

# MODUL MENCATAT DIKTE



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI  
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



# **ADMINISTRASI PROFESIONAL MENCATAT DIKTE**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA  
2024**



# MENCATAT DIKTE

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi  
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian  
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

## **Pengarah**

Sabli, S.H., M.H

## **Penanggung Jawab**

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

## **Penyusun**

Nunung Siti Nurbayani, S.Pd. M.M

## **Editor**

Tim Pokja Administrasi Profesional

## **Layout**

Nova Cahaya Pratama

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata  
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516  
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Mencatat Dikte dapat diselesaikan. Modul Mencatat Dikte merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Mencatat Dikte merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Mencatat Dikte. Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024  
Kepala,

**Sabli, S.H., M.H.**  
NIP.196405021993031002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
A. PENDAHULUAN .....	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL.....	1
C. SILABUS .....	3
D. PENGETAHUAN .....	6
1. Menerima Dikte .....	6
2. Menguraikan catatan dikte .....	17
3. Mengedit dan merevisi teks.....	27
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA .....	35
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1 .....	35
a. Informasi Umum.....	35
b. Soal Praktik.....	35
c. Penilaian Praktik .....	38
F. LAMPIRAN .....	40
1. Kamus Istilah.....	40
2. Referensi.....	40
3. Unit Kompetensi.....	40

## A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

## B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
  - a. Pengetahuan
  - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
  - c. Evaluasi
  - d. Lampiran:
    - 1) Kamus istilah
    - 2) Daftar referensi
    - 3) Unit kompetensi
    - 4) Daftar penyusun
2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.

3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
  - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
  - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
  - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.



## C. SILABUS

Unit Kompetensi : Mencatat Dikte  
 Kode Unit : N.821100.007.02  
 Perkiraan Waktu : 8 JP @ 45 Menit  
 Bentuk : Luring/Daring  
 Capaian Unit Kompetensi : Menghasilkan dokumen yang diambil menggunakan teknik dikte

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menerima dikte	1.1 Mengidentifikasi persyaratan organisasi terkait dengan format, bentuk dan penyimpanan dokumen. 1.2 Mengklarifikasi tujuan dan persyaratan teks kepada pemberi tugas sesuai SOP organisasi 1.3 Mengambil dikte sesuai dengan akurasi dan sumber yang tepat 1.4 Mengklarifikasi pengertian dan ejaan nama yang tidak biasa	Bentuk, format dan penampilan dokumen yang dihasilkan	1. Bentuk, format dan penampilan dokumen 2. Pengertian Dikte 3. Pengertian Stenografi dan perkembangannya	mengerti prosedur organisasi, memproduksi dokumen secara teliti dan cermat	2 JP



	untuk memastikan keakuratan catatan				
	1.5 Memeriksa keakuratan catatan dikte ulang				

2. Menguraikan catatan dikte	2.1 Menguraikan hasil dikte ke dalam dokumen sesuai tujuan 2.2 Menghasilkan teks dalam waktu yang ditentukan sesuai kebutuhan	Mengklarifikasi nama, alamat dan suku kata yang spesifik.	Tanda-tanda koreksi	Menghasilkan dokumen setelah di diktekan dan dikoreksi secara teliti dan cermat	3 JP
3. Mengedit dan merevisi teks	3.1 Memeriksa ulang keakuratan kalimat, tata bahasa, format dan tanda baca 3.2 Memeriksa revisi, format, pencetakan, nama dan teks yang terkait dengan organisasi sesuai persyaratan organisasi	Ketepatan tata bahasa, Ketepatan suku k a t a , Penempatan tanda baca		Menghasilkan dokumen setelah didiktekan dan dikoreksi dan disalin kembali setelah perbaikan secara teliti dan cermat	3 JP
Asesmen					

## **D. PENGETAHUAN**

Selamat datang di Kegiatan Pembelajaran Mencatat Dikte. Mencatat Dikte adalah aktivitas yang sangat sering dilakukan oleh pegawai di bagian administrasi, termasuk asisten administratif atau sekretaris. Hampir semua aktivitas administrasi —internal dan eksternal— perusahaan/industri tidak lepas dari kegiatan menyiapkan berbagai macam dokumen yang berawal dari kegiatan Mencatat Dikte sesuai kegiatan atau peruntukkan masalah yang ditangani perusahaan sehingga pekerjaan ini sudah menjadi rutinitas kerja. Dengan demikian, penguasaan terhadap kompetensi ini adalah suatu kebutuhan yang sangat penting bagi siapa saja yang ingin menjadi bagian dari kesuksesan sebuah usaha atau industri.

Di jaman teknologi canggih seperti saat ini, perusahaan diuntut melakukan aktifitas pekerjaan kantor secara cepat, tepat dan efisien. Sehingga semua rencana kegiatan kantor dapat diselesaikan tepat waktu. Bagi perusahaan yang memiliki banyak relasi, tentu intensitas kegiatan berhubungan dengan pihak luar sangat padat, baik berupa hubungan komunikasi lisan maupun tertulis. Salah satunya adalah kegiatan surat menyurat yang hingga saat ini masih mendominasi kegiatan kantor pada umumnya. Oleh sebab itu dibutuhkan tindakan yang cepat dalam menyusun konsep/ draft surat dari pimpinan kepada bagian administrasi.

Melalui kegiatan pembelajaran ini, Saudara diharapkan kompeten dalam Mencatat Dikte untuk menunjang Saudara bekerja pada lingkup pekerjaan Administrasi Profesional.

### **1. Menerima Dikte**

- a. Mengidentifikasi persyaratan organisasi terkait dengan format, bentuk dan penyimpanan dokumen.**

## 1) Pengertian Dikte, Mendikte dan Menerima Dikte

### 1. Dikte

Istilah dikte sering dikatakan dengan imlak. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia (KUBI), dikte atau imlak berarti perihal menuliskan apa yang diucapkan atau dibacakan orang lain.

### 2. Mendikte

Artinya menyuruh orang lain menulis apa yang dibacakan atau dikatakan. Sedangkan, Mendiktekan berarti menyuruh menuliskan apa-apa yang dibacakan atau dikatakan.

### 3. Dictating Machine

Alat atau mesin yang digunakan untuk merekam dikte disebut mesin perekam dikte atau mesin dikte

### 4. Menerima Dikte

Artinya pihak atau orang yang menerima atau mencatat dikte disebut penulis atau pencatat dikte.

## 2) Keterampilan dalam menerima Berbagai Pendiktean

Pendiktean dapat dilakukan dengan berbagai cara tergantung situasi dan kondisi kerja pimpinan yang akan melakukan pendiktean. Dikte secara langsung (face to face) oleh pimpinan, pendiktean dapat juga dilakukan melalui telepon, atau menggunakan mesin dikte.

### 1. Dikte secara langsung (face to face)

Pendiktean secara langsung adalah pendiktean yang dilakukan secara tatap muka atau face to face antara pimpinan dengan karyawan atau sekretaris. Pendiktean yang dilakukan secara langsung dapat ditulis dengan menggunakan tulisan steno atau dengan tulisan latin.

Oleh karena dikte biasanya berlangsung cepat, agar tidak ketinggalan sebaiknya dikte ditulis dengan tulisan steno. Pendiktean dapat dilakukan setiap saat tergantung kebutuhan, dan kesempatan pimpinan. Supaya seretaris bias sewaktu-waktu melayani pendiktean, sebaiknya sekretaris sudah menyiapkan beberapa hal antara lain:

a. Lembaran kertas (Block Note)



*Gambar 1: Blocknote*

*Sumber : [bebeli.bekasikab.go.id/2024](http://bebeli.bekasikab.go.id/2024)*

b. Alat alat tulis (pen, pencil, atau pulpen)



*Gambar 2: Alat Tulis*

*Sumber : [DatascriptMall.id/2024](http://DatascriptMall.id/2024)*

- c. Kelender (Hari, tanggal, tahun dan Pukul) untuk waktu saat menerima dikte.



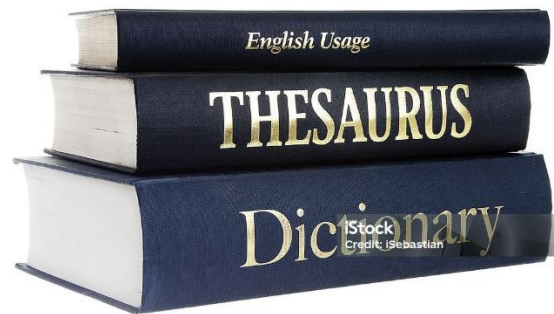
*Gambar 3: Kalender Meja*

*Sumber : Shopee.com/2024*

- d. Buku-buku referensi

Buku-buku referensi dapat terdiri dari kamus (Kamus Istilah Bisnis, kamus Istilah Perbankan, Kamus Umum Bahasa, Indonesia, Kamus Inggris Indonesia, Kamus Indonesia Inggris) dan buku petunjuk (Buku Petunjuk Surat Menyurat). Buku-buku referensi, khususnya kamus, perlu sangat diperhatikan untuk menyalin dikte terutama saat menjumpai istilah-istilah asing. Apabila ragu-ragu dengan penulisan istilah asing tersebut, maka dapat langsung melihat ke kamus.





*Gambar 4: Buku-buku Referensi*

*Sumber : i-stockphoto-Sebcrocker/2024*

- e. Smartphone (Smartphone untuk Searching yang dibutuhkan serta sebagai voice recorder)



*Gambar 5: Smartphone*

*Sumber : Tekno.Kompas.com/2024*

## 2. Dikte menggunakan dictation Machine

Pendiktean menggunakan mesin dikte atau biasa disebut dengan mesin imla memang jauh lebih mudah dan praktis dibandingkan dengan pendiktean secara langsung. Pendiktean bisa dilakukan kapanpun dan dimanapun ketika diperlukan. Hasil rekaman bisa diserahkan kepada sekretaris untuk disalin. Kelemahannya suara tidak bisa maksimal ketika



kondisinya ramai. Penggunaan alatnya mudah dan tidak membuat rumit saat merekam.

Terdapat beberapa tipe mesin dikte yang dapat digunakan, antara lain menggunakan piringan hitam atau pita kaset. Pada umumnya, mesin dikte tipe apa pun menggunakan sumber tenaga listrik baterai sehingga mudah dibawa. Itulah sebabnya mengapa proses pendiktean dengan mesin dikte dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja. Disamping mesin dikte, pendiktean juga dilakukan dengan tape recorder. Fungsi yang terdapat pada tape recorder sama dengan mesin dikte, yaitu Stop, Record, Play, Rewind atau Review.

3. Mengklarifikasi tujuan dan persyaratan teks kepada pemberi tugas sesuai SOP organisasi

Proses menerima dikte (pendiktean) dapat berlangsung secara efektif dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a) Usahakan tempat pendiktean tidak ramai (bunyi peralatan kantor atau suara lain) sehingga hasil rekaman menjadi bersih;
- b) Siapkan mesin dikte atau tape recorder lengkap dengan baterainya;
- c) Masukkan kaset atau pita rekaman ke dalam mesin dikte atau tape recorder;
- d) Tekan tombol record sebelum pendiktean dimulai;
- e) Apabila pendiktean terhenti karena ada kepentingan lain (ada telepon, menerima tamu, dan sebagainya), tekan tombol Stop agar kaset tidak terus berputar. Apabila pendiktean akan dimulai lagi, tekan tombol Record. Demikian seterusnya sampai pendiktean selesai;

- f) Untuk mengetahui hasil pendiktean, tekan tombol Review terlebih dahulu baru kemudian tekan tombol Play;
- g) Setelah hasil pendiktean dinyatakan benar dan tidak ada yang perlu diubah, penyalinan dapat segera dilakukan.



*Gambar 6: Mesin Dikte*

*Sumber : PNG.download.id/2024*

#### 4. Dikte Melalui Telepon

Pendiktean melalui pesawat telepon hanya dilakukan pada saat menerima pesan dari pihak luar atau pimpinan. Dari pimpinan biasanya dilakukan ketika berada di luar kantor. Pendiktean melalui pesawat telepon sebaiknya melalui proses sebagai berikut :

- a) Dengarkan secara cermat setiap kata atau kalimat yang diucapkan oleh pendikte.
- b) Tulislah secara cepat setiap kalimat yang diucapkan, sebaiknya dengan tilisan steno.
- c) Apabila ketinggalan karena pendiktean dilakukan dengan cepat, sekretaris memberikan interupsi dengan kata-kata, “sementar, pak”
- d) Untuk menjaga agar saling jangan menunggu setiap kali sekretaris selesai menulis yang didiktekan, ucapkan kata

“ya” sehingga pendikte dapat segera melanjutkan pendiktean.

- e) Setelah pendiktean selesai, untuk menghindari kesalahan, bacakanlah seluruh kalimat yang telah didiktekan.
- f) Untuk mengoreksi kesalahan, coretlah kata-kata yang salah, kemudian tuliskan kata-kata yang benar diatas kata-kata yang dicoret.
- g) Apabila terjadi kesalahan dalam penempatan kata-kata atau kalimat pergunakanlah tanda-tanda koreksi yang layak digunakan dalam bidang surat-menyurat.
- h) Usahakanlah agar semua isi pendiktean tercatat seluruhnya, tidak hanya dalam garis besarnya. Hal tersebut untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dengan pihak pendikte.



*Gambar 7: Dikte Melalui telepon*

*Sumber : i-stock.Pixabay/2024*

5. Pencatatan Dikte dengan Stenografi Bahasa Indonesia atau Stenografi Bahasa Inggris.

a. Pengertian dan perkembangan Stenografi di Indonesia.

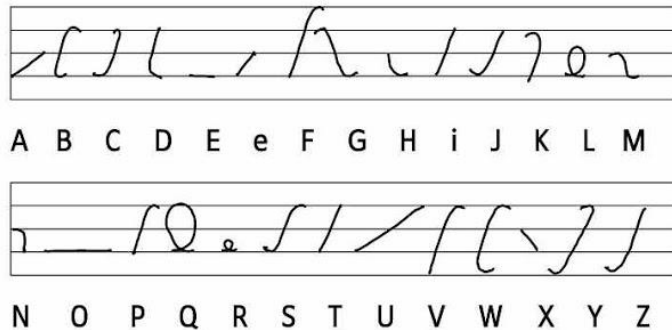
Tulisan steno dibuat dan disusun sedemikian rupa pendek dan singkat sehingga mengakibatkan cepat dalam menulisnya. Stenografi menggunakan tanda-tanda khusus yang lebih singkat daripada tulisan panjangnya ( latin), dan kemudian disempurnakan dengan menambah beberapa singkatan ( sudah singkat disingkat lagi ), sehingga waktu yang digunakan untuk menulis stenogramnya lebih cepat dibanding waktu untuk mengucapkan kata yang dimaksud. Di Indonesia terdapat pengarang J. Paat / Sabirin dan Karundeng tahun 1925. Berdasarkan Surat Keputusan No.51/1968 tanggal 1 Januari 1968 telah ditetapkan system Karundeng sebagai sistem stenografi standar mata pelajaran pada Lembaga-Lembaga Pendidikan dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Oleh karena itu stenografi sistem Karundeng merupakan sistem Nasional.

Stenography alphabet																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Antiquity	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
M.Ages	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
J.Willis	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
Mason	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
Macaulay	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
Byrom	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
Nash	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
Cossard	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
Roe	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
Fayet	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
Taylor	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
Pitman	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							
Gabelsberger	h	3	()	1	/	4	7	1	8	6	2	0	1	9	5	7	6	/	8							

Gambar 8: Huruf Stenografy Karundeng

Sumber : Modul Pelatihan Kemenaker-RI/2021

### HURUF-HURUF DASAR STENOGRAFI SISTEM KARUNDENG

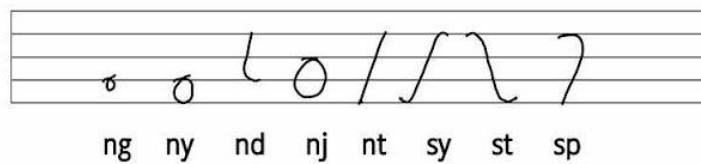


Gambar 9: Huruf Dasar Stenografi

Sumber : Modul Pelatihan Kemenaker-RI/2021

### HURUF-HURUF MAJEMUK STENOGRAFI SISTEM KARUNDENG

#### Huruf-huruf Majemuk Konsonan



#### Huruf-huruf Majemuk Vokal



Gambar 10: Huruf Majemuk

Sumber : Modul Pelatihan Kemenaker-RI/2021

#### b. Manfaat Stenografi:

1. Untuk mencatat atau menerima dikte
2. Untuk mencatat notulen saat rapat
3. Untuk mencatat pesan telepon.
4. Untuk membuat catatan yang bersifat rahasia
5. Pendiktean yang dilakukan dalam Rapat Online (daring)



**b. Mengambil dikte sesuai dengan akurasi dan sumber yang tepat**

Pendiktean dalam rapat daring dapat dilakukan menggunakan aplikasi Google Docs. Caranya adalah dengan memanfaatkan fitur perekam suara yang ada pada Google Docs.

Berikut ini langkah-langkah menggunakan Google Docs untuk merekam suara agar tidak perlu mengetik:

- a) Login terlebih dahulu ke dalam akun Gmail Anda.
- b) Selanjutnya buka situs Google Docs di <http://docs.google.com>.
- c) Setelah itu masuk ke halaman awal Google Docs dan pilih Resume. Hapus keseluruhan isi resume.
- d) Klik alat lalu dikte apabila ingin menggunakan Bahasa Indonesia.
- e) Sementara pilih tools lalu voice typing apabila Anda menggunakan bahasa Inggris.
- f) Klik tombol “klik untuk berbicara” bergambar microphone.
- g) Selanjutnya langsung diktekan kalimat yang ingin ditulis.

**c. Mengklarifikasi pengertian dan ejaan nama yang tidak biasa untuk memastikan keakuratan catatan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika mencatat pesan, yaitu :

- a. mencatat tanggal, waktu, nama lengkap penelpon, nama perusahaan, nomor telepon, isi pesan untuk pimpinan, tanda tangan penerima telepon.
- b. memindahkan segera data-data dan pesan telepon ke lembar pesan telepon (LPT).

- c. meletakkan pesan telepon di atas meja orang yang dituju atau di atas meja pimpinan agar mudah terlihat.
- d. meletakkan pesan telepon pada tempatnya kembali.

**d. Memeriksa keakuratan catatan dikte ulang**

Setelah kegiatan dikte dilakukan, maka perlu dilakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil dikte berkaitan dengan keakuratan data yang akan disalin kembali.

Sikap Kerja Dalam Menerima Dikte Harus bersikap:

- 1. Cepat, tepat dan teliti dalam menerima dikte
- 2. Teliti, cermat dan akurat dalam mencatat dikte
- 3. Persyaratan organisasi diidentifikasi terkait dengan format, bentuk dan penyimpanan dokumen secara tepat, tepat dan teliti.

**2. Menguraikan catatan dikte**

**a. Menguraikan hasil dikte ke dalam dokumen sesuai tujuan**

Pengetahuan yang diperlukan dalam Menguraikan Catatan Dikte

- 1. Menguraikan/Menyalin Hasil dikte kedalam dokumen sesuai tujuan.

Proses penyalinan dikte dari mesin dikte/ rekaman telepon atau handphone dalam pembuatan :

**a) Form Notula Rapat**

Setelah mengikuti kegiatan rapat, seorang notulen harus mentransfer atau menyalin catatannya dari form baku/blocknote ke notula rapat agar informasi mudah dibaca dan dimengerti. Catatan pada blocknote saat rapat biasanya banyak coretan dan tulisannya tidak



dimengerti, serta mencegah terjadinya kehilangan informasi karena kertas yang ditulis stenografi bukan merupakan form resmi, jadi catatan rapat harus disalin/disajikan pada Notulen Rapat.

Isi Notulen, yaitu bagian dari notulen yang terbentuk dari beberapa hal yang di ulas hingga mendapatkan hasil akhir dari ketentuan rapat. Agar isi notulen bisa tersusun secara sistematis maka harus di buat menjadi 4 bagian, diantaranya:

- 1) Judul rapat sekaligus menjadi judul notula.
- 2) Tempat pelaksanaan rapat.
- 3) Waktu pelaksanaan rapat (hari, tanggal, jam).
- 4) Peserta rapat.
- 5) Pemimpin rapat.
- 6) Acara rapat.
- 7) Jalannya rapat

b) Lembar Pesan Telepon

Hasil catatan dikte melalui telepon, disalin pada form baku Lembar pesan telepon (LPT). Tujuan penyalinan adalah agar informasi mudah dibaca dan dimengerti, oleh penerima informasi.

c) Form Surat

Hasil catatan dikte yang dinformasikan oleh pimpinan baik melalui telepon, mesin dikte atau didiktekan langsung oleh pimpinan untuk dibuatkan surat. Catatan dikte yang dicatat untuk membuat surat adalah alamat surat, tujuan surat, isi pokok surat, jawaban yang diharapkan. Form surat yang akan

dibuat disesuaikan dengan sifat, jenis, bentuk dan tujuan surat.

a. Cara mencatat isi pesan, yaitu:

- 1) Jika pesan yang disampaikan panjang, tuliskan inti atau pokok pembicaraannya saja. Kalimat utama dicatat sedangkan kalimat penjelasnya tidak perlu dicatat.
- 2) Pada akhir telepon, ulangi kembali isi pesan (konfirmasi), garis besarnya saja, supaya terhindar dari kesalahan.
- 3) Pesan dapat dibuat berupa bagan agar lebih praktis dan jelas

b. Surat niaga memiliki bagian-bagian seperti berikut.

- 1) Kepala surat (kop surat)
- 2) Nomor surat
- 3) Tanggal Surat
- 4) Perihal atau hal surat
- 5) Nama dan Alamat tujuan surat
- 6) Salam pembuka
- 7) Isi Surat
  - i. Alinea Pembuka
  - ii. Alinea Inti
  - iii. Alinea Penutup
- 8) Salam penutup
- 9) Tanda tangan
- 10) Nama dan jabatan
- 11) Lampiran
- 12) Initial

- c. Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika mencatat isi surat, yaitu :
- 1) mencatat tanggal, waktu, nama perusahaan, alamat dan nama lengkap tujuan surat, perihal surat.
  - 2) Dasar penulisan surat (jika membalas surat, maka harus memahami isi suratnya) untuk menindaklanjuti informasi
  - 3) Lampiran yang diperlukan dikonfirmasi
  - 4) memindahkan segera data-data dan pesan surat ke surat resmi yang berlaku di perusahaan.
  - 5) Setelah surat diketik dicetak 2x, disampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa, satu (1) lembar untuk arsip dan (1) lembar lagi untuk dikirim.

**b. Menghasilkan teks dalam waktu yang ditentukan sesuai kebutuhan**

Teks dihasilkan sesuai kebutuhan dan waktu.

- 1) Pada saat anda menerima dikte, anda sudah dapat menentukan teks dokumen yang akan Anda hasilkan dalam waktu yang ditentukan berdasarkan dokumen dan tujuan dokumen yang dihasilkan.

Dokumen Teks yang dihasilkan meliputi :

- a. Lembar Pesan Telepon (LPT) adalah dokumen yang dihasilkan ketika Anda menerima pesan telepon. Waktu dalam menghasilkan LPT adalah sesegera mungkin

disampaikan kepada yang bersangkutan setelah informasi pesan disalin pada LPT

- b. Notulen adalah dokumen yang dihasilkan ketika Anda bertugas sebagai Notulis. Format Notulen Rapat Anda dapat pelajari pada modul N 821100.008.01. Waktu dalam menghasilkan notulen adalah setelah penyelenggaraan rapat selesai dan draft notulen sudah disetujui oleh pimpinan rapat.
- c. Surat adalah dokumen yang dihasilkan ketika pimpinan anda menugaskan Anda untuk membuat surat. Informasi isi surat didiktekan oleh pimpinan secara langsung, melalui mesin dikte atau melalui telepon. Dokumen surat ini harus diselesaikan sesegera mungkin dalam bentuk, jenis dan tujuan surat yang ditentukan.

## 2) Keterampilan yang diperlukan dalam Menguraikan Catatan Dikte

1. Hasil dikte disalin dalam dokumen sesuai tujuan:

*Tabel 1: Lembar Pesan telepon*

. Lembar Pesan Telepon		
Hari, tanggal :	Senin, 5 Maret 2022	Pukul: 10.00 WIB
Dari :	Manajer Pemasaran	No Telp: 0340(14045)  081221111222
Nama Instansi:	PT. Mc Imperva Surabaya	
<u>Akan Menelepon</u>	<u>Minta Bertemu</u>	<u>Minta Ditelepon</u>
Isi Pesan :	Konfirmasi Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan SDM	

- 1 Menyiapkan daftar nama peserta diklat SDM.
- 2 Meminta surat tugas diklat untuk seluruh peserta.
- 3 Konfirmasi kedatangan di lokasi pukul berapa.
- 4 Peserta membawa hardfile materi dan mempelajari sebelum keberangkatan.

Penerima :	Secretary :	
------------	-------------	--

Tabel 2: Blocknote

WILL YOU WERE OUT	
Date :August 1 <sup>st</sup> 2022 To :Panasonic Lighting <u>Mr</u> /Ms/Mrs : Henry Simamora Of : Phone: 0331 (14045)	<b>Time : 01.30 pm</b>
ü Telephoned Will Call Back Returned Your Call	<b>To See On Call</b>
<b>You : Secretary</b> <b>Message :</b> Not yet come an order of office equipment because of lating delivery from Japan. It will receive of end of week. If more than it, get 10% discount as appologizing.	
<b>Receive by : Secretary</b>	

Format penyimpanan dokumen dalam bentuk Notula.

**NOTULA RAPAT PANITIA PENYELENGGARA KEGIATAN  
TABLE MANNER  
PROGRAM KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN  
SMK OTKP HEBAT MALANG, JAWA TIMUR**

Sifat rapat : Penting  
Hari, Tgl. : Jumat.23 Februari 2023  
Tempat : Ruang serbaguna Perkantoran  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s/d selesai  
Hadir : Bapak Sudarmono pimpinan team Manajemen  
perkantoran

Ibu Mita selaku notulis  
Ibu Miya selaku sie kegiatan  
Ibu Dian selaku Ketua team  
Ibu Eka selaku bendahara  
Ibu Dewi selaku panitia pelaksana

Berhalangan hadir : ( tidak ada)

Pimpinan Rapat : Ibu Dian Pratiwi

Susunan Acara Rapat :

1. Pembukaan
2. Pembahasan Laporan Agenda Kegiatan
3. Pembahasan Perincian Biaya Dan Akomodasi
4. Pembahasan Mengenai Perpindahan Lokasi Table Manner
5. Penutup

Catatan Jalannya Rapat :

Rapat dibuka oleh notulis dilanjutkan oleh pimpinan tepat pukul 09.00 WIB dengan ucapan salam dan puji syukur ke hadirat Tuhan YME.

### 1. Pembahasan Laporan Agenda Kegiatan

Laporan agenda kegiatan disampaikan oleh Ibu Dewi Jadwal keberangkatan yang terlalu pagi dan memberatkan siswa siswi bisa lebih diefektifkan lagi dengan mengurangi waktu atau durasi jadwal kegiatan yang kurang penting. Dan membuat reka ulang agenda kegiatan yang diserahkan kepada Ibu Dian selambat-lambatnya 2 hari kemudian.

### 2. Pembahasan Perincian Biaya Dan Akomodasi

Laporan perincian biaya dan akomodasi disampaikan oleh Ibu Eka. Untuk biaya yang dibebankan kepada siswa siswi sebesar Rp. 500.000 dirasa terlalu berat dan untuk lebih meminimalisasikan lagi biaya tersebut. Dengan melakukan negoisasi terhadap pihak-pihak yang bersangkutan dengan akomodasi. Melakukan koordinasi dengan sie kegiatan untuk mengatur waktu perjalanan tiba di sana dengan melakukan pemesanan travel yang tepat, cepat, dan K3nya pun juga terjamin. Segera melakukan kroscheck terakhir terhadap pihak hotel. Menyerahkan rincian biaya pimpinan selambat-lambatnya 2 hari kemudian.

### 3. Pembahasan Mengenai Perpindahan Lokasi Table Manner

Usulan siswa mengenai pemindahan lokasi hotel table manner setelah dipertimbangkan secara matang, tetap di Malang karena jika di Bali biaya, waktu, tenaga dan kegiatan sangat kurang efisien mengingat jauhnya lokasi. Dan jika di Yogya maupun di Solo juga keefektifan waktunya juga kurang, karena pada kegiatan Table Manner kali ini juga ada karya wisata, dan kebanyakan wisata disana adalah wisata belanja dan belanja itu pun juga memerlukan waktu yang banyak. Jadi berakibat lagi



pada jadwal kegiatan. Selain itu juga kurang menyegarkan pikiran siswa- siswi.

Catatan khusus :

1. Pengefektifan waktu keberangkatan Table Manner.
2. Pengurangan biaya lain-lain.
3. Pertimbangan usulan siswa-siswi mengenai pemindahan lokasi Table Manner dirasa kurang efektif, jadi kurang perlu adanya pemindahan lokasi.
4. Rincian biaya dan Agenda Kegiatan diserahkan kepada pimpinan selambat-lambatnya 2 hari kemudian.
5. Rapat Pleno dengan siswa diadakan secepatnya.

Penutup.

Rapat di tutup pimpinan dengan ucapan terimakasih dan salam.

Mengetahui  
Pimpinan Rapat

Dian Pratiwi

Malang, 23 Februari 2023  
Notulis

Mita Azizah

**PT. PESONA MAKMUR tbk**  
**Jalan Raya Merdeka No 25 Telp 024 – 412270**  
**TANGERANG, BANTEN**

No : 291/P/HRD/IM/I/2023 26 Februari 2023  
Perihal : Panggilan Kerja  
Lampiran : -

Kepada yth.  
Saudara Andi Arif Ramadhan, SP  
Jl. Kamboja 25  
KotaTangerang Selatan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hasil tes wawancara kerja yang telah dilakukan pada tanggal 3 Februari 2023, saudara dinyatakan dapat memenuhi kriteria kompetensi kerja yang diinginkan.

Untuk itu , kami memanggil Saudara untuk melengkapi data kepegawaian pada :

Hari dan tanggal : Senin, 11 April 2023  
Waktu : Pukul 08.00 wib  
Tempat : Ruang 209, Gedung A Lantai 2  
Pakaian : Kemeja putih dan Celana Biru Donker.

Pentingnya acara ini , diharapkan 15 sebelum acara sudah hadir di tempat. Jika tidak dapat hadir dapat menghubungi Ibu Karina, 06177885155 terimakasih dan selamat bergabung di perusahaan kami.

Hormat kami,

Rizqi Sokawati  
Manager Personalia

Gambar 11: Bentuk Surat Lurus ( Block Style).

### 3. Mengedit dan merevisi teks

#### a. Memeriksa ulang keakuratan kalimat, tata bahasa, format dan tanda baca

##### Tanda Koreksi Hasil Penyalinan Catatan Dikte

Sebelum menyerahkan naskah kepada pimpinan atau sekretaris, setiap naskah harus dibaca kembali untuk mengetahui apakah tidak terdapat kesalahan dalam soal ejaan, tata bahasa atau pengetikan. Untuk tidak membuang waktu, maka cukuplah kalau diadakan koreksi langsung pada bagian-bagian yang salah tersebut. Bila terdapat terlalu banyak salah pengetikan dan sebagainya, maka lebih baik halaman tersebut diketik kembali.

Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan itu, lazim dipergunakan tanda-tanda koreksi tertentu, sehingga antara pembaca atau pimpinan, terjalin pengertian yang baik tentang apa yang dimaksud dengan tanda koreksi itu. Tanda-tanda koreksi itu dapat ditempatkan langsung dalam teks atau pada pinggir naskah sejajar dengan baris yang bersangkutan. Tiap tanda perbaikan dalam baris tersebut (kalau ada lebih dari satu perbaikan pada satu baris) harus ditempatkan berturut-turut pada bagian pinggir kertas; bila perlu tiap-tiapnya dipisahkan dengan sebuah tanda diagonal atau garis miring.

- / F F F** = Tanda penunjuk yang mana mesti dikoreksi. Kalau terdapat banyak kesalahan pada baris yang sama, atau pada halaman tersebut, maka dipergunakan urutan tanda-tanda di sebelah ini untuk tiap kesalahan. Pada pinggir kertas, tanda tersebut diulang lagi disertai dengan perbaikan yang dimaksud.
- U** = Tanda ini dipakai dengan maksud agar huruf atau kata yang bersangkutan dibalikkan. Huruf terbalik sering terdapat pada cetakan.
- re** = Kata atau huruf tersebut harus dibuang, misalnya: "masyarakat terdiri dari dengan empat kelompok."
- x #** = Ceraikan atau tambahkan renggangnya, misalnya: "sebelum Gunawarman telah datang pula ke India. . . ."/ #
- U** = Cetaklah sebagai ligatur. Misalnya: Encyclopædia - maksudnya harus dicetak: Encyclopædia
- = Sambungkan, Misalnya: perbaiki, artinya antara a dan i tidak boleh ada spasi sehingga harus dicetak: perbaiki
- = Sambungkan dengan tanda penghubung. Misalnya: ada kesalahan cetak atau ketik: kata kata; dalam perbaikan ditulis: kata-kata. Dengan perbaikan itu kata itu akan dicetak:

Gambar 12: Tanda-tanda koreksi

Sumber : <https://daftarbuku.blogspot.com/2016/07/tanda-tanda-koreksi.html>

- kata-kata.
- ⏏ = Kurangkan renggangnya. Misalnya: "anak- anak sekolah", dalam perbaikan ditulis: anak- anak sekolah, artinya antara tanda penghubung dan "anak" tidak boleh ada renggang.
- ≡ = Garis ini dibuat di atas dan di bawah baris, menunjukkan bahwa huruf-huruf pada baris tersebut harus disama-luruskan. Misalnya:
- Pengajaran kesusastraan harus dimulai. . .
- ∧ √ = Masukkan sebuah perkataan atau huruf. Misalnya: Pengajaran kesusastraan√dimulai √harus
- └ = Artinya turunkan sebuah kata atau huruf. Misalnya: "Yang sukar└ialah└ membedakan ciri-ciri novel dengan roman."
- ┐ = Artinya naikan sebuah kata atau huruf. Misalnya: "Yang sukar┐ialah┐ membedakan ciri-ciri novel dengan roman."
- ↔ = Pertukarkan tempatnya. Misalnya: Yang penting ialah membedakan┐novel┐ciri-ciri┐ dengan roman.
- ≡ = Tempatkan dalam spasi. Misalnya: kita harus berkorban, Artinya: kata *berkorban* harus ditempatkan dalam spasi sehingga menjadi: b e r k o r b a n.
- ≡ = Jangan pakai spasi. Misalnya: Kita harus b e r k o r b a n Artinya kata *berkorban* jangan direnggangkan, sehingga menjadi: Kita harus berkorban.
- ⌊ ⌋ = Tarik keluar atau ke kiri. Misalnya: Ada baris yang bukan baris pertama dari alinea ditempatkan terlalu ke dalam, atau ada kata yang terlalu jauh ke kanan dari kata lainnya maka dipergunakan tanda ini. Misalnya: Kita harus ⌊ berkorban.
- ⌋ ⌊ = Tarik ke dalam atau ke kanan. Bila ada baris dari alinea yang baru tidak dimulai agak ke dalam, atau ada kata yang

Sumber : <https://daftarbuku.blogspot.com/2016/07/tanda-tanda-koreksi.html>



- terlalu jauh ke kiri dari kata lainnya, maka dipergunakan tanda ini.
- ⌋ = Jangan jadikan baris baru. Bila sebuah alinea belum selesai tetapi telah dipergunakan baris baru, maka dipergunakan tanda ini. Misalnya:
- Nilai paedagogis roman atau novel
- ⌋ kecuali berarti untuk hiburan estetis dan menambah pengetahuan, tetapi juga mempunyai arti pembentukan yang aktif.
- ⌋ = Tarik spasi di antaranya. Misalnya:
- Nilai paedagogis roman atau novel kecuali berarti
- ⌋ untuk hiburan estetis dan menambah pengetahuan, tetapi juga mempunyai arti pembentukan yang aktif.
- ⌋ = Cabut satu spasi. Misalnya:
- Dari dalam roman dikenal watak-watak manusia yang mungkin tidak selalu dikenal dalam kehidupannya. Dari
- ⌋ dalam roman dapat dilihat bagaimana kemungkinan orang menghadapi dan mengatasi persoalan-persoalan hidup.
- - - - = Koreksi tak jadi. Misalnya mula-mula penulis mencoret sebuah kata karena dianggap tidak pada tempatnya. Tetapi kemudian setelah diteliti kembali kata itu harus dipertahankan, maka cukup mempergunakan - - - -
- "Dari dalam ~~roman~~ dikenal watak-watak manusia yang mungkin tidak selalu dikenal ~~dalam~~ kehidupannya.
- = Garis di bawah sebuah kata atau frase, maksudnya kata atau frase itu harus ditempatkan dalam huruf kursif. Misalnya: Dari dalam roman dikenal watak-watak manusia.
- == = Pakai huruf tebal. Misalnya:
- Dari dalam roman dikenal watak-watak manusia.
- === = Kata atau kelompok kata itu harus ditempatkan dalam huruf kapital. Misalnya:
- Dari dalam roman dikenal WATAK-WATAK manusia.
- Sehingga sesudah dicetak kembali akan menjadi:
- Dari dalam roman dikenal WATAK-WATAK manusia.
- = Kata atau kelompok kata itu harus ditempatkan dalam huruf kecil. Misalnya:
- Dari dalam roman dikenal WATAK-WATAK manusia.
- Dalam perbaikan akan menjadi:
- Dari dalam roman dikenal watak-watak manusia.

Sumber : <https://daftarbuku.blogspot.com/2016/07/tanda-tanda-koreksi.html>



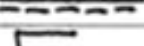
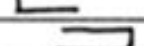


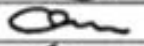
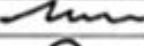
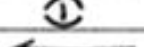

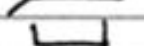


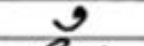



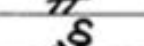
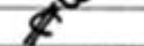
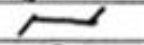
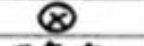



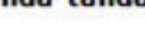
## b. Memeriksa revisi, format, pencetakan, nama dan teks yang terkait dengan organisasi sesuai persyaratan organisasi

Dari tanda-tanda koreksi di atas, bisa disimpulkan beberapa tanda-tanda koreksi yang biasa digunakan dalam konsep surat

seperti nampak pada gambar dibawah ini :

## TANDA KOREKSI

### A. Tanda-tanda koreksi dalam konsep surat.

Tanda	Arti Tanda Koreksi
	membuat huruf besar
	dicoret/dihilangkan/tidak dipakai
	dipakai kembali/coretan dibatalkan/tidak jadi dicoret
	pindahkan ke kiri/geser ke kiri
	pindahkan ke kanan/geser ke kanan
	disambung/dihubungkan
	disatukan
	dihilangkan
	menghilangkan
	jarak diperkecil
	jarak diperkecil/geser ke kiri/dipindahkan ke.....
	jarak diperbesar/geser ke kanan
	tarik ke atas
	perkataan dibalik
	perkataan dibalik
	huruf dibalik
	jarak/spasi
	dicetak miring
	dicetak tebal
	diregangkan
	paragraph baru/baris baru
	alinea baru
	tanpa alinea baru
	lowongan putih yang tinggi diturunkan
	sisipan

### B. Tanda-tanda penunjuk kata yang akan diisipkan:

# # T L Z S L T K \ / \ E F P d P b b f

Gambar 13: Tanda Koreksi

Sikap kerja yang diperlukan dalam Mengedit dan merevisi teks. Harus bersikap secara:



1. Cermat dan teliti dalam menuliskan nama orang, title, jabatan, alamat
2. Rapih dan kecermatan dalam mencetak dokumen
3. Mencatat dan menyalin informasi hasil dikte secara lengkap, tepat dan benar.
4. Cepat, tepat dan benar dalam setiap pembuatan dokumen surat, notulen atau lembar pesan telepon dan waktu diharapkan tidak lebih dari 30 menit, sertiap dokumen

### Soal Pengetahuan

1. Semua mesin kantor yang berfungsi untuk mengadakan komunikasi baik dilingkungan sendiri maupun dengan pihak luar kantor adalah ....
  - a. Perlengkapan kantor
  - b. Pesawat kantor
  - c. Mesin kantor
  - d. Perabot kantor
2. Mesin tik dan mesin dikte termasuk kedalam jenis mesin yang berfungsi sebagai ....
  - a. Penghimpun bahan keterangan
  - b. Pencatat bahan keterangan
  - c. Pengolah bahan keterangan
  - d. Pengganda bahan keterangan
3. Kegiatan menuliskan apa yang diucapkan atau dibacakan orang lain disebut ....
  - a. Imla
  - b. Menyontek
  - c. Copy Paste
  - d. Menyadur

4. Pihak atau orang yang menerima atau mencatat dikte disebut ....
  - a. Notulis
  - b. Penulis
  - c. Sekretaris
  - d. Pimpinan
  
5. Berikut adalah yang bukan cara dalam melakukan kegiatan mencatat dikte, yaitu ....
  - a. Dikte secara langsung (face to face)
  - b. Dikte menggunakan Dictation Machine
  - c. Dikte menggunakan Stenografi
  - d. Dikte menggunakan mesin tik elektrik
  
6. teks dokumen yang akan Saudara hasilkan dalam waktu yang ditentukan berdasarkan dokumen dan tujuan dokumen yang dihasilkan, adalah sebagai berikut *kecuali* ....
  - a. Surat
  - b. Lembar Pesan Telepon
  - c. Warkat Pos
  - d. Notula Rapat
  
7. Apa yang harus dilakukan untuk mengkoreksi kesalahan dalam sebuah kata yang telah dituangkan dalam naskah dokumen...
  - a. coretlah kata-kata yang salah, kemudian tulislah kata-kata yang benar diatas kata-kata yang dicoret.
  - b. Hapus, dan ketik dengan kata yang benar
  - c. Menunggu koreksi dari pimpinan saja
  - d. Mengetik kembali keseluruhan naskah

8. Tanda Garis tiga dibawah sebuah kata berarti kata tersebut mendapatkan koreksi sebagai ....
  - a. Kata tersebut harus dibuang
  - b. Membuat Huruf besar
  - c. Kata tersebut dibuat menjorok ke dalam
  - d. Kata tersebut harus dipindahkan ke atas
  
9. Di bawah ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan ketika mencatat pesan/ dikte melalui telepon, *kecuali* ....
  - a. mencatat tanggal, waktu, nama lengkap penelpon, nama perusahaan, nomor telepon, isi pesan untuk pimpinan, tanda tangan penerima telepon.
  - b. Menyusun konsep naskah sesuai dengan yang telah disampaikan dalam percakapan telepon.
  - c. meletakkan pesan telepon di atas meja orang yang dituju atau di atas meja pimpinan agar mudah terlihat.
  - d. memindahkan segera data-data dan pesan telepon ke lembar pesan telepon (LPT).
  
10. Salah satu manfaat Stenografi dalam penulisan dikte adalah ....
  - a. Untuk para wartawan yang menulis berita
  - b. Untuk menyajikan surat
  - c. Untuk menulis surat secara cepat
  - d. Untuk membuat catatan yang bersifat rahasia

## E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

### 1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)\_1

#### a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Mencatat Dikte  
Kode Unit : N.821100.007.02  
Nama LIK :  
No. LIK : Bagian 1  
Waktu : 2 x 45"

#### Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit
- 5) Kerjakan setiap

#### b. Soal Praktik

##### Skenario 1

##### Membuat Catatan Dikte Untuk Menghasilkan Naskah/Dokumen

Praktekkanlah cara menerima dikte, menguraikan catatan dikte, dan Mengedit dan merevisi teks melalui dikte menggunakan fitur rekam/recorder yang ada di handphone Saudara. Pilih topik yang menarik terkait pekerjaan di Kantor Saudara. Lalu lakukan langkah langkah berikut ini :

1. Catatan dengan tulisan singkat, catatan biasa/rekaman dari vidio tape yang menggambarkan maksud yang di artikan dari sumber catatan yang di rekam

2. Catatan di rekam dengan ditunjuk tingkat kebenarannya
3. Catatan di periksa sendiri untuk kebenarannya
4. Pembacaan naskah menggambarkan maksud yang di artikan hasil dikte asli
5. teks di hasilkan dengan waktu yang di tentukan
6. Teks terakhir di cek dengan benar
7. Hasil adalah dokumen yang telah ditentukan.

### Skenario 2

Merevisi naskah surat dengan tanda-tanda koreksi



Soal 1.

Ketiklah naskah surat full block (lurus penuh) dibawah ini dengan memperhatikan tanda-tanda koreksi yang ada.

TOKO SERBA JADI  
Jalan Singosaren No. 4  
SURAKARTA

6 Januari 2006

Nomor : 40/MPHS/I/06

Lampiran: -

Perihal : Minta Penawaran Harga Sabun

PT. INTAN PUALAM  
Jalan Raya Jenggolo 281  
SIDOARJO

P Keluaran

Dengan hormat,

[ Dari salah seorang ~~langganan~~ relasi kami di Jakarta, kami mendapat keterangan bahwa perusahaan ~~Saudara Tuan~~ akan memproduksi beberapa sabun yang ba<sup>ki</sup> kualitasnya.

Menurut penelitian kami, bahwa sabun <sup>P</sup> perusahaan Saudara belum beredar didaerah Surakarta dan sekitarnya. [ Oleh karena itu minta kami keterangan harga sabun cuci dan sabun mandi untuk pembelian sekurang - kurangnya 250 batang setiap jenis. § Pembayaran akan kami lakukan segera setelah barang nya tersebut diterima dan bila memungkinkan kami minta Saudara dapat mengirimkan nya beberapa batang sebagai contoh.

Agar segera kami lakukan, maka minta kami Saudara memberi kabar selekasnya.

Hormat kami,  
TOKO SERBA JADI

∠ pesanan dapat

Herman Suwandi  
Pemilik Toko



## 2) Bahan Praktik

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1	Recorder/ Tape	Merekam dengan baik	1
2	HVS		5
3			
4			

## 3) Peralatan Praktik

- a) Komputer
- b) Jaringan internet
- c) ATK

## c. Penilaian Praktik

### 1) Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Menerima Dikte			
1. Persyaratan organisasi diidentifikasi terkait dengan format, bentuk dan penyimpanan dokumen.			
2. Tujuan dan persyaratan teks diklarifikasi kepada pemberi tugas sesuai SOP organisasi			
3. Dikte diambil sesuai dengan akurasi dan sumber yang tepat.			
4. Pengertian dan ejaan nama yang tidak biasa diklarifikasi untuk memastikan keakuratan catatan.			
5. Keakuratan catatan dikte diperiksa ulang.			

<b>B. Menguraikan Catatan Dikte</b>			
1. Hasil dikte diuraikan ke dalam dokumen sesuai tujuan.			
2. Teks dihasilkan dalam waktu yang ditentukan sesuai kebutuhan.			
<b>C. Mengedit dan Merevisi Teks</b>			
1. Keakuratan kalimat, tata bahasa, format dan tanda baca diperiksa ulang.			
2. Revisi, format, pencetakan, nama dan teks yang terkait dengan organisasi diperiksa sesuai persyaratan organisasi.			

## 2) Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

## F. LAMPIRAN

### 1. Kamus Istilah

Face to face	Merupakan cara untuk ketemu responden dengan bertemu muka atau berhadapan langsung
Imla	Sesuatu yang dikatakan atau dibaca keras-keras supaya ditulis oleh orang lain; dikte;
Blocknote	Sebuah buku catatan yang kecil yang biasanya untuk mencatat hal-hal yang sederhana yang tidak memerlukan tempat yang cukup
Voice recorder	Alat perekam suara.

### 2. Referensi

1. Materi Pelatihan Mencatat Dikte. Kemenaker RI-2021
2. Ratu Evi Zulfika-Yetti Sumaryati , Stenografi Indonesia (1997). Armico-Bandung.
3. Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia / Soedjito dan Solchan TW. Pengarang INLISLite v3.2. Hak Cipta © 2017.
4. Tanda-tanda Koreksi (internet)  
<https://myttasonnylpk.blogspot.com/2017/04/tanda-koreksi.html>
5. Tanda Baca dan tanda Koreksi (internet)  
<https://daftarbuku.blogspot.com/2016/07/tanda-tanda-koreksi.html>

### 3. Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.821100.007.02  
 JUDUL UNIT : Mencatat Dikte  
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencatat dikte.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima dikte	<p>Persyaratan organisasi diidentifikasi terkait dengan format, bentuk dan penyimpanan dokumen.</p> <p>Tujuan dan persyaratan teks diklarifikasi kepada pemberi tugas sesuai SOP organisasi.</p> <p>Dikte diambil sesuai dengan akurasi dan sumber yang tepat.</p> <p>Pengertian dan ejaan nama yang tidak biasa diklarifikasi untuk memastikan keakuratan catatan.</p> <p>Keakuratan catatan dikte diperiksa ulang.</p>
2. Menguraikan catatan dikte	<p>Hasil dikte diuraikan kedalam dokumen sesuai tujuan.</p> <p>Teks dihasilkan dalam waktu yang ditentukan sesuai kebutuhan.</p>
3. Mengedit dan merevisi teks	<p>Keakuratan kalimat, tata bahasa, format dan tanda baca diperiksa ulang.</p> <p>Revisi, format, pencetakan, nama dan teks yang terkait dengan organisasi diperiksa sesuai persyaratan organisasi.</p>

## BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk sebagai acuan untuk menghasilkan dokumen dengan menggunakan teknik pengambilan dikte.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer
    - 2.1.2 *Dictation*
    - 2.1.3 *machine*
    - 2.1.4 Telepon
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standard
    - 4.2.1 SOP Organisasi

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Unit ini bisa dinilai pada saat bekerja di tempat kerja maupun secara demonstrasi/simulasi.
- 1.2 Dokumen yang dimaksud dapat berupa surat resmi maupun tidak resmi, memo, laporan, notulen rapat.
- 1.3 Sumberdaya dikte bisa berupa dan tidak terbatas pada
- 1.4 Perorangan. *Teleconference*. Telepon.
- 1.5 Pemeriksaan ulang bisa berupa dan tidak terbatas pada Pemeriksaan korelasi antara sumberdaya dan catatan. Mengklarifikasi nama, alamat dan suku kata yang spesifik. Ketepatan tata bahasa.
- 1.6 Ketepatan suku kata.
- 1.7 Penggunaan kata-kata teknik yang tepat. Penempatan *paragraph*.
- 1.8 Penempatan tanda baca.
- 1.9 Kecepatan dan ketepatan penulisan 60 kata per menit.

### 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Bentuk, format dan penampilan dokumen yang dihasilkan Undang-undang yang relevan dari semua tingkatan pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis seperti etika, undang-undang anti diskriminasi, K3.
- 3.1.2 Persyaratan organisasi seperti ergonomik, waktu kerja dan istirahat.

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Komunikasi tertulis.
- 3.2.2 Literasi untuk membaca dan mengerti prosedur organisasi, memproduksi dokumen.
- 3.2.3 Memecahkan masalah terhadap kesalahan penulisan kata- katanya.



4. Sikap kerja

4.1 Teliti.

4.2 Cermat.

5. Aspek Kritis

5.1 Keakuratan dalam mencatat hasil dikte.

5.2 Ketepatan dalam menuangkan kalimat, tata bahasa, format dan tanda baca.