

**LAPORAN KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**IbM Peningkatan Kompetensi Mengetik 10 Jari untuk Jemaat dan Warga
Sekitar GKI Delima di Rumah Belajar GKI Delima**

Oleh:

**Fredicia, M.Kom
NIP. 1503**



**PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KRISTEN KRIDA WACANA
JAKARTA
2019**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul IbM Peningkatan Kompetensi Mengetik 10 Jari untuk Jemaat dan Warga Sekitar GKI Delima di Rumah Belajar GKI Delima dilaporkan pada tanggal 04 Januari 2019.

Dilaporkan Oleh:



Fredicia, M.Kom

Diketahui Oleh,

Ketua Program Studi



Edy Kristianto, S.Kom, M.T.

Dekan FTIK



Ir. Johansah Liman, M.T.

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN.....	2
BAB III PENUTUP	8
LAMPIRAN 1. DAFTAR HADIR PESERTA DAN INSTRUKTUR.....	9
LAMPIRAN 2. DOKUMENTASI KEGIATAN.....	13
LAMPIRAN 3. MATERI KEGIATAN.....	14

BAB I PENDAHULUAN

Dalam lampiran peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 tahun 2016 menyebutkan setiap lulusan satuan pendidikan dasar dan menengah memilih kompetensi pada tiga dimensi, yaitu sikap, pengetahuan dan ketrampilan. Salah satu keterampilan yang perlu dimiliki adalah pengetahuan bagaimana menggunakan teknologi. Syarat peningkatan kompetensi seorang siswa diperjelas dalam menanggapi era industri 4.0. Dalam era industri 4.0, seorang siswa memerlukan kompetensi tambahan, yaitu penguasaan penggunaan teknologi informasi [1].

Salah satu penggunaan teknologi informasi yaitu menggunakan komputer sebagai alat bantu dalam mengolah dokumen, lembar kerja dan menyajikan presentasi. Penggunaan komputer tersebut tidak terlepas dari mengetik. Teknik mengetik 10 jari membuat pengetikan menjadi lebih cepat karena pengguna komputer tersebut sudah menghafal posisi huruf pada tuts tanpa melihat. Pada penelitian Sulastri (2014), pembelajaran mengetik 10 jari dapat meningkatkan akurasi mengetik sampai dengan 95% [2].

GKI Delima yang bertempat di lokasi Jalan Tanjung Duren Gang Delima IV No. 5, Jakarta memiliki fasilitas belajar bersama untuk jemaat dan warga sekitarnya. Fasilitas belajar bersama dinamakan Rumah Belajar GKI Delima memiliki sebuah laboratorium komputer yang dapat dimanfaatkan oleh jemaat GKI Delima dan warga sekitar GKI Delima untuk kegiatan pembelajaran pengetahuan teknologi informasi secara gratis. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran ini yang dilaksanakan pada setiap hari Sabtu, dihadiri oleh anak-anak yang merupakan warga sekitar GKI Delima.

Karena kekurangan tenaga pengajar untuk pembelajaran pengetahuan teknologi informasi, Rumah Belajar GKI Delima mengajak Universitas Kristen Krida Wacana, program studi Informatika untuk membantu dalam mengajar anak-anak yang menjadi peserta Laboratorium Komputer yang ada di Rumah GKI Delima. Tim Pengajar Informatika UKRIDA diminta untuk menjadi instruktur dalam hal mengajar keterampilan mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1. Bentuk Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan dari bulan Oktober sampai dengan Desember 2018 pada pukul 13.00 – 16.00 WIB, dengan bertempat di Rumah Belajar GKI Delima Jalan Delima IV No. 5 Jakarta Barat dilakukan beberapa tahapan yaitu:

1. Perencanaan kegiatan dimulai dengan melakukan survey di Rumah Belajar GKI Delima untuk mengetahui perangkat komputer yang ada. Hasil survey tersebut akan menjadi acuan untuk pembuatan materi, aplikasi yang diperlukan dan perangkat tambahan untuk menunjang kebutuhan pengajaran Teknologi Informasi.
2. Penyusunan materi dilakukan berdasarkan hasil survey yang dilakukan sebelumnya, yaitu kompetensi peserta Rumah Belajar GKI Delima yang telah mereka miliki. Topik materi dan latihan yang akan diberikan bisa dilihat pada Tabel 1. Setiap materi dan yang akan diberikan memerlukan waktu penyelesaian oleh peserta maksimal 45 menit.
3. Penjadwalan Instruktur dan Asisten Instruktur yang akan bertugas di Rumah Belajar GKI Delima. Asisten Instruktur merupakan mahasiswa Informatika UKRIDA yang dilibatkan dalam kegiatan abmas.
4. Pelaksanaan pengajaran yang dijadwalkan pada setiap hari Sabtu dimulai dari pukul 13.00 – 15.00 WIB. Setiap pertemuan akan dilakukan pencatatan kehadiran peserta dan instruktur yang akan digunakan untuk laporan kegiatan pengajaran. Hasil pencatatan kehadiran ini akan diverifikasi oleh Pengurus Rumah Belajar GKI Delima.
5. Pelaporan hasil kegiatan yang akan diberikan kepada Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer UKRIDA sebagai bukti pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengajaran teknologi informasi.

2.2. Sasaran

Kegiatan pelatihan mengetik 10 jari di Rumah GKI Delima ditujukan kepada jemaat GKI Delima dan warga yang tinggal sekitar GKI Delima dengan jumlah peserta setiap pertemuan sebanyak 16 orang yang dibagi dua sesi.

2.3. Outcome Abmas

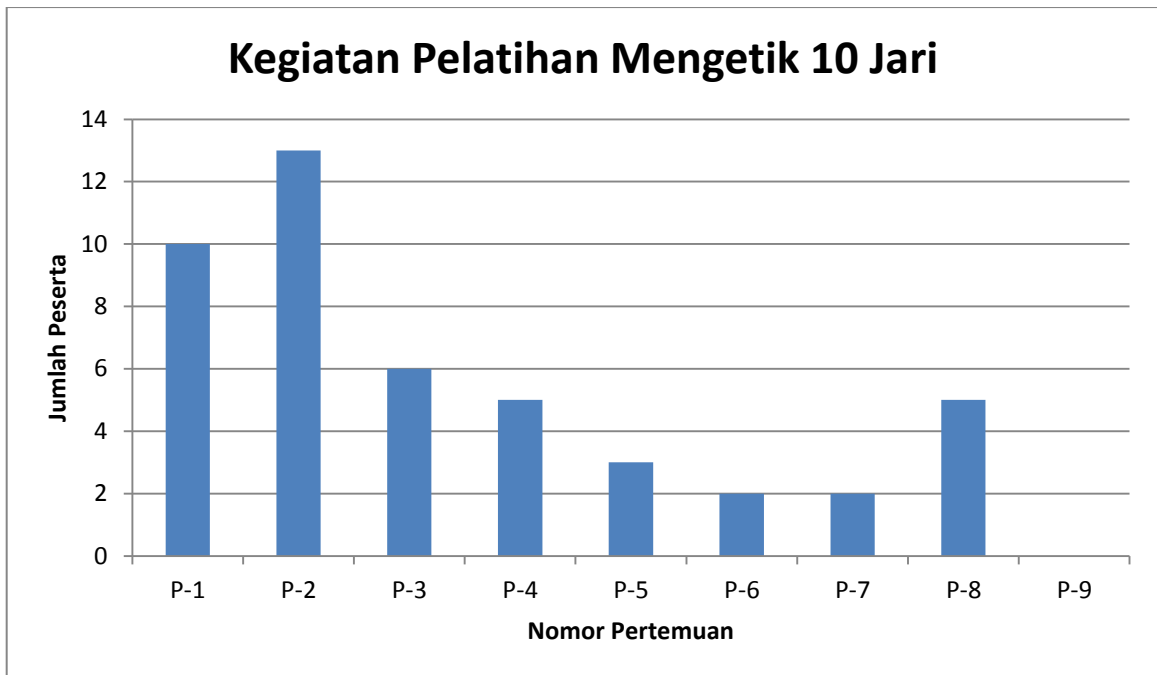
Untuk outcome kegiatan pelatihan yang ditargetkan kepada jemaat GKI Delima dan warga yang tinggal sekitar GKI Delima adalah setiap peserta yang telah mengikut memiliki ketrampilan mengetik dengan 10 jari dengan cepat dan tepat pada saat menggunakan aplikasi komputer sebagai pendukung kegiatan belajar di sekolah, pekerjaan dan perkuliahan.

2.4. Deskripsi Proses Kegiatan

Pelaksanaan pelatihan TIK, khususnya pelatihan mengetik 10 jari di Laboratorium Komputer Rumah Belajar GKI Delima mendapatkan data-data yang bisa digunakan sebagai acuan untuk pelatihan TIK selanjutnya. Pelaksanaan pelatihan tersebut yang diadakan setiap Sabtu dimulai dari pukul 13.00 – 15.00 WIB, dimana setiap pertemuan dibagi menjadi 2 kelas dengan masing-masing kelas selama 1 jam. Pembagian kelas ini dilakukan agar setiap peserta Rumah Belajar GKI Delima mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan pelatihan yang dilaksanakan, yaitu pelatihan Bahasa Inggris dan pelatihan TIK.

Pada pertemuan pertama, instruktur melakukan perkenalan diri instruktur beserta asistennya. Perkenalan diri dilakukan agar peserta tidak merasa canggung terhadap instruktur dan asistennya. Setelah itu, pencatatan informasi dilakukan ke setiap peserta yang ikut dalam pelatihan. Pencatatan informasi seperti nama peserta, tingkat pendidikan dan asal sekolah dilakukan untuk mengetahui setiap ketrampilan peserta khususnya ketrampilan penggunaan TIK. Setiap awal pertemuan, setiap peserta dicatat kehadirannya untuk mengetahui keterangan materi apa saja yang telah diikuti dan pelaporan keefektifan kelas kepada Rumah GKI Delima sehingga bisa menjadi informasi respon kegiatan pelatihan yang disampaikan oleh UKRIDA.

Setiap kelas dihadiri oleh 8 orang peserta dengan variasi tingkatan kelas sekolah yang berbeda, yaitu kelas III s/d VII. Keadaan perbedaan tingkatan kelas sekolah terjadi dikarenakan tidak adanya batasan umur untuk Rumah Belajar GKI Delima. Untuk kewajiban dalam mengikuti kelas pelatihan tidak ada, sehingga pada minggu tertentu adanya peserta yang tidak mengikuti pelatihan dikarenakan adanya aktifitas peserta diluar kegiatan di Rumah Belajar GKI Delima. Jumlah peserta yang mengikuti setiap pertemuan dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 1. Grafik Jumlah Peserta Pelatihan per Pertemuan

Batasan keikutsertaan berdasarkan tingkatan pendidikan membuat metode pengajaran harus disesuaikan dengan kondisi kelas pada saat itu. Pada pertemuan tertentu, kelas pelatihan dihadiri oleh peserta yang belum pernah mengikuti tingkatan pendidikan apapun. Keadaan ini menyebabkan baik instruktur maupun asisten harus memberikan pengajaran tentang alphabet.

Metode pengajaran yang dilaksanakan adalah metode latihan. Setiap materi akan diberikan latihan pengetikan sesuai dengan topik materi yang telah disusun yang dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Materi pelatihan

Pertemuan	Materi
1.	Pengenalan Tuts pada Keyboard Komputer
2.	Pengetikan Karakter ASDF JKL;
3.	Pengetikan Karakter QWER UIOP
4.	Pengetikan Karakter ZXCV M,./
5.	Pengetikan Karakter TGB YHN
6.	Pengetikan Karakter 1234567890
7.	Pengetikan Karakter Tanda Baca
8.	Pengetikan Karakter Kombinasi HURUF, ANGKA, TANDA BACA
9.	Pengetikan TEKS I
10.	Pengetikan TEKS II

Aplikasi komputer yang digunakan untuk membantu latihan mengetik 10 jari adalah Micosoft Office Word atau Notepad. Salah satu bentuk latihan yang diberikan dengan

menggunakan Microsoft Word atau Notepad. Setiap latihan yang diberikan, peserta harus menyelesaikan sebanyak 20 baris tanpa batasan waktu penyelesaian materi mengetik. Sedangkan untuk latihan mengetik teks, diberikan batasan waktu menyelesaikan selama 5 menit. dengan kecepatan waktu rata-rata 200 hentakan per menit.

Latihan mengetik untuk jari kiri sebanyak 20 baris

asdf asdf asdf asdf

Latihan mengetik untuk jari kanan sebanyak 20 baris

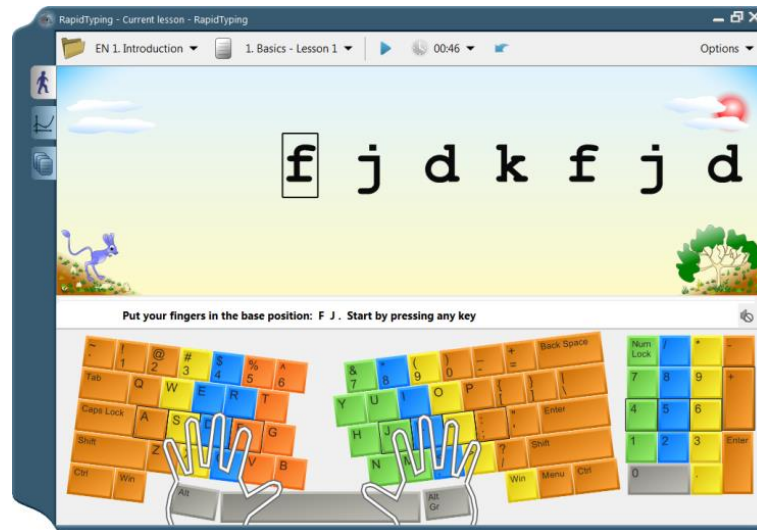
jkl; jkl; jkl; jkl;

Latihan mengetik 20 baris

asas asas asas alak alak alak sa sa sa sa jaja jaja jaja jaja aj aj aj
aj ka ka ka ka akal akal akal akal

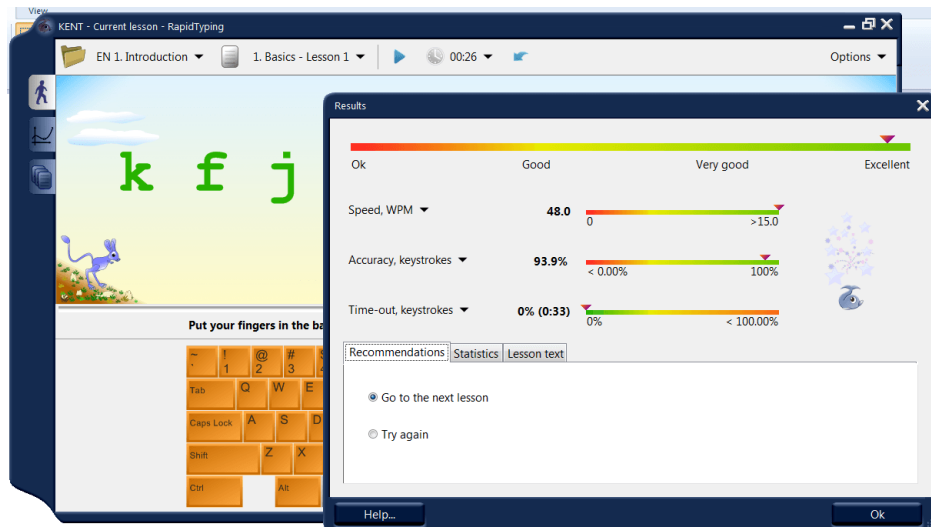
Gambar 2. Salah satu Latihan Melatih Mengetik 10 Jari

Untuk latihan kecepatan, pelatihan ini menggunakan aplikasi Rapid Typing. Tampilan aplikasi Rapid Typing dapat dilihat pada Gambar 3. Aplikasi Rapid Typing merupakan aplikasi belajar mengetik 10 jari yang disertai latihan dan hasil pelatihan yang diperoleh.



Gambar 3. Tampilan salah satu latihan aplikasi Rapid Typing

Hasil pelatihan seperti kecepatan mengetik per menit, keakuratan mengetik setiap huruf dan waktu berhenti untuk setiap tuts, bisa didapatkan melalui aplikasi Rapid Typing seperti terlihat pada Gambar 4. Informasi hasil latihan setiap materi tersebut akan menjadi motivasi setiap peserta untuk mendapatkan hasil terbaik yang bisa didapatkan setiap pertemuan.



Gambar 4. Tampilan hasil latihan dengan aplikasi Rapid Typing

Pada saat pengajaran, setiap pertemuan dilatih oleh seorang instruktur dengan 2 orang mahasiswa. Instruktur memberikan gambaran posisi jari pada tuts keyboard pada saat mengetik, kemudian ditunjukkan cara melakukan pengetikan sesuai materi yang diberikan pada saat itu. Beberapa kendala yang sering terjadi pada saat pelatihan yaitu beberapa peserta yang telah terbiasa dengan kesempatan untuk melakukan aktivitas lain selain materi pelatihan. Kebiasaan ini terjadi dikarenakan trainer sebelumnya memberikan kebebasan untuk melakukan aktivitas lain seperti berselancar di internet dan membuka situs youtube.

2.5. Keberlanjutan Program

Kegiatan pelatihan mengetik 10 jari telah dilaksanakan dengan baik walaupun terjadi beberapa kendala yaitu kehadiran peserta yang tidak konsisten yang disebabkan adanya aktifitas peserta diluar Rumah Belajar GKI Delima. Peserta dengan latar belakang tingkat pendidikan yang didapatkan menyebabkan kegiatan memerlukan penyetaraan materi yang telah dibuat. Akan tetapi, beberapa peserta yang konsisten hadir pada pelatihan ini telah menunjukkan perbaikan kemampuan mengetik walaupun belum ada terlihat hasilnya. Pengurus Rumah Belajar GKI Delima meminta UKRIDA, khususnya program studi Informatika untuk menambahkan topik pelatihan lain untuk menarik minat calon peserta seperti Pelatihan menggunakan Microsoft Office dan Pelatihan Pembuatan Program Sederhana

2.6. Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil proses pelatihan yang diberikan dan usulan dari pengurus Rumah Belajar GKI Delima, diberikan rekomendasi rencana untuk kegiatan selanjutnya adalah kegiatan serupa dengan topik pelatihan TIK yang lain perlu diselenggarakan seperti pelatihan menggunakan Microsoft Office dan pembuatan program sederhana.

BAB III PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Kegiatan Pelatihan TIK, khususnya Mengetik 10 Jari diperlukan oleh semua pengguna komputer.. Peserta pelatihan ini mendapatkan pengetahuan baru pada saat mengetik, dimana sebelum pelatihan peserta pada saat diminta untuk mengetik sebuah kata harus mencari terlebih dahulu posisi karakter yang diperlukan. Setelah melewati proses pelatihan, peserta sudah mengetahui posisi karakter pada keyboard komputer walaupun jumlah peserta yang hadir tidak konsisten pada setiap pertemuan dikarenakan adanya aktifitas lain di luar Rumah GKI Delima.

3.2. Saran

Proses pengajaran memerlukan sebuah ketekunan dan ketertiban untuk setiap peserta, sehingga peserta bisa mendapatkan pengetahuan yang diberikan dalam pelatihan. Pengaturan materi juga harus menyesuaikan dari tingkatan pendidikan yang sudah didapatkan oleh peserta pelatihan agar materi yang disampaikan bisa mencapai sasaran dan tujuan dari pelatihan yang diberikan.

LAMPIRAN 1. DAFTAR HADIR PESERTA DAN INSTRUKTUR



Informatika

DAFTAR HADIR PESERTA

Hari/Tanggal :

Waktu : 1200 - 1500

Lokasi : G4 DEKOR

Kegiatan : Belajar Mengajar 10 Juni

No.	Nama	13/10-18	20/10-8	3/11-8	10/11	17/11	24/11	3/12	9/12
1.	Ina Dina Alfavari	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	X
2.	Patti Suhita Sari	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X
3.	Siti Hardianti	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X
4.	Arrotan Aronki	✓	X	X	✓	✓	✓	X	X
5.	Tranely	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Idina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Aurca	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X
8.	RAFI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Rayhan Saputra	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Alberf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Deng	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
12.	Fatimah	X	✓	✓	X	X	X	X	X
13.	Marsya	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
	Silfen	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
	Parat Petugas Lokasi	✓	✓	✓	X	X	X	X	X

KIRANA
MIRA



Informatika

DAFTAR HADIR TRAINER/PENYULUH

Hari/Tanggal :

Kegiatan : Hikmah 10 Jani

Waktu : 12.00 - 15.00

Lokasi : GT DELIMA

No.	Nama						
1.	Eddy Kristanto	13/10-18	—	—	—	—	—
2.	Creta Ariani	20/10-18	—	—	—	—	—
3.	Ricky Wijaya	3/11-18	—	—	—	—	—
4.	Horizon	10/11-18	—	—	—	—	—
5.	Fredriz	17/11-18	—	—	—	—	—
6.	Rita W	24/11-18	—	—	—	—	—
		1/12-18	—	—	—	—	—
Paraf Petugas Lokasi							

Mengetahui :

LAMPIRAN 2. DOKUMENTASI KEGIATAN



de de de ed ed ed ke ek fe fe ge se le ke se dek dede keke dekdek
kedked dedak ledas sedak dedes ledas kekal sedah lekah gede jedah
lelah gedek saleh hehe

5. Latihan penguasaan tombol i

Tombol i diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

6. Latihan penguasaan tombol r

Tombol r diketik dengan jari telunjuk kiri rapat ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

7. Latihan penguasaan tombol u

Tombol u diketik dengan jari telunjuk kanan ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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 pendidikh deru
jeruk deruh ragu saku laku kaku siku rusak luas kura lagu
salju gusi

8. Latihan penguasaan tombol m

Tombol m diketik dengan jari telunjuk rapat ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

9. Latihan penguasaan tombol v

Tombol v diketik dengan jari telunjuk kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

10. Latihan penguasaan tombol n

Tombol n diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

11. Latihan penguasaan tombol b

Tombol b diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

12. Latihan penguasaan tombol c

Tombol c diketik dengan jari tangan tengah kiri ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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 nacis leces lecet licu

macu baca ceceb

13. Latihan penguasaan tombol koma

Tombol koma diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 baris.

cucu, nenek, anak ibu, adik kakek, lurah, cucu, nenek, ibu, anak, adik,
sama, jani, gajah, macan, rusa, camar, kejam.

14. Latihan penguasaan tombol t

Tombol t diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

15. Latihan penguasaan tombol y

Tombol y diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 baris.

jy jy yj yj 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

16. Latihan penguasaan tombol o

Tombol o diketik dengan jari manis kanan ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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 tonon otak olah
solo

17. Latihan penguasaan tombol w

Tombol w diketik dengan jari manis kiri ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 baris. Latihan dasar yang dilakukan secara rutin akan membantu mengasah keterampilan mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat

sw sw sw ws ws lw lws sws lws cow woll low 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

18. Latihan penguasaan tombol titik

Tombol titik diketik dengan jari manis kanan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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.

19. Latihan penguasaan tombol shift kiri dan kanan

Apabila jari tangan kanan mengeik, maka tombol shift kiri yang ditekan, sedangkan apabila jari tangan kiri yang mengetik, maka ombol shift kanan yag ditekan. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 baris.

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

20. Latihan penguasaan huruf p

Tombol p diketik dengan jari kelingking kanan ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

21. Latihan penguasaan tombol x

Tombol x diketik dengan jari manis kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

22. Latihan penguasaan tombol q

Tombol q diketik dengan jari kelingking kiri ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

23. Latihan penguasaan tombol z

Tombol z diketik dengan jari kelingking kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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.

Pengetikan angka-angka ini perlu lebih diperhatikan karena tata letak tombol yang agak sukar.

Angka 1: dengan jari kelingking kiri ke atas

Angka 2: dengan jari manis kiri ke atas

Angka 3: dengan jari tengah kiri ke atas

Angka 4: dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 5: dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 6: dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 7: dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 8: dengan jari tengah kanan ke atas

Angka 9: dengan jari manis kanan ke atas

Angka 0: dengan jari kelingking kanan ke atas

Ketiklah kata berikut masing - masing 2 baris.

a1 a1 a1 1a 1a 1a q1z s1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1 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 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 j6 j6j y6y j6m j6u 6j6 6u6 6un h6y y6y
6yh 6yn 6ym j6 j6j j6u 6j6 6u6 6um h6y y6y 6yh 6yn 6ym 6y J7 j7j ju7
jm7 yu7 7un ju7 u7j j7j 7j7 j7j 7uj k8 k8k 8k8 ki8 dk8 8ki 88k 8d8 8dk
d8i dk8

19 19l 99 lo9 sl9 sl9 19l 99s oo9 ll9 9l9 o9o ao9 9 1a 10 100 010 1p p1 p0
0 0 1 0p1 101 Saya perlu telur 11 butir untuk 1 minggu.

Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang

Rokok 55 express buatan London.

Dalam tahun tertentu banyaknya hari 366 hari.

Satu minggu banyaknya 7 hari, Jam Titus 77 batu.

25. 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 agk yang sesuai. Untuk tanda-tanda baca yang terletak di sebelah kanan, diketik dengan menggunakan jari kelingking kanan. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 baris.

PT. "KURNIA ABADI" Jalan Merdeka Barat 5, Jakarta.

5% dari 10.000 kg = 500 kg

L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.

\$ = Dollar adalah mata uang USA.

$\{(Rp\ 12.000 \times 20) : 2\} + Rp\ 10.000 = Rp\ 130.000$

26. Latihan mengetik cepat

Ketiklah kata di bawah ini dalam waktu 5 menit (100 hentakan per menit)

mantu kemu manuk maman mimic merah majang molor mantu nina

nunung ninna nuri nori kami kenan kemari kenduri norma badu

makan nasi tiap hari dan adiknya baru besuk orang sakit bandi selalu

pergi ke pasar malam tiap hari membawa ban sepeda cocok cucu cetil

coba cabing ascaris cari cerita cicak cela cebe lombok cantik xermon

texas taxi maxi express volavo vulva vandiel vivere very coloso vasco

dagama azan wazir bravo the quick bravo zarah azam azar vas bunga

layu lemah gemulai tenang tidur siang

Ketiklah teks di bawah ini dalam waktu 5 menit (200 hentakan per menit)

Sekretaris adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Gelar ini merujuk kepada sebuah pekerja kantor yang tugasnya ialah melaksanakan pekerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari atasannya. Pekerja atau karyawan ini biasanya melakukan tugas-tugas seperti mengetik, penggunaan komputer, dan pengaturan agenda. Mereka biasanya bekerja di belakang meja. Sebagian besar sekretaris adalah wanita.

Di dunia kerja saat ini ada lagi profesi yang merupakan perkembangan dari sekretaris yaitu asisten pribadi (PA atau Personal Assistant). Perbedaan dari PA dan sekretaris adalah PA lebih bertanggung jawab untuk satu orang saja, dalam hal ini eksekutif atau bos yang mempekerjakan dirinya. Sedangkan sekretaris lebih bertanggung jawab kepada perusahaan secara umum.

Sekretaris identik pula dengan mode dan gaya dalam berbusana ke kantor. Sudah menjadi rahasia umum bila sekretaris mempunyai tampilan yang menarik sebagai citra dari atasan yang diwakilinya.

Teks 1

Ketiklah teks berikut dalam waktu 5 menit (200 hentakan per menit)

SEKRETARIS DI ERA GLOBAL

Era Global saat ini sungguh syarat dengan berbagai persaingan yang begitu ketat dari berbagai bidang di dalamnya. Persaingan itu tak lepas dari unsur kebutuhan manusia yang selalu berkembang setiap detiknya. Oleh sebab itu, perusahaan harus mampu menjawab setiap tantangan.

Sekretaris yang berorientasi global harus menampilkan citra perusahaan karena citra perusahaan adalah hal yang harus dijunjung tinggi. Selain itu, seorang sekretaris harus ramah kepada setiap orang dan bertanggung jawab pada semua tugasnya. Sekretaris harus pandai menjaga rahasia perusahaan maupun rahasia pribadi pimpinannya. Sekretaris bukan hanya harus pandai berdandan, tetapi seorang sekretaris juga up date terhadap kemajuan teknologi misalnya teknologi informasi. Accounting dan pembukuan pun perlu dikuasai. Menguasai bahasa asing adalah nilai tambah yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris karena sekretaris tidak hanya berhadapan dengan tamu dalam negeri, tetapi juga tamu manca negara.

MODUL PENGETIKAN 10 JARI DENGAN CEPAT DAN TEPAT



UKRIDA
Universitas Kristen Krida Wacana

Program Studi Informatika
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
UNIVERSITAS KRISTEN KRIDA WACANA

JAKARTA

2018

KATA PENGANTAR

Seorang pengguna komputer harus memiliki banyak kompetensi Teknologi dan Informasi Komputer. Salah satu kompetensi yang harus dimiliki adalah mengetik dengan cepat dan tepat. Modul ini disusun dimulai dari pengenalan penempatan jari pada tuts keyboard sampai dengan pengetikan dokumen dengan cepat dan tepat.tanpa melihat posisi jari pada keyboard. Modul ini juga disertai dengan latihan peserta pelatihan dengan waktu yang telah ditentukan.

Modul ini sangat terbuka dan terus dilakukan perbaikan serta penyempurnaan. Untuk itu, penulis mengundang para pembaca untuk memberikan kritik, saran, dan masukan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan. Atas kontribusi tersebut, penulis sampaikan terima kasih.

Jakarta, Oktober 2018

Tim Trainer Informatika UKRIDA

INFORMATIKA - UKRIDA

DAFTAR ISI

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	1
TEKNIK MENGETIK 10 JARI	4
RANGKUMAN	10
LATIHAN	11
LATIHAN MENGETIK TEKS	17
GLOSARIUM	19
KEPUSTAKAAN.....	20

INFORMATIKA - UKRIDA

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk Peserta Didik:

1. Petunjuk umum
 - a. Bacalah bahan ajar dengan seksama terutama bagian instruksi.
 - b. Pahami tujuan Anda mempelajari bahan ajar, sasaran yang diharapkan, tingkat penguasaan yang diharapkan serta waktu yang ditargetkan.
 - c. Kerjakan tugas dan latihan yang terdapat di dalamnya dengan jujur.
 - d. Laporkan kemajuan Anda kepada guru sebelum Anda melanjutkan ke bahan ajar selanjutnya.
2. Anda diperbolehkan bertanya kepada guru jika dianggap perlu.
3. Usahakan menyelesaikan setiap bahan ajar lebih cepat dari waktu yang ditetapkan.
4. Jika terdapat bagian yang belum Anda pahami, cobalah terlebih dahulu mendiskusikan dengan teman yang sedang mengerjakan bagian yang sama, sebelum Anda bertanya kepada guru. Apabila diperlukan, Anda dapat berusaha mencari tahu jawabannya pada sumber lain.
5. Tingkat pemahaman minimal yang diharapkan sebesar 75%, jika tingkat penguasaan Anda kurang dari 75%, pelajari materi atau bagian dari bahan ajar yang belum Anda kuasai atau mintalah saran dari guru. Ikuti ketentuan yang berlaku dalam setiap bahan ajar sebelum Anda melanjutkan ke bagian lain atau ke bahan ajar berikutnya.

Untuk Pendidik:

1. Pendidik harus menguasai sepenuhnya isi bahan ajar dan mempunyai daftar bagian bahan ajar yang mungkin sulit bagi peserta didik dan mempersiapkan penjelasan atau jawaban yang diperlukan.
2. Pendidik harus mempunyai catatan posisi dan kemajuan setiap peserta didik dan sekaligus memikirkan sumber informasi lain yang dapat disarankan kepada peserta didik.
3. Pendidik hendaknya dapat meningkatkan motivasi peserta didik setiap saat.
4. Sebelum memberikan verifikasi keberhasilan peserta didik, pendidik harus mengevaluasi keberhasilan peserta didik dengan memberikan pertanyaan atau test yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.
5. Bahan ajar yang digunakan oleh peserta didik harus dimulai secara berurutan.

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.
2. Menguasai teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat.
3. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%

Indikator:

1. Peserta mampu menguasai teknik mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat.
2. Peserta mampu mengetik 10 jari kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%

Materi Pembelajaran:

1. Teknik mengetik 10 jari
 - o Petunjuk untuk diterapkan saat mengetik,
 - o Posisi tangan pada mouse dan keyboard
 - o Posisi jari pada keyboard
2. Praktek mengetik (keyboarding) sistem 10 jari

Informasi Tambahan:

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

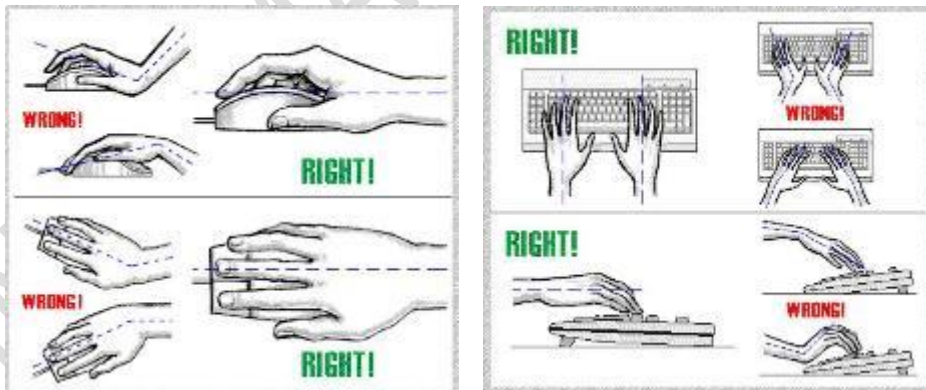
- a. Latihan manual
Latihan manual dilakukan dengan memperhatikan penggunaan jari pada tuts keyboard. Setiap jari mempunyai tugas tertentu untuk menekan tuts.
- b. Latihan menggunakan program atau aplikasi
Latihan mengetik 10 jari dapat dilakukan dengan bantuan program atau aplikasi. Program-program 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 lathan 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.

INFORMATIKA - UKRIDA

TEKNIK MENGETIK 10 JARI

1. Petunjuk untuk diterapkan saat mengetik, antara lain:
 - a. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan
Upayakan pergelangan tangan selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan seperti mengambang dan tidak tegang.
 - b. Posisi siku menggantung
Pastikan siku dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik akan meyulitkan dan membuat tegang serta cepat lelah.
 - c. Lemaskan seluruh jari tangan
Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari. Tidak kaku dan tegang, biarkan lemas dan rileks.
 - d. Tekan tombol dengan tenang
Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan.
 - e. Lemaskan tangan bila tidak sedang mengetik
Lemaskan seluruh tangan bila sedang tidak menekan tuts keyboard. Kondisi sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi saat mengetik.
2. Posisi tangan pada mouse dan keyboard, yang ditunjukkan pada gambar berikut:



3. Posisi jari pada keyboard
 - a. Posisi pertama



		Jari Kelingking	Jari Manis	Jari Tengah	Jari Telunjuk	Ibu Jari
Tangan Kiri	Baris Pertama	` dan 1	2	3	4 dan 5	
	Baris Kedua	Tab dan Q	W	E	R dan T	
	Baris Ketiga	Capslock dan A	S	D	F dan G	
	Baris Keempat	Shift kiri dan Z	X	C	V dan B	
	Baris Kelima	Ctrl dan Windows				Alt kiri dan spasi
Tangan Kanan	Baris Pertama	0, -, dan Backspace	9	8	6 dan 7	
	Baris Kedua	P, [dan]	O	I	Y dan U	
	Baris Ketiga	;, ', dan Enter	L	K	H dan J	
	Baris Keempat	/ dan shift Kanan	.	,	N dan M	
	Baris Kelima					Alt kanan dan Spasi

b. Posisi kedua



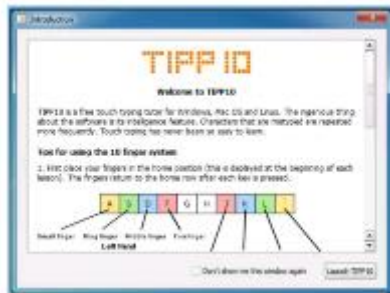
		Jari Kelingking	Jari Manis	Jari Tengah	Jari Telunjuk	Ibu Jari
Tangan Kiri	Baris Pertama	` dan 1	2 dan 3	4	5 dan 6	
	Baris Kedua	Tab dan Q	W	E	R dan T	
	Baris Ketiga	Capslock dan A	S	D	F dan G	
	Baris Keempat	Shift kiri dan Z	X	C	V dan B	
	Baris Kelima	Ctrl dan Windows				Alt kiri dan Spasi
Tangan Kanan	Baris Pertama	0, -, =, dan Backspace	9		7 dan 8	
	Baris Kedua	P, [dan]	O	I	Y dan U	
	Baris Ketiga	;, ', dan Enter	L	K	H dan J	
	Baris Keempat	/ dan Shift kanan	.	,	N dan M	
	Baris Kelima	Windows, Left click, dan Ctrl kanan				Alt kanan dan Spasi

Metode Latihan Mengetik

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

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



TIPP10



Typing Master Pro



Rapid Typing



PianoTyping Tutor



Maxtype Lite

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.

The image shows the top section of the TypingWeb website. On the left is the TypingWeb logo. On the right are navigation links: Home, Features, Pricing, Contact Us, and About Us. The main content area has a teal background with a large heading "Learn to Type Free". Below the heading is a list of features: "TypingWeb is a free online typing tutor with a comprehensive lesson library covering all levels of typing. TypingWeb includes everything you need to get started with typing. It includes a typing tutor that will help you learn to type faster and more accurately." A "Start Typing" button is visible. At the bottom of this section, it says "Join now for FREE. No credit card required. Try free."

Teach typing in your School or Home

SCHOOL USE
TypingWeb offers a range of features to help schools and homes teach typing. It includes a comprehensive lesson library covering all levels of typing. TypingWeb includes everything you need to get started with typing. It includes a typing tutor that will help you learn to type faster and more accurately.

HOME USE
TypingWeb offers a range of features to help schools and homes teach typing. It includes a comprehensive lesson library covering all levels of typing. TypingWeb includes everything you need to get started with typing. It includes a typing tutor that will help you learn to type faster and more accurately.

TEACHER USE
TypingWeb offers a range of features to help schools and homes teach typing. It includes a comprehensive lesson library covering all levels of typing. TypingWeb includes everything you need to get started with typing. It includes a typing tutor that will help you learn to type faster and more accurately.

Typing Blog

For an ongoing stream of news, tips and updates, visit our blog. You'll find everything you need to know about typing. It includes a typing tutor that will help you learn to type faster and more accurately.

TypingWeb

www.typingweb.com
typingonline.co.uk

- Home
- About Us
- Features
- Pricing
- Contact Us
- About Us
- Features
- Pricing
- Contact Us
- Features
- Pricing
- Contact Us
- Features
- Pricing
- Contact Us

Keyboard - Home use

Keyboard - Home use

Control characters: **ESC** **CTRL** **ALT** **SHIFT** **SPACE**

Typing text

This lesson covers the keyboard in the way it is used in the workplace. It includes a typing tutor that will help you learn to type faster and more accurately.

- 1. The left hand fingers will control the **ESC** and **CTRL** keys. The right hand fingers will control the **ALT** and **SHIFT** keys.
- 2. The left hand fingers will control the **ALT** and **SHIFT** keys. The right hand fingers will control the **ESC** and **CTRL** keys.
- 3. The left hand fingers will control the **ALT** and **SHIFT** keys. The right hand fingers will control the **ESC** and **CTRL** keys.
- 4. The left hand fingers will control the **ALT** and **SHIFT** keys. The right hand fingers will control the **ESC** and **CTRL** keys.
- 5. The **SPACEBAR** is controlled by the right hand.

Typing speed test

WPM (Words Per Minute)					CPM (Characters Per Minute)				
10	20	30	40	50	100	200	300	400	500
15	30	45	60	75	150	300	450	600	750

TypeOnline

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



Typing Invader Game

RANGKUMAN

1. Tangan kiri menghentak tuts-tuts di bawah ini:
 - Jari kelingking ` , 1, Tab, Capslock, Shift, Ctrl, Windows, Q, A, dan Z
 - Jari manis 2, W, S, dan X
 - Jari tengah 3, E, D, dan C
 - Jari telunjuk 4, 5, R, F, V, T, G, dan B
 - Ibu jari Alt kiri dan spasi
2. Tangan kanan menghentak tus-tus di bawah ini:
 - Jari kelingking =, -, 0, Backspace, [,], ' , ;, /, Enter, Shift, P, dan L
 - Jari manis 9, O, L, dan .
 - Jari tengah 8, I, K, dan ,
 - Jari telunjuk 6, 7, Y, U, H, J, N, dan M
 - Ibu jari Alt kanan dan spasi
3. Metode latihan mengetik 10 jari yang dapat digunakan antara lain latihan manual, latihan menggunakan program atau aplikasi yang bisa diunduh dari internet, latihan dengan bantuan situs internet, latihan mengetik cepat yang menyenangkan dengan bantuan permainan-permainan yang mendukung.

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 kekal sedah lekah gede jedah
lelah gedek saleh hehe

5. Latihan penguasaan tombol i
Tombol i diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah atas. Ketiklah kata
berikut masing-masing 2 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
jikel didik didi lihai sedih siji gili gila hilaf fisik sedih lihai

6. Latihan penguasaan tombol r
Tombol r diketik dengan jari telunjuk kiri rapat ke atas. Ketiklah kata
berikut masing-masing 2 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

7. Latihan penguasaan tombol u
Tombol u diketik dengan jari telunjuk kanan ke atas. Ketiklah kata berikut
masing-masing 2 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 pendidikh deru
jeruk deruh ragu sagu deru saku laku kaku siku rusak luas kura lagu
salju gusi

8. Latihan penguasaan tombol m
Tombol m diketik dengan jari telunjuk rapat ke sebelah bawah. Ketiklah
kata berikut masing-masing 2 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

9. Latihan penguasaan tombol v
Tombol v diketik dengan jari telunjuk kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut
masing-masing 2 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

10. Latihan penguasaan tombol n
Tombol n diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke bawah.
Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

11. Latihan penguasaan tombol b

Tombol b diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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 dasar yang dilakukan secara rutin akan membantu mengasah keterampilan mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat

12. Latihan penguasaan tombol c

Tombol c diketik dengan jari tangan tengah kiri ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

13. Latihan penguasaan tombol koma

Tombol koma diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 baris.

cucu, nenek, anak ibu, adik kakek, lurah, cucu, nenek, ibu, anak, adik,
sama, jani, gajah, macan, rusa, camar, kejam.

14. Latihan penguasaan tombol t

Tombol t diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

15. Latihan penguasaan tombol y

Tombol y diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 baris.

iy iy iy jy jy jy 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

16. Latihan penguasaan tombol o

Tombol o diketik dengan jari manis kanan ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

17. Latihan penguasaan tombol w

Tombol w diketik dengan jari manis kiri ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 baris.

sw sw sw ws ws lw lws sws lws cow woll low 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

18. Latihan penguasaan tombol titik

Tombol titik diketik dengan jari manis kanan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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.

19. Latihan penguasaan tombol shift kiri dan kanan

Apabila jari tangan kanan mengeik, maka tombol shift kiri yang ditekan, sedangkan apabila jari tangan kiri yang mengetik, maka ombol shift kanan yag ditekan. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 baris.

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

20. Latihan penguasaan huruf p

Tombol p diketik dengan jari kelingking kanan ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

21. Latihan penguasaan tombol x

Tombol x diketik dengan jari manis kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

22. Latihan penguasaan tombol q

Tombol q diketik dengan jari kelingking kiri ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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

23. Latihan penguasaan tombol z

Tombol z diketik dengan jari kelingking kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 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 ljazah, Zone, Zigzag, Zamzam,
Zulkarnaen, Zulham, Zone.

24. Latihan penguasaan angka-angka

Pengetikan angka-angka ini perlu lebih diperhatikan karena tata letak tombol yang agak sukar.

Angka 1: dengan jari kelingking kiri ke atas

Angka 2: dengan jari manis kiri ke atas

Angka 3: dengan jari tengah kiri ke atas

Angka 4: dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 5: dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 6: dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 7: dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 8: dengan jari tengah kanan ke atas

Angka 9: dengan jari manis kanan ke atas

Angka 0: dengan jari kelingking kanan ke atas

Ketiklah kata berikut masing - masing 2 baris.

a1 a1 a1 1a 1a 1a q1z s1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1 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 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 j6 j6j y6y j6m j6u 6j6 6u6 6un h6y y6y
6yh 6yn 6ym j6 j6j j6u 6j6 6u6 6um h6y y6y 6yh 6yn 6ym 6y J7 j7j ju7
jm7 yu7 7un ju7 u7j j7j 7j7 j7j 7uj k8 k8k 8k8 ki8 dk8 8ki 88k 8d8 8dk
d8i dk8

l9 l9l 99 lo9 sl9 sl9 l9l 99s oo9 ll9 9l9 o9o ao9 9 1a 10 100 010 1p p1 p0
0 0 1 0p1 101 Saya perlu telur 11 butir untuk 1 minggu.

Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang

Rokok 55 express buatan London.

Dalam tahun tertentu banyaknya hari 366 hari.

Satu minggu banyaknya 7 hari, Jam Titus 77 batu.

25. 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 agk yang sesuai.

Untuk tanda-tanda baca yang terletak di sebelah kanan, diketik dengan menggunakan jari kelingking kanan. Ketiklah kata berikut masing-masing 2 baris.

PT. "KURNIA ABADI" Jalan Merdeka Barat 5, Jakarta.

5% dari 10.000 kg = 500 kg

L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.

\$ = Dollar adalah mata uang USA.

{(Rp 12.000 x 20) : 2} + Rp 10.000 = Rp 130.000

26. Latihan mengetik cepat

Ketiklah kata di bawah ini dalam waktu 5 menit (100 hentakan per menit)
mantu kemu manuk mamanan mimic merah majang molor mantu nina
nunung ninna nuri nori kami kenan kemari kenduri norma badu
makan nasi tiap hari dan adiknya baru besuk orang sakit bandi selalu
pergi ke pasar malam tiap hari membawa ban sepeda cocok cucu cetil
coba cabing ascaris cari cerita cicak cela cebe lombok cantik xermon
texas taxi maxi express volavo vulva vandel vivere very coloso vasco
dagama azan wazir bravo the quick bravo zarah azam azar vas bunga
layu lemah gemulai tenang tidur siang

INFORMATIKA - UKRIDA

LATIHAN MENGETIK TEKS

Ketiklah teks di bawah ini dalam waktu 5 menit (200 hentakan per menit)

Sekretaris adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Gelar ini merujuk kepada sebuah pekerja kantor yang tugasnya ialah melaksanakan perkerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari atasannya. Pekerja atau karyawan ini biasanya melakukan tugas-tugas seperti mengetik, penggunaan komputer, dan pengaturan agenda. Mereka biasanya bekerja di belakang meja. Sebagian besar sekretaris adalah wanita.

Di dunia kerja saat ini ada lagi profesi yang merupakan perkembangan dari sekretaris yaitu asisten pribadi (PA atau *Personal Assistant*). Perbedaan dari PA dan sekretaris adalah PA lebih bertanggung jawab untuk satu orang saja, dalam hal ini eksekutif atau bos yang mempekerjakan dirinya. Sedangkan sekretaris lebih bertanggung jawab kepada perusahaan secara umum.

Sekretaris identik pula dengan mode dan gaya dalam berbusana ke kantor. Sudah menjadi rahasia umum bila sekretaris mempunyai tampilan yang menarik sebagai citra dari atasan yang diwakilinya.

Teks 1

Ketiklah teks berikut dalam waktu 5 menit (200 hentakan per menit)

SEKRETARIS DI ERA GLOBAL	24
Era Global saat ini sungguh syarat dengan berbagai persaingan yang begitu ketat dari berbagai bidang di dalamnya. Persaingan itu tak lepas dari unsur kebutuhan manusia yang selalu berkembang setiap detiknya. Oleh sebab itu, perusahaan harus mampu menjawab setiap tantangan.	86 154 216 281 298
Sekretaris yang berorientasi global harus menampilkan citra perusahaan karena citra perusahaan adalah hal yang harus dijunjung tinggi. Selain itu, seorang sekretaris harus ramah kepada setiap orang dan bertanggung jawab pada semua tugasnya. Sekretaris harus pandai menjaga rahasia perusahaan maupun rahasia pribadi pimpinannya.	358 425 498 558 607
Sekretaris bukan hanya harus pandai berdandan, tetapi seorang sekretaris juga <i>up date</i> terhadap kemajuan teknologi misalnya teknologi informasi. Accounting dan pembukuan pun perlu dikuasai. Menguasai bahasa asing adalah nilai tambah yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris karena sekretaris tidak hanya berhadapan dengan tamu dalam negeri, tetapi juga tamu manca negara.	664 732 797 865 934 994 1.001

Teks 2

Ketiklah teks berikut dalam waktu 10 menit (200 hentakan per menit)

INTERESTS AND ABILITIES NECESSARY	34
FOR EFFECTIVE OFFICE WORK	59
Each occupational field has basic requirements that are unique to that particular occupation. Those who want to be successful in that occupation carefully prepare to meet such requirements. In the following paragraphs you will learn about the basic requirement for clerical positions. An Interest In Working Cooperatively. Few office employees work completely alone. The activities of the typical office require that employees cooperate with each other. You will find that you must understand the instructions others give you. You must provide information to co-workers in a form that is easily understood. At times, you must work in groups in order to accomplish a task. An ability to be accurate. Mistakes are costly in office. Only information that is error-free is useful. Office workers, therefore, must give constant attention to the quality of work they do. A good office worker is one who makes few errors. Such an office worker has developed a careful, systematic way of paying attention to each detail of every task. In addition to making few mistakes, the good office worker is able to recognize a mistake made and correct it in the most efficient way. An office manager commented on the importance of accuracy.	130 193 256 324 393 463 533 596 634 736 809 877 949 1.016 1.084 1.153 1.223 1.287 1.355
An Ability to Work with Reasonable Speed. Competent office workers are able to complete tasks in reasonable periods of time. There is little free in an office. Often tasks must be completed according to an established schedule, so the flow of work cannot be interrupted. Slow workers are costly because they accomplish less than expected during a working day. Workers who realize that they must "catch up," for example, often try to work speedily, but often they fail to do a task properly because they are only concerned with getting the job done. A reasonable speed is one that results in high quality work that is completed according to a schedule that does not put excessive pressure on the person doing the work.	1.423 1.496 1.567 1.629 1.699 1.773 1.841 1.909 1.971 2.009

GLOSARIUM

Aplikasi	Program yang siap digunakan dan dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna untuk memperoleh sasaran yang dituju.
Program	Serangkaian instruksi yang ditulis untuk melakukan suatu fungsi spesifik pada komputer
Situs	Sebuah alamat dalam internet yang bisa dikunjungi dan berisi informasi tertentu
Tuts	Tombol pada papan penjarian (keyboard) komputer

INFORMATIKA - UKHDA

KEPUSTAKAAN

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*.
- Majid, Alfian Abdul. 2013. *4 Software Belajar Mengetik 10 Jari*.
<http://alfianabdulmajid.blogspot.com/2013/02/4-software-belajar-mengetik-10-jari.html> (Online) diakses pada tanggal 25 Oktober 2014
- Widowati, Dyah. 2012. *Sekretaris di Era Globalisasi*.
<http://niaga.nscpolteksby.ac.id/2012/10/sekretaris-di-era-globalisasi.html>
(Online) diakses pada tanggal 25 Oktober 2014
- _____. 2014. *Empat Metode Latihan Cara Mengetik 10 Jari yang Berguna untuk Produktivitas Kerja*. <http://portal.paseban.com/article/132462/cara-mengetik-10-jari> (Online) diakses pada tanggal 25 Oktober 2014
- <http://id.wikipedia.org/wiki/Sekretaris> (Online) diakses pada tanggal 25 Oktober 2014

INFORMATIKA - UKPRIDA



GEREJA KRISTEN INDONESIA (Anggota PGI)

Jl. Delima IV/5 Tanjung Duren Selatan Jakarta 11470
Telepon (021) 5633539, 5684463, Faksimili (021) 5633540
e-mail : gkidelima@gmail.com

Badan Hukum : Dirjen Bimas Kristen Departemen Agama RI No. DJ III/Kep/HK.00.5/64/977/2004

SURAT KETERANGAN

NO : 387/GKI D5/I/2019

Menindak lanjuti pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diadakan mulai bulan Oktober sampai dengan Desember 2018, dengan ini:

Nama : Pnt. Rochim Suwardi
Jabatan : Ketua Umum

Nama : Pnt. Josephine Indrajati
Jabatan : Sekretaris Umum

menerangkan bahwa Tim Instruktur Informatika UKRIDA yang terdiri dari:

Nama	NIP	Jabatan
Edy Kristianto, S.Kom., M.T.	1506	Ketua Program Studi
Dra. Florensa Rosani Purba, M.Si.	1498	Dosen
Fredicia, M.Kom	1503	Dosen
Rita Wiryasaputra, S.T., M.Cs	1952	Dosen

Telah melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul **Peningkatan Kompetensi Mengetik 10 Jari** untuk Jemaat dan Warga Sekitar GKI Delima di Rumah Belajar GKI Delima.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 Februari 2019

Teriring Salam dan doa
Majelis Jemaat GKI Delima

Pnt. Rochim Suwardi
Ketua Umum



Pnt. Josephine Indrajati
Sekretaris Umum