

Kode Modul: BM.20.A.3.

MENGETIK BERBAGAI BENTUK SURAT

Penyusun

Oksiana Jatiningsih

Editor

Teguh Budi Karyanto
Mohamad Edwar

Penyunting Bahasa

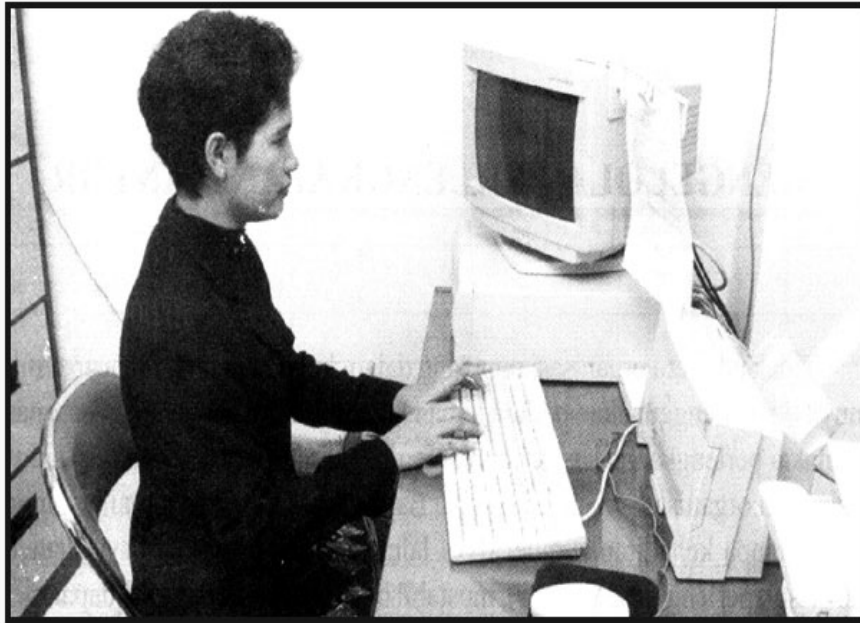
S. Amran Tasai

DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

2004

Kode Modul: BM.20.A.3.

MENGETIK BERBAGAI BENTUK SURAT



**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 sehingga kami dapat menyusun bahan ajar modul manual untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, Program Keahlian Sekretaris/Administrasi Bisnis. Modul ini disusun dengan menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis dari 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 interaktif, dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi pada dunia kerja dan industri. Modul ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta didik untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan oleh dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun melalui beberapa tahapan proses, yakni penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, *setting* dengan bantuan alat-alat komputer, validasi, dan uji coba empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sedangkan ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta didik SMK. Dengan proses tersebut diharapkan agar modul yang telah disusun ini dapat menjadi bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta didik dengan kompetensi kerja yang diharapkan. Namun, karena dinamika di dunia industri begitu cepat terjadi, masukan atau revisi untuk bahan perbaikan modul ini agar selalu relevan dengan kondisi lapangan masih selalu diperlukan.

Pekerjaan ini dapat terselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini tidak berlebihan jika kami sampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, tenaga komputerisasi modul, dan tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatan kualitas modul. Diharapkan para pemakai berpegang pada asas keterlaksanaan, kesesuaian, dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan iptek pada dunia usaha dan industri, potensi SMK, dan dukungan dunia usaha industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar kepada peserta diklat.

Akhirnya, 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

| | |
|-----------------------------|------|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| HALAMAN FRANCIS | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| PETA KEDUDUKAN MODULI | vi |
| DAFTAR JUDUL MODUL..... | vii |
| GLOSARI..... | viii |

BAB I. PENDAHULUAN

| | |
|------------------------------------|---|
| A. Deskripsi | 1 |
| B. Prasyarat..... | 2 |
| C. Petunjuk Penggunaan Modul | 3 |
| D. Tujuan Akhir | 5 |
| E. Kompetensi..... | 6 |
| F. Cek Kemampuan..... | 7 |

BAB II. PEMBELAJARAN

| | |
|--|----|
| A. Rencana Belajar Siswa | 8 |
| B. Kegiatan Belajar | |
| 1. Kegiatan Belajar 1: Pengetikan sentering horizontal | 9 |
| a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1 | 9 |
| b. Uraian Materi 1 | 9 |
| c. Rangkuman 1 | 10 |
| d. Tugas 1 | 10 |
| e. Tes Formatif 1 | 10 |
| f. Kunci Jawaban 1 | 11 |
| g. Lembar Kerja 1 | 11 |
| 2. Kegiatan Belajar 2: Pengetikan sentering vertikal | 13 |
| a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2 | 13 |
| b. Uraian Materi 2 | 13 |
| c. Rangkuman 2..... | 14 |
| d. Tugas 2 | 14 |
| e. Tes Formatif 2 | 15 |
| f. Kunci Jawaban 2 | 16 |
| g. Lembar Kerja 2 | 17 |

| | |
|---|----|
| 3. Kegiatan Belajar 3: Penulisan centering block dan pivot | 18 |
| a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 3 | 18 |
| b. Uraian Materi 3 | 18 |
| c. Rangkuman 3..... | 19 |
| d. Tugas 3..... | 20 |
| e. Tes Formatif 3..... | 20 |
| f. Kunci Jawaban 3 | 20 |
| g. Lembar Kerja 3 | 21 |
| 4. Kegiatan Belajar 4: Pengetikan sentering renggang | 22 |
| a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 4 | 22 |
| b. Uraian Materi 4 | 22 |
| c. Rangkuman 4..... | 23 |
| d. Tugas 4..... | 23 |
| e. Tes Formatif 4 | 23 |
| f. Kunci Jawaban 4 | 24 |
| g. Lembar Kerja 4 | 25 |
| 5. Kegiatan Pembelajaran 5: Penulisan surat bentuk lurus penuh.. | 26 |
| 6. Kegiatan Pembelajaran 6: Pengetikan surat bentuk lurus | 38 |
| 7. Kegiatan Pembelajaran 7 : Pengetikan surat bentuk setengah lurus | 40 |

BAB III. EVALUASI

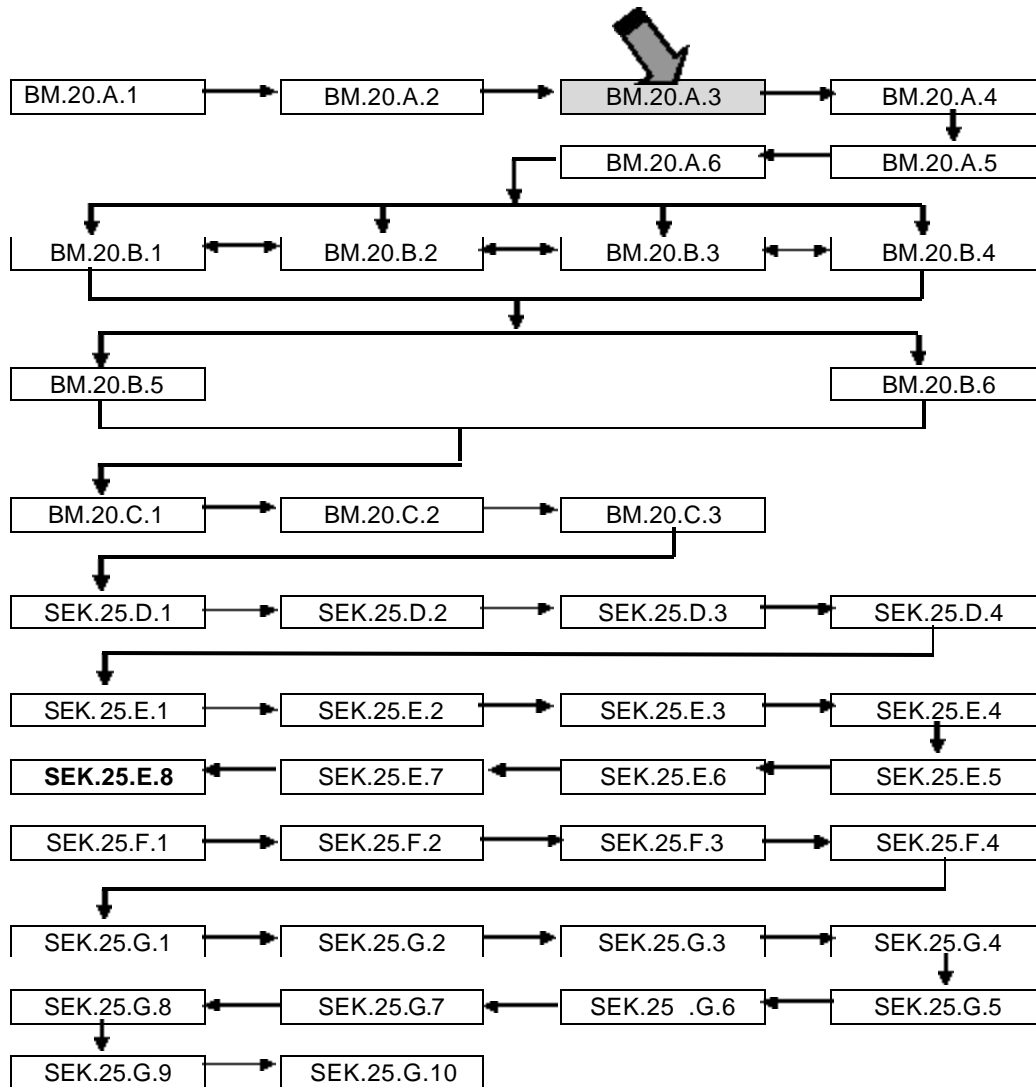
| | |
|--|----|
| A. Lembar soal..... | 47 |
| B. Lembar kunci jawaban evaluasi | 47 |

BAB IV. PENUTUP 53

DAFTAR PUSTAKA 54

PETA 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 manual dengan 10 jari: Keyboarding | 48 |
| 3 | BM.20.A.3 | Mengetik berbagai macam bentuk 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 berkolom | 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 Email | 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, leadership, motivasi dan proaktif | 120 |
| 14 | BM.20.C.2 | Mengoperasikan Telepon untuk berkomunikasi | 32 |
| 15 | BM.20.C.3 | Mengoperasikan mesin Faksimili | 32 |
| | | | 184 |
| | | MENGERJAKAN SURATMENYURAT | |
| 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 | 48 |
| 22 | SEK.25.E.3 | Merencanakan pengarsipan surat dan dokumen kantor | 48 |
| 23 | SEK.25.E.4 | Mengelola dokumen dengan sistem tanggal | 48 |
| 24 | SEK.25.E.5 | Mengelola dokumen dengan sistem nomor | 48 |
| 25 | SEK.25.E.6 | Mengelola dokumen dengan sistem abjad | 48 |
| 26 | SEK.25.E.7 | Mengelola dokumen dengan sistem wilayah | 48 |
| 27 | SEK.25.E.8 | Mengelola dokumen dengan sistem perihal (pokok masalah) | 48 |

| | | | |
|----|-------------|---|-----|
| | | | 348 |
| | | 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 dengan 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/GLOSARI

| | |
|-----------------------------|--|
| <i>sentering horizontal</i> | : pengetikan di tengah-tengah kertas kiri dan kanan |
| <i>sentering vertical</i> | : pengetikan di tengah-tengah kertas atas dan bawah |
| <i>sentering block</i> | : pengetikan lurus kiri |
| <i>pivot</i> | : pengetikan lurus kanan |
| tanda-tanda koreksi | : tanda-tanda yang digunakan untuk memperbaiki konsep |
| inisial | : singkatan nama pengonsep surat dan yang menandatangani surat |
| pasak/penekan segi/margin | : batas pengetikan bagian kiri dan kanan kertas |
| epm (entakan permenit) | : istilah yang digunakan untuk menghitung kecepatan yang dicapai |
| <i>pica</i> | : ukuran huruf (kerapatan huruf) yaitu 10 karakter per satu inci |
| <i>elite</i> | : ukuran huruf (kerapatan huruf) yaitu 12 karakter per satu inci |

BAB I. PENDAHULUAN

DESKRIPSI

Pengetikan surat adalah salah satu sub kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris dan merupakan bagian yang integral dari sub-sub kompetensi seorang sekretaris.

Modul ini terdiri atas tujuh kegiatan belajar, yaitu pengetikan sentering horizontal, pengetikan sentering vertikal, pengetikan sentering *block* dan fivot, pengetikan sentering renggang, pengetikan surat bentuk lurus penuh (*full block*), pengetikan surat bentuk lurus (*block*), dan pengetikan surat bentuk setengah lurus (semi block). Modul ini juga dilengkapi dengan tugas-tugas berupa latihan-latihan, evaluasi formatif untuk bahan perbaikan belajar, dan evaluasi akhir modul. Modul ini terkait dengan modul-modul penguasaan tuts, membuat surat niaga, dan membuat surta dinas.

Hasil akhir yang diharapkan setelah Anda mempelajari modul ini adalah Anda dapat mengetik bermacam-macam bentuk surat dengan kecepatan 50 epm dan ketelitian 95%.

PRASYARAT

Sebelum mempelajari modul ini, Anda harus telah memiliki kemampuan awal yang berupa kemampuan menguasai tuts (*keyboard*), yaitu kemampuan mengetik 10 jari tanpa melihat tuts (*keyboard*), duduk dengan baik pada waktu mengetik dan tahu tata cara pengetikan *sentering*, bentuk-bentuk surat amplop, serta menguasai tanda-tanda koreksi, sesuai dengan SKN Sekretaris/Administrasi Bisnis. Dengan kata lain, Anda telah mempelajari modul-modul tertentu dengan tuntas seperti terlihat pada peta kedudukan modul dengan menunjukkan alat bukti yang otentik.

Modul-modul yang harus Anda kuasai dengan tuntas tersebut yakni modul yang berjudul :

- 1) Mengenalkan Bagian Mesin ketik manual, Elektronik, dan Elektrik
- 2) Penguasaan Tuts (*keyboarding*)

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahami isinya untuk memudahkan Anda dan guru/instruktur mudah dalam menggunakan modul ini pada proses pembelajaran.

a) Langkah-langkah yang harus Anda (peserta diklat) tempuh

1. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini. Tujuan tersebut memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.
2. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada “cek kemampuan” sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini. Lakukan hal ini pada awal dan akhir Anda mempelajari modul untuk mengetahui penguasaan Anda terhadap kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar Anda.
3. Diskusikan dengan sesama siswa apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Bila masih ragu, maka bertanyalah Anda kepada guru/instruktur sampai Anda paham.
4. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat, dan pengertian istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
5. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugas, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai Anda tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
6. Bila dalam proses memahami materi ini Anda mendapatkan kesulitan, maka diskusikan dengan teman-teman Anda atau konsultasikan dengan guru/instruktur.

7. Setelah Anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, pelajari modul selanjutnya sesuai dengan yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Sekretaris/Administrasi Bisnis.
8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kepada kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
9. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari, ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

b) Peranan Guru/Instruktur

1. Pastikan bahwa peserta diklat yang akan mempelajari modul ini telah mempelajari modul-modul prasyarat secara tuntas.
2. Bantulah peserta diklat dalam menyusun rencana kegiatan belajar dalam rangka mempelajari modul ini. Berikan perhatian khusus pada perencanaan jenis kegiatan, tempat kegiatan belajar, dan waktu penyelesaian akhir pembelajaran agar mereka dapat belajar efektif dan efisien untuk mencapai sub-kompetensi standar.
3. Identifikasi dan analisislah sarana-prasarana kegiatan belajar yang ada di SMK dan industri untuk mengoptimalkan kegiatan pembelajaran.
4. Berikan motivasi, bimbingan, dan pendampingan pada peserta diklat agar gairah belajarnya meningkat.

TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kerja yang diharapkan Anda kuasai setelah mempelajari modul ini adalah dapat mengetik berbagai macam bentuk surat dengan kecepatan 50 epm dan ketelitian 95%. Kinerja tersebut mencakup:

- ❑ Pengetikan sentering horizontal
- ❑ Pengetikan sentering vertikal
- ❑ Pengetikan sentering block dan pivot
- ❑ Pengetikan sentering renggang
- ❑ Pengetikan surat bentuk lurus penuh
- ❑ Pengetikan surat bentuk lurus
- ❑ Pengetikan surat bentuk setengah lurus

KOMPETENSI

Kompetensi : Mengetik Naskah dan Dokumen Penjualan

Sub-Kompetensi : Mengetik Berbagai Bentuk Surat

Alokasi Waktu : 36 jam

| KOMPETENSI / SUB KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA | LINGKUP BELAJAR | MATERI POKOK PEMBELAJARAN | | |
|--|---|---|---|--|---|
| | | | SIKAP | PENGETAHUAN | KETERAMPILAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A.3. Mengetik cepat 50 epm dengan ketelitian 95% dalam berbagai bentuk surat. | <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan berbagai ukuran kertas. • Mengetik sentering horisontal berbagai naskah. • Mengetik sentering vertikal dengan jarak baris 1,2,3. • Mengetik sentering renggang berbagai naskah. • Mengetik sentering lurus (<i>blok</i>) dan pivot (<i>full blok</i>) dengan kepala surat. • Mengetik surat lurus penuh yang lengkap dengan bagian-bagiannya. • Mengetik surat lurus penuh dengan tanda koreksi dan pada amplop. • Mengetik surat lurus dengan kepala surat. • Mengetik surat lurus dengan <i>attention line</i>, nomor, lampiran dan initial dari berbagai naskah. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tata cara pengetikan sentering horisontal. ▪ Tata cara pengetikan sentering horisontal. ▪ Tata cara pengetikan sentering renggang (<i>spread centering</i>). ▪ Tata cara pengetikan sentering lurus (<i>block</i>) dan pivot. ▪ Tata cara pengetikan bentuk lurus penuh (<i>full blok</i>) ▪ Tata cara pengetikan kepala surat. ▪ Tata cara pengetikan amplop. ▪ Tanda-tanda koreksi. ▪ Mengetik berbagai bentuk surat dengan kecepatan 50 epm dengan ketelitian 95%. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cermat ▪ Teliti ▪ Tekun ▪ Disiplin | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tata cara pengetikan sentering horisontal. ▪ Tata cara pengetikan sentering horisontal. ▪ Tata cara pengetikan sentering renggang (<i>spread centering</i>). ▪ Tata cara pengetikan sentering lurus (<i>block</i>) dan pivot. ▪ Tata cara pengetikan bentuk lurus penuh (<i>full blok</i>) ▪ Tata cara pengetikan kepala surat. ▪ Tata cara pengetikan amplop. ▪ Tanda-tanda koreksi. | <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan berbagai ukuran kertas. • Mengetik sentering horisontal berbagai naskah. • Mengetik sentering vertikal dengan jarak baris 1,2,3. • Mengetik sentering renggang berbagai naskah. • Mengetik sentering lurus (<i>blok</i>) dan pivot (<i>full blok</i>) dengan kepala surat. • Mengetik surat lurus penuh yang lengkap dengan bagian-bagiannya. • Mengetik surat lurus penuh dengan tanda koreksi dan pada amplop. • Mengetik surat lurus dengan kepala surat. • Mengetik surat lurus dengan <i>attention line</i>, nomor, lampiran dan initial dari berbagai naskah. |

CEK KEMAMPUAN

Sebelum mempelajari modul ini, Anda diminta untuk menjawab semua pertanyaan di bawah ini. Kemudian, pelajari hal-hal yang belum Anda kuasai kompetensinya. Jawablah semua pertanyaan dengan uraian singkat dan jelas.

| No | Butir-Butir Pertanyaan & Pernyataan | Kemampuan | |
|----|--|-----------|-------|
| | | Dapat | Tidak |
| 1 | Dapatkah Anda melakukan pengetikan sentering horizontal | | |
| 2 | Dapatkah Anda melakukan pengetikan sentering vertikal | | |
| 3 | Dapatkah Anda melakukan pengetikan sentering block dan pivot | | |
| 4 | Dapatkah Anda melakukan pengetikan sentering renggang | | |
| 5 | Dapatkah Anda melakukan pengetikan surat bentuk lurus penuh | | |
| 6 | Dapatkah Anda melakukan pengetikan surat bentuk lurus | | |
| 7 | Dapatkah Anda melakukan pengetikan surat bentuk setengah lurus | | |

BAB II PEMELAJARAN

A. RENCANA BELAJAR PESERTA DIKLAT

Kompetensi : Mengetik Naskah dan Dokumen Penjualan
Subkompetensi : Mengetik Berbagai Bentuk Surat
Alokasi Waktu : 36 jam

| Jenis Kegiatan | Tanggal | Waktu | Tempat Belajar | Alasan Perubahan | Tanda Tangan Guru |
|----------------|---------|-------|----------------|------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

B. KEGIATAN BELAJAR

1. Kegiatan Pembelajaran 1: Pengetikan Sentering Horizontal

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1

Setelah mempelajari unit kegiatan pembelajaran tentang pengetikan sentering horizontal, Anda diharapkan dapat :

- 1) Memahami cara mengetik naskah secara *sentering horizontal*.
- 2) Mengetik naskah secara *sentering horizontal*.

b. Uraian Materi 1

1) Pengertian Sentering Horizontal

Sentering horizontal berasal dari kata “*centre*” artinya pusat dan “*horizontal*” artinya pinggir kiri dan kanan sisa ketikan sama. Jadi mengetik sentering horizontal adalah mengetik di tengah-tengah kertas antara pinggir kiri dan kanan sehingga sisa kertas sebelah kiri dan kanan sama.

Pengetikan sentering horizontal ini sering digunakan dalam pengetikan:

- 1) judul buku
- 2) kepala surat
- 3) kepala bab
- 4) pengumuman
- 5) daftar menu
- 6) dan lain-lain.

2) Prosedur Pengetikan Sentering Horizontal

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengetikan sentering horizontal adalah sebagai berikut. Tempatkan kertas pada mesin ketik di posisi tengah kertas. Untuk itu, beri penanda tengah kertas dengan melipatnya. Sebelum pengetikan dilakukan, terlebih dahulu :

- (1) hitung karakter (huruf) dan spasi kalimat yang akan diketik setiap baris;
- (2) bagi dua hasil perhitungan itu;
- (3) tekan spasi pemundur sesuai dengan jumlah hasil pembagi tersebut di

atas. Contoh, “departemen pendidikan nasional” = 30 karakter.

Karakter ini dibagi dua sehingga menjadi 15, artinya Anda harus 15 kali menekan spasi mundur dari titik tengah kertas;

(4) lakukan dengan cara yang sama untuk baris-baris berikutnya.

c. Rangkuman 1

- 1) pengetikan *sentering horizontal* adalah pengetikan di tengah-tengah kertas antara pinggir kiri dan kanan, sehingga sisa kertas sebelah kiri dan kanan sama.
- 2) pengetikan *sentering horizontal* ini sering digunakan pada judul buku, kepala surat, kepala bab, pengumuman, daftar menu, dan lain-lain.

d. Tugas I

- 1) prosedur apa yang harus dilakukan dalam mengetik sentering horisontal?
- 2) ambillah beberapa judul modul yang ada di buku ini. Ketik menjadi judul sebuah judul buku. Tulis juga nama penulis, penerbit serta tahunnya.

e. Tes formatif I

Ketik kepala surat di bawah ini secara sentering horizontal dengan benar.

- 1) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 8 SURABAYA
Jalan Monginsidi No. 32 SURABAYA
- 2) DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA JURUSAN SOSIAL EKONOMI

f. Kunci Jawaban Formatif 1

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 8 SURABAYA
Jalan Mongonsidi No.32
SURABAYA

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
JURUSAN SOSIAL EKONOMI

g. Lembar Kerja 1

1) Alat

mesin ketik, *stop watch* (waktu=10 menit), *copy holder*
whiteboard.

2) Bahan

kertas HVS ukuran folio, map, pita mesin ketik, pensil
penghapus.

3) Langkah Kerja

- (1). Duduklah dengan baik dan benar.
- (2). Buka selubung (jika ada) mesin ketik kemudian lipat dengan rapi, lalu simpan di atas meja.
- (3). Pasanglah kertas.
- (4). Tetapkan tengah-tengah kertas dengan melipat dua kertas atau menghitung skala yang ada pada mistar kertas.
- (5). Bersihkan pasak tabulator dengan menggunakan tab-.
- (6). Pasang tabulator (tab +) tepat pada tengah-tengah kertas.
- (7). Bebaskan pasak (margin).
- (8). Pasanglah jarak baris 1.
- (9). Jika Anda akan mengetik naskah kepala surat di bawah ini secara sentering horizontal, Anda harus menghitung spasi dengan tepat.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTUR PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
JAKARTA

- (10). Hitunglah karakter (huruf) dan spasi kalimat yang akan diketik pada setiap baris, kemudian, bagilah karakter itu menjadi dua, tekan spasi pemundur sesuai dengan jumlah hasil pembagi tersebut di atas.
- (11). Jika "Departemen Pendidikan Nasional" berjumlah 30 karakter, titik tengah kertas adalah $30 : 2 = 15$ ini berarti bahwa 15 kali menekan spasi mundur dari titik tengah kertas merupakan margin kiri.

- (12). Lakukan dengan cara yang sama untuk baris berikutnya.
- (13). Serahkan hasil ketikan Anda pada guru dan jangan lupa menetik nama pada bagian atas kertas.
- (14). Rapihan semua peralatan dan bahan yang digunakan sebelum keluar dari ruangan.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTUR PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
JAKARTA

2. Kegiatan Pembelajaran 2: Pengetikan *sentering Vertikal*

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran Pengetikan *sentering Vertikal* ini, Anda diharapkan dapat :

- 1) memahami cara menetik *sentering vertikal*.
- 2) menetik *sentering vertikal*.

b. Uraian Materi 2

1) Pengertian *Sentering Vertikal*

Perkataan *sentering vertical* (*vertical sentering*) terdiri atas dua kata *sentering* dan *vertical*. *Sentering* berarti pusat atau di tengah-tengah, sedangkan *vertikal* artinya tegak atau lurus. Dengan demikian, *sentering vertikal* adalah pengetikan yang menghasilkan naskah ketikan yang luas daerah kosong bagian atas dan bawah kertas sama atau seimbang.

Untuk memudahkan menetik *sentering vertikal* maka perlu diketahui ukuran kertas dan jarak baris yang digunakan.

Tabel 1 Ukuran Kertas

| Nama Kertas | Ukuran Dalam Millimeter | Vertical | Horizontal Pica/Elite |
|-------------|-------------------------|----------|-----------------------|
| Folio | 204 x 330 | 78 baris | 85/ 102 |
| Kuarto | 204 x 254 | 60 baris | 85/ 102 |
| Sixmo | 204 x 165 | 39 baris | 85/ 102 |
| Oktavo | 204 x 127 | 30 baris | 85 /102 |

Tabel 2 Ukuran kertas Internasional A4, A5, A6

| Nomor urut | A4 | A5 | A6 |
|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1. Ukuran LxP dalam millimeter | 210 x 297 | 148 x 120 | 148 x 105 |
| 2. Spasi vertikal | 70 | 50 | 18 |
| 3. Jumlah entakan horizontal (pica) | 82 | 58 | 58 |
| 4. Jumlah entakan horizontal (elite) | 100 | 70 | 70 |

2) Prosedur Pengetikan Sentering Horisontal

- (1) Hitunglah berapa jumlah baris ketikan, jika menggunakan jarak baris 1;
- (2) Pasanglah kertas pada posisi yang benar pada mesin ketik;
- (3) Kurangilah jumlah baris yang terdapat pada kertas dengan jumlah baris yang akan diketik, kemudian bagilah hasil itu dengan dua, lalu tambahkan dengan satu;

Contoh : Kertas yang akan digunakan ukuran folio yang memuat 78 baris vertikal (jika menggunakan jarak baris 1), dan baris yang akan diketik 10 baris, Rumusnya adalah $(78 - 10) : 2 = 24 + 1$ kali = 25 berarti pengetikan dimulai pada kait 25.

c. Rangkuman 2

- 1) Sentering vertikal adalah cara pengetikan yang menghasilkan naskah ketikan, yang luas daerah kosong bagian atas dan bawah kertas sama atau seimbang.
- 2) Kenalilah macam-macam ukuran kertas sebelum Anda melakukan pengetikan ini. Langkah-langkah pengetikan sentering vertikal adalah sebagai berikut (1) hitung berapa jumlah baris ketikan, jika menggunakan jarak baris 1. (2) Pasang kertas pada posisi yang benar pada mesin ketik. (3) Kurangilah jumlah baris yang terdapat pada kertas dengan jumlah baris yang akan diketik

kemudian bagilah hasilnya dengan dua, selanjutnya tambahkan dengan satu. Contoh, kertas yang akan digunakan ukuran folio yang memuat 78 baris vertikal (jika menggunakan jarak baris 1), dan baris yang akan diketik 10 baris, maka Rumusnya adalah: $(78 - 10) : 2 = 34 + 1 = 35$ Ini berarti bahwa pengetikan dimulai pada kait 35.

d. Tugas 2

- 1) Apakah yang dimaksud pengetikan sentering vertikal?
- 2) Bagaimana cara melakukan pengetikan tersebut?
- 3) Pada hal-hal bagaimana pengetikan tersebut biasa digunakan?
- 4) Ambillah contoh ketikan model ini, kemudian ketik ulang kata-kata dalam naskah tersebut!

e. Tes Formatif 2

- 1) Ketik naskah di bawah ini secara sentering horizontal dan sentering vertikal berdasarkan langkah kerja yang benar. Gunakan kertas ukuran folio.

PENGUMUMAN
NO. 01/A.P/PPPGK/XI/2001
INSTALASI SEKRETARIS
UJIAN MENGETIK
SENIN, 26 NO FEMBER 2001
RUANG PRAKTIK 1
PUKUL 08.00 -10.00

- 2) Ketik naskah di bawah ini secara sentering horizontal dan sentering vertikal dengan mengikuti langkah-langkah yang benar. Gunakan kertas ukuran kuarto.

**PENGETIKAN BERBAGAI
BENTUK SURAT**

Penyusun

Editor

f. Lembar Jawaban Formatif 2

1) Kunci jawaban 1

PENGUMUMAN
NO. 01/A.P/PPPGK/XI/2001
INSTALASI SEKRETARIS
UJIAN MENGETIK
SENIN, 26 NO FEMBER 2001
RUANG PRAKTIK 1
PUKUL 08.00 -10.00

2) Kunci jawaban 2

**PENGETIKAN BERBAGAI
BENTUK SURAT**

Penyusun

Editor

g. Lembar Kerja 2

1) *Alat*

mesin ketik, *copy holder*, *whiteboard*
stop watch, kalkulator.

2) *Bahan*

kertas HVS ukuran folio
Map, pita mesin ketik, pensil, penghapus.

3) *Langkah Kerja*

- (1) duduklah dengan baik dan benar
- (2) hitunglah jumlah baris ketikan, jika menggunakan jarak baris 1
- (3) pasanglah kertas pada posisi yang benar pada mesin ketik
- (4) kurangilah jumlah baris yang terdapat pada kertas dengan jumlah baris yang akan diketik, kemudian bagilah dengan dua, lalu ditambah dengan satu
Contoh : kertas yang akan digunakan itu berukuran folio yang memuat 78 baris vertikal (jika menggunakan jarak baris 1), dan baris yang akan diketik 10 baris, Rumusnya adalah $(78 - 10) : 2 = 34 + 1 = 35$ Ini berarti bahwa pengetikan dimulai pada kait 35
- (5) ketiklah dalam waktu: 10 menit
- (6) masukkan hasil kerja ke dalam map dan serahkan kepada guru
- (7) rapikan semua peralatan dan bahan yang telah digunakan sebelum meninggalkan ruangan.

3. Kegiatan Pembelajaran 3: Pengetikan *sentering Blok* dan *Pivot*

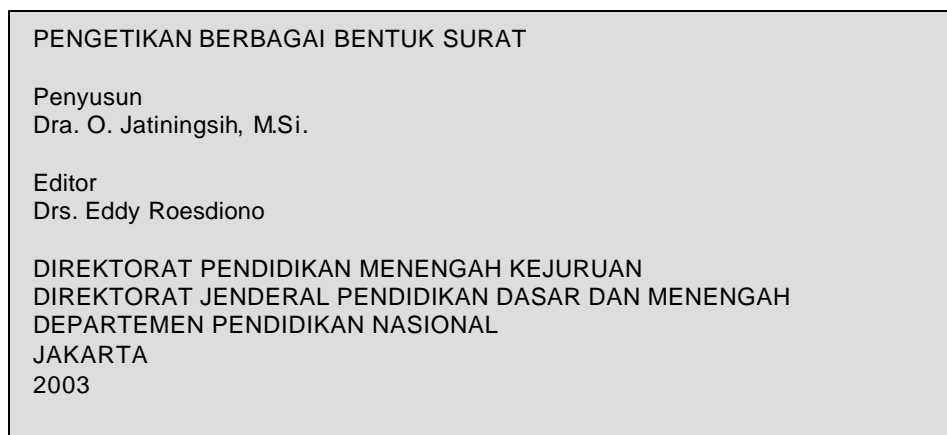
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 3

Setelah mempelajari unit modul Pengetikan *sentering blok* dan *sentering Pivot* ini, Anda diharapkan dapat

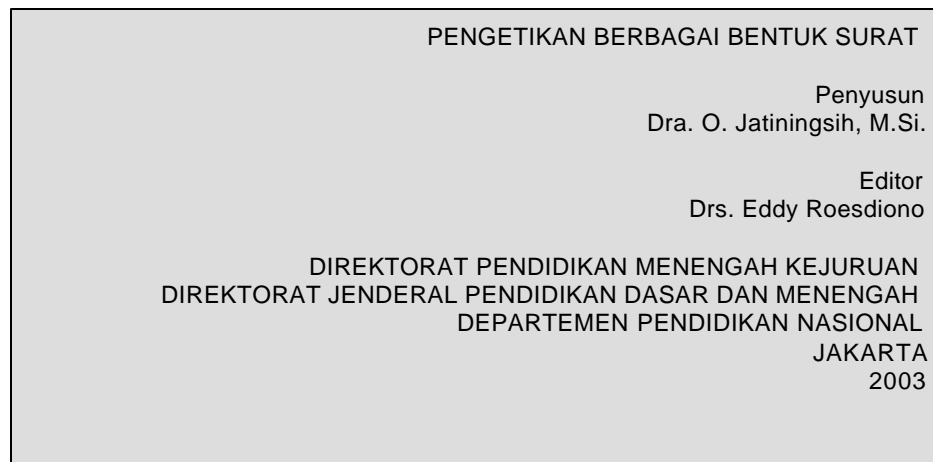
- 1) memahami cara mengetik *sentering blok* dan *pivot*.
- 2) mengetik *sentering blok* dan *pivot*.

b. Uraian Materi 3

Pengetikan sentering secara lurus kiri (*blok sentering*) adalah pengetikan sentering yang pengetikannya dimulai pada pasak kiri atau sebelah kiri kertas. Pengetikan secara blok sangat mudah dilakukan karena kita mengetik dengan menggunakan pasak (*margin*) kiri. Pengetikan *sentering pivot* (*pivot sentering*) adalah pengetikan secara lurus kanan dengan memulai pengetikan dari pasak (*margin*) kanan. Hal ini dilakukan dengan cara menggunakan tuts pemundur (*back space*) setiap huruf dengan menekan satu kali tuts pemundur. Pengetikan sentering blok atau lurus kiri dapat dilihat pada contoh berikut.



Pengetikan sentering pivot dapat dilihat pada contoh berikut



c. Rangkuman 3

- 1) Pengetikan sentering secara lurus kiri (*blok sentering*) adalah pengetikan sentering yang dimulai pada pasak kiri atau batas pias kiri kertas.
- 2) Pengetikan sentering pivot (*pivot sentering*) adalah pengetikan secara lurus kanan yang dimulai dari pasak (*margin*) kanan. Hal ini dilakukan dengan cara menggunakan tuts pemundur (*back space*) setiap huruf dengan menekan satu kali tuts pemundur.
- 3) Langkah-langkah pengetikan sentering blok dan sentering pivot secara bersamaan adalah sebagai berikut. (1) Hitunglah kalimat yang terpanjang yang akan diketik sehingga hasil ketikan seimbang antara kiri dan kanan; (2) Pasang pasak kiri (*margin*) dan kanan; (3) Lakukan pengetikan.
- 4) Pengetikan sentering blok dilakukan dengan menggunakan pasak (*margin*) kiri, sedangkan pengetikan pivot (*pivot sentering*) adalah pengetikan yang dimulai dari pasak (*margin*) kanan, dengan cara menggunakan tuts pemundur (*back space*) setiap huruf dengan menekan satu kali tuts pemundur.

d. Tugas 3

- 1) Apakah yang dimaksud dengan pengetikan sentering blok dan sentering pivot?
- 2) Untuk apakah ketikan seperti itu dan kapan digunakan?
- 3) Bagaimanakah langkah-langkah untuk melakukan kedua pengetikan itu?
- 4) Ambillah sebuah puisi, kemudian ketiklah puisi tersebut dalam dua cara tersebut secara bersamaan!

e. Tes Formatif 3

- 1) Ketik naskah di bawah ini secara *sentering blok* dan *sentering pivot* dengan mengikuti langkah-langkah yang benar;
- 2) Ketik naskah di bawah ini secara *sentering blok* dan *sentering pivot* secara bersamaan dengan mengikuti langkah-langkah yang benar;

Pivoting
More pivoting
Even more pivoting
Another pivoting line

f. Kunci Jawaban Formatif 3

1. Kunci jawaban 1

Pivoting
More pivoting
Even more pivoting
Another pivoting line

2. Kunci jawaban 2

Pivoting
More pivoting
Even more pivoting
Another pivoting line

g. Lembar Kerja 3

1) Alat

mesin ketik, *copy holder*, *whiteboard*

kalkulator, *stopwatch*.

2) Bahan

kertas HVS ukuran folio

map, pita mesin ketik, pensil

penghapus.

3) Langkah kerja

(1) Duduklah dengan baik dan benar;

(2) Buka selubung (jika ada) mesin ketik kemudian lipat dan simpan di atas meja;

(3) Pasang kertas;

(4) Tentukan margin kiri 15 dan kanan 75;

(5) Pasang jarak baris 2;

(6) Ketik sentering blok dan sentering pivot;

- (7) Untuk pengetikan sentering blok dan sentering pivot secara bersamaan, Anda harus menghitung kalimat yang terpanjang yang akan diketik sehingga hasil ketikan seimbang antara kiri dan kanan, kemudian Anda harus memasang pasak kiri (margin) dan kanan;
- (8) Kegiatan memakan waktu 25 menit;
- (9) Masukkan hasil kerja Anda ke dalam map dan serahkan kepada guru;
- (10) Rapikan semua peralatan dan bahan yang telah digunakan sebelum meninggalkan ruangan.

4. Kegiatan Pembelajaran 4: Pengetikan Sentering Renggang

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 4

Setelah mempelajari unit modul tentang pengetikan sentering renggang ini, Anda diharapkan dapat

- 1) memahami cara mengetik sentering renggang;
- 2) mengetik sentering renggang.

b. Uraian Materi 4

1) Pengertian Sentering Renggang

Pengetikan sentering renggang (*spread sentering*) adalah pengetikan untuk meluruskan bagian kanan dan bagian kiri. Pada mesin ketik elektronik atau personal komputer digunakan istilah *justify* (lurus kanan). Cara ini biasanya digunakan untuk pengetikan karya ilmiah, surat, dan naskah dokumen yang lain sehingga hasil ketikan tampak rapi. Pengetikan sentering renggang (*spread sentering*) dapat dilihat pada contoh berikut :

KARYA sastra merupakan cerminan realitas yang mampu ditangkap dan disuarakan oleh para sastrawan. Dalam sebuah dunia yang sakit, bisa jadi sastra akan menemukan penyebab sakit tersebut sekaligus menemukan obatnya. Sastra ditulis bukanlah untuk menjanjikan sebuah impian, tetapi untuk menciptakan harapan dan kesadaran baru dalam sebuah masyarakat, karena karya sastra lahir dari nurani yang mampu merasakan denyut kehidupan.

2) Prosedur Pengetikan Sentering Renggang

Tandailah tengah kertas.

- b) Letakkan kertas pada mesin ketik.
- c) Mulai mengetiklah di tengah kertas dengan cara menekan tuts pemundur satu kali untuk setiap huruf kecuali huruf terakhir ganjil, atau
- d) Mulai mengetiklah pada pasak kiri (margin kiri) dengan cara menghitung dan atau mencuri spasi.

c. Rangkuman 4

- a) Pengetikan sentering renggang (*spread sentering*) adalah pengetikan untuk meluruskan bagian kanan penekan segi (*margin*).
- b) Langkah-langkah pengetikan sentering renggang adalah sebagai berikut. (1) mulai mengetiklah di tengah kertas dengan cara menekan tuts pemundur satu kali untuk setiap huruf kecuali huruf terakhir ganjil, atau (2) mulai mengetiklah pada pasak kiri (margin kiri) dengan cara menghitung dan atau mencuri spasi.

d. Tugas 4

- a) Apakah yang dimaksud dengan pengetikan sentering renggang?
- b) Untuk apakah pengetikan model itu dan apa tujuannya?
- c) Ambillah cuplikan sebuah naskah yang terdiri atas dua alenia. Ketik naskah tersebut dengan model ketikan sentering renggang!

e. Tes Formatif 4

Ketiklah naskah di bawah ini secara sentering renggang (*spread sentering*) dengan mengikuti langkah-langkah yang benar.

Meniadakan sambungan kabel akhir-akhir ini mulai berlangsung juga pada komputer desktop. Selama ini sistem nirkabel sudah lama diterapkan pada komputer *notebook* untuk transfer data termasuk ke komputer *desktop*. Kini selain kabel listrik pada piranti komputer, PC desktop praktis sudah nirkabel. Jadi tidak terlibat lagi kabel-kabel menjulur yang menghubungkan antara kotak komputer (*central processing unit*) ke papan ketik (*keyboard*) dan ke *mouse*.

Munculnya alternatif yang membuat kedua perlengkapan komputer itu bisa bergerak bebas tentunya akan memudahkan pemasangan dan penggunaannya. Kita tidak perlu harus menancapkan kabel papan ketik dan *mouse* di bagian belakang kotak komputer terlebih dulu ketika memasangnya.

f. Kunci Jawaban Formatif 4

Meniadakan sambungan kabel akhir-akhir ini mulai berlangsung juga pada komputer desktop. Selama ini sistem nirkabel sudah lama diterapkan pada komputer *notebook* untuk transfer data termasuk ke komputer *desktop*. Kini selain kabel listrik pada piranti komputer, PC desktop praktis sudah nirkabel. Jadi tidak terlibat lagi kabel-kabel menjulur yang menghubungkan antara kotak komputer (*central processing unit*) ke papan ketik (*keyboard*) dan ke *mouse*.

Muncul alternatif yang membuat kedua perlengkapan komputer itu bisa bergerak bebas tentunya akan memudahkan pemasangan dan penggunaannya. Kita tidak perlu harus menancapkan kabel papan ketik dan *mouse* di bagian belakang kotak komputer terlebih dulu ketika memasangnya.

g. Lembar Kerja 4

a. Alat

mesin ketik, *copy holder*, *whiteboard*
stopwatch, kalkulator.

b. Bahan

kertas HVS folio, marker, map

pita mesin ketik
pensil, penghapus, staples.

c. Langkah kerja

- 1). Duduklah dengan baik dan benar;
- 2). Pasanglah kertas;
- 3). Atur pasak (margin) kiri 20 dan kanan 70;
- 4). Letakkan kertas pada posisi angka 0;
- 5). Tentukan jarak baris 2;
- 6). Mulailah mengetik di tengah kertas dengan cara menekan tuts pemundur satu kali untuk setiap huruf kecuali huruf terakhir ganjil, atau mulailah mengetik pada pasak kiri (margin kiri) dengan cara menghitung atau mencuri spasi,
- 7). Gunakan waktu 10 menit;
- 8). Masukkan hasil ketikan ke dalam map dan serahkan kepada guru;
- 9). Rapikan semua peralatan dan bahan yang telah digunakan sebelum keluar ruangan.

5. Kegiatan Pembelajaran 5: Penulisan Surat Bentuk Lurus Penuh

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 5

Setelah mempelajari unit modul tentang penulisan surat bentuk lurus penuh ini, Anda diharapkan dapat:

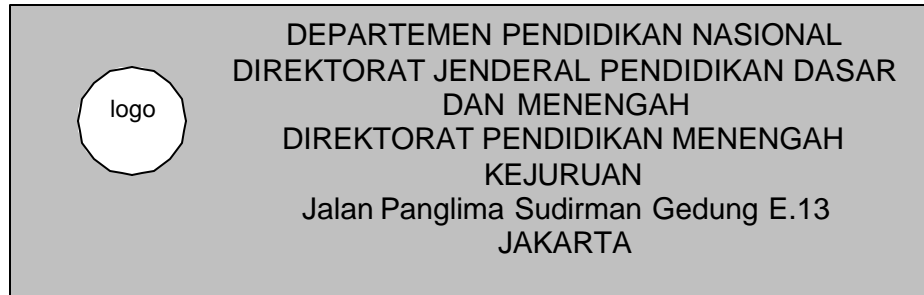
- 1) memahami cara mengetik surat bentuk lurus penuh (*full blok*).
- 2) mengetik surat bentuk lurus penuh (*full blok*).

b. Uraian Materi 5

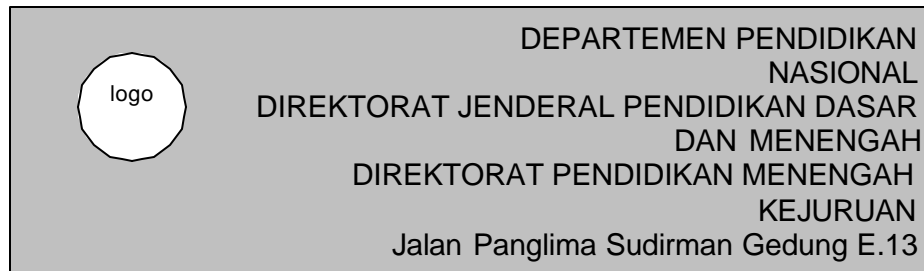
Kepala surat (kop surat) merupakan bagian penting surat yang menunjukkan identitas instansi asal dari suatu surat. Kepala surat dapat diketik secara sentering horisontal, blok, atau pivot tergantung dari aturan yang berlaku di suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.

Untuk pengetikan kepala surat (kop surat) secara umum diberi ruang 10 kali kait (enter) pada kertas ukuran kuarto dan 12 kait (enter) pada kertas folio jika menggunakan jarak baris 1.

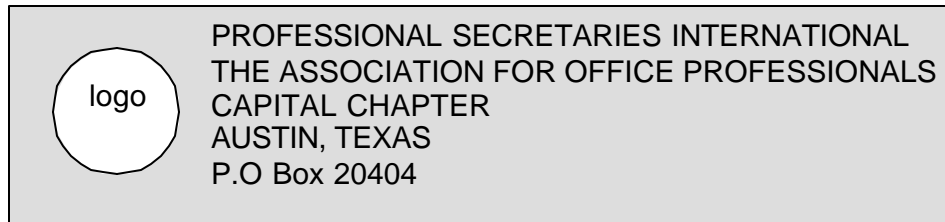
Pengetikan kepala surat secara sentering horisontal dapat dilihat pada contoh berikut.



Pengetikan kepala surat secara lurus (*blok*) dapat dilihat pada contoh berikut



Pengetikan kepala surat bentuk lurus atau blok dapat dilihat pada contoh berikut



Pengetikan surat bentuk lurus penuh (*full blok*) adalah pengetikan surat yang semua bagian surat diketik lurus sebelah kiri atau memulai dari pasak kiri. Pengetikan bentuk surat ini sangat mudah jika dibandingkan dengan bentuk-bentuk surat lainnya. Untuk lebih jelasnya perhatikan bagan di bawah ini.

.....

 (1)

2 x 1
 (2)

.....
 (3)

.....
 2/3 x 1
 (4)

2 x 1

 (5)

.....
 2 x 1

 (6)

.....
 2 x 1

 (7)

.....
 2 x 1
 (8)
 (9)

4 x 1
 (10)
 1 x 1 (11)

2 x 1
 (12)

Keterangan:

- | | |
|-------------------|---|
| 1. kepala surat | 7. alinea ketiga |
| 2. tanggal | 8. salam penutup |
| 3. alamat dalam | 9. nama perusahaan |
| 4. salam pembuka | 10. nama Pengirim |
| 5. alinea pertama | 11. nama jabatan |
| 6. alinea kedua | 12. inisial (singkatan nama) pengonsep & yang menanda tangani surat). |

Hasil pengetikan surat bentuk lurus penuh (*full blok*) dapat dilihat pada contoh berikut

| |
|--|
| PT NASIONAL INDONESIA JALAN PINTU BESAR 11 JAKARTA PUSAT |
| 1 November 2003 |
| Kepada Yth Direktur PT GARUDA Jalan Dr. Ratulangi No. 13 Kendari |
| Dengah hormat, |
| Kami sangat gembira menerima surat Saudara tanggal 25 Oktober 2001 mengenai daftar harga radio merk nasional hasil pabrik kami. |
| Pada hari itu juga kami kirimkan ke alamat Saudara brosur mengenai radio nasional, agar saudara dapat mengetahui keterangan lengkap yang tercantum dalam daftar harga. Harga tersebut adalah harga prangko Jakarta, dengan pembayaran di muka sebesar 75% dari jumlah harga pesanan. |
| Sekiranya Saudara setuju dengan harga dan syarat tersebut di atas, hendaknya Saudara memberi kabar kepada kami melalui telepon, agar kami dapat mengatur pesanan Saudara dengan sebaik-baiknya. |
| Demikian pemberitahuan ini dan kami menunggu pesanan Saudara. |
| Hormat kami, PT NASIONAL INDONESIA |
| Drs. Hasan Basri <i>Direktur</i> |
| HB/M |

c. Rangkuman 5

- 1) Kepala surat (kop surat) merupakan bagian yang menunjukkan identitas instansi asal suatu surat.

- 2) Kepala surat dapat diketik secara sentering horisontal, blok, atau pivot bergantung pada aturan yang berlaku di suatu instansi.
- 3) Pengetikan surat bentuk lurus penuh adalah pengetikan surat yang dimulai dari pasak kiri.

d. Tugas 5

- 1) Apakah yang dimaksud surat bentuk lurus penuh (*full blok*)?
- 2) Bagaimana cara penulisannya?
- 3) Carilah sebuah contoh surat yang ditulis dengan menggunakan bentuk lurus penuh (*full blok*). Bagaimanakah bentuk pengetikan kepala suratnya?

e. Tes Formatif 5

Ketiklah naskah surat di bawah ini dalam bentuk lurus penuh (*full blok*) dengan mengikuti langkah-langkah yang benar. Tanda (P) pada keterangan isi surat berarti paragraf baru. Urutkan atau tatalah paragraf-paragraf ini sehingga menjadi urutan yang baik.

Tanggal : 3 Desember 2003

Kepala surat : TOKO BUKU KARYA BAKTI Jalan Raya Parung Km 22-23
Sawangan DEPOK JAWA BARAT

Alamat surat : Toko Buku "Aneka Ilmu" Jalan Pasar Johar No.2 Semarang

Penulis surat: Drs. Sulyanto, Direktur

Isi Surat : (P) Surat Saudara tanggal 28 Nofember 2001, beserta daftar harga yang baru, baru saja kami terima. (P) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih. (P) Uang muka sebesar Rp 500.000,00 telah kami kirim dan sisanya akan kami lengkapi setelah buku-buku diterima. Kami mendapat potongan harga sesuai dengan perjanjian sebesar 5% dari keseluruhan pembelian. (P) Sehubungan dengan itu, kami minta dikirim kan dengan segera buku-buku seperti tersebut di bawah ini: 6 buah Kamus Bahasa Indonesia, 10 buah buku Surat Menyurat karangan Abu Bakar, dan 20 buah buku Matematika jilid I.

f. Kunci Jawaban Formatif 5

TOKO BUKU KARYA BAKTI
Jalan Raya Parung Km 22-23 Sawangan
DEPOK
JAWA BARAT

3 Desember 2003

Yth. Pemimpin
Toko Buku "Aneka Ilmu"
Jalan Pasar Johar No.2
Semarang

Dengan hormat,

Surat Saudara tanggal 28 November 2001, beserta daftar harga yang baru, baru saja kami terima.

Sehubungan dengan hal di atas, kami minta dikirimkan dengan segera buku-buku seperti tersebut di bawah ini:

Kamus Bahasa Indonesia sebanyak 6 buah
Buku Surat Menyurat karangan Abu Bakar sebanyak 10 buah
Buku Matematika jilid I sebanyak 20 buah

Uang muka sebesar Rp. 500.000,00 telah kami kirim dan sisanya akan kami lengkapi setelah buku-buku diterima. Kami mendapat potongan harga sesuai dengan perjanjian sebesar 5% dari keseluruhan pembelian.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Drs. Sulyanto
Direktur

g. Lembar Kerja 5

1. Alat
mesin ketik
2. Bahan
kertas HVS ukuran kuarto
map, pita mesin ketik, stepler
pensil, penghapus.

3. Langkah Kerja

- 1) Duduklah dengan baik dan benar;
- 2) Pasanglah penanda jarak baris 1;
- 3) Pasanglah kertas;
- 4) Ketik kepala surat secara sentering horizontal;
- 5) Tarik kait (enter) 2 x 1 dan ketik garis dua untuk memberi batas kepala surat dengan isi surat;
- 6) Tarik kait (enter) 2 x 1, kemudian ketik tanggal;
- 7) Tarik kait (enter) 4 x 1, kemudian ketik alamat dalam (alamat yang dituju);
- 8) Tarik kait (enter) 2 atau 3 x 1, kemudian ketik salam pembuka;
- 9) Tarik kait (enter) 2 x 1 untuk mengetik setiap alinea baru;
- 10) Tarik kait (enter) 2 x 1, kemudian ketik salam penutup;
- 11) Tarik kait (enter) 1 x 1, kemudian ketik nama perusahaan;
- 12) Tarik kait (enter) 4 x 1 atau 6 x 1 dan ketik nama perusahaan;
- 13) Tarik kait (enter) 1 x 1, kemudian ketik nama jabatan;
- 14) Tarik kait (enter) 2 x 1, kemudian ketik initial;
- 15) Tentukan waktu 25 menit;
- 16) Masukkan hasil ketikan anda ke dalam map dan serahkan kepada guru;
- 17) Rapikan semua peralatan dan bahan yang telah digunakan sebelum keluar dari ruangan.

6. Kegiatan Pembelajaran 6: Pengetikan Surat Bentuk Lurus (*Blok*)

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 6

Setelah mempelajari unit modul pengetikan surat bentuk lurus (*Blok*) ini, Anda diharapkan dapat

- 1) Memahami cara mengetik surat bentuk lurus (*blok*).
- 2) Mengetik surat bentuk lurus (*blok*).

b. Uraian Materi 6

Pengetikan bentuk surat ini dilakukan mulai dari pasak kiri, sama dengan pengetikan bentuk surat lurus penuh (*full blok*), kecuali tanggal dan salam penutup, nama perusahaan/lembaga, nama yang akan menandatangani surat.

Hal-hal tersebut diketik mulai dari tengah kertas setelah diberi spasi 5 ke kanan. Jika pada surat tersebut terdapat “untuk perhatian” (*attention line*) dan “Hal” (*subject line*), kata tersebut diketik secara sentering horizontal.

Mengirim surat yang baik tentunya harus dilengkapi dengan amplop atau sampul. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kerahasiaan dan kerapian surat. Selain itu, penerima surat lebih mudah untuk mengenali dari mana surat berasal, apalagi kalau amplop atau sampul tersebut dilengkapi dengan kop.

Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh pengetikan amplop/sampul sebelum mengetahui tata cara pengetikan surat bentuk lurus (*blok style*):

| |
|--|
| <p>PT ADINDA Jalan Pintu Raya No.159 Jakarta</p> <p>Yth. Drs. Abdul Muin Jalan Gator Subroto No.125 Kalimantan Selatan</p> |
|--|

Selanjutnya, perhatikan bagan surat bentuk lurus (*blok style*) di bawah ini dan cermati bagian-bagiannya dengan baik.

.....
.....
.....
(1)

2 x 1
..... (2)

.....
..... (3)
.....

2/3 x 1
..... (4)
..... (5)

2 x 1
..... (6)
.....
..... (7).....

2 x 1
.....
..... (8).....

2 x 1
.....
..... (9).....

2 x 1
..... (10)
..... (11)
4 x 1
..... (12)
..... 1 x 1 (13)

2 x 1
..... (14)

Keterangan:

| | |
|--|---------------------|
| 1. kepala surat | 8. alinea kedua |
| 2. tanggal | 9. alinea ketiga |
| 3. alamat dalam | 10. salam penutup |
| 4. antuk perhatian (<i>attention line</i>) | 11. nama perusahaan |
| 5. salam pembuka | 12. nama pengirim |
| 6. hal (<i>subjeck line</i>) | 13. nama jabatan |
| 7. alinea pertama | 14. initial |

Contoh: Pengetikan surat bentuk lurus (*blok style*)

| | |
|---|-----------------------------|
| PT ADINDA Jalan Pintu Raya 159 JAKARTA | |
| <hr/> | |
| Yth Direktur PT. KAYU JATI Jalan Rambutan 14 Baturaja | 7 Desember 2003 |
| Dra. Kartina AT | |
| Dengan hormat, | |
| Hal: Pesanan Kayu Jati | |
| Kami telah membaca iklan Saudara dalam harian <i>Kompas</i> tanggal 2 Desember 2001 mengenai kayu jati produksi pabrik Saudara, | |
| Pada kesempatan ini kami mohon dikirim 20 ton kayu jati kualitas ekspor dan pembayarannya akan kami lakukan sebagaimana biasa. Kami harap pesanan kami akan dapat kami terima dalam bulan ini juga. | |
| Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih. | |
| | Hormat kami, PT ADINDA |
| | Drs. Abdul Muin Direktur |
| SS/Rd | |

c. Rangkuman 6

1. Surat bentuk lurus diketik mulai dari pasak kiri sama dengan pengetikan bentuk surat lurus penuh (*full blok*), kecuali tanggal dan salam penutup, nama perusahaan/lembaga, nama yang akan menandatangani surat.
2. Tanggal dan salam penutup, nama perusahaan/lembaga, nama yang akan menandatangani surat diketik mulai dari tengah kertas setelah diberi spasi 5 ke kanan. Jika surat tersebut terdapat "untuk perhatian" (*attention line*) dan "Hal" (*subject line*), maka istilah itu diketik secara sentering horizontal.

d. Tugas 6

3. Apakah yang dimaksud dengan pengetikan surat bentuk lurus?
 - 3) Bagaimana cara penulisannya?
 - 4) Apakah bedanya dengan pengetikan bentuk lurus penuh?
 - 5) Carilah sebuah contoh surat yang ditulis dengan menggunakan bentuk *blok*! Bagaimanakah bentuk pengetikan kepala suratnya? Ketiklah ulang surat itu!

e. Tes Formatif 6

Ketik surat di bawah ini dalam bentuk lurus (*blok*) dengan mengikuti langkah-langkah di atas lengkap dengan amplop. Pada informasi isi surat, tanda (P) menunjukkan paragraf baru; susunlah paragraf-paragraf ini agar menjadi tulisan yang baik.

Kepala surat : PT nasional Indonesia, Jalan Pintu Besar 11 Jakarta Pusat

Tanggal surat : 1 Nopember 2003

Alamat surat : PT GARUDA Jalan Dr. Ratulangi No. 13 Kendari

Pengirim surat: Drs. Hasan Basri, Direktur

Isi surat : (P) Sekiranya Saudara setuju dengan harga dan syarat tersebut di atas, hendaknya Saudara memberi kabar dengan kawat, agar kami dapat mengatur pesanan Saudara dengan sebaik-baiknya (P) Kami sangat gembira menerima surat Saudara tanggal 25 Oktober 2001 mengenai daftar harga radio merek Nasional hasil pabrik kami. (P) Kami menunggu pesanan Saudara. (P) Pada hari itu juga kami kirimkan ke alamat Saudara brosur mengenai radio nasional, agar saudara dapat mengetiknya. Keterangan lengkap harga yang disebut dalam daftar itu adalah harga prangko Jakarta, dengan pembayaran di muka sebesar 75% dari jumlah harga pesanan.

f. Kunci Jawaban Formatif 6

| | |
|---|---------------------------------------|
| PT. NASIONAL INDONESIA JALAN PINTU BESAR 11 JAKARTA PUSAT | |
| Yth Pimpinan PT GARUDA Jalan Dr. Ratulangi No. 13 Kendari | 1 November 2003 |
| Dengah hormat, | |
| Kami sangat bergembira ketika menerima surat Saudara tanggal 25 Oktober 2003 mengenai daftar harga radio merk nasional hasil pabrik kami. | |
| Pada hari itu juga kami kirimkan ke alamat Saudara brosur mengenai radio Nasional, agar saudara dapat me ngetahui keterangan lengkap harga yang disebut dalam daftar itu. Harga tersebut adalah harga prangko Jakarta, dengan pembayaran di muka sebesar 75% dari jumlah harga pesanan. | |
| Sekiranya Saudara setuju dengan harga dan syarat tersebut di atas, hendaknya Saudara memberi kabar melalui telepon, agar kami dapat mengatur pesanan Saudara dengan sebaik-baiknya. | |
| Demikian pemberitahuan ini dan kami menunggu pesanan Saudara. | |
| | Hormat kami, PT NASIONAL INDONESIA |
| | Drs. Hasan Basri Direktur |
| SS/Rd | |

| | |
|--|--|
| PT. NASIONAL INGONESIA Jalan Pintu Besar 11 Jakarta Pusat | |
| Yth. Direktur PT GARUDA Jalan Dr. Ratulangi No.13 Kendari | |

g. Lembar kerja

1) Alat

alat tulis, mesin ketik, Copy holder,
whiteboard, kalkulator.

2) Bahan

kertas ukuran kuarto,
map, pita mesin ketik, amplop.

3) Langkah kerja

- (1) Duduklah dengan baik dan benar,
- (2) Pasanglah penanda jarak baris 1,
- (3) Pasanglah pasak pinggir kiri 20 kanan 80 (elite) 15 dan 75 (pica),
- (4) Pasanglah kertas,
- (5) Ketik kepala surat secara lurus (*blok*),
- (6) Tarik kait (enter) 2 x 1 dan ketik dan ketik garis dua untuk memberi batas kepala surat dengan isi surat,
- (7) Tarik kait (enter) 2 x 1 kemudian ketik tanggal,
- (8) Tarik kait (enter) 4 x 1 lalu ketik alamat dalam (alamat yang dituju),
- (9) Tarik kait (enter) 2 x 1 lalu ketik untuk perhatian (*attention line*),
- (10) Tarik kait (enter) 2 atau 3 x 1 kemudian ketik salam pembuka,
- (11) Tarik kait (enter) 2 x 1 kemudian ketik hal (*subject line*),
- (12) Tarik kait (enter) 2 x 1 untuk mengetik setiap alinea baru,
- (13) Tarik kait (enter) 2 x 1 kemudian ketik salam penutup,
- (14) Tarik kait (enter) 1 x 1 kemudian ketik nama perusahaan,
- (15) Tarik kait (enter) 4 x 1 atau 6 x 1 dan ketik nama perusahaan,
- (16) Tarik kait (enter) 1 x 1 kemudian ketik nama jabatan,
- (17) Tarik kait (enter) 2 x 1 kemudian ketik inisial,
- (18) Tentukan waktu 25 menit,
- (19) Simpanlah hasil ketikan dalam map yang telah disediakan kemudian serahkan kepada guru,
- (20) Rapikan semua peralatan dan bahan yang telah digunakan sebelum keluar ruangan.

7. Kegiatan belajar 7: Pengetikan Surat Bentuk Setengah Lurus

a. Tujuan Kegiatan Belajar 7

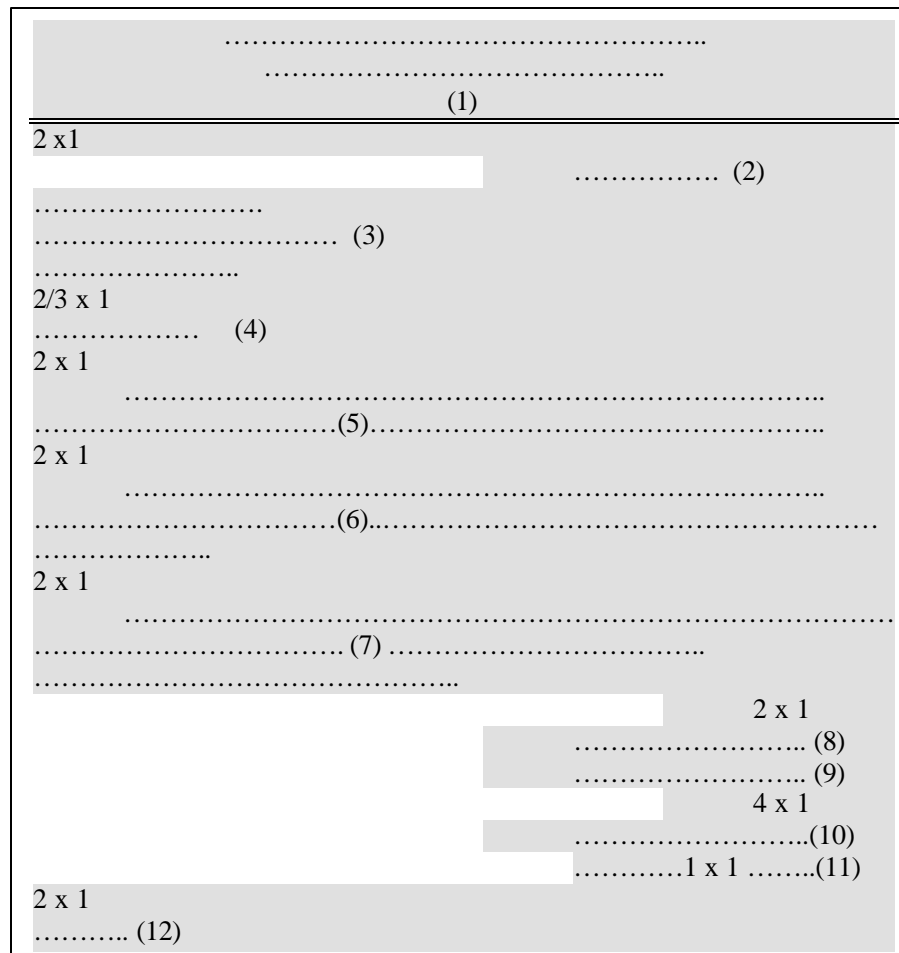
Setelah selesai mempelajari unit modul tentang Pengetikan Surat bentuk setengah lurus ini Anda diharapkan dapat:

- 1) memahami cara mengetik surat bentuk setengah lurus (*semi blok*).
- 2) mengetik surat bentuk setengah lurus (*semi blok*).

b. Uraian Materi 7

Bentuk surat setengah lurus (*semi blok*) hampir sama dengan bentuk lurus (*blok*). Perbedaannya terletak pada pengetikan isi yaitu pada setiap alinea. Awal alinea diketik setelah diketuk 5 spasi.

Berikut ini adalah pola atau bagan surat bentuk setengah lurus



Keterangan:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| (1) kepala surat, | (8) alinea ketiga, |
| (2) tanggal, | (9) salam penutup, |
| (3) alamat dalam, | (10) nama perusahaan, |
| (4) salam pembuka, | (11) nama pengirim, |
| (5) alinea pertama, | (12) inisial. |
| (6) alinea kedua, | |

Hasil ketikan bentuk surat bentuk setengah lurus (*semi blok style*) dapat dilihat pada contoh berikut

| PERSEROAN TERBATAS GUNA SISWA JL. SLAMET RIYADI NO. 45 SURAKARTA | |
|---|------------------|
| Nomor : | 28 Nopember 2003 |
| Lampiran: | |
| Perihal : | |
| Kepada Yth. PT. NIRWANA ELECTORNIC Jalan Agus Salim No . 125 Jepara | |
| Dengan hormat, Kami sangat bergembira jika Bapak bersedia mengadakan hubungan kerjasama tentang pengadaan komputer. | |
| Selanjutnya, perlu kami beri tahukan bahwa pada saat ini kami memperoleh pesanan komputer sebanyak 20 set dengan penawaran Rp 4.000.000,00 per set. | |
| Kami lampirkan bersama surat ini gambar dan spesifikasi yang diminta oleh pemesan untuk mendapat pertimbangan Bapak. | |
| Akhirnya kami menunggu kehadiran wakil Bapak di perusahaan kami untuk perundingan lebih lanjut dan terima kasih atas perhatian Bapak. | |
| Hormat kami, Manajer | |
| Lampiran | |

c. Rangkuman 7

Bentuk surat setengah lurus hampir sama dengan bentuk lurus (*semi blok*). Perbedaannya terletak pada pengetikan isi. Awal paragraf diketik dengan menjorok ke dalam sebanyak lima ketukan.

d. Tugas 7

1. Apakah yang dimaksud dengan pengetikan surat bentuk lurus?
2. Bagaimana cara penulisannya?
3. Apakah bedanya dengan pengetikan bentuk lurus?
4. Carilah sebuah contoh surat yang ditulis dengan menggunakan bentuk *semi blok*! Bagaimanakah bentuk pengetikan kepala suratnya? Ketiklah ulang surat itu!

e. Tes Formatif 7

Ketiklah surat di bawah ini dalam bentuk setengah lurus (*semi blok*) dengan mengikuti langkah-langkah yang benar.

**PT ADINDA
Jalan Pintu Raya 159
JAKARTA**

7 Desember 2003

Yth. Direktur PT Kayu Jati
Jalan Rambutan 14
Baturaja

Dengan hormat,

Kami telah membaca iklan Saudara dalam harian Kompas tanggal 2 Desember 2003 mengenai kayu jati produksi pabrik Saudara.

Pada kesempatan ini kami mohon dikirimkan 20 ton kayu jati kualitas ekspor dan pembayarannya akan kami lakukan sebagaimana biasa. Kami berharap agar pesanan kami akan dapat kami terima dalam bulan ini juga.

Demikian pesanan kami, sambil menunggu kabar dari Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Adinda

Drs. Abdul Muin
Direktur

PT ADINDA
Jalan Pintu Raya 159
JAKARTA

7 Desember 2003

Yth. Direktur PT Kayu Jati
Jalan Rambutan 14
Baturaja

Dengan hormat,

Kami telah membaca iklan Saudara dalam harian Kompas tanggal 2 Desember 2003 mengenai kayu jati produksi pabrik Saudara.

Pada kesempatan ini kami mohon dikirimkan 20 ton kayu jati kualitas ekspor dan pembayarannya akan kami lakukan sebagaimana biasa. Kami berharap agar pesanan kami akan dapat kami terima dalam bulan ini juga.

Demikian pesanan kami, sambil menunggu kabar dari Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Adinda

Drs. Abdul Muin
Direktur

g. Lembar Kerja 7

1) *Alat*

mesin ketik, *copy holder*,
whiteboard, kalkulator.

2) *Bahan*

kertas HVS ukuran kuarto,
map, pita mesin ketik, pensil,

penghapus, stepler.

3) *Langkah kerja*

- (1) Duduklah dengan baik dan benar,
- (2) Pasang penanda jarak baris 1,5,
- (3) Pasang pasak pinggir kiri 20 kanan 80 (elite) 15 dan 75 (pica),
- (4) Pasang kertas pada penuntun kertas pada skala 0,
- (5) Ketik kepala surat secara sentring lurus (blok),
- (6) Tarik kait (enter) 2 x 1 dan ketik dan ketik garis dua untuk memberi batas kepala surat dengan isi surat,
- (7) Tarik kait (enter) 2 x 1 kemudian ketik nomor dari pinggir kiri setelah ditarik kait 2 kali,
- (8) Tanggal surat diketik antara tengah-tengah kertas masuk lima spasi dari kekanan dari titik tengah kertas,
- (9) Tarik kait (enter) 4 x 1 kemudian ketik alamat dalam (alamat yang dituju),
- (10) Tarik kait (enter) 2 atau 3 x 1 kemudian ketik salam pembuka,
- (11) Tarik kait (enter) 2 x 1 untuk mengetik setiap alinea baru dan setiap alinea menjorok ke dalam 5 spasi,
- (12) Tarik kait (enter) 2 x 1, kemudian ketik salam penutup,
- (13) Tarik kait (enter) 1 x 1, kemudian ketik nama perusahaan,
- (14) Tarik kait (enter) 4 x 1 atau 6 x 1 dan ketik nama perusahaan,
- (15) Tarik kait (enter) 1 x 1 kemudian ketik nama jabatan,
- (16) Tarik kait (enter) 2 x 1 kemudian ketik initial,
- (17) Tentukan waktu 25 menit,
- (18) Simpanlah hasil ketikan dalam map yang telah disediakan kemudian serahkan kepada guru,
- (19) Rapikan peralatan dan bahan yang telah digunakan sebelum keluar ruangan.

BAB III EVALUASI

A. Lembar Soal

- 1) Ketik Kepala surat di bawah ini secara sentering blok dan fivot
Gunakan jarak baris 1.

Waktu: 10 menit

CONY ELECTRONIC LIMITED
Centre Point
17 Orchard Road SINGAPURA 0923

- 2) Ketik naskah undangan di bawah ini secara sentering horizontal dan vertikal
Gunakan jarak baris 1

Waktu: 15 menit

THE MARYBOROUGH TECHICAL COLLEGE DRAMA GROUP
Requests the pleasure of the company of

At the

Opening night of the play

To held at the

Neil Street, Maryborough

On

Saturday, July Ist

At

8.00 p.m

- 3) Ketik naskah surat di bawah ini dalam bentuk lurus penuh (*full blok style*), lurus, (*blok*), dan setengah lurus (*semi blok*) lengkap dengan amplopnya.

Waktu: 90 menit

Gunakan kertas HVS ukuran A4

Kepala surat : PT GRASINDO Jalan Jenderal Sudirman No 125 Jakarta
(diketik secara sentering horizontal)

Tanggal : 13 Desember 2003.

Alamat : Yth. Bapak Abdul Muin
Jalan Thamrin No. 53 Padang

Isi surat : Dengan hormat, Surat Saudara tanggal 2 bulan ini, tentang pengiriman kertas sebanyak 20 rim dan pita elektronik sebanyak 50 buah sudah kami terima. Kami beritahukan bahwa pada bulan ini kami tidak dapat mengirimkan kertas dan pita elektronik dalam waktu singkat karena persediaan kami terbatas. Oleh karena itu, kami sarankan agar saudara dapat berhubungan dengan PT Abadi untuk dapat segera memenuhi pesanan Bapak.

Hormat kami, /Drs. Buhari Ahmad/Manajer

Inisial : SS/Rd.

B. Lembar Kunci Jawaban Evaluasi

1. Kunci jawaban 1

CONY ELECTRONIC LIMITED
Centre Point
17 Orchard Road SINGAPURA 0923

CONY ELECTRONIC LIMITED
Centre Point
17 Orchard Road SINGAPURA 0923

2. Kunci jawaban 2

THE MARYBOROUGH TECHICAL COLEGE DRAMA GROUP
Requests the pleasure of the company of

At the
Opening night of the play
To held at the
Neil Street, Maryborough
On
Saturday, July 1st
At
8.00 p.m

3. Kunci jawaban 3

PT GRASINDO
Jalan Jenderal Sudirman N o.125
Jakarta

7 Desember 2003

Yth. Bapak Abdul Muin
Jalan Tamrin No. 53
Padang

Dengan hormat,

Surat Saudara tanggal 2 bulan ini, tentang pengiriman kertas sebanyak 20 rim dan pita elektronik sebanyak 50 buah sudah kami terima dengan baik. Kami beri tahukan bahwa pada bulan ini kami tidak dapat mengirimkan kertas dan pita elektronik dalam waktu singkat karena persediaan kami terbatas. Oleh karena itu, kami sarankan agar saudara dapat berhubungan dengan PT Abadi untuk dapat segera memenuhi pesanan Bapak.

Hormat kami,
PT Grasindo

Drs. Buhari Ahmad
Manajer

SS/Rd1.

Bentuk Lurus (*Blok Style*)

PT GRASINDO
Jalan Jenderal Sudirman No.125
Jakarta

7 Desember 2003

Yth. Bapak Abdul Muin
Jalan Tamrin No. 53
Padang

Dengan hormat,

Surat Saudara tanggal 2 bulan tentang pengiriman kertas sebanyak 20 rim dan pita elektronik sebanyak 50 buah sudah kami terima dengan baik. Kami beri tahukan bahwa pada bulan ini kami tidak dapat mengirimkan kertas dan pita elektronik dalam waktu singkat karena persediaan kami terbatas.

Oleh karena itu kami sarankan dapat memesan atau berhubungan dengan PT Abadi untuk dapat segera memenuhi pesanan Bapak.

Hormat kami,
PT Grasindo

Drs. Buhari Ahmad
Manajer

SS/YY

Bentuk Setengah Lurus (*Semi Blok Style*)

PT GRASINDO
Jalan Jenderal Sudirman No.125
Jakarta

7 Desember 2003

Yth. Bapak Abdul Muin
Jalan Tamrin No. 53
Padang

Dengan hormat,

Surat Saudara tanggal 2 bulan tentang pengiriman kertas sebanyak 20 rim dan pita elektronik sebanyak 50 buah sudah kami terima dengan baik. Kami beri tahukan bahwa pada bulan ini kami tidak dapat mengirimkan kertas dan pita elektronik dalam waktu singkat karena persediaan kami terbatas.

Oleh karena itu kami sarankan dapat memesan atau berhubungan dengan PT Abadi untuk dapat segera memenuhi pesanan Bapak.

Hormat kami,
PT Grasindo

Drs. Buhari Ahmad
Manajer

YY/BIEN

BAB IV PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, Anda berhak untuk mengikuti tes praktik untuk mengetahui penguasaan Anda terhadap kompetensi yang telah Anda pelajari. Apabila berdasarkan hasil evaluasi dalam modul ini, Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan, Anda berhak untuk melanjutkan pelajaran ke topik/modul berikutnya.

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

DAFTAR PUSTAKA

- Business Correspondence & Communication*. 1993. Jakarta: Bina Nusantara, Training & Recruitment.
- Ohn Kidman, 1980. *Type On Integrated Tasks for Typists*. VCTA Publishing Pty Ltd. Australia 1980.
- Nathan Levina. 1981. *Typing Made Simple*. London: Publishing William Heinemana Ltd.
- Philip S. Pepe, 1989. *Personal Typing*, 5th edition. Australia : McGraw Hill Co.
- Situmeang M, 1992. *Pelajaran Mengetik 10 jari* Jakarta: Karya Utama.
- Faridah S dan Mahadzar. 2001. *Model Business Letters: Practical Letter Writing in English and Bahasa Malaysia*. Subang Jaya: Sylog Systems Sdn. Bhd.
- Sulyanto dkk, 1994. *Mengetik*. Bandung: Penerbit Angkasa.
- Soedjito dan Solchan TW,. 2001. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya.
- Wiyasa, Thomas. 1997. *Kerangka Dasar Penyusunan Surat-surat Resmi* Jakarta: PT Prada Parmita.