



um
The Learning
University



**MODUL MENGETIK 10 JARI
DENGAN KECEPATAN 200
EPM DAN KETEPATAN 99%**

UNTUK SMK/MAK

**SINTA BELLA (170412617641)
PADP 2017/HH**

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadirat Allah yang telah memberikan rahmat serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan modul ini tepat pada waktunya. Modul ini disusun berdasarkan silabus Teknologi Perkantoran yang ditetapkan oleh pemerintah dalam kurikulum 2013.

Penulis berharap modul ini dapat bermanfaat bagi banyak orang, serta dapat dijadikan sebagai buku pegangan guru dalam mendidik murid-muridnya. Namun, penulis menyadari banyak kekurangan dalam modul ini, sehingga penulis juga menyarankan agar guru mempunyai buku pegangan lain sebagai penunjang.

Melalui modul ini penulis berusaha menyajikan materi pembelajaran pengetikan 10 jari secara efektif dan efisien. penulis berusaha menyajikan materi dengan berbagai model evaluasi dan penugasan dalam bentuk praktik langsung dengan teknik bervariasi untuk mempermudah peserta didik dalam mencapai target-target belajar maupun kompetensi yang diharapkan. Pemanfaatan modul ini dapat dikombinasikan dengan kegiatan mendengarkan materi yang disampaikan guru dan kegiatan membaca buku-buku sumber lainnya secara mandiri. Berbagai kegiatan tersebut diharapkan dapat mendukung kegiatan belajar peserta didik secara menyeluruh.

Demikian kata pengantar yang dapat penulis sampaikan, modul ini masih jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu penulis mohon kritik dan saran yang membangun. Tak lupa juga penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan modul ini. Terimakasih.

Malang, 13 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar isi	3
Glosarium	4
Bab I PENDAHULUAN	
Deskripsi Umum.....	7
Prasyarat.....	7
Petunjuk modul.....	7
Materi pembelajaran.....	10
Informasi pendukung.....	10
Bab II PEMBELAJARAN	
Kegiatan Belajar I	
a. Penerapan Ergonomi Pada Komputer.....	13
b. Gangguan Kesehatan Akibat Penggunaan Komputer.....	17
Rangkuman.....	18
Tes Formatif.....	19
Kegiatan Belajar II	
Komputer.....	22
Penggunaan keyboard pada komputer.....	22
Memposisikan tangan pada keyboard.....	22
Tes Praktik.....	35
Kunci Jawaban.....	37
Daftar Pustaka.....	38

GLOSARIUM

Aritmetika

Merupakan cabang (atau pendahulu) matematika yang mempelajari operasi dasar bilangan.

Armrest

Merupakan sandaran tangan pada kursi

Clipboard

Merupakan alokasi tempat dalam memori yang disediakan sistem operasi Windows sebagai tempat penampungan sementara teks/obyek yang dikenai operasi penyalinan atau pemindahan (operasi copy dan cut).

Footrest

Merupakan tempat istirahat untuk kaki

Input

Merupakan semua data dan perintah yang dimasukkan ke dalam memori komputer untuk selanjutnya diproses lebih lanjut oleh prosesor.

Iritasi

Merupakan gejala yang umumnya muncul pada kulit atau selaput lendir berupa rasa panas, muncul ruam, gatal-gatal, atau kemerahan karena rangsangan suatu zat atau benda asing.

Keyboard

Merupakan sebuah papan yang terdiri dari tombol-tombol untuk mengetikkan kalimat dan simbol-simbol khusus lainnya pada komputer.

Konektor

Merupakan penghubung antara kabel yang digunakan sebagai media transmisi dengan komponen dimana kabel tersebut akan dihubungkan, misalnya ke komputer atau peralatan jaringan lainnya.

Low Back Pain

Merupakan nyeri di daerah punggung antara sudut bawah kosta (tulang rusuk) sampai lumbo sakral (sekitar tulang ekor)

Mouse

Merupakan alat yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer selain papan tombol.

Muskuloskeletal

Merupakan sistem kompleks yang melibatkan otot-otot dan kerangka tubuh, dan termasuk sendi, tendon, dan saraf.

Output

Merupakan data yang telah diproses menjadi bentuk yang dapat digunakan.

Platform

Merupakan kombinasi antara sebuah arsitektur perangkat keras dengan sebuah kerangka kerja perangkat lunak (termasuk kerangka kerja aplikasi).

Sensitivitas

Merupakan kemampuan organisme untuk merespon agen lain.

Teletype

Merupakan pencetak otomatis sebagai unit input/output dalam sistem komputer

Transfer

Merupakan pemindahan sesuatu dari suatu tempat ke tempat lain atau dari seseorang ke orang lain.



BAB I

PENDAHULUAN

A. DESKRIPSI UMUM

B. PRASYARAT

C. PETUNJUK MODUL

D. KOMPETENSI INTI

E. KOMPETENSI DASAR

F. INDIKATOR KEBERHASILAN

G. MATERI PEMBELAJARAN

H. INFORMASI PENDUKUNG



A. DESKRIPSI UMUM

- Nama Modul : Melakukan Pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99 %
- Ruang Lingkup Isi : - Kesehatan dan Keselamatan Kerja Pada Saat Mengetik
- Mengentak Tuts (Keyboard) Dengan Menggunakan Sistem 10 Jari
- Kaitan Modul : Modul ini digunakan sebagai modul awal untuk mata diklat Otomatisasi Kantor sebelum melanjutkan ke modul berikutnya.
- Hasil yang diharapkan: Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan mampu :
- Memahami serta menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja pada saat melakukan pengetikan.
 - Mengetik 10 jari dengan menggunakan keyboard dengan cepat dan tepat.
- Manfaat di industri : Setelah membaca modul ini, peserta didik diharapkan dapat:
- Berintegrasi dengan teknologi yang telah ditetapkan dengan mudah.
 - Melaksanakan jenis-jenis pekerjaan yang dibutuhkan di industri.
 - Mengembangkan kemampuan diri secara mandiri untuk mengikuti perkembangan teknologi dan informasi yang semakin pesat.
 - Mengetik 10 jari dengan cepat, tepat dan efisien.



B. PRASYARAT

Untuk mempelajari mata pelajaran ini, tidak diperlukan keahlian khusus.



C. PETUNJUK MODUL

Untuk peserta didik :

- Bacalah modul dengan seksama, terutama bagian instruksi.
- Pahami tujuan anda mempelajari modul, sasaran yang diharapkan, tingkat penguasaan yang diharapkan serta waktu yang ditargetkan.

3. Kerjakanlah tugas dan latihan yang terdapat di dalamnya dengan jujur tanpa melihat kunci jawaban sebelum anda mengerjakannya.
4. Gunakan teknik membaca cepat dalam mempelajari modul.
5. Laporkan kemajuan anda kepada guru / instruktur sebelum anda melanjutkan ke modul selanjutnya.
6. Anda diperbolehkan bertanya kepada guru / instruktur jika dianggap perlu.
7. Usahakan menyelesaikan setiap modul lebih cepat dari waktu yang ditetapkan
8. Jika ada bagian yang belum anda pahami, cobalah terlebih dahulu mendiskusikan dengan teman yang sedang mengerjakan bagian yang sama, sebelum anda bertanya pada guru / instruktur. Kalau perlu, anda harus berusaha mencari tahu jawabannya pada sumber yang lain.
9. Tingkat pemahaman minimal yang diharapkan sebesar 70%, jika tingkat penguasaan anda kurang dari 70%, pelajari materi/bagian – bagian dari modul yang belum anda kuasai, atau mintalah remediasi dan saran – saran dari guru / instruktur. Ikuti ketentuan yang berlaku dalam setiap modul sebelum anda melanjutkan ke bagian lain atau ke modul berikutnya.

Untuk guru / instruktur :

1. Guru / instruktur harus menguasai sepenuhnya isi modul dan mempunyai daftar bagian modul yang mungkin sulit bagi peserta didik dan mempersiapkan penjelasan / jawaban yang diperlukan.
2. Guru / instruktur harus mempunyai catatan posisi dan kemajuan setiap peserta didik dan sekaligus memikirkan sumber informasi lain yang dapat disarankan kepada peserta didik.
3. Guru / instruktur hendaknya dapat meningkatkan motivasi peserta didik setiap saat terutama bagi peserta didik yang berhasil (memberi pujian, penghargaan, hadiah kecil, dll).
4. Sebelum memberikan verifikasi keberhasilan peserta didik, guru/instruktur harus mengevaluasi keberhasilan peserta didik dengan memberikan pertanyaan, soal, test dan sebagainya yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.
5. Modul yang digunakan oleh peserta didik harus dimulai secara berurutan.
6. Setiap satu modul selesai, peserta didik harus melaporkannya kepada fasilitator dan diverifikasi oleh fasilitator melalui tes sederhana, tanya jawab dan sebagainya.
7. Peserta didik ditugaskan untuk membuat rangkuman setiap modul yang telah mereka pelajari.
8. Peserta didik dapat melanjutkan ke modul berikutnya setelah diverifikasi.
9. Bila peserta didik dapat menyelesaikan seluruh modul dalam satu tingkat dengan waktu kurang dari yang ditetapkan, maka mereka diberikan modul pengayaan.
10. Guru / instruktur diharapkan: Membuat catatan rinci mengenai kekurangan modul ini, Menambahkan materi yang dianggap lebih baik dari yang ada, sesuai dengan kondisi setempat.



D. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



E. KOMPETENSI DASAR

- 3.1 Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.
- 4.1 Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.



F. INDIKATOR KEBERHASILAN

Peserta didik dapat :

1. Menjelaskan kesehatan dan keselamatan kerja pada saat melakukan pengetikan.
2. Mempraktikkan proses pengetikan dengan memperhatikan syarat-syarat ergonomi.
3. Menjelaskan gangguan-gangguan yang akan terjadi jika tidak memperhatikan syarat-syarat ergonomi.
4. Menjelaskan tentang fungsi-fungsi tombol pada keyboard.
5. Menguasai penggunaan keyboard dengan baik dan benar.
6. Menguasai penempatan jari-jari pada keyboard secara tepat.
7. Menguasai latihan dasar mengetik kata dan kalimat.
8. Mengetik dengan 10 jari menggunakan keyboard secara cepat dan tepat dengan menggunakan batasan waktu.



G. MATERI PEMBELAJARAN

Kegiatan belajar 1 :

1. Penerapan ergonomi dalam pemakaian komputer
2. Gangguan kesehatan akibat penggunaan komputer

Kegiatan belajar 2 :

1. Komputer
2. Menggunakan keyboard pada komputer
3. Memposisikan jari tangan pada keyboard



H. INFORMASI PENDUKUNG

Untuk meningkatkan keterampilan mengetik 10 jari (keyboarding) dengan cepat dan tepat terdapat empat metode latihan mengetik 10 jari yaitu sebagai berikut:

a. Latihan manual

Latihan manual dilakukan dengan memperhatikan penggunaan jari pada tuts keyboard. Setiap jari mempunyai tugas tertentu untuk menekan tuts.

b. Latihan menggunakan program atau aplikasi

Latihan mengetik 10 jari dapat dilakukan dengan bantuan program atau aplikasi. Program-program yang membantu dalam melatih mengetik 10 jari

antara lain TIPP10, Typing Master Pro, Rapid Typing, PianoTyping Tutor, Maxtype Lite, dan masih banyak lagi. Program-program tersebut dapat diunduh dari internet.

c. Latihan dengan bantuan situs internet

Selain menggunakan program, metode latihan mengetik 10 jari dapat dilakukan dengan bantuan situs. Situs yang bermanfaat dalam membantu latihan adalah TypingWeb dan Typeoline. Kedua situs ini tidak hanya memberikan panduan dalam berlatih tetapi juga memberikan tes. Bahkan situs TypingWeb memberikan sertifikasi khusus ketika yang melakukan latihan dirasa telah mahir.

d. Latihan mengetik cepat yang menyenangkan

Jika ingin berlatih mengetik 10 jari lebih menyenangkan bisa dilakukan dengan permainan. Permainan yang bisa digunakan adalah Type Shark yaitu permainan dengan konsep para hiu yang harus dibunuh dengan cara mengetikkan huruf yang tertera di badannya. Pada permainan ini juga terdapat panduan mengetik pada bagian menu typing tutor. Selain Type Shark,

permainan lain yang bisa digunakan yaitu Typing Invader Game yang memiliki konsep menembak kumpulan monster. Apabila tepat mengetikkan huruf pada keyboard maka secara otomatis peluru akan menembak para monster tersebut.

BAB II

PEMBELAJARAN

KEGIATAN BELAJAR I

A. PENERAPAN ERGONOMI DALAM KOMPUTER

B. GANGGUAN KESEHATAN AKIBAT PENGGUNAAN KOMPUTER

KEGIATAN BELAJAR II

A. KOMPUTER

B. MENGGUNAKAN KEYBOARD PADA KOMPUTER

C. MEMPOSISIKAN JARI TANGAN PADA KEYBOARD

KEGIATAN BELAJAR I

KESEHATAN, DAN KESELAMATAN KERJA SAAT MENGETIK

A. PENERAPAN ERGONOMI DALAM KOMPUTER

Istilah ergonomi berasal dari bahasa Latin yaitu ergon (kerja) dan nomos (hukum alam) dan dapat didefinisikan sebagai studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikologi, engineering, manajemen dan desain perancangan. Ergonomi juga berkaitan dengan optimasi. Efisiensi, kesehatan, keselamatan dan kenyamanan manusia ditempat kerja, dirumah, dan ditempat rekreasi. Didalam Ergonomis dibutuhkan studi tentang sistem dimana manusia, fasilitas kerja dan lingkungannya saling berinteraksi dengan tujuan utama yaitu menyesuaikan suasana kerja dengan manusianya (Nurmianto, 2004). Apabila kita menginginkan manusia bekerja dengan lebih efektif dan efisien dari sebelumnya, maka diperlukan re-desain yaitu sesuatu yang didesain disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan manusia. Dengan kemampuan tubuh yang meningkat secara optimal, maka tugas kerja yang dapat diselesaikan juga akan meningkat. Sebaliknya, apabila lingkungan alam sekitar termasuk peralatan yang tidak sesuai dengan kemampuan alamiah tubuh manusia, maka akan boros penggunaan energi dalam tubuh, cepat lelah, hasil tidak optimal bahkan mencelakakan.

Tujuan dari ergonomi adalah untuk suatu kombinasi yang serasi antara subsistem peralatan dengan manusia sebagai tenaga kerja. Tujuan utama ergonomi ada 4 (Santoso, 2004; Notoatmodjo, 2003), yaitu:

- a) Memaksimalkan efisiensi karyawan
- b) Memperbaiki kesehatan dan keselamatan kerja
- c) Mengajukan agar bekerja dengan nyaman dan bersemangat
- d) Memaksimalkan bentuk kerja

Menurut Nurmianto (2004), peranan penerapan ergonomi antara lain:

- a) Aktivitas rancang bangun (desain) ataupun rancang ulang (re-desain).

Hal ini dapat meliputi perangkat keras seperti misalnya perkakas kerja (tools), bangku kerja (benches), platform, kursi, pegangan alat kerja (workholders), sistem pengendali (controls), alat peraga (displays), jalan/lorong (access ways), pintu (doors), jendela (windows) dan lain-lain.

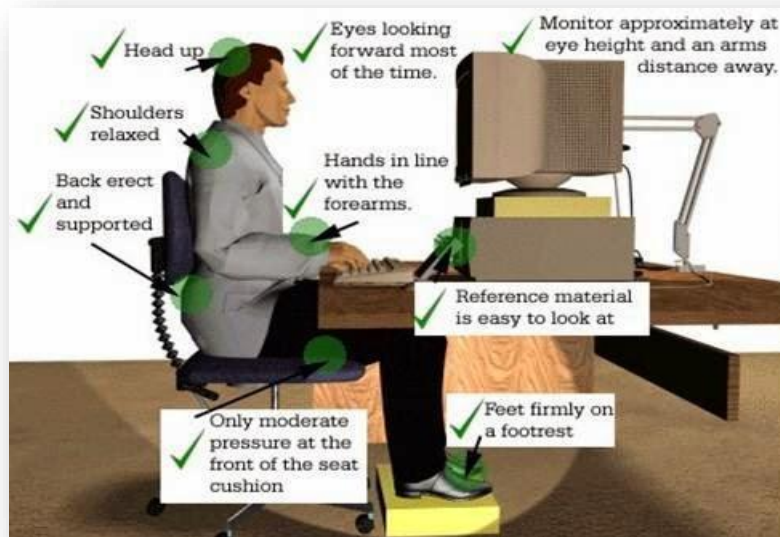
b) Desain pekerjaan pada suatu organisasi.

Misalnya: penentuan jumlah jam istirahat, pemilihan jadwal pergantian waktu kerja (shift kerja), meningkatkan variasi pekerjaan dan lain-lain.

c) Meningkatkan faktor keselamatan dan kesehatan kerja.

Misalnya: desain suatu sistem kerja untuk mengurangi rasa nyeri dan ngilu pada sistem kerangka dan otot manusia, desain stasiun kerja untuk alat praga visual (visual display unit station). Hal itu adalah untuk mengurangi ketidaknyamanan visual dan postur kerja, desain suatu perkakas kerja (hand tools) untuk mengurangi kelelahan kerja, desain suatu peletakan instrumen dan sistem pengendalian agar didapat optimasi dalam proses transfer informasi dan lain-lain.

Syarat-syarat ergonomi dalam penggunaan komputer:



Untuk menghindari gangguan-gangguan seperti pada gambar di atas, maka bekerja di depan komputer harus menerapkan prinsip-prinsip ergonomi, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengaturan tempat kerja

Hal yang perlu diperhatikan dalam menata tempat kerja adalah : atur meja sedemikian rupa sehingga sesuai dengan posisi tubuh kita agar dapat bekerja dengan nyaman, apabila meja terlalu pendek dapat di tinggikan, dan jika terlalu tinggi maka kursi yang harus dinaikkan.



2. Penggunaan kursi

Kursi merupakan hal yang penting dalam bekerja didepan komputer, oleh sebab itu kursi ergonom harus memiliki kriteria-kriteria sebagai berikut :

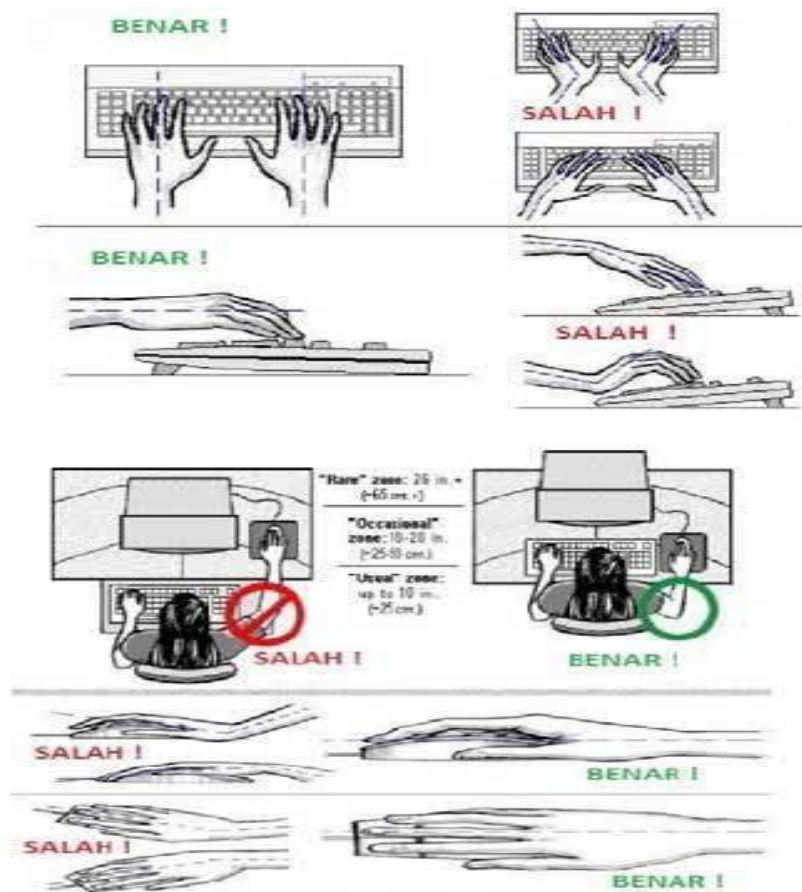
- ✚ 5 roda pada bagian kaki, agar kursi stabil dan mudah digerakkan.
- ✚ Posisi kursi (seat pan) dapat dinaikkan dan diturunkan.
- ✚ Pelindung punggung, fungsinya melindungi punggung bagian atas dan bawah, dan juga dapat diatur posisinya sesuai yang kita inginkan.
- ✚ Pelindung lengan, yang dapat dinaikkan dan diturunkan.



2. Penggunaan keyboard dan mouse

Posisi yang salah dalam pemakaian keyboard dan mouse bisa berakibat carpal tunnel syndrome (CTS), Beberapa hal yang harus diperhatikan agar terhindar dari masalah tersebut adalah : posisi keyboard seharusnya lurus dengan lengan supaya kita nyaman dalam bekerja, serta rak untuk keyboard bisa diatur sesuai dengan kenyamanan kita.

- Saat mengetik tangan geser ke kiri atau ke kanan sehingga posisi jari tetap lurus, jangan paksa jari-jari meraih tombol huruf yang jauh sehingga posisi tangan kita tidak lurus.
- Letakkan mouse sedekat mungkin dengan keyboard.
- Saat menggerakkan mouse pastikan posisi tangan tetap lurus, gunakan pergelangan tangan saat menggerakkan mouse.
- Posisi memegang mouse yaitu: jari telunjuk untuk klik kiri, jari tengah untuk roll, dan jari manis untuk klik kanan.



4. Pengaturan monitor

Posisi yang salah dalam mengatur monitor dapat menyebabkan mata cepat lelah dan rasa nyeri pada leher, beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengaturan monitor adalah sebagai berikut:

1. Letakkan monitor dan keyboard tepat didepan pekerja.
2. Tinggi monitor diatur sedikit dibawah mata kita, monitor yang terlalu tinggi atau rendah akan menyebabkan nyeri pada leher dan pundak.
3. Jarak antara monitor dengan pekerja sepanjang tangan kita (45-50 cm), posisi monitor yang terlalu dekat dapat menyebabkan mata cepat lelah.



B. GANGGUAN KESEHATAN AKIBAT PENGGUNAAN KOMPUTER

1. Gangguan Pada Mata.

Penggunaan komputer dalam jangka waktu yang panjang dapat menimbulkan gangguan ketajaman, gangguan pada mata itu sendiri, mata lelah, penglihatan kabur, mata kering, iritasi dan mata berair dan peningkatan sensitivitas terhadap cahaya.

2. Gangguan Muskuloskeletal

Gangguan muskuloskeletal yang ditimbulkan akibat penggunaan komputer mulai dari kelemahan otot dan tendon atau nyeri leher dan punggung sampai dengan trauma yang kumulatif. Penyebab gangguan muskuloskeletal ini antara lain postur tubuh yang tidak sesuai terjadi terus menerus saat menggunakan komputer, penyokongan punggung yang tidak sesuai, duduk dengan posisi yang sama dengan jangka waktu yang lama dan desain yang tidak ergonomis (baik desain stasiun kerja maupun desain alat kerja).

RANGKUMAN

- ✓ Ergonomi adalah studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikologi, engineering, manajemen dan desain perancangan.
- ✓ Tujuan utama ergonomi ada empat (Santoso, 2004; Notoatmodjo, 2003), yaitu:
 - Memaksimalkan efisiensi karyawan
 - Memperbaiki kesehatan dan keselamatan kerja
 - Menganjurkan agar bekerja dengan nyaman dan bersemangat
 - Memaksimalkan bentuk kerja
- ✓ Peranan penerapan ergonomi Menurut Nurmianto (2004) antara lain:
 - a). Aktivitas rancang bangun (desain) ataupun rancang ulang (re-desain)
 - b). Desain pekerjaan pada suatu organisasi.
 - c). Meningkatkan faktor keselamatan dan kesehatan kerja.
- ✓ Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menerapkan prinsip-prinsip ergonomi:
 - Pengaturan tempat kerja
 - Penggunaan kursi
 - Penggunaan keyboard dan mouse
 - Pengaturan monitor
 - Istirahat sejenak (break)
- ✓ Gangguan kesehatan akibat penggunaan komputer:
 - a. Gangguan pada mata
 - b. Gangguan muskuloskeletal

TES FORMATIF

A. Pilihan Ganda !

1. Salah satu tujuan ergonomi mengetik 10 jari adalah...
 - a. Memaksimalkan efisiensi karyawan
 - b. Agar bagus dipandang
 - c. Supaya lebih terlihat modern
 - d. Mengikuti aturan orang barat
2. Studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikologi, engineering, manajemen dan desain perancangan adalah pengertian dari ...
 - a. Ergonomo
 - b. Ergonomos
 - c. Ergonomi
 - d. Re-desain
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menerapkan prinsip ergonomi adalah...
 - a. Make-up pemakai
 - b. Pengaturan kursi
 - c. Pengaturan rambut
 - d. Posisi kaki pemakai
4. Apa yang bisa menyebabkan gangguan muskuloskeletal?
 - a. Postur tubuh yang tidak sesuai terjadi terus menerus saat menggunakan komputer
 - b. Tidak menggunakan peralatan yang memadai
 - c. Pencahayaan komputer terlalu terang
 - d. Radiasi dari komputer
5. a) 5 roda pada bagian kaki, agar kursi stabil dan mudah digerakkan.
b) terdapat penyanggah kaki
c) Posisi kursi (seat pan) dapat dinaikkan dan diturunkan.
Dari pernyataan diatas manakah yang sesuai dengan asas ergonom?
 - a. A), b)
 - b. B), c)
 - c. A), c)
 - d. Semua benar

6. Berapa ukuran jarak mata ke layar monitor yang sesuai dengan fungsi ergonomi?
- 30 derajat
 - 60 derajat
 - 45 derajat
 - 90 derajat
7. Posisi tangan dan lengan yang tidak lurus saat memegang mouse/keyboard akan menimbulkan ...
- Gangguan pada punggung bagian atas
 - Gangguan pada punggung bagian bawah
 - Gangguan pada bahu dan siku
 - Gangguan pada tangan dan lengan
8. Menurut aturan cara duduk yang benar, sudut antara paha dan kaki adalah ...
- 90 derajat
 - 45 derajat
 - 100 derajat
 - 30 derajat
9. Berikut merupakan posisi keyboard dan mouse yang salah adalah ...
- Posisi keyboard lurus dengan lengan
 - Letakkan mouse sedekat mungkin dengan keyboard
 - Mouse diletakkan berjauhan dengan keyboard
 - Posisi keyboard berada di depan pekerja
10. Gangguan yang ditimbulkan akibat penggunaan komputer mulai dari kelemahan otot dan tendon atau nyeri leher dan punggung sampai dengan trauma yang kumulatif adalah ...
- Lordosis
 - Muskuloskeletal
 - Kifosis
 - Seriosis

B. ESAI !

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan ergonomi?

Jawab:

2. Apa tujuan diterapkannya ergonomi?

Jawab:

3. Apa saja peran penerapan ergonomi?

Jawab :

4. Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam ergonomi?

Jawab :

5. Gangguan apa saja yang dapat ditimbulkan oleh penggunaan komputer? Jelaskan!

Jawab :

Penilaian

Pilihan Ganda : Apabila jawaban benar diberi poin 5, apabila salah maka 0

Essai : Apabila jawaban lengkap diberi poin 10, apabila kurang lengkap 8,6,4. Apabila jawaban salah 2. Apabila tidak dijawab 0

KEGIATAN BELAJAR II

Mengetik keyboard dengan 10 Jari

A. KOMPUTER

Komputer berasal dari bahasa latin *komputare* yang artinya menghitung. Beberapa peneliti juga mengartikan komputer dengan berbagai macam, yaitu:

- ✓ Menurut Hamacher, komputer adalah mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi input digital, kemudian memprosesnya sesuai dengan sistem yang tersimpan di memorinya, dan menghasilkan output berupa informasi.
- ✓ Menurut Blissmer, komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas yaitu: menerima input, memproses input tadi sesuai dengan programnya, menyimpan perintah-perintah dan hasil dari pengolahan., menyediakan output dalam bentuk informasi.
- ✓ Sedangkan Fuori, berpendapat bahwa komputer adalah suatu alat pemroses data yang dapat melakukan perhitungan secara besar dan cepat, termasuk perhitungan aritmatika dan operasi logika, tanpa campur tangan dari manusia,

Sistem kerja komputer secara umum ada 3 bagian, dan seluruh bagian ini saling berkaitan satu sama lain:

1. Input device atau alat masukan komputer adalah perangkat keras komputer yang berfungsi memasukan data atau perintah kedalam komputer.
2. Proses device atau alat pemroses adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk mengolah data atau perintah yang diterima oleh alat masukan dan memberikan hasil pengolahan data tersebut kepada bagian output.
3. Output device atau alat keluaran adalah perangkat keras yang berfungsi untuk menampilkan hasil yang telah diproses komputer.

B. PENGGUNAAN KEYBOARD PADA KOMPUTER

Penciptaan keyboard bermula dari penciptaan mesin ketik yang dasar rancangannya di buat dan di patenkan oleh Christopher Latham pada tahun 1868 dan banyak dipasarkan pada tahun 1877 oleh Perusahaan Remington.

Keyboard pertama disesuaikan dari kartu pelubang (*punch card*) dan teknologi pengiriman tulisan jarak jauh. Tahun 1946 komputer ENIAC menggunakan pembaca kertu pembuat lubang (*punched card reader*) sebagai alat input dan output. Dalam bahasa indonesia keyboard berarti papan tombol jari atau papan tombol. Pada keyboard terdapat tombol-tombol huruf A-Z, angka 0-9, tombol karakter dan tombol lainnya yang berjumlah 104 tombol. Keyboard lebih variatif daripada mesin ketik.

Secara fisik, *keyboard* terbagi atas 4 bagian, yaitu:

1. Keyboard Serial

Menggunakan DIN 5 *male* dan biasanya digunakan untuk komputer merk AT.



2. Keyboard PS/2

Digunakan di komputer ATX dan yang paling banyak digunakan. Pemasangan keyboard ini harus dilakukan dengan cermat, karena port ini sama dengan port mouse.



3. *Keyboard Wireless*

Adalah keyboard yang tidak menggunakan kabel, dan menggunakan koneksi infra red, wifi, dan bluetooth. Untuk menghubungkan keyboard ini diperlukan pemancar dan penerima. Unit pemancar adalah keyboard dan unit penerima biasanya terdapat pada port usb atau serial cpu.

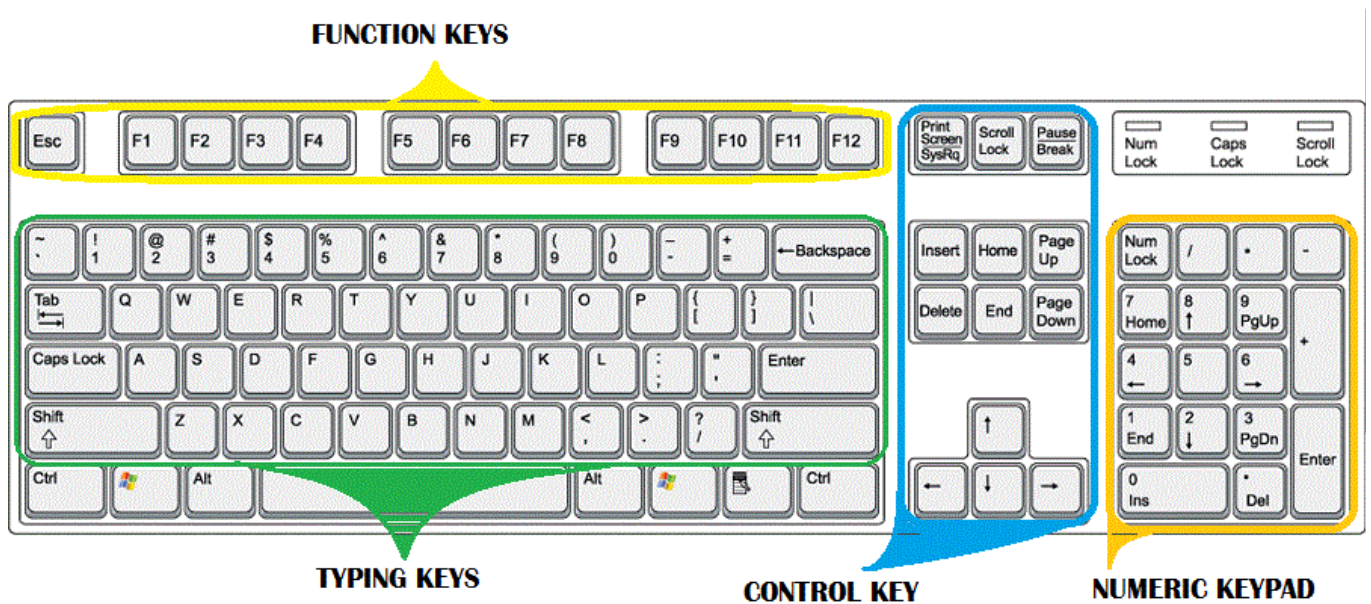



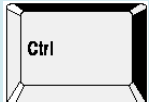

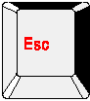

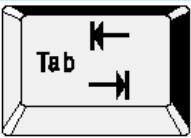
Struktur tombol pada keyboard

Keyboard tidak banyak berubah dari tahun ketahun. Hanya saja perubahan terjadi untuk menambah efektifitas penggunaan keyboard. Secara umum, keyboard terbagi atas 4, yaitu:

1. Tombol Ketik (typing keys), Adalah tombol yang berisi huruf dan angka terdapat 2 jenis susunan huruf pada keyboard, yaitu tipe QWERTY dan DVORAK. Namun, saat ini yang paling banyak digunakan adalah QWERTY.
2. Numeric Keypad, Numeric keypad merupakan bagian kusus dari keyboard yang berisi angka angka dan sangat berfungsi untuk memasukan data berupa angka dan operasi perhitungan. Struktur angkanya disusun menyerupai kalkulator dan alat hitung lainnya.
3. Tombol Fungsi (Function Keys), Tombol ini digunakan sebagai tombol perintah khusus pada sistem operasi maupun aplikasi.
4. Tombol kontrol (Control keys), Tombol ini menyediakan kontrol pada kursor dan layar. Tombol yang dimaksud adalah 4 tombol panah diantara tombol ketik dan numerik keypad, home, end, insert, delete, page up, page down, control (ctrl), alternate (alt) dan escape (esc).

Berikut ini adalah gambar keyboard:



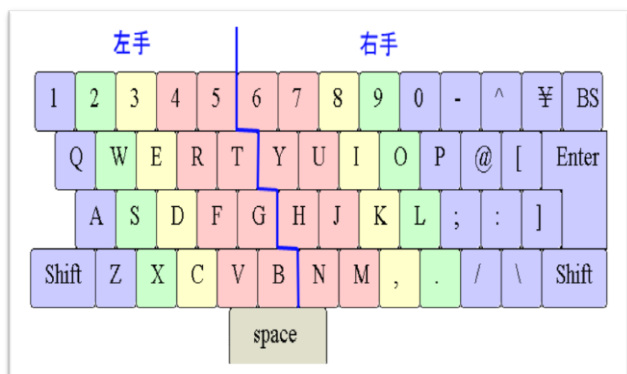
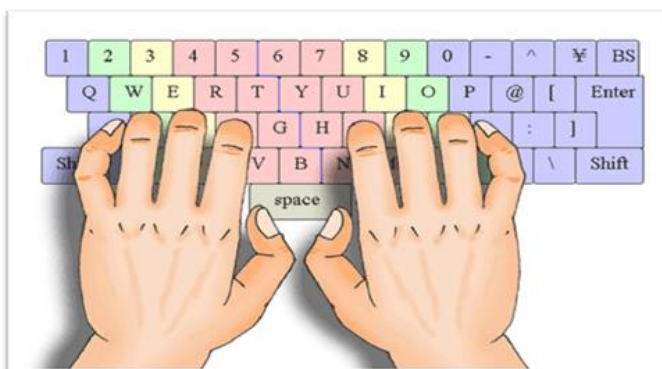
	<p>Tombol ALT akan berfungsi bila penggunaannya dipasangkan dengan tombol lainnya seperti F4 misalnya yang berguna untuk <i>ShutDown</i> atau menutup Windows Program yang sedang aktif.</p>
	<p>Tombol CTRL akan berfungsi bila penggunaannya dipasangkan dengan tombol lainnya seperti tombol C atau disebut juga CTRL-C akan berguna untuk menyalin suatu objek yang ditunjuk ke dalam <i>clipboard</i>, yang nantinya dapat disalinkan pada area kerja yang ditentukan dengan menggunakan CTRL-V</p>
	<p>Tombol F1 – F12 adalah tombol fungsi yang pemanfaatannya disesuaikan dengan sistem operasi atau aplikasi. Misal, F1 biasanya digunakan untuk menampilkan menu <i>Help</i> yang akan memberikan penjelasan mengenai aplikasi yang sedang berjalan.</p>
	<p>Tombol ESC (Escape) adalah tombol yang kegunaanya sama dengan pilihan CANCEL, yaitu untuk membatalkan satu tahap pekerjaan.</p>
	<p>Tombol Enter adalah tombol yang kegunaanya sama dengan pilihan tombol OK, yaitu untuk menyatakan bahwa operasi yang dilakukan betul dan selesai. Enter juga dapat berarti menyisipkan baris kosong atau baris baru pada proses pemasukan text.</p>
	<p>Pada Window dialog, menekan tombol TAB berarti pindah ke field atau daerah isian atau pilihan berikutnya. Pada saat proses pengetikan, TAB berarti lompat ke penghentian TAB (tab-stop) terdekat.</p>

	<p>Menggerakkan penunjuk karakter (kursor) sesuai arah anak panah bersangkutan.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol Backspace akan mengakibatkan karakter (huruf) disebelah kiri kursor terhapus.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol Delete akan mengakibatkan karakter(huruf) disebelah kanan atau ditempat dimana kursor berada akan terhapus.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol Home akan mengakibatkan kursor berpindah ke awal baris dimana kursor berada.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol End akan mengakibatkan kursor berpindah ke akhir baris dimana kursor berada.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol PgUp akan mengakibatkan kursor berpindah ke atas sejauh satu layar dari kursor berada.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol PgDown akan mengakibatkan kursor berpindah ke bawah.</p>

C. MEMPOSISIKAN TANGAN PADA KEYBOARD

Secara umum ada 2 cara peletakan jari pada keyboard :

1. Posisi Pertama



TANGAN KIRI

Jari Kelingking	:	Baris Pertama	=	„ dan 1
		Baris Kedua	=	Tab dan Q
		Baris Ketiga	=	Capslock dan A
		Baris Keempat	=	Shift kiri dan Z
		Baris Kelima	=	Ctrl dan Windows
Jari Manis	:	Baris Pertama	=	2
		Baris Kedua	=	W
		Baris Ketiga	=	S
		Baris Keempat	=	X
Jari Tengah	:	Baris Pertama	=	3
		Baris Kedua	=	E
		Baris Ketiga	=	D
		Baris Keempat	=	C
Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	4 dan 5
		Baris Kedua	=	R dan T
		Baris Ketiga	=	F dan G
		Baris Keempat	=	V dan B
Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kiri dan Spasi

TANGAN KANAN

Tangan kanan				
Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	6 dan 7
		Baris Kedua	=	Y dan U
		Baris Ketiga	=	H dan J
		Baris Keempat	=	N dan M
Jari Tengah	:	Baris Pertama	=	8
		Baris Kedua	=	I
		Baris Ketiga	=	K
		Baris Keempat	=	,
Jari Manis	:	Baris Pertama	=	9
		Baris Kedua	=	O
		Baris Ketiga	=	L
		Baris Keempat	=	.
Jari Kelingking	:	Baris Pertama	=	0, -, = dan BackSpace
		Baris Kedua	=	P, [dan]
		Baris Ketiga	=	L, ;, ,, dan Enter
		Baris Keempat	=	/ dan shift kanan

2. Posisi Kedua



Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = „ dan 1
Baris Kedua = Tab dan Q
Baris Ketiga = Capslock dan A
Baris Keempat = Shift kiri dan Z
Baris Kelima = Ctrl dan Windows

Jari Manis : Baris Pertama = 2 dan 3
Baris Kedua = W
Baris Ketiga = S
Baris Keempat = X

Jari Tengah : Baris Pertama = 4
Baris Kedua = E
Baris Ketiga = D
Baris Keempat = C

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 5 dan 6
Baris Kedua = R dan T
Baris Ketiga = F dan G
Baris Keempat = V dan B

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7 dan 8
Baris Kedua = Y dan U
Baris Ketiga = H dan J
Baris Keempat = N dan M

Jari Tengah	:	Baris Kedua	=	I
		Baris Ketiga	=	K
		Baris Keempat	=	L
Jari Manis	:	Baris Pertama	=	9
		Baris Kedua	=	O
		Baris Ketiga	=	L
		Baris Keempat	=	.
Jari Kelingking	:	Baris Pertama	=	0, -, = dan BackSpace
		Baris Kedua	=	P, [dan]
		Baris Ketiga	=	;, ,, dan Enter
		Baris Keempat	=	/ dan shift kanan
		Baris Kelima	=	Windows, left click dan ctrl kanan

a. Latihan Dasar

Bagian ini merupakan latihan – latihan dasar untuk mengetik 10 jari. Ikuti dengan baik langkah – langkah yang ada pada setiap latihan. Jangan berpindah ke latihan selanjutnya apabila latihan pertama belum dikuasai dengan baik.

• **Latihan penguasaan tombol pangkal**

Garis pangkal ini adalah letak jari apabila kita meletakkan jari pada *keyboard*. Gerakan – gerakan jari harus segera kembali pada posisi garis pangkal.



Untuk melatih penggunaan tombol pangkal, ketiklah yang berikut masing – masing 5 baris.

ff ff ff ff jj jj jj jj fj fj fj jf jf ff jj fj fj jf jf dd dd dd kk kk kk dk dk kd dk dd kk
fk jd kj jk kj ss ll ss ll ss ll sl ls ls ls js fl fl dl dl ld js lf ld aa aa ;; ;; aa aa ;; ;; a; a; a; aj
aj aj f; ka da ja f; jaf faj dak kad jad dal lad sad sak kas dak kal jak lak daka kada lasa sala
fasa asaf asal sadal akal adas jala jasa lasak falak salak jalak fasal jasad kadal kakak jajal
jakad sakal kadas kasad kasal kas dadak sadak saja alas jaksa ada kala; kakak ada dada; jaksa jajal
fasal fasal

• **Latihan Penugasan Tombol G**

Tombol g diketik dengan jari telunjuk kiri ke arah kanan. Renggangkanlah jari telunjuk, sedangkan jari kelingking tetap pada tempatnya.

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris

fg fg gf jg gj dg kg kg sg lg ag jg lg ag jg lg sg dg gd gaf gad gal gas gaj gagak gad
jagad gagal lagak galak gaja jaga gasak gadak gasal gajak gagak gafa gagal gafa galak jagad
gagal gagak sagak lagak gafal gafaj lafas gas ada gagak galak; galak gagak ada saja; saja gagak
fasal

- **Latihan Penguasaan Tombol H**

Tombol h diketik dengan jari telunjuk tangan kanan ke arah kiri. Renggangkanlah jari telunjuk, sedangkan jari kelingking tetap pada tempatnya.

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

jh jh hj fh hf hk kh hd ha hl sh ah ha hl hs

jah fah gah dah sah lah hal has hak hah hag fah dah hajag gadah halal hagah lafah halal kalah lajah sadah hafal hafas hajag jadah asah gajah jaha jasad gajah akal lafal gajah salah jagad; kadal salah gajah; kasa jaksa

- **Latihan Penguasaan Tombol E**

Tombol e diketik dengan jari tengah tangan kiri ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

de de de ed ed ed ke ek fe je fe ge se le ke se dek dede keke dekdek

kedked dedak ledas sedak dedes ledas

- **Latihan penguasaan tombol i**

Tombol i diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

ki ki ki ik ik ik di di fi fi ji ji li si is di ki di di ki didi dedi

keki sili lisi siki didik dedik didih dedi keki lili leli sisi lidi asih gigi

gigih jika alih kaki daki jikil didik didi lihah sedih siji gili gila hilaf fisik

sedih lihah

- **Latihan penguasaan tombol R**

Tombol r diketik dengan jari telunjuk kiri rapat ke atas. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

fr fr fr rf rf rf jr jr rj rj gr gr rg rg rh kr dr sr fir fer ker lir

sir ser ler air lari kari kiri dari kiri rid raki rika geri heri jeri feri seri

lira sari deras jari deras

era eri geri risa riri kera dera liar riak rial rias rere eri

- **Latihan penguasaan tombol u**

Tombol u diketik dengan jari telunjuk kanan ke atas. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

ju ju ju uj uj uj fu fu uf gu ug hu uh du lu ul sul juju fuju guju huju kuku duduk susu

lusu suku ujuk juri ujud sujud kuah sauh guruh deru jeruk deruh ragu sugu deru saku laku

kaku siku rusak luas kura lagu salju gusi

- **Latihan penguasaan tombol m**

Tombol m diketik dari jari telunjuk kanan rapat ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

jm jm jm mj mj mj fm mf dm md km mk ms im sm am mia mie mis mid mif mud mur
muak muka rame rumah jama jamu jemu mimis mila mimic demi semir mile limau ramah
samak lemak mika, gama jamak maka mamuk

- **Latihan penguasaan tombol v**

Tombol v diketik dengan jari telunjuk kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

fv fv fv vf vf vf hv vh fv fv iv vi dv vd vk kv vl
vur vir val vak vaf vakir vas vava vasir luv vul vuvur viva vuvu vulva vis vulva vikda vules
veksi viksa vulva veve gavur haver juvel livak kurva larva serva vivi vasu suva

- **Latihan penguasaan tombol n**

Tombol n diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

jn jn jn nj nj nj jan nam jin jen nevl neni nina nini nana makan nian deni senian anin
nian mian nisah ninah gung gunung junan fanni nisan hiasan human nunuk nava niur sana sini
mina vandal mannen nama nenek nanu niru

- **Latihan penguasaan tombol b**

Tombol b diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

fb fb fb bf bf bf jb bj bk bal lab bas buk bek bikin bubuk baba babi bibi bebek lubuk kubu
bubur dubur bulu baris bala baker badu babi basi bari bisul beruk babak bani bakmi bendi badak
barak benak bivak beruk busuk

- **Latihan penguasaan tombol c**

Tombol c diketik dengan jari tangan tengah kiri ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

dc dc dc ce cd cd kc ck jc ic cl ch gc cg cd cece cuka ceki cucu caca cici cari cicil
curi ceri carilah cadu cuad cecis naxis leces lecet licu macu baca ceceb

- **Latihan penguasaan tombol koma**

Tombol koma diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

cucu nenek, anak ibu, adik kakek, lurah, cucu, nenek, ibu,

anak, adik, sama, jani, gajah, macan, rusa, camar, kejam,

- **Latihan penguasaan tombol t**

Tombol t diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke sebelah atas.

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

ft ft ft tf tf tf ft tf lt tl st nt mt tm tn ts st tm fit tek tak tuk tika teri tiku

timun teriak tarik titi tek taci tecu tacu taji tareh atgi timun tinggi titing tuti

seriti sarut tuan tutu tajah ganti setuju catu sarut tuka

- **Latihan penguasaan tombol y**

Tombol y diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke sebelah atas.

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

yy yy yy yy hy yh fy yf yt yt ty uy yu yhj yhy juy kuy yeni yuyu yareh yety jaya raya saya

daya kayu layu yati gayu hayu masayu dayan citayan cilamaya sayur yari

- **Latihan penguasaan tombol o**

Tombol o diketik dengan jari manis kanan ke atas. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

lo lo lo so so ko ok do fo jo ho so lo co to vo lo

lolo sono olo solo kodok rokok totok golok holo alo elok olok ojak okumeno bodoh jorok

gado cocok odek reok otak olah solo Volvo oyak yoyo yono tono otak olah solo

- **Latihan penguasaan tombol w**

Tombol w diketik dengan jari manis kiri ke atas. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

sw sw sw ws ws lw lws sws lws cow woll loww soww woll wall which saw was who which

what who cow wall

wolf waht which saw was twi two town khow down jewells giwang hawa mawas sawa ketawa

sawo mawar

- **Latihan penguasaan tombol titik**

Tombol titik diketik dengan jari manis kanan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

ll. s. ol. sw. ll. ss. sws. lolo. so. los. kaos. lolos. hari ini cocok untuk ia bermain.

sedang kemarin ia tidak tidur hari ini untuk bermain. sedang kemarin ia tidak cocok saja. yathy

sakit hari ini. sebab itu ia tidak masuk sekolah hari ini.

- **Latihan penguasaan tombol shift kiri dan kanan**

Apabila jari tangan kanan mengetik, maka tombol shift kiri yang ditekan, sedangkan apabila jari tangan kiri yang mengetik, maka tombol shift kanan yang ditekan.

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

Juni, Korma, Lerry, Itik, Musa, Harry, Unu, Noyo, Juni, Ferry, Gajah, Dick, Sulaiman, Agustus, Gurry, Bakar, Dock,

- **Latihan penguasaan tombol p**

Tombol p diketik dengan jari kelingking kanan ke atas. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

pp ap sp dp fp lp kp gp tp cp up mp ap wp pp ap apa papa panam palu paku pasar patal pagar pagi papa papan gapur cipa yapa peri pakta pastor pondok pantun japan gapur cipa yapa copot bapak pispot wingpt panu Padi menguning, pastor membaca, Phospor bahan kimia

- **Latihan penguasaan tombol x**

Tombol x diketik dengan jari manis kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

sx sx sx xs xs xs lx xl dx xd fx kx xk wx xw kx max nes lex dex telex xenon ex donex maxy sexy xeres exec laxi maxi taxi rotax xixi xuci telex six taxi laxi cixi

- **Latihan penguasaan tombol q**

Tombol q diketik dengan jari kelingking kiri ke atas. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

aq aq aq qa qa jq qj kq qk bq qv cq xq tq rq quin qoqo qaqa Qantas qanqan qimpu quker quares qoqo Conqueror makan Quakeer, Queen dinobatkan pada hari ini.

- **Latihan penguasaan tombol z**

Tombol z diketik dengan jari kelingking kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

az az az za za za zz za az kz dz zd iz wz qz zq iz taz zat zar zul zone zigzag zamzam zone zitzit zaszas zat Ijazah, Zone, Zigzag, Zamzam, Zulkarnaen, Zulham, Zone.

- **Latihan penguasaan angka – angka**

Pengetikan angka – angka ini perlu mendapat perhatian yang serius karena tata letak tombol yang agak sukar.

Angka 1 : dengan jari kelingking kiri ke atas

Angka 5 : dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 2 : dengan jari manis kiri ke atas

Angka 6 : dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 3 : dengan jari tengah kiri ke atas

Angka 7 : dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 4 : dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 8 : dengan jari tengah kanan ke atas

Angka 9 : dengan jari manis kanan ke atas

Angka 10 : dengan jari kelingking kana keatas

Ketiklah masing-masing 5 baris:

a1 a1 a1 1a 1a 1a q1z s1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1 Saya perlu telur 11 butir untuk 1 minggu.

S2 S2 w2 x2 12 c2 s2 w2 12 s2 w2 12 k2 d2 f2 s2 12 d3 d3 e3 e3 d3 de3 dc3 cd3 ce3 ce3

kd3 fr3 gr3 de3 Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang.

y4 y4 y4 4y rr4 f4b f4m 4fm 4ry y4r y4 c4

f5 f5 5f 5f 5f f5v f5g 5g5 55ff 5f f4g gg4 5f5 f5 Rokok 55 express buatan London.

j6 j6j y6y j6m j6u 6j6 6u6 6un h6y y6y 6yh 6yn 6ym j6 j6j j6u 6j6 6u6 6um h6y y6y 6yh

6yn 6ym 6ym 6y6 Dalam tahun tertentu banyaknya hari 366 hari.

J7 j7j ju7 jm7 yu7 7un ju7 u7j j7j 7j7 j7j 7uj 7uj Satu minggu banyaknya 7 hari, Jam Titus

77 batu.

k8 k8k 8k8 ki8 dk8 8ki 88k 8d8 8dk d8i dk8 88i

l9 l9l 99 lo9 sl9 sl9 l9l 99s oo9 ll9 9l9 o9o ao9 9ol 1a 10 100 010 1p p1 p0 001 0p1 101

000 0p p1

- **Latihan penguasaan tanda – tanda baca**

Untuk tanda – tanda baca yang letaknya terdapat di sebelah atas angka

– angka, diketik dengan menekan tombol shift kiri atau kanan dan selanjutnya menekan tombol angka yang sesuai.

Untuk tanda – tanda baca yang terletak di sebelah kanan, diketik dengan menggunakan jari kelingking kanan.

Tanda kurang dapat digunakan juga sebagai garis pemisah. Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

PT. “SRIWIJAWA LINES” Jalan Andalas 5, Jambi. 5% dari 10.000 kg = 500 kg

L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.

\$ = Dollar adalah mata uang USA.



TES PRAKTEK

Waktu praktik : 15 menit

Ketiklah bacaan dibawah ini mneggunakan 10 jari!

Letak bagian arsip dan tata ruang kearsipan, terutama yang dipusatkan, hendaknya di tempat yang strategis, kalau mungkin di tengah - tengah untuk memudahkan hubungan dengan semua bagian kantor itu. Hal ini perlu mendapat perhatian, dengan maksud agar segala sesuatunya bisa praktis dan mengurangi hambatan yang memakan waktu yang berharga dalam menempuh jarak perjalanan dari ruang ke ruang yang agak jauh.

Tempat bagian kearsipan di ruangan yang luas. Ruangan yang sempit dan panas akan mengakibatkan simpanan benda – benda arsip tak dapat teratur dan aman, sehingga menjadi tumpukan kertas – kertas yang tak berguna. Padahal nilai secarik kertas yang sudah ditulisi bagi arsip lebih berharga dari pada harga sehelai kertas kosong. Selain itu perlu diperhatikan ruangan arsip yang berada di bawah tanah. Pada abad sekarang ini baik di barat maupun di timur dan di Negara yang telah maju hampir tidak dipergunakan penyimpanan arsip di bawah tanah. Menurut penelitian, arsip yang disimpan dalam ruang bawah tanah lebih cepat rusak, jika di banding yang disimpan di ruang atas tanah.

(Bila waktu masih ada kembali ke pengetikan awal)

awal)

71
142
214
286
358
429

497
562
630
699
834
901
968
1035
1102
1169
1175

PENILAIAN

Penilaian dilakukan sesuai dengan banyak paragraf yang di tulis dan ketepatan tulisan. Apabila salah satu huruf poin dikurang 2

$$\text{Total poin} = \frac{\text{poin}}{1175} \times 100$$

KUNCI JAWABAN

KEGIATAN BELAJAR 1 !

PILIHAN GANDA

- | | |
|------|-------|
| 1. A | 6. A |
| 2. C | 7. D |
| 3. B | 8. A |
| 4. A | 9. C |
| 5. C | 10. D |

ESSAI

1. Ergonomi berasal dari bahasa Latin yaitu ergon (kerja) dan nomos (hukum alam) dan dapat didefinisikan sebagai studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikologi, engineering, manajemen dan desain perancangan.
2. Berikut ini adalah tujuan ergonomi:
 - a. Memaksimalkan efisiensi karyawan
 - b. Memperbaiki kesehatan dan keselamatan kerja
 - c. Mengajukan agar bekerja dengan nyaman dan bersemangat
 - d. Memaksimalkan bentuk kerja
3. Peranan penerapan ergonomi :
 - a). Aktivitas rancang bangun (desain) ataupun rancang ulang (re-desain)
 - b). Desain pekerjaan pada suatu organisasi.
 - c). Meningkatkan faktor keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Hal-hal yang harus diperhatikan :
 - Pengaturan tempat kerja
 - Penggunaan kursi
 - Penggunaan keyboard dan mouse
 - Pengaturan monitor
5. Gangguan kesehatan akibat penggunaan komputer:
 - c. Gangguan pada mata
 - d. Gangguan muskuloskeletal

DAFTAR PUSTAKA

Khalid Mustafa, Langkah Mudah Merakit & Membangun Jaringan Komputer, Coraq Press, Makassar, Sulawesi Selatan, 2004.

M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999.

Office Ergonomic: Think Detection, Thing Prevention, Think Activity, Workers'' Compensation Board-Alberta, 2007

Office Ergonomics Handbook, Knoll Inc, 2006

Office Ergonomics Handbook 5th Edition, Occupational Health Clinics for Ontario Workers Inc., 2008

<http://mynewukperkantoran.blogspot.com/>

<http://istiyanto.com/wp-content/uploads/2013/07/MODUL-KOMPUTER- MENGETIK-10-JARI-WORD-EXCEL-POWERPOINT-1.pdf>