

MODUL MATA KULIAH

MENGETIK

AD016 - 3 SKS



**PROGRAM STUDI SEKRETARI
AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR
JAKARTA**

VERSI 1.0

**N
TIM PENYUSUN**

**Eny Retnoningrum, S.Kom., M.M.
Margaretha Sri Udari, S.Sos., M.Hum.**



AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR

Program Studi : Sekretari
Diterbitkan : Januari 2020
Revisi ke : 1

PENGESAHAN

Direktur
Akademi Sekretari Budi Luhur

(Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.)

Ketua Program Studi Sekretari
Akademi Sekretari Budi Luhur

(Achmad Syarif, S.T., M.Kom.)

Kata Pengantar

Puji syukur dan hormat, kami haturkan kehadirat Allah SWT, karena atas perkenan-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Modul matakuliah Mengetik ini.

Penghargaan tertinggi dan ucapan terima kasih yang sebesar besarnya kepada seluruh sivitas akademika Program Studi Sekretari di Akademi Sekretari Budi Luhur, yang telah memberikan bantuan serta dukungan dalam menyusun Modul matakuliah Mengetik ini.

Tim penyusun telah menyusun Modul Matakuliah ini semaksimal mungkin, namun kami menyadari bahwa penyusun tentunya tidak lepas dari salah dan khilaf semata. Tim penyusun sangat terbuka untuk berbagai masukan, ide dan saran dari berbagai pihak agar modul matakuliah ini bisa lebih baik lagi.

Besar harapan kami Modul matakuliah ini dapat bermanfaat sebagai bahan Ajar bagi mahasiswa Program Studi Sekretari di Akademi Sekretari Budi Luhur.

Jakarta, Januari 2020

Tim Penyusun

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
Modul 1: Sikap Sekretaris Yang Berbudi Luhur, Penerapan Ergonomi, dan Gangguan Kesehatan Saat Mengetik	5
Modul 2: Mengetik Dengan Tuts Dasar	20
Modul 3: Mengetik Dengan Tuts Huruf Deretan Ketiga: Q, W, E, T (Kiri) dan Y, U, I, O, P (Kanan)	31
Modul 4: Penguasaan keterampilan mengetik dengan tuts huruf bawah: Z, X, C, V, B, N, M, <>, ?	34
Modul 5: Penguasaan Huruf Tanda Baca, Angka, Huruf Kapital, dan Pengetikan Naskah Yang Tampil Simetris Di Tengah (<i>Centering</i>)	39
Modul 6: Mengetik Naskah Tulisan dan Mengetik Surat Dengan Berbagai Bentuk Surat	44
Modul 7: Mengetik Naskah Surat Dinas	54
Modul 8: Ujian Tengah Semester	59
Modul 9: Mengetik Tabel	61
Modul 10: Mengetik Surat Dinas/Surat Bisnis Dalam Bahasa Inggris	68
Modul 11: Mengetik Tabel	64
Modul 12: Mengetik Kuitansi, Nota, Formulir, dan Memo	68
Modul 13: Mengetik Surat Lamaran dan Daftar Riwayat Hidup	74
Modul 14: Mengetik Keputusan	76
Modul 15: Mengetik Surat disertai Tabel	79
Modul 16: Ujian Akhir Semester	82



AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #1

SIKAP SEKRETARIS YANG

BERBUDI LUHUR, PENERAPAN

ERGONOMI, DAN GANGGUAN

KESEHATAN SAAT MENGETIK

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mengetahui sikap seorang sekretaris yang berbudi luhur, penerapan ergonomic pada saat mengetik, dan gangguan kesehatan akibat penggunaan mesin ketik
Sub Pokok Bahasan	:	1.1 Sikap seorang sekretaris yang berbudi luhur 1.2 Penerapan ergonomi pada pemakaian mesin tik 1.3 Gangguan kesehatan akibat penggunaan mesin ketik
Daftar Pustaka	:	1. Alberta, (2007), Office Ergonomic: Think Detection, Thing Prevention, Think Activity, Workers', Compensation Board-Alberta, 2007

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="671 215 1401 360">2. Bakhtiar, Yakin, S. Sutisno, Rianto Ritonga, (2012), "Mengetik Jilid 1", Gramedia Jakarta<li data-bbox="671 387 1401 533">3. Drs. M. Situmeang, (2009), "Pelajaran Mengetik 10 Jari", Karya Utama.
--	---

Sikap Sekretaris Yang Berbudi Luhur, Penerapan Ergonomi, dan Gangguan Kesehatan Saat Mengetik

1.1 Sikap Seorang Sekretaris Yang Berbudi Luhur

1.1.1 Sabar Mensyukuri

Orang yang berbudi luhur selalu mengungkapkan rasa syukur dan senantiasa sabar. Syukur atas segala karunia yang diterima dari Yang Maha Kuasa. Rasa syukur dinyatakan dalam hidup yang hemat, tidak boros, dan memanfaatkan apa yang diterima dengan sebaik-baiknya. Orang yang selalu dapat mengungkapkan rasa syukur tidak akan memiliki rasa iri pada keberhasilan yang dicapai orang lain, tidak berkeluh kesah, menikmati apa yang telah diperoleh sehingga dapat menjalani hidupnya dengan tenang.

1.1.2 Cinta Kasih

Orang berbudi luhur senantiasa menunjukkan cinta kasih dan tidak berbuat hal-hal yang menimbulkan sakit hati atau kerugian pada orang lain. Hal ini dapat dilakukan dengan menjaga sikap, tutur kata, dan perilaku yang tidak mencaci atau berkata kasar, tidak menyakiti perasaan, membuat malu, atau menunjukkan kekurangan orang lain di depan orang lain.

1.1.3 Tanggung Jawab Sebagai Sekretaris

Orang yang berbudi luhur selalu melaksanakan apa yang menjadi tanggungjawab atau kewajibannya dengan sungguh-sungguh tanpa menghitung apa yang menjadi haknya, karena mengharap bahwa haknya akan diterima kemudian setelah kewajibannya dilaksanakan. Orang demikian akan selalu mendapat kepercayaan dari pihak lain dan biasanya akan dapat meraih sukses dalam karirnya.

1.1.4 Sopan Santun, Disiplin, dan Jujur

Orang yang sopan akan selalu menjaga sikap, tutur kata, perilaku, dan penampilan di depan orang lain, tidak membuat sakit hati orang lain, dan menghargai orang lain. Seperti halnya orang yang rendah hati, orang yang sopan akan mudah diterima dalam pergaulan.

Disiplin merupakan sikap yang menunjukkan ketaatan pada suatu hal yang telah menjadi kesepakatan atau yang diniatkan. Yang menjadi kesepakatan adalah norma, nilai, dan aturan yang berlaku di masyarakat, termasuk peraturan yang dikeluarkan oleh yang berwenang, misalnya Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan peraturan yang dikeluarkan oleh yang berwenang di setiap organisasi. Ketentuan dibuat untuk mengatur tata kehidupan demi kebaikan bersama. Oleh karena itu, setiap warga masyarakat perlu mentaatinya.

Jujur artinya selalu berkata sesuai dengan fakta dan obyektif sehingga dapat dipercaya semua ucapannya. Orang yang jujur juga selalu berbuat sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya. Dengan demikian orang jujur dapat hidup dengan tenang tanpa merasa was-was dan takut mempertanggungjawabkan segala apa yang diucapkan maupun semua perbuatannya.

1.1.5 Suka Menolong, Toleransi, dan Bekerja sama

Orang yang suka menolong dan selalu mengingat kebajikan yang telah diberikan oleh orang lain dan berusaha untuk selalu membalasnya, tetapi selalu melupakan kebajikan yang telah diperbuatnya untuk orang lain dan tidak berharap akan balasannya.

Pada hakikatnya, setiap orang memiliki hak asasi, termasuk hak untuk memperoleh kehidupan yang layak serta melaksanakan ajaran agamanya. Menghormati hak asasi orang lain berarti memiliki toleransi yang tinggi terhadap pelaksanaan kehidupan orang lain sehingga dapat menciptakan kondisi hidup berdampingan secara damai dan harmonis di lingkungannya.

Yang sering terjadi adalah perlakuan terhadap pembantu rumah tangga, misalnya mempekerjakan melebihi jam kerja sehingga mereka kurang istirahat dan tidak memberi kesempatan untuk libur. Istirahat termasuk libur merupakan hak asasi setiap orang sehingga perlu selalu diperhatikan.

Banyak hal-hal di masyarakat yang memerlukan kerjasama antarwarga terutama yang menyangkut kepentingan bersama, seperti keamanan dan kebersihan lingkungan, yang tidak akan terlaksana jika tidak ada kerjasama antarwarga. Untuk itu dituntut bahwa setiap warga lebih mengutamakan kepentingan bersama maka hasilnya dapat dinikmati oleh semua warga termasuk dirinya sendiri, sedangkan jika mengutamakan kepentingan pribadi, belum tentu hasilnya dapat dinikmati oleh orang lain.

1.2 Penerapan Ergonomis Dalam Pemakaian Mesin Ketik Saat Mengetik

1.2.1 Penerapan Ergonomi Saat Mengetik

Istilah ergonomi berasal dari bahasa Latin yaitu *ergon* (kerja) dan *nomos* (hukum alam) dan dapat didefinisikan sebagai studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikologi, *engineering*, manajemen dan desain perancangan. Ergonomi berkenaan pula dengan optimasi, efisiensi, kesehatan, keselamatan, dan kenyamanan manusia di tempat kerja, di rumah dan tempat rekreasi. Di dalam ergonomi dibutuhkan studi tentang sistem dimana manusia, fasilitas kerja dan lingkungannya saling berinteraksi dengan tujuan utama yaitu menyesuaikan suasana kerja dengan manusianya (Nurmianto, 2004). Apabila ingin meningkatkan kemampuan manusia untuk melakukan tugas, maka beberapa hal di sekitar lingkungan alam manusia seperti peralatan, lingkungan fisik, posisi gerak (kerja) perlu direvisi atau dimodifikasi atau redesain atau didesain disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan manusia. Dengan kemampuan tubuh yang meningkat secara optimal, maka tugas kerja yang dapat diselesaikan juga akan meningkat. Sebaliknya, apabila

lingkungan alam sekitar termasuk peralatan yang tidak sesuai dengan kemampuan alamiah tubuh manusia, maka akan boros penggunaan energi dalam tubuh, cepat lelah, hasil tidak optimal bahkan mencelakakan.

Tujuan dari ergonomi ini adalah untuk menciptakan suatu kombinasi yang paling serasi antara sub sistem peralatan kerja dengan manusia sebagai tenaga kerja. Tujuan utama ergonomi ada empat (Santoso, 2004; Notoatmodjo, 2003), yaitu:

- a. Memaksimalkan efisiensi karyawan
- b. Memperbaiki kesehatan dan keselamatan kerja
- c. Menganjurkan agar bekerja dengan nyama dan bersemangat
- d. Memaksimalkan bentuk kerja

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

- a. Aktivitas rancang bangun (desain) ataupun rancang ulang (re-desain). Hal ini dapat meliputi perangkat keras seperti misalnya perkakas kerja (tools), bangku kerja (benches), platform, kursi, pegangan alat kerja (workholders), sistem pengendali (controls), alat peraga (displays), jalan/lorong (access ways), pintu (doors), jendela (windows) dan lain-lain.
- b. Desain pekerjaan pada suatu organisasi. Misalnya: penentuan jumlah jam istirahat, pemilihan jadwal pergantian waktu kerja (shift kerja), meningkatkan variasi pekerjaan dan lain-lain.
- c. Meningkatkan faktor keselamatan dan kesehatan kerja. Misalnya: desain suatu sistem kerja untuk mengurangi rasa nyeri dan ngilu pada sistem kerangka dan otot manusia, desain stasiun kerja untuk alat praga visual (visual display unit station). Hal itu adalah untuk mengurangi ketidaknyamanan visual dan postur kerja, desain suatu perkakas kerja (hand tools) untuk mengurangi kelelahan kerja, desain suatu peletakan instrumen dan sistem pengendalian agar didapat optimasi dalam proses transfer informasi dan lain-lain.



Gambar 1.1. Gangguan-gangguan yang terjadi akibat tidak menerapkan prinsip-prinsip ergonomic saat mengetik di komputer

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

- Pengaturan tempat kerja
- Penggunaan kursi
- Penggunaan keyboard dan mouse
- Pengaturan monitor
- Istirahat sejenak (break)

1.2.2 Pengaturan Tempat Kerja



Gambar 1.2. Ilustrasi tempat kerja yang tertata, namun masih belum memenuhi prinsip ergonomi.

Ilustrasi di atas sekilas merupakan tempat kerja yang tertata, namun masih belum memenuhi prinsip ergonomi. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menata tempat kerja adalah:

- Atur meja, sedemikian rupa sehingga sesuai dengan posisi tubuh kita agar bekerja dengan nyaman, apabila meja terlalu pendek dapat di tinggikan, dan apabila terlalu tinggi maka kursi yang harus dinaikkan.
- Apabila sering menerima telepon, dekatkan telepon agar mudah diraih oleh tangan kita, penggunaan headset direkomendasikan dalam hal ini. "Menerima telepon dengan menjepit gagang telepon antara telinga dan pundak, dapat berakibat gangguan otot leher"
- Jika sering membaca *file*/naskah letakkan sedekat mungkin dengan monitor, menyalin naskah dengan sering melihat ke kiri/ke kanan yang terlalu jauh dari monitor dapat mempercepat kelelahan di leher.

1.2.3 Pengaturan Kursi

Kursi merupakan komponen penting dalam ergonomi bekerja di depan mesin ketik, beberapa hal prinsip umum untuk kursi ergonomi adalah :

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

Gambar di bawah adalah ilustrasi dari kursi ergonomis yang dilengkapi dengan pelindung punggung (*back rest*) dan pelindung lengan (*arm rest*).



Gambar 1.3. Ilustrasi kursi ergonomis yang dilengkapi dengan pelindung punggung (*back rest*) dan pelindung lengan (*arm rest*)

Agar terhindar dari gangguan otot, terutama punggung atas dan bawah berikut adalah cara duduk yang benar:

- Atur penyangga punggung dengan sudut 100°-110°, tambahkan bantal di

bawah sandaran punggung bila perlu.

- Atur ketinggian kursi dengan posisi paha horisontal, sudut antara paha dan kaki usahakan 90° .
- Apabila posisi kursi terlalu tinggi tambahkan penyangga kaki (*footrest*).
- Atur ketinggian penyangga lengan (*armrest*), senyaman mungkin (sudut lengan + 90°).
- Usahakan agar bahu tidak tertarik ke atas.
- Selama bekerja posisi kaki lurus di bawah lantai.
- "Kaki jangan dilipat, agar aliran darah tidak terhenti dan kaki tidak mudah lelah".
- Ubahlah posisi duduk selama bekerja.
- "Duduk dengan posisi tetap selama bekerja akan mempercepat terjadinya nyeri punggung/*low back pain*".



Gambar 1.4. Cara duduk dan posisi kaki yang benar

1.2.4 Penggunaan Mesin Ketik

Posisi yang salah dalam pemakaian keyboard dan mouse bisa berakibat *carpal tunnel syndrome* (CTS), Beberapa hal yang harus diperhatikan agar terhindar dari masalah tersebut adalah:

- Posisi mesin ketik usahakan lurus dengan lengan agar terasa nyaman

saat bekerja, penggunaan rak untuk mesin ketik atau *keyboard* yang bisa diatur dianjurkan agar posisi mesin ketik menyesuaikan dengan tangan kita.

- Saat mengetik tangan geser ke kiri atau ke kanan sehingga posisi jari tetap lurus, jangan paksa jari-jari meraih tombol huruf yang jauh sehingga posisi tangan kita tidak lurus

1.2.5 Istirahat Sejenak

Bekerja di depan mesin ketik tidak banyak melibatkan gerakan tubuh, dan dalam waktu yang lama dapat menyebabkan nyeri otot, untuk menghindarinya disarankan setelah 1 jam bekerja di depan mesin ketik istirahat sejenak 5–10 menit, dan melakukan peregangan otot, sebagai berikut:

- a) Peregangan tangan/lengan bawah
 - 1) Turunkan lengan dan goyang-goyangkan.
 - 2) Duduk di kursi, siku di atas dan kedua telapak tangan bertemu, naikkan kedua telapak tangan secara perlahan-lahan, ulangi sampai merasa terjadi peregangan.
 - 3) Luruskan salah satu lengan dan tekuk, dengan menggunakan tangan lainnya tekuk secara perlahan-lahan sampai terasa regang kemudian buka telapak tangan dan dorong dengan tangan lainnya dengan mengenggam. Lakukan secara bergantian.
- b) Peregangan Bahu/Lengan
 - 1) Tarik salah satu lengan ke dada ke arah bahu yang berlawanan. Dengan tangan lainnya tarik perlahan-lahan menuju ke badan sampai terasa peregangan. Tahan posisi ini selama 7--10 menit. Lakukan secara bergantian dengan lengan lainnya.
 - 2) Kepala rileks menghadap ke depan, tekan bahu perlahan-lahan dan naikkan ke atas (ke arah telinga), tahan selama 1--2 detik (Posisi A). Regangkan bahu dengan menurunkan lengan, posisi

- jari mengarah ke bawah. Ulangi dari posisi A ke posisi B.
- 3) Letakkan kedua tangan ke belakang kepala, regangkan ke belakang perlahan-lahan sampai punggung sedikit melengkung. Tahan selama 6--10 detik, dan berhenti sejenak selama 5--10 detik dan ulangi.
- c) Peregangan Punggung Atas
- 1) Rentangkan kedua tangan lurus di depan dada setinggi bahu, kunci telapak tangan menghadap ke luar tubuh.
 - 2) Jaga postur tubuh tegak menghadap ke depan sampai punggung dan bahu atas merasa ada peregangan, tahan selama 5--10 detik.
 - 3) Angkat dan regangkan kedua lengan ke atas, tetap pertahankan posisi lengan lurus dan kedua tangan terkunci. Jaga perut ketat agar punggung belakang tidak menekuk. Bernafas normal dan tahan sampai 10 detik.
- d) Peregangan Leher
- 1) Duduk tegak dengan dagu lurus.
 - 2) Perlahan lahan tekuk kepala ke arah bahu sampai terasa peregangan.
 - 3) Tahan selama 5 detik, ulangi dengan ke arah lainnya.
- e) Mengistirahatkan Mata
- Bekerja di depan mesin ketik terus-menerus akan membuat mata cepat lelah, untuk menghindarinya dapat dilakukan dengan metode 20 – 20 – 20 yaitu setelah di depan fokus mesin ketik selama 20 menit, alihkan pandangan mata ke obyek sejauh 20 ft (6 meter), selama 20 detik.

1.3 Gangguan Kesehatan Akibat Penggunaan Mesin Ketik

1.3.1 Gangguan Mata

Penggunaan mesin ketik dalam jangka waktu yang panjang dapat menimbulkan gangguan ketajaman, gangguan pada mata itu

sendiri, mata lelah, penglihatan kabur, mata kering, iritasi dan mata berair dan peningkatan sensitivitas terhadap cahaya.

1.3.2 Gangguan Muskuloskeletal

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

Rangkuman

Sikap Seorang Sekretaris Yang Berbudi Luhur: Sabar Mensyukuri, Cinta Kasih, Tanggung Jawab Sebagai Sekretaris, Sopan Santun dan Jujur, Suka Menolong, Toleransi, dan Bekerja sama.

Ergonomi adalah studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikologi, engineering, manajemen dan desain perancangan.

Tujuan utama ergonomi ada empat (Santoso, 2004; Notoatmodjo, 2003), yaitu:

- a. Memaksimalkan efisiensi karyawan.
- b. Memperbaiki kesehatan dan keselamatan kerja.
- c. Menganjurkan agar bekerja dengan nyama dan bersemangat.
- d. Memaksimalkan bentuk kerja.

Peranan penerapan ergonomi Menurut Nurmiyanto (2004) antara lain:

- a. Aktivitas rancang bangun (desain) ataupun rancang ulang (*re-design*)
- b. Desain pekerjaan pada suatu organisasi.
- c. Meningkatkan faktor keselamatan dan kesehatan kerja.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menerapkan prinsip-prinsip ergonomi:

- a. Pengaturan tempat kerja
- b. Penggunaan kursi
- c. Penggunaan mesin ketik
- d. Perlu juga pengaturan monitor, bila mengetik dengan komputer.
- e. Istirahat sejenak (*break*)

Gangguan kesehatan akibat penggunaan mesin ketik:

- a. Gangguan pada mata
- b. Gangguan muskuloskeletal

Latihan

Berisi latihan latihan yang harus diselesaikan oleh mahasiswa setelah mempelajari modul. (bisa berupa pilihan ganda atau Esai)

A. Pilihan Ganda

1. Pilih salah satu jawaban yang benar !

- 1) Memaksimalkan efisiensi karyawan.
- 2) Memperbaiki kesehatan dan keselamatan kerja.
- 3) Menganjurkan agar bekerja dengan aman, nyaman, dan bersemangat.
- 4) Memaksimalkan bentuk kerja

adalah merupakan tujuan ergonomi menurut ...

- a. Nurmianto
- b. Santoso dan Notoatmojo
- c. Sumiyati
- d. Djatmiko

2. Cara menghindari kelelahan pada mata akibat bekerja di depan mesin ketik secara terus menerus adalah dapat dilakukan dengan metode ...

- a. 25 – 25 – 25
- b. 20 – 20 – 25

- c. 20 – 20 – 20
 - d. 20 – 25 – 20
3. Gangguan yang ditimbulkan akibat penggunaan mesin ketik mulai dari kelemahan otot dan tendon atau nyeri leher dan punggung sampai dengan trauma yang kumulatif adalah ...
- a. Lordosis
 - b. Muskuloskeletal
 - c. Kifosis
 - d. Seriosis
4. Akibat dari mengarahkan kepala ke atas bagi pengguna kaca mata baca (*bifocal/ progressive*) adalah ...
- a. Nyeri pada mata
 - b. Nyeri pada tangan/lengan bawah
 - c. Nyeri pada leher
 - d. Nyeri pada bahu/lengan
5. Menurut aturan cara duduk yang benar, sudut antara paha dan kaki adalah ...
- a. 90°
 - b. 45 °
 - c. 120 °
 - d. 25 °
6. Pada penggunaan kursi, agar kursi stabil dan mudah digerakkan adalah diperlukan ... roda pada kaki.
- a. 4
 - b. 6
 - c. 3
 - d. 5
7. Yang bukan merupakan tujuan ergonomi adalah ...
- a. Memaksimalkan efisiensi kerja karyawan
 - b. Memperbaiki kesehatan dan keselamatan kerja
 - c. Menimbulkan kebosanan pada saat bekerja
 - d. Memaksimalkan bentuk kerja
8. Posisi tangan dan lengan yang tidak lurus saat memegang mouse/keyboard akan

menimbulkan ...

1. Gangguan pada punggung bagian atas
2. Gangguan pada punggung bagian bawah
3. Gangguan pada bahu dan siku
4. Gangguan pada tangan dan lengan

B. Esai

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan jelas!

1. Bagaimanakan sebaiknya sikap seorang sekretaris yang berbudi luhur?
2. Jelaskan yang dimaksud dengan ergonomi!
3. Sebutkan gangguan-gangguan apa saja yang dapat terjadi akibat tidak menerapkan prinsip-prinsip ergonomi! Sebutkan pula penyebab dari gangguan tersebut!
4. Sebutkan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengaturan tempat kerja !
5. Sebutkan tujuan dari ergonomi!
6. Apa saja hal yang dapat dilakukan pada saat peregangan tangan/lengan bawah?



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #2
MENGETIK DENGAN TUTS
DASAR

Capaian Pembelajaran	:	Pengetahuan dasar mengetik dan tuts dasar A, S, D, dan F serta tuts J, K, L, dan ;
Sub Pokok Bahasan	:	2.1 Pengetahuan dasar mengetik dan tuts dasar A, S, D, dan F 2.2 Pengetahuan dasar mengetik tuts dasar J, K, L, dan ;
Daftar Pustaka	:	1. M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999 2. Pusat Studi Kebudiluhuran, (2016), "Buku Saku Menuju Generasi Cerdas Berbudi Luhur, Universitas Budi Luhur

Mengetik Dengan Tuts Dasar

2.1 Mengetik Dengan Tuts Dasar A, S, D, dan F

Sebelum memulai melatih mengetik lancar 10 jari, mari kita ketahui terlebih dahulu cara memasukkan kertas ke dalam mesin ketik:

1. Masukkan kertas ke dalam dengan dituntun oleh alat penuntun dan tempatkan pada titik nol.
2. Pada waktu memasukkan kertas, peganglah kertas pada sudut kiri dan putarlah tombol penggulung dengan tangan kanan.
3. Setelah kertas dimasukkan, luruskan kertas dengan menggunakan pembebas kertas.
4. Biasakan untuk selalu memasang penekan segi kiri dan penekan segi kanan untuk membatasi panjangnya baris ketikan pada kertas ketik.
5. Sebagai tambahan, biasakan untuk member ruang kosong yang lebih lebar di sebelah kiri daripada di sebelah kanan mengingat kemungkinan hasil ketikan dijepit di dalam map atau dijilid.

Bagaimana menjaga kebersihan mesin ketik?

1. Untuk latihan awal atau tingkat dasar, biasakan untuk tidak menghapus.
2. Apabila ingin menghapus, geserlah gandar ke sebelah kiri, sehingga kotoran tidak masuk ke dalam mesin.
3. Tutuplah selalu mesin ketik setelah Anda pakai, dengan penutup mesin yang selalu tersedia.
4. Simpanlah karbon yang sudah dipakai di dalam map khusus.
5. Jagalah selalu kebersihan dan tidak merokok di dalam ruangan mengetik.

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk mesin ketik yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan Anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera.

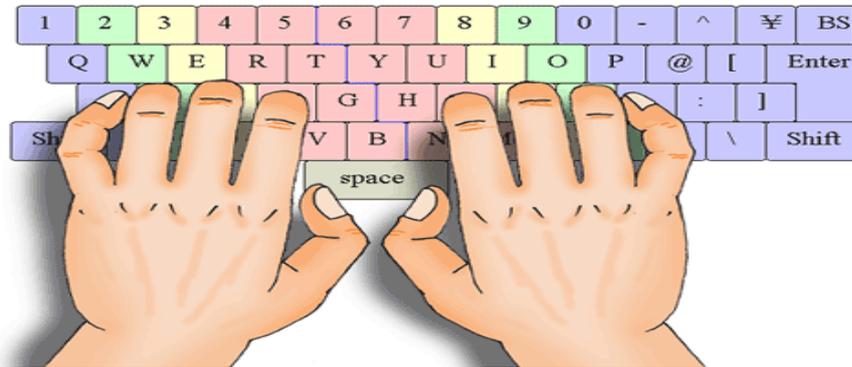
Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang guru piano asal Amerika, dalam majalah "Her World". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya.

Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat Anda mengetik pada mesin ketik maupun pada *keyboard*.

- a. **Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan.** Upayakan pergelangan tangan Anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.
- b. **Posisi siku menggantung.** Pastikan siku Anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan Anda untuk mengetik, juga membuat Anda tegang dan cepat lelah.
- c. **Lemaskan jari telunjuk dan jari manis Anda.** Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari Anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.
- d. **Tekan tombol dengan tenang.** Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan Anda. Ingat, Anda sedang mengetik, bukan memukul tombol mesin ketik ataupun *keyboard*.
- e. **Bila tidak sedang mengetik.** Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di mesin ketik atau *keyboard*. Keadaan Anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi Anda di saat mengetik.

Untuk dapat menguasai mengetik dengan mesin ketik dengan baik dan benar, selain menggunakan metode 10 jari, perlu ditunjang oleh teknik mengetik yang baik. Teknik mengetik yang baik minimal ditentukan oleh dua hal. Yang pertama, penempatan jari-jari pada saat akan memulai mengetik. Yang kedua, cara menghentak tuts. Pada mesin ketik atau *keyboard* komputer terdapat beberapa tuts yang disebut sebagai **tuts basis**. Tuts ini terdiri dari tuts A, S, D, dan F, dan J, K, L, dan ;.

Jadi pada saat akan memulai mengetik, posisi jari berada pada tuts basis, sementara ibu jari ditempatkan pada *space bar*. Posisi jari pada masing-masing tuts tidak dalam keadaan lurus, namun melengkung membentuk seperti paruh burung. Dengan demikian yang menempel pada tuts adalah ujung jari bagian atas, bukan bagian depan.



Gambar 2.1 Posisi tangan pada saat mulai mengetik

Kemudian hal yang kedua yang perlu diperhatikan dalam mengetik adalah cara menghentak tuts. Pada saat mengetik, cara mengetik yang benar adalah dengan menghentakkan tuts, jadi bukan ditekan. Gerakan menghentak dilakukan dari ruas jari paling atas, bukan dari pergelangan tangan. Hentakkan tuts satu persatu, artinya tiap jari hanya boleh menghentak satu tuts, tidak boleh lebih dari satu tuts dalam waktu yang bersamaan. Pada saat jari tertentu menghentak, jari-jari lainnya harus berada di tuts basisnya.

2.2 Mengetik Dengan Tuts Dasar J, K, L, dan ;

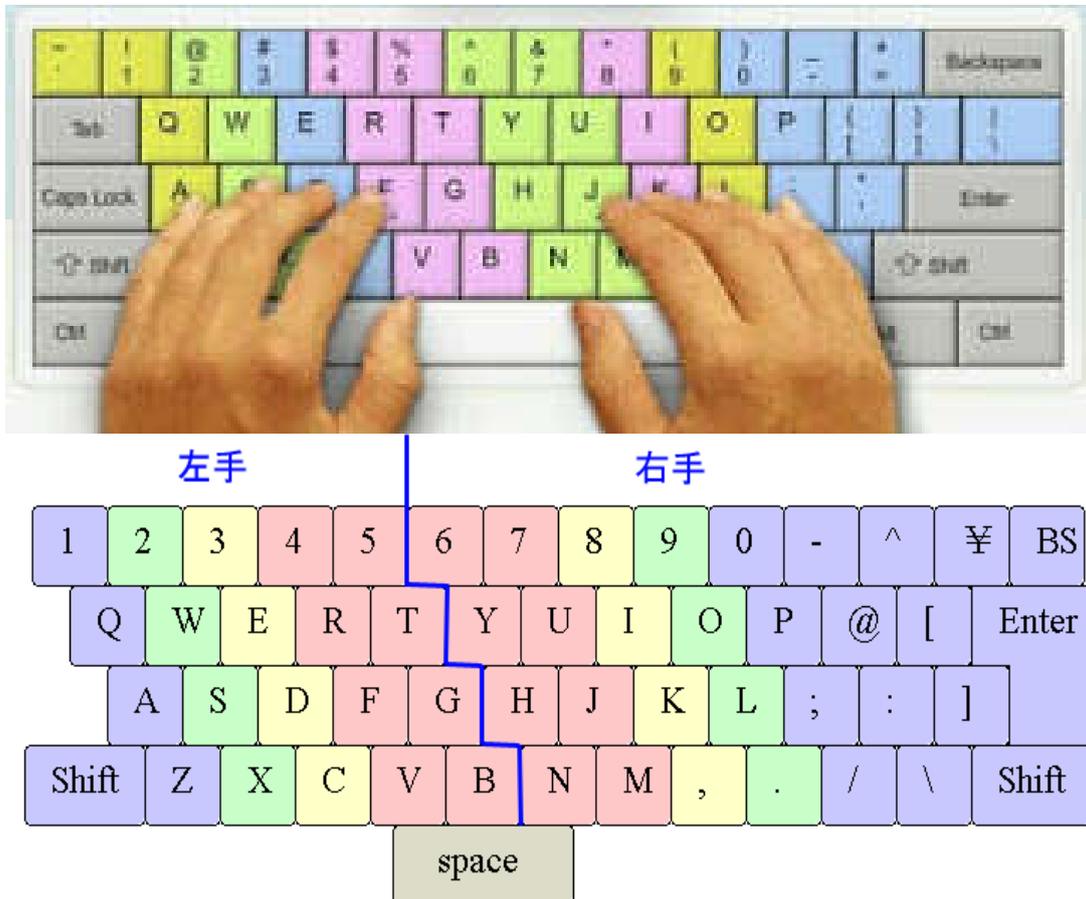
Demikian selanjutnya dilakukan juga untuk dapat menguasai mengetik dengan mesin ketik dengan baik dan benar, selain menggunakan metode 10 jari, perlu ditunjang oleh teknik mengetik yang baik, yaitu penempatan jari-jari pada saat akan memulai mengetik dan menghentak tuts. Selanjutnya dilakukan pelatihan dengan menggunakan tuts dasar: J, K, L, dan ;.

Tetap diingat bahwa pada saat akan memulai mengetik, posisi jari berada pada tuts basis, sementara ibu jari ditempatkan pada *space bar*. Posisi jari pada masing-masing tuts tidak dalam keadaan lurus, namun melengkung membentuk

seperti paruh burung. Dengan demikian yang menempel pada tuts adalah ujung jari bagian atas, bukan bagian depan.

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada mesin ketik.

a. Posisi Pertama:



Gambar 2.2. Posisi tangan saat mengetik dengan batasan tangan kiri dan tangan kanan

Tangan Kiri

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

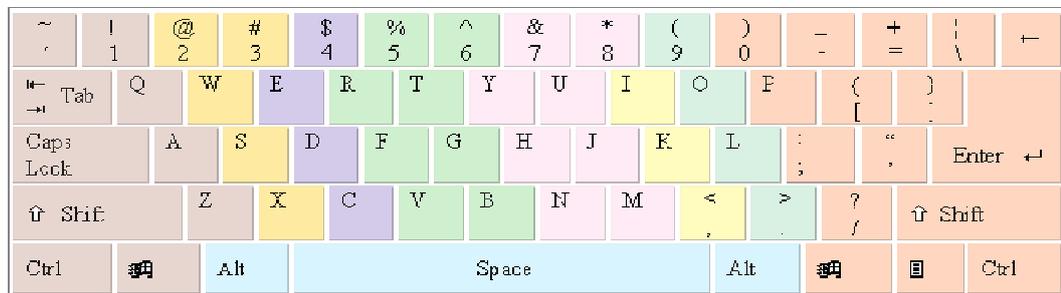
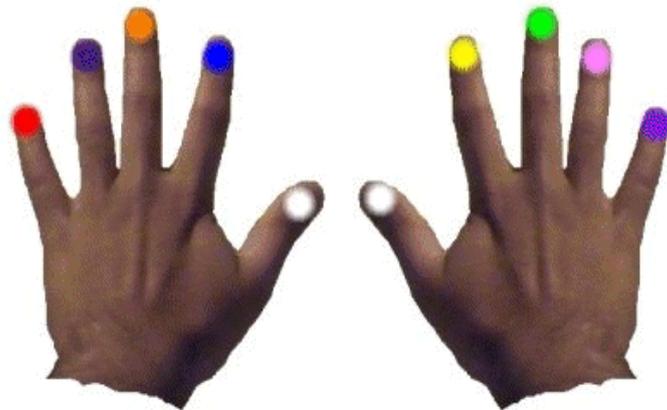
- Jari Manis : Baris Pertama = 2
- Baris Kedua = W
- Baris Ketiga = S
- Baris Keempat = X

Jari Tengah	:	Baris Pertama	=	3
		Baris Kedua	=	E
		Baris Ketiga	=	D
		Baris Keempat	=	C
Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	4 dan 5
		Baris Kedua	=	R dan T
		Baris Ketiga	=	F dan G
		Baris Keempat	=	V dan B
Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kiri dan Spasi

Tangan kanan

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

b. Posisi Kedua:



Gambar 2.3 Posisi jari pada huruf yang dihentakkan sesuai warna

Tangan Kiri

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

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

Jari Tengah	:	Baris Pertama	=	4
		Baris Kedua	=	E
		Baris Ketiga	=	D
		Baris Keempat	=	C
Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	5 dan 6
		Baris Kedua	=	R dan T
		Baris Ketiga	=	F dan G
		Baris Keempat	=	V dan B
Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kiri dan Spasi

Tangan kanan

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

Cara di atas menggunakan cara kedua dalam proses pengetikan 10 jari.

Rangkuman

Untuk dapat menguasai mengetik dengan mesin ketik dengan baik dan benar, selain menggunakan metode 10 jari, perlu ditunjang oleh teknik mengetik yang

baik. Teknik mengetik yang baik minimal ditentukan oleh dua hal. Yang pertama, penempatan jari-jari pada saat akan memulai mengetik. Yang kedua, cara menghentak tuts. Pada mesin ketik atau *keyboard* komputer terdapat beberapa tuts yang disebut sebagai **tuts basis**. Tuts ini terdiri dari tuts A, S, D, dan F, dan J, K, L, dan ;.

Jadi pada saat akan memulai mengetik, posisi jari berada pada tuts basis, sementara ibu jari ditempatkan pada *space bar*. Posisi jari pada masing-masing tuts tidak dalam keadaan lurus, namun melengkung membentuk seperti paruh burung. Dengan demikian yang menempel pada tuts adalah ujung jari bagian atas, bukan bagian depan.

Perbanyaklah latihan mengetik yang dimulai dengan tuts-tuts dasar.

Latihan/Praktik

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

a. Latihan penguasaan tombol pangkal

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



Tangan kiri: A, S, D dan F



Tangan kanan: J, K, L dan ;

Untuk melatih penggunaan tombol pangka.

Ketiklah yang berikut masing – masing 5 baris.

ff ff ff ff jj jj jj jj fj fj fj jf jf ff jj fj fj jf jf
dd dd dd kk kk kk dk dk kd dk dd kk fk jd kj jk kj
ss ll ss ll ss ll sl ls ls ls js fl fl dl dl ld js lf ld
aa aa ;; ;; aa aa ;; ;; a; a; a; aj aj aj f; ka da ja f;
jaf faj dak kad jad dal lad sad sak kas dak kal jak lak

daka kada lasa sala fasa asaf asal sadal akal adas jala
jasa lasak falak salak jalak fasal jasad kadal kakak jajal
jakad sakal kadas kasad kasal kas dadak sadak saja alas
jaksa ada kala; kakak ada dada; jaksa jajal fasal fasal

b. Latihan penguasaan tombol g

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

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris

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

c. Latihan penguasaan tombol h

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

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

jh jh hj fh hf hk kh hd ha hl sh ah ha hl hs
jah fah gah dah sah lah hal has hak hah hag fah dah
hajag gadah halal hagah lafah halal kalah lajah sadah
hafal hafas hajag jadah asah gajah jaha jasad gajah akal
lafal gajah salah jagad; kadal salah gajah; kasa jaksa



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #3
MENGETIK DENGAN TUTS HURUF
DERETAN KETIGA: Q, W, E, T
(KIRI) DAN Y, U, I, O, P (KANAN)

Capaian Pembelajaran	:	Penguasaan keterampilan mengetik dengan tuts huruf deretan ketiga dari bawah: tuts Q, W, E, T (kiri) dan tuts Y, U, I, O, P (kanan)
Sub Pokok Bahasan	:	3.1 Penguasaan keterampilan mengetik dengan tuts huruf keretan ketiga dari bawah: tuts Q, W, E, T (kiri) 3.2 Penguasaan keterampilan mengetik tuts Y, U, I, O, P (kanan)
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Mengetik Dengan Tuts Huruf Deretan Ketiga: Q, W, E, T (Kiri) dan Y, U, I, O, P (Kanan)

- 3.1 Penguasaan keterampilan mengetik dengan tuts huruf keretan ketiga dari bawah: tuts Q, W, E, T (kiri)

Untuk mengatur kecepatan dan kerapian, silakan mengikuti petunjuk berikut:

- a. Tempatkan penekan segi kiri pada 10 spasi atau 15 spasi
- b. Aturlah pengatur jarak baris 2 spasi.
- c. Angka di sebelah kanan menentukan jumlah hentakan sampai baris tersebut.
- d. Kecepatan dihitung menurut jumlah hentakan.
- e. Kerapian dipengaruhi oleh jumlah hentakan yang salah.
- f. Setelah koma, biasakan menggunakan satu spasi.
- g. Setelah titik, biasakan menggunakan dua spasi.
- h. Untuk latihan ini, bisa dimulai dengan kecepatan selama 1 menit, 2 menit, 3 menit, 4 menit, atau 5 menit, lalu dibandingkan kecepatan dan jumlah kesalahan yang telah dibuat.

- 3.2 Penguasaan keterampilan mengetik tuts Y, U, I, O, P (kanan)

Untuk keterampilan tuts Y, U, I, O, P di bagian kanan, ikuti pula pengaturan kecepatan dan kerapian sesuai dengan petunjuk di atas.

Rangkuman

Garis pangkal dalam pengetikan adalah letak jari kalau kita meletakkan jari pada tuts. Gerakan-gerakan ujung jari harus segera kembali pada posisi garis pangkal dengan memperhatikan letak jari untuk tangan kiri dan tangan kanan.

Latihan/Praktik

a. Latihan penguasaan tombol i

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

ki ki ki ik ik ik di di fi fi ji ji li si is di ki di di
ki didi dedi keki sili lisi siki didik dedik didih dedi keki
lili leli sisi lidi asih gigi gigih jika alih kaki daki jikil
didik didi lihai sedih siji gili gila hilaf fisik sedih lihai

b. Latihan penguasaan tombol r

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

fr fr fr rf rf rf jr jr rj rj gr gr rg rg rh kr dr sr
fir fer ker lir sir ser ler air lari kari kiri dari kiri rid
raki rika geri heri jeri feri seri lira sari deras jari deras
era eri geri risa riri kera dera liar riak rial rias rere eri

c. Latihan penguasaan tombol koma

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

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

d. Latihan penguasaan tombol t

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

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

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

taci tecu tacu taji tareh atgi timun tinggi titing tuti
seriti sarut tuan tutu tajah ganti setuju catu sarut tuka

a. Latihan penguasaan tombol y

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

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

yy yy 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

b. Latihan penguasaan tombol u

Tombol u diketik dengan jari telunjuk kanan ke atas.

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

ju ju ju uj uj uj fu fu uf gu ug hu uh du lu ul sul
juju fuju guju huju kuku duduk susu lusu suku ujuk juri
ujud sujud kuah sauh guruh deru jeruk deruh ragu sugu
deru saku laku kaku siku rusak luas kura lagu salju gusi

c. Latihan penguasaan tombol o

Tombol o diketik dengan jari manis kanan ke atas.

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

lo lo lo so so ko ok do fo jo ho so lo co to vo lo
lolo sono olo solo kodok rokok totok golok holo alo elok
olok ojak okumeno bodoh jorok gado cocok odek reok
otak olah solo Volvo oyak yoyo yono tono otak olah solo

d. Latihan penguasaan tombol w

Tombol w diketik dengan jari manis kiri ke atas.

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

sw sw sw ws ws lw lws sws lws cow woll loww soww
woll wall which saw was who which what who cow wall
wolf waht which saw was twi two town khow down

jewells giwang hawa mawas sawa ketawa sawo mawar

e. Latihan penguasaan tombol e

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

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

f. Latihan penguasaan tombol p

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

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

g. Latihan penguasaan tombol q

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

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



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #4
MENGETIK DENGAN TUTS HURUF
BAWAH: Z, X, C, V, B, N, M, <>, ?

Capaian Pembelajaran	:	Penguasaan keterampilan mengetik dengan tuts huruf bawah: Z, X, C, V, B, N, M, <>, ?
Sub Pokok Bahasan	:	Penguasaan keterampilan mengetik dengan tuts huruf bawah: Z, X, C, V, B, N, M, <>, ?
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Penguasaan keterampilan mengetik dengan tuts huruf bawah:

Z, X, C, V, B, N, M, <>, ?

Untuk mengatur kecepatan dan kerapian, silakan senantiasa mengikuti petunjuk berikut:

- i. Tempatkan penekan segi kiri pada 10 spasi atau 15 spasi
- j. Aturlah pengatur jarak baris 2 spasi.
- k. Angka di sebelah kanan menentukan jumlah hentakan sampai baris tersebut.
- l. Kecepatan dihitung menurut jumlah hentakan.
- m. Kerapian dipengaruhi oleh jumlah hentakan yang salah.
- n. Setelah koma, biasakan menggunakan satu spasi.
- o. Setelah titik, biasakan menggunakan dua spasi.
- p. Untuk latihan ini, bisa dimulai dengan kecepatan selama 1 menit, 2 menit, 3 menit, 4 menit, atau 5 menit, lalu dibandingkan kecepatan dan jumlah kesalahan yang telah dibuat.

Rangkuman:

Sebelum kita melakukan pengetikan dan lancar dalam mengetik, terlebih dahulu kita harus bertanya pada diri sendiri, untuk apa kita mengetik, hasil apa yang ingin kita peroleh, dan bagaimana mengetik 10 jari dengan baik dan lancar.

Latihan/Praktik:

a. Latihan penguasaan tombol z

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

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

b. Latihan penguasaan tombol x

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

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

c. Latihan penguasaan tombol m

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

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

d. Latihan penguasaan tombol v

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

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

e. Latihan penguasaan tombol n

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

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

f. Latihan penguasaan tombol b

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

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

g. Latihan penguasaan tombol c

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

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



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #5
MENGETIK TUTS HURUF TANDA
BACA, ANGKA, HURUF BESAR,
DAN NASKAH *CENTERING*

Capaian Pembelajaran	:	Penguasaan keterampilan mengetik huruf tanda baca, angka, huruf kapital, dan pengetikan naskah yang tampil simetris di tengah (<i>centering</i>)
Sub Pokok Bahasan	:	Penguasaan keterampilan mengetik huruf tanda baca, angka, huruf kapital, dan pengetikan naskah yang tampil simetris di tengah (<i>centering</i>)
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Penguasaan Huruf Tanda Baca, Angka, Huruf Kapital, dan Pengetikan Naskah Yang Tampil Simetris Di Tengah (*Centering*)

Pengetikan angka-angka perlu mendapat perhatian yang serius mengingat angka diletakkan agak sukar dijangkau.

- Angka 1: dengan jari kelingking kiri ke atas
(Jika angka 1 tidak ada, pakailah tuts I kecil dengan jari manis kanan)
- 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
(Jika angka 0 tidak ada, pakailah tuts O besar dengan jari manis kanan ke atas)

Bagaimana memasang atau menghapus tabulator? Memasang tabulator dengan tanda + dan menghapus dengan tanda -.

Sebelum kita memasang tabulator, terlebih dahulu bersihkan pasak-pasak tabulator, sehingga kalau bilah tabulator ditekan maka tidak berhenti. Untuk membersihkan tabulator sekaligus tabulator, tekanlah ke bawah pembebas/pembersih tabulator yang letaknya di sebelah belakang tombol/rol penggulung kertas.

Sekarang bagaimana mengatur posisi mengetik di tengah-tengah kertas? Caranya adalah dengan mengundur dengan tuts pengundur. Undur dengan tuts pengundur 1 kali untuk setiap 2 hentakan.

Misalnya: Akademi
Ak-ad-em-i

Jadi kita menekan 3 kali dari pertengahan kertas, sedangkan untuk i, tidak perlu diundur lagi.

Sesudah mengundur, barulah diketik "Akademi" di posisi tengah kertas.

Rangkuman

Tidak ada satu pun pekerjaan kantor yang tidak luput dari pengetahuan dan penguasaan menyetik yang baik. Untuk itu, kita perlu menguasai:

1. Bagian-bagian mesin ketik
2. Penggunaan bagian-bagian tersebut, termasuk juga dalam menyetik huruf tanda baca, angka, huruf kapital, dan penyetikan naskah yang tampil simetris di tengah (centering)
3. Sikap sempurna menyetik
4. Penguasaan menyetik cepat, rapi, dan praktik
5. Penguasaan teori dan praktik mengerjakan model pekerjaan.

Latihan/Praktik

a. Latihan penguasaan angka – angka

Penyetikan angka – angka ini perlu mendapat perhatian yang serius 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 5 baris.

a1 a1 a1 1a 1a 1a q1z s1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1

Saya perlu telur 11 butir untuk 1 minggu.

S2 S2 w2 x2 12 c2 s2 w2 12 s2 w2 12 k2 d2 f2 s2 12

d3 d3 e3 e3 d3 de3 dc3 cd3 ce3 ce3 kd3 fr3 gr3 de3

Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang.

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

f5 f5 5f 5f 5f f5v f5g 5g5 55ff 5f f4g gg4 5f5 f5

Rokok 55 express buatan London.

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

j6 j6j j6u 6j6 6u6 6um h6y y6y 6yh 6yn 6ym 6ym 6y6

Dalam tahun tertentu banyaknya hari 366 hari.

J7 j7j ju7 jm7 yu7 7un ju7 u7j j7j 7j7 j7j 7uj 7uj

Satu minggu banyaknya 7 hari, Jam Titus 77 batu.

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

l9 l9l 99 lo9 sl9 sl9 l9l 99s oo9 ll9 9l9 o9o ao9 9ol

1a 10 100 010 1p p1 p0 001 0p1 101 000 0p p1

b. Latihan penguasaan tanda- tanda baca

Untuk tanda – tanda baca yang letaknya terdapat di sebelah atas angka – angka, diketik dengan menekan tombol shift kiri atau kanan dan selanjutnya menekan tombol angka yang sesuai.

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

Tanda kurang dapat digunakan juga sebagai garis pemisah.

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

PT. “SRIWIJAWA LINES” Jalan Andalas 5, Jambi.

5% dari 10.000 kg = 500 kg

L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.

\$ = Dollar adalah mata uang USA.

(Dr.Ir.Gatot Hari Priowirjanto); Direktur Dikmenjur Depdiknas Jakarta

c. Latihan penguasaan tombol titik

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

ll. s. ol. sw. ll. ss. sws. lolo. so. los. kaos. lolos.
hari ini cocok untuk ia bermain. sedang kemarin ia tidak tidur
hari ini untuk bermain. sedang kemarin ia tidak cocok saja.
yathy sakit hari ini. sebab itu ia tidak masuk sekolah hari ini.

d. Latihan penguasaan tombol shift kiri dan kanan

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

Ketiklah kata berikut masing – masing 5 baris.

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



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #6
MENGETIK NASKAH TULISAN DAN
SURAT

Capaian Pembelajaran	:	Pengetikan surat bentuk <i>full block style, official style</i> , dan praktik kecepatan mengetik dan kerapian 75 epm
Sub Pokok Bahasan	:	Mengetik naskah tulisan dan surat dengan berbagai bentuk surat
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Mengetik Naskah Tulisan dan Mengetik Surat Dengan Berbagai Bentuk Surat

Dalam pengetikan surat, perlu diperhatikan merk mesin ketik yang kita pakai, apakah memakai huruf Pica atau Elite. Hal ini mempengaruhi pemasangan pasak kiri, pasak kanan, dan jarak tengah-tengah surat. Pengaturan jarak beris disesuaikan dengan panjang atau pendeknya surat.

Bentuk surat ada beberapa macam. Bentuk surat adalah pola surat menurut susunan letak dan bagian- bagian surat. Bentuk-bentuk surat biasanya selalu dipakai dalam kedinasan atau pekerjaan atau juga keorganisasian. Selain itu bentuk-bentuk surat biasanya memiliki bentuk susunan atau bentuk struktur yang berbeda dengan bentuk surat yang lainnya. Menurut pola umum dalam surat-menyurat dikenal 5 macam bentuk surat, yaitu:

- 1) Format lurus penuh (*full block style*)
- 2) Format lurus (*block style*)
- 3) Format setengah lurus (*semi block style*)
- 4) Format Setengah Lurus (Indonesia baru)
- 5) Format lekuk (*indented style*)
- 6) 6 Format paragraf menggantung (*hanging paragraph style*)

Untuk lebih jelas mengetahui format dari masing-masing bentuk di atas, silakan memperhatikan pada gambar di bawah ini.

KOP SURAT	
Tanggal	:
Nomor Surat	:
Lampiran	:
Hal	:
Yth.....	
.....	
Salam Pembuka,	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Salam Penutup,	
Tanda Tangan	
Nama Penanda Tangan	
Nama Jabatan	
Tembusan	
.....	
Inisial	

Gambar 6.1 Format lurus penuh (*full block style*)

Gambar6.4 Format setengah lurus (Indonesia baru)

KOP SURAT	
Nomor Surat Lampiran	Tanggal
Yth.....	Hal :
Salam Pembuka,	
Tembusan Inisial	Salam Penutup, Tanda Tangan Nama Penanda Tangan Nama Jabatan

Gambar 6.6 Format paragraf menggantung (*hanging paragraph style*)

Rangkuman

Dalam menyetik surat, pedoman pokok yang perlu diperhatikan adalah:

1. mesin ketik yang dipergunakan.
2. Ukuran kertas normal = 8 1/2 x 13 inci untuk folio
3. Ukuran kertas normal = 8 1/2 x 11 inci untuk kwarto
4. Tipe huruf dan ukurannya apakah huruf Pica dan Elite
5. a. Ukuran Pica dalam 1 inci = 10 huruf
b. Ukuran Elite dalam 1 inci = 12 huruf
6. Satu inci vertical bida diketik 5 baris
7. Untuk mendapatkan *layout* surat yang baik perlu memperhatikan panjang dan pendeknya surat.
8. Perhatikan contoh-contoh surat dengan variasinya.

Latihan/Praktik

1. Ketik kalimat di bawah ini dalam waktu 5 menit dengan menggunakan 10 jari (490 karakter).

Bila saya ingin berhasil mencapai teknik menyetik yang baik, maka saya tidak memerlukan waktu yang terlalu lama serta memenuhi persyaratan dengan mengikuti semua petunjuk yang diberikan oleh pengajar saya. Terutama pikiran saya harus tenang dan relaks tanpa memikirkan yang lain-lain, memusatkan perhatian saya pada naskah yang terletak di meja saya. Lalu saya gerakkan jari-jari tangan saya dengan teratur dan dengan kecepatan yang sama. Saya usahakan agar jari-jari tangan saya tetap pada garis pangkal. Selain itu, saya juga perlu konsentrasi pada saat menyetik.

2. Ketik kalimat di bawah ini dalam waktu 10 menit dengan menggunakan 10 jari (1090 karakter)

Menteri Keuangan RI kemarin mengatakan bahwa tekstil termasuk produk dengan siklus pendek, yaitu cepat dalam pergantian jenis produk karena harus memenuhi selera konsumen, namun hasil produksinya tidak banyak menarik masyarakat konsumen. Oleh karena itu, pengusaha tekstil dalam negeri harus mengadakan penelitian lapangan guna menentukan jenis disain yang digemari masyarakat saat ini. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, perusahaan dapat membuat disain yang paling digemari. Pada situasi sekarang ini terlihat bahwa salah satu produk yang digemari sedang diproduksi sebanyak mungkin hingga melebihi kebutuhan. Hal ini mengakibatkan selera konsumen berubah mengarah ke kualitas yang lebih bagus. Terkait hal ini, maka cukup banyak produk tekstil yang tertumpuk dan tidak mampu dijual lagi. Selain masalah kuantitas dan kualitas, masalah memasaran dalam negeri juga menjadi perhatian selain juga terkait ekspor. Bila kualitas tidak memenuhi syarat ekspor, tentu barang bisa tidak laku dipasarkan di luar negeri. Dalam persaingan di pasaran internasional, produsen Indonesia sebaiknya memiliki keterampilan, teknologi tinggi, serta melakukan efisiensi yang setaraf dalam melakukan produksi dan dalam menjalankan manajemen usaha.



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #7
MENGETIK NASKAH SURAT DINAS

Capaian Pembelajaran	:	Pengetikan surat bentuk surat dinas resmi
Sub Pokok Bahasan	:	Mengetik surat dinas resmi bentuk <i>semi block style</i>
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Mengetik Naskah Surat Dinas

Surat dinas ditulis untuk keperluan komunikasi antara kantor yang satu dan kantor yang lain atau antarorganisasi. Surat dinas dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat instansi pemerintah sehingga surat ini disebut juga surat jabatan.

Sebuah surat dinas dapat juga disebut surat resmi karena dikeluarkan oleh instansi resmi pemerintah atau bukan swasta. Namun, surat resmi belum tentu dapat disebut sebagai surat dinas.

Menulis surat dinas tentu berbeda dengan menulis kedua jenis surat yang lain yaitu surat pribadi dan surat niaga. Menulis surat dinas harus mengikuti aturan tertentu mengenai sistematika, isi, dan bahasa surat, akan tetapi secara khusus fungsi surat dapat disebut sebagai berikut:

1. Surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicarannya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.
2. Surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika di perlukan.
3. Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
4. Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.
5. Surat dinas sebagai alat bukti tentang yang dikomunikasikan, yang selanjutnya sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis, dan administratif.

Tahapan Pembuatan Surat Dinas adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Kalimat
Kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, dan

enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat itu sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Selanjutnya, kalimat yang digunakan adalah kalimat yang tidak bertele-tele atau tidak berbelit-belit. Namun, tidak berartibahwa unsur-unsur yang wajib ada dalam sebuah kalimat itu boleh dihilangkan. Kemudian, kalimat yang enak dibaca adalah yang sopan dan simpatik, tidak bernada menghina atau meremehkan pembaca.

2. Penyusunan Paragraf

Gagasan Anda sebagai penulis yang dituangkan dalam surat hendaknya ditatadan diatur sedemikian rupa dalam paragraf-paragraf sehingga gagasan itu mudah dipahami oleh penerima surat. Setiap gagasan disusun dalam satu paragraf yang utuh.

Rangkuman

Bentuk-bentuk surat mempunyai ciri tersendiri dalam penempatan bagian kiri, bagian kanan, dan jarak barisnya. Kita perlu memperhatikan contoh-contoh surat yang ada beserta variasi pengetikannya pada saat mempraktikkan pengetikan surat-surat dimaksud.

Latihan/Praktik

Buatlah 2 surat seperti di bawah ini dengan memakai karbon serta buatlah pula amplopnya masing-masing.

Griya Berbudi Luhur

Jln. Kejujuran No. 19, Karang Tengah, Tangerang
Telepon dan faksimile: 0271-55772; WA: 0888999221

Website: www.griyaberbudiluhur.co.id;
e-mail address: griya.berbudiluhur@co.id

Nomor: 239/GBL/KP/12/2018
Sifat: --
Lampiran: --
Hal: **Teguran Pertama**

10 Desember 2018

Yth. **Sdr. Agus Setiono, S.H.**
Staf Biro SDM
di tempat

SURAT PERINGATAN

Mengingat pelanggaran yang Saudara lakukan, yaitu sudah lebih dari 2 minggu Saudara tidak masuk bekerja dan hal ini sesuai juga data yang telah kami lihat pada sistem kehadiran karyawan khususnya pada data presensi kehadiran Saudara, maka dengan ini kami memberikan teguran pertama kepada Saudara.

Dengan ini kami mohon agar Saudara tidak mengulangi lagi kesalahan Saudara seperti di atas karena setiap pelanggaran aturan dan/atau ketidakdisiplinan karyawan akan berdampak pada kredibilitas dan kinerja karyawan yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan untuk menjadi perhatian Saudara. Terima kasih.

Kepala Biro SDM,

Anita Lestari, S.E., M.M.
NIP: 300210

Tembusan:
Wakil Direktur Bidang SDM dan Sarana Prasarana

Nomor : B/430 /L3/KL.03/2019
Lampiran : 1 berkas
Hal : Undangan Pendampingan Pelaporan dan Validasi
Data PDDIKTI

23 September 2019

Yth. Pimpinan Perguruan Tinggi (Daftar terlampir)
di lingkungan LLDikti Wilayah III
Jakarta

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kegiatan Pendampingan Pelaporan dan Validasi Data PDDIKTI, kami mohon kerjasama Saudara untuk menugaskan satu orang Pengelola Data PDDIKTI pada Perguruan Tinggi Saudara untuk mengikuti acara tersebut, yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Kamis - Sabtu / 10 -12 Oktober 2019
Waktu : 13.00 s.d Selesai
Tempat : Bumi Katulampa Convention Resort
Bogor Timur, Jawa Barat 16144

Adapun persyaratan peserta Pendampingan Pelaporan dan Validasi Data PDDIKTI adalah sebagai berikut:

- Membawa surat tugas, laptop dan modem;
- Bersedia mengikuti acara sampai selesai dan mematuhi tata tertib;
- Menyiapkan data masalah pelaporan dalam bentuk file excel (format terlampir).

Peserta yang diundang pada kegiatan ini wajib melakukan pendaftaran paling lambat tanggal **8 Oktober 2019 Pukul 16.00 WIB** melalui tautan berikut :

<https://lldikti3.ristekdikti.go.id/v5/daftar/>

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami harapkan kesempatan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Perlu diketahui bahwa biaya pelaksanaan kegiatan ini ditanggung oleh LLDikti Wilayah III.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala,

ttd

Dr. M. Samsuri, S.Pd., MT
NIP 197901142003121001



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #8
UJIAN TENGAH SEMESTER

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mengerjakan pengetikan naskah dan surat dalam bentuk yang disesuaikan dengan perintah pada soal yang diberikan dan mengetik pula amplopnya. Selain memperhatikan kecepatan dan kerapian, penilaian juga memperhatikan kesalahan ketikan.
Sub Pokok Bahasan	:	Ujian Tengah Semester (Evaluasi pertemuan kesatu hingga ketujuh)
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Ujian Tengah Semester



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #9
MENGETIK TABEL

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu membuat tabel, mengetik dengan pengaturan kolom dan tabulasi, kecepatan mengetik dan kerapian 150 epm
Sub Pokok Bahasan	:	Mengetik tabel
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Mengetik Tabel

Dalam pengetikan tabel, perlu diperhatikan jumlah kolom yang ingin dibuat dan jarak di antara kolom-kolom tersebut. Judul tabel biasanya diletakkan di bagian tengah atas atau seperti kepala surat dengan diberi jarak paling sedikit 1 spasi dari pinggir atas kertas. Pertama-tama, letakkan posisi kertas pada tengah-tengah lembar kertas, dan dari tengah-tengah ini kita undur setiap 2 hentakan dengan menekan tuts pengundur 1 kali.

Untuk meletakkan kepala kolom yang baik, juga harus simetris pada tiap-tiap kolom. Memang untuk memahami dalam pengaturan pembuatan kolom ini agak sukar, tetapi bila kita coba sampai 10 kali, kita akan mendapat kunci menghitung yang cepat. Karena itu, paling tidak kita memerlukan keterampilan dengan waktu 25 menit.

Dalam mengerjakan suatu tabel, terutama tabel yang cukup panjang, kecepatan minimal 700 hentakan dalam 5 menit tanpa kesalahan (menurut pengalaman para pengajar yang mengajar keterampilan mengetik lancar 10 jari).

Di sini kita bisa memulai membuat tabel dengan membuat tabel sederhana seperti misalnya dengan membuat Surat Pengantar seperti gambar di bawah ini. Hal yang perlu diperhatikan pada saat mengetik surat pengantar adalah bahwa surat pengantar dikirim dalam dua rangkap. Lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim. Untuk pengetikannya, dengan demikian diketik dengan menggunakan 2 lembar kertas serta kertas karbon.

FORMAT SURAT PENGANTAR

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA (UNIT KERJA)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat</div>												
Jalan Telepon Faksimili Laman Email :														
Tgl., Bin., Thn														
Yth.														
SURAT PENGANTAR NOMOR														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan											
Diterima tanggal.....														
Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP..... No. Telepon	Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</div>												

Gambar 9.1 Contoh format Surat Pengantar dalam bentuk tabel

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah sebagai pengganti buku ekspedisi.

Rangkuman

Mesin tik punya sifat yaitu hurufnya *monospaced* (setiap huruf lebarnya sama). Manfaatkanlah itu. Gunakan simbol-simbol seperti tanda

hubung, tanda tambah, dan garis tegak.

Dalam pembuatan tabel, bila kepala kolom lebih panjang dari isi kolom, maka kita harus mundur dari pasak tabulator kolom itu. Kalau kepala kolom sama panjang dengan isi kolom, maka mulai mengetik kepala kolom pada pasak tabulator kolom itu.

Kita perlu banyak latihan untuk dapat membuat tabel yang baik.

Latihan/Praktik

Buatlah tabel seperti di bawah ini.

Tabel Struktur Penduduk Jawa Tengah
menurut Golongan Umur Tahun 2000-2003

Golongan Umur	Tahun 2000	Tahun 2001	Tahun 2002	Tahun 2003
<1	470.699	528.153	518.118	870.244
1 - 4	2.007.647	2.148.007	2.169.159	1.692.242
5 - 14	6.219.667	6.279.900	6.332.011	6.288.873
15 - 44	14.914.069	14.791.458	15.123.085	15.452.356
45 - 64	5.269.177	5.353.495	5.533.490	5.686.550
65 ke atas	1.894.587	1.962.805	2.016.003	2.062.575
Total	30.775.846	31.063.818	31.691.866	32.052.840

Sumber : BPS Propinsi Jawa Tengah, Hasil Pengolahan Susenas 2003 dan Data Profil Kesehatan Kab/Kota di Jateng yang telah dikonfirmasi dengan BPS Propinsi Jawa Tengah untuk tahun sebelumnya



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #10
MENGETIK TABLOID

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu membuat tabloid dengan beberapa jumlah kolom
Sub Pokok Bahasan	:	Mengetik Tabloid
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

MENGETIK TABLOID

Pada saat mengetik naskah atau daftar dengan beberapa kolom atau kolom yang lebih dari 1, maka terlebih dahulu kita memroses penghitungan jarak antarkolom, yaitu perhitungan jarak di antara kolom yang satu dengan kolom yang lain. Selanjutnya untuk memasang jarak antarkolom, menggunakan tabulator.

Setiap naskah yang dibuat harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah, termasuk berita yang dimuat pada tabloid. Dalam penyusunan dan pengetikannya, harus memperhatikan syarat-syarat berikut:

1) **Ketelitian**

Dalam mengetik untuk tabloid harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2) **Kejelasan**

Isi atau informasi yang dimuat harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat di dalam tabloid.

3) **Logis dan Singkat**

Harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang membaca tabloid atau koran atau majalah dimaksud.

4) **Pembakuan**

Harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya dokumentasi yang berisi informasi yang autentik dan *reliable*.

Perlu latihan tidak hanya satu kali dalam pembuatan naskah yang lebih dari satu kolom agar kita terampil dalam pengetikan dengan 10 jari.

Rangkuman

Perlu latihan beberapa kali dalam pembuatan naskah yang lebih dari satu kolom agar terampil dalam pengetikan 10 jari. Hal ini bisa dilakukan

dengan banyak latihan mengetik dari beberapa tabloid yang ada.

Latihan/Praktik

Buatlah ketikan seperti terlampir dengan mengetik naskah dalam 2 kolom seperti di dalam tabloid.

**PEDOMAN PENULISAN NASKAH
BIOTROPIKA: THE JOURNAL OF TROPICAL BIOLOGY
JURUSAN BIOLOGI FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Format Naskah

Naskah diketik dengan huruf Times New Roman (TNR) font 11 dengan spasi tunggal pada kertas A4 dengan panjang tulisan 3-5 halaman, termasuk daftar pustaka, gambar, dan tabel (tidak termasuk *supplement*). Batas tepi atas dan bawah, kanan dan kiri 2,5 cm, ditulis dalam dua kolom, batas antar kolom 0,6 cm.

Bagian-bagian naskah ditulis dengan urutan berikut.

1. Judul
2. Penulis
3. Abstrak dan kata kunci
4. Abstract dan key words
5. Pendahuluan (maksimal 1 kolom)
6. Metode Penelitian (maksimal 2 kolom)
7. Hasil dan Pembahasan (maksimal 4 kolom)
8. Kesimpulan (maksimal ½ kolom)
9. Ucapan Terima Kasih (maksimal ½ kolom)
10. Daftar Pustaka (maksimal 1 kolom)

Judul

Judul ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, menggunakan font 12 *bold*, diletakkan pada bagian tengah baris. Jumlah kata dalam judul tidak lebih dari 15 kata. Antara baris judul dengan baris penulis dipisahkan menggunakan spasi 1,5.

Penulis

Bagian ini terdiri dari tiga komponen yaitu penulis, afiliasi dan alamat korespondensi, masing-masing ditulis pada baris yang berbeda menggunakan font 10, diletakkan pada tengah baris. Jarak antar bagian dipisahkan menggunakan spasi 1,5. Penulis ditulis menggunakan nama lengkap (tanpa singkatan, tanpa gelar), disertai angka *superscript* untuk rujukan afiliasi. Penulis yang berasal dari afiliasi yang sama diberi angka *superscript* sama. *Afiliasi* masing-masing penulis ditulis lengkap (meliputi laboratorium, program studi, jurusan, fakultas, universitas, alamat), diawali dengan angka *superscript* untuk rujukan nama penulis. Alamat korespondensi disertai dengan nomor telepon, faksimile dan alamat *e-mail*.

Abstrak dan Abstract

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia (terdiri 150-250 kata) dan bahasa Inggris (maksimal 200 kata). Abstrak ditulis satu alinea

meliputi latar belakang, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan. Kata-kata kunci (*keywords*) ditulis maksimal lima kata (ditulisurut sesuai abjad).

Kata "ABSTRAK" atau "ABSTRACT" diletakkan pada bagian tengah baris. Kata kunci atau *key words* diletakkan pada posisi rata kiri. Jarak antara tulisan "ABSTRAK" atau "ABSTRACT" dengan isinya dan kata kunci dipisahkan dengan spasi 1,5.

Penulisan Gambar dan Tabel

Gambar dan tabel diatur pada bagian tengah baris dan harus dirujuk dalam teks. Judul gambar dan tabel ditulis dengan font 10, diberi nomor dengan titik di belakang nomor, seperti contoh berikut: Gambar 1., Gambar 2., dst.; Tabel 1., Tabel 2., dst.. Gambar atau tabel yang disunting dalam naskah ditulis tanpa titik di belakang angka, seperti contoh berikut: Gambar 1, Gambar 2, dst.; Tabel 1, Tabel 2, dst. Bila judul gambar atau tabel melebihi 1 baris, penulisan huruf pertama pada baris kedua diluruskan ke bawah dengan huruf pertama dari judul gambar atau tabel pada baris pertama.

Judul gambar ditulis di bawah gambar. Judul tabel ditulis di atas tabel. Jarak dari teks sebelum dan sesudahnya satu spasi. Jarak dari teks sebelum dan sesudah judul gambar atau tabel adalah satu spasi. Jumlah tabel atau gambar dalam naskah maksimal satu tabel per 1000 kata. Gambar dan tabel yang substansinya sama, ditampilkan salah satu. Tabel ditulis dalam seperti contoh di bawah ini.

Tabel 4. Kadar antioksidan *Gracilaria sp* berdasarkan kurva standar tannin acid

Ulangan ke-	Absorbansi	Kadar Tannin Acid (ppm)
1	0,103	14,06
2	0,108	14,90
3	0,115	16,06

Persamaan

Persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia dan lain-lain yang akan digunakan untuk uraian selanjutnya diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor urut persamaan terdiri dari satu angka saja, seperti contoh di bawah ini.





AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #11
MENGETIK SURAT DINAS/SURAT
BISNIS DALAM BAHASA INGGRIS

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu membuat ketikan surat bisnis dalam bahasa Inggris dengan menggunakan salah satu bentuk/model surat dan dengan kecepatan mengetik 180 epm
Sub Pokok Bahasan	:	Mengetik Surat Dinas/Surat Bisnis Dalam Bahasa Inggris
Daftar Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none">1. M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 19992. Soni Pradana, (2002), "Surat-surat Bisnis Inggris dan Indonesia", Eska Medika Jakarta3. Yakin Bakhtiar S. Sutisno, Rianto Ritonga, (2012),

		<p>“Mengetik Jilid 1”, Gramedia Jakarta</p>
--	--	---

Mengetik Surat Dinas/Surat Bisnis Dalam Bahasa Inggris

Dalam pembuatan surat, baik surat dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris, terutama surat niaga/surat bisnis, bisa berupa surat dari pembeli yang isinya memesan produk tertentu, surat berisi informasi produk, surat penawaran, surat tagihan, dll. Dalam surat pesanan, hal-hal yang perlu disampaikan antara lain nama, jenis, type, ciri-ciri barang yang dipesan, jumlah atau banyaknya barang yang dipesan, cara pembayaran, cara pengiriman barang atau penyerahan waktu penyerahan atau waktu pengiriman, harga dan bila perlu kalkulasi harga bila sudah pastiperinciannya, dan atau potongan harga yang diberikan.

Surat bisnis lainnya berisi sesuai dengan tujuan yang ingin disampaikan dengan pengiriman surat dimaksud. Konsep surat diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, nota dinas atau lembar disposisi dari pejabat tertentu sebagai akibat pelaksanaan jabatan. Seperti juga naskah dinas dalam bahasa Indonesia, konsep naskah dinas harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas. Sedangkan untuk naskah dinas rahasia, dapat dibuat sendiri oleh pejabat penandatanganan, kemudian dicatat di dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari naskah dinas lain.

Saat mengetik naskah dinas, termasuk naskah dinas dalam bahasa Inggris, konsep yang telah disetujui sebaiknya diketik rangkap dua. Rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf yang diletakkan di sebelah kiri bawah. Naskah dinas lembar pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan naskah dinas rahasia dikelola secara tersendiri.

Contoh kolom paraf surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I:

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Eselon IV		
Eselon III		
Eselon II		

Gambar 11.1 Contoh format kolom paraf surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I

Contoh kolom paraf untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon II:

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Konseptor		
Eselon IV		
Eselon III		

Gambar 11.2 Contoh format kolom paraf surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon II

Bagaimana dengan penggandaan naskah dinas? Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi. Penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

Marilah kita mengetik salah satu surat bisnis dalam bahasa Inggris dengan tetap memperhatikan kerapian, ketelitian, dan kecepatan dengan 180 epm.

Rangkuman

Surat bisnis dalam bahasa Inggris tetap harus diperhatikan pengetikannya yang baik dan cepat dan dibuat sesuai dengan bentuk surat resmi, seperti misalnya bentuk *semi block style*. Selain kecepatan, diharapkan Anda tidak melakukan banyak kesalahan pengetikan sehingga kata-kata yang disampaikan di dalam surat dapat dimengerti maksudnya.

Latihan/Praktik

1. Ketiklah tulisan dalam bahasa Inggris di bawah ini.

MASTER'S

There are two kinds of master's programs: classroom-taught and research program. Fees for the Master Program range from GBP 12,000 to GBP 20,000 per year.

1) Classroom-Taught Program

It is a more detailed academic program to provide insight into knowledge in the field of study previously selected in the Bachelor. Some programs also function as a 'conversion course' that will introduce you to the new field of study that you have taken, if the field of study is different from your previous field of study.

Taught course is divided into 2, namely the Master Program which usually lasts 1 year, consisting of classroom learning, seminars and dissertations; and the Diploma Program lasting 9 months consists of the same teaching elements as the Master Program but without a dissertation.

2) Research Program

For Research Programs, the duration of study is taken on average in 2 years. This is a program where 70% of learning is research outside campus such as in the lab, field or company; and 30% of other students were asked to form a hypothesis from the research conducted. The research program provides opportunities for conducting research in specific fields of interest.

2. Buatlah surat permohonan kerja terlampir dalam bentuk surat resmi tanpa rekaman karbon, tetapi lengkap dengan amplopnya

Malang, 9th April , 2018

Mr. Adam Smith
Head Manager
Jayabaya Hotel
Jl. Tunjungan 13
Surabaya

Dear Mr. Smith,

I am writing to express my interest in applying as an Assistant Manager that was advertised on Jatim Post, on 31st March 2018. I have completed my undergraduate study of Business Administration at Telkom University in 2014. I have enclosed my curriculum vitae which shows considerable experience I possess for the position.

I have over 3-year experience as an administrator at Oasis Hotel. Also, I have a solid background in business management and development. In addition, I joined a certified Accounting course program for 3 months to improve my skills. I believe the experience and skills I have can bring benefit to your company.

I thank you for your attention and consideration.

Best Regards,

Amanda Sari



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #12
MENGETIK KUITANSI, NOTA,
FORMULIR

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu membuat ketikan kuitansi, nota, dan formulir. Kecepatan mengetik 200 epm
Sub Pokok Bahasan	:	Mengetik Kuitansi, Nota, Formulir, dan Memo
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Mengetik Kuitansi, Nota, dan Formulir

12.1 Kuitansi

Dalam pembuatan kuitansi, hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. Ketiklah nama orang atau nama perusahaan yang membayar uang pada "Sudah terima dari", diketik di atas garis dengan baik dan rapi
- b. Jumlah uang dengan "huruf" diketik banyaknya uang.
- c. Pada "Untuk pembayaran", diketik barang-barang yang dibeli.
- d. Ketiklah kota pemberi kuitansi dan tanggal kwitansi dibuat.
- e. Jumlah uang diketik dengan "angka/bilangan"
- f. Lurus dengan "Jumlah uang", ketiklah nama orang/perusahaan yang memberi kuitansi.
- g. Kolom sebelah kiri ketiklah alamat yang memberi kuitansi.

Di dalam pembuatan kuitansi, kalau ada pembayaran hingga ada jumlah senyanya, makan dalam kolom "Banyaknya uang" tetap diketahui dengan angka pecahan seperti contoh berikut: 50/100 rupiah. Sedangkan jika alamat terlalu panjang, maka ketiklah nama jalan di atas nama kota. Hal lain yang perlu diperhatikan: jikga perincian pembayaran terlalu panjang, maka ketiklah di belakang kuitansi dengan model blok.

Surat tanda bukti yang dimaksud di sini adalah surat yang berbentuk formulir isian. Dan baru dianggap surat jika telah ditandatangani. Surat tanda bukti berupa faktur, daftar rincian barang, dan surat pengantar barang.

Faktur/*invoice* adalah tanda bukti penjualan barang, dengan 3 macam jenisnya: (1) Faktur pro-farma adalah faktur sementara yang diberikan sebelum penyerahan barang secara keseluruhan, (2) Faktur konsuler, untuk perdagangan luar negeri faktur yang dikeluarkan atau dilegalisasikan oleh perwakilan negara pengimpor yg berkedudukan dinegara pengekspor, dan (3) Faktur biasa.

12.2 Nota Dinas

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan instansi/perusahaan.

Format nota dinas dapat dilihat seperti di bawah ini:

FORMAT NOTA DINAS

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

NOTA DINAS
NOMOR

Yth. :
Dari :
Hal :
Lampiran : (jika ada)
Tanggal :

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan:
1.
2.
3.

Nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

Gambar 12.1 Contoh format Nota Dinas

12.3 Formulir

Sedangkan formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

Salah satu formulir yang dibuat adalah formulir dalam bentuk daftar, misalnya daftar rincian barang dibuat bila barang dipak (untuk mengetahui isinya), dan bila barang yang dikirim terdiri atas beberapa jenis. Daftar rincian barang merupakan alat kontrol untuk mengetahui apakah kiriman barang sudah lengkap seluruhnya atau belum. Daftar rincian barang berbentuk formulir yang terdiri kolom-kolom: kode atau nomor peti, isi peti, ukuran peti, berat barang (netto dan bruto).

Guna daftar rincian barang adalah untuk mengetahui isi peti atau alat pengepakan lain yang dicocokkan dengan faktur. Selain itu gunanya adalah untuk memudahkan menghitung ongkos angkut dan memperlancar proses pemuatan dan pengangkutan barang.

Bagaimana dengan pengetikan memo dan naskah dinas elektronik? Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam di dalam multimedia elektronik.

Rangkuman

Dalam pembuatan formulir, nota, kuitansi, dan lainnya, agar tetap memperhatikan penulisan angka yang baku dalam penulisan jumlah dalam rupiah, penulisan tanda baca, dan lain-lainnya.

Latihan/Rangkuman

Buatlah ketikan yang ada pada kwitansi yang ditulis tangan terlampir dengan mengetiknya di selembar kuitansi.

No. _____

Telah diterima dari: Bp. Vitky.

Uang sebanyak: Seratus Tiga puluh juta Rupiah.

Untuk membayar: 1 unit mobil Toyota Inova Th 2011
Warna hitam nopol H 9357 RY

NOKA: MHFXW45268D2273212 Nopih: JTB76698954

Soncang 2 Juli 2019

Terbilang Rp 130.000.000



Abie Supri



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #13
MENGETIK SURAT LAMARAN DAN
DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CV)

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu membuat ketikan CV dan surat lamaran. Kecepatan mengetik 200 epm
Sub Pokok Bahasan	:	Mengetik Surat Lamaran dan Daftar Riwayat Hidup
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Mengetik Surat Lamaran dan Daftar Riwayat Hidup

Di dalam pembuatan surat, termasuk surat lamaran, maka isi surat harus dibuat jelas, ringkas, dan menarik. Surat lamaran juga dilengkapi dengan daftar riwayat hidup atau *curriculum vitae* (CV).

Di dalam pembuatan surat, termasuk surat lamaran, perlu dicantumkan kota pengirim di bagian atas disertai dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat. Lalu nama jabatan dan perusahaan yang dituju. Isi surat bisa ditentukan sendiri pembagian setiap alinea. Perlu diperhatikan pula bentuk/model surat yang digunakan.

Surat lamaran yang telah dibuat dan yang akan dikirimkan, perlu mencantumkan alamat yang lengkap. Untuk mempercepat proses tindak lanjut lamaran yang sudah dibuat, surat lamaran dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju. Surat lamaran disampaikan kepada pihak yang dituju secara tepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.

Jika surat lamaran dengan cukup banyak lampiran, pada kolom lampiran sebaiknya dicantumkan jumlahnya dan hal berisi pokok surat ditulis sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal capital, tanda diakhir tanda baca.

Format pembuatan surat lamaran hampir sama dengan format surat dinas lainnya, namun dapat juga ditulis dengan tulisan tangan. Untuk surat lamaran yang diketik, sebaiknya diketik dengan rapi dan tanpa ada kesalahan.

Sedangkan di dalam pembuatan daftar riwayat hidup atau *curriculum vitae* (CV), cantumkan dengan jelas dan lengkap tentang jati diri serta latar belakang pendidikan dan prestasi yang pernah diraih.

Dengan banyak latihan membuat surat, diharapkan kecepatan mengetik bisa 200 epm.

Rangkuman

Dalam pembuatan surat, termasuk surat lamaran perlu diperhatikan kepala surat, badan surat, dan kaki surat yang dibuat dengan ringkas namun menarik.

Surat lamaran lazim dilengkapi dengan CV dan bisa juga ditambahkan berkas lainnya seperti fotokopi KTP, pas foto, fotokopi ijazah dan sertifikat.

Latihan/Praktik

Buatlah surat lamaran kerja yang Anda buat setelah membaca iklan lowongan pekerjaan seperti tercantum di bawah ini:

Iklan Lowongan Kerja dari Harian Kompas, Senin, 6 Januari 2020:

Kedubes Mesir di Jakarta membutuhkan Sekretaris, dengan atau tanpa pengalaman. Bisa komputer/MS Office serta lancar berbicara dan menulis bahasa Inggris. Kirimkan surat lamaran dan CV Anda ke: Head of HRD Embassy of Egypt melalui e-mail: embassyofegypt.jakarta@gmail.com



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #14
MENGETIK SURAT KEPUTUSAN

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu membuat surat keputusan. Kecepatan mengetik 200 epm
Sub Pokok Bahasan	:	Mengetik Surat Keputusan
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Mengetik Surat Keputusan

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1)** Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2)** Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- 3)** Menetapkan pelimpahan wewenang.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi lembaga atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Susunan keputusan seperti terlihat di bawah ini.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

NAMA JABATAN.....

Menimbang : a. bahwa
:
b. bahwa
:

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSANTENTANG

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN, (sesuai substansi keputusan)

ttd.

NAMA LENGKAP
NIP

SALINAN

Penomoran salinan berdasarkan angka arab

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Pencantuman ttd. di antara nama jabatan dan nama lengkap

Rangkuman

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan. Sekretaris diharapkan dapat membuat surat keputusan sesuai dengan maksudnya dan format yang lazim atau format baku yang digunakan.

Latihan/Praktik

Dalam rangka memperingati Hari Batik Nasional pada 2 Oktober 2019, Direktur Akademi Sekretari Budi Luhur akan mengadakan Lomba Batik Fashion Show pada 2 November 2019, dan untuk itu perlu dikukuhkan Panitia Penyelenggara Lomba Batik Fashion Show 2019. Silakan membuat Keputusan Direktur tentang hal ini.



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #15
MENGETIK SURAT DISERTAI
TABEL

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu membuat surat disertai tabel dengan cepat dan tepat
Sub Pokok Bahasan	:	Mengetik Surat Disertai Tabel
Daftar Pustaka	:	M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, Jakarta, Indonesia, 1999

Rangkuman

Mahasiswa telah mendapatkan rasa percaya diri untuk membuat surat dinas dengan mandiri dengan menggunakan ketikan 10 jari yang terampil dan baik.

Latihan/Praktik

Buatlah surat yang ditujukan kepada Segenap Kepala Biro PT Sari Murni berisi pengiriman Peraturan Direktur Nomor 87/DIR/HK/09/2019 bertanggal 2 September 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan PT Sari Murni. Peraturan ini diharapkan sudah mulai diterapkan menjadi acuan dalam tata naskah dinas di lingkungan PT Sari Murni.

Setelah itu buatlah Surat Pengantar berbentuk tabel sebagai tanda terima dari pengiriman surat dan lampirannya. Format surat pengantar seperti di bawah ini.

FORMAT SURAT PENGANTAR

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA (UNIT KERJA)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat</div>												
	Jalan..... Telepon Faksimili Laman Email :													
Tgl., Bln., Thn														
Yth.														
SURAT PENGANTAR NOMOR														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan											
Diterima tanggal.....														
Penerima Nama jabatan,	Pengirim Nama jabatan,	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</div>												
Tanda tangan	Tanda Tangan dan Cap Instansi													
Nama Lengkap NIP.....	Nama Lengkap NIP.....													
No. Telepon														

Gambar 15.2 Contoh format surat pengantar



AKADEMI SEKRETARI BUDI
LUHUR
PROGRAM STUDI SEKRETARI

MODUL PERKULIAHAN #16
UJIAN AKHIR SEMESTER

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu membuat soal-soal yang diberikan di dalam soal berupa ketikan surat, tabel, tabloid, kuitansi, formulir, atau nota
Sub Pokok Bahasan	:	Ujian Akhir Semester
Daftar Pustaka	:	Materi perkuliahan Mengetik sejak awal semester hingga akhir semester

Ujian Akhir Semester



AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR

Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara, Pesanggrahan

Jakarta Selatan 12260

Telp: 021-5853753 Fax: 021-7371165

<http://astri.budiluhur.ac.id>