

**MODUL**  
**PRAKTIK MENGETIK**



Disusun Oleh :

**SUTIRMAN, S.Pd.**  
**NIP. 132310864**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2006**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan nikmat dan karuniaNYA sehingga saya dapat menyelesaikan Modul Praktik Mengetik ini.

Penyusunan Modul Praktik Mengetik ini sebagai upaya untuk memperdalam dan mempraktikkan pengetahuan dalam bidang mengetik khususnya bagi penyusun sendiri. Selanjutnya modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa dalam mengikuti kuliah Mengetik pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

Penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan modul ini, khususnya para penulis dan penyusun sumber yang saya jadikan referensi. Seiring dengan itu, saya juga menyampaikan permohonan maaf apabila ada pihak yang kurang berkenan dan atas kekeliruan yang terdapat pada modul ini.

Terima kasih.

Yogyakarta, Januari 2006

Sutirman

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
SILABUS .....	iv
A. Pendahuluan .....	1
B. Mengenal Mesin Ketik Manual .....	1
C. Ketrampilan Mengetik .....	4
1. Syarat Mengetik yang Baik .....	4
2. Ketrampilan Dasar Mengetik .....	6
3. Praktik Mengetik .....	22
a. Mengetik Surat .....	22
b. Mengetik Amplop Surat .....	26
c. Mengetik Pekerjaan Kecil .....	29
a. Mengetik Daftar berkoioim .....	35
a. Mengetik Sheet Stensil .....	37
D. Penutup .....	39
DAFTAR PUSTAKA .....	40

## SILABUS

Fakultas : Ilmu Sosial  
Jurusan/ Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Mata Kuliah : Mengetik Manual  
Kode : PAD 205  
SKS : Praktik 2 SKS  
Semester : Genap  
Mata Kuliah Prasyarat :  
Dosen : Sutirman, S.Pd

### I. Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini mengajarkan dan mempraktikkan teknik menulis berbagai produk kantor yang berupa surat, laporan, pekerjaan kecil dan formulir-formulir dengan menggunakan mesin ketik manual.

### II. Standar Kompetensi Mata Kuliah

Mempraktikkan teknik menulis berbagai produk kantor yang berupa surat, laporan, pekerjaan kecil dan formulir-formulir dengan menggunakan mesin ketik manual.

### III. Sumber Bahan

1. Wajib :
  - A. Djanewar dan Sudarmin. 1999. Mengetik. Depdikbud. Jakarta
  - B. Saliman dan Erna W. 1997. Panduan Praktik Mengetik Jilid II. FIS Universitas Negeri Yogyakarta.
  - C. Sumaryati, Yeti dan Zulfika, Ratu Evi. 1996. Kesekretarisan. Depdikbud. Jakarta.
2. Anjuran :

### IV. Skema Kerja

No	Kompetensi Dasar	Materi Kuliah	Estimasi Waktu	Referensi I, halaman
1	2	3	4	5
1.	Mengidentifikasi dan menjelaskan fungsi bagian-bagian mesin ketik manual.	Bagian-bagian mesin ketik manual dan fungsinya	2 x 50'	C
2.	Mengetahui syarat mengetik yang baik	Syarat mengetik yang baik	2 x 50'	C
3.	Menguasai ketrampilan dasar mengetik	Pekerjaan jari pada tuts basis	2 x 50'	A
4.	Menguasai ketrampilan dasar mengetik	Pekerjaan jari pada tuts basis	2 x 50'	A

5.	Menguasai ketrampilan dasar mengetik	Pekerjaan jari meraih ke atas	2 x 50'	A
6.	Menguasai ketrampilan dasar mengetik	Pekerjaan jari meraih ke atas	2 x 50'	A
7.	Menguasai ketrampilan dasar mengetik	Pekerjaan jari meraih ke bawah	2 x 50'	A
8.	Menguasai ketrampilan dasar mengetik	Pekerjaan jari meraih ke bawah	2 x 50'	A
9.	<b>Ujian tengah semester</b>			
10.	Trampil mengetik surat	Mengetik bentuk surat	2 x 50'	B
11.	Trampil mengetik surat	Mengetik bentuk surat	2 x 50'	B
12.	Trampil mengetik amplop surat	Mengetik amplop surat	2 x 50'	B
13.	Trampil mengetik pekerjaan kecil	Mengetik pekerjaan kecil (kuitansi, wesel, kartu pos, faktur)	2 x 50'	B
14.	Trampil mengetik daftar berkolom	Mengetik daftar berkolom	2 x 50'	B
15.	Trampil mengetik stensil sheet	Mengetik stensil sheet	2 x 50'	B
16.	<b>Ujian akhir semester</b>			

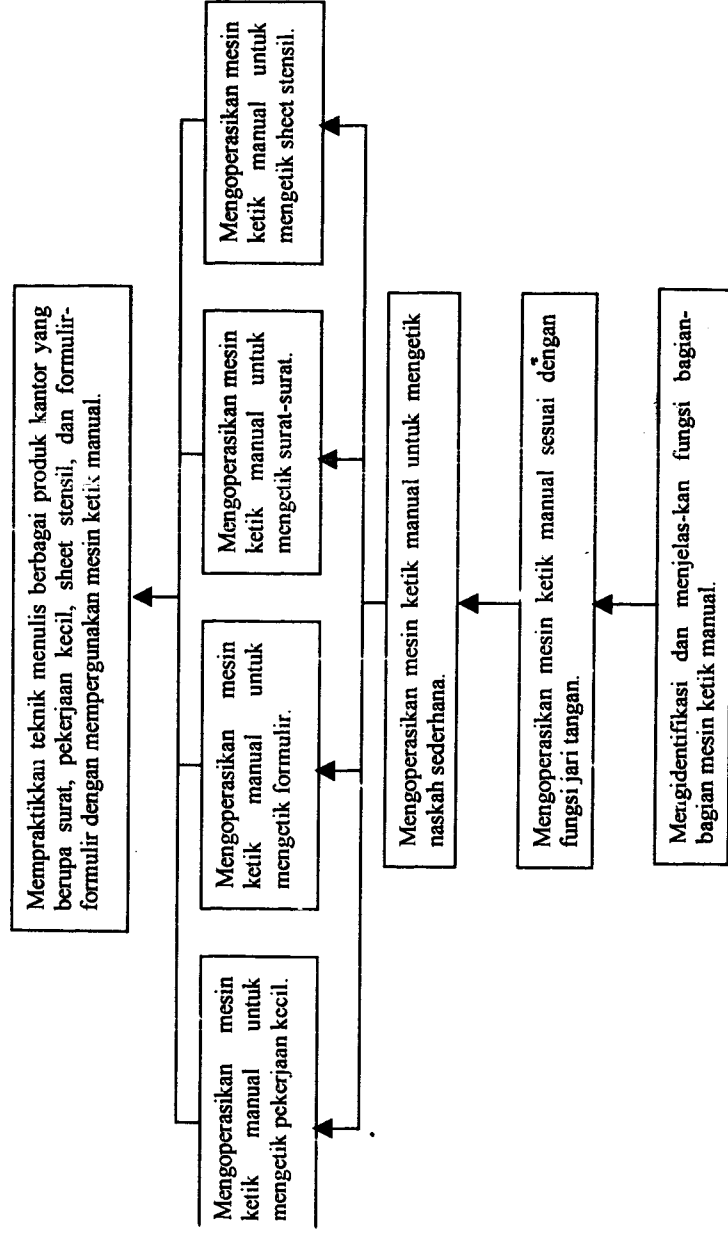
#### V. Komponen Penilaian

No.	Jenis Tagihan	Bobot (%)
1.	Partisipasi Kuliah	10 %
2.	Latihan dan Praktik	25 %
3.	Tugas-tugas	15 %
4.	Ujian Tengah Semester	20 %
5.	Ujian Akhir Semester	30 %
6.	Lain-lain: .....	
	<b>Jumlah</b>	<b>100 %</b>

Yogyakarta,  
Dosen Pengampu,

Sutirman, S.Pd.  
NIP. 132310864

## ANALISIS INSTRUKSIONAL



## A. Pendahuluan

Keberhasilan sebuah unit usaha sangat didukung oleh kinerja tata usaha kantor. Pekerjaan tata usaha kantor tidak lepas dari pekerjaan pengetikan dokumen sehingga keberadaan mesin tulis dalam suatu kantor merupakan suatu keharusan. Mesin tulis yang paling banyak digunakan selama ini sebelum berkembangnya komputer adalah mesin ketik manual. Oleh karena itu pengetahuan dan ketrampilan mengetik manual masih dianggap perlu meskipun sekarang ini telah memasuki era komputerisasi.

## B. Mengenal Mesin Ketik Manual

Mesin ketik manual merupakan mesin ketik yang bergerak tanpa bantuan aliran listrik. Sedangkan ciri-ciri umum mesin ketik manual adalah :

- Komponennya mekanik
- Digerakkan dengan tenaga manusia
- Gandaran berjalan (digeser ke kiri/ke kanan)
- Letak pita dapat diatur (atas, bawah, atau tengah)
- Rol pita (*spool*) dapat menggulung pita ke kanan dan ke kiri
- Ukuran huruf berupa pica dan elite
- Panjang gandar maksimum 36 inci
- Untuk ganti baris digunakan kait
- Mencetak dengan batang huruf.

Bentuk mesin ketik manual dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

### 1. Bentuk Standard

Mesin ketik manual bentuk standard ini biasa digunakan pada tempat yang tetap atau tidak berpindah-pindah. Hal ini disebabkan ukuran mesin tersebut relatif besar dan berat, apalagi yang gandarannya panjang.

### 2. Bentuk Portable

Mesin ketik bentuk portable ini mudah dipindah-pindah, bahkan ada yang dapat dijinjing seperti tas. Bentuk ini sangat praktis untuk karyawan yang sering mengadakan perjalanan.

a. Jenis gandar mesin ketik manual

Berdasarkan panjang pendeknya, gandar dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

1) Mesin ketik gandar pendek

Mesin jenis ini biasanya digunakan untuk mengetik surat atau dokumen lainnya yang memakai kertas ukuran kuarto, folio, atau A4. Gandar mesin seperti ini memiliki ukuran 11 inchi dan 13 inchi.

2) Mesin ketik gandar sedang

Mesin ketik gandar sedang ini memiliki gandar yang ukuran lebih panjang dari badan mesin, dengan ukuran 15, 18, 21, dan 24 inchi. Berguna untuk mengetik model-model blanko atau daftar berkolom yang ukurannya agak panjang.

3) Mesin ketik gandar panjang

Gandar pada mesin jenis ini berukuran dua kali lebar badan mesin, dengan panjang 27 dan 36 inchi atau lebih. Mesin jenis ini dapat digunakan untuk mengetik dokumen dengan berbagai ukuran, terutama untuk ukuran yang panjang dan lebar.

b. Ukuran Huruf

Berdasarkan besar kecilnya ukuran huruf, maka dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

1) Huruf elite

Huruf elite memiliki ukuran yang lebih kecil dibandingkan huruf pica. Setiap panjang satu inchi memuat 12 entakan (karakter huruf).

2) Huruf pica

Huruf pica berukuran lebih besar daripada huruf elite. Setiap panjang satu inchi memuat 10 entakan (karakter huruf).

c. Bagian-Bagian Pokok dari Mesin Ketik Manual

Setiap mesin ketik mempunyai bagian-bagian yang sama yaitu :Gandar (*carriage*), Papan pemukul (*tuts*), dan Badan mesin (*body*)



## 1) Gandaran

Yaitu bagian mesin ketik yang berjalan di atas rel mesin, dapat digerakkan ke kiri dan ke kanan dengan cara menekan pembebas gandaran. Pada gandaran terdapat bagian-bagian :

- a) Papan kertas, yaitu tempat meletakkan kertas pada waktu dipasang ke penggulung mesin ketik.
  - b) Penuntun kertas, yaitu penunjuk atau patokan untuk memasukan kertas yang akan dikerjakan.
  - c) Penggulung kertas atau rol, yaitu alat untuk menggulung kertas yang akan dikerjakan dan menjadi landasan jatuhnya huruf.
  - d) Tombol penggulung, berguna untuk memutar rol, terletak di sebelah kiri dan kanan gandaran.
  - e) Pembebas kertas, berguna untuk membetulkan letak permukaan kertas dan untuk mengeluarkan kertas yang telah dikerjakan.
  - f) Mistar kertas, berfungsi untuk menjepit kertas pada rol agar tertekan dengan baik.
  - g) Pembebas gandaran, berfungsi untuk membebaskan gandaran sehingga dapat bergerak ke kiri dan kanan.
  - h) Pembebas garis atau penggulung, berfungsi untuk membebaskan rol dari gerigi jarak baris sehingga rol dapat diputar dengan bebas.
  - i) Pasak garis pinggir, berguna untuk menentukan batas ketikan sebelah kiri dan kanan dari kertas yang akan dikerjakan.
  - j) Kait pengubah baris, digunakan untuk memindahkan baris ke baris berikutnya.
  - k) Pengatur jarak, berfungsi untuk mengatur jarak baris.
  - l) Lonceng, berfungsi untuk memberi tanda batas ketikan hampir habis
- 2) Papan Pemukul
- Setiap mesin ketik memiliki papan pemukul (*tuts*) yang terdiri dari empat baris. Baris paling atas terdiri dari tuts

angka dan tanda-tanda ketikan. Tiga baris berikutnya sebagian besar tuts huruf, dan di sebelah kiri dan kanan ketiga deretan tersebut terdapat tuts tanda-tanda baca serta tanda-tanda ketikan lainnya.

Selain tuts huruf dan tanda-tanda baca, terdapat pula :

- a) Bilah spasi, letaknya paling bawah dari baris tuts huruf-huruf
- b) Tuts pengundur gandar
- c) Pembebas pasak garis pinggir
- d) Tuts pengubuh huruf (*shift key*)
- e) Tuts tabulator
- f) Tuts pembebas tabulator
- g) Tuts kunci tabulator

### 3) Badan Mesin

Badan mesin merupakan bagian mesin ketik yang terdapat alat atau instrumen mesin yang menggerakkan gandar.

Pada bagian ini juga terdapat huruf-huruf. Alat-alat yang terdapat pada badan mesin ketik, yaitu :

- a) Pengatur pita
- b) Pengatur arah pita
- c) Pengatur entakan

## C. Ketrampilan Mengetik

### 1. Syarat Mengetik yang Baik

Pekerjaan mengetik dalam setiap organisasi kantor baik pemerintah maupun swasta merupakan pekerjaan yang terpenting bagi pegawai. Oleh karena itu setiap pegawai harus memahami, menguasai, berbagai bentuk surat dan memiliki kemampuan serta ketrampilan mengetik.

Sebelum melakukan pengetikan, seorang juru ketik harus menguasai dulu syarat-syarat atau cara-cara mengetik yang baik, sehingga hasilnya baik, rapi, dan bersih. Begitu juga kecepatan mengetik, karena dapat menentukan cepat lambatnya proses pengiriman surat ke luar dari suatu kantor.

Cara-cara mengetik yang baik terdiri dari :

a. Sistem sepuluh jari

Maksudnya harus menggunakan sepuluh jari sesuai dengan tugas masing-masing jari. Dalam system ini tidak boleh menyentuh tuts yang bukan tugasnya.

b. Sistem buta berirama

Juru ketik dalam melakukan pekerjaannya tidak boleh melihat huruf-huruf pada tuts, tetapi melihat naskah, kecuali mengetik angka/tanda-tanda. Dengan demikian dapat dihindari kemungkinan terjadinya salah lihat terhadap konsep dan kekeliruan dapat dihindari.

Selain itu, juru ketik harus mengetik dengan berirama, artinya jarak waktu hentakkan satu dengan yang lain teratur dan tekanan pada tuts-tuts relatif sama, sehingga memberikan suara yang enak didengar dan menghasilkan hentakan yang rata.

c. Kecepatan

Mengetik yang baik tidak hanya ditentukan oleh terpenuhinya kedua syarat di atas, tetapi yang penting lagi adalah faktor selesainya pekerjaan mengetik tersebut. Semakin cepat selesai dengan hasil yang benar semakin baik.

Kecepatan mengetik dapat menentukan cepat lambatnya proses pengiriman dokumen atau informasi kepada pihak lain, sehingga mendukung pengambilan keputusan manajemen secara cepat pula. Seorang juru ketik harus memiliki kemampuan mengetik dengan kecepatan kurang lebih 240 hentakkan per menit. Waktu yang diperlukan untuk mengetik surat berkisar 15 menit termasuk pembuatan sampulnya.

Selain hal tersebut, juru ketik juga harus mengatur letak setiap alat-alat yang diperlukan, mengatur posisi duduk, cahaya yang diperlukan, trampil dalam memasang dan melepas kertas, kerapihan dan kebersihan, mahir dalam mengatur jarak, baik secara *centering* vertikal maupun *centering* horizontal.

