



PERTEMUAN 2

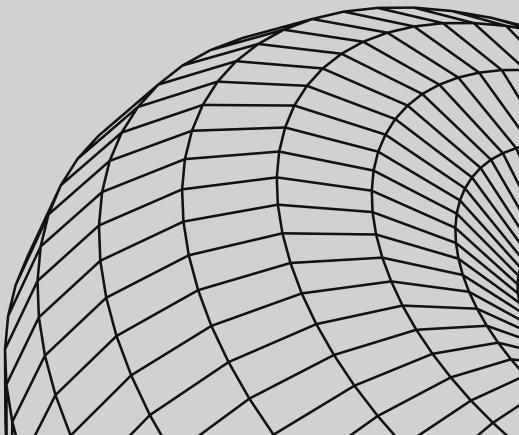
PENGENALAN KEYBOARD, MOUSE & LATIHAN NGETIK DASAR.

Dibuat oleh Muhammad Syahrul



TUJUAN PEMBELAJARAN

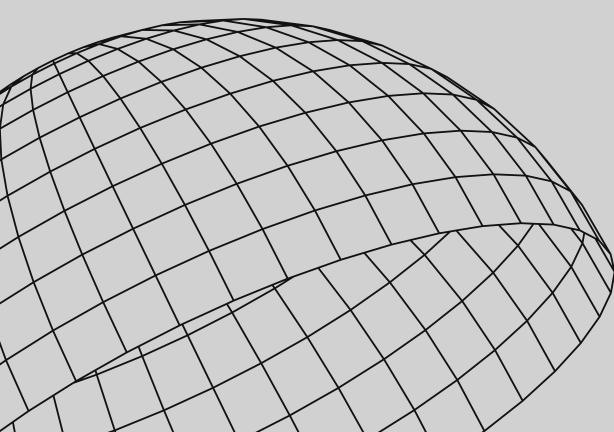
- Menjelaskan fungsi dan bagian utama keyboard serta mouse.
- Mempraktikkan teknik mengetik 10 jari dengan posisi jari yang benar.
- Mengoperasikan komputer dasar (menyalakan, mematikan, dan mengenali file/folder).
- Melakukan pengelolaan file sederhana (membuat, menyimpan, menyalin, memindahkan, dan menghapus).





KEYBOARD

Keyboard adalah perangkat input yang digunakan untuk mengetik huruf, angka, simbol, dan memberikan perintah ke komputer.





BAGIAN PENTING KEYBOARD:

- Alphabet Keys (A–Z): untuk mengetik huruf.
- Number Keys (0–9): untuk mengetik angka.
- Function Keys (F1–F12): tombol fungsi cepat. Contoh: F1 = Help, F5 = Refresh, F12 = Save As.
- Control Keys (Ctrl, Alt, Shift, Esc): digunakan untuk kombinasi shortcut.
- Navigation Keys (Panah, Home, End, PgUp, PgDn): berpindah posisi kursor.
- Numeric Keypad: untuk perhitungan cepat di sisi kanan keyboard.





MOUSE

Mouse adalah perangkat input yang berfungsi menggerakkan kursor dan memilih objek di layar komputer.





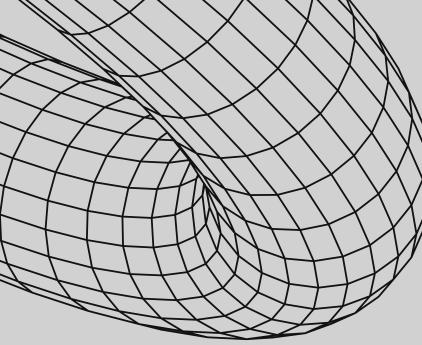
TOMBOL & AKSI MOUSE

- Klik Kiri: memilih objek / membuka aplikasi.
- Klik Kanan: menampilkan menu opsi.
- Double Click: membuka file atau folder.
- Scroll Wheel: menggulir layar ke atas atau bawah.
- Drag & Drop: menahan klik kiri sambil menggeser objek.



TEKNIK MENGETIK 10 JARI

Jari	Tangan	Tombol yang Diketik
Kelingking kiri	kiri	Q, A, Z, Shift kiri, Tab, Caps Lock
Manis kiri	kiri	W, S, X
Tengah kiri	kiri	E, D, C
Telunjuk kiri	kiri	R, T, F, G, V, B
Telunjuk kanan	kanan	Y, U, H, J, N, M
Tengah kanan	kanan	I, K, , (koma)
Manis kanan	kanan	O, L, . (titik)
Kelingking kanan	kanan	P, ;, /, Shift kanan, Enter, Backspace
Ibu jari	kedua	Spasi



CARA MENYALAKAN & MEMATIKAN KOMPUTER

- Pastikan kabel listrik terpasang
- Tekan tombol Power CPU & Monitor
- Tunggu sistem operasi loading
- Matikan via Start → Shut Down

FILE & FOLDER

- Folder: tempat menyimpan file
- File: dokumen, gambar, video
- Contoh: Laporan.docx



MEMBUAT FILE & FOLDER

- Klik kanan → New → Folder / Word / Excel / Text
- Beri nama sesuai isi file
- Gunakan folder untuk mengatur file

MENYIMPAN FILE

- Shortcut: Ctrl + S
- Pilih lokasi folder yang tepat
- Simpan file dengan nama yang jelas

MENYALIN & MEMINDAHKAN FILE

- Copy → Paste: membuat duplikat
- Cut → Paste: memindahkan file
- Praktik: Salin file “Latihan” ke folder lain

MENGHAPUS FILE

- Klik kanan → Delete → masuk Recycle Bin
- Empty Recycle Bin → hapus permanen



DASAR MOUSE & KEYBOARD



- Mouse: klik kiri, klik kanan, double click, drag & drop
- Keyboard: shortcut penting
- Ctrl+C → Copy
- Ctrl+V → Paste
- Ctrl+X → Cut
- Ctrl+Z → Undo

REFERENSI

- Morling, B. (2018). Introduction to Computers. New York: McGraw-Hill Education.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Modul Pembelajaran TIK SMK Kelas X – Dasar Komputer.
- Microsoft. (2023). Create and save files in Word.
- TechRepublic. (2022). Windows File Management Basics
- <https://dif.telkomuniversity.ac.id/dasar-dasar-komputer-apa-itu-komputer/>

TERIMA KASIH