MODUL AJAR TYPING SPEED

oleh **BUNGA ADITI, SE., M.Si.**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI HARAPAN MEDAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERKANTORAN**

2017

LEMBAR PENGESAHAN
MODUL AJAR
MATA KULIAH TYPING SPEED
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI HARAPAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERKANTORAN
2017

	Job Responsibility	Signature	Nama
Prepared by:	Dosen Pengampu		Bunga Aditi, SE, M.Si
Approved by:	Ketua Program Studi		Teguh Setiawan, SE, M.Si

PRAKATA

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang maha pengasih dan penyayang. Berkat rahmat dan karunia-Nya, kami, Penulis akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan Modul Ajar ini dengan baik. Disamping itu, keberhasilan penulisan Modul ini tidak terlepas dari bantuan dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak.

Modul yang berjudul **Modul AJAR TYPING SPEED (Kecepatan Mengetik)** memiliki tujuan untuk memberikan pemahaman dasar di tingkat kecepatan mengetik secara cepat dan tepat di Diploma. Materi yang dibahas di dalam modul ajar berisi tentang teori-teori kecepatan mengetik beserta latihan. Penulis melalui modul ajar ini berharap berkontribusi terhadap pengembangan lulusan yang terampil dalam bidang Manajemen Perkantoran.

Penulis menyadari bahwa buku ini memiliki banyak kekurangan yang perlu diperbaiki dan disempurnakan dimasa yang akan datang. Oleh karena itu, penulis berharap untuk dapat memperoleh masukan dari berbagai pihak sebagai sarana untuk penyempurnaan modul ajar dimasa yang akan datang.

Medan, 2017

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	
DAFTAR ISI	
Bab I Pendahuluan	
1.1. Teknik Mengetik	1
1.2. Sistem Mengetik.....	1
1.3. Sistem Berirama	2
1.4. Letak Jari-jari pada tuts (<i>keyboard</i>)	2
Bab II Mengetik dengan sistem 10 Jari dan Sistem Buta	
2.1. Teknik Mengetik 10 Jari	3
2.2 Petunjuk Mengetik 10 Jari.....	4
2.3 Metode Latihan Mengetik	7
Bab III Penguasaan Tuts Pengubah Tuts Angka, Dan Tanda-Tanda Baca	
3.1 Penguasaan tuts (pengubah)	24
3.2 Tuts Angka-Angka	24
3.3 Pengetikan Tanda- Tanda Baca Dan Tanda-Tanda Lain	24
Bab IV Jenis-Jenis Paragraph	
4.1. Paragraph Lurus	27
4.2. Paragraph Masuk.....	28
4.3. Paragraph Menggantung (<i>Hanging Paragraph</i>).....	28
4.4. Latihan Mengetik dengan menggunakan teknik 10 Jari dan sistem Buta secara tepat (<i>Keyboarding</i>)	30
Daftar Pustaka	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Teknik Mengetik

Mengetik dengan sistem buta haruslah dipelajari setiap orang, agar pekerjaan di kantor dapat lebih cepat dan dikerjakan secara efisien dan efektif. Mengetik harus dengan cepat dan tepat.

Berikut dibawah ini adalah teknik mengetik dengan baik dan tepat:

1. Sikap pada Waktu Mengetik

- a. Sikap yang dimaksud di sini adalah bagaimana duduk dengan benar sesuai dengan teori, yang jika kita lakukan akan dapat meningkatkan ketepatan dan kecepatan dalam keterampilan mengetik.
- b. Duduklah dengan tepat di hadapan mesin ketik.
Punggung harus tegak dan bersandar pada kursi.
- c. Dada tidak menekan meja.
- d. Bahu dan lengan atas dalam keadaan tidak tegang/santai
- e. Siku dekat dengan badan, lengan bawah mendatar dan sejajar dengan
- f. papan tuts (membentuk sudut $\pm 90^\circ$).
- g. Jarak antara Keyboard dan badan tidak lebih sepanjang lengan
- h. bawah.
- i. Kedua telapak kaki menapak rata di lantai dan kaki kiri maju sedikit ke
- j. depan dari kaki kanan.
- k. Mata terarah ke naskah (*copy*).
- l. Pergelangan tangan sedikit rendah dan telapak tangan jangan
- m. menyentuh keyboard serta jari-jari melengkung membentuk kurva di
- n. atas tuts pangkal (*home-key*).

1.2 . Sistem Mengetik

Sistem mengetik terdiri dari tiga macam yaitu:

- 1) Sistem mengetik 10 jari (*ten fingers tuch system*).

Mengetik dengan sistem ini adalah mengetik dengan menggunakan sepuluh jari sesuai fungsi dari jari-jari dan tanpa melihat tuts (*keyboard*).

2) Sistem buta (*blind system*)

Mengetik dengan sistem buta (*blind system*) adalah mengetik dengan menggunakan sepuluh jari tanpa melihat tuts dan mata tertuju ke naskah.

1.3. Sistem berirama (*rhythm system*)

Mengetik dengan sistem ini adalah jarak jatuhnya entakan yang satu dengan lainnya sama dan berurutan sehingga mengeluarkan bunyi dan irama yang sama.

1.4. Letak Jari-jari pada Tuts (*Keyboard*)

Perhatikan letak jari-jari pada tuts dan fungsi jari-jari tangan kanan dan kiri pada waktu mengetik tuts huruf, angka, tanda baca dan tanda lainnya. Bila perlu hafalkan letak tuts dan jari-jari yang mengentak tuts tersebut. Tempatkan

jari Anda pada pos jari/rumah jari

Penjelasan:

Tangan Kanan

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

--

Tangan Kiri

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

BAB II

MENGETIK DENGAN SISEM 10 JARI DAN SISTEM BUTA

2.1 Teknik mengetik 10 jari

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

a. Latihan manual

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

b. Latihan menggunakan program atau aplikasi

Latihan mengetik 10 jari dapat dilakukan dengan bantuan program atau aplikasi. Program-program yang membantu dalam melatih mengetik 10 jari antara lain TIPP10, Typing Master Pro, Rapid Typing, Piano Typing Tutor, Maxtype Lite, dan masih banyak lagi. Program-program tersebut dapat diunduh dari internet.

c. Latihan dengan bantuan situs internet

Selain menggunakan program, metode latihan mengetik 10 jari dapat dilakukan dengan bantuan situs. Situs yang bermanfaat dalam membantu latihan adalah TypingWeb dan Typeonline. Kedua situs ini tidak hanya memberikan panduan dalam berlatih tetapi juga memberikan tes. Bahkan situs TypingWeb memberikan sertifikasi khusus ketika yang melakukan latihan dirasa telah mahir.

d. Latihan mengetik cepat yang menyenangkan

Jika ingin berlatih mengetik 10 jari lebih menyenangkan bisa dilakukan dengan permainan. Permainan yang bisa digunakan adalah Type Shark yaitu permainan dengan konsep para hiu yang harus dibunuh dengan cara mengetikkan huruf yang tertera di badannya. Pada permainan ini juga

terdapat panduan mengetik pada bagian menu typing tutor. Selain Type Shark, permainan lain yang bisa digunakan yaitu Typing Invader Game yang memiliki konsep menembak kumpulan monster. Apabila tepat mengetikkan huruf pada keyboard maka secara otomatis peluru akan menembak para monster tersebut.

2.2 Petunjuk Mengetik 10 Jari

Petunjuk untuk diterapkan saat mengetik, antara lain:

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

Posisi tangan pada mouse dan keyboard, yang ditunjukkan pada gambar berikut:

Posisi jari pada keyboard

a. Posisi pertama

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

b. Posisi kedua

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

2.3. Metode Latihan Mengetik

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

a. Latihan manual

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

b. Latihan menggunakan program atau aplikasi

Latihan mengetik 10 jari dapat dilakukan dengan bantuan program atau aplikasi. Program-program yang membantu dalam melatih mengetik 10 jari antara lain TIPP10, Typing Master Pro, Rapid Typing, PianoTyping Tutor, Maxtype Lite, dan masih banyak lagi. Program-program tersebut dapat diunduh dari internet.

TIPP10

Typing Master Pro

Rapid Typing

PianoTyping Tutor

Maxtype Lite

c. Latihan dengan bantuan situs internet

Selain menggunakan program, metode latihan mengetik 10 jari dapat dilakukan dengan bantuan situs. Situs yang bermanfaat dalam membantu latihan adalah TypingWeb dan Typeonline. Kedua situs ini tidak hanya memberikan panduan dalam berlatih tetapi juga memberikan tes. Bahkan situs

TypingWeb memberikan sertifikasi khusus ketika yang melakukan latihan dirasa telah mahir.

TypingWeb

TypeOnline

d. Latihan mengetik cepat yang menyenangkan

Jika ingin berlatih mengetik 10 jari lebih menyenangkan bisa dilakukan dengan permainan. Permainan yang bisa digunakan adalah Type Shark yaitu permainan dengan konsep para hiu yang harus dibunuh dengan cara mengetikkan huruf yang tertera di badannya. Pada permainan ini juga terdapat panduan mengetik pada bagian menu typing tutor.

Selain Type Shark, permainan lain yang bisa digunakan yaitu Typing Invader Game yang memiliki konsep menembak kumpulan monster. Apabila tepat mengetikkan huruf pada keyboard maka secara otomatis peluru akan menembak para monster tersebut

Type Shark

Typing Invader Game

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

Psikomotor Skill

LATIHAN DASAR

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.

1. Untuk melatih penggunaan tuts dasar, ketiklah karakter di bawah ini dalam waktu 120 detik.

asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf; jkl; asdf
jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl;
asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf; jkl; asdf jkl; asas asas asas
asas asas asas asas asas asas asas asas alak alak alak alak alak alak alak
alak alak alak alak alak alak alak sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa
sa sa sa sa sa sa sa sa jaja jaja jaja jaja jaja jaja jaja jaja jaja jaja jaja jaja
jaja jaja jaja aj
aj ka
akal akal akal akal akal akal akal akal akal akal

2. 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 2 baris.

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

3. 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 2 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

4. Latihan penguasaan tombol e

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

5. Latihan penguasaan tombol i

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

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

6. Latihan penguasaan tombol r

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

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

7. Latihan penguasaan tombol u

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

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

8. Latihan penguasaan tombol m

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

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

9. Latihan penguasaan tombol v

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

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

10. Latihan penguasaan tombol n

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

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

11. Latihan penguasaan tombol b

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

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

12. Latihan penguasaan tombol c

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

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

13. Latihan penguasaan tombol koma

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

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

14. Latihan penguasaan tombol t

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

ft ft ft tf tf tf ft tf lt tl st nt mt tm tn ts st tm fit tek tak tuk tika
teri tiku timun teriak tarik titi tek taci tecu tacu taji tareh atgi timun
tinggi titing tuti seriti sarut tuan tutu tajah ganti setuju catu sarut tuka

15. Latihan penguasaan tombol y

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

iy iy iy jy jy hy yh fy yf yt yt ty uy yu yhj yhy juy kuy yeny yuyu yareh yety
jaya raya saya daya kayu layu yati gayu hayu masayu dayan citayan
cilamaya sayur yari

16. Latihan penguasaan tombol o

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

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

17. Latihan penguasaan tombol w

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

sw sw sw ws ws lw lws sws lws cow woll low soww woll wall which saw
was who which what who cow wall wolf waht which saw was twi two town
khow down jewells giwang hawa mawas sawa ketawa sawo mawar

18. Latihan penguasaan tombol titik

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

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

19. Latihan penguasaan tombol shift kiri dan kanan

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

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

20. Latihan penguasaan huruf p

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

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

21. Latihan penguasaan tombol x

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

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

22. Latihan penguasaan tombol q

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

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

23. Latihan penguasaan tombol z

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

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

24. Latihan penguasaan angka-angka

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

Angka 1: dengan jari kelingking kiri ke atas

Angka 2: dengan jari manis kiri ke atas

Angka 3: dengan jari tengah kiri ke atas

Angka 4: dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 5: dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 6: dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 7: dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 8: dengan jari tengah kanan ke atas

Angka 9: dengan jari manis kanan ke atas

Angka 0: dengan jari kelingking kanan ke atas

Ketiklah kata berikut masing - masing 2 baris.

a1 a1 a1 1a 1a 1a q1z s1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1 S2 S2 w2 x2 12 c2 s2 w2
12 s2 w2 12 k2 d2 f2 s2 12 d3 d3 e3 e3 d3 de3 dc3 cd3 ce3 ce3 kd3 fr3
gr3 y4 y4 y4 4y rr4 f4b f4m 4fm 4ry y4r y4 c4 f5 f5 5f 5f 5f f5v f5g
5g5 55ff 5f f4g gg4 5f5 f5 j6 j6j y6y j6m j6u 6j6 6u6 6un h6y y6y 6yh 6yn

6ym j6 j6j j6u 6j6 6u6 6um h6y y6y 6yh 6yn 6ym 6y J7 j7j ju7 jm7 yu7
 7un ju7 u7j j7j 7j7 j7j 7uj k8 k8k 8k8 ki8 dk8 8ki 88k 8d8 8dk d8i dk8
 19 19l 99 lo9 sl9 sl9 19l 99s oo9 ll9 9l9 o9o ao9 9 1a 10 100 010 1p p1 p0 0
 0 1 0p1 101 Saya perlu telur 11 butir untuk 1 minggu.

Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang

Rokok 55 express buatan London.

Dalam tahun tertentu banyaknya hari 366 hari.

Satu minggu banyaknya 7 hari, Jam Titus 77 batu.

25. Latihan penguasaan tanda-tanda baca

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

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

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

5% dari 10.000 kg = 500 kg

L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.

\$ = Dollar adalah mata uang USA.

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

26. Latihan mengetik cepat

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

LATIHAN MENGETIK TEKS

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

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

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

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

Teks 1

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

SEKRETARIS DI ERA GLOBAL	24
Era Global saat ini sungguh syarat dengan berbagai persaingan	86
yang begitu ketat dari berbagai bidang di dalamnya. Persaingan itu tak	154
lepas dari unsur kebutuhan manusia yang selalu berkembang setiap	216
detiknya. Oleh sebab itu, perusahaan harus mampu menjawab setiap	281
tantangan.	298
Sekretaris yang berorientasi global harus menampilkan citra perusahaan	358
karena citra perusahaan adalah hal yang harus dijunjung tinggi. Selain itu,	425
seorang sekretaris harus ramah kepada setiap orang dan bertanggung	498
jawab pada semua tugasnya. Sekretaris harus pandai menjaga rahasia	558
perusahaan maupun rahasia pribadi pimpinannya. Sekretaris bukan hanya	607
harus pandai berdandan, tetapi seorang sekretaris juga <i>up date</i> terhadap	664

kemajuan teknologi misalnya teknologi informasi. Accounting dan	732
pembukuan pun perlu dikuasai. Menguasai bahasa asing adalah nilai	797
tambah yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris karena sekretaris tidak	865
hanya berhadapan dengan tamu dalam negeri, tetapi juga tamu manca	934
negara.	994

Teks 2

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

INTERESTS AND ABILITIES NECESSARY	34
FOR EFFECTIVE OFFICE WORK	59
Each occupational field has basic requirements that are unique to that	130
particular occupation. Those who want to be successful in that occupation	193
carefully prepare to meet such requirements. In the following paragraphs	256
you will learn about the basic requirement for clerical positions. An Interest	324
In Working Cooperatively. Few office employees work completely alone.	393
The activities of the typical office require that employees cooperate with	463
each other. You will find that you must understand the instructions others	533
give you. You must provide information to co-workers in a form that is	596
easily understood. At times, you must work in groups in order to	634
accomplish a task. An ability to be accurate. Mistakes are costly in office.	736
Only information that is error-free is useful. Office workers, therefore,	809
must give constant attention to the quality of work they do. A good office	877
worker is one who makes few errors. Such an office worker has developed	949
a careful, systematic way of paying attention to each detail of every task.	1.016
In addition to making few mistakes, the good office worker is able to	1.084
recognize a mistake made and correct it in the most efficient way. An	1.153
office manager commented on the importance of accuracy.	1.223
An Ability to Work with Reasonable Speed. Competent office workers are	1.287
able to complete tasks in reasonable periods of time. There is little free in	1.355

an office. Often tasks must be completed according to an established	1.423
schedule, so the flow of work cannot be interrupted. Slow workers are	1.496
costly because they accomplish less than expected during a working day.	1.567
Workers who realize that they must “catch up,” for example, often try to	1.629
work speedily, but often they fail to do a task properly because they are	1.699
only concerned with getting the job done. A reasonable speed is one that	1.773
results in high quality work that is completed according to a schedule that	1.841
does not put excessive pressure on the person doing the work.	1.909
	1.971
	2.009

Kogniif Skill

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat.

1. Uraikan petunjuk yang harus diterapkan saat mengetik!

.....

.....

.....

.....

.....

2. Dihentak oleh jari apakah kata-kata dibawah ini:

- a. Melayu
- b. Osteoporosis
- c. Healthy

.....

.....

.....

.....

.....

3. Mengapa seorang sekretaris harus memiliki keterampilan yang baik dalam kegiatan mengetik? Jelaskan!

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Tugas

Uraikan mengapa sekretaris dapat disebut sebagai seorang manajer. Ketikkan dengan menggunakan sistem mengetik 10 jari. Jawaban antara 800-1000 karakter. Kerjakan dalam waktu 5 menit.

Penilaian;

Kunci Jawaban dan Rubrik

Penilaian

Psikomotor Skill

Jumlah Hentakan Epm =

Waktu (menit)

$\frac{\text{Epm}}{200} \times 100$ Nilai =

M Jari telunjuk kanan	O Jari manis kanan	H Jari telunjuk kanan
E Jari tengah kiri	S Jari manis kiri	E Jari tengah kiri
L Jari manis kanan	T Jari telunjuk kiri	A Jari kelingking kiri
A Jari kelingking kiri	E Jari tengah kiri	L Jari manis kanan
Y Jari telunjuk kanan	O Jari manis kanan	T Jari telunjuk kiri
U Jari telunjuk kanan	P Jari kelingking kanan	H Jari telunjuk kanan
	O Jari manis kanan	Y Jari telunjuk kanan
	R Jari telunjuk kiri	
	O Jari manis kanan	
	SJari manis kiri	
	I Jari tengah kanan	
	S Jari manis kiri	

BAB III

PENGUASAAN TUTS PENGUBAH, TUTS ANGKA, DAN TANDA- TANDA BACA

3.1. Penguasaan tuts shift (pengubah).

Tekan Shift kiri dengan jari kelingking kiri jika mengetik huruf dengan jari-jari kanan dan tekan shift kanan dengan kelingking kanan jika mengetik huruf dengan jari-jari kiri. Pasang margin kiri pada 10 dan margin kanan 65. Ketik 3 kali untuk masing-masing baris.

Sebagai contoh

Tungga Esti, Suriadi, Fauziah, Suchi, Jenny, Kardi, Galih dll

3.2 Tuts Angka-Angka

Angka 1: Jari Kelingking Kiri

Angka 2: Jari Manis Kiri

Angka 3: Jari Tengah Kiri

Angka 4: Jari Telunjuk Kiri

Angka 5: Jari telunjuk Kiri

Angka 6: Jari Telunjuk Kanan

Angka 7: Jari Telunjuk Kanan

Angka 8: Jari Tengah Kanan

Angka 9: Jari Manis Kanan

Angka 0: Jari Kelingking Kanan

3.3 Pengetikan tanda-tanda baca dan tanda – tanda lain

Peraturan dan cara pengetikannya:

Tanda titik (.)

Diketik rapat di belakang kata atau kalimat. Setelah mengkahiri kalimat untuk penomoran diberi 2 spasi untuk memulai kalimat baru, untuk singkatan diberi satu spasi setelah titik.

Tanda koma (,)

Diketik rapat di belakang kata dan sesudahnya diberi 1 spasi untuk mengetik kata selanjutnya. Jika digunakan untuk satuan jumlah diketik rapat

Contoh: yaitu 3,800,000

Tanda seru (!)

Diketik rapat di belakang kata atau kalimat dan sesudahnya diberi 2 spasi.

Tanda titik dua:

Diketik rapat di belakang kata atau kalimat dan sesudahnya diberi 2 spasi untuk mengetik kata selanjutnya. Jika digunakan sebagai tanda bagi, maka diberi 1 spasi kosong sebelum dan sesudah tanda bagi

Tanda titik koma (;)

Diketik rapat dengan kata sebelumnya dan diberi 1 spasi kosong setelah tanda;

Tanda tanya (?)

Diketik rapat di belakang kata atau kalimat dan sesudahnya diberi 2 spasi untuk mengetik kata atau kalimat selanjutnya.

Tanda Sambung (-)

Diketik rapat untuk kata ulang dan untuk menyambung kata: Jika digunakan sebagai tanda kurang, diberi 1 spasi kosong sebelum dan sesudahnya/

Tanda tambah (+)

Diketik 1 spasi ksoosng sebelum dan sesudah angka atau kata

Tanda kurung {}

Diketik 1 spasi kosong sebelum dan sesudah mengetik tanda kurung buka dan kurung tutup. Kata di dalam kurung harus rapat dengan tanda kurung.

Contoh: Kecepatan Mengetik (Typing speed) itu

Tanda Garis Miring (/)

Diketik rapat di depan kata sesudah dan dibelakang kata sebelumnya

Contoh: Politeknik Administrasi Niaga//Kesekretariatan

Tanda Rp (rupiah)

Diketik dengan huruf R dan p. Setelah mengetik tanda ini diberi 1 spasi kosong.

Contoh: Rp 5000,00

Tanda *

Jika tidak terdapat tanda tersebut pada mesin. Ketik tanda x kecil, dan ketik timpa dengan tanda + (tambah). Diketik rapat dengan kata sebelumnya.

Tanda \$ (dollar)

Diketik rapat dengan angka. Jika tanda tersebut tidak ada dapat dibuat dengan mengetik tanda S dan ketik timpa dengan tanda garis miring (/) atau tanda seru (!)

Contoh \$500

Tanda % (prosen)

Diketik rapat dengan angka, misalnya 15%.

BAB IV

JENIS-JENIS PARAGRAP

Paragraf adalah bagian dari bab dalam buku yang dikenal dengan istilah alinea.

Jenis-Jenis Paragraf

4.1.Paragraf Lurus (Blocked Paragraph)

Dalam bentuk ini, seluruh pengetikan dimulai dari titik yang sama yaitu dari batas margin kiri. Bentuk ini cepat dan mudah serta telah banyak digunakan dalam dunia usaha.

Contoh:

contoh:

Untuk membedakan satu paragraf dengan paragraf yang lain diberi spasi tambahan diantara paragraf tersebut, jika blocked paragraph diketik dalam 1 spasi, maka spasi antara paragrafnya harus 2 spasi. Jika blocked paragraph diketik dalam 2 spasi antara paragrafnya paling sedikit 3 spasi.

Melalui surat ini kami perkenalkan perusahaan kami PT Jaya Makmur yang bergerak dalam bidang produksi perhiasan berupa Berlian, Emas, Permata, Mutiara, dll. Seperti nama yang telah kami pilih, perusahaan kami berusaha memberikan pelayanan terdepan dan tercepat, serta bergaransi. Garansi yang akan kami berikan adalah gratis servis selama 2 tahun dan mengembalikan uang pengiriman berikut uang penyesalan 30% dan biaya bila paket yang Ibu kirimkan tidak sampai dengan perjanjian.

Hal ini kami berikan, dengan tujuan untuk memberikan jaminan kepuasan pelanggan kami. Kami sangat berharap Ibu berkenan mencoba produk kami. Bila Ibu berkenan mencoba sampai akhir bulan ini, kami akan berikan potongan istimewa 50%.

Suatu kehormatan bagi kami, apabila Ibu mencoba produk kami. Silahkan hubungi Erni atau Putri mengenai info lengkap produk kami lewat 555-2709 atau fax 555-2710. Atas perhatian yang Ibu berikan, kami ucapkan terima kasih.

4.2. Paragraf Masuk (Indented Paragraph)

Pada bentuk ini pengetikan baris pertama setiap paragraf dimulai dan antara 5 sampai 5-7 ketukan kekanan dari batas margin kiri. Untuk baris kedua dan selanjutnya pengetikan dimulai dari batas margin kiri.

Contoh:

Melalui surat ini kami perkenalkan perusahaan kami PT Jaya Makmur yang bergerak dalam bidang produksi perhiasan berupa Berlian, Emas, Permata, Mutiara, dll. Seperti nama yang telah kami pilih, perusahaan kami berusaha memberikan pelayanan terdepan dan tercepat, serta bergaransi. Garansi yang akan kami berikan adalah gratis servis selama 2 tahun dan mengembalikan uang pengiriman berikut uang penyesalan 30% dan biaya bila paket yang Ibu kirimkan tidak sampai dengan perjanjian.

Hal ini kami berikan, dengan tujuan untuk memberikan jaminan kepuasan pelanggan kami. Kami sangat berharap Ibu berkenan mencoba produk kami. Bila Ibu berkenan mencoba sampai akhir bulan ini, kami akan berikan potongan istimewa 50%.

Suatu kehormatan bagi kami, apabila Ibu mencoba produk kami. Silahkan hubungi Erni atau Putri mengenai info lengkap produk kami lewat 555-2709 atau fax 555-2710. Atas perhatian yang Ibu berikan, kami ucapkan terima kasih.

4.3. Paragraf Menggantung (Hanging Paragraph)

Bentuk paragraf ini, pengetikan baris pertama setiap paragraf dimulai dari batas normal margin kiri. Baris kedua dan baris-baris selanjutnya pengetikan dimulai setelah 2-3 ketukan ke kanan dari batas margin kiri.

Contoh:

3-5 spasi

Untuk hanging paragraph yang diketik dalam 1 spasi, maka sebaiknya diberi spasi tambahan antara paragraf satu dengan lainnya sebanyak 1 spasi. Sedangkan untuk hanging paragraph yang diketik 1,5 sampai 2 spasi, tidak perlu lagi diberi spasi tambahan.

Melalui surat ini kami perkenalkan perusahaan kami PT Jaya Makmur yang bergerak dalam bidang produksi perhiasan berupa Berlian, Emas, Permata, Mutiara, dll. Seperti nama yang telah kami pilih, perusahaan kami berusaha memberikan pelayanan terdepan dan tercepat, serta bergaransi. Garansi yang akan kami berikan adalah gratis servis selama 2 tahun dan mengembalikan uang pengiriman berikut uang penyesalan 30% dan biaya bila paket yang Ibu kirimkan tidak sampai dengan perjanjian.

Hal ini kami berikan, dengan tujuan untuk memberikan jaminan kepuasan pelanggan kami. Kami sangat berharap Ibu berkenan mencoba produk kami. Bila Ibu berkenan mencoba sampai akhir bulan ini, kami akan berikan potongan istimewa 50%.

Suatu kehormatan bagi kami, apabila Ibu mencoba produk kami. Silahkan hubungi Erni atau Putri mengenai info lengkap produk kami lewat 555-2709 atau fax 555-2710. Atas perhatian yang Ibu berikan, kami ucapkan terima kasih.

4.4 MENGETIK DENGAN MENGGUNAKAN TEKNIK 10 JARI DAN SISTEM BUTA SECARA TEPAT (KEYBOARDING)

Soal 1

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama lima menit, dalam 1 spasi.

Kita semua harus bekerja. Jika kita bekerja dengan semangat dan keyakinan, kita dapat mengerjakan nya dengan baik dan memperoleh kegembiraan dalam pekerjaan yang kita kerjakan. Orang yang besar memiliki keyakinan yang besar. Dengan keyakinan dan semangat, saudara akan bekerja dengan baik, tetapi rencana yang tertentupun merupakan bantuan yang perlu juga. Rencana pekerjaan saudara dan kerjakan lah semua rencana saudara yang saudara rapat. Sembilan diantara sepuluh orang akan berhasil jika ia merasa bahwa ia akan dapat mengerjakan sesuatu, ia dapat mengerjakan dengan sangat baik. Sedikit kecakapan ditambah dengan keyakinan yang besar , akan menyebabkan seseorang dapat mengerjakan segala sesuatu dengan cukup baik.

Soal 2

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama lima menit, dalam 1 spasi.

Apakah saudara merasa bahwa saudara dapat belajar mengetik dengan baik? Bila saudara akan mengerti ini maka caranya terserah pada saudara sendiri. Saudara membentuk suatu kecakapan yang baik melalui cara saudara bekerja dan cara berfikir, oleh karena itu berfikirlah dengan baik dan saudara akan memperoleh kecakapan yang baik pula sebagai hadiah.

Perencanaan dilaksanakan di seluruh tingkat dalam suatu organisasi. Baik eksekutif yang tertinggi maupun pegawai yang terendah berkewajiban untuk melakukan perencanaan. Perencanaan dapat dirumuskan sebagai suatu proses yang berusaha untuk mencegah terjadinya kejadian kejadian yang tidak diinginkan. Perencanaan adalah suatu penentuan yang sadar dan pemilihan tindakan tindakan dari beberapa kemungkinan. Perencanaa meliputi juga pembuatan keputusan . keputusan ini mencakup hal hal yang akan terjadi pada kemudian hari dari organisasi itu. Tanpa perencanaan berarti mengabaikan apa yang terjadi pada hari depan.

Soal 3

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama lima menit, dalam 1 spasi.

Perencanaan seringkali dibandingkan dengan navigasi. Seorang navigator sebuah kapal laut atau sebuah kapal terbang harus menentukan arah tertentu dalam menuju ke suatu tempat. Ia harus secara teratur mengadakan pengecekan terhadap kedudukannya pada setiap saat untuk menentukan apakah ia masih berada pada waktu itu. Sekali suatu rencana telah dibuat seperti halnya navigasi, hal itu tidak dapat diabaikan.

Rencana itu harus dicek berkali kali. Untuk meyakinkan apakah tujuan rencana itu tidak menyimpang. Rencana itu segera diubah segera apabila diketahui bahwa tujuannya tidak dapat dicapai. Tugas untuk mengetahui bukan rencana sedang dilaksanakan dengan tepat disebut “pengawasan”.

Perencanaan dan pengawasan sangat erat hubungannya dalam melakukan tugas suatu organisasi. Pengawasan tidak akan dapat dilaksanakan apabila tidak ada perencanaan sebelumnya.

Soal 4

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama lima menit, dalam 1 spasi.

Dalam berusaha mencapai kemajuan dalam kecepatan entakan kita harus selalu ingat bahwa minat kita pada pekerjaan sehari hari akan menolong menentukan sampai dimana kecepatan terakhir yang kita capai. Apabila kita diberi suatu latihan untuk suatu kecakapan tertentu perlu sekali kita melakukannya dengan tujuan dan penuh semangat. Setiap baris yang diketik harus dapat menggambarkan suatu usaha yang penuh semangat untuk mempertinggi tingkat kecepatan entakan akan sangat luas apabila ada perhatian terhadap mutu pekerjaan yang dilakukan dalam tiap tiap jam pelajaran. Kita tidak dapat membiarkan satu hari saja berlalu tanpa kita telah mencapai suatu

MENGETIK DENGAN MENGGUNAKAN TEKNIK 10 JARI DAN SISTEM BUTA SECARA TEPAT (KEYBOARDING)

Soal 5

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama lima menit, dalam 2 spasi.

What is e-commerce?

Electronic commerce or e-commerce refers to a wide range of online business activities for product and services. It also pertains to "any form of business transaction in which parties interact electronically rather than by physical exchanges or direct physical contact."

E-commerce is usually associated with buying and selling over the Internet, or conducting any transaction involving the transfer of ownership or rights to use goods or services through a computer - mediated network. Though popular, this definition is not comprehensive enough to capture recent developments in this new and revolutionary business phenomenon. A more complete definition is: E-commerce is the use of electronic communications and digital information processing technology in business transactions to create, transform, and redefine relationships for value creation between or among organization, and between organization and individuals.

International Data Corp (IDC) estimates the value of global e-commerce in 2000 at US\$350.38 billion. This is projected to climb to as high as US\$3.14 trillion by 2004. IDC also predicts an increase in Asia's percentage share in worldwide e-commerce revenue from 5% in 2000 to 10% in 2004.

MENGETIK DENGAN MENGGUNAKAN TEKNIK 10 JARI DAN SISTEM BUTA SECARA TEPAT (KEYBOARDING)

Soal 6

Ketik teks berikut ini dengan menggunakan 10 jari dan sistem buta dengan benar selama 5 menit.

Fencing is an attractive recreation and a fitness sport; however it has not become as popular in Australia as in other European Countries. It is an olympic games sport. There kinds of swords are used - the epee, the foil and the sabre the first two require a thrusting movement while the sabre is a cutting weapon.

Epees are 89 centimeters long and the others 81 centimeters. The rules of contest for each. Weapon vary somewhat. In epeefencing the target area is any part of one opponent, in foil only the trunk, back or front, and in sabre fighting the head, arms and trunk. A hit must be correctly made, and defence is as important as attack in fencing. A brief pause is allowed after each hit. About is usually of 5 hits to the winner Speed, delicacy and skill are Daramount

MENGETIK DENGAN MENGGUNAKAN TEKNIK 10 JARI DAN SISTEM BUTA SECARA TEPAT (KEYBOARDING)

Soal 7

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama lima menit, dalam 2 spasi.

Organisasi

Organisasi dapat diartikan sebagai kumpulan beberapa orang yang bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi dalam bentuk apapun akan selalu ditemui dalam kehidupan sehari-hari. Organisasi merupakan unsur yang dibutuhkan dalam kehidupan bermasyarakat dengan beberapa alasan, seperti organisasi digunakan untuk mendapatkan sesuatu yang tidak mungkin dapat kita lakukan sendirian, dengan bekerja sama individu-individu dapat menyelesaikan tugas-tugas yang apabila dikerjakan seorang diri tidak akan tercapai, organisasi dapat menyediakan pengetahuan yang berkesinambungan serta dapat menjadi sumber karier yang penting.

Selayaknya sebuah organisasi seharusnya menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi anggota organisasi maupun masyarakat sehingga organisasi mampu mempertahankan kelangsungan hidup mereka. Secara umum organisasi dibedakan atas dua bentuk, pertama organisasi dengan orientasi laba seperti perusahaan yang menyediakan produk barang atau jasa (baik perusahaan besar maupun kecil) kemudian organisasi nirlaba atau yang tidak berorientasi laba seperti yayasan, museum, rumah sakit milik pemerintah, sekolah, perkumpulan sosial dan lain-lain.

MENGETIK DENGAN MENGGUNAKAN TEKNIK 10 JARI DAN SISTEM BUTA SECARA TEPAT (KEYBOARDING)

Soal 8

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama lima menit, dalam 7 spasi.

Analisis Titik Impas (*break event analysis*)

Jika menggunakan penetapan harga berorientasi biaya, perusahaan akan menutup **biaya variabel**: biaya yang berubah sejalan dengan jumlah barang atau jasa yang diproduksi dan dijual. Penetapan harga itu juga dapat menutup beberapa pengeluaran yang berupa **biaya tetap**: biaya yang tidak dipengaruhi oleh jumlah barang atau jasa yang diproduksi atau dijual. Tetapi berapa banyak unit yang harus dijual perusahaan sebelum seluruh biaya, baik biaya tetap maupun variabel, tertutupi dan produk itu mulai menghasilkan laba? Bagaimana jika terlalu sedikit unit yang dijual? Dan apa yang terjadi jika penjualan lebih besar dari yang diharapkan? Jawabannya bergantung biaya, harga jual, dan jumlah unit yang dijual. **Analisis titik impas (*break even analysis*)** menaksir biaya versus pendapatan untuk berbagai volume penjualan. Analisis itu menunjukkan, pada harga jual tertentu apapun, hasil keuangan jumlah rugi dan laba untuk masing-masing volume penjualan yang mungkin.

Melanjutkan pada contoh toko musik kita tadi, asumsikanlah lagi bahwa *biaya variabel* untuk setiap CD (dalam kasus ini, biaya membeli CD dari produsen) adalah \$8. Hal ini berarti bahwa biaya variabel tahunan toko ini bergantung pada seberapa banyak CD yang terjual, jumlah CD yang terjual dikalikan biaya \$8 per buahnya. Katakanlah biaya tetap untuk memelihara toko untuk buka selama satu tahun adalah \$100.000. Biaya ini tidak dipengaruhi oleh jumlah CD yang terjual. Biaya untuk penerangan, sewa, asuransi, dan gaji biasanya stabil, tidak peduli berapa banyak CD yang terjual. Oleh karena itu, yang ingin kita ketahui adalah: berapa banyak CD yang harus dijual sehingga pendapatan itu bisa menutup biaya tetap sekaligus biaya

MENGETIK DENGAN MENGGUNAKAN TEKNIK 10 JARI DAN SISTEM BUTA SECARA TEPAT (KEYBOARDING)

Soal 9

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama lima menit, dalam 5 spasi.

Kewirausahaan

Istilah kewirausahaan (*entrepreneur*) pertama kali diperkenalkan pada awal abad ke – 18 oleh ekonomi Perancis, Richard Cantillon. Menurutnya, *entrepreneur* adalah “*agent who buys means of production at certain prices in order to combine them*”. Dalam waktu yang tidak terlalu lama, ekonomi Perancis lainnya, yaitu Jean Baptista Say menambahkan definisi Cantillon dengan konsep entrepreneur sebagai pemimpin.

Secara etimologik, perkataan kewirausahaan (*entrepreneur*) berasal dari kata *entrependre* (bahasa inggris) yang berarti melakukan. Dengan demikian, kewirausahaan bukanlah bakat dari lahir atau milik etnis/suku tertentu. Kewirausahaan bukanlah mitos, melainkan realistik atau *construct* yang dapat dipelajari melalui proses pembelajaran, pelatihan, simulasi, dan magang secara intent.

Selain itu, definisi Kewirausahaan menurut Intruksi Presiden Republik Indonesia (INPRES) No. 4 Tahun 1995 tentang Gerakan Nasional Memasyarakatkan dan Mem – budaya – kan Kewirausahaan adalah semangat, sikap, prilaku dan kemampuan seseorang dalam menangani usaha dan/atau kegiatan yang mengarah pada upaya mencari menciptakan, menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru dengan meningkatkan efisiensi dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih dan/atau memperoleh keuntungan yang lebih besar.

Soal 10

Petunjuk :

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama 1 menit, dalam 2 spasi.

Setiap orang yang mempunyai minat untuk belajar mengetik ingin dapat melakukan yang sebaik-baiknya yang dapat dikerjakannya. Tak akan ada orang yang mau membuang jam pelajaran yang sangat berharga dalam melakukan latihan yang disusun untuk mempertinggi kecakapannya, kecuali kalau ia mempunyai tanggapan yang cukup bahwa ada kemungkinan-kemungkinan baginya untuk mencapai kecepatan-kecepatan yang baru dan yang lebih berarti. Kita semua bersedia menerima kenyataan bahwa kecakapan yang lebih tinggi biasanya dicapai melalui usaha yang gigih dan intensif. Sekarang telah ada rencana-rencana yang dipakai untuk membina kecepatan entakan yang lebih tinggi yang telah banyak dikenal. Tetap kadang-kadang kita membiarkan hal-hal yang tertinggi itu.

MENGETIK DENGAN MENGGUNAKAN TEKNIK 10 JARI DAN SISTEM BUTA SECARA TEPAT (KEYBOARDING)

Soal 11

Petunjuk :

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama 1 menit, dalam 4 spasi.

Jelas dinyatakan dalam pembukaan UUD 1945. Bahwa kewajiban serta tugas utama kemerdekaan adalah memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa . sejak tercapai kemerdekaan telah diusahakan untuk meningkatkan kesejahteraan umum .pendidikan kejuruan atau pun latihan keterampilan di berbagai bidang .

Khusus untuk masyarakat pedesaan yang mengerjakan aneka usaha ,dan sebagai usaha intinya adalah bertani maka sejak tahun 1947 telah di rintis pembangunan pusat pusat pendidikan secara terpadu yang di namakan balai balai Masyarakat desa atau BPMD .

Akan tetapi perkembangan menemui macam-macam hambatan sehingga tidak dapat meluas seperti di harapkan semula bahkan sebaliknya ,hidup merana Walaupun penyebaran tidak merata di seluruh indonesia (wilayah negara) akan tetapi tidak dapat di sangkal lagi bahwa BPMD yang umumnya sudah mendekati 3 dasa warsa itu telah memberikan sahamnya yang cukup besar dalam memajukan pertanian serta perkembangan penduduk pedesaan.

Soal 12

Petunjuk :

Ketiklah naskah dibawah ini dengan cermat selama 8 menit, dalam 2 spasi.

Pengertian Arsip

Istilah arsip yang sering didengar, ditulis, dan diucapkan adalah istilah yang mempunyai wayuh arti. Di satu segi arsip berarti warkat yang disimpan yang ujudnya dapat selembat surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, cd dan sebagainya. Di segi lain arsip dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan catatan, dokumen dan atau bukti-bukti kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal itu terungkap pada pernyataan “Arsip Nasional” menyimpan arsip statis antara lain teks proklamasi, perjanjian Roem-Ruijen, teks lagu Indonesia Raya, dan sebagainya. Istilah arsip yang dibicarakan di atas adalah berasal dari bahasa Belanda “*Archief*” yang ucapannya sesuai dengan bahasa aslinya sulit dilafalkan orang Indonesia pada umumnya, sehingga diadopsi menjadi “arsip”. Sejak kapan istilah itu diadopsi menjadi arsip, orang tidak mengetahui secara apsti, tetapi dapat diperkirakan sejak bahasa Belanda kurang populer di Indonesia (sekitar tahun 1950). Kalau yang dimaksud arsip adalah warkat yang disimpan sebagai bukti suatu kegiatan organisasi, maka istilah itu dikenal dengan nama “pertinggal”. Istilah pertinggal kurang populer penggunaannya sehingga dikalangan petugas kurang dikenal. Istilah pertinggal bukan berarti tidak pernah digunakan, sampai saat ini masih banyak yang menggunakannya.

Menurut asal mula arsip dari bahasa Yunani “*Archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Pada zaman itu tempat menyimpan dokumen masalah pemerintahan berada di Balai Kota (*Archeon*). Dengan demikian, arsip yang mengadopsi istilah “*archieff*” dari bahasa Belanda yang ada kemiripan bahasa Yunani “*Archivum*” mempunyai wayuh arti. Arsip dapat berarti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa Inggris disebut “*records*”, adalah catatan-catatan, rekaman, atau bentuk lain yang merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ke tempat penyimpanan. Dalam bahasa Perancis arsip adalah “*dossier*” yang berarti catatan baik dalam bentuk tulisan, rekaman, gambar, atau bentuk lain yang berujud berkas

terdiri dari beberapa lembar yang saling berhubungan. Istilah “*File*” untuk orang Inggris yang berarti arsip yang berasal dari kata Latin “*Filum*” berarti tali atau benang yang digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran surat, kuitansi atau laporan agar mudah disimpan.

Soal 13

Ketiklah surat dibawah ini dengan tepat dan benar di kertas A4 dengan jarak 1 spasi

PT. MAJU RAYA
Jln. AIR BERSIH NO. 2
Medan

No : 05/SP-MR/VIII/18
Agustus 2018

23

Yth. Ir. Hestukoro
Manajer Karya Makmur
Jln. Sisingamangaraja No. 12
Medan

Hal : Surat Pengantar Tenaga Kerja

Dengan hormat,

Dengan ini kami menerangkan bahwa orang yang membawa surat pengantar ini, dengan identitas :

Nama	: Julius
Tempat / Tgl Lahir	: Jakarta, 3 September 1980
Alamat	: Jl. Sudirman No. 17 Medan

Agar diterima sebagai tenaga magang posisi sebagai tenaga marketing yang akan ditempatkan diperusahaan kita PT Intan Mutiara Cabang Balige selama 3 (tiga) bulan terhitung hari ini. Sistem penggajian dan jam kerja terlampir.

Kami mohon agar saudara memberikan laporan kinerja orang yang bersangkutan pada form yang juga dilampirkan pada surat ini. Atas perhatian dan kerja sama yang Saudara lakukan kami ucapkan terima kasih .

Hormat kami,

Tangga Esti, SE, M.Si

Lamp : 3 (tiga) lembar

TE / BU

Soal 14

Ketiklah surat dibawah ini dengan tepat dan benar di kertas A4 dengan jarak 1 spasi

PT. MAJU RAYA
Jln. AIR BERSIH NO. 2
Medan

Nomor : 05/PS/MR/VIII/18

29 Agustus 2018

Kepada
Yth. Marketing Manager Brother's Company
Jalan Sudirman No. 2
Jakarta Selatan

Hal : Pesanan Barang-barang Tekstil

Dengan hormat,

Kami sangat tertarik dengan penawaran Saudara tanggal 26 Oktober 2013, mengenai penawaran barang-barang tekstil. oleh karena itu, kami bermaksud memesan barang-barang sebagai berikut :

1. 20 gulung benang bahan warna merah
2. 15 gulung benang wall barwarna coklat
3. 40 gross kancing silver RG
4. 25 gross kancing gold NG
5. 30 pak kain dasar putih @50 yard

Sesuai dengan penawaran Saudara, syarat penyerahan yang kami kehendaki adalah dengan franco Surakarta dan cara pembayarannya dengan DP 50% dan sisanya kami selesaikan setelah barang kami terima. Pembayaran akan kami lakukan via BNI 1946 Surakarta.

Karena barang ini sangat kami butuhkan segera, maka dari itu kami harap barang-barang tersebut dikirimkan secepatnya, terima kasih.

Hormat kami

Dea Ananda, SE, M.Si

Lamp : 2 (dua) Lembar

Soal 15

Ketiklah surat dibawah ini dengan tepat dan benar di kertas A4 dengan jarak 1 spasi

PT. MAJU RAYA
Jln. AIR BERSIH NO. 2
Medan

Nomor : 06/PS/MR/VIII/18

29 Agustus 2018

Yth. Sales Manager PT GRAMEDIA
Jalan Palmerah Raya No. 89
Jakarta Pusat

Hal: Pesanan Buku-buku pelajaran

Dengan hormat,

Berdasarkan surat penawaran Saudara No : 05/pn/X/13, tertanggal 26 Oktober 2013, kami bermaksud memesan buku-buku pelajaran sebagai berikut:

No	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1.	Buku Sekretaris Sebagai Manager Seri I	100 buah	@Rp 10.000	Rp 1.000.000
2	Buku Surat Menyurat Modern Edisi II	50 buah	@Rp 15.000	Rp 750.000
3	Buku Management Modern	200 buah	@Rp 20.000	Rp 4.000.000
Jumlah				Rp 5.750.000
Discount 10%				Rp 575.000
Jumlah yang harus dibayar				Rp 4.175.000

Pembayaran sebesar 40% telah kami kirimkan via Bank Rakyat Indonesia cabang Medan dan sisanya akan kami lunasi setelah buku-buku tersebut kami terima.

Sambil menunggu datangnya buku-buku tersebut, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Dea Ananda, SE, M.Si

Lamp : 1 (satu) Lembar

Soal 16

Ketiklah surat dibawah ini dengan tepat dan benar di kertas A4 dengan jarak 1 spasi

PT. MAJU RAYA
Jln. AIR BERSIH NO. 2
Medan

18 November 2018

No : 07/IM/Ref.01/XI/2018

Yth . **Ibu Mawarni**
Direktur PT Maju Sakti
Jln . Imam Bonjol No . 15
Medan

Hal : Permintaan Referensi

Dengan hormat,

Kami menerima lamaran pekerjaan dari Saudari Erni Syahputri. Dalam surat lamarannya, Saudari Erni Syahputri menunjuk Ibu sebagai referensinya. Karena dalam proses rekrutmen di perusahaan kami surat referensi ikut berperan dalam proses penerimaan, maka dengan ini kami mohon surat referensi dari Ibu yang berisi kondite yang bersangkutan selama bekerja di perusahaan Ibu. Semua informasi yang Ibu berikan, akan kami jamin kerahasiannya.

Atas bantuan dan kerja sama yang Ibu berikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Tungga Esti, SE, M.Si
Direktur

TE/BU

Soal 17

Ketiklah surat dibawah ini dengan tepat dan benar di kertas A4 dengan jarak 1 spasi

PT ERNI TOUR & TRAVEL
Jln .Brigjen Katamso No. 15
Medan

No : 15/ETT.Pm/VIII/2018

30 Agustus 2018

Kepada.

Yth Direktur PT. Samudera Jaya

Jl. Raya Merdeka, No. 25A Telp. 021- 88321114
Jakarta Timur

Hal : Penawaran Harga Jasa Transportasi, Penginapan, dan Konsumsi

Dengan hormat,

Terima kasih permintaan penawaran yang Bapak ajukan tertanggal 2 Maret 2014. Berdasarkan data yang Ibu berikan dengan ini kami berikan rincian perkiraan harga untuk penyelenggaraan acara yang Ibu selenggarakan. Alternatif biaya tersebut adalah

No	Peruntukan Biaya	Alternatif A	Alternatif B	Alternatif C
1	Biaya Transportasi	Rp. 17.500.000	Rp. 16.500.000	Rp. 15.000.000
2	Biaya Penginapan	Rp. 10.000.000	Rp . 8.500.000	Rp. 7.500.000
3	Biaya Makan	Rp. 22.000.000	Rp. 20.000.000	Rp. 17.500.000

Perbedaan harga tersebut dikarenakan perbedaan fasilitas dengan rincian pada halaman berikut setelah surat penawaran ini. Kami sangat berharap agar Ibu Erni syahputri memberi kesempatan kepada kami untuk menjelaskan penawaran ini. Silakan hubungi kami melalui telpon 777-2233 atau 0811-1411-140, atau perkenankan kami untuk datang ke kantor Ibu.

Atas perhatian dan kerja sama yang Bapak berikan, kami ucapakan terima kasih.

Hormat kami,

Tangga Esti, SE, M.Si
Marketing Manajer

TU/BU

Soal 18

Ketiklah surat dibawah ini dengan tepat dan benar di kertas A4 dengan jarak 1 spasi

PT. JAYA ABADI
Jln. Kapten Patimura
Medan

No : 20/KC/KL.18/VIII/18

30 Agustus 2018

Yth Bapak Direktur
PT. Samudera Jaya
Jl. Raya Merdeka, No. 25A Telp. 021- 88321114
Jakarta Timur

Hal : Klaim Pengiriman Barang

Dengan hormat,

Terima kasih atas pengiriman barang yang melalui faktur No. 16/B/IM/II/14, tertanggal 16 Februari 2014. setelah barang kami terima, ternyata catatan dalam faktur tidak sesuai dengan yang telah kami terima. Dan ditemukan beberapa kesalahan, yaitu : Cincin Emas berat 3gr tercatat 20 buah kurang 5 buah, kalung berlian berat 20gr tercatat 20 buah kurang 2 buah. Kami sangat menyesalkan kejadian itu. Selain itu, pengiriman barang tersebut sudah terlambat 3 hari dari waktu yang sudah ditetapkan. Kami harap barang-barang tersebut dapat ditambahkan paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat ini. Bila sampai tanggal tersebut permasalahan tidak dapat diselesaikan, maka dengan terpaksa pembelian kami batalkan.

Kami berharap kejadian tersebut tidak terulang kembali. Atas perhatian dan kerja sama yang Saudara berikan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Eka Sari, SE, MM
Purchasing Manajer

ES/BU

Soal 19

Ketiklah surat dibawah ini dengan tepat dan benar di kertas A4 dengan jarak 1 spasi

PT. SINGOSARI PERMATA JAYA**Jalan Antasari No. 10****Jakarta Selatan**

Nomor : 08/SPJ/VII/13

10 Juli 2018

Yth. Kepala Bagian Pembelian

PT. KREASI CEMERLANG

Jln. Letjen Djamin Ginting No. 75

Medan

Hal: Tagihan Pembayaran

Dengan hormat,

Sesuai dengan faktur No: 06/P/CP/X/13d an kesepakatan yang telah kita buat pada tanggal 29 Oktober 2013, bahwa sisa tagihan sebesar Rp 4.175.000,- seharusnya jatuh tempo pembayaran hari ini. Sehubungan dengan hal tersebut, maka mohon Bapak mentransfer pembayaran melalui rekening BCA No. 3455-662-135 cabang Jakarta Selatan.

Kami berharap transfer dapat dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat ini, agar perusahaan Bapak tidak dikenakan denda atas keterlambatan sesuai dengan kesepakatan kita sebelumnya.

Atas bantuan dan kerja sama yang Bapak berikan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Lokkot Simalango

Direktur

Soal 20

Ketiklah surat Perjanjian kerja dibawah ini dengan tepat dan benar di kertas A4 dengan jarak 1 spasi

PT. KREASI MAKMUR

Jalan Kapten Muslim No. 5

MEDAN

SURAT PERJANJIAN KERJA

No: 09/CP/VII/18

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Tungga Esti SE, M.Si
Jabatan : Operational Manager PT. KREASI MAKMUR
Alamat : Jln. Air bersih No. 45 Medan

Untuk selanjutnya bertindak untuk dan atas nama perusahaan, dan

Nama : Soni Hestukoro
TTL :Kisaran, 23 Oktober 1975
Alamat : Jln. Pintu Air IV, Medan

Untuk selanjutnya bertindak sebagai karyawan

Menyatakan, bahwa kedua belah pihak telah menyetujui untuk mengadakan perjanjian kerja dalam waktu tertentu dengan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

PENEMPATAN DAN TUGAS

- 1 Karyawan menyetujui untuk bekerja sebagai *Welder* pada PT. KRESI MAKMUR terhitung mulai tanggal 15 Oktober 2013 sampai dengan tanggal 24 Desember 2013 untuk proyek di PT KARYA YASANTARA CAKTI, kawasan industry Blok Indah, Medan.Karyawan berjanji akan melaksanakan semua tugas yang diberika perusahaan, dan bila karyawan melanggar peraturan perusahaan, akan bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perusahaan.

2. Bila diperlukan dan dianggap tepat oleh perusahaan, karyawan dapat dipindahkan di proyek lain atau bagian lain seperti yang dikehendaki perusahaan.

Pasal 2

JAM KERJA, ISTIRAHAT DAN HARI KERJA

1. Jam kerja untuk hari Senin sampai dengan Kamis adalah jam 08.00-17.00, untuk pekerjaan diluar jam kerja tersebut disebut lembur.
2. Waktu istirahat hari Senin sampai dengan Kamis jam 12.00-13.00 dan hari Jum'at jam 11.30-13.00 dan hari Sabtu tidak ada, kecuali bila bekerja diatas jam 13.00 jam istirahat jam 12.00-13.00
3. Hari kerja adalah hari Senin samapi dengan hari Sabtu dengan hari libur Minggu dan hari libur yang ditetapkan pemerintah (tanggal merah), dan bila karyawan bekerja pada hari diluar hari kerja dihitung sebagai lembur.

Pasal 3

PENGUPAHAN, GAJI DAN LEMBUR

1. Karyawan mendapatkan upah pokok sebesar RP 35.000,- (tigapuluh lima ribu rupiah) per hari dengan uang makan sebesar Rp 2.500,- (dua ribulima ratus rupiah) per hari dan tunjangan kerajinan sebesar Rp 7.500,- (tujuhribu limaratus rupiah) per hari dan bonus kerajinan mingguan Rp 12.500,- (duabelas ribu limaratus rupiah) per minggu.
2. Bila diperlukan dan karyawan bersedia dan sanggup untuk melakukan pekerjaan diluar jam kerja normal, maka jam kerja tersebut disebut dengan lembur.
3. Perhitungan untuk gaji karyawan yang melakukan lembur adalah:

NO	JAM KE	HARI KERJA		
		Biasa	Sabtu	Minggu/Libur
1	1	1 ½ x	2x	2x
2	2-4	2x	2x	2x
3	5-8	3x	3x	3x
4	9-12	-	3x	4x

Catatan :

- a. Perhitungan kelipatan dilakukan dengan menghitung gaji/upah jam kerja normal dibagi delapan
- b. Lembur dilakukan atas permintaan perusahaan atau pihak lain yang ditunjuk.

4. Gaji dan uang makan diberikan setiap hari Sabtu jam pulang kerja, sementara tunjangan kerajinan diberikan pada waktu akhir pekerjaan dan akan hangus bila karyawan keluar dari perusahaan sebelum berakhirnya pekerjaan atas kemauan sendiri.
5. Tunjangan kerajinan mingguan diberikan pada karyawan hari Sabtu setiap 2 (dua) minggu sekali.

Pasal 4

JAMINAN LAIN

1. Perusahaan menyediakan transportasi dari rumah ke proyek dan keterlambatan dikarenakan unsure transportasi tidak menyebabkan karyawan mendapatkan sanksi kecuali transportasi yang dilakukan oleh karyawan itu sendiri.
2. Perusahaan memberikan makan 2 (dua) kali sehari dan bila karyawan tidak mengambil jatah yang telah menjadi haknya tidak menyebabkan mendapatkan penggantian dalam bentuk apapun.
3. Perusahaan akan mengganti biaya perawatan kesehatan yang disebabkan oleh kecelakaan dalam melakukan pekerjaan dengan batas maksimal 80% (delapan puluh persen) dalam upah pokok per tahun.
4. Perusahaan akan memberikan penginapan bila pekerjaan dilakukan diluar kota Medan.

Pasal 5

SANKSI

1. Bila karyawan terlambat kurang dari 15 (lima belas) menit akan menyebabkan hilangnya tunjangan kerajinan yang diterima pada hari itu dan tunjangan mingguan.
2. Bila karyawan terlambat antara 15 (lima belas) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit akan menyebabkan hilangnya tunjangan kerajinan pada hari itu dan hari berikutnya beserta tunjangan kerajinan mingguan.
3. Bila karyawan terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit, karyawan tidak diperkenankan masuk kerja pada hari itu dan kepadanya tidak akan diberikan tunjangan kerajinan 3(tiga) hari kerja dan tunjangan kerajinan mingguan.
4. Bila karyawan terlambat selama 2 (dua) hari berturut-turut akan mendapatkan peringatan dari perusahaan dan kepadanya tidak akan diberikan tunjangan kerajinan selama 1 (satu) minggu dan tunjangan kerajinan mingguan.

Pasal 6

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Pemutusan hubungan kerja akan terjadi bila karyawan dianggap tidak cakap dalam melaksanakan tugasnya.
2. Pemutusan hubungan kerja akan terjadi bila karyawan terlambat selama 3 (tiga) hari dalam satu minggu.
3. Pemutusan hubungan kerja akan terjadi bila karyawan tidak masuk kerja selama 2 (dua) kali dalam satu minggu tanpa alasan atau pemberitahuan.
4. Pemutusan hubungan kerja akan terjadi bila karyawan melakukan perbuatan yang melanggar hukum, norma-norma kesusilaan dan tindakan-tindakan yang mencemarkan nama baik perusahaan.
5. Bila perusahaan melakukan pemutusan hubungan kerja, perusahaan akan membayar semua hak pegawai (gaji, uang makan, tunjangan kerajinan, harian, tunjangan kerajinan mingguan) sampai pada waktu pemutusan hubungan kerja dilakukan dan kepada karyawan tidak akan dibayarkan ganti rugi selain uang tersebut.

Pasal 7

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Bila terjadi perselisihan kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan secara musyawarah untuk mencari mufakat.
2. Bila kedua belah pihak sepakat bahwa musyawarah untuk mencari mufakat tidak dapat menyelesaikan masalah, kedua belah pihak sepakat menggunakan pengadilan Jakarta Selatan sebagai Domisili.

Demikianlah perjanjian kerja ini dibuat untuk dipatuhi oleh kedua belah pihak.

Medan, 17 Agustus 2018

Pihak karyawan

Pihak Perusahaan

Soni Hestukoro

Tungga Esti., Se, M.Si

Soal 21

Ketiklah surat pernjanjian jual beli ini dengan cepat dan tepat

PERJANJIAN JUAL BELI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Ir. Jaya
Jabatan : Direktur Utama PT BEST MOTOR
Alamat : Jalan Gagak No. 30 Medan

Untuk berikutnya disebut pihak 1 (pertama), dan

Nama : Tungga Esti, SE, M.Si
Jabatan : Manager PT. KREASI MAKMUR
Alamat : Jalan Kapten Muslim No. 5 Medan

Untuk berikutnya disebut pihak 2 (kedua)

Pada hari ini, Selasa, 02 Juli 2018, kedua belah pihak telah besepakat untuk mengadakan perjanjian jual beli dengan syarat-syarat jual beli sebagai berikut:

1. Pihak pertama menjual kepada pihak kedua 1 (satu) unit mobil Ferari dengan harga @ Rp 1000.000.000,- (satu miliar rupiah) spesifikasi mobil tersebut adalah Merk/type Ferari 280, jenis/model yaitu kendaraan roda 4 (empat), tahun pembuatan 2013, isi silinder 513, warna kendaraan biru, No. rangka MH328D0049K921027, dengan No. Mesin 280-921008, bahan bakar bensin, sehingga total harga @ Rp 1.500.000.000,- (satu miliar rupiah).
2. Pihak pertama menyerahkan barang tersebut seperti tercantum pada No. 1 (satu) ditempat pihak kedua.
3. Pihak pertama member garansi perbaikan dan suku cadang selama 1 (satu) tahun dan garansi perbaikan tanpa suku cadang 2 (dua) tahun dari ditandatanganinya surat perjanjian jual beli ini.
4. Pihak pertama berjanji akan mengganti untuk digantikan sementara perbaikan paling lama 2 (dua) hari sejak pengaduan dilakukan baik melalui telepon, faksilimi maupun surat
5. Pihak kedua membayar 100% (seratus persen) atau secara cash kepada pihak pertama sebesar @ Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah)
6. Surat perjanjian ini sekaligus berfungsi sebagai kwitansi pembayaran.

7. Demikian surat perjanjian ini dibuat untuk disepakati oleh masing-masing pihak.

Medan, 2 Juli 2018

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Ir. Jaya

Tungga Esti, SE, M.Si

Soal 22

Ketiklah Surat Kuasa ini dengan cepat dan tepat

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Tungga Esti, SE, M.SI
T. tgl lahir : Pematang Siantar, 2 September 1980
No. KTP : 082750.320.330
No. Rek : 920.00.754.006
Alamat : Asrama Windari Blok Meranti No. 367

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama : Nur ayu
No. KTP : 120723.5810.960.093
Alamat : Jln. Pintu Air IV No. 07, Medan Johor

Untuk mengambil uang di Bank Mandiri dengan nomor rekening seperti tersebut diatas sebesar Rp 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah).

Demikian surat kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 8 Oktober 2018

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nur ayu

Tungga Esti

Soal 23

Ketiklah Surat Keputusan ini dengan cepat dan tepat

PT. KREASI MAKMUR

Jalan Kapten Muslim No. 15

MEDAN

KEPUTUSAN GENERAL MANAGER PT. PANTASI CEMERLANG

NO : 04/GM.Kep.01/X/2018

Tentang

PROMOSI, MUTASI DAN PENSIUN

GENERAL MANAGER PT. PANTASI CEMERLANG

Menimbang : 1. Untuk meningkatkan produktifitas kerja

2. Penyelenggaraan organisasi

3. Penataan utang organisasi

Mengingat : Hasil rapat umum pemegang saham tertanggal 2 Oktober 2013

Rapat umum dewan direksi No. 03/CP-DIR-07/X/18

Surat edaran direksi No. 04/CP-DIR-04/X/18

Memutuskan

Menetapkan:

Pertama :Memindahkan Ir. Nelly dari kepala bagian Maintenance menjadi kepala bagian produksi

Kedua :Memindahkan Drs. Andi Simamora dari kepala bagian produksi menjadi kepala bagian Maintenance

Ketiga :Memindahkan Jovi Silaban ,S.E dari kepala bagian keuangan kantor pusat menjadi kepala cabang Tebing Tinggi

Keempat :Sdr. Fernando Siallagan, Kepala cabang Tebing Tinggi memasuki masa pensiun

Kelima :Mengangkat Sdr. Ahmad Zaki menjadi kepala bagian keuangan kantor pusat Medan

Keenam :Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 25 Oktober 2018

Tungga Esti, SE, M.Si

Manajer

Soal 24

Ketiklah Surat Keputusan ini dengan cepat dan tepat

PT. KREASI MAKMUR

Jalan Kapten Muslim No. 5

MEDAN

INTRUKSI GENERAL MANAGER

NO : 05/GM-Ins-01/II/2018

Dasar : Surat Keputusan General Manager No:04/DIR-KEP/II/2018

Pertimbangan : Untuk lebih meningkatkan koordinasi di antara semua bagian.

Mengintruksikan

1. Kepada semua pegawai yang mendapatkan promosi, mutasi, dan pensiun untuk mengadakan sosialisasi dengan pegawai yang berada di bawahnya.
2. Kepada pegawai yang berada pada posisi dibawah pegawai yang mendapatkan promosi, mutasi dan pensiun untuk memberikan laporan dan pertanggungjawaban kepada pegawai yang baru.
3. Semua pegawai, baik pegawai yang lama maupun yang berada di bawahnya untuk memberikan masukan-masukan agar pelaksanaan kerja pegawai baru lebih efektif.
4. Demikian intruksi ini diberikan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Medan

Tanggal: 6 Pebruari 2018

General Manager,

Tungga Esti

Soal 25

Ketiklah Surat Kerjasama ini dengan cepat dan tepat

PT SAMUDERA

Jalan Raya Merdeka No. 256A Jakarta Barat

Telepon 021-88321127

Nomor : 01/SJ/SP/X/18

Kepada:

PT INTAN MUTIARA

Jln. Gajah Mada No. 5

Medan

Hal: Surat Pengajuan Kerjasama

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang telah kami terima melalui surat Saudara No. 01/IM/PM/II/18, kami menerima kerjasama Saudara dalam hal pemasaran produk yang bergerak dalam penjualan produk-produk elektronika.

Mengenai pembayaran telah kami transfer ke rekening Saudara sesuai dengan kesepakatan sebelumnya.

Demikian surat pengajuan kerjasama kami sampaikan semoga menambah keuntungan bersama dengan hasil yang memuaskan. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Diva Milani

Lamp : 1 (satu) Lembar

Soal 26

Ketiklah Rekomendasi ini dengan cepat dan tepat

PT. ANGKASA MAKMUR
Jln . Jenderal Sudirman No. 34
MEDAN

No : 13/VC/Juli /2018

25 Juli 2018

Kepada
Yth. **Manajer PT WASKARA RAHANA**
Jln. Mamabeta No.11
Irian Jaya

Hal : Rekomendasi

Saya sebagai Manajer, menerangkan bahwa nama yang ada di bawah ini :

Nama : Dian Anggraini
Tempat, tgl lahir : Jakarta, 11 November 1981
Alamat : Jl. Brigjen Hamid No.11
Pendidikan terakhir : S1, Ekonomi

Adalah benar karyawan kami yang mulai bekerja pada tanggal 24 November 2012 sampai tanggal 24 November 2017 sebagai Staf Accounting dan selama menjadi karyawan kami, yang bersangkutan berdedikasi tinggi.

Demikian rekomendasi dari perusahaan kami, agar bisa dipergunakan dengan baik untuk keperluan yang bersangkutan.

Hormat kami,

Sisilia, SE, M.Si
Direktur

Daftar Pustaka

- Agus Mariani, S. Modul Pengetikan Bisnis 1. Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Medan, Medan 2012.
- Bratawijaya, Thomas Wijasa. *Surat Bisnis Modern*, LPPM. Cetakan ke tiga, Jakarta 1986
- Direktorat Pendidikan Masyarakat, *Mengetik dengan Metode Ilmiah*. Ditjen Disklusepora Depdikbud. Cetakan Pertama, Jakarta 1986.
- D. Napper, D Crai, Whyte. *Practical TypeWriting For Information Processing*, Seventh Edition, Pitman. Melbourne, 1988
- Finoza SS., Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia, Asmi. Jakarta 1988
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*.
- Majid, Alfian Abdul. 2013. *4 Software Belajar Mengetik 10Jari*. <http://alfianabdulmajid.blogspot.com/2013/02/4-software-belajar-mengetik-10-jari.html> (Online) diakses pada tanggal 25 Oktober 2014
- PEDC.Handout Pengetikan Niaga, PEDC, Bandung, 1986, Tape. Book 1-10, Departmen Of Technical Education South Australia. Southe Australia.,1985
- Widowati, Dyah. 2012. *Sekretaris di Era Globalisasi*. <http://niaga.nscpolteksby.ac.id/2012/10/sekretaris-di-era-globalisasi.html> (Online) diakses pada tanggal 25 Oktober 2014
- _____. 2014. *Empat Metode Latihan Cara Mengetik 10 Jari yang Berguna untuk Produktivitas Kerja*. <http://portal.paseban.com/article/132462/cara-mengetik-10-jari> (Online) diakses pada tanggal 25 Oktober 2014
- <http://id.wikipedia.org/wiki/Sekretaris> (Online) diakses pada tanggal 25 Oktober 2014