

TEORI dan PRAKTEK MENGETIK 10 JARI

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKSI BIDANG ILMU
TEORI, KEPENJAJARAN
KHUSUS BIDANG GELAM PERSEKUTUAN

Disusun

O
l
e
h

Drs. Burhanuddin

FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PADANG

1984

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
TELAH TERSEKUTU

JUDUL : TEORI dan PRAKTEK MENGETIK
PENGARANG : 10 JARI
Drs. BURHANUDDIN
JENIS : BUKU SAMA
No. DAFTAR : 64 / PT 37.7 / KRS / 1984
TANGGAL : 15 / PT 37.7

DIREKTOR.

Kata Pengantar

Mesin tulis dewasa ini merupakan alat tulis yang sudah umum dipakai untuk keperluan menulis. Baik untuk keperluan kantor maupun untuk keperluan pribadi (mahasiswa, pengarang, sarjana dan lain sebagainya).

Untuk dapat mempergunakan mesin tik dengan efisien dan dapat diperlukan keterampilan dalam memakai alat tersebut. Keterampilan ini dapat dipelajari sendiri atau belajar pada salah satu lembaga pendidikan. Bila kita mempunyai mesin tik, kita akan dapat belajar sendiri namun dirasa perlu adanya suatu pedoman yang berguna untuk memakai mesin tik, agar jangan timbul kesalahan atau kerusakan pada mesin itu sendiri maupun pada manusia yang memakainya.

Mengetik dengan tidak menurut pedoman akan menyebabkan kerusakan fisik yang cepat pada manusia itu. Misalnya mata dan saraf-saraf pada tubuhnya akan cepat cacat. Mengetik dengan mempergunakan dua jari saja akan menyebabkan bahagian saraf pada jari akan cepat lumpuh. Mengetik dengan melihat konsep dan melihat tuts akan menyebabkan kerusakan pada saraf mata. Oleh sebab itu guru haruslah mengamati anak-anak didiknya dengan sungguh-sungguh dan segera menegur murid yang melanggar pedoman, agar mereka menghindar dari bahaya-bahaya itu. Terutama bagi pegawai-pegawai kantor dan mahasiswa yang banyak sekali terlibat dalam kegiatan ketik mengetik, kiranya sangat perlu mereka hindari kesalahan-kesalahan itu agar terhindar dari akibat-akibat di atas.

Untuk anak-anak SMP dan SMA keterampilan mengetik bagi mereka adalah mempersiapkan mereka untuk dapat mengetik keperluan mereka sendiri, misalnya untuk karang mengarang, mengetik laporan dan juga sebagai dasar bagi mereka untuk terjun kelapangan dunia perkantoran. Bagi anak-anak sekolah kejuruan, misalnya SMEA dan PKM Jasa, mengetik bagi mereka merupakan skill yang dapat mereka jual dalam mencari pekerjaan dalam dunia bisnis.

Oleh sebab itu dalam diktat ini kami susun kedua bahan tersebut, agar diktat ini dapat dipakai nanti oleh calon-calon guru dari mahasiswa IKIP terutama Jurusan Bisnis dan Jasa yang nantinya akan mengajarkan mata pelajaran tersebut.

Padang, Maret 1984

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB. I SEJARAH PERKEMBANGAN DAN BAGIAN-BAGIAN MESIN	
TIK.	
A. Sejarah Perkembangan Mesin tik	1
1. Sejarah perkembangan penemuan mesin tik.	
2. Penemuan dan penemu mesin tik	2
3. Produksi dan penjualannya	4
4. Perkembangan-perengkapan mesin tik.....	5
B. Bagian-bagian Mesin tik.	
1. Bagian-bagian yang terdapat pada janda-	6
ran.	
2. Bagian-bagian yang terdapat pada papan	7
tuts.	
3. Bagian-bagian yang terdapat pada kerang	8
ka mesin.	
4. Nama-nama mesin tik, ukuran dan modelnya	
a. nama-nama mesin tik	8
b. ukuran mesin tik	8
c. model - model mesin tik	9
5. Sikap waktu mengetik	10
6. Cara memasang kertas	10
7. Tempat Jari	11
BAB. II LATIHAN MENGETIK HURUF- HURUF, KATA, KALIMAT	
DAN KARANGAN PENDEK.....	14
BAB. III MENGETIK BENTUK-BENTUK SURAN, PETUNJUK-PETUN	
JUR SERTA CONTOH MENERJAKANNYA	21
A. Bentuk surat model Amerika (Block Style) ..	21
B. Bentuk surat model Eropa lama (Indented	
Style)	24

C. Bentuk surat full Block	27
D. Bentuk surat Semi Block	29
E. Bentuk surat Sunplified	32
F. Bentuk surat hanging paragraph	34
G. Bentuk surat Official/Resmi/Dinas	37

BAB. IV. MENGETIK PEKERJAA N KECIL, PETUNJUK-PETUNJUK SERTA CONTOH MENERJAKANNYA.

A. Mengetik amplop	46
B. Mengetik kartu pos	47
C. Mengetik wesel dalam negeri	50
D. Mengetik kwitansi.....	52
E. Mengetik faktur	56
F. Mengetik memorandum/Memo	60
G. Mengetik Telegram	65
H. Mengetik daftar	68
I. Mengetik karangan atau paper, petunjuk - petunjuk serta contoh cara mengerjakannya	71

BAB. V. MACAM-MACAM TANDA KOREKSI DAN CARA MENGETIK KONSEP.

A. Macam-macam tanda koreksi	74
B. Latihan mengetik konsep	76
C. Bahan-bahan latihan mengetik cepat	82

D A F T A R P U S T A K A	104
--	------------

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
DITERIMA TEL	iii 23-11-1986
SUMBER/HARGA	Harib
KOLEKSI	R1
No. INVENTARIS	445/HA/86-t0 (2)
KLASIFIKASI	652.3 BWR t0

[Handwritten signature]

Sejarah Perkembangan dan Bahagian-Bahagian Mesin Tik

1. Sejarah perkembangan penemuan mesin tik.

Kemajuan dalam pemakaian mesin tulis modern telah banyak diungkapkan oleh berbagai-bagai pelajaran mengetik. Telah banyak penemu-penemu dan pengusaha-pengusaha mencurahkan perhatian mereka serta keahliannya dalam memproduksi dan memasarkan mesin tulis. Hal ini dapat kita lihat di pasaran, dimana berbagai jenis merek mesin telah dijual.

Mesin tulis pertama yang telah diberi paten oleh Ratu Anne di Inggris pada tanggal 7 Januari 1714 adalah ciptaan Ir. Hendry Mill di Eropah. Di Amerika pada tahun 1829 dipatenkan pula mesin tulis ciptaan William Auatin Burt dari Detroit - Michigan. Mesin tulis " Typographer " ini tidaklah berhasil untuk dikembangkan. Model dan naskah aslinya dimusnahkan oleh api ketika perpustakaan Congressional terbakar pada tahun 1936.

Sebuah model berikutnya diciptakan oleh Burt's Gransson, seorang mahasiswa mesin pada University Minnesota. Model ini disimpan dan diperbaiki oleh Institut Smithsenion di Washington D.Cv.

Pada tahun 1843 Charles Thurber dari Winchester Massachusetts menciptakan mesin tik lagi yang dinamakan " Chirographer ". Oliver T. Eddy dari Baltimor Maryland dalam tahun 1850 menciptakan pula mesin tulis. Mesin ciptaan Eddy sudah baik dan dilengkapi dengan alat-alat yang praktis. Dia mengakhiri penemuannya karena kekurangan biaya. Dia meninggal dalam keadaan miskin, sesudah dia mengajukan permohonan bantuan kepada pemerintah.

Dalam tahun 1856 A Ely Beach dari New York, seorang editor dari Scientific Amerika mematenkan pula sebuah mesin tulis yang khusus untuk orang-orang buta dengan huruf timbul (braille), sehingga dapat dibaca dengan menyentuhnya.

Dr. Francis mengharapkan agar mesin ini secara cepat menggantikan tulisan tangan. Mesin sangat mahal harganya untuk diperdagangkan. Pada tahun 1868 John Pratt dari Alabama Pusat, membuat pula sebuah mesin yang diberi nama " Pterotype " tetapi juga tidak berhasil.

Setiap tahun keperluan alat tulis sebagai pengganti tulisan tangan pada percetakan sedang bertumbuh, sehingga tiap tahun orang-orang pandai mencurahkan perhatiannya untuk mengadakan suatu penemuan. Mesin tulis dewasa ini tidak akan pernah berhenti kegunaannya, sehingga imajinasi penemu-penemunya selalu berkembang dengan baik.

2. Penemuan dan penemu mesin tik

a. Penemuannya

Pada tanggal 23 Juni 1868, Christopher Latham Soles dari Milwaukee, Wisconsin, mematenkan mesin tulis pertama yang dinamakan "The Type Writer" yaitu mesin tik yang kita pakai sampai sekarang. Pada saat inilah mulai sejarah penemuan mesin tulis. Dalam musim dingin tahun 1866 - 1867 dalam sebuah bengkel kecil di pinggir kota Milwaukee, tiga orang tokoh yang berumur separoh umur, bekerja menyempurnakan penemuan, walaupun tidak terdapat keberhasilan dalam perserikatan mereka tersebut. Mereka itulah adalah Carlos Cliden seorang ahli hukum, tetapi ia seorang penanam modal dalam perdagangan, Samuel W. Soule dan Christopher Latham Sholes yang berusaha dalam bidang percetakan. Di antara ketiga orang ini Sholeslah yang menjadi tokohnya. Ide dari penemuan mesin tik ini disampaikan kepada Cliden melalui sebuah tulisan dalam "Scientific American", yang isinya menitik beratkan keuntungan-keuntungan besar bagi dunia dan ini merupakan suatu kesempatan baik yang sedang ditunggu-tunggu oleh penemunya.

Yang membantu Sholes dengan penemuan-penemuan lainnya dalam menyempurnakan mesin tiknya adalah Matthias Schwalbach. Dengan sungguh-sungguh dia ikut bekerja memberikan ide-idenya yang merupakan bantuan besar kepada penemu-penemu itu.

Mesin tik pertama kurang sempurna dan mempunyai banyak kekurangan, tetapi tulisannya baik dan rapi dari pada model sebelumnya. Banyak surat-surat yang ditulis dan dikirimkan kepada teman-temannya untuk meminta saran dan sugesti serta kritik atas penemuannya ini. Salah satu diantara orang-orang yang menerima surat itu adalah James Densmore dari Meadville Pennsylvania segera memberikan perhatian. Densmore adalah

orang praktis dengan imajinasi yang baik. Dengan mudah dia melihat kemungkinan-kemungkinan penemuan yang baru ini lalu memasukkan modalnya sejumlah 600 dolar, walaupun dia belum melihatnya dan segera pergi ke Melwaukee untuk membantu pengembangannya. Sholes menyambutnya dengan gembira dan Densmore menjadi temannya. Sebelum bulan Februari 1873 mesin tik itu dengan segera diproduksi di dalam pabrik. Selama tahun 1868-1873 dua puluh lima dengan tiga puluh model percobaan telah dibuat dan semuanya baru dalam ketikan huruf besar.

Banyak perhatian yang telah diberikan oleh teman-temannya berupa saran dan sugesti pada percobaan-percobaan ini. Mark Twain adalah salah seorang pencipta model dan berusaha menerbitkannya kedalam buku-buku.

b. Penemunya

Christopher Latham Sholes di lahirkan di Moorsburg, Pennsylvania pada tanggal 14 Februari 1819. Pada umur empat belas tahun dia dipercaya sebagai editor pada surat khabar di Danville Pennsylvania. Empat tahun kemudian dia bekerjasama dengan kakaknya Charles seorang politikus yang tinggal di Green Bay, Wisconsin. Ketika dia berumur 19 tahun dia bekerja dipercetakan di Hause Journal di Wisconsin.

Dalam tahun 1860 Sholes pindah ke Milwaukee di mana dia bekerja sebagai tukang pos, kemudian komisioner dari Publik Work dan juga pengumpul langganan dan terakhir sebagai editor dari Milwaukee Daily Sentinel dan Milwaukee News. Sewaktu dia bekerja sebagai pengumpul langganan dia mulai mengerjakan penemuannya (mesin tulis). Dia meninggal di Milwaukee pada tanggal 17 Februari 1890. Dia dikuburkan di Forest Home Cemetery di Milwaukee. Untuk mengenang jasanya atas usaha dari Nationale Shorthand Reperters Association pada tahun 1923 didirikanlah sebuah monument.

Sholes mempunyai teman baik yaitu Charles Weller dialah orang yang pertama mendemonstrasikan mesin tulis. Sholes mempunyai lima orang anak, tiga orang di antaranya laki-laki yaitu : Lounis, Zalmon dan Fred dan dua lagi putri yaitu : Kate dan Lilian.

Sepuluh tahun sesudah Sholes meninggal, putrinya Fred memasarkannya beberapa buah mesin ayahnya. Anak perempuannya Lillian adalah wanita pertama sebagai juru tik. Dia berkata pada waktu akan mengakhiri hidupnya bahwa dia telah mencoba semua kehidupan ini untuk dapat menjadi seorang milioner.

3. Produksi dan Penjualannya

Dalam bulan Februari 1873, James Densmore membawa sebuah model, yang mana enam tahun kemudian setelah dibicarakan bentuknya dengan George Washington Newton Yost, mulai dimasukkan kedalam Fabrik Eliphalet Remington & Sons di Ilion, New York. Suatu kontrak pada waktu itu di tanda tangani untuk memproduksi mesin tulis.

Selama perang pabrik E. Remington dan sons harus memproduksi senjata, tetapi sehabis perang barulah memproduksi alat-alat pertanian, mesin jahit dan terutama mesin tulis. Kenyataannya memproduksi mesin tik baru dimulai tahun 1873.

Pada permulaan bulan Maret 1874, telah banyak agen - agen yang menjualkan mesin tik yang diangkat oleh Densmore dan Yost. Waktu itu belum lagi berhasil sampai tahun 1882.

Ketika sebuah perusahaan baru Wyckoff Seamans & Benedict menjadi agen penjual untuk dunia kemudian barulah berhasil. Selama waktu itu Remington menjadi pemilik yang membelinya dari Densmore pada tahun 1876. Densmore membeli patentnya dari Sholes seharga \$ 12.000,-. Sholes merasa bangga dengan penemuannya bahwa dia telah mengerjakan sesuatu untuk menolong dunia. Tanpa Densmore dia mungkin tidak akan dapat menyelesaikan penemuannya.

Ketika perusahaan-perusahaan mulai senang memakai mesin tik. Permintaan kan juru tik meningkat dari persediaan. Pendidikan bisnis melatih juru tik meningkat dengan cepat. Pada waktu itu wanita belum seorangpun yang bekerja pada kantor-kantor dagang. Ketika kursus mengetik pertama dimulai, anggapan masyarakat wanita tidak cocok memasuki kursus tersebut. The Y.W.C.A (Young Women Clup Assosiations) dari New York City melakukan suatu percobaan dengan 8 orang wanita mulai belajar mempergunakan mesin tulis dan mereka mulai mendapat kedudukan pertama dalam dunis bisnis. Sejak itu mesin tulis telah mulai diciptakan di berbagai tempat, sehingga wanita wanita pada saat itu

mulai mendapat kedudukan dalam kantor-kantor dagang. Sholes disebut juga : Pelopor emansipasi kaum wanita. Akhirnya pelajaran mengetik dijadikan pelajaran " VOCATIONAL TRAINING " (Latihan Kejuruan) pada sekolah-sekolah umum.

4. Perkembangan Perlengkapan Mesin Tik

Perkembangan perlengkapan mesin tik berjalan dengan cepat. Selama 25 tahun pertama mesin tulis dipakai, maka pemerintah telah memberikan 1856 paten untuk membuat mesin tulis. Mesin tulis pertama semua hurufnya hanya huruf besar, dan belum lagi mempunyai tabulator dan pengembali huruf. Tulisannya pun belum sempurna.

Remington membuat beberapa percobaan mesin tulis dan dalam bulan September 1876 muncullah model Remington I di pasaran. Tahun 1878 ditemukan mesin tik yang dapat membuat huruf besar dan kecil seperti yang kita lihat pada Remington ke II. Tahun 1896 ditemukanlah arah penggantian jalannya pita, tabulator, desimal.

Selanjutnya dalam tahun 1889 ditemukan lagi mesin Smith Premier, tahun 1892 mesin Oliver, tahun 1896 mesin Noiseless. Tahun 1896 mesin Underwood, tahun 1904 mesin L.C Smith dan tahun 1906 Royal. Diantara tahun 1890 s.d 1905 sudah lebih beratus-ratus jenis mesin yang dipasarkan, walaupun satu sama lain berbeda-beda. Perkembangan mesin tulis dimulai dengan berkembangnya macam pekerjaan kantor akhirnya sekolah-sekolah harus sanggup mendidik orang-orang yang akan memakainya.

Very Typer, adalah mesin tik yang dapat dipakai untuk berbagai jenis pekerjaan, maka berbagai-bagai simbol seperti matematika, kimia, bahasa Perancis, Arab dan Juga untuk penulisan Cek juga telah diciptakan.

B. Bahagian-bahagian mesin tik

Pada umumnya mesin tik dibagi dalam tiga bahagian yaitu :

1. Gandaran atau kereta atau wagon yaitu bahagian atas mesin yang dapat bergerak atau di dorong dari kiri kekanan atau sebaliknya.
2. Papan huruf, yaitu bahagian yang dilengkapi dengan papan huruf, tanda baca, tanda-tanda lainnya dan bilah spasi serta tabulator (untuk mesin tik panjang).

3. Badan mesin atau kerangka mesin dimana pada bahagian ini terdapat gelondong pita kiri dan kanan, kerangjang huruf dan pengatur arah pita.

1. Bahagian-bahagian yang terdapat pada gandar

1. Rol, yaitu penggulung kertas. Digunakan untuk menggulung kertas Terbuat dari karet yang berbentuk seperti rol bulat.
2. Papan kertas, gunanya untuk tempat kertas masuk kedalam mesin. Pada umumnya terdapat dibelakang rol.
3. Mister kertas, gunanya untuk mengukur lebarnya kertas. Kita akan dapat menentukan banyaknya spasi huruf yang dapat kita ketik pada lebar sehelai kertas.
4. Pelepas kertas, yaitu pengupil yang terdapat dibahagian kanan mesin. Jika pengupil ini kita tarik kedalam, kertas dengan bebas dapat kita keluarkan.
5. Pembebas Gandaran, yaitu pengupil yang terdapat dibahagian kiri dan kanan wagon. Bila pengupil ini kita tekan, maka wagon dengan bebas dapat kita dorong kekiri dan kekanan.
6. Penuntun kertas, yaitu bahagian ini terdapat pada papan huruf disebelah kiri. Umumnya dia terletak pada angka nol. Gunanya untuk meratakan pinggir kiri kertas, terutama dalam mengetik banyak (rangkap).
7. Pengatur jarak baris, yaitu alat untuk mengatur jarak baris yang diinginkan oleh sipengetik. Pengatur jarak baris ini dapat dibahagian kiri dengan skala satu, satu setengah, dua, dua setengah dan tiga. Bila kita menginginkan skala garis tertentu, maka pengupil dapat kita atur dengan menekannya kebawah atau memutarnya.
8. Tombol penggulung, yaitu tombol untuk memutar rol. Tombol ini terdapat pada bahagian kiri dan kanan. Bila tombol ini kita putar, maka kertas akan dapat kita keluarkan atau kita atur menurut jarak baris yang kita kehendaki. Pada beberapa mesin misalnya mesin tik Olympia Standar, terdapat tombol kecil pada tombol bahagian kanan mesin. Jika tombol ini kita tekan

kedalam kita akan dapat memutar rol dengan bebas. Hal ini dilakukan bila kita mengetik di atas kertas yang bergaris, agar ketikan berada di atas garis, misalnya pada waktu mengetik kuitansi, faktur dan lain sebagainya.

9. Pelepas rol, yaitu pengupil yang terdapat disebelah kiri. Jika pengupil ini kita tarik rol akan dapat berputar dengan bebas. Dengan mempergunakan pelepas rol ini kita juga akan dapat mengetik dengan tepat di atas baris seperti di atas.
 10. Kait yang terdapat pada bahagian kiri mesin. Dengan menarik kait ini kita akan dapat membuat jarak baris baru. Kait ditarik dengan tangan kiri dengan mempergunakan jari telunjuk yang dirapatkan dengan keempat jari lainnya (dluar ibu jari).
 11. Pasak pinggir kiri dan kanan. Alat ini terdapat dibelakang papan kertas, gunanya untuk mengatur pasak ketikan yang akan dimulai ketikan kita pada 10 spasi dari pinggir kiri, maka pasanglah pasak ini pada angka sepuluh. Pinggir kiri kertas haruslah pada nol. Begitu juga untuk mengakhiri baris ketikan.
2. Bahagian-bahagian yang terdapat pada papan tuts (huruf).
1. Papan huruf terdiri dari tiga tangga. Tangga huruf yang terdiri dari deretan huruf asdfghjkl; ini disebut tangga tempat kedudukan huruf. Maksudnya jari-jari selama mengetik harus kembaliduduk pada tangga tersebut, sambil menunggu tugas berikutnya. Tangga huruf di atasnya terdiri dari huruf qwertyuiop. Sedangtangga huruf yang berada paling bawah terdiri dari huruf zxc - vbnm
 2. Tangga yang teratas atau tangga ke empat terdiri dari angka dan tanda baca. Pada tuts-tuts ini terdapat dua tanda dan begitu juga untuk tuts-tuts lainnya. Membuat tanda dibahagian bawah sama caranya dengan membuat huruf kecil, sedangkan untuk tanda di atas seperti membuat huruf besar.
 3. Bila spasi yaitu papan panjang yang terdapat dibahagian bawah huruf gunanya untuk menceraikan kata dengan kata. Bila spasi dalam mengetik ditekan oleh ibu jari kiri dan kanan bergantian, maksudnya bila jari kiri yang mengkhiri ketikan huruf sebuah kata, maka ibu jari kanan yang menekan bilah spasi.

4. Tuts pembuat huruf besar terdapat dibahagian kiri dan kanan. Bila huruf besar diketik oleh jari kanan, maka tuts pembuat huruf besar ditekan oleh jari kiri dan begitu juga sebaliknya. Pada tuts pembuat huruf dibahagian kiri terdapat kunci pembuat huruf besar. Tuts tersebut terdapat pada bahagian sebelah kiri huruf A. Tekanlah tuts tersebut, maka ketikan akan menghasilkan semua huruf besar atau tanda-tanda yang terdapat dibahagian atas pada tuts.
 5. Jika baris terakhir dari pada suatu ketikan telah terkunci, sedangkan kata itu belum dapat dipisahkan, maka tekanlah tuts yang memakai titik empat, sejajar dengan huruf q (di sebelah kiri).
 6. Bila terjadi huruf meloncat atau tertinggal, maka huruf tersebut dapat di ulangi kembali dengan menekan tuts bertanda panah di bahagian kanan mesin (sejajar dengan tanda setengah).
3. Bahagian-bahagian yang terdapat pada kerangka mesin
1. Gelondong pita kiri dan kanan. Pada gelondong pita inilah terdapat alat pengatur arah perjalanan pita.
 2. Kerangka huruf atau keranjang huruf.
 3. Penukar arah jalannya pita.
4. Nama-nama mesin tik, ukuran dan modelnya.
- a. Nama-nama mesin tik.

Nama dan merk mesin tik banyak sekali, diantaranya : Royal, Remington, Underwood, Halda, Erika, Corona, Continental, Olivetti, Siemag, Adler, R.C Aller, IBM (International Business Machine). Cobalah kamu cari sendiri merek-merek yang lainnya.
 - b. Ukuran mesin tulis

Mesin tulis terdiri dari berbagai-bagai ukuran, antara lain : 11, 13, 15, 19, 21, dan 27 inch. (1 inch sama dengan 2,54 cm).

Model yang paling panjang dipakai untuk mengetik daftar bilangan misalnya neraca lajur, daftar gaji dan lain-lain.

Ukuran huruf mesin ada dua macam. Mesin yang berukuran huruf yang besar (80 entakan perbaris) disebut mesin pica, sedangkan yang berukuran huruf yang kecil (90 entakan per baris) -

disebut mesin Elite.

Tabulator

Mesin yang berukuran 19, 21, dan 27 inch, pada umumnya memakai tabulator. Tabulator gunanya untuk memudahkan kita membuat daftar bilangan yang panjang. Mengetik daftar yang memakai kolom dan angka akan banyak memakai tabulator. Gunanya untuk menghindarkan terjadinya kesalahan, sedangkan pekerjaan dapat dilakukan lebih cepat.

c. Model - model mesin tik

Model mesin tik ada 6 jenis :

1. Standard, model ini banyak dipakai dikantor, karena bentuknya sederhana. Model ini lebih tahan untuk mengetik selama dua atau tiga jam sehari.
2. Portable, bentuknya lebih kecil dan lebih ringan dan sangat baik dipakai selama dalam perjalanan atau untuk keperluan pribadi (mahasiswa).
3. Misesless, mesin ini tidak mengeluarkan bunyi oleh sebab itu sangat cocok untuk dipakai pada kantor pimpinan, rumah sakit, rapat-rapat untuk tidak menunggu.
4. Mesin tik listrik sangat cocok untuk pekerjaan tik yang memakan waktu lebih dari tiga jam sehari. Mesin ini dapat mengurangi keletihan juru tik, karena dengan di sentuh saja gandaran sudah dapat bergerak dan secara otomatis jarak barisnya dapat berpindah sendiri.
5. Mesin tik Automatic (otomatis) diperlukan bila surat-surat harus dibuat dalam bentuk dan isi aslinya sama. Mesin tik menggunakan sebuah rol kertas. Surat yang akan diketik di masukkan kedalam mesin atau diketik, kemudian dengan daya listrik mesin ini dapat mengetik surat-surat dengan kecepatan dua setengah kali lipat jika di bandingkan dengan mesin tik biasa.
6. Teletypewriter. Mesin ini mempunyai tuts yang sama seperti mesin tik biasa. Jika tuts-tutsnya ditekan maka ketikan dapat direlay pada masing-masing penerima yang berada di tempat lain atau diluar kota, yang dihubungkannya. Dalam

mengirim berita-berita tertulis jarak jauh, caranya sama dengan pembicaraan jarak jauh dengan pesawat telepon. Dengan adanya teletypewriter ini maka pembicaraan lisan jarak jauh dapat dibuktikan sekali dengan tertulis. Mesin ini sangat berguna untuk kantor-kantor berita, kantor pusat ke cabang-cabangnya. Dewasa ini makin banyak kantor-kantor mempergunakan alat-alat ini, sehingga hubungan antara pusat dan daerah menjadi lancar.

5. Sikap waktu mengetik

Waktu mengetik kita hendaklah memperhatikan sikap duduk yang baik, supaya kita jangan mendapat gangguan kesehatan dikemudian hari. Sikap yang salah akan membahayakan syaraf mata dan syaraf lainnya. Perhatikan dan cobakanlah sikap duduk yang dibawah ini :

1. Duduklah lurus didepan mesin, dada busungkan jangan membungkuk dan jangan miring.
2. Kaki letakkan berdampingan rapat di atas lantai dan jangan di persilangkan atau terbuka.
3. Lengan bawah haruslah datar pada waktu mengetik dan lengan atas merapat pada badan.
4. Jari-jari diletakkan pada tempatnya dan dilemaskan, ibu jari di atas bilah spasi.
5. Waktu menekan tuts tidak boleh melihat pada tuts. Bacalah kata-kata yang akan diketik menurut hurufnya. Jangan membacanya perkata.
6. Jari-jari yang tidak bertugas menekan tuts haruslah tetap menunggu pada tempatnya.

6. Cara memasang kertas

Ambilah kertas dengan tangan kiri lalu masukan kedalam mesin. Pinggir kiri kertas hendaklah terletak tepat pada penuntun kertas. Hal ini hendaklah di ingat dan diperhatikan. Sesudah itu putarlah dengan hati-hati tombol penggulung dengan tangan kanan., sampai kelihatan kertas muncul pada mister kertas. Luruskanlah pinggir kertas dengan mensejajarkan pinggir atas kertas dengan mister kertas. Jika belum tepat aturlah dengan mempergunakan pembebas kertas. Bila kertas sudah lurus, maka aturlah pasak pinggir kiri

dan kanan menurut yang dikehendaki, demikian juga jarak baris. Jika sudah rapi semuanya barulah kita mulai mengetik.

7. Tempat jari

Sebelum mulai mengetik letakkan jari menurut tempatnya seperti yang tertulis dibawah ini :

Kelingking kiri	:	A
Jari manis kiri	:	S
Jari tengah kiri	:	D
Jari tunjuk kiri	:	F
Jari tunjuk kanan	:	J
Jari tengah kanan	:	K
Jari manis kanan	:	L
Jari kelingking kanan	:	;

Kedua ibu jari berada di atas papan (balok) spasi.

Diantara telunjuk kiri dan kanan terdapat huruf ; G dan H Huruf ini disebut huruf kontrol, karena dengan merabakan kedua telunjuk akan terasa adanya dua tuts yang berdekatan.

Dengan demikian kita yakin posisi jari kita sudah tepat.

Huruf-huruf ASDF dan JKL; disebut kunci huruf (home key).

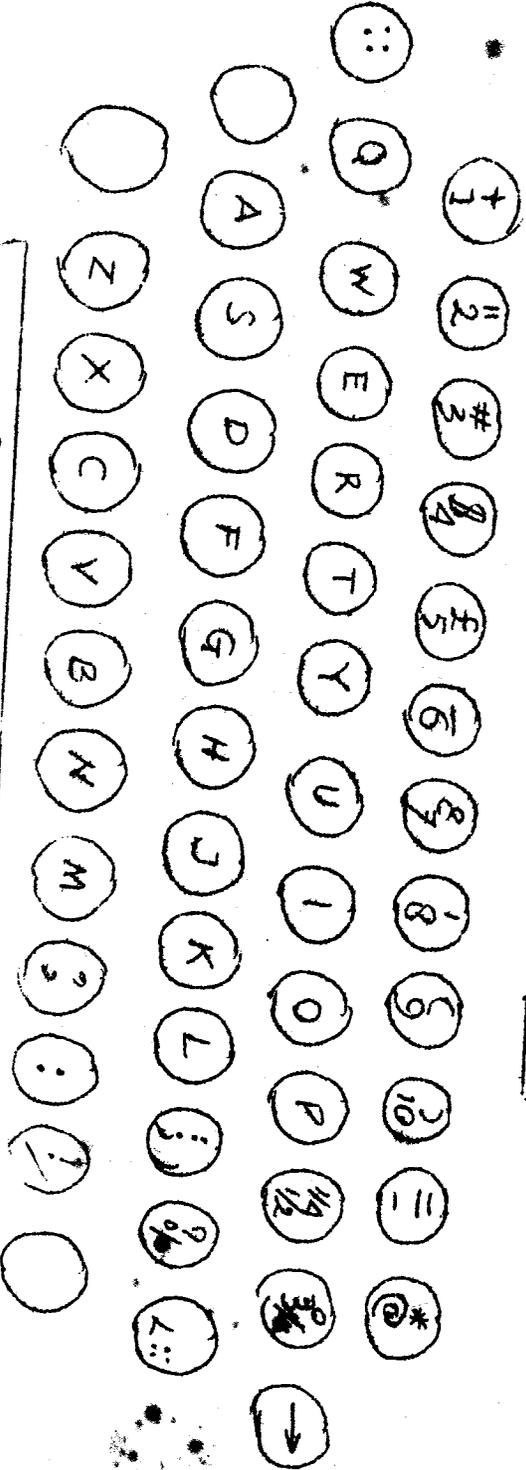
Dari huruf ini jari-jari bergerak keatas dan kebawah sesuai dengan tugasnya masing-masing dan demikian juga jari-jari kanan.

Sesudah jari kelingking kiri bertugas mengetik Q kemudian harus kembali duduk pada A (home key), begitu juga sesudah mengetik Z maka kelingking kiri kembali ke A. Demikianlah juga untuk jari-jari yang lainnya. Sekarang perhatikanlah gambar di sebelah ini dan gambar tugas-tugas jari. Hafalkanlah tugas-tugas masing-masing jari sebelum anda mulai mengetik.

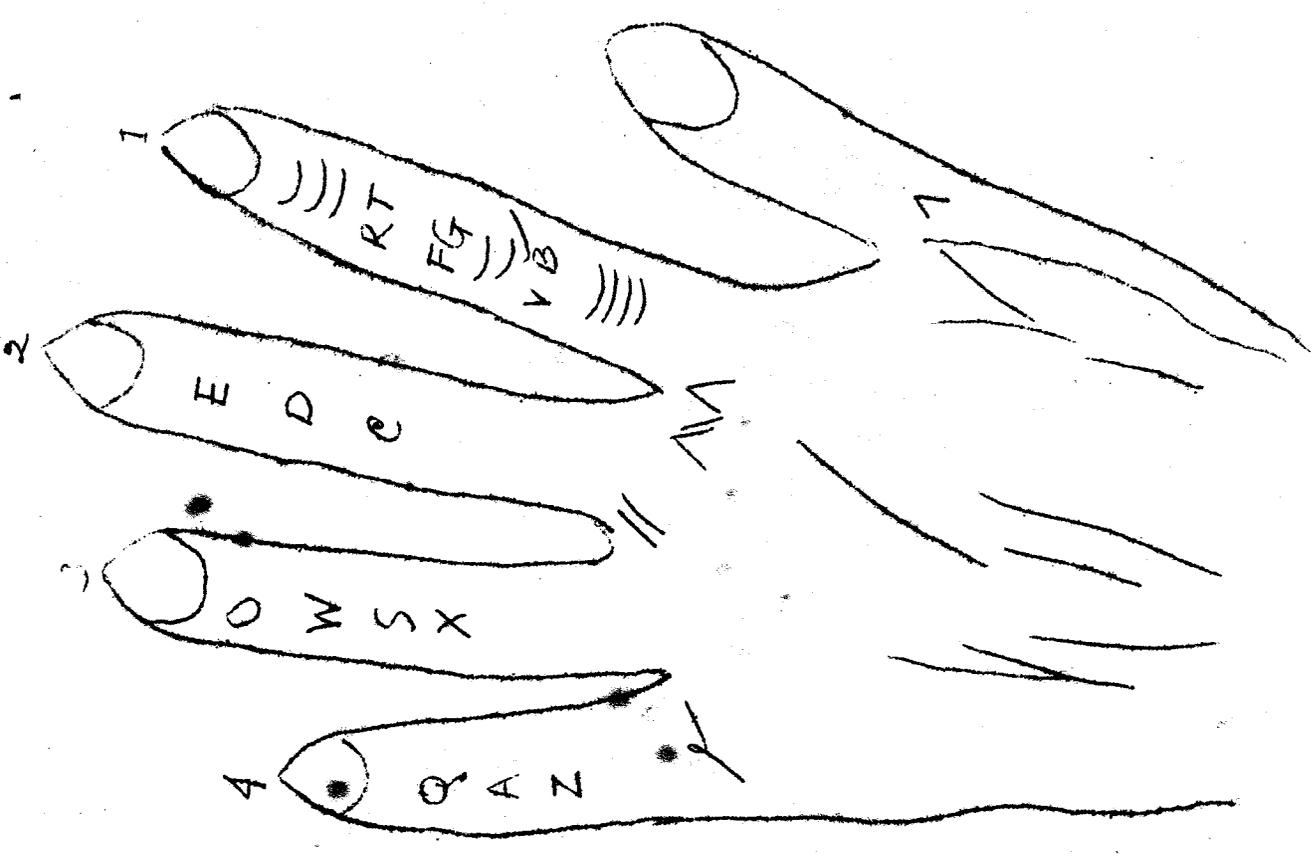
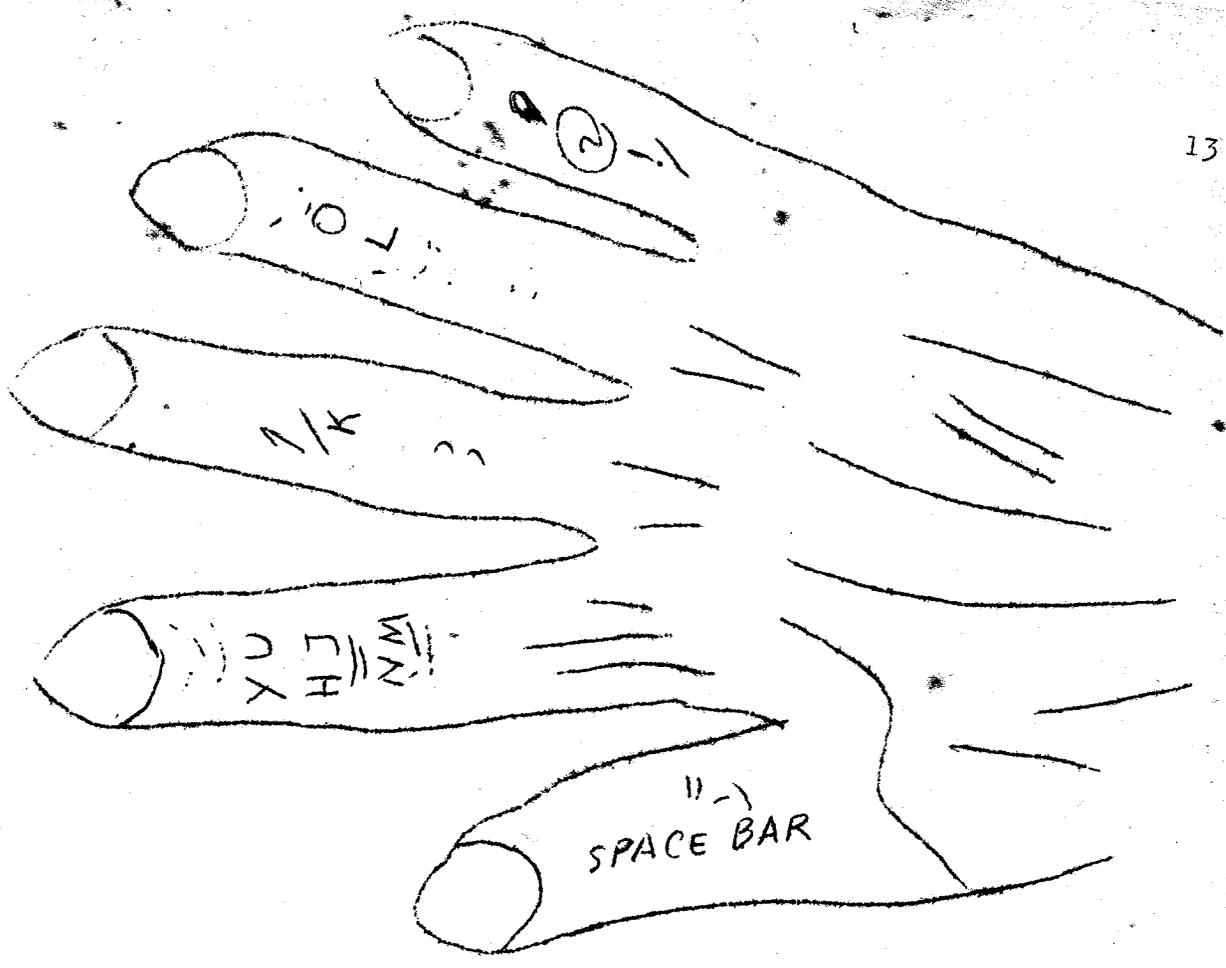
TUGAS JARI

HEAD

TABULATOR



SPASI



BAB. II

LATIHAN MENGETIK

Dalam bab ini kita akan mulai dengan latihan mengetik. Sistem yang akan kita pakai adalah mengetik sepuluh jari dengan sistem menyentuh tuts (ten fingers touch system). Dengan perkembangan perlengkapan mesin tik dewasa ini, dimana banyak kantor - kantor memakai mesin tik listrik, system menyentuh ini sangat cepat dikembangkan. Disamping itu juga kita mengetik dengan berirama, oleh sebab itu pada latihan dasar ini sangat perlu sekali dikembangkan sikap yang demikian.

Sebelum sistem menyentuh tuts dikenal system sepuluh jari dengan mengetik buta (ten fingers blind system). Dewasa ini sistem ini sudah mulai ditinggalkan orang, namun masih ada kursus-kursus yang memakai sistem ini. Alasan mereka ialah karena belum semua kantor dewasa ini diperlengkapi dengan mesin tik modern.

Latihan I

Aturlah pasak pinggir kiri 20 dan pasak pinggir kanan 85. Jarak baris $1\frac{1}{2}$. Tekanlah masing-masing huruf dengan jari-jari yang sudah ditentukan dengan langkah yang sama. Berilah jarak untuk setiap kelompok huruf satu spasi huruf. Ketiklah menurut contoh dibawah ini.

asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf
asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf
asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf
asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf
asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf

Latihan II

Aturlah pasak pinggir kiri 20 dan pinggir kanan 85. Jarak baris $1\frac{1}{2}$. Sentulah masing-masing kelompok huruf dengan jari-jari yang sudah ditentukan dengan irama yang sama. Berilah jarak setiap kelompok huruf satu spasi huruf. Ketiklah menurut contoh dibawah ini.

jasa
kala
dasa dasa

lada.....

saja rugi kuli maka mama mana saya gagu fifi dara akal laba ragu
ragu laba akal dara fifi saya mana mama maka kuli rugi rugi raga

Latihan VI

Ketiklah menurut contoh-contoh di bawah ini. Aturilah pasak pinggir
kiri dan kanan seperti contoh di atas.

woll
will
your
time
made
seem
five
over
them
more
have
zero zero

Latihan VII

Ketiklah menurut contoh-contoh di bawah ini. Aturilah pasak pinggir
kiri dan kanan seperti contoh di atas.

woll will your time made seem five them more have zero woll will
will woll time your time made seem five them more have zero will
your time made seem five over them more have zero woll will made
time made seem five over them more have zero woll your time seem
seem five over them more have zero woll your time made seem five
them more woll will your time made seem five over them more have
more have zero woll will made seem five over them more have zero

Latihan VIII

Kalau tadi latihan kita selalu kelompok hurufnya empat-empat maka
sekarang kita lanjutkan dengan kelompok huruf yang lebih dari em-
pat. Namun kita tetap menekan huruf-huruf dengan tempo yang sama
seperti latihan empat-empat di atas. Sekarang ketiklah contoh di-
bawah ini dengan rapi.

sepatu sepatu sepatu sepatu sepatu sepatu sepatu sepatu sepatu
sahaya sahaya sahaya sahaya sahaya sahaya sahaya sahaya sahaya
cahaya

cahaya cahaya cahaya cahaya cahaya cahaya cahaya cahaya cahaya
 delima delima delima delima delima delima delima delima delima
 kemana kemana kemana kemana kemana kemana kemana kemana kemana
 before before before before before before before before before
 better better better better better better better better better

Latihan IX

Sekarang kita akan mulai mengetik kalimat. Huruf pertama pada awal kalimat adalah huruf besar. Tekanlah tuts pembuat huruf besar dengan kelingking. Apabila huruf besar yang hendak dibuat akan ditekan oleh jari kiri yang menekan tuts pembuat huruf besar adalah kelingking kanan. Demikian juga kalau huruf besar ditekan oleh jari kanan, maka yang menekan tuts pembuat huruf adalah kelingking kiri. Jika huruf besar sudah dibuat lepaskanlah kelingking itu kita akan membuat huruf kecil seperti dalam kalimat. Aturlah pasak garis pinggir seperti latihan sebelumnya dan kemudian ketiklah kalimat-kalimat dibawah ini dengan tempo entakan yang sama. Sebaiknya bacalah setiap huruf yang akan diketik tersebut.

Saya akan pergi kepasar. Kami akan pergi juga kepasar.

Kemana kita hari ini ? Mari kita makan daging ayam.

Waktu sekarang banyak orang kena demam berdarah.

Fajar sudah menyingsing di ufuk Timur. Hari sudah mulai siang.

Kita mendengar ayam jantan berkokok. Zaman ini zaman Apollo.

Surat Saudara sudah kami terima. Kami harap tuan maklum.

Kiriman Tuan sudah sampai di tangan kami. Semua barang itu baik

Kami menunggu jawaban dari tuan. Kami menanti dengan hormat.

Harap Tuan memperhatikan isi surat kami yang terakhir ini.

Permintaan Tuan akan kami layani secepatnya.

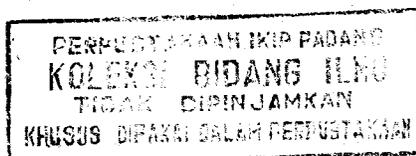
Latihan X

Dalam latihan ini kita akan dapat mempergunakan seluruh jari kita karena dalam latihan ini seluruh telah diketik. Aturilah pasak pinggir kiri dan kanan 20 dan 85, jarak baris $1\frac{1}{2}$. Ketiklah kalimat dibawah ini sebanyak sepuluh baris, dan bacalah setiap huruf kemudian baru diketik.

The lazy dog and brown fox jump into the river quickly

The lazy dog and brown fox jump into the river quickly.

652.3
 Bur
 t₁



The lazy dog and brown fox jump into the river quickly.
 The lazy dog and brown fox jump into the river quickly.
 The lazy dog and brown fox jump into the river quickly.

Letuhan XI

Aturlah pasak pinggir kiri dan kanan 20 dan 85. Jarak baris $1\frac{1}{2}$.
 Ketiklah kalimat di bawah ini dengan rapi dan bersih dengan mem-
 baca setiap huruf.

Pada suatu hari duduklah seekor rubah di atas batang kelapa.
 Ia memakan buah kelapa itu dengan lezatnya dan riangnya.
 Tiba-tiba datanglah seorang pemburu lalu ditembaknya.
 Waktu itu datanglah seekor burung yang hendak bertengger.
 Lalu ia terbang kembali setelah ia melihat pemburu itu.
 Sungguh menakjubkan kejadian itu, karena seekor kera jatuh.
 Rupanya yang jatuh itu seekor kera betina.

Latihan XII

Pada latihan ini kita akan mengetik angka-angka. Angka **sat**u dapat
 juga diketik dengan huruf L kecil, sedangkan angka nol diketik
 dengan O besar; jika mesin tiknya tidak mempunyai angka nol.
 Aturlah pasak **garis** pinggir seperti pada latihan di atas, jarak
 baris $1\frac{1}{2}$. Ketiklah latihan di bawah ini dengan rapi. Tanda-tanda
 baca yang terdapat pada bahagian atas tuts diketik seperti menge-
 tik huruf besar (menekan tuts pembuat huruf besar).

123 456 789 890 123 456 789 890 123 456 789 890 123 456 789 890
 + " \$ £ & : () % @ ' # / + " \$ £ & : () % @ ' # / = ? * % /
 123 + 456 = 345 + 789 = 890 + 972 =
 5 % X 5.238 = $1\frac{1}{2}$ X 456 = 15 % X 745 =

456	879	6.789
1.234	25	978
3.455.678	2.345	9.786

Uang kiriman Tuan sudah kami terima sebanyak Rp. 750,25
 Haraplah Tuan maklum dengan kiriman kami sebesar Rp. 425,75
 Kami terima uang dari London sebanyak £ 25. 1. 5
 Jumlah faktur yang kami terima dari Amerka \$ 345.

Latihan XIII

Aturlah pasak pinggir kiri dan kanan 20 dan 85. Jarak baris $1\frac{1}{2}$. Setiap alinea baru masukan 5 spasi kedalam. Ketiklah contoh di bawah ini dengan rapi tanpa melihat.

Management dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian dapat pula dikatakan, bahwa management merupakan alat pelaksanaan utama dari pada administrasi. Dalam hal ini perlu diperhatikan, bahwa management tidak melaksanakan sendiri kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional, melainkan mengatur tindakan-tindakan pelaksanaan oleh sekelompok orang yang disebut bawahan. Dengan perkataan lain management dan administrasi tidak dapat dipisahkan.

Latihan XIV

Pada latihan XIII alinea baru masuk 5 spasi kedalam, maka bentuk ini disebut lekuk (indented style). Sekarang kita mulai dengan bentuk lurus (Blok style). Pada bentuk ini alinea baru lurus dengan pasak pinggir kiri 20 dan kanan 85. Ketiklah latihan ini dengan jarak baris $1\frac{1}{2}$. Entakan ketikan hendaklah sama dan bacalah menurut huruf yang dientak.

Manusia sebagai makhluk yang termulia di muka bumi, semakin lama semakin cerdas. Kecerdasan yang mungkin meningkat itu mengakibatkan manusia telah dijuluki dengan berbagai prediket, seperti homo faber, homo sapiens, homo politios dan homo ekonomikus. Dikatakan pula bahwa manusia itu adalah zonn politioon. Disamping semuanya ini penulis berpendapat, bahwa manusia modern adalah pula homo administrasikus serta organization.

Naluri bermasyarakat, naluri berorganisasi serta ketidak mampuan manusia untuk memenuhi sendiri kebutuhan-kebutuhan yang semakin kompleks itu. Sifat hakiki manusia sebagai makhluk yang tidak pernah puas, menyebabkan manusia itu merupakan milik yang paling berharga bagi suatu organisasi, akan tetapi sekaligus merupakan masalah terberat yang dihadapi oleh pimpinan organisasi. Itulah sebabnya secara hakiki dapat dikatakan, bahwa jika seseorang ingin berbicara tentang filsafat administrasi, maka fokus anali-

sanya harus bertitik tolak dari manusia dan berorientasi kepada manusia, karena seluruh proses administrasi dimulai oleh manusia.

Latihan XV

Lakukanlah seperti latihan XIV.

Bukti-bukti sejarah menunjukkan dengan jelas, bahwa pada fase pra sejarah ini administrasi dan management sudah berkembang dengan baik. Meskipun mungkin secara tidak sadar, masyarakat purba telah menjalankan sebahagian prinsip-prinsip administrasi dan management yang dikenal sekarang. Karena kebutuhan masyarakat yang dipuaskan melalui pentrapan prinsip-prinsip administrasi dan management pun masih sangat sederhana, maka pada umumnya sistem administrasi dan management yang dipergunakan pun masih sangat sederhana pula. Pada zaman Mesopotamia telah dijalankan sebahagian prinsip-prinsip administrasi dan management yang diketahui manusia sekarang terutama dibidang pemerintahan, perdagangan, komunikasi, pengangkutan, terutama pengangkutan sungai dan bahkan dan masyarakat Mesopotamia telah mempergunakan logam sebagai alat tukar menukar yang sudah barang tentu sangat mempelancar jalannya perdagangan. Kesulitan yang sering dihadapi oleh para sarjana ini dalam rangka pembuktian yang lebih mendetail ialah bahwa research yang sungguh-sungguh mendalam mengenai perkembangan administrasi dan management pada zaman Mesopotamia tidak dapat dilaksanakan.

Latihan XVI

Lakukanlah seperti latihan XV.

Sering orang mengatakan bahwa kepemimpinan merupakan inti dari pada management. Memang demikianlah halnya karena kepemimpinan merupakan motor atau daya penggerak dari pada semua sumber-sumber dan alat-alat yang tersedia bagi suatu organisasi.

Resource itu digolongkan kepada dua golongan besar yaitu :

1. human resources
2. non human resources

Karenanya dapat dikatakan bahwa sukses atau tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan sangat tergantung atas kemampuan para anggota pimpinannya untuk menggerakkan sumber-sumber dan alat-alat tersebut sehingga penggunaannya berjalan efisien, harmonis dan efektif.

BAB III
BENTUK-BENTUK SURAT

A. Bentuk Surat Model Amerika (Block Style).

Petunjuk mengerjakannya perhatikan uraian dibawah ini :

1. Jarak baris 1 spasi atau $1\frac{1}{2}$ spasi (tergantung kepada sedikit atau banyak isi surat).
2. Pasak garis pinggir kiri 20 spasi dari pinggir kertas dan kanan 85 spasi (diukur dari pinggir kertas sebelah kanan 15/10), sedangkan untuk mengetik tanggal dan mengetik penutup surat separoh kekanan kertas yaitu 50 spasi dari kiri kertas (lebih kurang pada angka 50).
3. Initial diketik pada garis pinggir kiri setelah menarik kait 6 kali dari pinggir atas kertas. Kalau kita memakai kertas yang telah tercetak kepala suratnya, ditarik hanya 2 kali kait dari garis kepala surat.
4. Nama kota dan tanggal diketik satu baris (sejajar) dengan initial pada angka 50 (lihat poin 2).
5. Alamat surat diketik pada garis pinggir kiri setelah menarik kait sebanyak 2 kali dari initial.
6. Kata pembuka diketik pada garis pinggir kiri setelah menarik kait sebanyak 2 kali dari alamat.
7. Isi surat diketik pada garis pinggir kiri setelah menarik kait sebanyak 2 kali dari kata pembuka.
8. Tiap-tiap alenia baru diketik pada garis pinggir kiri sehingga seluruh isi surat itu sejajar dari atas sampai ke bawah; dan tiap alinea baru dikait sebanyak 2 kali.
9. Kata penutup diketik setelah menarik kait sebanyak 2 kali dari isi surat, pada angka 50 (sejajar dengan nama kota dan tanggal surat).
10. Pengirim diketik setelah menarik kait sebanyak 2 kali dari penutup surat pada angka 50 (sejajar dengan nama kota dan tanggal surat).
11. Nama terang/Jabatan diketik setelah menarik kait sebanyak 4 kali pada angka 50 (sejajar dengan nama kota dan tanggal surat).
12. Kalau ada lampiran, diketik pada garis pinggir kiri setelah menarik kait sebanyak 2 kali dari nama terang/Jabatan.

13. Kalau ada nomor surat, diketik pada garis pinggir kiri surat sebelum lampiran.

Catatan :

1. Petunjuk-petunjuk mengerjakan surat di atas dipakai kalau surat itu diketik pada kertas ukuran kwarto. Bila surat itu diketik pada kertas ukuran folio, petunjuk yang dipakai tetap petunjuk di atas, kecuali jarak antara initial/tanggal dengan alamat surat kait ditarik paling sedikit sebanyak 12 kali, atau lebih dengan memperhatikan panjang atau pendeknya isi surat.
2. Petunjuk-petunjuk di atas dipakai untuk mesin-mesin dengan ukuran huruf yang kecil (elite). Sedangkan untuk mesin-mesin yang ukuran hurufnya besar (pica), pengaturan pasak garis pinggir kiri tetap 20 dan pasak garis pinggir kanan 70. Pengetikan nama kota, tanggal surat, penutup surat, pengirim dan nama terang/jabatan dimulai pada angka 45.
3. Petunjuk-petunjuk di atas juga dipakai untuk kertas-kertas yang sudah dicetak kepala suranya, kecuali mengetik initial/tanggal tidak lagi menarik kait sebanyak 6 kali dari pinggir kertas sebelah atas, melainkan hanya 2 kali kait dari garis rangkap di bawah Kepala Surat.

contoh Surat Block Style

) 1½ X 2
) 1 X 3

CV PEMADAM API " ELPIJI "
Jalan Bunderan 5
SURAKARTA

=====

1 X 2

B/T

16 Juli 1985

1 X 6 (untuk kertas Kwarto)

1 X 12 (untuk kertas folio)

Kepada PT BINTANG TIMUR
Jalan Merapi 15 A
Semarang

1 X 2

Tuan yang terhormat,

1 X 2

Sebagaimana Tuan maklum bahwa pada waktu akhir-akhir ini telah banyak terjadi kebakaran dalam perusahaan-perusahaan yang mengakibatkan merugikan bagi perusahaan yang bersangkutan.

1 X 2

Untuk melindungi perusahaan Tuan dari bahaya kebakaran yang sangat merugikan itu maka kami telah berhasil memproduksi sendiri alat pemadam kebakaran yang paling efektif dengan merek EKPIJI. Pemadam Api merek ELPIJI mutunya tidak kalah dengan pemadam Api merek dari luar negeri yang kini banyak beredar di Indonesia.

1 X 2

Dengan membiasakan memakai pemadam Api merek ELPIJI berarti Tuan telah turut Pembangunan Nasional. Karena sebagaimana diketahui dengan mendatangkan alat pemadam Api dari luar negeri berarti negara terus mengeluarkan devisa yang tidak sedikit. Pada hal penggunaan devisa ini dapat dihemat apabila kita banyak mempergunakan produksi dalam negeri.

1 X 2

Alat pemadam Api kami adalah hasil ciptaan bangsa kita sendiri dengan mempergunakan teknologi modern, yang dapat memadamkan segala jenis kebakaran baik yang berasal dari minyak, gas, dan listrik maupun yang berasal dari kayu, kertas dll. Untuk memperoleh gambaran yang jelas, bersama ini kami lampirkan 1 (satu) helai brosure. Dalam brosure ini diterangkan secara singkat dan jelas mengenai harganya yang sangat bersaing.

1 X 2

Syarat pembayarannya dan pengirimannya kami jamin memuaskan.

1 X 2

Menunggu pesanan Tuan.

1 X 2

Hormat kami *

1 X 2

CV PEMADAM API ELPIJI

1 X 4

Adi Sunaryo/Direktur

1 X 2

Lamp. 1 helai

B. Bentuk Surat Eropa Lama (Indented Style)

Petunjuk-petunjuk untuk mengerjakan. Perhatikan uraian di bawah ini.

1. Jarak baris $1\frac{1}{2}$ atau 2 spasi (tergantung panjang pendeknya isi surat).
2. Pasak garis pinggir : a. 20 - 85, untuk mesin huruf Elite.
b. 20 - 70, untuk mesin huruf Pica.
3. Permulaan mengetik untuk tanggal dan penutup surat separoh kekanan kerta yaitu 50 spasi dari kanan kertas (pada tabulator 50).
4. Initial diketik pada garis pinggir kiri, sesudah mengait 3 kali dari pinggir kertas sebelah atas.
5. Kota dan tanggal diketik satu baris dengan initial pada tabulator 50.
6. Alamat diketik pada garis pinggir kiri, kemudian untuk nama jabatan dan nama kota masing-masing masuk 5 spasi yakni pada pasak tabulator 25 dan 30 sesudah mengait 3 kali dari initial dan tanggal.
7. Kata pembuka diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 2 kali dari alamat.
8. Isi surat diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 1 kali dari kata pembuka.
9. Permulaan dari tiap-tiap alinea baru masuk 5 spasi dan jaraknya hanya 1 kait ke bawah.
10. Kata penutup diketik sesudah mengait 1 kali dari penutup surat pada tabulator 50.
11. Pengirim diketik sesudah mengait 1 kali dari penutup surat pada tabulator 50.
12. Nama terang/jabatan diketik sesudah mengait 2 kali dari pengirim pada tabulator 50.
13. Kalau ada lampiran, diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 1 kali dari nama terang/jabatan.

Cacatan :

1. Petunjuk-petunjuk di atas dipakai kalau surat itu diketik pada kertas ukuran kwarto. Jika surat itu diketik ukuran folio, petunjuk-petunjuk di atas juga yang dipakai, kecuali jarak antara initial/tanggal dengan alamat dikait paling sedikit 6 kali, boleh lebih melihat panjang pendeknya isi surat.

2. Petunjuk-petunjuk di atas juga dipakai untuk mesin-mesin dengan ukuran huruf yang kecil (Elite). Untuk mesin-mesin dengan ukuran huruf yang besar (Pica) penekan segi (pasak pinggir) dipasang pada tabulator 20 sebelah kiri dan 70 sebelah kanan. Pasak tabulator untuk tanggal dan penutup surat (juga pengirim dan nama terang/jabatan dipasang pada tabulator 45.
3. Petunjuk-petunjuk di atas juga dipakai untuk kertas-kertas yang sudah dicetak Kepala suratnya, kecuali mengetik initial tanggal, tidak lagi 3 kait dari pinggir kertas sebelah atas tetapi hanya 1 kait dari garis rangkap di bawah Kepala Surat.

2 X 1

FIRMA SINAR BARU
 Jalan K.H. Agus Salim 119
 S E M A R A N G
 2 X 1

B/T

10 Oktober 1985

2 X 6 (Folio)

2 X 3 (Kwarto)

Kepada PT " AIR TAWAR "

5 Jl. Plamboyan 103

P A D A N G

2 X 2

Tuan yang terhormat,

Dengan surat ini kami mengucapkan banyak terima kasih atas kiriman Tuan, daftar harga barang-barang gelas dan tembikar yang kami terima tengah bulan yang baru lalu.

Tadi pagi kami hendak mengetahui harga dari sesuatu barang, tetapi daftar harga barang-barang itu tidak ada lagi. Jikalau Tuan berkenankan, kami minta dikirimkan lagi sebuah daftar harga barang-barang itu.

Kesempatan ini kami pakai juga untuk meminta Kepada Tuan mengirimkan sebuah daftar harga yang paling akhir kepada agen kami di Banjarmasin, Firma Kalimantan, Jl. Dr. Sutomo - No. 59.

Sebelum dan sesudahnya kami mengucapkan banyak terima kasih atas kiriman Tuan.

2 X 1

Hormat kami,

2 X 1
 FIRMA SINAR BARU

2 X 2

PRAWITA / Direktur

Bentuk Surat INDENTED STYLE

C. Bentuk Surat Full Block.

Petunjuk-petunjuk untuk mengerjakannya perhatikan uraian di bawah ini.

1. Jarak baris 1 atau $1\frac{1}{2}$ (tergantung kepada panjang pendeknya isi surat.
2. Penekan segi kiri 20 dan kanan 85
3. Kota dan tanggal diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 6 kali.
4. Alamat diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 6 kali dari nama Kota dan Tanggal.
5. Kata pembuka diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 2 kali dari alamat.
6. Isi surat diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 2 kali dari isi surat.
7. Jarak antara tiap alinea dikait sebanyak 2 kali.
8. Kata penutup diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 2 kali dari kata penutup.
9. Pengirim diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 2 kali dari kata penutup.
10. Nama terang/Jabatan diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 4 kali dari pengirim.

Cacatan :

1. Petunjuk-petunjuk di atas dipakai kalau surat itu diketik pada kertas ukuran kwarto. Jika surat itu diketik pada kertas ukuran folio, petunjuk di atas juga dipakai kecuali jarak antara tanggal surat dengan alamat surat dikait paling sedikit 12 kali atau boleh lebih melihat panjang pendeknya isi surat.
2. Petunjuk-petunjuk di atas dipakai untuk mesin-mesin dengan ukuran huruf yang kecil (Elite). Untuk mesin-mesin dengan ukuran huruf yang besar (Pica) penekan segi dipasang pada 20 sebelah kiri dan 70 sebelah kanan. Pasak tabulator tidak perlu, karena tanggal & penutup surat dan sebagainya diketik semua pada garis pinggir kiri.
3. Petunjuk-petunjuk di atas juga dipakai untuk kertas yang sudah dicetak kepala suratnya, kecuali mengetik kata dan tanggal surat tidak lagi dikait 6 kali dari pinggir sebelah atas tetapi 2 kali dari garis rangkap dibawah Kepala Surat.

MILIK EPS. PERANG KUALA
- 1912 -

1 X 6

Jakarta, 8 November 1985

1 X 6 (Folio)

1 X 12 (Kwarto)

Kepada PT " SINAR JAYA "
Jalan Diponegoro No. 12
Surabaya

1 X 2

Dengan hormat

1 X 2

Terima kasih atas surat Saudara tanggal 15 yang baru lalu No. 55/A.18 perihal perubahan harga. Tetapi sayang sekali kami tidak dapat mengadakan perubahan atas barang yang kami tawarkan itu dengan begitu saja. Sebab barang-barang yang kami tetapkan bukan hanya berlaku pada perusahaan Saudara, melainkan berlaku pula bagi seluruh langganan kami yang ada di Indonesia.

1 X 2

Sebagaimana Saudara telah mengetahui bahwa harga-harga barang yang telah kami tawarkan kepada Saudara adalah prangko Jakarta, itu berarti ongkos-ongkos pengangkutan dari Jakarta ke Surabaya ditanggung oleh perusahaan Saudara. Sedangkan menurut pengertian Saudara perangko Jakarta berarti sudah masuk ongkos pengangkutan dari Jakarta ke Surabaya. Pengertian itu adalah keliru. Sebab karena ongkos pengangkutan ditanggung oleh kami bukan perangko Jakarta melainkan perangko Surabaya.

1 X 2

Mengingat ongkos-ongkos pengangkutan dari Jakarta ke Surabaya cukup tinggi, sedangkan keuntungan yang kami peroleh atas penjualan itu tidak terlalu besar, maka logislah apabila kami keberatan akan mengadakan perubahan harga seperti Saudara maksud dalam surat Saudara tersebut di atas.

1 X 2

Seandainya Saudara menghendaki agar ongkos pengangkutan barang yang akan Saudara pesan itu ditanggung oleh perusahaan kami, maka terpaksa kami menaikkan harga barang itu kurang lebih sebesar 10 % dari harga yang telah kami tawarkan kepada Saudara. Hal ini terserah kepada Saudara harga mana yang Saudara setuju. Hanya harapan kami apabila Saudara berminat membeli barang itu, hendaknya pesanan ini dilakukan dengan segera mengingat persediaan barang itu sangat terbatas, sedangkan peminatnya cukup banyak.

1 X 2

Hormat kami,

1 X 4

Drs. Effendi

1 X 2

Direktur

Contoh surat FULL BLOCK STYLE

D. Bentuk Surat Eropa Baru (Semi Block Style).

Petunjuk-petunjuk untuk mengerjakannya perhatikan aturan di bawah ini.

1. Jarak baris $1\frac{1}{2}$ atau 2 spasi
2. Penekan segi (pasak pinggir) kiri 20 dan kanan 85.
3. Pasak tabulator atau tanggal surat dan penutup surat 50.
4. Initial diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 3 kali dari pinggir kertas sebelah atas.
5. Kota dan tanggal diketik satu baris dengan initial pada tabulator 50.
6. Alamat diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 3 kali dari initial dan tanggal.
7. Kata pembuka diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 2 kali dari alamat.
8. Isi surat diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 2 kali dari kata pembuka.
9. Tiap alinea baru diketik pada garis pinggir kiri 25 (ini hanya untuk baris pertama dari tiap-tiap alinea baru), jarak tiap-tiap alinea hanya 1 kali kait.
10. Kata penutup diketik sesudah mengait 1 kali dari isi surat, pada tabulator 50.
11. Pengirim diketik sesudah mengait 1 kali dari kata penutup, pada tabulator 50.
12. Nama terang/jabatan diketik sesudah mengait 2 kali dari pengirim pada tabulator 50.
13. Kalau ada lampiran, diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 1 kali dari nama terang/jabatan.

Cacatan :

1. Petunjuk-petunjuk di atas dipakai kalau surat itu diketik pada kertas ukuran kwarto, jika surat itu diketik pada kertas ukuran folio. petunjuk-petunjuk di atas juga dipakai, kecuali jarak antara initial, tanggal surat dengan alamat surat dikait paling sedikit 6 kali, boleh lebih melihat panjang pendeknya isi surat.
2. Petunjuk-petunjuk di atas dipakai juga untuk mesin-mesin dengan ukuran huruf yang kecil (Elite). Untuk mesin-mesin yang mempunyai ukuran huruf yang besar (Pica) penekan segi (pasak pinggir) dipasang pada pinggir 20 sebelah kiri dan 70 sebelah

UPT. PUSTAKA
- IKIP - PADANG -

- kanan. Pasak tabulator untuk tanggal dan penutup surat (juga pengirim dan nama terang/ jabatan dipasang pada 45.
3. Petunjuk-petunjuk di atas juga dipakai untuk kertas-kertas yang sudah dicetak Kepala Suratnya, kecuali mengetik initial/ tanggal tidak lagi dikait 3 kali dari pinggir kertas sebelah atas, tetapi 1 kali dari garis rangkap di bawah Kepala Surat.

2 X 3

Jakarta, 25 Mei 1985

2 X 3 (Kwarto)

2 X 6 (Folio)

Kepada Toko " SUMBER REZEKI "

Jln. Jenderal Sudirman No. 37

Semarang.

2 X 2

Dengan hormat,

2 X 2

5 Dengan ini kami beritahukan kepada Tuan bahwa dengan kapal Dewa Ruci dari Jakarta telah kami berangkatkan satu party dari pesanan Tuan dari Pelabuhan Tanjung Priok pada tanggal 23 Mei 1985.

5 Party ini meliputi sebagian dari pak No. IA, 2A, dan B sebagaimana tercantum dalam proforma invoice kami yang tuan kehendaki pengirimannya dapat dilakukan selekas mungkin oleh karena Tuan sangat membutuhkannya.

5 Pengirimannya selamanya akan kami laksanakan dengan berangsur-angsur, sehingga seluruhnya sudah dapat kami kirimkan akhir bulan September 1985 mendatang.

5 Serentak dengan pengiriman mesin potong, kami akan melengkapi dengan montir kami untuk kiriman-kiriman yang berikutnya, sehingga Tuan akan dapat mempergunakan barang-barang tersebut dalam bentuk yang tuan kehendaki.

2 X 2

Hormat kami,

PT " SRILANGKA "

2 X 2

Brotosuseno/Direktur

Contoh.Semi Bloc Style

E. Bentuk Surat SIMPLIFIED

Petunjuk-petunjuk untuk mengerjakannya perhatikan dibawah ini.

1. Jarak baris 1.
2. Penekan segi (pasak pinggir) kiri 20 dan kanan 85.
3. Kota dan tanggal diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 6 kali dari pinggir kertas sebelah atas.
4. Alamat diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 6 kali dari nama Kota dan tanggal.
5. Perihal diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 2 kali dari alamat surat.
6. Isi surat diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 2 kali dari perihal.
7. Jarak antara tiap-tiap alinea baru dikait 2 kali.
8. Nama terang/jabatan diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 4 kali.

Cacatan :

1. Petunjuk-petunjuk di atas dipakai kalau surat itu diketik pada kertas ukuran kwarto. Jika surat itu diketik pada kertas ukuran folio, petunjuk-petunjuk di atas juga yang dipakai kecuali jarak antara tanggal surat dengan alamat surat dikait paling sedikit 12 kali boleh lebih melihat panjang pendeknya surat.
2. Petunjuk-petunjuk di atas dipakai untuk mesin-mesin dengan ukuran huruf yang kecil (Elite). Untuk mesin-mesin dengan ukuran huruf yang besar (Pica) penekan segi (pasak pinggir) dipasang pada 20 sebelah kiri dan 70 sebelah kanan.
3. Petunjuk-petunjuk di atas juga yang dipakai untuk kertas-kertas yang sudah dicetak Kepala Suratnya, kecuali mengetik nama Kota dan Tanggal surat, tidak lagi dikait 6 kali dari pinggir kertas sebelah atas, tapi hanya 2 kali dari garis rangkap dibawah Kepala Surat.

1 X 6

New York, March 11 th, 1985

1 X 6 (Kwarto)

1 X 12 (Folio)

The Hill & Neadle CO.,
1935 Chastnut Street,
Philadelpia, Penaylvania.

1 X "

THE POST - WAR TRUCK TIRE PICTURE

1 X 2

He know tires have been one of your greates for the past few
fiers, that's why as one of our prefered customars. You'll be
heased to hear that our tire supply pictures is getting brigh-
der steadily.

1 X 2

With production reaching new peaks, our stock of truck tired
is writter than we have made posaible becauce strenger tires
the being built. The rubber is tougher, there's more tread on
the road to share the wear and in size 8.35 and large, nylon
shock shilds have been added to the weftleserayon carcass to
reuce possibiltes of bruising and tread separation.

1 X 2

He've appreciated your patronage in the past and extend the
invitation to continue to call upon us for your every need.

1 X 2

Asclosed is B.F. Goodrich blotter which has proven to be so
poultar with all our friends.

4 X 1

PT. VIGGLIS - MANAGER

Haal. : -

F. Surat Bentuk Hanging Paragraph

Petunjuk-petunjuk untuk mengerjakannya perhatikan di bawah ini :

1. Jarak baris 1.

Penekan segi (pasak pinggir) kiri 20 dan kanan 85.

Pasak tabulator untuk tanggal dan penutup surat 50.

Initial diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 6 kali dari pinggir kertas sebelah atas.

Kota dan tanggal diketik satu baris dengan initial pada tabulator 50.

Alamat diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 6 kali dari kota dan tanggal

Kata pembuka diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 2 kali dari kata pembuka.

Jarak antara tiap-tiap alinea baru dikait 2 kali dan hanya baris pertama dari tiap-tiap alinea baru diketik pada garis pinggir 25.

2. Pengirim diketik sesudah mengait 2 kali dari penutup surat pada tabulator 50.

Nama terang/jabatan diketik sesudah mengait 4 kali dari pengirim, pada tabulator 50.

3. Kalau ada lampiran, diketik sesudah mengait 2 kali dari nama terang/jabatan pada garis pinggir kiri

Catatan :

1. Petunjuk-petunjuk di atas dipakai jikalau surat itu diketik pada kertas ukuran kwarto. Jika surat itu diketik pada kertas ukuran folio, petunjuk-petunjuk di atas juga yang dipakai kecuali jarak antara tanggal surat dengan alamat surat di kait 12 kali paling sedikit, boleh lebih melihat panjang pendeknya surat.

2. Petunjuk-peyunjuk di atas dipakai untuk mesin-mesin dengan ukuran huruf yang kecil (Elite). Untuk mesin yang berukuran huruf besar (Pica) penekan segi (pasak garis pinggir) dipasang pada 20 sebelah kiri dan 70 sebelah kanan, Pasak tabulator untuk tanggal dan penutup surat (juga pengirim dan nama terang) di pasang pada angka 45.

3.

PT. " SRI RAHAYU "

Jl. Kusir No.14

J A K A R T A

1 X 2

1 X 2

22 April 1985

1 X 6 (Kwarto)

1 X 12 (Fasio)

Kepada PT " PASAMAN "

Jalan Pasar Usang 35,

Medan

1 X 2

Bersama ini kami beritahukan kepada Tuan bahwa kapal " TIRTAYASA " 5 dari pelayaran Samodera telah kami berangkatkan atau partij dari pesanan Tuan dari Pelabuhan Tanjung Periuk pada tanggal 5 April 1985.

Partij ini meliputi sebahagian dari item No. 6 dan No. 8 sampai 5 15. Sebagaimana tercantum dalam froforma invoice kami yang Tuan kehendaki pengirimannya dapat dilaksanakan selekas mungkin oleh karena Tuan sangat membutuhkannya.

Pengirimannya selama ini kami laksanakan dengan berangsur-angsur sehingga seluruh dapat kami kirimkan akhir bulan September 1985.

Serentak dengan pengiriman mesin giling, kami akan mempersiapkan montir kami untuk dikirimkan ke Medan untuk memberikan bantuan seperlunya dalam pemasangan dan pemakaian mesin terse- segera sesudah kami mendapat kabar dari Tuan bahwa pesanan tersebut sudah sampai di tempat Tuan.

1 X 2

Hormat kami

1 X 2

PT. SRI RAHAYU

1 X 4

Azwar Hamzah/Direktur

Contoh Surat Bentuk Hanging Pragraph.

G. Bentuk Surat Official Style (Resmi / Dinas)

Surat model Official ini sekarang sudah mengalami perubahan bentuk terutama di Perguruan-perguruan Tinggi yang disesuaikan dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan. Walaupun demikian model Official yang lama masih banyak juga dipakai oleh Instansi-intansi diluar Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk lebih jelasnya pengetahuan Saudara tentang model Official yang lama dan yang baru yang sekarang sudah dipakai oleh Perguruan-perguruan Tinggi dilingkungan Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Petunjuk-petunjuk untuk mengerjakannya : (Official lama).

1. Jarak baris 2 atau $1\frac{1}{2}$
2. Penekan segi : 15 - 95 (Elite)
10 - 85 (pica)
3. Pasak tabulator : 25 - 30 dan 60 (Elite)
20 - 25 dan 45 (Pica).
4. Nomor, lampiran dan hal diketik pada garis pinggir kiri.
Tanggal dimulai dari Tabulator 60 sejajar dengan nomor.
5. Alamat diketik dengan jarak baris 1 pada tabulator yang telah ditentukan, baris pertama : dari alamat sejajar dengan baris terakhir dari perihal.
Nama kota diketik dengan huruf besar semua berspasi dan di -
bori garis di bawahnya, huruf pertama nama kota di mulai 5
spasi menjorok kedalam.
6. Isi surat diketik setelah mengait 2 kali dari baris terakhir
alamat.
7. Pada tiap-tiap alinea baru di mulai masuk 5 spasi.
8. Nama pengirim diketik sesudah mengait 1 kali dari baris ter-
akhir isi surat yang meliputi :
 - nama Instansi
 - jabatan
 - tanda tangan
 - nama terang
 - NIP (Nomor Induk Pegawai).

Catan :

Catatan :

1. Pada surat bentuk official yang lama, alamat diketik disebelah kanan. Pada bentuk yang baru alamat surat diketik disebelah kiri atas. Kata " Kepada " diketik 2 kait dibawa hal alamat yang dituju diketik 1 (satu) bentakan setelah titik dua, satu margin dengan Nomor, Lampiran dan Hal.
Nama kota pada bentuk yang baru diketik dengan huruf biasa.
2. Surat dinas tidak memakai salam pembuka dan salam penutup. Apabila akan dipakai perkataan " dengan hormat " hendaknya tidak berdiri sendiri tetapi menjadi bahagian dari kalimat dalam alinea pertama.
3. Tiap alinea baru dari bentuk official yang baru tidak diketik masuk 5 spasi tetapi sama seperti surat model Block Style (jarak baris 2 atau $1\frac{1}{2}$).
4. Pada bentuk official yang baru, nama jabatan diketik setelah mengait 3 kali dari baris terakhir isi surat.
Nama terang pada bentuk official yang baru, diketik setelah mengait 4 kali dari nama jabatan dengan memakai huruf besar semua tanpa garis bawah

Contoh

INSPEKTORAT PENDIDIKAN KEJURUAN

K P A A NEGERI II

Jalan Setyabudi 57, Jakarta

Nomor : 135/IV/1985

24 Maret 1985

Lamp. : 2

Perihal : Penerimaan kursus baru

KPAA Negeri II.

Kepada :

Yth. Sdr. Kepala Urusan
Pegawai
Depertemen Perindustrian
Dasar dan Pertimbangan
J A K A R T A

Membalas surat Saudara No. 1345/UP/1985 tgl. 10 --
Maret 1985, dengan ini kami beritahukan bahwa Kursus
Pegawai Administrasi Tingkat Atas Negeri II d.a Direk-
torat Pendidikan Kejuruan, Setyabudi 11 Jakarta, kami
membuka klas baru untuk tingkat I tahun pelajaran 1985,
pada tanggal 1 Januari 1985. Pendaftaran dibuka pada
tanggal 1 Desember dan ditutup pada tanggal 15 Desem-
ber 1984. Syarat-syarat untuk dapat diterima sebagai
sebagai peserta kursus pada kursus tersebut adalah se-
bagai berikut :

1. Pegawai Negeri
2. Berijazah SMP Negeri, tambah masa kerja 1 tahun
3. Golongan C dan sudah 4 tahun pada golongan itu,
4. Kursus dilakukan pada pagi hari,
5. Harus ada penunjukan dari Kepala Bag./Seksinya,
6. Harus lulus dalam ujian masuk, mengenai :
 - a. Bahasa Indonesia,
 - b. Pengetahuan Umum.

Demikianlah agar Saudara maklum dan bersama ini
kami lampirkan 1 helai surat isian untuk pendaftaran
dan 1 helai contoh surat penunjukan.

KEPALA INSPEKTORAT
PENDIDIKAN KEJURUAN

Kepala KPAA Negeri,

u.b

Kepala Tata Usaha,

Marijun.

Salinlah contoh surat dibawah ini.

JURUSAN EKONOMI

F _____

..... 1985

Nomor : /37.2.1/A- 1985

Lamp : -

H a l : Tentamen

K e p a d a
Yth. Bpk/Sdr.
Dosen mata kuliah
di Jurusan Ekonomi FPIPS IKIP Padang

Kami suruh menghadap dengan segala hormat pada Bpk/Sdr. seorang mahasiswa Jurusan Ekonomi :

N a m a :
Buku Pokok :
Program :

untuk meminta kesediaan Bpk/Sdr. memberikan tentamen pada mahasiswa tersebut, karena mahasiswa ini dapat digolongkan (dikelompokkan) pada :

.....
Kebijaksanaan yang Bpk/Sdr. tetapkan terhadap mahasiswa tersebut, sehubungan dengan tentamen dimaksud kami serahkan sepenuhnya pada Bpk/Sdr.

Demikianlah kami sampaikan dan atas perhatian dan bantuan yang diberikan terlebih dahulu kami ucapkan terima kasih.

K e t u a,

.....

BAHAN SURAT

Pengirim
Alamat
Tanggal
Isi

: PT. Mercu Suar, Jalan Abd. Rahman Saleh 14, Medan
: PT. Sido Muncul, Jalan Tirtonadi 19, Solo.
: 15 Agustus 1985
: Dengan hormat, dengan gembira kami kabarkan kepada Saudara, bahwa beberapa hari yang lalu kami telah menerima sejumlah barang-barang yang telah kami impor dari Singapura, yang terdiri dari bermacam-macam barang-barang kelontong dan barang-barang keperluan rumah tangga.

Barang-barang itu adalah keluaran terakhir dari produksi barang-barang kelontong di Singapura dengan model yang Saudara lihat dalam brosur yang kami lampirkan bersama ini. Sedangkan untuk barang-barang yang belum tercantum dalam brosur ini, kami cantumkan harganya seperti di bawah ini :

Kompur listrik kecil : Rp. 300.000,00 per buah
Motor mesin jahit : Rp. 21.000,00 per buah

Sambil menunggu pesanan saudara kami ucapkan terima kasih. Hormat kami PT. Mercu Suar, Prawita/Direktur.
Lampiran 1 helai.

Sipengirim
Alamat

: CV. MAS AYU, Jalan Kebon Duren 19, Madiun
: Toko " SUMBER MAKMUR " Jalan Teluk Kuantan 78, Palembang

I s i

: Tuan yang terhormat, Surat Tuan telah kami terima pada tanggal 8 bulan ini. Dengan sangat menyesal sekali kami belum dapat melunasi hutang kami sebesar Rp. 500.000,00.

Dalam beberapa waktu terakhir ini pemasaran kami agak menurun akibat keadaan keuangan yang dapat kita rasakan bersama pada dewasa ini. Kesukaran-kesukaran yang terjadi itu mengakibatkan konsumen tak berkesanggupan lagi untuk membeli barang-barang yang mahal-mahal. Sudah dapat dikatakan baik apabila mereka dapat membeli kebutuhan sehari-hari yang sederhana. Kita mengharapkan mudah-mudahan keadaan ekonomi Indonesia selangkah mungkin menjadi normal kembali. Walaupun demikian kami pun tidak dapat lupa yang bersangkutan dengan hutang kami akan dapat kami lunasi pada akhir bulan yang akan datang. Hormat kami, Benda-harawan/Pimpinan.

Pengirim
Alamat
Tanggal
I s i

: PT. SINGDANG LAYA, Jalan Slamet Riyadi 89, Surakarta
: Konsi MALAKA, Robinson Road 116, Singapura
: 23 Agustus 1985
: Tuan yang terhormat, surat tuan sudah kami terima. Senang sekali kami mengetahui sekarang, bahwa tuan sudah menjual barang-barang kami di Singapura dan Penang dengan memakai komosi 5 % untuk pertolongan tuan. Dengan kapal yang berikut kami hendak mengirim kepada tuan selaku percobaan : 10.000 kilo pinang dan 2000 kg kemiri. Menurut pendengaran kami barang-barang ini laku sekali di negeri-negeri Singapura dan Penang sekarang ini, dengan harga-harga yang memuaskan.

Jikalau....

soal-soal latihan .

Buatlah latihan-latihan di bawah ini dalam Model Block Style

1. Yth. Pimpinan Toko Melati, jalan Beringin, 67, Madiun.

Dengan hormat, barang-barang yang tuan pesan dengan surat Tuan tanggal 4 Agustus, sudah kami kirimkan tadi pagi dengan kereta api, di dalam 5 (lima) buah peti yang diberi tanda B.I sampai B. V. Semua barang-barang yang sudah pecah telah kami masukkan kedalam peti B.III dengan mendapat pengawasan luar biasa pada waktu membungkusnya. Kami harap semuanya akan sampai dengan selamat ketangan Tuan. Selaku lampiran surat ini kami kirimkan juga daftar pembayaran Tuan. Seperti telah dibicarakan utang itu akan dilunaskan sebulan sesudah tanggal pengiriman barang-barang, dengan mendapat potongan 2 %. Di dalam peti nomor B.V kami sisipkan sebungkus korek api cap "Kapal", selaku contoh dari korek api yang di impor oleh perusahaan kami dari Italia. Sudilah Tuan mencobanya dan membandingkan dengan macam-macam korek api yang di import darilain-lain negeri. Kualitasnya tidak kalah dari kualitas yang terbaik, sedangkan harga sebungkus dengan 10 kotak adalah 20 sen lebih murah dan untuk pedagang-pedagang yang memesan sekurang-kurangnya 10 peti a 100 bungkus kami berikan potongan 5 %. Persediaan kami sekarang cukup besar untuk memenuhi semua pemesan-pemesan dari langgan-langgan kami. Setiap Kapal dari Napelas membawa sekurang-kurangnya 1.000 peti untuk perusahaan kami. Untuk mempererat hubungan Tuan dengan langgan Tuan, yang dengan cuma-cuma dapat Tuan berikan satu minggu. Menunggu dengan hormat kabar dari Tuan.

2. Yth. Pimpinan Pabrik Batu, Jalan Nusa Kambangan 78, Cilacap.

dengan hormat, contoh-contoh batu yang Tuan kirimkan kepada kami adalah sangat memuaskan. Kami harap semua batu yang akan Tuan kirimkan betul semacam itu. Mengingat kepentingan gedung-gedung yang akan kami dirikan, kami tak mau memakai batu yang kurang baik kualitasnya. Besar pengharapan kami bahwa jangan kami terpaksa mengirimkan kembali batu yang akan kami terima dari Tuan. Kami yakin Tuan akan memeriksa sebaik-baiknya setiap kiriman untuk kami. Senang benar kami mendengar bahwa persediaan Tuan ada sekurang-kurangnya 500.000 buah setiap hari. Keadaan inipun perlu sekali untuk perusahaan kami, oleh karena kami selamanya bekerja menurut kontrak yang memakai tempo yang terbatas. Untuk setiap pekerjaan pekerjaan yang terlambat siapnya kami harus membayar denda beribu-ribu rupiah. Selaku percobaan kami minta Tuan kirimkan minggu ini juga 50.000 batu, prangko gudang kami. Pembayaran kontan dengan 3 % potongan. Pembayaran kami selamanya diadakan dengan perantara Bank Industri. Dimana kami membuka suatu rekening koran yang cukup besarnya. Jikalau pesanan dilakukan dengan sebaik-baiknya, tentu pesanan kami yang berikut: yang mungkin lebih besar lagi akan datang bulan ini juga. Semuanya semata-mata bergantung dari pada kebijaksanaan Tuan yang tentu tidak mengecewakan kelak. Hormat kami, Martopuro/Direktur.

1012 - 1012 - 1012 -

Jikalau kiriman kami yang pertama ini dapat dijual dengan lancar, maka kami bermaksud mengirimkan selekas mungkin kepada tuan rotan dan damar, yang juga banyak kami kumpulkan. Kualitas barang-barang kami yang kelas I ini, nanti tuan saksikan sendiri. Kami harap hubungan kita akan berjalan dengan lancar untuk kesejahteraan kita bersama. Hormat kami, Brotoseno/Direktur.

Pengirim
Alamat
Tanggal
I s i

: PT. KEMBAR SARI, Jalan Jakarta No.27 Banjarmasin
: CV. DUNIA BARU, Jalan Benhil 1/73, Jakarta.

: Hari ini
: Dengan hormat, Kami ucapkan terima kasih atas kiriman Saudara berupa " Daftar Harga " dan " Brosur " tentang alat-alat foto-copy " Fuji Xerox 2400 ". Kami merasa gembira dalam brosur tersebut telah diterangkan secara lengkap tentang cara-cara menggunakan foto-copy Fuji Xerox 2400. Dan kami merasa kagum bahwa Xerox 2400 dapat menghasilkan copy sebanyak 2400 helai dalam satu jam. Hal mana sesuai dengan rencana target perusahaan kami. Karena itu kami minta dikirim foto-copy tersebut sebanyak 1 (satu) buah dengan harga seperti tercantum dalam daftar harga tersebut yaitu Rp. 1,5 juta C & F, Banjarmasin. Uang muka pembayaran barang ini sebesar Rp. 1 juta telah kami kirimkan kealamat Saudara melalui Bank Bumi Daya cabang Banjarmasin. Copy pengiriman uang tersebut kami lampirkan pada surat ini. Sedangkan sis pembayaran sebesar setengah juta rupiah lagi akan kami kirimkan apabila kami telah menerima barang yang bersangkutan. Kami harap agar mesin foto-copy tersebut dikirimkan dengan kapal yang langsung berlayar ke Banjarmasin. Dan kami harap pula agar barang itu dipak dalam peti yang kuat mengingat dalam pelayaran ke Banjarmasin banyak rintangan-rintangan seperti gelombang besar dan lain-lain. Akhirnya perlu kami beritahukan di sini bahwa pesanan kami dengan surat tanggal 20 bulan yang lalu mengenai 5 buah alat Photo-copy merk Duplomat type III kami batalkan, karena barang-barang ini sampai sekarang belum Saudara kirimkan. Lagi pula kami belum mengirimkan uang untuk pembayarannya. Kami percaya bahwa Saudara tidak akan merasa kecewa dengan adanya pembatalan pesanan tersebut, karena kami telah menggantinya dengan pesanan barang yang lain. Demikianlah agar Saudara maklum dan kami menunggu kiriman Saudara selekasnya.
Hormat kami, PT. KEMBAR SARI, Amir Hamzah/ Direktur.

3. Yth. Tuan Haryono, Jalan Damar 19, Bandung. Dengan hormat, Surat Tuan tanggal 12 bulan ini, sudah kami terima dengan mengucapkan terima kasih banyak. Jikalau Tuan tidak menaruh perhatian atas persaingan yang palsu ini, tentulah tak terhingga kerugian yang mungkin menimpa Firma kami, dan dengan jalan tak langsungpun juga Perusahaan Tuan. Wakil dan ahli hukum kami telah memeriksa hal itu dan hasilnya sangat memuaskan. Di kota kami ada suatu Firma impor yang juga memuaskan dari Luar Negeri barang-barang yang ka-impor, kalau dilihat sepintas lalu. Hal seperti ini tentu dilarang oleh undang-undang kita. Hormat kami Martono/Direktur.

Ketiklah surat ini dengan model Indented Style.

1. Kepada Tuan Nurdin, Jalan Dalam 36 Blora. Dengan hormat, bersama dengan surat ini kami kirimkan kepada Tuan daftar majalah-majalah kami yang terakhir. Kalau Tuan bandingkan daftar ini dengan daftar yang dahulu, maka nampaklah beberapa perbaikan yang sangat menguntungkan Tuan. Pertama, banyaknya majalah Indonesia ditambah dengan sepuluh buah dan jumlah majalah dari luar negeri telah bertambah 15 buah. Harganya rata-rata turun sekitar 10 %, oleh karena langganan kami sudah hampir dua kali sebanyak tahun yang lampau. Daftar banyaknya langganan atau abonemen yang Tuan perlukan, diharap dikirimkan kepada kami selambat-lambatnya tanggal 15 November yang akan datang. Kami tanggung semua akan berjalan dengan aturan, sebagai yang sudah-sudah. Dengan penuh pengharapan Tuan kirimkan kepada kami daftar Tuan sebelum tanggal yang kami pastikan di atas ini. Menunggu dengan hormat pesanan-pesanan Tuan yang berikut. Hormat kami, Sapomo/Direktur. Jakarta 3 November 1985.-
2. Firma A. Maclear, Jalan Bunga-bunga 841, Cimahi. Dengan hormat, Dengan menegaskan pengiriman kawat kami kepada Tuan, " Kirimlah konosemen ", kami kabarkan kepada Tuan, sampai sekarang konosemen barang-barang yang dikirimkan kepada kami dengan kapal api " Kora Baru " belum kami terima, agaknya karena kelalaian dari pihak Tuan. Beberapa waktu yang lalu sebuah konosemen yang teruntuk bagi kami baru kami terima 4 hari sesudah barang-barang sampai dan karena sekarang terjadi pula hal yang serupa itu, kami minta dengan sangat, hendaknya Tuan juga jangan kelalaian yang demikian itu sekarang ditumpuk dan sebagaimana dalam hal yang lalu akan berkeberatanlah kami memberati rekening Tuan dengan jumlah ongkos ongkos yang timbul oleh karenanya. Firma-firma yang memesan barang-barang terlambat itu, tetapi sungguhpun begitu ada harapan kami desak Tuan, supaya bertindak secepat-cepatnya. Hormat kami, Firma " SINGA ", Suparlan/Direktur. Medan, 30 Desember 1985.
3. Ketiklah dari latihan 1, 2 dan 3 pada model Block Style, model Full Block dan Semi Block.
4. Ketiklah dari latihan 1 dan 2 pada model Indented Style, sesudah itu ke dalam model Full Indented Style, dan Hanging Paragraf.
5. Robalah dan ketiklah latihan 1 dan 2 pada model Indented Style, kedalam model Official Style.

MENGETIK PEKERJAAN KECIL

A. Mengetik Amplop

1. Petunjuk mengetik amplop surat Model Block Style

Alamat pada amplop diketik pada :

- a. Jarak dari kiri sama dengan $\frac{1}{2}$ panjang amplop.
- b. Jarak dari atas sama dengan $\frac{1}{2}$ lembar amplop.
- c. Urutannya sama dengan alamat pada surat, tetapi jarak ke-bawah masing-masing 2 kait.
- d. Pengirim diketik pada sebelah kiri bawah (apabila belum/ tidak dicetak alamat pengirim pada amplop).

Contoh mengetik amplop Bentuk Block Style.

CV PEMADAM API ELPIJI
Jl. Menteng Raya 29
Telp : 341634
Jakarta Pusat

$\frac{1}{2}$

Kepada PT BINTANG TIMUR
Jl. Merapi 15
Semarang

2. Petunjuk mengetik amplop surat model Indented

- a. Jarak dari kiri sama dengan $\frac{1}{2}$ panjang amplop.
- b. Jarak dari atas sama dengan $\frac{1}{2}$ lembar amplop
- c. Urutannya sama dengan alamat pada surat, tetapi jarak ke-bawah masing-masing 2 kait.
- d. Pengirim diketik pada sebelah kiri bawah (apabila/tidak dicetak alamat pengirim pada amplop.

Lihat contoh surat

Lihat contoh amplop

Contoh Amplop Surat Bentuk Indented Style

FIRMA SINAR BARU) Jl. A. Yani 22i) Telp. 343654) Surakarta)))))	Jarak 1/2 baris 1
1/2		Kepada PT. AIR TAWAR Jl. Flamboyan 103 P A D A N G

B. Cara Mengetik Kartu Pos

Pada umumnya surat yang diketik pada kartu pos adalah surat yang pendek dan isinya bersifat umum. Pada umumnya terdiri dari dua alinea. Sekarang perhatikanlah contoh di bawah ini.

1. Tanggal diketik pada pasak 35.
2. Jarak dari pinggir atas kartu pos ke tanggal 3 X 1.
3. Jarak dari tanggal ke dengan hormat 2 X 1.
4. Dengan hormat di mulai pada spasi ke enam.
5. Dari dengan hormat ke alinea pertama 2 X 1 dan juga jarak tiap alinea.
6. Hormat kami dimulai pada spasi ke 35 dan nama terang 4 X 1 dari hormat kami.

contoh mengetik kartu pos

Contoh mengetik kartu pos.

31 Januari 1985

Dengan hormat,

Kami telah menerima surat Saudara, maka dengan ini kami telah mengirimkan dengan pos barang-barang yang Saudara pesan. Kami harap agar Saudara merasa senang dan puas dengan barang-barang hasil pabrik kami.

Kami menunggu kritik-kritik yang Saudara sampaikan kepada kami semoga hal itu sangat berguna bagi kami, semoga hal itu sangat berguna bagi kami demi penyempurnaan produksi kami di masa mendatang.

Hormat kami,

Abu Nawas

Toko " Mawar Indah "

Jln. M. Yamin 10

Padang

Yth. Sdr. Kuncoro

Jalan Malang 39

Makasar

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKSI BIDANG IIA
TIDAK BOLEH DIJAMKAN
KHUSUS DIPAKAI DALAM PENELITIAN

Latihan mengetik kartu posLatihan. I

Sipengirim : F. Rahman, jalan Kali 60, Surabaya.
Surabaya, 16 April 1985. Firma Nyanyang Kongsi, jalan Kartini 59
Semarang. Dengan hormat, Surat Tuan kemarin sudah kami terima dan
hari ini juga sudah kami kirimkan sebuah daftar harga kepada alamat
Tuan. Lagi pula kami khabarkan kepada Tuan, daftar kami yang baru
akan keluar bulan depan. Hormat kami, Suprpto/Manager.

Latihan II

Sipengirim : Rd. Suharjo, Pasar Merah 97, Pekalongan.
Pekalongan, 29 Desember 1985. Indian Bazar, Surabaya. Dengan hormat,
Beberapa waktu yang lalu saya terima daftar harga yang baru yang su-
dah diterbitkan. Jika sesungguhnya sudah Tuan terbitkan daftar harga
yang baru, maka akan sangatlah saya hargai sekiranya saya terima se-
buah. Terima kasih atas susah payah Tuan. Hormat kami.

Latihan. III

Sipengirim : Watimena, Jakarta.
Jakarta, 6 Agustus 1985. Kepada Tuan Suparto, Jalan Hitam 16, Poso.
Dengan hormat, Menurut permintaan Tuan kami telah kirimkan beberapa
contoh kepada agen Tuan di Makasar dengan kapal. Mudah-mudahan con-
toh-contoh itu akan memuaskan. Tiap-tiap pesanan dari Makasar kelak
akan kami urus sebaik-baiknya, sebagai pesanan dari Tuan sendiri.
Hormat kami.

Latihan IV.

Sipengirim : Toko Tiga, Cilacap.
Cilacap, 23 Nopember 1985. Kepada Toko Hasan, Pasar Baru 157, Jakar-
ta. Dengan hormat, Barang-barang yang Tuan kirimkan telah kami teri-
ma. Akan tetapi celana-celana yang kami terima tidak seperti yang
sudah-sudah. Dari beberapa pembeli kami sudah mendapat pengaduan -
pengaduan. Sudilah Tuan menyelidiki hal ini dengan teliti. Sambil
menunggu kiriman selaku pengganti pesanan kami yang tak memuaskan
itu. Hormat kami,

Latihan V.

Sipengirim : Firma Kalimantan, Balikpapan.

Balikpapan, 16 Februari 1985. Kepada Firma Nasional, Jalan Jembatan, 18 Semarang. Dengan hormat, Dengan ini kami mengucapkan banyak terima kasih atas kiriman Tuan. Tetapi daftar harga barang-barang gelas dan tembikar yang kami terima dahulu tidak lagi. Kami dikirim lagi sebuah daftar harga barang-barang itu dan kami mengucapkan terlebih dahulu banyak terima kasih. Dengan hormat.

C. Cara mengetik Wesel pos dalam negeri.

Lihat contoh pada gambar di bawah ini :

Tanggal 19.. Rp. 5.000,00 Pengirim :		
	5.000,00 Rupiah	- Sen
	----- Lima ribu rupiah -----	
	Bilangan rupiah dengan huruf sen Nama : Toko " Bunga Tanjung "	
	Alamat : Jalan Pasar Raya 12 Padang	

Berita :			
5... setelah... dst Setelah wesel ini Saudara terima, harap segera beri kabar kepada kami.			

1 x

Catatan : Cara ini mengetik alamat si pengirim dan berita

1. alamat/Berita diketik 1 kait mulai dari penggir kertas dan 5 entakan masuk kedalam.

Latihan Mengetik Pos Wesel.

1. Tuan Sorose, Jalan Sunda 81, Jember, pada 18 Juni 1980 mengirimkan sehelai pos wesel sebesar Rp. 161.000,00 kepada Kantor Perumahan " Senen ", Jalan Tosari 16, Cirebon, untuk membayar angsuran rumah bulan Januari 1980, yang terletak di Jalan Naripan 17.
2. Tuan K. Sudirjo di Bandung pada tanggal 6 Februari 1980 mengirimkan sehelai wesel sebesar Rp.28.500,00 kepada Firma Ragusa Freres, Gondokusuman 213, Yogyakarta, untuk pakaian yang sudah diterimanya dalam bulan Maret 1980.

3. Tuan Saleh Gang Loji 78, Jakarta pada 3 Juli 1980 mengirim sehelai poswesel sebesar Rp.2.850,00 kepada Tuan Hanafiah, Pasar Baru 4, Tasikmalaya, untuk membayar 6 buah pita mesin tulis yang telah diterimanya dalam bulan Juni yang lalu.
4. Tuan Thamrin, Jalan Pos Besar 40, Jember, pada 17 Mei 1980 mengirim uang Rp.125.000,00 kepada Firma Maclaine & Co, Jalan Gunung 89, Sukabumi, untuk barang yang diterimanya menurut faktur tertanggal 5 Februari 1980.
5. Pada 15 Maret 1980 Tuan sendiri mengirimkan uang Rp. 48.000,00 kepada Toko Radio " Service ", Jalan Nangka 58, Bandung untuk membayar sebuah Radio Merk " Philips ", yang sudah diterima oleh Tuan dalam bulan Februari.
6. Tuan Suprpto, Jalan Maduara 81, Probolinggo, pada 26 Juni 1952 mengirimkan Rp.30.000,00 kepada Firma Lay Sie, Jalan Cimanuk 213, Surabaya untuk 6 celana olah raga pendek yang sudah dibelinya pada 1 Juni 1980.
7. Pada 2 September 1980 Tuan Harahap, Taman Besar 42 Tegall, mengirim sehelai poswesel sebesar Rp. 250.000,00 kepada Firma Kongsi, Jalan Prijaja 6, Semarang, untuk membayar siswa yang terakhir dari pembayaran pembelian perahu.
8. Tuan Yakub Yasan, Jalan Paseban 167, Muntok, pada 28 Nopember 1980 mengirim Rp. 71.000,- kepada Toko Speda, Jalan Halimun 28, Bandung, untuk membayar sebuah Speda anak merk " Bintang " yang diterimanya dalam bulan Oktober yang lalu.

D. Cara mengetik Kwitansi.

1. No. kwitansi diketik tepat di atas garis (.....) yang telah ada. Garis (.....) hendaklah tepat ginggir atas pita.

2. Sudah terima dari : diketik nama, nama jalan dan nama kota. Dari titik dua dimulai dua spasi. Jika nama ini panjang dari satu baris maka nama jalan dapat diketik di atas nama kota.
3. Banyaknya, diketik dengan huruf dan tepat ditengah kolom. Huruf pertama dan huruf rupiah diketik dengan huruf besar. Hitunglah jumlah entakan yang akan diketik dan kemudian ukurlah panjang kolom yang tersedia. Panjang kolom dikurangi dengan jumlah entakan dan sisanya dibagi dua. Kolom yang tidak kena ketikan huruf diisi dengan garis penghubung sebanyak jumlah entakan yang kosong pada bahagian kiri dan kanan.
4. Untuk : diketik dua spasi sesudah titik dua. Uraikanlah jenis pembayaran itu. Jika uraian ini tidak muat dapat juga perincian ini di ketik dibelakang kwitansi.
5. Jumlah dengan angka diketik di tengah dan bahagian yang kosong pada bahagian kiri dan kanan ditutup dengan tanda penghubung. Hitunglah banyak entakan yang akan diketik dan kemudian kurang dengan jumlah entakan yang tersedia. Misalnya panjang kolom 15. jumlah entakan 8, maka panjang kolom yang kosong $15-8 = 7$ Jadi kolom yang kosong $7 : 2 = 3 (4)$. Ini berarti 3 diisi dengan tanda penghubung dibahagian depan dan 4 dibelakang atau sebaliknya.
6. Nama kota dan tanggal diketik pada garis yang telah tersedia.

No. 001

Sudah terima dari : Tuan K. Autrijo Jl. Matahari 27
Bandung _____

Banyaknya ----- Seratus enam puluh Rupiah -----

Untuk : Pembayaran sewa rumah bulan Januari 1980

Cirebon, 20 Februari 1980

Jumlah Rp

---160,00

Latihan : Ketiklah kwitansi di bawah ini :

1. Sudah terima dari Tuan Suroso Jember
Banyaknya : Dua ratus delapan puluh lima rupiah
untuk pembayaran harga pakaian yang dijual bulan
Maret 1980 Jakarta, 25 Mei 1980.
2. Sudah terima dari Tuan Thamrin, Jalan Pos Besar 40
Jember.
Banyaknya : Seribu empat ratus delapan puluh Rupiah
Untuk pembayaran servise sebuah radia merk Philips.
Surabaya, 10 April 1980.

Latihan mengetik kwitansi.

1. Toko Buku " Nasional " di Jakarta mengirimkan sehelai kwitansi kepada Tuan Abidin, Jalan Tosari 72, Pandeglang, untuk pembayaran sebesar buku teknik yang sudah dibelinya pada 27 September 180 sebesar Rp.5.000,00. tanggal : 27 Oktober 1980.
2. Sudah terima dari Tuan Baharuddin, Jalan Keraton 218, Surakarta, Jumlah Rp 10.000,00 untuk pembayaran 12 lusin potlot menurut faktur No. 86 tanggal : 7 Februari 1980.
3. Firma Hiang Kongsi Semarang, mengirimkan sehelai kwitansi berjumlah Rp. 380.000,00 untuk pembayaran 10 ban dalam mobil kepada Tuan Karib Jalan Bali 91, Situbondo. Tanggal : 7 Februari 1980.
4. Sudah terima dari Firma Indonesia Trading Co. di Jakarta jumlah Rp. 900.000,00 untuk pembayaran 8 pikul beras yang sudah dibelinya dalam bulan Juni yang lalu tanggal : 2 Nopember 1980.
5. Firma ABC mengirimkan sehelai kwitansi kepada Tuan Daraso, Pandaan 17 Magelang, untuk pembayaran nota ttg. 26 Oktober 1980. Berjumlah Rp. 186.000,00 tanggal : 18 Nopember 1980.
6. Firma Mulus mengirimkan sehelai kwitansi kepada Tuan Rd. Hardoyo, Jalan Besar 206, Gurud berjumlah Rp. 28.000,00 untuk pembayaran sebuah bola sepak. tanggal : 10 Mei 1980.
7. Tuan sendiri menerima sehelai kwitansi berjumlah Rp. 3.600,00 dari toko Besi " Fortuna " di Ngawi untuk pembayaran sebuah lampu sepeda. Tanggal : 3 Maret 1980.

FAKTUR No. : 1308

Padang tgl 28 Maret 1985

Buat Toko Sari Anggrek

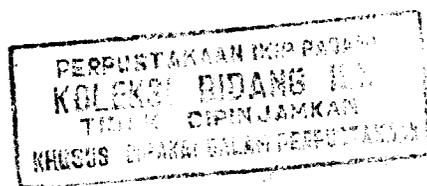
SURABAYA

Banyak nya :	N a m a Barang :	Harga :	Jumlah
25	: Buku" Mengetik Metode Modern	:Rp.3.250,00	Rp. 81.250,00
50	: Buku Stenography I, J.Paat	: - 2.000,00	- 100.000,00
10	: Buku Management, Manulang	: - 3.500,00	- 35.000,00
10	: Buku Administrasi Perkantoran:	- 5.250,00	- 52.500,00
15	: Buku Koperasi Simpan Pinjam	: - 1.500,00	- 22.500,00
15	: Buku Administrasi Negara	: - 2.500,00	- 37.500,00
10	: Tas sekolah President "	: - 5.000,00	- 50.000,00
5	: Tas sekolah " Echolac "	: - 6.000,00	- 30.000,00
			:

Barang-barang tersebut diatas
sudah diterima dengan cukup
saya yang menerima.

Jumlah Rp.408.750,00

Patma Sari



1. Faktur selalu diketik dengan jarak dua
2. Alamat dengan jarak dua dan setiap baris baru dimulai 5 spasi
3. Nama tempat dengan huruf besar dan berspasi
4. Tanggal harus berjejer kebawah
5. Dalam lajur yang pertama diketik tanggal-tanggal
6. Dalam lajur yang lebar disebut macam-macam barang
7. Dalam lajur penghabisan diketik jumlah harganya
8. Jumlah terakhir digarisi dibawahnya dengan garis panjang.

Latihan 1.

Nota untuk Firma Kalimantan Trading Co., Banjarmasin
6 Oktober 1980 -- baal beras putih No.1 a Rp.11.000,00
= Rp. 66.000,00
10 baal beras putih no, 2 a Rp. 10.000,00 = Rp. 100.000,00
8 baal beras putih No,3 a Rp. 6.750 = Rp.54.000,00
10 baal beras merah Rp.9.500,00 = Rp. 95.000,00 5 baal
jagung a Rp. 8.000 = Rp. 40.000,00.
10 baal tepung terigu a Rp. 12.000,00 = Rp.120.000,00 4
baal kacang hijau a Rp. 12.500,00 = Rp. 50.000,00 jumlah
semua Rp. Rp. 520.000,00 potongan 5 % = Rp.26.250,00. Jum-
lah lunasan Rp. 498.750,00.

Latihan 2.

Rekening untuk toko Sinar Maju, Jalan Tegal 3 Banung
1 April 1980 --- 12 botol Port Putih a Rp. 1.850,00 =
Rp. 22.200,00 24 botol Vermuth " Frascati " a Rp. 2.100,-
= Rp. 50.400,00 24 botol Vermouth " Saltona " a Rp.2.350,00
= Rp. 56.400,00 48 botol bier " Dianant Licht "
a Rp. 275,00 = Rp. 13.200,00 8 April 1980---- 48 botol bier
Dianat Penker" a Rp. 325,00 = Rp. 15.600,00 24 botol air

Belanda cap " Tiga " a Rp. 150,00 = Rp. 3.600,00 50 botol
 orange Crush a Rp. 80,00 = Rp. 4.000,00 14 April 1980
 30 botol White Port merek Oregon " a Rp. 3.000,00
 = Rp. 90.000,00 21 April 1980 50 botol sirup a Rp. 400,00
 = Rp. 20.000,00.

Jumlah semua Rp. 245.400,00 Potongan untuk pembayaran
 kontan 5 % = Rp. 12.270,00. Jumlah lunasa Rp. 233.133,00.

Latihan 3.

Rekenign untuk Tuan Sendiri.

13 Maret 1980 10 liter Beras putih a Rp. 155,00 = 1.550,00
 10 Liter beras merah a Rp. 135,00 = Rp. 1.350,00 5 kg gu-
 la jawa a Rp. 525,00 = Rp. 2.625,00 4 kaleng keju " Naca-
 li " a Rp. 400,00 = Rp. 1.600,00 10 potong sabun " Sun -
 light " a Rp. 85,00 = Rp. 850,00 4 potong sabun. a Rp.
 850,00 4 potong sabun Colibrita " a Rp. 205,00 = Rp. 820,00
 2 kaleng bumbu a Rp. 300,00 = Rp. 600,00 10 bungkus api-
 api a Rp. 250,00 = Rp. 2.500,00 3 bungkus "Ranso tepung
 cuci a Rp. 375,00 = Rp. 1.125,00 5 kaleng tepung susu
 cap " KLIM " a Rp. 900,00 = Rp. 4.500,00 Jumlah semua
 Rp. 17.515,00.

Latihan 4.

Nota untuk Tuan P. Martogo, Jalan Belakang 16 Bo-
 gor. 5 September 1980 1980. 20 bungkus sigaret merek
 " Escort," a Rp. 1.000,00 = Rp. 20.000,00 40 bungkus si-
 garet merek " Singa " a Rp. 950,00 = Rp. 38.000,00 30
 bungkus sigaret merek Nasional " a Rp. 1.100,00 = Rp. 33.000,
 00 20 kotak serutu merek " Negresco " a Rp. 4.500,00 =
 Rp. 90.000,00
 30 kotak serutu merek " Banteng " a Rp. 60.000,00 =
 = Rp. 180.000,- 50 bungkus kertas sigaret a Rp. 800,00
 = Rp. 40.000,00 jumlah semua Rp. 401.000,00 Pembayaran
 Kontan potongan 5% = Rp. 20.050,00 Jumlah lunasan
 Rp. 380.850,00

Latihan 5.

Rekening untuk Kementerian P & K- Inspeksi Pusat
Pengajaran Ekonomi Jakarta. Tanggal 17 Agustus 1980.

12 buku pekerjaan tangan a Rp. 80,00 = Rp.960,00 15 buku
ilmu kesehatan a Rp.60,00 = Rp.900,00 20 buku ilmu kema-
syarakatan a Rp. 150,00 = Rp.3.000,00 50 buku pendidikan
sosial a Rp. 120,00 = Rp.6.000,00 Jumlah semua Rp.10.860,
00

4. Cara Mengetik Memorandum/Memo.

Memorandum adalah merupakan suatu alat komunikasi yang bersifat tidak resmi. Isi memorandum dapat ditulis dengan tangan atau diketik. Cara penyusunan dan pengetikan. Di dalam penyusunan dan pengetikan memorandum/memo ini ada 2 macam cara yang berlaku di Indonesia sekarang ini.

- A. Cara yang pertama yaitu : cara menyusun dan pengetikan memorandum yang sudah lama biasa dipakai didalam dunia perniagaan.
- B. Cara yang kedua yaitu : cara penyusunan dan pengetikan memorandum yang dipakai di perguruan-perguruan Tinggi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk lebih jelasnya dapat Saudara lihat contoh dibawah ini.

<p>HIND TRADING COMPANY TUNJANGAN SURABAYA</p>	<p>Kepada Firma " Tanah Mas " Jalan Sungai Gerong 18 Palembang.</p>
--	---

Surabaya, 18 April 1980

Dengan hormat,

Demi Firma Kayu Mas di Kendal Kami peroleh alamat Tuan yang kiranya dapat menyediakan hasil bumi untuk diekspor.

Perhatian kami terutama mengenai karet dan rotan, karena eksport kami terutama menuju Eropa dan kami hanya dapat memakai jenis kelas satu.

Kami harap Tuan dapat mengabarkan kepada kami, apakah tu-an menyanggupi permintaan kami ini. Sambil menunggu kabar dari Tuan kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,

Hind Trading Company

Petunjuk-petunjuk untuk mengerjakan :

- 1). Nama perusahaan biasanya sudah dicetak disebelah kiri sedangkan sebelah kanan adalah tempat alamat.
- 2). Jarak baris 1 (satu)
- 3). Pasak pinggir kiri 20 dan kanan 75/85
- 4). Alamat diketik satu baris dengan nama perusahaan dan 5 spasi dari garis rangkai tengah.
- 5). Nama kota dan tanggal diketik 1 baris dengan initial dan lurus kebawah dengan alamat di atas.
- 6). Kata pembuka diketik pada garis pinggir kiri sesudah mengait 4 kali dari nama kota dan tanggal.
- 7). Isi memorandum diketik sesudah mengait 2 kali
- 8). Jarak antara tiap-tiap alinea baru dikait 2 kali
- 9). Penutup diketik sesudah mengait 2 kali dari isi surat dan lurus dari atas dengan nama kota dan tanggal.

- 10). Pengirim diketik sesudah 4 kali mangait dari kata penutup lurus dengan nama kota dan tanggal.

Contoh :

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS DWIWARNA Jalan Indonesia, Jakarta Tlp. 17845	
M E M O	
Kepada :	Pembantu Rektor II
Dari :	Rektor
<p style="text-align: center;"> Agar pelaksanaan dari surat menyurat, berpedoman pada contoh SURAT DINAS yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. </p>	
<p style="text-align: center;"> Terima kasih </p>	
<p style="text-align: right;"> 28 Oktober 1980 </p>	
<p style="text-align: right;"> PROF. DR. B I M A </p>	

Petunjuk mengerjakannya.

- 1). Nama Instansi, kata Memo, kepada dan dari biasanya sudah tercetak dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a). Nama Instansi disusun sama dengan mengetik kepala surat.
 - b). Kata MEMO dicetak dengan kapital besar ditengah-tengah sesudah mangait 4 kali dari garis batas nama Instansi.

- c). Kata " Kepada " dan " Dari " dicetak berturut-turut kebawah masing-masing dengan jarak 2 kait dari MEMO dan 10 ketukan dari tepi kertas sebelah - kiri.
- 2). Isi memo diketik sesudah mengait 2 kali dari sipengirim dengan jarak baris $1\frac{1}{2}$.
 - 3). Tanggal, bulan dan tahun diketik sesudah mengait 2 kali dari baris terakhir isi memo.
 - 4). Nama terang diketik dengan kapital besar tanpa tanda kurung 4 kait dari tanggal.

CATATAN.

Untuk kertas yang dipakai untuk memorandum ini adalah $\frac{1}{2}$ folio, jenis kertas HVS dan berwarna putih.

Soal-soal latihan.

1. Tegal, 8 Oktober 1980. Toko Tembakau, Jalan Tosari 98, Jakarta.

Tuan-tuan yth. Dengan surat ini kami kabarkan kepada Tuan, bahwa 300 bungkus tembakau " SHAG" yang telah Tuan kirimkan kepada kami selaku percobaan, tak begitu laku seperti sudah diharap-harapkan. Oleh sebab itu kami usulkan sebagai berikut : Didalam perjanjian harus dinyatakan bahwa kami berhak mengembalikan semua bungkus yang tak laku sehabis 3 bulan. Dengan perjanjian begini resiko kami tak begitu besar. Kami harap akan mendapat balasan dengan lekas, Hormat kami.

2. Pontianak, 28 Maret 1981, Kepada Toko Besi, Jalan Timur 23, Semarang.

Tuan-tuan yth. Oleh karena kami bermaksud hendak membuka perdagangan barang-barang besi dikota ini, kami minta dengan hormat Tuan kirimkan kepada kami sebuah

kata logus yang terakhir dari perusahaan Tuan. Mudah-mudahan kita mendapat perhubungan yang memuaskan kedua belah pihak dalam tahun-tahun mendatang. Memujikan dengan hormat.

3. Jakarta, 19 Maret 1981, The Bombay Trading Co, Jembatan Merah, Surabaya.

Tuan-tuan Yth. Bersama surat ini kami kirimkan salinan surat perkapalan " Indonesia Lloyd " kepada Tuan dimana apakah sebabnya kami tak menerima kopi yang telah dijanjikan oleh Tuan kepada kami, untuk dikirim langsung ke San Francisco. Relasi kami disana tentulah menunggu-nunggu sekarang kedatangan kopi itu. Kami tak mengerti kekeliruan yang begitu besar bisa terjadi. Untuk kebaikan hubungan kita, kami mengharapkan dapat menerima keterangan-keterangan yang memuaskan. Hormat kami,

4. Palembang, 31 Januari 1981. N.N. Kancil Mas, Jalan Tanah Dalam 56 Medan.

Dengan hormat, Alamat Tuan kami terima dari Firma - Madura disini Dengan ini kami minta Tuan mengirim - kan penawaran beserta contoh-contoh dari lada Aceh, untuk pesanan yang sekurang-kurangnya 150 karung. Kami harap harga Tuan amat bersaing. Kalau Tuan ingin mengetahui tentang keadaan kami, kami persilahkan tuan meminta keterangan kepada Bank Nasional ditempat Tuan, Menunggu jawaban Tuan. Hormat kami,

G. Cara mengetik Telegram

Ada dua macam telegram menurut sifatnya, yaitu :

Telegram partikulir dan telegram pemerintah.

Mengenai pengetikan telegram ini tidak ada petunjuk berapa garis pinggir kiri dan kanan, yang penting asal - diketik dengan jelas dan terang. Didalam mengetik telegram boleh dipakai huruf besar semua atau huruf kecil semua, sehingga tidak perlu merubah shif key (tuss pengangkat) untuk membuat huruf besar pada permulaan kalimat. Tanda-tanda baca juga diketik dengan huruf. Untuk lebih jelasnya Saudara dapat lihat contoh sebagai berikut

Diterima oleh :			Diisyaratkan ke :
Biaya :	Telegram Pemerintah		tgl 19.. jama oleh:
Nomor lokal	Jenis	Kantor	Nomor T 10
JAKARTA			
Bilangan kata	Tanggal	jam	

= Penting =

Kpaa Semarang

Segera kirim jumlah calon ujian untuk tahun 1968 koma perincian tiap jurusan harus jelas titik ipkk jakarta

Pemeriksaan pertama	Tanda pengirim atau yang di beri kuasa :	Biaya telegram di atas diperhitungkan dengan : 1) ----- 1) Diisi oleh atau atas nama pengirim.	Pemeriksaan terakhir.
---------------------	--	---	-----------------------

Tulislah isi telegram ini dengan ringkas, kirimlah telegram jika perlu benar. Peraturan-peraturan yang dimuat dalam petunjuk alamat telegram dan singkatan nama jabatan harap diperhatikan.

Contoh telegram partikular.

PERUM TELEKOMU NIKASI. Diterima oleh: Biaya :	T E L E G R A M PARTIKULIR		Diisyaratkan ke - tgl..... 19... jam oleh ...			
Baris ke 1						
Baris ke 2						
Baris ke 3	jenis	Kt.Tuj/asal	Bil.Kata	tgl	jam	Ptd

Sabarydin d/a haji nasuha rt 1 rw-2
kelurahan batu ceper wilayah Jakarta timur
jakarta

kiriman uang telah kami terima
pesanan barang segera kami kirim titik

Supardi

Pemeriksa awal :	Nama	:Supardi	Pemerik
:	Alamat pengirim	:jln ambe ngan 15 yogyakar ta	sa, akhir

Catatan :

Untuk telegram partikulir ini pengetikan alamat harus ditulis dengan lengkap agar mudah mencarinya sehingga telegram cepat dapat disampaikan.

Pemberitahuan alamat secara lengkap a.l.:

1. jika alamatnya belum ada nama jalan serta nomor lengkapilah dengan nomor Rt dan Rw berikut nama kelurahannya.
2. jika tinggal menumpang, lengkapilah dengan nama keluarga menumpang.
3. alamat dan isi berita diketik dengan capital kecil semua atau besar semua.

MILIKUPE PERKOTAMALANG
JALAN PADANG

H. Cara mengetik Daftar

Contoh membuat daftar

DAFTAR : Permintaan Gaji bulan Aparil 1983.

nomor urut	N a m a			
1	Abu Bakar	Rp. 2.500,00	Rp. 5.000,00	Rp. 7.500,00
2	M. Sidik	Rp. 3.000,00	Rp. 6.000,00	Rp. 9.000,00
3	Suleman	Rp. 2.750,00	Rp. 5.500,00	Rp. 8.250,00
4	Bakri	Rp. 1.500,00	Rp. 2.000,00	Rp. 3.500,00
5	Sulastri	Rp. 1.500,00	Rp. 2.000,00	Rp. 3.500,00
6	Sukamto	Rp. 4.500,00	Rp. 6.500,00	Rp. 11.000,00
7	Rahman	Rp. 2.750,00	Rp. 5.500,00	Rp. 8.250,00
8	Pitem	Rp. 1.500,00	Rp. 2.000,00	Rp. 3.500,00
9	St.Mulyadi	Rp. 3.000,00	Rp. 3.000,00	Rp. 9.000,00
10.	Rohana	Rp. 2.500,00	Rp. 6.000,00	Rp. 7.500,00
Jumlah		Rp.25.500,00	Rp.45.500,00	Rp.71.000,00

Cara mengerjakannya.

1. Hitunglah dahulu banyal kolom yang akan dibuat
2. Hitunglah isi dari masing-masing kolom yang terpanjang ketikannya
3. Ketikan isi kolom yang terpanjang dijadikan pedoman untuk menghitung jarak masing-masing kolom
4. Tandailah jarak itu dulu dengan pensil supaya nanti dapat digaris.
5. Jagalah agar jumlah uang lurus menurut satuannya

Rumus untuk menghitung jumlah masing-masing kolom =

Jumlah entakan panjang kertas + jumlah tulisan terpanjang

$$N + 1$$

(jumlah kolom)

70

Kertosono --- Jakarta --- Jakarta--- San Fransisco-Manila
 Lisota- - Bangkok --- London ----- Singapura -----
 Mirzaz ----- Lissabon----- Sydney----- Sues -----
 Manuran ----- Jakarta ----- Suez ----- Guardafui -----
 Suneta ----- Dunedin----- Curacao ----- Brisbane -----
 Caltex ----- Kuwait ----- London ----- Port Faid -----

3. Ikhtisar banyaknya murid .

Macam sekolah--- banyak murid 1 janurari 1951 --banyak
 murid.

1 Januari 1952 ---- bertambah.

1.	Sekolah Dasar	---	3.840.620	---	4.118.560	---	277.940
2.	SMP	---	310.754	---	358.215	---	47.151
3.	SMA	---	141.615	---	162.473	---	20.858
4.	Perguruan Tinggi	--	70.038	--	74.712	---	4.674
5.	SMEA	---	18.356	---	21.585	---	3.229
6.	Sekolah Teknik	---	36.904	---	42.382	---	5.477
7.	SPG	---	5.216	---	6.073	---	857
8.	Sekolah Ker. Tangan	---	15.637	---	17.248	---	1.511
	Jumlah	---	4.439.140	---	4.801.147	---	362.007

I. Mengetik Paper atau Karangan petunjuk-petunjuk serta contoh cara mengerjakannya.

Contoh Paper :

ADMINISTRASI DAN UNSUR-UNSUR PENYELENGGARAANNYA

A. Administrasi sebagai Ilmu Pengetahuan.

.....Manusia adalah makhluk sosial. Karena itu manusia dalam pergaulan hidupnya sehari-hari selalu berhubungan dengan manusia-manusia yang lain. Mungkin perhubungan itu dalam berbagai bentuk : umpamanya dalam perkumpulan, perdagangan, usaha sosial dan sebagainya. Baik secara resmi maupun tidak resmi mereka telah mengadakan perjanjian-perjanjian dalam ikatan kerjasama manusia tersebut. Hal ini sangat kentara sekali dalam masyarakat modern. Berbagai macam masalah yang dilakukan oleh masyarakat baik resmi maupun tidak resmi menghendaki suatu keharusan untuk diselesaikan dengan cepat dan tepat, sesuai dengan kondisi masyarakat modern.

Oleh sebab itu manusia harus mencari suatu alat yang dapat berguna untuk mengatasi tuntutan masyarakat modern, sehingga alat tersebut dapat melayani pemecahan masalah yang terjadi dalam masyarakat. Salah satu alat dalam masyarakat moderen yang sanggup menanggulangi masalah tersebut adalah ilmu Administrasi. Oleh sebab itu Ilmu Administrasi dapat didefinisikan sebagai berikut a.l.:" Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas r^ationalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan semula ".¹⁾

1) Dr. S.P. Siagian MPA, Filsafat Administrasi, Gunung Agung 1971, halaman 13.

Dari definisi ini jelaslah, bahwa sebagian proses kerjasama walaupun dalam bentuk bagaimanapun juga merupakan masalah yang dapat diselesaikan dengan Ilmu Administrasi.

B. Pengertian Perencanaan.

Istilah Planning atau Perencanaan kadang-kadang digujakan untuk menunjukkan pertimbangan filosofis umum kadang-kadang untuk menunjukkan detail-detail yang persis. Ada orang yang Planning sebagai suatu aktivitas yang spesifik sedangkan ada orang lain menganggapnya sebagai bagian kemungkinan sebagai symbol untuk segala sesuatu yang dilakukan oleh seorang. 2)

Dari uraian diatas penulis dapat menarik kesimpulan, bahwa perencanaan mempunyai arti yang luas.

--- Drs. Winardi, (penyad) Azaz-azaz Management, Alumni Bandung 1970 halaman 100.

- Gilmer Halsey, Bagaimana Memimpin dan Mengawasi Pegawai Saudara, terjemahan M.Ridwan & Anwar, Bhratara, Jakarta, 1966.
- Gondhowiarja D., Diktat Management Perkantoran, Lan, Jakarta
- Harold Koonts & Cyril O Donnel, Prinsip-prinsip Management, terjemahan M.Ridwan & Anwar, Bhratara, Jakarta 1966.
- Hidayat S., Pembimbing Administrasi dan Surat Menyurat Sumber Ilmu, Jakarta, 1961
- Irving Rosental Ms. & Harry W. Rudman Ph.D., Business Letter Writing, Made Simple Book Inc., New York 1953.
- Jane E. Clem Ma., Techniques of Teaching Typewriting, Gregg Publishing Division Graw Hill Book Company Inc., London, 1955
- Mansur Anwar, Penuntun Juru Tik, jilid I dan II, Noor dhoff-kolff. NV., Jakarta 1956.
- Manulang M. Drs., Dasar-dasar Management, Deli Percetakan, Medan 1962.
- Mintorogo Drs., Diktat Management Perkantoran, LAN Jakarta, 1952
- Paat J., Dasar-dasar Teori Stenografi, Ganago N.V., Jakarta, 1960.
- _____, Methode Mengetik Modern, J.B.Wolters, Jakarta. 1950.
- Prajudi Admosudirjo Prof Dr.SH, Dasar-dasar Office Management, Agustus, Jakarta, 1971
- Ralph W.R. Fairbanks, Englewood Cliffs, N. J., Successful Office Automotion, Prentice - Hall Inc., New, York, 1956.
- Winardi Drs., Azaz-azaz Management, Alumni, Bandung 1970.

BAB. V

MACAM-MACAM TANDA KOREKSI DAN CARA
MENGETIK KONSEP

A. Macam-macam tanda koreksi.

Bagi seorang petugas, sekretaris ataupun pimpinan dalam membuat konsep surat selalu memeriksa kembali apakah konsep surat yang dibuatnya itu sudah betul atau belum. Apabila terdapat kesalahan, baik kesalahan kalimat maupun kata-kata, terdapat kekurangan kata-kata ataupun kalimat yang perlu ditambahkan dan juga cara pengetikan surat, si petugas, sekretaris ataupun pimpinan akan membubuhkan tanda-tanda koreksi pada konsep surat yang dibuatnya itu, sehingga juru tik yang akan mengetik surat itu akan dapat mengerjakannya dengan baik dan betul.

Sebagai juru tik akan selalu memperhatikan baik-baik tanda-tanda koreksi yang ada pada konsep surat yang akan dikerjakannya, sehingga, tidak terdapat kesalahan atau kekeliruan lagi.

Adapun tanda-tanda koreksi surat adalah sebagai berikut :

<u>Kode</u>	<u>Keterangan</u>
1. X	membuang huruf
2. ○	rangkaikan atau hubungkan
3. ⊕	kurangkan renggang
4. ▭	baris baru
5.)	tidak memakai baris baru
6. ∞	penukaran kalimat
7. □	Alinea baru(masuk kedalam)
8.]	bukan alinea baru
9. √	penambahan ditengah kalimat

10. ----- koreksi tidak jelas
11. >———— tambah jarak barik
12. —————> kurangi jarak baris
13. F 6 P E T T J 7 U N tanda penunjuk tempat

Perhatikan latihan mengetik konsep surat pada halaman
berikut ini (hal. 76 dst).

Ketiklah konsep dibawah ini kedalam model Indonesia (indented style) lengkap dengan rekaman karbon dan sampul.

PT. ASTENG ELECTRONICS
JALAN PINTU BESAR SELATAN 50
JAKARTA

Yth. Pengusaha Hotel "Asia Afrika"

5 Mei 1981

Jln. Hayam Wuruk 67
BANDUNG

Cap
dengan hormat

F meluaskan Dengan hormat kami khabarkan kepada Tuan bahwa perusahaan kami sejak 2 bulan yang lalu telah F bi dan usahanya, yaitu selain menjual alat-alat listrik juga telah ~~sementara~~ Work-Shop

untuk servis dan reparasi dalam model terbaga jenis televisi, radio, tape recorder dan koreksi serta alat-alat listrik lainnya.

Memang pemeliharaan alat-alat listrik bisa hari-hari meluas maka perusahaan kami telah membuka Work-Shop tersebut selama nonstop untuk melayani para langganan tidak yang mendapat kesulitan dengan perawat / alat-alat listriknya. Pemasangan, dan reparasi perawat untuk kami yang telah berpedoman dan berpedoman perawat dalam negeri, selain bertekun dalam bidang perawat para relasi tidak perlu lagi meragukan hasil perawat kami. Setiap perawat listrik yang diservice akan direparasi pada work-shop, selalu mendapat garansi paling sedikit untuk selama 6 bulan sampai 1 tahun.

Disamping itu workshop kami pun selalu siap sedia melayani panggilan siapa tempat atau daerah yang diperlukan untuk memperbaiki segala macam alat-alat listrik yang rusak. Berhubung dengan itu jika sekiranya di Hotel Cap Tuan ada perawat / alat-alat maka Cap Tuan tidak usah ragu, hubungi segera work-shop kami pada alamat 50 di atas dan akan segera para datang memutar-mutar kami yang berpengalaman.

Sambil menunggu order cap Tuan terlebih dahulu kami ucapkan terima kasih banyak.

Hormat kami

Ketikhlah konsep dibawah ini kedalam model Indonesia lengkap dengan rekening korban dan stampul nya

PT. JAKARTA LLOYD
JL. JUANDA
JAKARTA

Jakarta, 17 April 1981

no : 175/D - 5/81
Rump: 5 helai
Htl : claim

Kepada CV Mdch Buaya
Jalan ^{Cap}
dipati unis 39

Cap
bandung

Dengan hormat,

^{cap}
menarik surat ~~sur~~ ^{cap} tuam tertanggal 10 April 1981 perihal kekurangan berat ~~barang~~ ^{cap} sebanyak 1500 kg dengan ~~barang~~ ^{cap} ~~menyebabkan~~ ^{cap} ~~barang~~ ^{cap} ~~berbentuk~~ ^{cap} ~~barang~~ ^{cap} ~~terpilih~~ ^{cap} ~~menolak~~ ^{cap} ~~tuntutan~~ ^{cap} ~~barang~~ ^{cap} tuam atas "Natural loss" ~~kekurangan~~ ^{cap} ~~berat~~ ^{cap} tersebut merupakan ~~sebagian~~ ^{cap} ~~besar~~ ^{cap} ~~kecil~~ (3%), dan ~~kekurangan~~ ^{cap} ~~itu~~ ^{cap} ~~disebabkan~~ ^{cap} ~~berlain~~ ^{cap} ~~oleh~~ ^{cap} ~~asas~~ ^{cap} ~~perkiraan~~ ^{cap} ~~dan/atau~~ ^{cap} ~~barang~~ ^{cap} ~~kati-kali~~ ^{cap} ~~dari~~ ^{cap} ~~barang~~ ^{cap} ~~yang~~ ^{cap} ~~melibatkan~~ ^{cap} ~~pembongkaran~~ ^{cap} ~~sebagai~~ ^{cap} ~~dasar~~ ^{cap} ~~untuk~~ ^{cap} ~~menentukan~~ ^{cap} ~~jumlah~~ ^{cap} ~~selanjutnya~~ ^{cap} ~~muat~~ ^{cap} ~~an~~ ^{cap} ~~yang~~ ^{cap} ~~dibungkus~~ ^{cap} ~~hantong~~ ^{cap} ~~diadakan~~ ^{cap} ~~seperti~~ ^{cap} ~~kol~~ ^{cap} ~~nya~~ ^{cap} ~~barang~~ ^{cap} ~~barang~~ ^{cap} ~~tuam~~ ^{cap} ~~selalu~~ ^{cap} ~~terbongkar~~ ^{cap} ~~pada~~ ^{cap} ~~hantong~~ ^{cap} ~~(robek-robek)~~ ^{cap} ~~pada~~ ^{cap} ~~waktu~~ ^{cap} ~~membungkus~~ ^{cap} ~~nya~~ ^{cap} ~~dan~~ ^{cap} ~~pada~~ ^{cap} ~~waktu~~ ^{cap} ~~penataan~~ ^{cap} ~~atau~~ ^{cap} ~~pembongkaran~~ ^{cap} ~~untuk~~ ^{cap} ~~pun~~ ^{cap} ~~pekerjaan~~ ^{cap} ~~itu~~ ^{cap} ~~telah~~ ^{cap} ~~dilakukan~~ ^{cap} ~~sebaik~~ ^{cap} ~~mungkin~~ ^{cap}.

Demikianlah keputusan kami dan kami peranya bahwa tuam sependapat dengan keputusan ini
Terlampir kami sampaikan kembali dokumen-dokumen claim tuam sebanyak 5 helai

Hormat kami
PT JAKARTA LLOYD
R. Gilalaki ^{Cap} sandung

ketidakhadiran konsep di bawah ini didalam model
block lengkap dengan rebanan, karbon dan
sampulnya.

PT. BINTANG MAS
Jl. Kaliasin 12
SURABAYA

NO : Dir / 06 / rks
Sifat : Rahasia
Hal : Referensi Toko Moralis
di Jakarta

10 Agustus 19...

Keprdn yth,
Direktur Fa. BONDOWOSO
Jalan Tumpang 12
Surabaya.

Dengan hormat,

□ Untuk memenuhi surat Tuan Fgl
16 Agustus 19... no 173/VIII/... maka
dengan senang hati kami terangkan bahwa
mengenai keadaan toko MORALISA yang Tom
malisudhan, menurut penglihatan kami
adalah merupakan salah satu Toko yang
raja di ^{Surabaya} Jakarta dan tergolong Toko
yang bonafide.

Selama kami berhubungan dagang dengan
toko tersebut tidak pernah ada hal-hal
buruk yang tidak dapat diceklistakan
sebagai baik pada waktunya
oleh karena itu menurut kami kami
tidak pernah merasa kecewa atas
pembayaran barang yang dipesannya
itu. Namun demikian kami tidak

tersebut jawab bertanggung atas hal-hal yang kami terangkan diatas, apabila di kemudian hari ternyata timbul hal-hal yang tidak di maksudkan dengan tolok tersebut.

Hormat kami,
PT. Bintang MAS

A. Saputra
Direktur

cap
C.V. Pharmasi & Apotik "NITA"

Jln. Setia Budi No. 8

Jakarta cap

Telp. 501123

No. : 039/A/72

24 April 1972

Kepada Yth.

Direktur P.T. CHAILIS PHARMA

Jl. H. Samanhudi

Jakarta

Hal: Permintaan penawaran
harga obat-obatan

Dengan hormat,

Kami beritahukan kepada ^{cap} Tuan bahwa perusa-
hahan kami akan membuka Apotik kira-
kira pada bulan Mei tahun ini sesuai
dengan izin yang telah kami peroleh dari
Departemen Kesehatan. Untuk itu kami
mengharapkan penawaran dan keterangan
dari ^{cap} Tuan tentang cara pembelian / pe-
ngambilan obat-obatan serta bilian-bi-
han obat dari perusahaan Tuan, sebagai
mana lazimnya dilakukan Tuan
antara dengan apotik-apotik dari
relasi Tuan.

Kiranya Tuan dapat menyampaikan keterangan-
keterangan selengkapnya kepada kami, ter-
masuk brosure-brosure dan sample

dari berbagai macam obat bahan obat yang ada dalam persediaan Tuan. Di samping itu kami ingin mengetahui pula besarnya rabat yang dapat Tuan berikan kepada Kami.

Kami berharap bahwa Tuan akan dapat mengadakan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan dengan perusahaan kami dalam usaha yang ini dekat.

Besarnya harapan kami bahwa ^{Cap} Tuan akan dapat memberikan penawaran harga tersebut dengan kondisi yang memuaskan.

Hormat kami,
C.V. Farmasi e Apotik "NITA"

DRA. ERNITA. L
APOTEKER.

Problema-problema administrasi yang merupakan hambatan utama bagi	66
Problema-problema administrasi yang merupakan hambatan berhasilnya pembangunan yaitu :	90
a. Kebutuhan akan kepemimpinan politik yang menunjang pelak- sanaan rencana.	159
b. Pergandaan aparatur, kekembaran fungsi dan perbauran tanggung- jawab sebagai akibat pembentukan departemen, instansi atau	174
perusahaan negara untuk melaksanakan tugas-tugas pembangunan	240
yang ditumpangkan saja pada aparatur pemerintah yang sudah	298
ada tanpa peninjauan terhadap seluruh struktur organisasi secara	338
hati-hati.	418
c. Pejabat-pejabat pimpinan jarang berkesempatan menjalankan bim- bingan, prakarsa dan koordinasi dari program-program pembangun-	482
an. Mereka kekurangan tenaga-tenaga staff.	553
d. Badan-badan perencanaan kekurangan tenaga-tenaga yang cukup me- naruh perhatian terhadap langkah-langkah politik dan administra	614
si serta persyaratan organisasi dan tatakerja dari pelaksanaan	657
rencana.	723
e. Sebagian negara membatasi rencananya pada kegiatan-kegiatan yang	737
menerima bantuan dari luar atau penghasilan khusus dengan menga-	848
baikan kegiatan-kegiatan pemerintah yang biasa.	856
f. Departemen-departemen dan instansi instansi pelaksana lainnya	924
tidak ikut serta secukupnya dalam perumusan rencana-rencana pem-	988
angunan.	1035
g. Pelbagai departemen dan instansi sangat membutuhkan tenaga-tena-	1100
ga yang mampu menyusun program-program yang baik dalam sektornya	1165
masing-masing atau melaksanakannya dalam batas waktu dan biaya	1172
yang diperkirakan.	1240
	1304
	1366
	1384

REKAMASI
KEMENTERIAN PERENCANAAN
REPUBLIC OF INDONESIA

- h. Kekurangan koordinasi diantara departemen/badan yang bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pembiayaan program-program dengan departemen/badan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program-program itu. 1432 1496 1560 1577
- i. Departemen dan instansi pusat lainnya tidak melimpahkan wewenang dan tanggung jawab yang penting kepada kantor-kantornya di daerah 1645 1711
- j. Koordinasi juga jarang di jumpai di antara departemen-departemen pusat dalam hubungannya dengan proyek-proyek yang mereka laksanakan di daerah. 1773 1841 1857
- k. Badan-badan pemerintahan daerah tidak diajak berunding atau dikutsertakan secukupnya dalam perumusan rencana-rencana pembangunan dan pelaksanaannya. 1925 1939 2011

Kecepatan (mengetik rapi) aturlah pasak pinggir dengan jarak baris dua.

1. Sarjana yang menemukan vaccin polio untuk pengobatan tanpa rasa sakit, kini sedang mencari bukti bahwa virus dapat menyebabkan lima tipe kanker. Dr. Alvert Sabin yang menamakan usaha pencarian itu sebagai petualangan yang menarik hati, sekarang sedang bekerja bersama-sama dengan para ahli lainnya di Ft. Detrick, pusat penyelidikan kuman di waktu Perang Dunia II yang kini telah menjadi Pusat Riset Kanker Nasional. Vaccin polio dengan cara pengobatan lewat mulut (diminum) hasil penemuan Dr. Sabin, tahun 1978 yang lalu telah diperkenankan oleh pemerintah federal untuk dipergunakan, sehingga dengan demikian ia telah menyelamatkan jutaan anak-anak dari pengobatan dengan suntikan jarum. Dewasa ini ada 12 buah proyek besar yang sedang dijalankan di bawah bimbingan lembaga kanker nasional. 53 108 164 218 273 330 386 447 506 559 613 666 723 776 800

2. Seorang pejabat tinggi Bea Cukai dalam suatu keterangan kepada pers menyatakan ada sindikat pedagang-pedagang petualang yang mau merusak mental pejabat-pejabat Inspektorat IV dengan berbagai cara. Maksudnya supaya kemudian mudah mengadakan penyeludupan-penyeludupan administratif untuk mencari untung sebanyak-banyaknya. Menurut pejabat tersebut usaha penertiban itu baru dapat dilakukan dengan baik kalau dimulai dengan penertiban para pedagang-pedagang yang kotor itu. Selama mereka masih bisa beroperasi, adalah sulit untuk memberantasnya. Perbuatan oleh apa yang dinamakan sindikat pedagang-pedagang itu sungguh tercela, dan karena nama pedagang-pedangan tersebut sudah diketahui, maka sebaiknya mereka itu diawasi dan dicegah beroperasinya di Tanjung Priok. Sinyalemen pejabat tinggi ini merupakan suatu peringatan. Peringatan, bahwa untuk mencapai maksud-maksudnya ada oknum-oknum bahwa penggunaan jalan merusak mental (moral) pejabat-pejabat. Selain bahwa harus waspada terhadap perusak-perusak itu, para pejabat hendaknya waspada terhadap kelemahan-kelemahan diri sendiri. Dalam arti bahwa mereka harus memperkuat moralnya sehingga tidak mampan dengan godaan-godaan. Agama-agama dan wewarah-wewarah leluhur kita menyatakan kalau kita mohon kepada Tuhan supaya dilindungi dari godaan-godaan, maka perlindungan itu diberikan.
- 70
138
210
277
311
376
445
512
532
598
663
732
755
813
880
952
1021
1093
1161
1229
1300
1321
- So you are now engaged, But you do not really believe it unntil you go out to buy the ring-aring that you will always value as yor most treasured possession. Remember, however, that hands are as different as foces, and a ring cauld mar or flatter the shape of a hand. The shape should follwow the shape of your hand, and the size should be in propor tion to the size of your hand. For example, a square ring for asquare hand, and an oval ane for along hand
- 51
105
156
209
262
315
369
426
484

Colour is most important, to and the right	532
COLOUR can do a lot to enhance the beauty for a hand	585
All this advice is all very well, but now we must	638
consider the price, for largestones are very expensive	698
Still, the ring that suits your hand is not always	751
the most expensive in the shop. Remember that rubies	809
sapphires, and emeralds can cost more than diamonds	869
if you would like a large ring for a small price then	921
look for a topaz, amethyst, or garnet, These stones	977
can be just as beautiful.	1003
I know of one jewellery shop where many lovely	1053
antique rings can be seen-and these are without	1104
purchase tax. I saw one made in 1950 which boasted	1160
fourteen pearls surrounding a square emerald; and	1212
another from Georgian times in the design of three	1265
rubies and six diamonds in a floral shape	1308
It is a good idea for your fiance to discuss	1358
with the jeweller the price he can afford to pay	1408
then when a tray is brought out for his fiancee's	1461
inspection, both he and she know that that they can	1509
afford any ring on that particular tray	1550
Finally, choose your jeweller with as much	1596
care as you would choose your doctor. Find the	1647
jeweller with a good selection of rings and a good	1669
reputation. Find someone you can trust and like	1750

Waktu untuk mengerjakannya 30 menit

Pengertian terhadap semakin pentingnya peranan manusia dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan mengakibatkan para ahli dan sarjana memusatkan perhatiannya dalam usaha manusia kerja ini. Akan tetapi karena pada hakekatnya tahap terakhir ini masih merupakan lanjutan dari pada tahap sebelumnya, maka pada tahap ini yang merupakan sorotan perhatian bukan lagi manusianya sendiri sebagai makhluk hidup yang mempunyai martabat, kepribadian, tujuan, cita-cita serta keinginan yang khas, akan tetapi sudah meningkat kepada penyelidikan tentang tanduk manusia dalam kehidupan berorganisasi, dan alasan-alasan mengapa manusia itu bertindak demikian. Jika tindak tanduk itu merugikan organisasi, diselidiki pula bagaimana caranya agar supaya tindakan yang merugikan itu dapat dirobah menjadi tindakan yang menguntungkan organisasi, Jika sebaliknya tindak tanduk itu sudah menguntungkan organisasi diselidiki pula cara-cara yang dapat ditempuh untuk lebih meningkatkan kegiatan yang demikian itu, demi tercapainya tujuan organisasi dengan lebih effesien, ekonomis dan efektif.	65 135 205 235 345 415 483 552 620 690 760 830 900 970 1137 1180
Menurut pendapat penulis ialah bahwa setelah tahap behaviouralisme ini berakhir, Ilmu administrasi dan Management akan memasuki tahap matematika. Dengan ini didasarkan kepada observasi yang teliti serta gejala-gejala yang telah mulai terlihat sebagai akibat dari diketemukan alat-alat modern (sebagai hasil perkembangan teknologi yang amat pesat) yang sekarangpun telah mulai banyak dipergunakan oleh organisasi modern dalam berbagai aspek kegiatannya seperti komputer dalam pengolahan data (Automatic Data Prosessing atau Electronic Data Processing)	1255 1324 1390 1460 1530 1600 1670 1730
Penulis berpendapat bahwa masa-masa yang akan datang akan semakin banyak tegas-tegas organisasi yang akan diambil alih oleh mesin-mesin terutama kegiatan-kegiatan yang bersifat routinous. Meskipun demikian perlu ditekankan bahwa peranan manusia dalam proses administrasi dan management, tidak akan berkurang, hanya sifatnya yang mungkin berubah fungsi-fungsi seperti pengambilan keputusan dan banyak kegiatan lainnya masih dan selamanya hanya dapat dijalankan oleh manusia.	1795 2070 2115 2180 2245 2318 2370

Latihan.n.30 menit siap.

Sifat-sifat seorang Pemimpin yang baik

Tugas terpenting dan terutama dari seorang pemimpin ialah untuk me-	59
mimpin orang, memimpin pelaksanaan pekerjaan dan mengerakan sumber	115
sumber materil. Untuk melaksanakan tugas itu dengan baik, seorang pe-	175
mimpin harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut :	210
1. Memiliki kondisi fisik yang sehat sesuai dengan tuntutan tugas	275
nya. Tugas kepemimpinan tertentu menurut sifat kesehatan tertent	330
tu pula. Misalnya, seseorang yang menurut ukuran biasa sehat, a	385
kan tetapi berkaca mata, tidak dapat menjadi pemimpin dalam sua	440
tu pesawat terbang	453
2. Berpengatahuan luas. Berpengetahuan luas tidak selalu dapat di	515
identikan dengan berpendidikan tinggi. Ada sekelompok orang	570
yang meskipun pendidikannya tinggi, pandangannya masih sempit	630
yaitu terbatas kepada bidang keahliannya saja. Sebaliknya ba-	690
nyak orang yang tidak berpendidikan tinggi, akan tetapi karena	750
pengalamannya dan kemauan keras untuk self-development memiliki	810
kemauan yang keras untuk meluaskannya tentang banyak hal.	860
3. Mengetahui keyakinan bahwa organisasi akan berhasil mencapai tu-	900
juan yang telah ditentukan melalui dan berkat kepemimpinannya.	975
Kepercayaan pada diri sendiri merupakan model yang sangat besar	1035
dan penting artinya bagi seorang pemimpin. Tanpa keyakinan itu	1090
dalam tindakannya ia akan kelihatan sering ragu-ragu.	1135
4. Mengetahui dengan jelas sifat hakiki dan kompleksitas dari tu-	1195
juan yang hendak dicapai. Pada umumnya semakin besar suatu or-	1245
ganisasi semakin rumit pula sifat dan ruang lingkup tujuannya yang	1297
hendak dicapai dan semakin kompek pula kegiatan yang	1350
harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan itu.	1390
5. Memiliki stamina (daya kerja) dan entusiasme yang bekerja.	1443
pekerjaan pemimpin pada dasarnya adalah pekerjaan mental, yang	1493
tidak mulai pada waktu ia tiba dikamar kerjanya dipagi hari,	1545
dan dapat dihentikan pada waktu pemimpin itu mau pulang kerumah	1600

- nya pada siang atau sore hari. Disamping itu stamina bekerja sangat diperlukan karena frustrasi yang dihadapi oleh seseorang yang menjadi pelaksana biasa pada umumnya lebih kecil jika dibandingkan dengan frustrasi yang dihadapi oleh seseorang yang menduduki jabatan pimpinan. Tambahan pula, semakin tinggi kedudukan seseorang, ia semakin kesepian dalam melaksanakan tugasnya.
6. Gemar dan cepat mengambil keputusan. Karena tugas terpenting dari seorang pemimpin adalah untuk mengambil keputusan dengan berani dan cepat tanpa ragu-ragu, terutama dalam keadaan darurat yang tidak dapat menunggu lebih lama. Penundaan pengambilan keputusan pada hakekatnya merupakan suatu kelemahan yang tidak boleh dimiliki oleh seseorang pemimpin yang baik.
7. Objektif dalam arti dapat menguasai emosi dan lebih banyak menggunakan rasi, Seorang pemimpin yang emosional akan kehilangan objektifitasnya karena tindakannya tidak didasarkan lagi pada akal yang sehat, akan tetapi lebih sering didasarkan atas pertimbangan personal like and dislike, baik terhadap penggunaan alat-alat yang diperlukan.

MENGETIK KECEPATAN RAPI.

Hentakan.

So you are now engaged, But you do not really believe it until you go out to buy the ring-a ring that you will always value as your most treasured possession. Remember, however, that hands are as different as faces, and a ring could mar or flatter the shape of a hand. The shape should follow the shape of your hand, and the size should be in proportion to the size of your hand, For example, a square ring for a square hand, and an oval and for a long hand.

Colours is most important, too, and the right

colour can do a lot to enhance the beauty of a hand.	585
All this advice is all very well, but now we must	638
consider the price, for large stones are very expensive	698
Still, the ring that suits your hand is not always	751
the most expensive in the shop. Remember that rubies,	809
sappires, and emeralds can cost more than diamonds.	869
If you would like a large ring for a small price then	921
look for a topaz, amethyst, or garnet, These stones	977
can be just as beautiful.	1003
I know of one jewellery shop where many lovely	1053
antique rings can be seen-and these are without	1104
purchase tax. I saw one made in 1850 which boasted	1160
fourteen pearls surrounding a square emerald; and	1212
another from Georgian times in the design of threee	1265
rubies and six diamonds in a floral shape.	1308
It is a good idea for your fiance to discuss	1358
with the jeweller the price he can afford to pay,	1408
then when a tray is brought out for his fiancee's	1461
inspection, both he and she know that they can	1509
afford any ring on that particular tray.	1550
Finally, choose your jeweller with as much	1596
care as you would choose your doctor, Find the	1647
jeweller with a good selection of rings and a good	1699
reputation. Find some one you can trust and like	1750

MENGETIK KECEPATAN RAPI.

Hentakan.

For those who grow lavender, a pleasant job now	50
is the gathering of the flower-spikes for drying, These	110
should be taken when the lower half of the spike is	163
open, and the best time to choose is fairly early on a	219
sunny morning, when the dew has dried off but before the	277
sun has evaporated much of the essential oil, After	333
being gathered, the spikes should be shaded immediately	390
from the sun until they can be tied in bunches and	442
hung, head downwards in a cool airy place.	486
Sunny weather should be chosen, too, for giving the	541
bushes a light trim over with the shears after flowering,	600
for if done in damp weather this job can lead to diseased	659
bushes. Although this trim-up will help to keep the	715
plants compact, it should not be done with the idea of	771
bringing straggly bushes back into shape; to do this	826
you have to cut back into the old wood, which can only	882
be done safely about April.	911
Even where the bushes are properly looked after,	963
lavender does not always do well, usually because the	1018
soil is too wet and cold, In this case, the only	1071
remedy is to make a special site for it by building	1124
up a raised bed of rubble, poor soil and lime in full	1179
sun, If this is done now the plants can go in in	1232
October, and at the same time it, might be worth	1282
considering another fragrant plant which needs much	1335
the same conditions. This is Lavender Cotton. Its	1394
small, yellow, button-like flowers are not particularly	1451
showy and its fragrance is nothing like as sweet as that	1509
of lavender, but it is well worth growing for its	1560
almost white foliage-much whiter than that of any	1613
other hardy shrub. And although it is actually a	1667
shrub, it makes a fine plant for the front of the	1718
herbaceous border or for edging paths.	1756

Ketiklah Surat berikut ini kedalam Block Style.

Alamat : PT. Sidodadi, Jalan Dr. Rajiman No, 26 Surakarta.
 Dengan hormat, Tepat pada hari ini tertanggal 20 Maret perusahaan kami berumur 50 tahun. Untuk merayakan dan memeriahkan hari ini, maka mulai tanggal tersebut selama tiga hari semua kantor dan pabrik kami di seluruh Indonesia ditutup, tanggal 23 Maret perusahaan kami dibuka kembali seperti sedia kala. Berhubung dengan ini, maka semua pembayaran dan pengiriman tidak dilakukan. Kepada semua pihak dan langganan dengan ini kami beritahukan supaya memperhatikan hal ini dalam melakukan pesannya. Seperti biasanya setiap hari peringatan maka kami pada hari itu mengadakan jamuan untuk segenap langganan dan handai taulan bertempat di Hotel Asoka tingkat 5 sebagai pusat kantor kami, hal serupa juga dilakukan oleh cabang kami di seluruh Indonesia. Mudah-mudahan hendaklah Tuan akan memenuhi undangan kami ini dan semoga perhubungan kami akan kekal dan lebih bertambah erat pada waktu yang akan datang. Hormat kami, PT. Trimurti Minda, Drs. Sutomo/ Direktur.
 Tanggal 15 Maret 1985.

Ketiklah surat berikut ini kedalam bentuk Semi Block Style
 Alamat : Yth. Direktur PT. Sumber Karya, Jalan Galuh Timur NO. 14 DENPASAR. Dengan hormat, Setelah kami pertimbangkan masak-masak, permintaan Tuan tentang pengurangan harga Batik tulis perkodi sebanyak 10% lagi dengan amat menyesal terpaksa tidak dapat kami penuhi. Hal itu bukan karena kami harus mempertahankan harga, tetapi harga pokokpun belum tercapai jika harus dikurangi dengan 10 persen. Harga kami tawarkan itu benar-benar harga yang paling rendah diantara sesama pengusaha batik. Tuan boleh menanyakan dan mencari sumber, perusahaan mana yang berani menjual dengan harga serendah itu. Selanjutnya sebelum kami kirim lewat Kiriman Elteha, ingin kami mendengar kabar secepatnya tentang kepastian penawaran Tuan, sebelum kami kirim keluar negeri. Atas perhatian Tuan kami mengucapkan banyak terima kasih. Hormat kami, PT. Batik Arjuna, Direktur
 Hatjo Mulyo Jakarta 20 Maret 1985.

- I. Ketiklah sebuah surat dibawah ini dalam bentuk BLOCK STYLE (AMERIKA) lengkap dengan rekaman karbon dan sampulnya.

Waktu mengerjakan : 20 menit.

Pengirim : PT. Faritex Group of Companies, jalan Gunung Sahari 39 Jkt.

Alamat : Pimpinan Biro Penyalur Tenaga Kerja, Jalan Ir. H. Juanda 48 Jakarta.

I s i : Dengan hormat, Dalam rangka perluasan perusahaan kami, maka dengan ini kami mohon bantuan Sdr untuk mencarikan tenaga-tenaga muda Indonesia yang qualified untuk turut mengembangkan karier dalam perusahaan kami, Kami Group PT. Faritex atau terkenal dengan Aquarius Trade Mark Group of Companies, sedang merencanakan pengembangan perusahaan secara menyeluruh. Berpuluh-puluh tenaga muda Indonesia kami perlukan untuk ditempatkan di berbagai kota di Indonesia. Tenaga-tenaga dengan integritas dan dedikasi yang tinggi itulah yang kami perlukan, yang akan menjadi tulang punggung perusahaan kami. Selanjutnya perlu kami terangkan disini, bahwa tenaga yang akan kami terima, akan disaring dengan mempergunakan metode yang paling modern dengan dibantu oleh tenaga-tenaga ahli psikologi. Prosentase yang lulus dari saringan ini mungkin kecil, tetapi bagi mereka yang berhasil terbukalah karier yang dibatasi hanyalah oleh kemampuannya. Mereka yang berhasil akan bekerja dalam perusahaan kami dengan suasana kerja yang tenteram dan menyenangkan karena jaminan fasilitas yang disediakan cukup baik. Adapun lapangan pekerjaan yang terbuka bagi tenaga-tenaga tersebut adalah :

Bidang keuangan/pembukuan. 1. Beberapa tenaga asisten untuk bahagian keuangan, bahagian pembukuan dan bahagian Internal Controle, dengan syarat-syarat sbb : 1.1. Pendidikan minimal SMA Jurusan Pas-Pal atau SMEA. 1.2. Berizajah Ujian Keterampilan/Praktek Tata Buku A/B Dep.P dan I 1.3. Berpengalaman sedikit-dikitnya 3 tahun. 1.4. Umur maximum 30 tahun. 2. Beberapa bulan panagih, dengan sarat-sarat sbb : 2.1. Berpendidikan SMA. 2.2. Jujur dan dapat dipercaya serta dapat menyerahkan surat feferensi yang meyakinkan. 2.3. Bersedia ditempatkan dimana saja di Indonesia. 2.4. Umur maximum 25 tahun.

Demikianlah tenaga-tenaga yang kami butuhkan dan bilamana ada pelamar-pelamar yang bersangkutan hendaklah segera diajukan kepada kami. Hormat kami. PT. Faritex Group of Companies, Drs. A.M. Paradede/ Personel Manager.

UJIAN SEMESTER II

Mata Ujian: Mengetik

W a k t u : 90 menit

I. Ketiklah surat dibawah ini kedalam model Idented Stly rangkap dua dengan memakai karbon lengkap dengan sampulnya.

Pengirim : Firma " Surya Kencana " Jalan Gurame 24 Bandung.

Alamat : Toko " Angkasa " Jalan Gamelan 12 Malang.

I s i : Barang-barang yang Tuan pesan dengan surat tuan tanggal 25 Mei sudah kami kirimkan ta di padi dengan kereta api didalam 5 (lima) buah peti yang diberi tanda B I sampai V. Semua barang-barang yang mudah pecah telah kami masukan kedalam peti B.III dengan mendapat pengawasan luar biasa pada waktu membungkusnya. Kami harap semua akan sampai dengan selamat ketangan Tuan. Selaku lampiran surat ini kami kirimkan juga daftar pembayaran tuan. Seperti telah dibicarakan utang itu akan dilunaskan sebulan setelah penyerahan barang-barang dengan mendapat potongan 2%. Didalam peti nomor V kami sisipkan sebungkus korek api cap " Kapal " selaku contoh dari korek api yang diimpor oleh perusahaan kami dari Italy. Sudilah tuan mencoba dan membandingkan dengan macam-macam korek api yang diimpor dari negara-negara lain. Kwalitetnya tidak kalah dengan kwalitet terbaik, sedangkan harga sebungkus dengan 10 (sepuluh) kotak Rp.50,- lebih murah dan untuk pedagang-pedagang yang memesan sekurang kurangnya 10 peti a ' 100 bungkus kami berikan potongan 5%. Persediaan kami sekarang cukup besar untuk memenuhi semua pesanan dari langganan-langganan kami. Setiap kapal dari Nepal sekurang-kurangnya 1000 peti untuk perusahaan kami. Untuk mempererat hubungan tuan dengan langganan tuan, kami bersedia mengirimkan korek api sebanyak pesanan tuan yang dengan cuma-cuma dapat tuan berikan kepada tiap-tiap pembeli ditoko tuan selaku reklame selama satu minggu. Menunggu dengan hormat kabar dari Tuan. Hormat kami Andi Sose Direktur.

II. Ketiklah daftar dibawah ini dengan jarak baris 1½ (satu setengah).

Kedadaan Ekspor bulan Januari 1982

No	: Hasil-hasil dan golongan : hasil	: Berat : kg	: Harga Rp.
1	: Biji timah putih termasuk : terak dan abunya	: 454.671	: 10.263.748
2	: Kulit mentah	: 49.036	: 835.942
3	: Tembakau	: 503.941	: 10.865.325
4	: Cengkeh	: 732.458	: 221.966.395
5	: K o p i	: 90.659	: 2.718.076
6	: Kopra	: 10.575	: 1.653.378
7	: Kelapa cungkil	: 9.878	: 681.956
8	: Jagung	: 45.902	: 935.812
9	: Lada putih	: 57.781	: 1.613.936
10.	: Biji sawit	: 1.738	: 110.482
11	: Lada hitam	: 6.938	: 121.876
12	: Rotan	: 2.495	: 100.675
Jumlah		: 1.966.099	: 51.885.592

I. Ketiklah surat di bawah ini dalam model Indented Style rangkap dua dengan memakai karbon lengkap dengan sampulnya.

Pengirim : Firma "Surya Kencana" Jalan Gurame 24 Bandung

Alamat : Toko "Angkasa" Jalan Gamelan 12 Malang.

I s i : Barang-barang yang tuan pesan dengan surat tuan tanggal 25 Mei sudah kami kirimkan tadi pagi dengan kereta api di dalam 5 (lima) buah peti yang diberi tanda B I samapi V. Semua barang-barang yang mudah pecah telah kami masukan ke dalam peti B.III dengan mendapat pengawasan luar biasa pada waktu membungkusnya. Kami harap semua akan sampai dengan selamat ke tangan Tuan. Selaku lampiran surat ini kami kirimkan juga daftar pembayaran Tuan Seperti telah dibicarakan utang itu akan dilunasi sebulan setelah penyerahan barang-barang dengan mendapat potongan 2%. Di dalam peti nomor V kami sisipkan sebungkus korek api cap "Kapal" selaku contoh dari korek api yang diimpor oleh perusahaan kami dari Italy. Sudilah tuan mencoba dan membandingkan dengan macam-macam korek api yang diimpor dari negara-negara lain. Kualitasnya tidak kalah dengan kwalitet terbaik, sedangkan harga sebungkus dengan 10 (sepuluh) kotak Rp.50,- lebih murah dan untuk pedagang-pedagang yang memesan sekurang-kurangnya 10 peti a' 100 bungkus kami berikan potongan 5%. Persediaan kami sekarang cukup besar untuk memenuhi semua pesanan dari langganan-langganan kami. Setiap kapal dari Nepal sekurang-kurangnya 1000 peti untuk perusahaan kami. Untuk mempererat hubungan tuan dengan langganan tuan, kami bersedia mengirimkan korek api sebanyak pesanan tuan yang dengan cuma-cuma dapat tuan berikan kepada tiap-tiap pembeli di toko tuan selaku reklame selama satu minggu. Menunggu dengan hormat kabar dari tuan. Hormat kami. Andi Sose Direktur.

AMLIK UPT. PADANG
 IKIP - PADANG

II. Ketiklah kwitansi di bawah ini dengan memakai Tangki Lio 39 Jakarta.

Membuat kwitansi atas nama Tuan Moru Jaya bertempat tinggal di jalan. Teluk Betung 59, Jakarta. Untuk pembayaran 2 (dua) buah alat pemadam api merk " Nasional " tipe ABC harga Rp.15.000,- per buah. Tanggal hari ini.

1. Ketiklah surat dibawah ini kedalam bentuk FULL BLOCK (Amerika) lengkap dengan sampulnya.

Waktu mengerjakan 20 menit.

Pengirim : PT. Sumber Rejeki, Jalan Dr. Wahidin 15, Medan.

Alamat : Toko Bunga Tanjung, Jalan Pasar Baru 56, Padang.

Tanggal : Hari ini.

I s i :Tuan-tuah yang terhormat, Dengan girang hati kami khabarkan pada Tuan bahwa pada dewasa ini kami dapat menawarkan kepada Tuan beberapa merk mesin tulis buatan Jerman, dengan harga-harga yang jauh lebih rendah dari pada harga-harga yang jauh lebih rendah dari pada harga-harga import yang lazim sekarang ini, untuk lebih jelasnya baiklah kami terangkan kepada Tuan. Pada lampiran surat ini terdapat gambar-gambar dari mesin-mesin tulis yang kami dapat wakili itu. Suatu hal yang penting Tuan ketahui, yakni bahwa kebanyakan firma disini hanya mewakili satu merk saja. Sedangkan perusahaan dapat menjual langsung empat rupa mesin tulis yang terkenal mutunya. Berapa besarnya pesanan Tuan, kami jamin pengiriman untuk meringankan pembayaran Tuan, kami tidak berkeberatan menerima mesin-mesin tulis tua selaku sebagian dari pembayaran itu dengan harga yang memuaskan. Mesin tulis yang kami jual mendapat garansi selama 3 bulan. Semua bahagian cadangan dari semua macam mesin tulis dapat juga kami kirimkan kepada langganan-langganan kami dengan harga yang bersaing. Montir-montir kami bersedia membetulkan mesin-mesin tulis merk apapun juga.

Jikalau Tuan menghendaki, maka seorang wakil kami bersedia datang untuk memberikan petunjuk-petunjuk dan keterangan-keterangan yang lengkap kepada Tuan dengan cuma-cuma. Kami yakin dan percaya, bahwa seleksi mungkin kami akan menerima kabar dari Tuan. Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih banyak atas perhatian Tuan. Hormat kami PT. Sumber Rejeki/Mukhlis Harahap/ Manager.

2. Ketiklah sehelai kwitansi untuk keperluan dibawah ini !
 - Toko Bunga Tanjung, Jalan Pasar Baru 56, Padang membeli 50 buah mesin tulis merk Olympia @ Rp. 200.000,- dari PT. Sumber Ilmu, Jalan Dr. Wahidin 15 Medan. Tanggal kwitansi hari ini.
3. Ketiklah sehelai daftar angka dibawah ini, waktu mengerjakan 20 menit !

PASARAN HARGA MOBIL/ MOTOR SECONDHAND

<u>Jenis</u>	<u>TH</u>	<u>Harga Kosong</u>	<u>All in</u>
Fiat 125	1972	Rp. 4.300.000,-	Rp. 5.225.000,-
Holden Primer	1972	Rp. 3.400.000,-	Rp. 4.500.000,-
Honda DB 100	1971	Rp. 225.500,-	Rp. 275.000,-
Honda CB 90	1972	Rp. 215.500,-	Rp. 250.000,-
Vespa Spraint	1972	Rp. 975.000,-	Rp. 450.000,-
Suzuki Sport	1972	Rp. 280.000,-	Rp. 325.000,-
Suzuki Van Ran	1972	Rp. 300.000,-	Rp. 350.000,-

1. Ketiklah surat dibawah ini kedalam model BLOCK STYLE
Yth. Direktur Firma " Banito ", Jalan Bandung 35, Ban-
jarmasin.

Dengan hormat, surat penawaran tuan sudah kami terima. Di Eropah terutama di paris dan London, pasar kulit ular dan barang2 yang diperbuat dari kulit ular, baik sekali. Model-model yang luar biasa sangat menarik perhatian orang banyak. Apalagi jikalau mereka tahu bahwa kwalitetnya kuat sekali. Akan tetapi pada beberapa waktu yang lalu cukai untuk barang-barang impor di Perancis dan Inggris telah ditambah dengan 10%. Untung sekali barang-barang yang tuan kirimkan contohnya tidak ada saingannya, sehingga barang-barang itu gampang sekali dijual, Akan tetapi kami harap potongan harga untuk kami selaku agen ditambah dengan 5% lagi, supaya kami lebih leluasa mengadakan reklame, agar barang-barang itu lebih lagi menarik perhatian orang banyak, Kalau tuan setuju dengan usul kami, kami minta tuan kirimkan selekas mungkin 100 buah dari tiap- tiap nomor mulai nomor 10 sampai 30 menurut katalogus tuan. Pembayaran kontan dengan 3% potongan. Menunggu khabar dari Tuan. Hormat kami, Durmaka.

2. Susunlah daftar ini dengan rapi.

No.	Nama Kapal	Tanggal Tiba	Tanggal Be- rangkat.	J a m
1.	KM Tampomas	1-3-1976	2-3-1976	20.00
2.	KM Kerinci	2-3-1976	4-3-1976	20.00
3.	KM Tokala	4-3-1976	5-3-1976	16.00
4.	KM Tombatu	7-3-1976	7-3-1976	20.00
5.	KM Bogowonto	9-3-1976	10-3-1976	16.00
6.	KM Tolando	12-3-1976	13-3-1976	18.00
7.	KM Kalimantan	14-3-1976	15-3-1976	17.00
8.	KM J a w a	17-3-1976	18-3-1976	20.00
9.	KM Pertiwi	20-3-1976	22-3-1976	15.00
10.	KM Sumatra	24-3-1976	25-3-1976	18.00

3. Ketiklah Kwitansi dibawah ini.

CV. Pemadam Api Nasional dengan alamat Jalan Tangki Lio
39 Jakarta. Membuat kwitansi atas nama tuan Moru Jaya
bertempat tinggal di jalan Teluk Betung 59 Jakarta, untuk
pembayaran 2 (dua) buah alat pemadam api merek " Nasio
nal " Tipe ABC dengan harga Rp.15.000,- per buah. Tanggal
hari ini.

I. Ketik surat dibawah ini dalam mode FULL INDENTED

dengan karbon rangkap dua lengkap dengan sampulnya.

Pengirim : Percetakan Sinar Maju Jl, Melati 18 Surabaya
 Alamat : Toko Buku " Taman Bacaan " Jl. Merpati 5 Solo
 I s i : Dengan hormat, Buku-buku yang tuan pesan dengan surat tertanggal 18 Februari 1982, sudah kami kirimkan tadi pagi dengan kereta api Ekspres, Semua buku-buku telah saya susun rapi di dalam 4 buah peti berkode A I sampai A V. Saya harap semuanya akan sampai ketangan Tuan. Seperti telah dibicarakan utang itu akan dilunaskan sesudah sebulan dari tanggal penerimaan barang, dengan mendapat potongan 2% sebagai harga perkenalan. Dalam peti nomor A II kami sisipkan sebuah buku terbitan baru kami dengan judul " Teori dan Praktek Mengetik 10 jari buta ber irama ". Mudah-mudahan berkenaan di hati Tuan dan segeralah memesannya kepada kami, harga yang murah akan saya berikan kepada Tuan. Persediaan kami cukup besar untuk melayani semua pesanan dari manapun mengingat buku ini banyak sekali yang membutuhkannya. Kami harap Tuan akan mempergunakan kesempatan ini selekas mungkin, sebelum persediaan kami habis. Hormat kami,
 Supomo/Direktur.

II. Susunlah faktur untuk Tuan Susanto, Jalan Melawai Raya 19, Jakarta. (rangkap dua).

Tertanggal 5 Maret 1982.

30 bungkus sigaret merek " Kansas " a Rp. 1.250,00
 = Rp.37.500,-

40 bungkus sigaret merek " Escort" a Rp.950,00 = 38.000,-

30 bungkus sigaret merek " Commodore" a Rp.1.300,00

= 39.000,00 ; 20 kotak cerutu merek " negresco" a Rp.4.500
 = Rp.90.000,00 ; 30 kotak cerutu merek " Maradona "

a Rp. 6.000 = Rp.180.000,00 jumlah semua = Rp.424.500,00

Pembayaran kontan potongan 5% = 21.225,00

Jumlah lunasan 0 = Rp. 403.275,00

- I. Ketiklah surat dibawah ini menurut model SEMI BLOCK STYLE.
 Yth. Tuan Direktur N.V. " SETIA", Jalan Parapan 60, Jakarta, Dengan hormat, Surat Tuan bersama dua buah wesel sebagai lampirannya telah kami terima. Dua hari sebelum kami mendapat surat dan wesel dari tuan, kami mendengar bahwa firma Cabalero telah jatuh palit. Kami sangat menyesal kalangan manakah yang menyatakan keadaan baik firma tersebut kepada Tuan dalam bulan belakangan ini. Apakah sebabnya Tuan tidak meminta kabar lebih lanjut dari kami selaku wakil Tuan di Barcelona. Kami minta surat kuasa dari Tuan, supaya kami dapat mempersoalkan piutang itu dengan yang berwajib, Firma Cabalero telah menerangkan kepada kami, bahwa mereka itu hanya sanggup membayar 40% dari utang-utangnya. Menurut hemat kami, sebaiknya Tuan menerima anjuran itu. Sebab jikalau tuntutan Tuan diajukan kedepan pengadilan kelak, maka tentulah Tuan hanya akan menerima setinggi-setingginya 25% dari piutang Tuan. Kerugian Tuan akan bertambah dengan 15% lagi, Kami harap Tuan akan menguatkan putusan Tuan kepada kami. Hormat Kami, Sujar.
2. Ketiklah daftar dibawah ini dengan jarak baris 2 atau 1½

DAFTAR HARGA BARANG-BARANG OBRAL PADA TOKO SERBA ADA
 "SARINAH" JAKARTA

No.	Banyaknya	Jenis Barang	: Harga dulu	: Harga Obrol
1.	11 pasang	sepatu pria L	: Rp.3.750,-	Rp.2.750/psg
2.	21 pasang	Sandal pria	: - 2.250,-	: - 1.750/psg
3.	19 pasang	Sepatu wanita S	: - 2.500,-	: - 1.500/psg
4.	21 pasang	Sandal wanita M	: - 1.250,-	: - 950/psg
5.	23 pasang	Sepatu Apollo	: - 1.250,-	: - 750/psg
6.	17 pasang	Sandal Apollo	: - 1.000,-	: - 700/psg
7.	18 buah	Kopor Astro No.I	: - 7.000,-	: - 5.000/bh
8.	9 buah	Kopor Astro No.II	: - 6.000,-	: - 3.500/bh
9.	18 buah	Taplak Damast	: - 4.500,-	: - 3.175/bh
10.	46 buah	Caspert Kanekalon	: - 5.750,-	: - 4.555/bh

KETIKLAH BILANGAN=BILANGAN BERIKUT BERJAJAR LURUS KE-
 BAWAH.

LATIHAN I :

(10 menit)

11	10.235	123.456
11	20.567	65.543
23	9.789	198.650
138	5.432	1.000.000
1.149	9	60.780
2.500	18	90.670
10.000	138	13
600	60.000	688
777	333	555
99	999	22
1.849	3.456	1.000.000

Latihan 2 :

799	638	345
10.453	1.144	2.366
2.038	2.245	5.678
2.345	3.456	6.888
10.345	4.567	11.379
11.234	10.378	19.202
18.456	19.101	20.333
36.789	16.458	21
19	20	120
101	110	45
23	34	2.667
1.357	1.456	3.777
2.999	3.888	6
9	8	

Latihan 3 :

10.100	945	1.500
11.304	1.500	2.800
17.400	2.800	3.500
16.500	3.500	4.600
18.333	17.222	16.111
89	99	102
105	116	127
2.333	3.444	4.555
18.330	103.500	104.600
107.800	109.110	115.110

Latihan 4 :

12	1.015	10.600	123
180	2.212	110.800	380
13	3.334	5.060	5
140	10.800	183.500	9
16	60	179.300	8
25	90	86.200	4.009
1.008	555	15	183
840	610	1.350	60

DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. Belajar Mengetik metode modern, J. Paat - W.A Fauwler, Pradnya Paramita, Jakarta 1982.
2. Allien R. Russon.S.J.Wanous, Philosophy and Psychology of teaching type writing, scondetion, South - western Publishing Co.
3. Mrs.Smits Clough " New Rational type writing 28 ts edition, Cassells London.
4. Jane E. Clem, Techniques of Teaching type writing second edition, Gregg. Publishing Division the Graw Hill Book company, Inc- New York.