

MENGETIK MANUAL: SISTEM 10 JARI

Penyusun

Eddy Roesdiono

Editor

Mohamad Edwar
Soeryanto

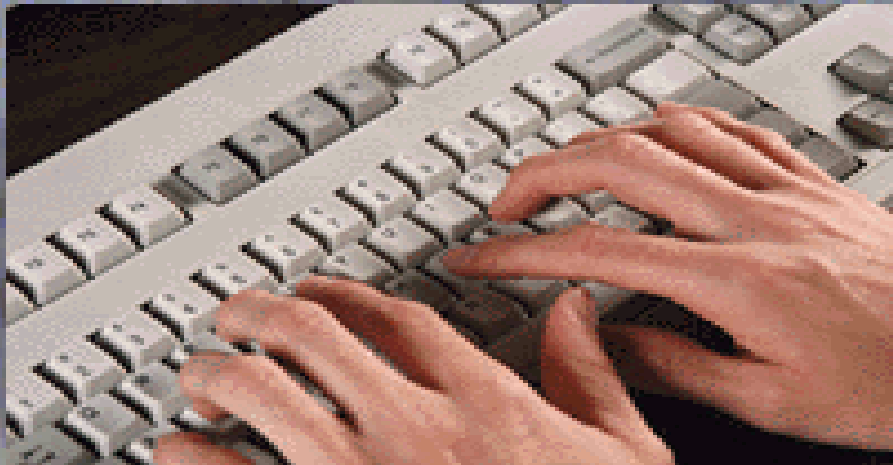
Penyusun

Nurdini

BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2004

Kode Modul: BM.20.A.1,2

Mengetik Manual: Sistem 10 Jari



**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

2004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayah-Nya, kami dapat menyusun bahan ajar modul manual Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, Program Keahlian Sekretaris/Administrasi Bisnis. Modul yang disusun ini menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun modul interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standardisasi pada dunia kerja dan industri. Modul ini, diharapkan dapat digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun dalam beberapa tahapan, yakni penyiapan materi modul, penyusunan naskah, diseting dengan bantuan komputer, serta divalidasi dan diujicobakan secara empirik terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), ujicoba empirik dilakukan oleh beberapa peserta diklat SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat. Namun karena kemajuan perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi, modul ini menerima masukan sebagai bahan perbaikan agar relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat diselesaikan, berkat dukungan dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini patutlah bila kami sampaikan rasa terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, penyunting bahasa, tenaga komputerisasi modul, tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik. Kami harapkan agar pemakai berpegang pada azas keterlaksanaan, kesesuaian dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan IPTEK dalam dunia usaha dan industri,

potensi SMK serta dukungan dunia usaha dan industri dalam rangka membekalkan kompetensi yang terstandar kepada peserta diklat.

Demikian, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Maret 2004
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar
dan Menengah
Direktur Pendidikan Menengah Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto
NIP 130675814

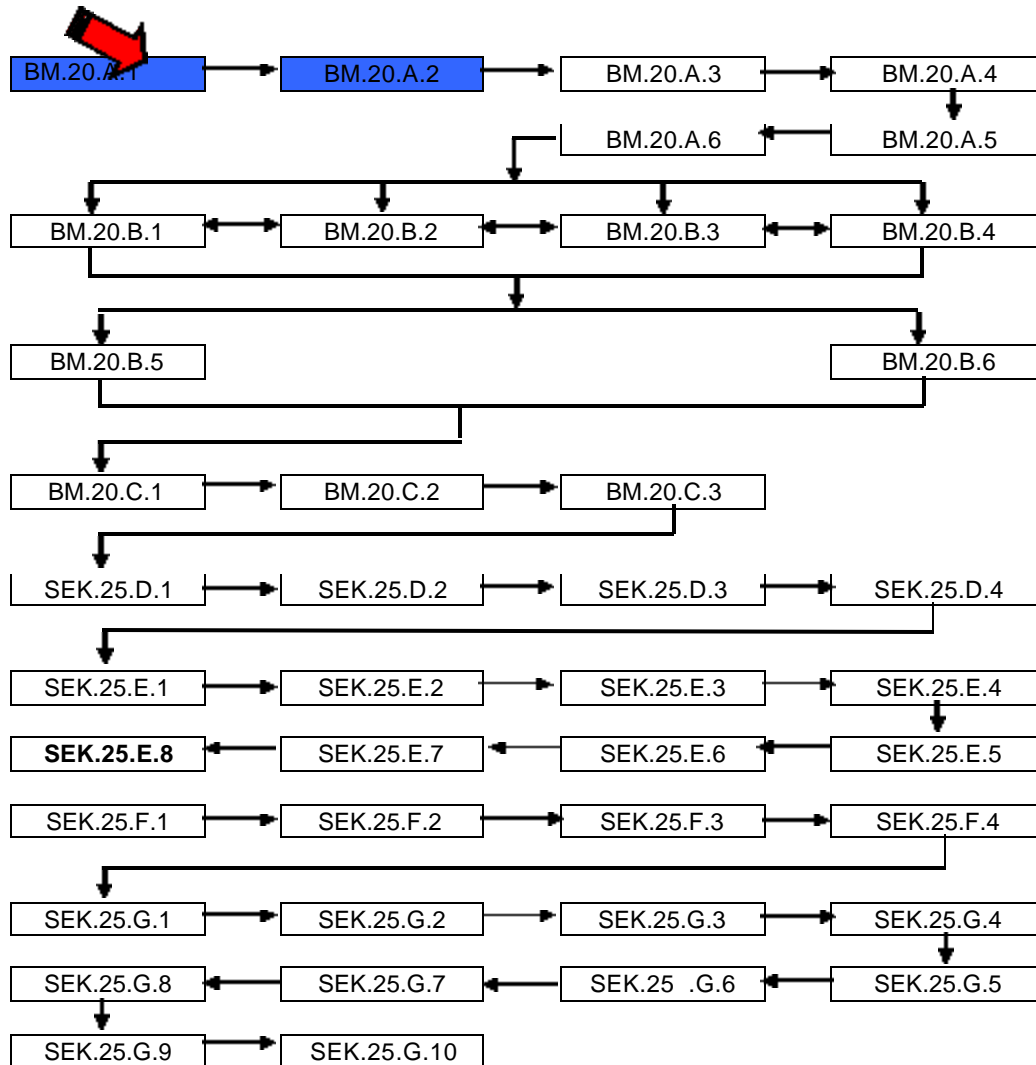
Daftar Isi

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
PETA KEDUDUKAN MODUL.....	v
DAFTAR JUDUL MODUL.....	vi
PERISTILAHAN/GLOSARIUM	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Deskripsi Judul	1
B. Prasyarat	2
C. Petunjuk Penggunaan Modul	3
D. Tujuan Akhir	4
E. Kompetensi	5
F. Cek Kemampuan.....	6
BAB II. PEMBELAJARAN	
A. Rencana Belajar Peserta Diklat	7
B. Kegiatan Belajar	8
1. Kegiatan Belajar 1: Pengenalan Mesin Tik manual	
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1.....	9
b. Uraian Materi 1	9
c. Rangkuman 1	18
d. Tugas 1	18
e. Tes Formatif 1	18
f. Kunci Jawaban 1	20
g. Lembar Kerja 1	23
2. Kegiatan Belajar 2 Menekan Tuts	
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2	24
b. Uraian Materi 2	24
c. Rangkuman 2.....	34
d. Tugas 2.....	35
e. Tes Formatif 2.....	35
f. Kunci Jawaban 2	35
g. Lembar Kerja 2	36
3. Kegiatan Belajar 3 Pengetikan Kalimat	
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 3	57
b. Uraian Materi 3	57
c. Rangkuman 3.....	57
d. Tugas 3.....	57
e. Tes Formatif 3.....	58

f. Kunci Jawaban 3	58
g. Lembar Kerja 3	59
III. EVALUASI	
A. Tes Tertulis	64
B. Tes Praktik.....	65
KUNCI JAWABAN	
A. Tes Tertulis	68
B. Lembar Penilaian Tes Praktik.....	69
IV. PENUTUP	72
DAFTAR PUSTAKA.....	73

KEDUDUKAN MODUL

BIDANG BISNIS MANAJEMEN PROGRAM KEAHLIAN SEKRETARIS (ADMINISTRASI PERKANTORAN/BISNIS)



DAFTAR JUDUL MODUL

Bidang Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN

Program Keahlian: SEKRETARIS (ADMINISTRASI PERKANTORAN/BISNIS)

No	Modul		
	Kode	Nama	Durasi
		MENGETIK NASKAH SECARA MANUAL, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK	
1	BM.20.A.1	Mengenalkan jenis dan bagian mesin tik manual, elektrik dan elektronik	24
2	BM.20.A.2	Mengetik berbagai bentuk surat	48
3	BM.20.A.3	Mengetik berbagai macam surat	36
4	BM.20.A.4	Mengetik berbagai macam pekerjaan kecil dan dokumen	36
5	BM.20.A.5	Mengetik berbagai macam daftar dan tabel berkelom	48
6	BM.20.A.6	Mengetik berbagai macam naskah	48
			240
		MENGOPERASIKAN KOMPUTER UNTUK MENYUSUN NASKAH, DAFTAR TABEL, PERHITUNGAN SEDERHANA, BAHAN PRESENTASI, EMAIL, CHATting.	
7	BM.20.B.1	Mengoperasikan program WS untuk menyusun naskah	96
8	BM.20.B.2	Mengoperasikan program MS-Word untuk menyusun naskah	96
9	BM.20.B.3	Mengoperasikan program Excel untuk perhitungan, daftar, kolom dan tabel	96
10	BM.20.B.4	Mengoperasikan program Power-Point untuk menyusun bahan presentasi	96
11	BM.20.B.5	Menerapkan program Internet untuk e-mail	48
12	BM.20.B.6	Menerapkan program Internet untuk <i>Chatting</i>	48
			480
		MENGOPERASIKAN ALAT-ALAT KOMUNIKASI KANTOR	
13	BM.20.C.1	Melaksanakan komunikasi, <i>leadership</i> , motivasi, dan proaktif	120
14	BM.20.C.2	Mengoperasikan telepon untuk berkomunikasi	32
15	BM.20.C.3	Mengoperasikan mesin faksimile	32
			184
		MENGERJAKAN SURAT MENYURAT	
16	SEK.25.D.1	Pengertian surat menyurat & etika dalam bersurat	12
17	SEK.25.D.2	Mengerjakan surat pribadi	24
18	SEK.25.D.3	Mengerjakan surat niaga	120
19	SEK.25.D.4	Mengerjakan surat dinas	120
			276
		MENGARSIP SURAT DAN DOKUMEN KANTOR	
20	SEK.25.E.1	Pengertian pengetahuan kearsipan	12
21	SEK.25.E.2	Menerapkan teknik menyimpan dan menemukan kembali surat dan dokumen	24
22	SEK.25.E.3	Merencanakan pengarsipan surat dan dokumen kantor	48
23	SEK.25.E.4	Mengelola dokumen dengan sistem wilayah	48
24	SEK.25.E.5	Mengelola dokumen dengan sistem perihal (pokok masalah)	48
25	SEK.25.E.6	Mengelola dokumen dengan sistem tanggal	48
26	SEK.25.E.7	Mengelola dokumen dengan sistem nomor	48
27	SEK.25.E.8	Mengelola dokumen dengan sistem abjad	48
			324

MENGERJAKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN			
29	SEK.25.F.1	Mengerjakan tata usaha kepegawaian	48
30	SEK.25.F.2	Mengerjakan tata usaha perlengkapan	96
31	SEK.25.F.3	Mengerjakan tata usaha keuangan	120
32	SEK.25.F.4	Mengerjakan tata ruang kantor	120
			384
MENGERJAKAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS			
33	SEK.25.G.1	Melakukan komunikasi beretika	48
34	SEK.25.G.2	Melakukan penampilan diri beretika	48
35	SEK.25.G.3	Mengembangkan kepribadian diri sekretaris	120
36	SEK.25.G.4	Mengelola kas kecil	32
37	SEK.25.G.5	Mengelola administrasi kantor	48
38	SEK.25.G.6	Menangani dikte	48
39	SEK.25.G.7	Mengatur jadwal kegiatan pimpinan	48
40	SEK.25.G.8	Menyusun laporan tugas sekretaris	96
41	SEK.25.G.9	Melakukan kegiatan kehumasaan	96
42	SEK.25.G.10	Melakukan tatacara protokoler	96
			680

PERISTILAHAN/GLOSARIUM

Penguasaan Tuts (Keyboarding)	:	Menguasai tuts dengan sistem 10 jari dan buta
E p m	:	Entakan per menit
Kecepatan	:	Mengetik dengan cepat dengan menggunakan tuts perhitungan
Ketepatan/Ketelitian	:	Kesalahan yang dicapai

BAB I. PENDAHULUAN

A. DESKRIPSI JUDUL

Modul ini bertujuan memberikan bekal kepada Anda kompetensi mengetik dengan sistem 10 jari tanpa melihat tuts. Kompetensi mengoperasikan tuts mencakup pengenalan bagian-bagian mesin ketik, penyelesaian tanda-tanda baca, dan tanda lainnya, sikap duduk yang baik pada waktu mengetik, teknik mengetik, penyelesaian fungsi jari-jari pada tuts, sistem mengetik, dan penetapan tuts yang terdiri atas tuts huruf, tuts angka, tuts tanda baca, dan tuts tanda-tanda yang lainnya, serta mengetik kalimat pendek.

B. PRASYARAT

Sebelum mempelajari modul ini, Anda dipersyaratkan telah memiliki kemampuan awal berupa penguasaan bagian-bagian dan fungsi mesin ketik yang akan digunakan, serta cara duduk yang baik dan benar pada waktu mengetik. Selain itu harus menguasai tiga sistem mengetik yaitu (1) mengetik dengan sistem 10 jari (*ten fingers system*); (2) mengetik dengan sistem buta (*blind system*); (3) mengetik dengan sistem irama (*rytm system*) sesuai dengan SKN Bidang Bisnis dan Manajemen, atau telah mempelajari modul-modul tertentu secara tuntas dengan menunjukkan alat bukti yang otentik.

C. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahami isinya, untuk memudahkan Anda dalam proses pembelajaran.

1. Langkah-langkah yang harus Anda (peserta diklat) tempuh

- a) Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir kegiatan belajar ini yang memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.
- b) Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada “cek kemampuan” sebagai pengukur kompetensi yang harus Anda kuasai dalam modul ini. Lakukan hal itu pada awal dan akhir pembelajaran modul untuk memastikan penguasaan kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar Anda.
- c) Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Bila masih ragu, tanyakanlah kepada guru/instruktur sampai paham.
- d) Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat, dan pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
- e) Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugasnya, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai tuntas dan Anda menguasai materi modul sesuai harapan.
- f) Jika dalam proses memahami materi Anda mendapatkan kesulitan, diskusikan dengan teman-teman Anda atau konsultasikan kepada guru/instruktur.
- g) Setelah Anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, selanjutnya pelajari modul pengetikan surat dan tabel.
- h) Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi tuntas dipelajari, ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

D. TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kinerja yang diharapkan dikuasai setelah menyelesaikan pembelajaran modul ini.

- a) Anda dapat mengoperasikan mesin ketik yang mencakup (1) mengenal bagian-bagian mesin ketik; (2) menjelaskan tanda-tanda baca dan tanda lainnya pada tuts; (3) menghasilkan sikap duduk yang benar pada waktu mengetik; (4) menjelaskan fungsi jari-jari pada tuts (*keyboarding*); (5) menerapkan sistem mengetik; (6) mengetik kalimat pendek; (7) mengetik cepat berbagai naskah.

- b) Anda dapat mengetik dengan sistem 10 jari, berirama, dan tanpa melihat (buta) untuk berbagai naskah.

E. KOMPETENSI

Kompetensi : Mengetik naskah & dokumen
Sub-Kompetensi : Penguasaan Tuts (*keyboarding*)
Waktu : 72 jam.

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
A.1 Mengidentifikasi jenis dan bagian mesin ketik manual, elektrik dan elektronik.	<ul style="list-style-type: none"> • Menjabarkan arti mesin ketik manual, elektrik, dan elektronik. • Mengelompokkan jenis, spesifikasi dan keuntungan dan kelemahan mesin ketik manual, elektrik, dan elektronik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian mesin ketik manual, elektrik dan elektronik. • Jenis, spesifikasi dan keuntungan dan kelemahan mesin ketik manual, elektrik dan elektronik. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cermat ▪ Teliti ▪ Tekun ▪ Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian mesin ketik manual, elektrik, dan elektronik. • Jenis, spesifikasi dan keuntungan dan kelemahan mesin ketik manual, elektrik dan elektronik. 	Mengidentifikasi mesin ketik manual, elektrik dan elektronik
A.2. Menekan tuts dengan sistem 10 jari.	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menguraikan bagian & fungsi mesin ketik. • Terampil menggunakan gandan, kerangka, papan tuts (keyboard) • Terampil menekan tuts dengan 10 jari dgn mata tertutup. • Terampil mengetik naskah & dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian-bagian mesin ketik. • Penggunaan gandan, kerangka, papan tuts (<i>keyboard</i>) • Menekan tuts dengan sistem 10 jari. • Teknik dan cara pengetikan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cermat ▪ Teliti ▪ Tekun ▪ Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian-bagian mesin ketik. • Penggunaan gandan, kerangka, papan tuts (keyboard) • Menekan tuts dengan sistem 10 jari. • Teknik dan cara pengetikan. 	Menekan tuts dengan sistem 10 jari dengan mata tertutup.

F. CEK KEMAMPUAN

Sebelum mempelajari modul ini, jawablah semua pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat. Lakukan hal ini kembali setelah Anda mempelajari keseluruhan modul ini. Kemudian, pelajari hal-hal yang belum Anda kuasai kompetensinya.

1. Uraikan penggolongan mesin ketik!
2. Uraikan bagian-bagian pokok dari mesin ketik, yang mencakup:
 - a. Gandaran
 - b. Kerangka mesin
 - c. Tuts (*keyboard*).
3. Ada tiga macam sistem menetik, uraikan jawaban Anda!
4. Uraikan langkah-langkah sikap duduk yang benar sewaktu menetik!
5. Uraikan kelebihan dan kelemahan mesin ketik manual, elektrik, dan elektronik!
6. Apakah yang dimaksud dengan penguasaan tuts?
7. Tuts apa yang harus dikuasai dalam menetik?
8. Syarat apa yang harus dipenuhi agar mampu menetik dengan cepat dan tepat?
9. Apakah Anda dapat menetik dengan sepuluh jari dengan teknik mata terbuka, mata tertutup, dan berirama?

B. KEGIATAN BELAJAR

1. Kegiatan Belajar 1: Pengenalan Mesin Ketik Manual

A. Tujuan Kegiatan Pemelajaran 1

Kegiatan pemelajaran ini bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan kepada Anda agar

- 1) mengenal dan memahami mesin ketik, yang mencakup jenis-jenisnya, komponen-komponen pokok mesin ketik, fungsi-fungsi tombol pada tuts, cara mengganti dan memasang pita, cara memasang kertas pada gandan, serta melakukan perawatan berkala.
- 2) memahami teknik mengetik yakni berupa sikap duduk yang tepat untuk melakukan pekerjaan mengetik.
- 3) mengenal dan memahami sistem mengetik.

B. Uraian Materi 1

PENGENALAN MESIN KETIK

Sebelum mengetik terlebih dahulu Anda perlu mengenal mesin ketik yang akan digunakan, mencakup jenisnya, fungsi-fungsi tombol pada tuts (*keyboard*), spesifikasi, dan kelebihan-kelebihan atau kelemahan-kelemahan dari mesin ketik yang Anda gunakan.

Jenis-jenis Mesin Ketik

Mesin ketik adalah salah satu alat yang peran dan fungsinya erat kaitannya dengan segala pekerjaan yang berhubungan dengan pengetikan, misalnya pekerjaan membuat surat, laporan, undangan, notulen dan sebagainya. Dengan kata lain, mesin ketik berfungsi untuk melakukan pekerjaan tata tulis yang selama ini dilakukan secara manual dengan tangan. Dalam perkembangannya, tata tulis tersebut dapat dilakukan dengan mesin ketik manual, mesin ketik elektronik, mesin ketik elektrik, bahkan menggunakan komputer.

Penggolongan mesin ketik dilakukan berdasarkan

- a. Besar kecilnya mesin ketik.
 - Mesin ketik standar.
 - Mesin ketik semi standar
 - Mesin ketik portable.
- b. Panjang pendeknya gandan mesin ketik
 - Mesin ketik gandan pendek.
 - Mesin ketik gandan panjang.
- c. Jenis mesin ketik
 - Mesin ketik manual.
 - Mesin ketik listrik.
 - Mesin ketik elektronik
 - Komputer (personal komputer)

Kelebihan dan Kelemahan Mesin Ketik

Mesin Ketik	Keuntungan	Kelemahan
1. Manual	<ul style="list-style-type: none">▪ Dapat digunakan tanpa listrik.▪ Mudah digunakan▪ Pemeliharaan mudah▪ Pita dapat digunakan berkali-kali	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengetik menggunakan tenaga.▪ Tidak dapat menyimpan memori/data
2. Elektrik	<ul style="list-style-type: none">▪ Tidak menggunakan tenaga pada saat kita mengetik.▪ Hasil ketikan tampil bagus.▪ Dapat menghitung secara otomatis.	<ul style="list-style-type: none">▪ Bola huruf susah untuk ditemukan.▪ Pita hanya sekali digunakan.▪ Tidak dapat menyimpan materi/data.
3. Elektronik	<ul style="list-style-type: none">▪ Mempercepat pekerjaan▪ Hasil ketikan tampil bagus▪ Dapat menyimpan memori/data.▪ Tambah perintah secara otomatis.▪ Menggunakan warna.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tidak bisa digunakan kalau mati lampu.▪ Pita digunakan sekali.▪ Pemeliharaan cukup mahal.

Merek-merek Mesin Ketik

Bentuk dan model mesin ketik berbeda-beda, demikian juga mereknya. Beberapa merek-merek mesin ketik yang terkenal, di antaranya adalah Adler, Brother, Continental, Erica, Halda, IBM (International Business Machines), Olivetti, Oliver, Optima, Olympia, Philips, Remington, Royal, RC. Allen, Simag, Smith Corona, Underwood, Vios, Meruzen, dan Rinnai.

Bagian-bagian Mesin Ketik

Bagian-bagian mesin ketik secara umum terdiri atas tiga bagian, yaitu Gandaran, Kerangka Mesin, dan Tuts (*keyboard*).



Gambar 1. Mesin Ketik dan Bagian-Bagiannya

Bagian-bagian mesin ketik bila dijabarkan lebih terperinci berdasarkan atas nama masing-masing bagian dan fungsinya adalah sebagai berikut.

1. Bilah spasi otomatis (*space bar of continuous repetition*).
2. Bilah spasi (*space bar*).
3. Mengubah huruf besar sementara (*shift key*).
4. Kunci pengubah huruf besar (*shift lock*).
5. Pelepas margin (batas), pengganti baris spasi otomatis (*margin release, stop and automatic paragraph and the type bar release*).
6. Pengatur tekanan pengetikan (*pulsation regulator*).

7. Tombol/kunci pasang tabulator (*key of tabulator stop pre-arrangement*).
8. Penutup mesin yang dapat dibuka (*moveable cover*).
9. Pengait yang berfungsi mengembalikan kertas pada posisi ketik ke arah sebelah kiri dan naik sesuai penentu jarak baris (*Line space bar and return of carriage to the beginning of the line*).
10. Plastik bening/transparan penahan kertas (tanda *patent deflector with liner holes*).
11. Pelepas gigi rol (*roller release*).
12. Pengatur jarak spasi (*line space gauge*).
13. Tombol pelepas kereta otomatis (*sarriage release key*).
14. Tombol/kunci untuk melepas gigi spasi (*key for dis connecting the line space temporary*).
15. Pengatur margin/batas kiri dan kanan (*front scale*).
16. Skala untuk setering (penanda tengah) kertas pada mesin ketik (*escles for central the paper*).
17. Tombol penuntun kertas (*lateral guide*).
18. Papan/sandaran kedua (*support bar for relation and cancellation*).
19. Penahan kertas/kartu untuk mencocokkan posisi huruf yang akan kita ketik pada kertas (*card-holder with reference guide for the paper position scale*).
20. Skala untuk membuat posisi tengah untuk suatu judul (*scale for centralizing headings*).
21. Skala untuk menentukan posisi kereta (*carriage position scale*).
22. Mistar penjepit dan penuntun skala kertas (*fixing paper bar*).
23. Papan skala bagian depan (*front scale*).
24. Tombol pembebas/pelepas kertas (*paper feed release*).
25. Petunjuk untuk mengetahui beberapa cm sampai ke akhir halaman (*page-end indication*).
26. Penuntun letak pengetikan (*type guide*).
27. Tombol tabulator (*coloum disposition bar*).
28. Tombol pelepas kunci tabulator (*key for releasing tabulator stop*).
29. Penentu warna pita (*ribbon position selector*).
30. Tombol spasi mundur (*one-step back spacer*).

Berdasarkan tanda-tanda baca dan tanda-tanda lain pada setiap tuts (*keyboard*), mesin ketik dijabarkan sebagai berikut.

1. Tuts tanda baca, terdiri atas:

.	=	Tanda titik
,	=	Tanda koma
!	=	Tanda seru
:	=	Tanda titik dua atau bagi
;	=	Tanda titik koma
?	=	Tanda tanya

2. Tuts tanda lain, terdiri atas:

-	=	Tanda sambung, pemisah atau kurang
=	=	Tanda sama dengan
_	=	Tanda garis bawah
()	=	Tanda kurung
/	=	Tanda garis miring
+	=	Tanda tambah
*	=	Tanda bintang (asterisk)
2	=	Tanda ulang
§	=	Tanda paragraf
±	=	Tanda kurang lebih
£	=	Tanda pound sterling
@	=	Tanda satuan
¢	=	Tanda sen
Rp	=	Tanda rupiah
“	=	Tanda amlaut
‘	=	Tanda aksen
½	=	Tanda pecahan setengah
¾	=	Tanda pecahan seperempat
o	=	Tanda derajat
#	=	Tanda silang (<i>buffers</i>)
%	=	Tanda persen

TEKNIK MENGETIK

□ Sikap pada Waktu Mengetik

Sikap yang dimaksud di sini adalah bagaimana duduk dengan benar sesuai dengan teori, yang jika kita lakukan akan dapat meningkatkan ketepatan dan kecepatan dalam keterampilan mengetik. Duduklah dengan rapi, punggung bersandar pada kursi. Mesin ketik diletakkan sejajar dengan badan, pandangan ke buku (samping kiri atau kanan) atau melihat papan huruf-huruf ketik di depan kelas. Untuk itu perhatikan gambar dan penjelasan berikut ini.



Gambar 2. Sikap duduk pada waktu mengetik

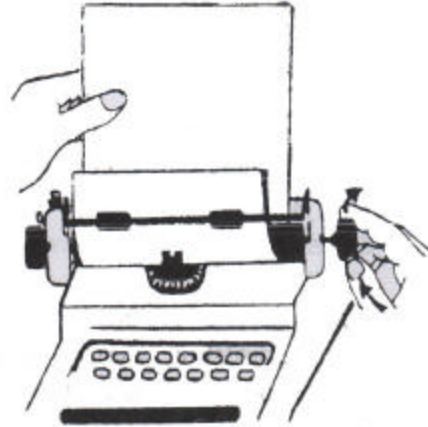
Penjelasan:

- 1) Duduklah dengan tepat di hadapan mesin ketik.
- 2) Punggung harus tegak dan bersandar pada kursi.
- 3) Dada tidak menekan meja.
- 4) Bahu dan lengan atas dalam keadaan tidak tegang/santai
- 5) Siku dekat dengan badan, lengan bawah mendatar dan sejajar dengan papan tuts (membentuk sudut $\pm 90^\circ$).
- 6) Jarak antara mesin ketik dan badan tidak lebih sepanjang lengan bawah.
- 7) Kedua telapak kaki menapak rata di lantai dan kaki kiri maju sedikit ke depan dari kaki kanan.
- 8) Mata terarah ke naskah (*copy*).

- 9) Pergelangan tangan sedikit rendah dan telapak tangan jangan menyentuh mesin ketik serta jari-jari melengkung membentuk kurva di atas tuts pangkal (home-key).

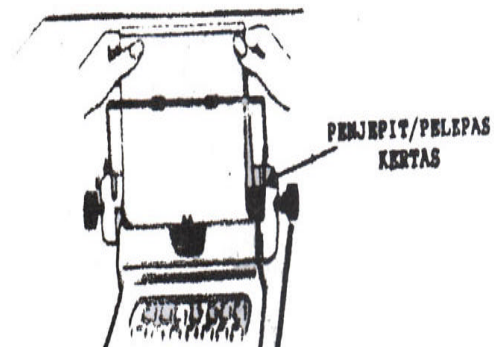
CARA MEMASANG KERTAS

Ambilah dua lembar kertas buram. Lembar yang atas akan terketik, dan yang bawah membantu sebagai alas agar pita tidak cepat rusak disebabkan oleh pukulan-pukulan huruf logam yang diketuk-ketukkan saat mengetik. Masukkan kertas ke rol (lihat Gambar 3 & 4) putarlah rol searah jarum jam. Penjepit kertas harus menutup agar kertasnya dapat jalan apabila tombol rol diputar.



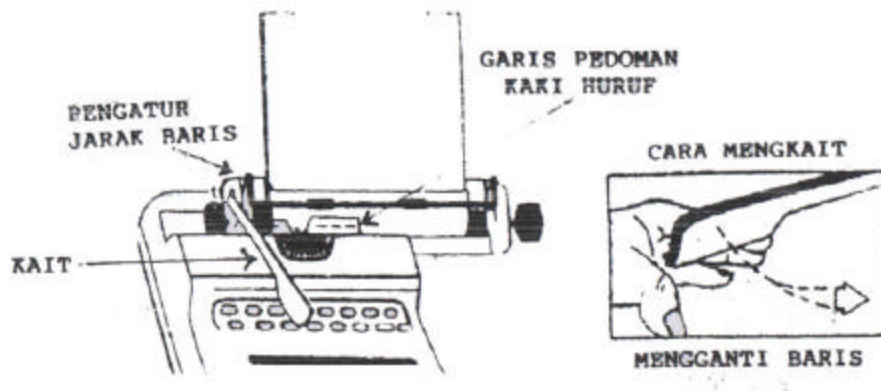
Gambar 3. Mengatur Kertas

Untuk meluruskan kertas, bukalah penjepit/pelepas kertas (dorong ke atas). Temukan dua ujung kertasnya dan luruskan. Tepatkan tepi kiri kertas pada skala 0 (nol), tutup kembali penjepit/pelepas kertasnya (arahkan ke bawah).



Gambar 4. Menata Kertas

Untuk mengawali ketikan, putarlah rol sehingga ujung kertas turun ke garis pedoman kaki huruf (lihat Gambar 5), atur jarak baris satu setengah. Naikkan kertas dengan cara menarik pengait sebanyak empat kali.



Gambar 5. Cara Mengkait & Pengatur Jarak Baris

SISTEM MENGETIK

Sistem menetik terdiri dari tiga macam yaitu:

- 1) Sistem menetik 10 jari (*ten fingers tuch system*).
Menetik dengan sistem ini adalah menetik dengan menggunakan sepuluh jari sesuai fungsi dari jari-jari dan tanpa melihat tuts (*keyboard*).
- 2) Sistem buta (*blind system*)
Menetik dengan sistem buta (*blind system*) adalah menetik dengan menggunakan sepuluh jari tanpa melihat tuts dan mata tertuju ke naskah.
- 3) Sistem berirama (*rhythm system*)
Menetik dengan sistem ini adalah jarak jatuhnya entakan yang satu dengan lainnya sama dan berurutan sehingga mengeluarkan bunyi dan irama yang sama.

Letak Jari-jari pada Tuts (*Keyboard*)

Perhatikan letak jari-jari pada tuts dan fungsi jari-jari tangan kanan dan kiri pada waktu menetik tuts huruf, angka, tanda baca dan tanda lainnya. Bila perlu hafalkan letak tuts dan jari-jari yang mengentak tuts tersebut. Tempatkan sepuluh jari Anda pada pos jari/rumah jari seperti pada Gambar 6.



Gambar 6. Tuts (Keyboard)

Penjelasan:

Tangan Kanan

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Jari telunjuk mengentak tuts | : H n y j m u 6 7 ç & |
| 2. | Jari tengah mengentak tuts | : k , i 8 * |
| 3. | Jari manis mengentak tuts | : 1 . o 9 (|
| 4. | Jari kelingking mengentak tuts | : : / ? p 0) ' - _ ½ ¼ " ± = + dan shift key |
| 5. | Ibu jari mengentak tuts | : Bilah spasi (space bar) dan bilah tabulator |

--

Tangan Kiri

- | | | |
|----|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Jari telunjuk mengentak tuts | : F v r g b 4 5 \$ % |
| 2. | Jari tengah mengentak tuts | : d c e 3 # |
| 3. | Jari manis mengentak tuts | : S x w 2 @ |
| 4. | Jari kelingking mengentak tuts | : A z q 1 ! dan lock, shift key |
| 5. | Ibu jari mengentak tuts | : Bilah spasi (space bar) |

C. Ringkasan Materi 1

Mesin ketik berfungsi untuk melakukan pekerjaan tata-tulis yang selama ini dilakukan secara manual dengan tangan. Dalam perkembangannya mesin ketik digolongkan berdasarkan besar kecilnya mesin ketik, panjang pendeknya gandan mesin ketik, tingkatan mesin ketik. Secara umum bagian-bagian mesin ketik terdiri atas tiga bagian, yaitu gandan, kerangka mesin, dan tuts

(keyboard). Pada saat mengetik Anda harus hafal letak tuts dan fungsi jari-jari tangan kanan dan kiri.

D. Tugas 1

1. Anda amati mesin ketik yang ada di rumah atau di sekolah, kemudian Anda kenali komponen-komponennya. Setelah itu, buatlah laporannya.
2. Anda amati kembali mesin ketik yang ada di rumah atau di sekolah, kemudian Anda lepas dan pasang kembali pitanya. Setelah Anda dapat melakukannya dengan benar, buatlah laporannya secara tertulis!
3. Cobalah Anda operasikan tuas-tuas dan panel-panel yang ada pada mesin ketik di sekolah. Kemudian Anda atur batas kanan dan batas kiri, batas atas-bawah, letak kertas dan karbon, selama dua jam. Buatlah uraian pekerjaan yang Anda lakukan tersebut!
4. Cobalah Anda entak semua tombol yang ada pada *keyboarding*, masing-masing tombol lima kali entakan sampai Anda paham tentang fungsi semua tombol mesin ketik. Selanjutnya uraikan tentang fungsi masing-masing tombol!
5. Cobalah Anda duduk dalam posisi yang benar pada saat melakukan pengetikan. Mintalah teman-teman Anda dan guru pembimbing mengamati sikap duduk Anda. Mintalah penilaian dan saran kepada mereka tentang sikap duduk Anda! Tuliskan penilaian dan saran tersebut!

E. Tes Formatif 1

Bacalah pertanyaan-pertanyaan di bawah dengan cermat, kemudian jawablah dengan uraian yang ringkas dan jelas!

1. Uraikan penggolongan mesin ketik!

.....

.....

.....

.....

.....

2. Bagian-bagian yang pokok dari mesin ketik adalah:

a. Gandaran, jelaskan!

.....
.....
.....

b. Kerangka mesin, jelaskan

.....
.....
.....

c. Tuts (keyboard), jelaskan!

.....
.....
.....

3. Uraikan tiga sistem menetik!

.....
.....
.....

4. Jelaskan fungsi jari-jari tangan kanan dan kiri pada saat menetik!

.....
.....
.....
.....

F. Kunci Jawaban Tes Formatif 1

1. Mesin ketik dapat digolongkan:
 - (a) Besar kecilnya mesin ketik
 - Mesin ketik standar
 - Mesin ketik semi standar
 - Mesin ketik Portable
 - (b) Panjang pendeknya gandar mesin ketik
 - Mesin ketik gandar pendek
 - Mesin ketik gandar panjang
 - (c) Jenis mesin ketik
 - Mesin ketik manual
 - Mesin ketik listrik
 - Mesin ketik elektronik
 - Komputer (*personal computer*)

2. Bagian-bagian mesin ketik yang ada pada:
 - (a) Gandar
 - Kait (*return of carriage to the beginning of the line*)
 - Pelepas gigi rol (*roller release*)
 - Pengatur jarak baris (*line space gauge*)
 - Tombol pelepas kereta otomatis (*carriage gauge*)
 - Tombol/kunci untuk melepas gigi spasi (*key for dis connecting the line space temporary*)
 - Pengatur margin/batas kiri dan kanan (*front scale*)
 - Skala untuk sentring kertas pada mesin ketik (*escales for central the paper*)
 - Tombol penuntun kertas (*lateral guide*)
 - Papan/sandaran kedua (*support bar for rotation and cancellation*)
 - Penahan kertas/kartu untuk mencocokkan posisi huruf yang akan kita ketik pada kertas (*card-holder with reference guide for the paper position scale*)
 - Skala untuk membuat posisi tengah untuk suatu judul (*scale for centralizing headings*)

- Skala untuk menentukan posisi kereta (*carriage position scale*)
- Mistar penjepit dan penuntun skala kertas (*fixing paper bar*)
- Papan skala bagian depan (*front scale*)
- Tombol pembebas/pelepas kertas (*paper feed release*)

(b) Kerangka mesin

- Penutup letak pengetikan (*type guide*)
- Tombol tabulator (*coloum disposition bar*)
- Tombol pelepas kunci tabulator (*key for releas ing tabulator stop*)
- Penentuan warna pita (*ribbon position selector*)
- Tombol spasi mundur (*one-step back spacer*).

(c) Tuts (*keyboard*)

- Spasi otomatis (*space bar of continuous repetition*)
- Spasi (*space bar*)
- Pengubah huruf besar sementara (*shift key*)
- Kunci pengubah huruf besar (*shift lock*)
- Pelepas margin (batas), pengganti baris spasi otomatis (*margin release, stop and outomatic paragraph and the type bar release*)
- Pengatur tekanan pengetikan (*pulsation regulator*)
- Tombol/kunci pemasang tabulator (*key of tabulator stop pre-arrangement*)

3. Terdapat tiga sistem mengetik yang benar.

- Sistem mengetik sepuluh jari (*ten fingers tutch system*) adalah mengetik dengan menggunakan sepuluh jari sesuai dengan fungsi dari pada jari-jari dan tanpa melihat tuts (*keyboard*)
- Sistem buta (*blind system*) adalah mengetik dengan menggunakan sepuluh jari tanpa melihat tuts (*keyboard*) dan hasil ketikan , mata tertuju pada naskah
- Sistem mengetik berirama (*rhythm system*) adalah jarak jatuhnya entakan-entakan yang satu dengan lainnya sama dan berurutan sehingga mengeluarkan bunyi atau irama yang sama.

4. Fungsi tangan kanan

a.	Jari telunjuk mengentak tuts	:	H n y j m u 6 7 ç &
b.	Jari tengah mengentak tuts	:	K , i 8 *
c.	Jari manis mengentak tuts	:	1 . o 0 9 (
d.	Jari kelingking mengentak tuts	:	/ ? p 0 > , - ½ ¼ ” ±
e.	Jari Ibu mengentak tuts	:	Bilah spasi (<i>space bar</i>) dan bilah tabulator

5. Fungsi tangan kiri

a.	Jari telunjuk mengentak tuts	:	F v r g b 4 5 \$ %
b.	Jari tengah mengentak tuts	:	D c e 3 #
c.	Jari manis mengentak tuts	:	S x w 2 @
d.	Jari kelingking mengentak tuts	:	A z q 1 ! dan lock, shift key
e.	Jari Ibu mengentak tuts	:	Bilah spasi (<i>space bar</i>)

G. Lembar Kerja

a. Alat dan Bahan

Alat : Mesin ketik, penghapus/tipp-ex

Bahan : Pita, map, marker

b. Langkah Kegiatan

Misalkan Anda seorang karyawan baru di bagian administrasi di sekolah yang mendapat tugas mengetik.

- Persiapkan mesin ketik yang akan digunakan.
- Jelaskan bagian-bagian mesin ketik!
- Demonstrasikan cara duduk yang baik dan benar pada waktu mengetik.
- Praktikkan keterampilan Anda menekan tuts dengan fungsi jari-jari tangan kanan dan kiri (Anda harus hafal).

2. Kegiatan Belajar 2: Menekan Tuts (*Keyboard*)

A. Tujuan Pemelajaran 2

Setelah mempelajari materi ini secara tuntas, Anda diharapkan dapat

- menguasai tuts untuk mengetik tuts huruf, tuts angka, tuts pengubah dan kunci, tuts tanda baca dan tanda lainnya dengan menggunakan sistem yang ada.

B. Uraian Materi 2

Penguasaan tuts (*keyboard*) yang dimaksud adalah bagaimana Anda dapat mengentakkan tuts dengan menggunakan tiga sistem, yaitu sistem sepuluh jari, sistem buta dan sistem berirama secara terpadu.

PENGUASAAN TUTS

Penguasaan tuts terdiri atas

- mengetik tuts huruf,
- mengetik tuts pengubah dan kunci,
- mengetik tuts angka,
- mengetik tuts tanda baca dan tanda lainnya.

Penguasaan tuts dapat menggunakan kaset instrumental dengan maksud menyeragamkan entakan dan lebih mengaitkan kecepatan refleksi jari-jari tangan kanan dan kiri.

Untuk melatih sepuluh jari (lima jari kiri dan lima jari kanan) tempatkan sepuluh jari pada pos jari/rumah jari, yaitu:

1. jari kelingking kiri letakkan pada tuts A;
2. jari manis kiri letakkan pada tuts S;
3. jari tengah kiri letakkan pada tuts D;
4. jari telunjuk kiri letakkan pada tuts F;
5. jari kelingking kanan letakkan pada tuts ;
6. jari telunjuk kanan letakkan pada tuts L;
7. jari tengah kanan letakkan pada tuts K;
8. jari telunjuk kanan letakkan pada tuts J;
9. kedua ibu jari letakkan pada spasi.

BAGIAN-BAGIAN PENTING MESIN KETIK

Bagian-bagian mesin ketik yang perlu diperhatikan sebelum menetik.

1. Ukuran huruf mesin ketik

- Ukuran huruf pica.
- Ukuran huruf elite (kerapatan huruf dalam satu inci memuat maksimum ketikan 12 entakan).
- Ukuran huruf PS (Proporsional Script/Proporsional Spacing).
- Ukuran huruf 15, (kerapatan huruf dalam satu inci memuat maksimum ketikan 15 entakan).

2. Jarak Baris

Guna jarak baris adalah untuk memberikan jarak baris setiap ketikan. Jarak baris terdiri atas 1; 1,5; 2 dan 3

3. Penekan Segi (Margin)

Penekan segi (margin) gunanya adalah memberi batas kiri dan kanan dari kertas yang akan diketik sehingga ketikan kelihatan rapi.

4. Kait atau Return

Kait atau return gunanya adalah untuk membentuk baris baru dan secara otomatis menarik kertas ke atas.

5. Tabulator

Alat ini dipergunakan untuk memulai suatu pengetikan apabila naskah yang akan diketik tidak mulai pada penekan segi kiri, misalnya tepat di tengah-tengah kertas.

6. Pembebas Kertas

Pembebas kertas gunanya adalah untuk mengatur letak kertas apabila dimasukkan ke mesin ketik dan memudahkan mengeluarkan kertas dari mesin ketik. Alat ini terletak di sebelah kanan gandan mesin ketik.

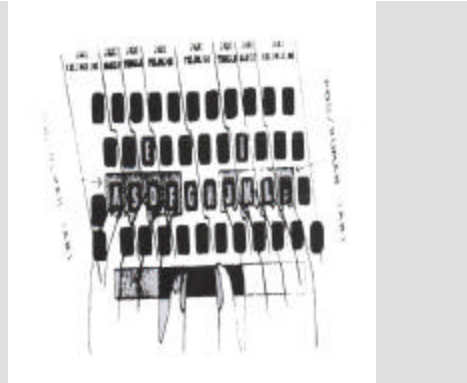
7. Pita.

Pita berguna untuk mencetak bahan ketik.

TEKNIK MENGETIK DENGAN MESIN KETIK MANUAL

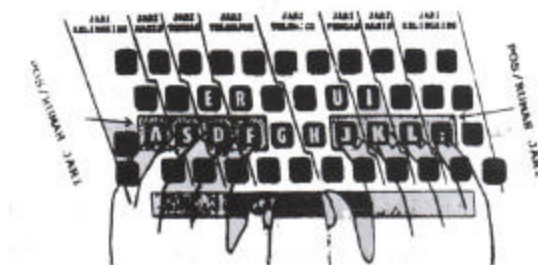
Prosedur melatih sepuluh jari (lima jari kiri dan lima jari kanan). Tempatkan kesepuluh jari Anda pada posisi sebagai berikut.

1. Jari kelingking kiri letakkan pada tuts A
2. Jari manis kiri letakkan pada tuts S
3. Jari tengah kiri letakkan pada tuts D
4. Jari telunjuk kiri letakkan pada tuts F
5. Jari kelingking kanan letakkan pada tuts ;
6. Jari telunjuk kanan letakkan pada tuts L
7. Jari tengah kanan letakkan pada tuts K
8. Jari telunjuk kanan letakkan pada tuts J
9. Kedua ibu jari letakkan pada SPASI.



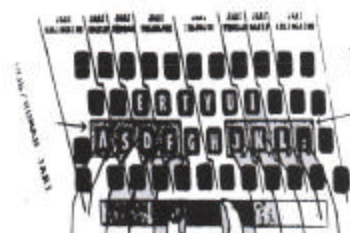
Gambar 7. Letak Jari pada Tuts

Kemudian ketiklah **asdf ;lkj**, diawali kelingking kiri ke kanan dan kelingking kanan ke kiri, dengan mata terbuka kemudian tanpa melihat tuts mesin ketik (pandanglah teks yang akan diketik).



Gambar 8. Letak Jari pada TutsASDF JKL;

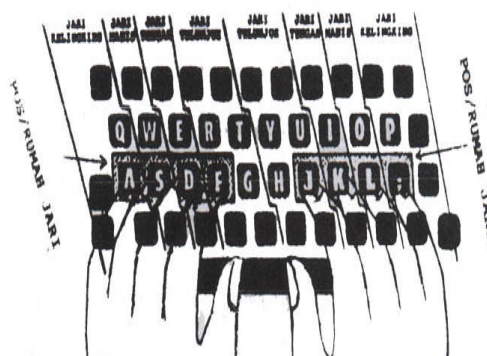
Latihan mengetik **fdsa jkl;** dengan 10 jari, sebagai kebalikan dari latihan terdahulu. Diawali telunjuk kiri ke kelingking kiri dan telunjuk kanan ke kelingking kanan. Anda boleh melihat tuts. Kemudian setelah agak hafal lakukan tanpa melihat tuts (mata tertutup), hingga Anda mahir.



Gambar 9. Mengetik FDSA JKL;

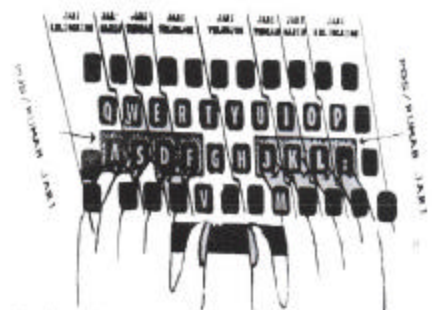
Menambah **g** dan **h**.

Ketik huruf **asdf** ditambah **g** dan **;lkj** ditambah **h**, maka menjadi **asdfg** dan **;lkjh** dengan sepuluh jari. Diawali dari kelingking kiri ke telunjuk kiri dan telunjuk kiri melompat ke kanan mengetuk **g** dan kembali ke pos jari. Kemudian kelingking kanan ke telunjuk kanan dan telunjuk kanan melompat ke kiri mengetuk **h** dan kembali ke pos jari. Jari-jari lainnya tetap di pos/rumah jari.



Gambar 10. Mengetik ASDFG ;LKJH

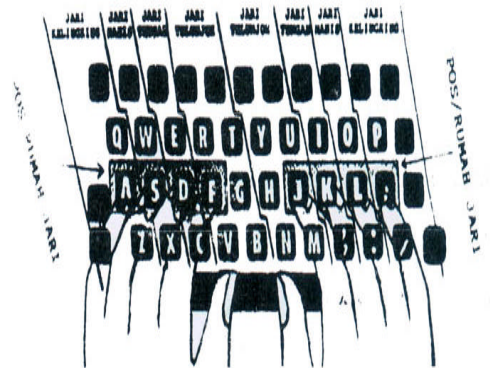
Menambah huruf **e** dan **i**, menjadi **asdefg** dan **;lkjih**, dengan cara mengetik **asd** dan dari pos jari **d** jari tengah kiri lompatkan ke atas agak ke kiri mengetuk **e** dan kembali ke pos jari **d**, kemudian melanjutkan mengetuk **fg**. Kemudian ketuklah **;lk** dan dari pos jari **k**, jari tengah kanan lompatkan ke atas agak ke kiri mengetuk **i** dan kembali ke pos jari **k** kemudian lanjutkan mengetuk **jh**.



Gambar 11. Mengetik ASDEFG ;LKI JH

Menambah huruf **r** dan **u**

Setelah mahir mengetuk **asdefg** dan **;lkijh**, lanjutkan dengan menambah **r** dan **u** dengan cara mengetuk **asdef** kemudian dari pos jari **f**, telunjuk kiri lompatkan ke atas agak ke kiri mengetuk **r**, setelah itu kembali ke pos jari **f**. Kemudian ketuklah **;lkij** dari pos jari **j** telunjuk kanan lompatkan ke atas agak ke kiri mengetuk **u** kemudian kembali ke pos jari.

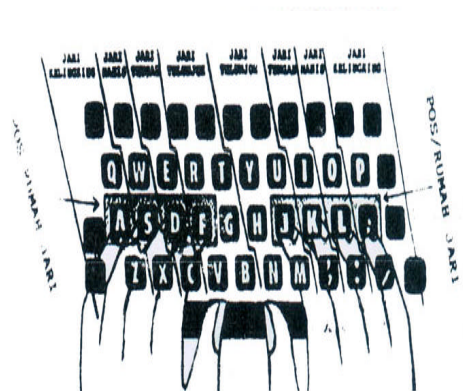


.H

Gambar 12. Mengetik ASDEFGRG ;LKIJUH

Menambah huruf **t** dan **y**

Setelah mahir mengetuk **asdefrg** dan **;lkijuh**, tambahkan **t** dan **y** dengan cara ketuklah **asdefrg** dan dari pos jari **f** telunjuk kiri lompatkan ke atas agak ke kanan mengetuk **t**, setelah itu kembali ke pos **f**. Kemudian ketiklah **;lkijuh** dan dari pos jari **j** telunjuk kanan lompatkan ke atas agak jauh ke kiri mengetuk **y**, setelah itu kembali ke pos jari **j**.

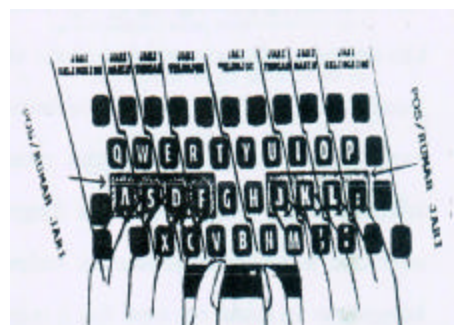


T

Gambar 13. Mengetik ASDEFRT ;LKIJUHY

Menambah huruf **w** dan **o**.

Setelah mahir mengetuk **asdefrgt** dan **;lkijuh**, tambahkan **w** dan **o** dengan cara ketuklah **as** dari pos jari **s** jari manis kiri lompatkan ke atas agak ke kiri mengetuk **w** dan kembali ke pos jari **s**. Kemudian ketiklah **;l** dan dari pos **l** jari manis

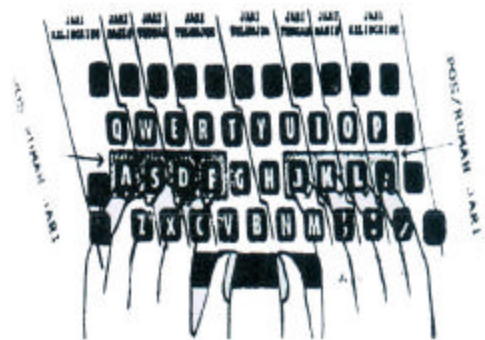


Gambar 14. Mengetik ASWDEFGRGT ;LOKIJUHY

kanan lompatkan ke atas agak ke kiri mengetuk **o** dan kembali ke pos jari I. Setiap lompatan ke luar pos, jari harus selalu kembali ke pos jari.

Menambah huruf **q** dan **p**

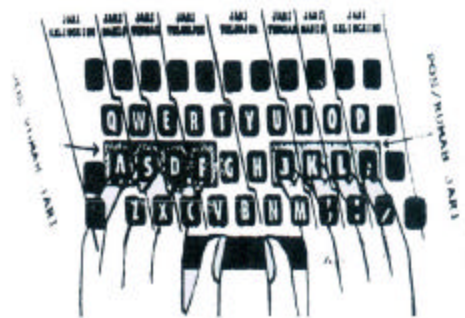
Setelah mahir mengetuk **aswdefrgt** dan **;lokijuh**, tambahkan **q** dan **p** dengan cara ketuklah **a** dari pos jari **a** kelingking kiri lompatkan ke atas agak ke kiri mengetuk **q** dan kembali ke pos jari **a**. Kemudian ketuklah **;** dan dari pos **;** kelingking kanan lompatkan ke atas agak ke kiri mengetuk **p** dan kembali ke pos jari **;**. Setiap lompatan ke luar pos, jari harus selalu kembali ke pos jari.



Gambar 15. Mengetik **AQSWDEFRGRT**
;PLOKIJUHY

Menambah huruf **v** dan **m**

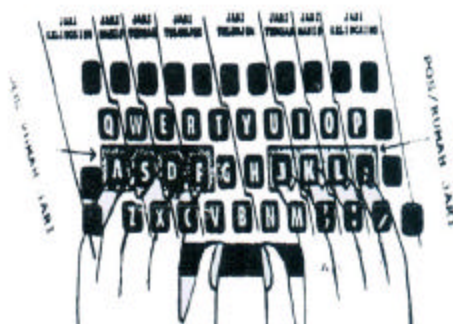
Setelah mahir mengetuk huruf **aqswdefrgt** dan **;plokijuh**, tambahkan **v** dan **m** dengan cara dari pos jari **f** telunjuk kiri lompatkan ke bawah agak ke kanan mengetuk **v** dan kembali ke pos jari **f**. Kemudian dari pos **j** telunjuk kanan lompatkan ke bawah agak ke kanan mengetuk **m** dan kembali ke pos jari **j**. Setiap lompatan ke luar pos, jari harus selalu kembali ke pos jari.



Gambar 16. Mengetik **AQSWDEFRVGRT**
;PLOKIJUMHY

Menambah huruf **b** dan **n**

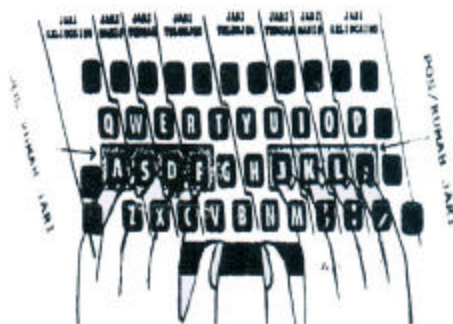
Setelah mahir mengetuk huruf **aqswdefrvgt** dan **;plokijumhy**, tambahkan **b** dan **n** dengan cara dari pos jari **f** telunjuk kiri lompatkan ke bawah nyerong jauh ke kanan mengetuk **b** dan kembali ke pos jari **f**. Kemudian dari pos **j** telunjuk kanan lompatkan ke bawah agak ke kiri mengetuk **n** dan kembali ke pos jari **j**. Setiap lompatan ke luar pos, jari harus selalu kembali ke pos jari.



Gambar 17. Mengetik AQS**W**DEF**R**V**B**GRT
;P**L**OK IJUM**N**HY

Menambah huruf **c** dan **,** (koma)

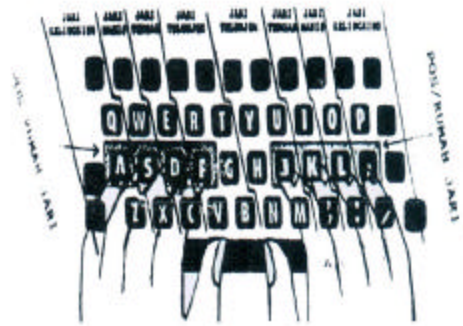
Setelah mahir mengetuk huruf **aqswdefrvbgrt** & **;plokijumhuy**, tambahkan **e** dan **,** dengan cara dari pos **d** jari tengah kiri lompatkan ke bawah agak ke kanan mengetuk **e** dan kembali ke pos jari **d**. Kemudian dari pos **k** jari tengah kanan lompatkan ke bawah agak ke kanan mengetuk **,** dan kembali ke pos jari **k**. Setiap lompatan ke luar pos, jari harus selalu kembali ke pos jari.



Gambar 18. Mengetik AQS**W**DE**C**FR**V**BGR**T**
;P**L**OK I**,**JUM**N**HY

Menambah huruf **x** dan **.** (titik).

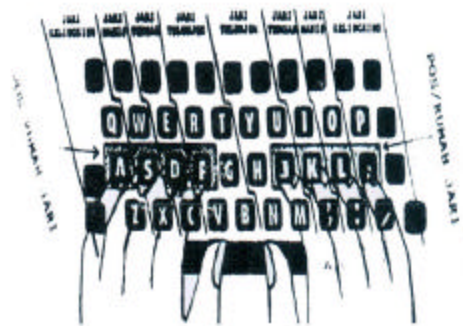
Setelah mahir mengetuk **aqswdecfrvbgrrt & ;ploki,jumhuy**, tambahkan **x** dan **.** dengan cara dari pos **s** jari manis kiri lompatkan ke bawah agak ke kanan mengetuk **x** dan kembali ke pos jari **s**. Kemudian dari pos **l** jari manis kanan lompatkan ke bawah agak ke kanan mengetuk **.** dan kembali ke pos jari **l**. Setiap lompatan ke luar pos, jari harus selalu kembali ke pos jari.



Gambar 19. Mengetik **AQSWDECFRVBGR T ;PL_OKI,JUMNHY**

Menambah huruf **z** dan **/**

Setelah mahir mengetuk huruf **aqswdecfrvbgrrt & ;p/loki,jumhuy**, tambahkan **z** dan **/** dengan cara dari pos **a** kelingking kiri lompatkan ke bawah agak ke kanan mengetuk **z** dan kembali ke pos jari **a**. Kemudian dari pos **;** kelingking kanan lompatkan ke bawah agak ke kanan mengetuk **/** dan kembali ke pos jari **;**. Setiap lompatan ke luar pos, jari harus selalu kembali ke pos jari.



Gambar 20. Mengetik **AQZSXWDECFRVBGR T ;P/_UL.OKI,JUMNHY**

Mengetik Huruf Kapital

1. Apabila huruf kapital (besar) dibuat dengan jari kanan, maka tekanlah shift kiri dengan kelingking kiri, kemudian ketiklah huruf kapital (besar) yang dimaksud dengan jari kanan. Kemudian untuk melanjutkan huruf kecil, kelingking kiri kembali ke pos kiri.

Contoh ketiklah: Indonesia Hartono Januari Kamis Minggu

2. Apabila huruf kapital (besar) dibuat dengan jari kiri, maka tekanlah shift kanan dengan kelingking kanan kemudian ketiklah huruf kapital (besar) yang dimaksud dengan jari kiri. Kemudian untuk melanjutkan huruf kecil, kelingking kanan kembali ke pos jari.

Contoh dan ketiklah: Selasa Rabu Agustus Eropa Tamara

3. Untuk membuat huruf kapital (besar) pada semua kata atau ungkapan, tekanlah kunci shift dengan kelingking kiri. Kemudian mengetik kata/ungkapan yang berhuruf besar, misalnya

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

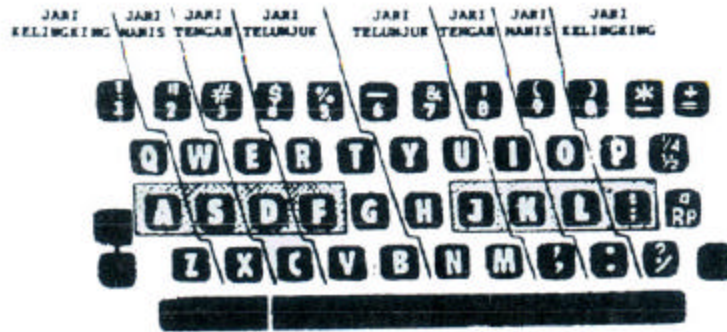
DEPARTEMEN TENAGA KERJA

UNIVERSITAS AIRLANGGA

4. Untuk kembali ke huruf kecil, bukalah kunci shift di sebelah kiri dengan kelingking kiri atau di sebelah kanan dengan kelingking kanan, kemudian kembali ke pos jari.

Mengetik Angka- Angka

1. Untuk membuat angka **1**, dari pos jari **a**, kelingking kiri lompatkan jauh ke atas agar ke kiri mengetuk angka **1** dan kembali lagi ke pos jari **a**. Kemudian untuk membuat angka **0** dari pos; kelingking kanan lompatkan jauh ke atas agak ke kiri mengetuk **0** (nol) dan kembali lagi ke pos jari. Catatan: Mesin ketik yang tidak mempunyai angka **1** dapat digantikan dengan **I** (el) kecil dengan cara mengetukkan jari manis kanan.



Gambar 21. Mengetik Angka-Angka

2. Untuk membuat angka **2**, dari pos **s**, jari manis kiri lompatkan jauh ke atas agar ke kiri mengetuk angka **2** dan kembali lagi ke pos jari **s**. Kemudian untuk membuat angka **9** dari pos **l**, jari manis kanan lompatkan jauh ke atas agak ke kiri mengetuk **9** dan kembali lagi ke pos jari.
3. Untuk membuat angka **3**, dari pos **d**, jari manis kiri lompatkan jauh ke atas agar ke kiri mengetuk angka **3** dan kembali lagi ke pos jari **d**. Kemudian untuk membuat angka **8**, dari pos **k**, jari manis kanan lompatkan jauh ke atas agak ke kiri mengetuk **8** dan kembali lagi ke pos jari.
4. Untuk membuat angka **4**, dari pos **f**, jari manis kiri lompatkan jauh ke atas agar ke kiri mengetuk angka **4** dan kembali lagi ke pos jari **f**. Kemudian untuk membuat angka **7**, dari pos **j**, jari manis kanan lompatkan jauh ke atas agak ke kiri mengetuk **7** (nol) dan kembali lagi ke pos jari.
5. Untuk membuat angka **5**, dari pos **f**, jari manis kiri lompatkan jauh ke atas agar ke kiri mengetuk angka **5** dan kembali lagi ke pos jari **f**. Kemudian untuk membuat angka **6**, dari pos **j**, jari manis kanan lompatkan jauh ke atas agak ke kiri mengetuk **6** (nol) dan kembali lagi ke pos jari.

C. Rangkuman Materi 2

1. Penguasaan tuts mencakup bagaimana dapat menekan tuts dengan menggunakan sistem sepuluh jari, sistem buta, dan sistem berirama secara terpadu.

2. Kecepatan refleksi jari-jari untuk menyeragamkan entakan tuts.
3. Menempatkan sepuluh jari pada pos jari/rumah jari, yaitu jari-jari kiri tuts ASDF, jari-jari kanan; LKJ,; kedua ibu jari pada spasi. Kemudian ketiklah huruf-huruf dan angka yang dikehendaki, kemudian kembali pada pos jari.
4. Tuts huruf, angka, pengubah dan kunci, tanda baca dan tanda-tanda lainnya.
5. Untuk dapat mengetik dengan benar, selain penguasaan tuts juga harus memahami bagian-bagian mesin ketik, yaitu ukuran huruf mesin ketik; jarak baris; penekan segi (margin); kait atau return; tabulator; pembebas kertas, pita.

D. Tugas Materi 2

1. Sebelum mengetik suatu surat/naskah, persiapan apa yang harus Anda lakukan? Jelaskan dan peragakan cara memasang kertas, mengeluarkan kertas, memasang pita, mengatur jarak baris, memberi batas (margin) kiri dan kanan kertas!
2. Ketiklah huruf di bawah ini sebanyak tujuh baris dengan mata terbuka. Latihlah dengan tekun dan tidak tergesa-gesa!
Abcde Abcde Abcde Abcde Abcde Abcde Abcde Abcde Abcde
3. Ketiklah angka di bawah ini sebanyak 5 halaman!
101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101, 292
292 292 292 292 292 292 292 292 292 292 292 292 292, 383 383
383 383 383 383 383 383 383 383 383 383 383 383 383, 474 474
474 474 474 474 474 474 474 474 474 474 474 474, 565 565 565
565 565 565 565 565 565 565 565 565 565 565,

E. Tes Formatif Materi 2

1. Apakah yang dimaksud penguasaan tuts?
2. Tuliskan tuts yang harus dikuasai pada saat mengetik?
3. Jelaskan hubungan tuts mesin ketik dengan jari-jari tangan kanan dan kiri!
4. Pada saat Anda mengetik, bagian apa dan mesin yang harus Anda perhatikan?

F. Kunci Jawaban Tes Formatif 2

1. Penguasaan tuts adalah bagaimana cara menekan tuts dengan menggunakan sistem sepuluh jari, sistem buta, sistem berirama secara terpadu.
2. Tuts yang harus dikuasai terdiri atas (a) tuts huruf, (b) tuts angka, (c) tuts pengubah dan kunci, (d) tuts tanda caba dan tanda lainnya.
3. Hubungan tuts mesin ketik dengan jari-jari tangan kanan dan kiri adalah kecepatan refleksi jari-jari dalam menekan tuts untuk menyeragamkan entakan tuts.
4. Bagian mesin ketik yang harus diperhatikan dalam mengetik adalah ukuran huruf mesin ketik, jarak baris, penekan segi (margin), kait atau return, tabulator, pembebas kertas, dan pita.

G. Lembar Kerja Materi 2

1. Alat
Mesin ketik, copy holder, Gutman (sight & sound), stopwatch, tape recorder, dan penghapus/tipp-ex.
2. Bahan
Kertas, pita, map marker.
3. Kesehatan dan keselamatan kerja
 - Duduk yang baik dan benar pada waktu mengetik supaya Anda tidak cepat lelah dan dapat mempercepat pengetikan
 - Pada saat mengentak tuts (keyboard) jatuhnya jari-jari harus pas dengan tuts (keyboard) sehingga tidak terjadi kesalahan entakan
4. Langkah kerja
 - Pasang penuntun kertas pada angka 0
 - Gunakan jarak baris 1 spasi
 - Atur penekan segi (margin):
 - Untuk pic a 15 – 70
 - Untuk elite 20 – 80
 - Letakkan jari-jari Anda pada tuts dasar (*home key*): huruf A S D FJ K L;
 - Ketik latihan di bawah ini tanpa melihat tuts (*keyboard*).
 - Waktu: 15 menit untuk setiap latihan

Latihan-Latihan: 1

1. Tuts: f j

Latihan 1

jjj
jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj
jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj

fff
fff
fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff fff

jjj
fff
fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf

Latihan 2

Fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf
jjf jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff

jjj
jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj
jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj
jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj
jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj
jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj

jjf jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff
jjf jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff
jjf jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff jff
jjj
jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj
ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj
ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj

ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj

jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf
jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf
jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf

jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf
jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf

2. Tuts: k d i e

Latihan 1

kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk
ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd
iii iii iii iii iii iii iii iii iii iii iii iii iii iii iii iii iii
eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee

kiki kiki kiki ki ki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki
dede dede dede dede dede dede dede dede dede dede dede dede
dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi

if
fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed
feed feed feed feed feed feed feed feed feed feed feed feed feed feed

kiki dede dedi kiki dede dedi kiki dede dedi kiki dede dedi dede
kiki dede dedi kiki dede dedi kiki dede dedi kiki dede dedi dede
kiki dede dedi kiki dede dedi kiki dede dedi kiki dede dedi dede

Latihan 2

jjik jjik jjik jjik jjik jjik jjik jjik jjik jjik jjik jjik jjik
didik didik didik didik didik didik didik didik didik didik didik
ejek ejek ejek ejek ejek ejek ejek ejek ejek ejek ejek ejek ejek

kiki dede dede kiki dede dede kiki dede dede kiki dede dede dede
kiki dede dede kiki dede dede kiki dede dede kiki dede dede dede
kiki dede dede kiki dede dede kiki dede dede kiki dede dede dede

did did did did did did did did did did did did did did did did
die die die die die die die die die die die die die die die die die die
fee fee fee fee fee fee fee fee fee fee fee fee fee fee fee fee fee

if fed feed did fee if fed feed did if fed feed did fed if fed fed if fed
if fed feed did fee if fed feed did if fed feed did fed if fed fed if fed
if fed feed did fee if fed feed did if fed feed did fed if fed fed if fed

di
ke ke

kid kid kid kid kid kid kid kid kid kid kid kid kid kid kid kid kid kid
dee dee dee dee dee dee dee dee dee dee dee dee dee dee dee dee

kiki ke dede dede jijik didik ejek kiki ke dede dede jijik didik kiki ke
kiki ke dede dede jijik didik ejek kiki ke dede dede jijik didik kiki ke
kiki ke dede dede jijik didik ejek kiki ke dede dede jijik didik kiki ke

3. Tuts: r t y u

Latihan 1

uuu uuu uuu uuu uuu uuu uuu uuu uuu uuu uuu uuu uuu uuu uuu
rrr rrr rrr rrr rrr rrr rrr rrr rrr rrr rrr rrr rrr rrr rrr rrr
yyy yyy yyy yyy yyy yyy yyy yyy yyy yyy yyy yyy yyy yyy yyy
ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt

kue kue kue kue kue kue kue kue kue kue kue kue kue kue kue
keju keju keju keju keju keju keju keju keju keju keju keju keju
dede dede dede dede dede dede dede dede dede dede dede dede

juru juru juru juru juru juru juru juru juru juru juru juru juru juru
rudi rudi rudi rudi rudi rudi rudi rudi rudi rudi rudi rudi rudi rudi
kikir kikir kikir kikir kikir kikir kikir kikir kikir kikir kiki kiki

kue keju dedi kikir fikir di ejek ejek kue keju dedi kikir fikir fikir fikir
kue keju dedi kikir fikir di ejek ejek kue keju dedi kikir fikir kikir fikir
kue keju dedi kikir fikir di ejek ejek kue keju dedi kikir fikir kikir fikir
due due due due due due due due due due due due due due due

Latihan 2

due due due due due due due due due due due due
dud dud dud dud dud dud dud dud dud dud dud dud dud dud dud
dude dude dude dude dude dude dude dude dude dude dude

rude rude rude rude rude rude rude rude rude rude rude rude
free free free free free free free free free free free free free
reek reek reek reek reek reek reek reek reek reek reek reek reek

due dud dude did kid jeer rude free reek due dud dude
due dud dude did kid jeer rude free reek due dud dude
due dud dude did kid jeer rude free reek due dud dude

key key key key key key key key key key key key key key key
dry dry dry dry dry dry dry dry dry dry dry dry dry dry dry
true true true true true true true true true true true true true
jute jute jute jute jute jute jute jute jute jute jute jute jute
duty duty duty duty duty duty duty duty duty duty duty duty duty
true true true true true true true true true true true true true

yuri yuri yuri yuri yuri yuri yuri yuri yuri yuri yuri yuri
yute yute yute yute yute yute yute yute yute yute yute yute
yuyu yuyu yuyu yuyu yuyu yuyu yuyu yuyu yuyu yuyu yuyu

like; like; like; like; like; like; like; like; like; like; like; like; like;
risk; risk; risk; risk; risk; risk; risk; risk; risk; risk; risk; risk; risk;
else; else; else; else; else; else; else; else; else; else; else; else; else;

take date dark; key dry day jute duty; take date dark; take date
take date dark; key dry day jute duty; take date dark; take date
take date dark; key dry day jute duty; take date dark; take date
sukar sukar sukar sukar sukar sukar sukar sukar sukar surat
surat surat surat surat surat surat surat surat surat surat
sesuai sesuai sesuai sesuai sesuai sesuai sesuai sesuai sesuai
sisir sisir sisir sisir sisir sisir sisir sisir sisir sisir sisir sisir
dari dari dari dari dari dari dari dari dari dari dari dari dari dari
kayu kayu kayu kayu kayu kayu kayu kayu kayu kayu kayu kayu
sukar surat sesuai; sisir dari kayu itu;
sukar surat sesuai; sisir dari kayu itu;
sukar surat sesuai; sisir dari kayu itu;

5. Tuts: c v m,

Latihan 1

mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm
vvv vvv vvv vvv vvv vvv vvv vvv vvv vvv vvv vvv vvv
...
ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc

muda muda muda muda muda muda muda muda muda muda
mudi mudi mudi mudi mudi mudi mudi mudi mudi mudi
mudik mudik mudik mudik mudik mudik mudik mudik mudik

mari mari mari mari mari mari mari mari mari mari
kami kami kami kami kami kami kami kami kami kami
kemudi kemudi kemudi kemudi kemudi kemudi kemudi kemudi

muda mudi mudik; mari kami kemudi;

muda mudi mudik; mari kami kemudi;

muda mudi mudik; mari kami kemudi;

Latihan 2

vas vas vas vas vas vas vas vas vas vas vas vas vas vas vas vas

variasi variasi variasi variasi variasi variasi variasi variasi variasi

vertikel vertikel vertikel vertikel vertikel vertikel vertikel vertikel

have have have have have have have have have have have have

live live live live live live live live live live live live live live live

visit visit visit visit visit visit visit visit visit visit visit visit visit visit

vas variasi verkel muda mudi mudik

vas variasi verkel muda mudi mudik

vas variasi verkel muda mudi mudik

have live visit leke risk else take date

have live visit leke risk else take date

have live visit leke risk else take date

ceria ceria ceria ceria ceria ceria ceria ceria ceria ceria ceria

cerdik cerdik cerdik cerdik cerdikc cerdik cerdik cerdik cerdik

cetus cetus cetus cetus cetus cetus cetus cetus cetus cetus

cicil, cicil, cicil, cicil, cicil, cicil, cicil, cicil, cicil, cicil, cicil, cicil,

cerita, cerita, cerita, cerita, cerita, cerita, cerita, cerita, cerita,

cerutu, cerutu, cerutu, cerutu, cerutu, cerutu, cerutu, cerutu,

ceria cerdik cetus, cicil cerita cerutu,

ceria cerdik cetus, cicil cerita cerutu,

ceria cerdik cetus, cicil cerita cerutu,

6. Tuts: q w o p

Latihan 1

ooo ooo ooo ooo ooo ooo ooo ooo ooo ooo ooo ooo ooo ooo

www www www www www www www www www www www www

ppp ppp ppp ppp ppp ppp ppp ppp ppp ppp ppp ppp ppp ppp

qqq qqq qqq qqq qqq qqq qqq qqq qqq qqq qqq qqq qqq qqq

kode kode kode kode kode kode kode kode kode kode kode
rokok rokok rokok rokok rokok rokok rokok rokok rokok rokok rokok
korek korek korek korek korek korek korek korek korek korek korek

to
go
do do

kode korek rokok, kita kira tira asli,
kode korek rokok, kita kira tira asli,
kode korek rokok, kita kira tira asli,

Latihan 2

waris waris waris waris waris waris waris waris waris waris waris
watak watak watak watak watak watak watak watak watak watak watak
walau walau walau walau walau walau walau walau walau walau walau

we
will will will will will will will will will will will will will will will will
know know know know know know know know know know know know know

Walau watak waris, kode rokok, korek api
Walau watak waris, kode rokok, korek api
Walau watak waris, kode rokok, korek api
We will know, to go do, have ilve visit
We will know, to go do, have ilve visit
We will know, to go do, have ilve visit

padah patah patah padah patah patah padah patah patah patah patah
pecah pecah pecah pecah pecah pecah pecah pecah pecah pecah pecah
parah parah parah parah parah parah parah parah parah parah parah

qori qori qori qori qori qori qori qori qori qori qori qori qori qori

qoriqh qoriqh qoriqh qoriqh qoriqh qoriqh qoriqh qoriqh qoriqh
qodqr qodqr qodqr qodqr qodqr qodqr qodqr qodqr qodqr qodqr

patah pecah parah, qori qoriah qodar tutup
patah pecah parah, qori qoriah qodar tutup
patah pecah parah, qori qoriah qodar tutup

7. Tuts: g h b n

Latihan 1

hhh hhh hhh hhh hhh hhh hhh hhh hhh hhh hhh hhh hhh hhh
ggg ggg ggg ggg ggg ggg ggg ggg ggg ggg ggg ggg ggg
nnn nnn nnn nnn nnn nnn nnn nnn nnn nnn nnn nnn nnn
bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb

hasrat hasrat hasrat hasrat hasrat hasrat hasrat hasrat hasrat
hormat hormat hormat hormat hormat hormat hormat hormat
harum harum harum harum harum harum harum harum harum

harir hair hair harir hair hair harir hair hair harir hair hair
hand hand hand hand hand hand hand hand hand hand hand
half half half half half half half half half half half half
hasrat hormat kami walau watak waris
hasrat hormat kami walau watak waris
hasrat hormat kami walau watak waris

Latihan 2

gajah gajah gajah gajah gajah gajah gajah gajah gajah gajah gagah gagah
gagah gagah gagah gagah gagah gagah gagah gagah gagah gagah
gagah galak galak galak galak galak galak galak galak galak galak

girl girl girl girl girl girl irl girl girl girl girl girl girl girl
good good good good good good good good good good good good
gift gift gift gift gift gift gift gift gift gift gift gift gift gift

Gajah gagah galak patah pecah parah lagi

Gajah gagah galak patah pecah parah lagi
Gajah gagah galak patah pecah parah lagi

Hair hand half, girl good gift, we will
Hair hand half, girl good gift, we will
Hair hand half, girl good gift, we will

mandi mandi mandi mandi mandi mandi mandi mandi mandi
dingin dingin dingin dingin dingin dingin dingin dingin dingin
Sendiri sendiri sendiri Sendiri sendiri sendiri Sendiri sendiri

beg beg beg beg beg beg beg beg beg beg beg beg
bed bed bed bed bed bed bed bed bed bed Bed bed bed
big big big big big big big big big big big big big big big

Mandi dingin sendiri, gajah gagah galak
Mandi dingin sendiri, gajah gagah galak
Mandi dingin sendiri, gajah gagah galak

8. Tuts; z x . /

Latihan 1

.....
xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx
/// /// /// /// /// /// /// /// /// /// /// /// /// /// /// ///
zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz

extra extra extra extra extra extra extra extra extra extra
export export export export export export export export export

gajah gagah galak mandi sendiri extra export
gajah gagah galak mandi sendiri extra export
gajah gagah galak mandi sendiri extra export

six. six. six. six. six. six. six. six. six. six. six. six. six. six. six. six.
box. box. box. box. box. box. box. box. box. box. box. box. box. box. box.
fix. fix. fix. fix. fix. fix. fix. fix. fix. fix. fix. fix. fix. fix. fix. fix. Fix.
zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat

Latihan 2

zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat zat
zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat
zaman zaman zaman zaman zaman zaman zaman zaman zaman

zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/
zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/
zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/

zat zakat zaman. gajah gagah extra export.
zat zakat zaman. gajah gagah extra export.
zat zakat zaman. gajah gagah extra export.

sero/sone zeal/fix six/box beg/bed big/
sero/sone zeal/fix six/box beg/bed big/
sero/sone zeal/fix six/box beg/bed big/

bapak/ibu zeal/sdri putra/putrid zakat/zaman
bapak/ibu zeal/sdri putra/putrid zakat/zaman
bapak/ibu zeal/sdri putra/putrid zakat/zaman

next next next next next next next next next next next next next
exit exit exit exit exit exit exit exit exit exit exit exit exit exit
expect expect expect expect expect expect expect expect expect

next exsit expect. zero zone zeal fix six
next exsit expect. zero zone zeal fix six
next exsit expect. zero zone zeal fix six

NNN NNN NNN NNN NNN NNN NNN NNN NNN NNN NNN NNN
OOO OOO OOO OOO OOO OOO OOO OOO OOO OOO OOO OOO
PPP PPP PPP PPP PPP PPP PPP PPP PPP PPP PPP PPP PPP

Pengaturan TATA RUANG kantor yang baik
Pengaturan TATA RUANG kantor yang baik
Pengaturan TATA RUANG kantor yang baik
QQQ QQQ QQQ QQQ QQQ QQQ QQQ QQQ QQQ QQQ QQQ QQQ
RRR RRR RRR RRR RRR RRR RRR RRR RRR RRR RRR RRR
SSS SSS SSS SSS SSS SSS SSS SSS SSS SSS SSS SSS SSS
TTT TTT TTT TTT TTT TTT TTT TTT TTT TTT TTT TTT TTT

Peserta musabaqah Qori dan Qoriah telah tiba
Peserta musabaqah Qori dan Qoriah telah tiba
Peserta musabaqah Qori dan Qoriah telah tiba

UUU UUU UUU UUU UUU UUU UUU UUU UUU UUU UUU
VVV VVV VVV VVV VVV VVV VVV VVV VVV VVV VVV VVV
WWW WWW WWW WWW WWW WWW WWW WWW WWW WWW
People have always tried to director the course
People have always tried to director the course
People have always tried to director the course
XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX
YYY YYY YYY YYY YYY YYY YYY YYY YYY YYY YYY
ZZZ ZZZ ZZZ ZZZ ZZZ ZZZ ZZZ ZZZ ZZZ ZZZ ZZZ ZZZ

The crazy men next door has very good garden
The crazy men next door has very good garden
The crazy men next door has very good garden

ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ ABCDEFGHIJKLMN OPQR
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ ABCDEFGHIJKLMN OPQR
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ ABCDEFGHIJKLMN OPQR

PUSAT PENGEMBANGAN PENATARAN GURU KEJURUAN
PUSAT PENGEMBANGAN PENATARAN GURU KEJURUAN
PUSAT PENGEMBANGAN PENATARAN GURU KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGA

10. MENGETIK TUTS ANGKA

(Tuts: 4 5 8 9)

Latihan 1

888 888 888 888 888 888 888 888 888 888 888 888 888 888
555 555 555 555 555 555 555 555 555 555 555 555 555
999 999 999 999 999 999 999 999 9999 999 999 999 999
444 444 444 444 444 444 444 444 444 444 444 444 444
8 Mei 8 Mei 8 Mei 8 Mei 8 Mei 8 Mei 8 Mei 8 Mei 8 Mei 8 Mei 8 Mei
8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun

8 Mei akan datang 8 tahun umur kakakku
8 Mei akan datang 8 tahun umur kakakku
8 Mei akan datang 8 tahun umur kakakku

8 Mey 8 Mey 8 Mey 8 Mey 8 Mey 8 Mey
888 total 888 total 888 total 888 total 8

if 8 of us go on 8 mey, that makes a total of 888
if 8 of us go on 8 mey, that makes a total of 888
if 8 of us go on 8 mey, that makes a total of 888

Latihan 2

5 buah 5 buah 5 buah 5 buah 5 buah
58kg 58kg 58kg 58kg 58kg 58kg

5 buah mangga manalagi 58kg buah apel

5 buah mangga manalagi 58kg buah apel
5 buah mangga manalagi 58kg buah apel
9 mesin ketik 9 mesin ketik 9 mesin ketik
9999985 rupiah 9999985 rupiah 9999985 rup

Harga 9 mesin ketik adalah 9999985 rupiah
Harga 9 mesin ketik adalah 9999985 rupiah
Harga 9 mesin ketik adalah 9999985 rupiah

44 bola 44 bola 44 bola 44 bola 44 bola
4 rusak 4 rusak 4 rusak 4 rusak 4 rusak

Ayah membeli 44 bola Mikasa ada 4 rusak
Ayah membeli 44 bola Mikasa ada 4 rusak
Ayah membeli 44 bola Mikasa ada 4 rusak

44 tahun 44 tahun 44 tahun 44 tahun 44 tahun
48 ekor 48 ekor 48 ekor 48 ekor 48 ekor 48
5 tahun lalu Pak Air mempunyai 48 ekor sapi
4 tahun lalu Pak Air mempunyai 48 ekor sapi

11. Tuts: 1 2 3 6 7 0

Latihan 1

666 666 666 666 666 666 666 666 666 666 666 666 666
333 333 333 333 333 333 333 333 333 333 333 333 333
777 777 777 777 777 777 777 777 777 777 777 777 777
222 222 222 222 222 222 222 222 222 222 222 222 222
000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000
111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111

66 kg 66 kg 66 kg 66 kg 66 kg 66 kg 66 kg 66 kg 66 kg
65 lusin 65 lusin 65 lusin 65 lusin 65 lusin 65 lusin 65 lusin

66 kg beras cianjur dan 65 lusin piring pirex
66 kg beras cianjur dan 65 lusin piring pirex
66 kg beras cianjur dan 65 lusin piring pirex

65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65
65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65
65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65

Latihan 2

Nomor 336 Nomor 336 Nomor 336 Nomor 336 Nomor 336
Nomor 63 Nomor 63 Nomor 63 Nomor 63 Nomor 63 nomor
Kamar Evi nomor 336, kamar Susi nomor 63
Kamar Evi nomor 336, kamar Susi nomor 63
Kamar Evi nomor 336, kamar Susi nomor 63
9773 pria 9773 pria 9773 pria 9773 pria 9773
8775 wanita 8775 wanita 8775 wanita 8774 wanita
9773 pria dan 8775 wanita mengikuti Jambore
9773 pria dan 8775 wanita mengikuti Jambore
9773 pria dan 8775 wanita mengikuti Jambore

Pukul 22.00 Pukul 22.00 Pukul 22.00 Pukul 22
Pukul 22.00 Pukul 22.00 Pukul 22.00 Pukul 22
Pukul 22.00 akan diterbangkan 200 buah balon
Pukul 22.00 akan diterbangkan 200 buah balon
Pukul 22.00 akan diterbangkan 200 buah balon

17 Agustus 17 Agustus 17 Agustus 17 Agustus
tahun 1945 tahun 1945 tahun 1945 tahun 1945
17 Agustus tahun 1945 adalah Kemerdekaan Indonesia
17 Agustus tahun 1945 adalah Kemerdekaan Indonesia
17 Agustus tahun 1945 adalah Kemerdekaan Indonesia

12. MENGENTAK TUTS TANDA BACA DAN TANDA LAINNYA

(Tuts: # \$ % c & *)

Latihan 1

CCC CCC CCC CCC CCC CCC CCC CCC CCC CCC CCC CCC CCC
%% %% %% %% %% %% %% %% %% %% %% %% %% %% %% %%
&&& &&& &&& &&& &&& &&& &&& &&& &&& &&& &&& &&& &&&
\$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$
*** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** ***

C56 C56 C56 C56 C56 C56 C56 C56 C56 C56 C56 C56 C56 C5
15% 15% 15% 15% 15% 15% 15% 15% 15% 15% 15% 15% 15%

Keuntungan pakaian jadi 15%, Cosmetik c56
Keuntungan pakaian jadi 15%, Cosmetik c56
Keuntungan pakaian jadi 15%, Cosmetik c56

CV Amalia & Co CV Amalia & Co CV Amalia & Co CV Amalia
10 Juni 1993 10 Juni 1993 10 Juni 1993 10 Juni 1993 10 Juni
55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol
55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol
55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol

Latihan 2

CV amlia & Co akan diresmikan 10 Juni 1993
CV amlia & Co akan diresmikan 10 Juni 1993
CV amlia & Co akan diresmikan 10 Juni 1993

55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol 55 botol
\$74 \$74 \$74 \$74 \$74 \$74 \$74 \$74 \$74 \$74 \$74 \$74 \$74

Harga 25 botol soft drink dingin adalah \$74
Harga 25 botol soft drink dingin adalah \$74

@ Rp 3.500,00 @ Rp 3.500,00 @ Rp 3.500,00 @ Rp 3.500,00
Biarkan! Biarkan! Biarkan! Biarkan! Biarkan! Biarkan! Biarkan!

Latihan 2

5 rim kertas HVS @ Rp 3.500,00 = Rp 17.500,00
5 rim kertas HVS @ Rp 3.500,00 = Rp 17.500,00
5 rim kertas HVS @ Rp 3.500,00 = Rp 17.500,00

Candi Borobudur Candi brobudur Candi Borobudur
150 + 200 + 125 + 150 + 175 + 150 + 200 + 175

Candi Borobudur adalah salah satu keajaiban dunia

Candi Borobudur adalah salah satu keajaiban dunia

Candi Borobudur adalah salah satu keajaiban dunia

150 + 200 + 175 sama dengan 400 + 100 + 25

150 + 200 + 175 sama dengan 400 + 100 + 25

150 + 200 + 175 sama dengan 400 + 100 + 25

PT " Poleko Group" PT " Poleko Group" PT " Poleko Group"

??? ??? ??? ??? ??? ??? ??? ??? ??? ??? ??? ??? ???

PT "Poleko Group" memperluas usahanya di Daerah

PT "Poleko Group" memperluas usahanya di Daerah

PT "Poleko Group" memperluas usahanya di Daerah

Paman bertanya: "Di mana engkau belajar mengetik?"

Paman bertanya: "Di mana engkau belajar mengetik?"

Paman bertanya: "Di mana engkau belajar mengetik?"

3. Kegiatan Belajar 3: Pengetikan Kalimat

A Tujuan Belajar 3

Kegiatan pembelajaran ini bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan kepada Anda agar

- memahami teknik mengetik kalimat dengan mesin ketik manual.
- terampil mengetik kalimat pendek dan kalimat panjang dengan menggunakan mesin ketik manual.

B. Uraian Materi 3

Setelah selesai mengentak tuts huruf, angka dan tanda baca serta tanda-tanda lainnya, maka sebelum Anda berlatih mengetik cepat sebaiknya Anda mengetik kalimat pendek. Pengetikan kalimat pendek dimaksudkan untuk memudahkan mengentak tuts (*keyboard*) bagi Anda yang baru menguasai tuts (*keyboard*). Jika diberikan kalimat yang panjang akan mengalami kesulitan dalam mengetik.

C. Ringkasan Materi 3

Untuk dapat mengetik cepat dan benar haruslah (1) menguasai tuts atau hafal letak tuts dan fungsi jari-jari dalam menekan tuts, untuk tuts huruf, angka, tanda baca, dan tanda-tanda lainnya; (2) mengerti posisi duduk yang benar; (3) memahami bagian-bagian mesin ketik dan kegunaannya; (4) dapat berlatih mengetik dengan sistem 10 jari, sistem buta, dan sistem berirama. Latihan mengetik cepat dimulai dengan mengetik kalimat pendek untuk memudahkan mengentak tuts.

D. Tugas 3

1. Ketiklah kata “biru muda” sebanyak 5 baris. Tulis kan jari-jari yang dipergunakan untuk mengetik kata tersebut!
2. Ketiklah tanda seru ! dan tanda kurung buka-tutup () seperti di bawah ini sebanyak 5 baris. Tulis kan jari-jari yang dapat dipergunakan untuk mengetik tanda tersebut!

! () ! () ! () ! () ! () ! () ! () ! () ! () ! () ! () ! () ! () ! () ! ()

3. Ketiklah kalimat “anak itu pandai” seperti di bawah ini sebanyak 5 baris.
Tulis kan jari-jari yang dipergunakan untuk mengetik kalimat tersebut!
Anak itu pandai Anak itu pandai Anak itu pandai Anak itu pandai

E. Tes Formatif 3

1. Sebelum berlatih mengetik cepat, Anda harus menguasai atau hafal letak tuts dan spasi lima jari kiri lima jari kanan pada rumah jari di mesin ketik. Jelaskan posisi ke sepuluh jari tersebut!
2. Dalam mengetik selain diperlukan penguasaan tuts, juga harus menguasai tiga sistem yang dipergunakan dalam mengetik. Uraikan ketiga sistem tersebut?

F. Kunci Jawaban Tes Formatif 3

1.
 - a. Jari kelingking kiri letakkan pada tuts A
 - b. Jari manis kiri letakkan pada tuts S
 - c. Jari tengah kiri letakkan pada tuts D
 - d. Jari telunjuk kiri letakkan pada tuts F
 - e. Jari kelingking kanan letakkan pada tuts ;
 - f. Jari manis kanan letakkan pada tuts L
 - g. Jari tengah kanan letakkan pada tuts K
 - h. Jari telunjuk kanan letakkan pada tuts J
 - i. Kedua ibu jari letakkan pada spasi.
2. Sistem mengetik terdiri atas tiga sistem, yaitu (a) sistem sepuluh jari adalah mengetik dengan menggunakan sepuluh jari sesuai dengan fungsi jari-jari dan tanpa melihat tuts; (b) sistem buta adalah mengetik dengan menggunakan sepuluh jari tanpa melihat tuts dan hasil ketikan mata tertuju pada naskah; (c) sistem berirama adalah jarak jatuhnya entakan yang satu dengan lainnya sama dan berurutan, sehingga mengeluarkan bunyi/irama yang sama.

G. Lembar Kerja 3

- a. Alat : Mesin ketik, keyboard, stop watch, kalkulator, copy holder, penghapus/tipp-ex.
- b. Bahan: Kertas, map, marker, pita.
- c. Langkah Kerja
 - Pasang penutup kertas pada angka 0.
 - Gunakan jarak baris 1.
 - Atur penekan segi
 - Untuk pica 15 - 70
 - Untuk elite 25 - 80
 - Mata tertuju pada naskah.
 - Ketik naskah dengan rapi dan tepat.
 - Waktu: 15 menit untuk setiap latihan.

Lembar Latihan 1

Pengemis

“Beri hamba sedekah, O tuan,
Belum makan dari pagi,
Tolonglah patih, wahai tuan,
Seteguk air, sesuap nasi.

“Lihat tuan, nasib kami,
Tiada sanak, tiada saudara,
Pakaian di badan tidak terbeli,
Sepanjang jalan meminta-minta.

“Lihatlah tuan, untung kami,
Pondok tiada, rumah tiada,
Bermandi hujan, bernapas hari,
Di tengah jalan berlunta-lunta.

“Bukan salah bunda mengandung,
Buruh suratan tangan sendiri,
Sudah nasib, sudah untuk,
Hidup malang hari ke hari.

“O tuan, jangan kami dicibirkan,
Jika sedekah tidak diberi,
Cukup sudah sengsara badan,
Jangan lagi ditusuk . . . “

Latihan 2

The
The quick
The quick brown fox,
The quick brown fox, jumped
The quick brown fox, jumped over the
The quick brown fox, jumped over the very
The quick brown fox, jumped over the very lazy
The quick brown fox, jumped over the very lazy dog
The quick brown fox, jumped over the very lazy dog
The quick brown fox, jumped over the very lazy
The quick brown fox, jumped over the very
The quick brown fox, jumped over the
The quick brown fox, jumped over
The quick brown fox, jumped
The quick brown fox,
The quick brown
The quick
The

Latihan 3

They are going soon to Sweden to see Vi and Helga.
They are going soon to Sweden to see Vi and Helga.
They are going soon to Sweden to see Vi and
They are going soon to Sweden to see Vi.
They are going soon to Sweden to see
They are going soon to Sweden to
They are going soon to Sweden
They are going soon to
They are going soon
They are going
They are
They

Tehey are
Tehey are going
Tehey are going soon
Tehey are going soon to
Tehey are going soon to Sweden
Tehey are going soon to Sweden to
Tehey are going soon to Sweden to se
Tehey are going soon to Sweden to se Vi
Tehey are going soon to Sweden to se Vi and
Tehey are going soon to Sweden to se Vi and Helga.
Tehey are going soon to Sweden to se Vi and Helga.

The quick brown fox, jumped over the very lazy dog
The quick brown fox, jumped over the very lazy dog

Latihan 4

She is coming early.
Mark will bring that.
They have enough food.
Why do we need to stay?
He said he will do that.
John gave them to us all.
Are you going to the dance?.
You must be ready for it soon.
Helen bought, it at a bargain sale.
The first meeting is next Thursday.
Do you know the best way to do that?
Joan said she had to get lunch today
That man works in an office near here.
We are all going to go to the pictures.
How many fish did you catch at the lake?
Margaret says she hopes to win that quiz.
Poor Jane lost her bag with all her money.

We will be able to do the job very quickly.
We were lost for over an hour in the forest.
Alf is playing for the school team next week.
Everybody gathered to watch the house on fire.
Have you seen the latest copy of their magazine?
Vermon has two free tickets for the next concert.
Susan says she is staying home to read a new book
She called to visit us while we were out at church.
The boy failed to leave that newspaper this morning.
I forgot to post those letters you gave me yesterday.
We have a special half-holiday from school next month.
Dick intends to leave school soon and work in Brisbane.
Did you check to see if the engine was working properly.
Mark and Tony are planning to go to the snow this winter.
My father told me that I must study for two hours a night.
We will not be able to go unless we get the job done first.

BAB III. EVALUASI

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dengan menggunakan lembar kertas lain. Dalam menjawab pertanyaan tersebut, Anda diminta untuk melakukannya sendiri dan tidak diperkenankan bekerja sama dengan teman-teman Anda.

A. TEORI

1. Uraikan hal-hal yang termasuk sikap yang baik pada waktu mengetik!

(Waktu: 15 menit)

- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
- (e)
- (f)
- (g)

.....

2. Kata damai dihentak oleh jari apa?

.....
.....

3. Jari telunjuk kanan menghentak huruf/angka/tanda baca apa saja?

Huruf =
.....

Angka =
.....

Tanda baca =
.....

4. Kata halus dihentak oleh jari apa?

.....
.....
.....

B. PRAKTIK

Ketik naskah di bawah ini dengan rapi dalam waktu 10 menit tanpa melihat tuts (*keyboard*)!

- 1) Bagaimana sikap Anda pada waktu mengetik? Sikap yang baik pada waktu mengetik merupakan persiapan kerja untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik. Orang yang tidak memperhatikan sikap yang baik pada waktu mengetik adalah bagaikan orang yang bekerja tanpa rencana atau tanpa persiapan. Tentu dapat dibayangkan, bagaimana hasil dari cara kerja yang demikian itu.

Sikap yang baik pada waktu mengetik diperlukan agar tidak mengganggu jalannya pekerjaan. Kelelahan akan cepat timbul apabila mengetik dengan duduk seenaknya tanpa sikap yang benar, misalnya duduk terlalu membungkuk, jarak badan dengan mesin terlalu jauh atau terlalu dekat, posisi tangan terlalu tinggi untuk mengentak. Sikap yang benar dan baik pada waktu mengetik adalah duduk lurus di depan mesin ketik, dengan badan sedikit ke muka. Pergelangan tangan dan jari-jari melengkung pada tuts basis. Kedua ibu jari punggungnya saling berdampingan dan siap untuk melakukan entakan bila spasi. Kedua paha lurus, tetapi tidak saling berhimpitan dan kedua kaki tegak lurus ke lantai. Kepala dalam sikap bebas untuk melihat ke naskah yang akan diketik.

- 2) Ketiklah kalimat di bawah ini dengan benar, dengan ketentuan:
 - Gunakan jarak baris 3.
 - Waktu 20 menit.
 - Ketik naskah di bawah ini dengan rapi tanpa salah.

Mata Berlian

Taksi meluncur berbunyi tuter,
Menuju pantai tempat beriang,
Awan berenang cahaya bulan,
Terdengar perem puan tertawa berlian.

Dikota pelabuhan kau kuliah,
Duduk berdiam diri berpangku tangan,
Pupuran tebal kelihatan juga tua,
Aku duduk kau menjauhkan diri.

Aku meneguk kopi susu,
Kau hening diri berpangku tangan,
Pisang kukupas bukan karena lapar,
Tiba-tiba ku tahu kau tidak makan.

Pura-pura tertarik aku padamu,
Engkau kuajak makan nasi,
Aku makan menggembirakan engkau,
Matamu bersinar berlian suci.

KITA ADALAH PEMILIK SYAH REPUBLIK INI

Tidak ada pilihan lain, kita harus berjalan terus
Karena berhenti atau mundur
Berarti hancur.

Apakah akan kita jual keyakinan kita
Dalam pengabdian tanpa harga
Akan maukah kita duduk satu meja
Dengan para pembunuh tahun yang lalu
Dalam setiap kalimat yang berakhiran:
“Duli Tuanku”?

Tidaklah ada lagi pilihan lain, Kita Harus
Berjalan terus

Kita adalah manusia bermaqa satu, yang di tepi jalan
Mengacungkan tangan untuk oplet dan bus yang penuh
Kita adalah berpuluh juta yang bertahun hidup
Sengsara.

Dipukul banjir, gunung api, kutuk dan hama
Dan bertanya-tanya diam inikah yang namanya Mereka
Kita yang tak punya kepentingan dengan seribu slogan
Dan seribu pengeras suara yang hampa suara.

KUNCI JAWABAN LEMBAR EVALUASI

A. Kunci Jawaban Teori

1. Sikap duduk yang benar dalam mengetik
 - Duduklah dengan tetap dihadapan mesin ketik.
 - Punggung harus tegak dan bersandar pada kursi.
 - Dalam lapangan dan tidak menekan meja.
 - Bahu dan lengan atas lepas dan kendur.
 - Siku dekat dengan badan, lengan bawah mendatar dan sejajar dengan papan tuts (membentuk sudut $\pm 90^{\circ}$).
 - Jarak antara mesin ketik dan badan tidak lebih sepanjang lengan bawah.
 - Kaki merata di lantai dan kaki maju sedikit ke depan dari kaki kanan.
 - Mata terarah pada naskah (copy).
 - Pergelangan tangan sedikit rendah dan telapak tangan jangan menyentuh mesin ketik dan jari-jari melengkung seperti bentuk kurve diatas tuts pangkal (home-key).
2. Kata damai dihentak oleh jari
tengah tangan kiri (d), kelingking tangan kiri (a), telunjuk tangan kanan (m),
kelingking tangan kiri (a), jari tengah kanan (i).
3. Jari telunjuk kan an mengentak huruf/angka/tanda baca
Hurup = f x v r g b
Angka = 4 5
Tanda baca = \$ %
4. Kata halus dihentak oleh jari
h = Telunjuk tangan kanan
a = Kelingking tangan kiri
l = Jari manis tangan kanan
u = Jari telunjuk tangan kanan
s = Jari manis tangan kiri.

Bagaimana sikap pada waktu mengetik? Sikap yang baik pada waktu mengetik ialah merupakan persiapan kerja untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik. Orang yang tidak memperhatikan sikap yang benar pada waktu mengetik adalah bagaikan orang yang bekerja tanpa rencana atau tanpa persiapan. Tentu dapat dibayangkan, bagaimana hasilnya cara kerja yang demikian itu.

Dengan sikap yang baik pada waktu mengetik, dimaksudkan agar tidak mengganggu jalannya pekerjaan. Kelelahan akan cepat timbul apabila mengetik dengan duduk seenaknya tanpa sikap yang benar, misalnya duduk terlalu membungkuk, jarak badan dengan mesin terlalu jauh atau terlalu dekat, posisi tangan terlalu tinggi untuk menghentak. Sikap yang benar dan baik pada waktu mengetik adalah duduk lurus di depan mesin tulis, dengan badan sedikit ke muka. Pergelangan tangan melengkung dan jari-jari melengkung pada tuts basis. Kedua ibu jari punggungnya saling berdampingan dan siap untuk melakukan entakan Bilah spasi. Kedua paha lurus, tetapi tidak saling berhimpitan dan kedua kaki tegak lurus ke lantai. Kepala dalam sikap bebas untuk melihat ke naskah yang akan diketik.

B. Kunci Jawaban Praktik

Mata Berlian

Taksi meluncur berbunyi tuter,
Menju pantai tempat beriang,
Awan berenang cahaya bulan,
Terdengar perempuan tertawa berlian.

Dikota pelabuhan kau kuliah,
Duduk berdiam diri berpangku tangan,
Pupuran tebal kelihatan juga tua,
Aku duduk kau menjauhkan diri.

Aku meneguk kopi susu,
Kau hening diri berpangku tangan,
Pisang kukupas bukan karena lapar,
Tiba-tiba ku tahu kau tidak makan.

Pura-pura tertarik aku padamu,
Engkau kuajak makan nasi,
Aku makan menggembirakan engkau,
Matamu bersinar berlian suci.

KITA ADALAH PEMILIK SYAH REPUBLIK INI

Tidak ada pilihan lain, kita harus berjalan terus
Karena berhenti atau mundur
Berarti hancur.

Apakah akan kita jual keyakinan kita
Dalam pengabdian tanpa harga
Akan maukah kita duduk satu meja
Dengan para pembunuh tahun yang lalu
Dalam setiap kalimat yang berakhiran:

“Duli Tuanku”?

Tidaklah ada lagi pilihan lain, Kita Harus
Berjalan terus

Kita adalah manusia bermaqta satu, yang di tepi jalan
Mengacungkan tangan untuk oplet dan bus yang penuh
Kita adalah berpuluh juta yang bertahun hidup sengsara.

Dipukul banjir, gunung api, kutuk dan hama
Dan bertanya-tanya diam inikah yang namanya Mereka
Kita yang tak punya kepentingan dengan seribu slogan
Dan seribu pengeras suara yang hampa suara.

PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, Anda berhak mengikuti tes praktik untuk menguji kompetensi yang telah dipelajari. Apabila Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan dari hasil evaluasi dalam modul ini, maka Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya. Pilihan modul yang dapat Anda ambil untuk dipelajari setelah tuntas mempelajari modul ini adalah “Melakukan Bauran Distribusi” atau lebih tepatnya konsultasikan kepada guru/instruktur yang membina mata pendidikan latihan (diklat) untuk modul ini.

Mintalah kepada pengajar/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaiannya dilakukan langsung oleh pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten, apabila Anda telah menyelesaikan suatu kompetensi tertentu. Apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, hasil yang berupa nilai dari instruktur atau berupa portofolio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi bagi pihak industri atau asosiasi profesi. Kemudian hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu pemenuhan standar kompetensi tertentu dan bila memenuhi syarat Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha industri atau asosiasi profesi di bidang administrasi bisnis .

DAFTAR PUSTAKA

- Duffy, Hartly dan Sheedy. 1977. *Typing For Today*, Pitam.
- Instititut Pembangunan. 2003. *Pelajaran Mengetik manual: Sistem 10 Jari Mata Tertutup*. Surabaya: Institut Pembangunan Surabaya.
- Instititut Pembangunan. 2003. *Pelajaran Mengetik Manual 2: Bentuk-bentuk Surat, Pekerjaan Kecil, Pengenalan Tabulator, Tabel/Lajur*. Surabaya: Institut Pembangunan Surabaya.
- Pepe, Philip A.. 1960. *Personal Typing*. New York: McGrow-Hill Book Company.
- Martono, E. 1987. *Mahir Mengetik 10 Jari*. Surabaya: CV. Pedoman Ilmu Jaya, 1987.
- Nathan, Livine. 1981. *Typing Made Simple*. William Heinemann Ltd.
- Effendi, Usman. 1979. *Tanya Jawab Tentang Sastra Indonesia* Jakarta: Cetakan ke-18, Gunung Agung.
- Kidman, John Kidman. 1980. *Type On Australia*: VCTA Publishing Pty Ltd.
- Sulyanto, dkk., 1994. *Mengetik*. Jakarta: Angkasa.