ISBN 978-623-90192-2-8
E-ISBN 978-623-93919-3-5 (PDF)

# STENOGRAFI

Shinta Wahyu Hati. S.Sos., M.AB
Atiqotun Nisa S.Tr.AB

POLIBATAM PRESS

# STENOGRAFI

**Oleh :**

**Shinta Wahyu Hati. S.Sos., M.AB**

**Atiqotun Nisa S.Tr.AB**

Polibatam Press
Politeknik Negeri Batam

**STENOGRAFI**

Penulis:
Shinta Wahyu Hati. S.Sos., M.AB
Atiqotun Nisa S.Tr.AB

ISBN 978-623-90192-2-8
E-ISBN 978-623-93919-3-5 (PDF)

Editor: Riza Khusniah, S.S.T
Desainer: Mayang Marshita
Ilustrator: Tegar Restiana
Penata Letak: Rivalta Luxyana Nur Hikmah
Pemeriksa Aksara: Vella Nabillah
Penerbit:
Polibatam Press
Politeknik Negeri Batam
Jl. Ahmad Yani, Batam Center, Batam 29461

# KATA PENGANTAR

**STENOGRAFI** merupakan keterampilan dan kompetensi penting yang harus dikuasai oleh sekretaris dan staf administrasi dalam lingkup perkantoran. Stenografi adalah adalah teknik cara menulis cepat dengan menggunakan karakter huruf symbol. Stenogafi digunakan dalam lingkup bidang kerja kesekertarisan untuk mencatat dan membuat risalah penting untuk mendukung pekerjaan sekretaris dikantor. Stenografi yang diguankan dalam buku ini adalah stenografi sistem karundeng. Pada tahun 1968 stenografi Sistem Karundeng adalah stenografi yang berlaku standar di Indonesia. Stenografi di Indonesia sering digunakan oleh sekretaris untuk membuat risalah lengkap yang terkait pekerjaan kantor, membuat notulis, untuk mencatat pesan melalui telepon, mencatat dikte dari pimpinan, untuk menerjemahkan rekaman hasil rapat dengan cepat, dan untuk mencatat dan membuat catatan yang bersifat rahasia.

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya,sehingga penyusun buku ini dapat diselesaikan. Penulis menyadari bahwa terlaksananya ini berkat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga, teman-teman dan Bapak/Ibu serta institusi tempat penulis bekerja dalam membantu menyelesaikan buku ini.

Penulis memahami dan menyadari bahwa selama pembuatan buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Penulis berharap buku ini dapat bermanfaat bagi pengembangan pengetahuan dan kompetensi kesekretariatan dan bagi para pembaca umumnya.

Batam, Mei 2019

*Shinta Wahyu Hati*

## DAFTAR ISI

1

# BAB I

# PENDAHULUAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan efektif, sekretaris profesional dan staf administrasi harus memiliki penguasaan keterampilan dasar perkantoran kantor. Keterampilan-keterampilan yang dimiliki sekretaris adalah ini termasuk steno, ketikan dll dari semua keterampilan ini, steno terjadi pada yang paling penting dan paling menantang dari semua. Tanggung jawab sekretaris dalam kegiatan rutin salah satunya adalah mengerjekan pekerjaan administrasi perkantoran. Salah satu dari sekian banyak pekerjaan administrasi perkantoran salah satunya adalah mampu menulis dan membaca stenografi.

Pada perkembanganya stenografi tidak hanya steno dalam bahasa tapi stenografi dalam bahasa inggris, Kecepatan dalam merespon dikte dan merumuskan kembali dalam risalah dalam rumusan kalimat yang baik dan benar. Selain itu sekretaris juga harus membuat notulen dengan cepat saat ada pertemuan pimpinan dengan kolega atau relasi. Sekretaris sebagai kepercayaan pimpinan juga harus mampu menjaga rahasisa pimpinan, dengan kemampuan stenografi yang dimiliki sekretaris sangat mendukung kemampuan sekretaris jga dalam menjaga rahasia pimpinan dan rhasia perusahaan. Sekretaris terkadang diajak pimpinan untuk rapat, bernegosiasi dan berkordinasi dalam pekerjaan, terkadang bahkan sekretaris mendapat arahan untuk mewakili pimpinan untuk bertemu

dengan relasi atau kolega dalam bernegosiasai dan membicarakan masalah pekerjaan

Kemampuan dalam berstenografi sebenarnya tidak hanya harus dimiliki oleh sekretaris saja tapi juga staf administrasi. Kompetensi kecepatan dalam membuat risalah notulensi dan juga catatan penting secara rahasia harus dimiliki juga oleh staf administasi. Stenografi yang ada dalam buku modul ini adalah stenografi sistem karundeng. Sistem Karundeng adalah sistem stenografi yang standar standard berlaku di Indonesia yang direkomendasikan untuk disampaikan lembaga dan institusi pendidikan.

## 1.1 SEJARAH STENOGRAFI

Stenografi merupakan ilmu menulis ringkas dan cepat yang sudah cukup lama dipelajari oleh manusia, stenografi sendiri berasal Yunani terdiri dari dua kata yaitu *Stenos* dan *Graphein*. Artinya bisa dismpulkan adalah tulisan singkat atau tulisan pendek *Stenos* memiliki pengertian singkatan atau pendek sedangkan *Graphien* berarti tulisan. Orang banyak menyebut stenografi sebagai tulisan cepat. Orang yang bisa stenografi dan mahir disebutnya adalah stenografer yang mempu menulis steno dengan cepat dalam hal percakapan. Stenografer mampu mencatat suatu percakapan dengan lengkap karena memakai tulisan bentuk stenografi.

Bentuk tulisan steno dibuat dengan bentuk symbol yang sedemikian rupa dan singkat sehingga mengakibatkan cepat dalam menulisnya. Stenografi menggunakan bentuk symbol tanda khusus dan kemudian disempurnakan dengan menambah beberapa singkatan (sudah singkat disingkat lagi), sehingga waktu yang digunakan untuk menulis kalimat stenogramnya lebih cepat. Setiap lambang atau symbol huruf steno hanya memerlukan satu gerakan saja, maka karena sedikitnya gerak yang dibutuhkan dalam menulis steno, stenografi jauh lebih cepat dibandingkan dengan menulis huruf biasa.

Stenografi berkembang mulai beberapa abad sebelum Masehi. Hal ini dibuktikan dengan adanya penemuan dibeberapa tempat didunia. Perkembangan stenografi tersebut dapat terlihat di negara-negara tertentu, misalnya: Stenografi yang dikarang oleh Timothy Bright pada tahun 1588 John Willis pada tahun 1602 dan J. Pitman yang semuanya dari Inggris (London) Stenografi yang dikarang oleh Gregg dan John Comstock Evans. Di Jerman terdapat pengarang F.X Gabelsbelger pada tahun 1824. Stenografi oleh Abel Duploge tahun 1862 dan Prevost Delanncy tahun 1878 dari Perancis. Di Belanda terdapat pengarang A.W. Groote pada tahun 1899 dan disusul oleh Gerard Schaap. Di Indonesia terdapat pengarang J. Paat / Sabirin dan Karundeng tahun 1925. Berdasarkan Surat Keputusan No.51/1968 tanggal 1 Januari 1968 telah ditetapkan sistem Karundeng sebagai sistem stenografi standar. Pendidikan dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Oleh karena itu stenografi sistem Karundeng merupakan sistem Nasional

## 1.2 PERAN STENOGRAFI

Kemampuan dalam stenografi lebih dikaitkan dengan dikte atau *imla* yang artinya menuliskan apa yang diucapkan atau dibacakan oleh orang lain. Mendikte berarti meginstruksikan orang lain apa yang dibacakan atau dikatakan. Sementara

mendiktekan berarti menginstruksikan yang dibacakan atau dikatakan.

Ucapan yang dikeluarkan disebut imla atau dikte (d*ictation*), sedangkan yang menerima dan menyalinnya biasanya stenographer. Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dikte adalah ucapan-ucapan yang disampaikan seseorang untuk dicatat oleh orang lain atau direkam dengan menggunakan suatu alat perekam. Orang yang menyampaikan ucapan-ucapan tersebut adalah pendikte (orang yang mendikte), sedangkan pihak atau orang yang menerima atau mencatat dikte disebut penulis atau pencatat dikte. Pencatat dikte dengan cepat menggunakan stenografi dalam merekam dikte dan di sajikan kembali dalam risalah yang baik dan benar.

Selain mencatat dikte stenografi juga diapaki untuk mencata percapakapan dalam rapat atau pertemuan, dalam pertemuan rapat yang dibicarakan seputar komonikasi, kordinasi dan bernegosiasi antar pihak, dimana masing-masing pihak memiliki pendapat atau argument yang disampaikan saat itu juga, sehingga stenografi dipakai untuk mencatat komuikasi dalam pertemuan tersebut. Secara umum manfaat stenografi adalah**:**

- mencatat atau menerima dikte
- mencatat notulen saat rapat
- membuat catatan yang bersifat rahasia

- membuat hasil persidangan atau risalah
- untuk mencatat atau menerima dikte perintah pimpinan
- Untuk mencatat notulen saat mendampingi pimpinan
- wartawan atau jurnalis menulis berita dan mewawancarai orang.

## 1.3 STENOGRAFI SISTEM KARUNDENG

Stenography adalah tulisan singkat Karena singkatnya itulah yang mengakibatkan cepat. Ada banyak sistem stenografi di dunia, tergantung pada konvensi yang dipakai untuk mengkonversi tiap alfabet. Stenografi yang ada di Indonesia dikembangkan oleh Eliezer Karundeng dan J. Paat/Sabirin.

Berdasarkan Surat Keputusan No.51/1968, tanggal 1 Januari 1968 telah ditetapkan Sistem Karundeng sebagai sistem stenografi standard yang berlaku pada lembaga-lembaga pendidikan di lingkungan departemen pendidikan di Indonesia. Oleh karena itu stenografi sistem Karundeng merupakan system nasional. Karena penciptanya adalah orang asli Indonesia yang sudah berpengalaman dalam bermacam-macam sistem stenografi, maka ciptaannya berorientasi pada sifat-sifat dan spesifikasi pada kata-kata dan kalimat bahasa Indonesia.

Negara yang menggunakan sistem stenografi biasanya negara bekas jajahan. Sistem Pitman (Inggris) digunakan di

Australia, Singapura, India, Pakistan, Malaysia, Srilangka, Hongkong, Birma dan Bangladesh. Sistem Scheithauer dan Stolze (Jerman) digunakan di Rusia, Italia dan Belanda.

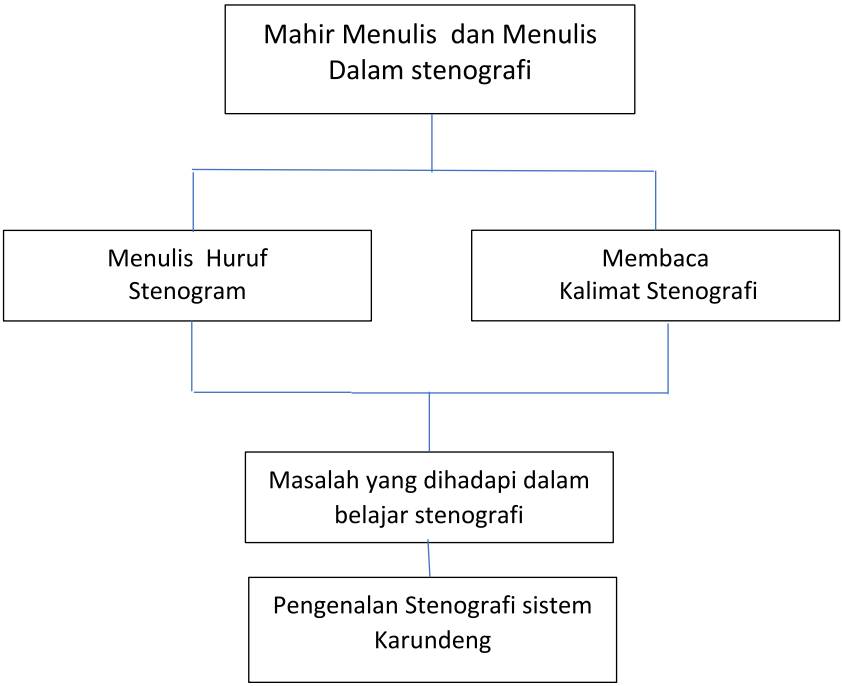
Sistem Groote (Belanda) digunakan di daerah bekas jajahan Belanda yaitu Indonesia. Karena sistem ini diciptakan oleh bangsa Belanda maka penciptanya berorientasi pada sifat dan kondisi kata-kata bahasa Belanda. Sistem Groote tersebut diterapkan ke dalam bahasa Indonesia. Muncul penyusun buku-buku stenografi Indonesia yang berasal dari sistem Groote seperti Sabirin, Hatijah, W.A. Fouwler, JPaat, Iskandar Pulungasn, Van Genderan, Risma, dan sebagainya.

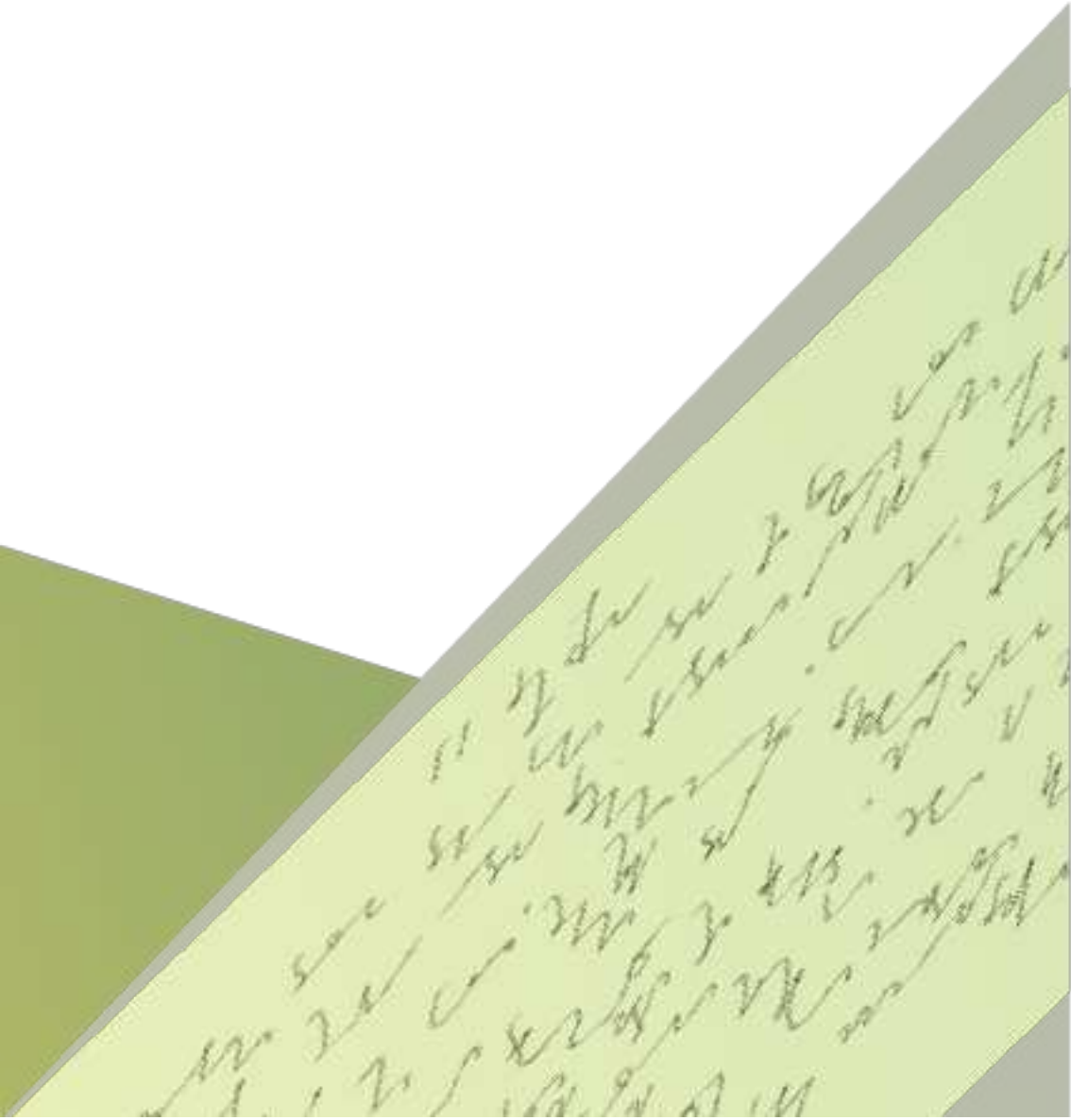
Stenografi berkembang dimulai beberapa abad sebelum masehi. Hal ini dibuktikan dengan adanya penemuan-penemuan di beberapa tempat di dunia ini. Misalnya ditemukannya hieroglyphs di Mesir pada tahun 3100 sebelum masehi yang dianggap sebagai stenografi tertua dalam sejarah. Pada tahun 63 sebelum masehi Marcus Tulius Tiro dari Roma menciptakan tachigraphy yang dipergunakan di Romawi dan Yunani.

TUJUAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

Membekali mahasiswa untuk memahami, menguasai serta dapat mempraktikkan keterampilan menulis dan membaca menggunakan dalam bentuk stenogram untuk keperluan korespondensi.

1. Dapat menulis huruf dan kalimat dalam bentuk stenografi
2. Dapat menulis kata dan kalimat menggunakan stenogram
3. Dapat menerima dikte dengan menggunakan stenografi
4. Dapat membaca kata dan kalimat dalam bentuk stenografi





2

# BAB II

# HURUF STENOGRAFI

## 21 PERALATAN STENOGRAFI

Peralatan yang dibutuhkan dalam belajar stenografi adalah adalah buku tulis, pensil, penggaris, dan penghapus. Pemakaian buku tulis dapat dilakukan dengan menggunakan buku biasa atau buku khusus stenografi. Apabila menggunakan buku tulis biasa harus membagi ruang buku tulisnya dalam beberapa bagian atau ruang. Alat tulis pena digunakan ketika seseorang sudah lancar dan mahir dalam menulis dengan cepat stenografi. Selama masih dalam proses belajar pengenalan huruf, harus digunakan garis-garis penolong untuk bermacam-macam ukuran huruf. Menurut Sulastri (2015) Tingkat-tingkat belajar tersebut adalah sebagai berikut:

1) Belajar pengenalan huruf. Dalam tingkat ini ruang buku tulis dibagi dalam 3 ruang dengan menggunakan pensil. Dianjurkan menggunakan buku yang 6 mm dan kalau dibagi 3 tiap ruang menjadi 2 mm. Untuk tahap ini dapat digunakan buku khusus untuk steno Karudeng yang sudah mempunyai ruang 2 mm. Hal ini disebabkan karena huruf-huruf steno sistem Karundeng adaempat macam ukuran, yaitu:
    - Huruf yang tingginya 1 1/2 normal.
    - Huruf yang tingginya 1 normal.
    - Huruf yang tingginya 1/2 normal.
    - Huruf yang mendatar pada garis.

Dengan demikian huruf yang tingginya 1 ½ normal kalau ditulis pada buku tulis yang sudah dibagi-bagi tersebut ditulis dalam 3 ruang, huruf yang 1 normal ditulis 2 ruang, dan yang ½ normal ditulis 1 ruang.

2) Memperkecil tulisan. Tahap ini dimaksudkan untuk memperkecil tulisan dan mengurangi garis penolong, yaitu dengan jalan menghilangkan salah satu garis. Dalam hal ini ruang buku tulis tidak dibagi lagi 3 tetapi 2, jadi tiap ruang lebarnya 3 mm. dengan demikian pedoman menulisnya adalah sebagai berikut:

- Huruf yang tingginya 1 1/2 normal di tulis 1 1/2 ruang
- Huruf yang tingginya 1 normal ditulis 1 ruang.
- Huruf yang tingginya 1/2 normal ditulis 1/2 ruang.

3). Menulis tanpa garis penolong. Menulis tanpa garis penolong merupakan tujuan akhir menulis stenografi. Jadi menulisnya diperbolehkan pada buku tulis biasa yang ruang garisnya 7 mm atau 8 mm atau menggunakan buku khusus stenografi. Tahap ini bisa dilakukan bila sampai pada tingkat kecepatan.

Contoh garis penolong untuk belajar awal stenografi

## 2 HURUF STENOGRAFI

Stenografi mempunyai syarat yaitu

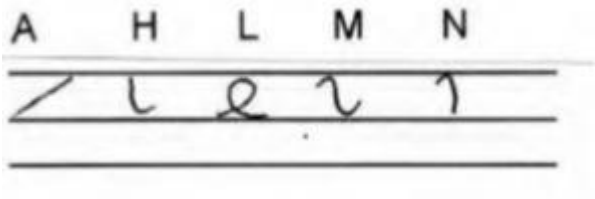
1. Ukuran: 0 ruang, 1 ruang, 2 ruang (normal) dan 3 ruang.
2. Arah penulisan:
   - Bawah ke atas: huruf vokal
   - Atas ke bawah: konsonan
   - Kiri ke kanan: 0 ruang ( nol ruang)
2. Bentuk: garis lurus, garis lengkung, lingkaran bagian lingkaran.

Perlu ada buku penolong atau buku bergaris dalam belajar stenografi untuk dipersiapkan, Menurut Sulastri (2015) buku khusus karena buku steno itu hampir mirip dengan buku untuk seni musik yang bergaris itu, tapi berbeda. Jika ingin membeli ditoko buku saat ini susah, karena sekarang sudah jarang yang mempelajari steno. Tapi sebenarnya di buku apa saja bisa, asal kita sudah paham betul bentuk huruf steno itu sendiri, kalau pakai buku steno garis hanya untuk mempermudah kita membedakan antara huruf satu dengan huruf yang lainnya. Karena huruf steno ada yang sama hanya saja panjang hurufnya yang berbeda, jadi jika menulis di buku bergaris dapat terlihat perbedaannya.

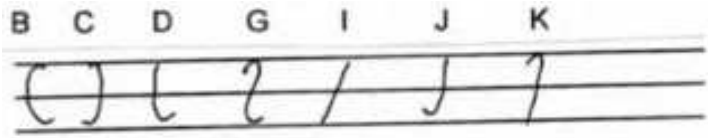
## 1 Penulisan Stenografi

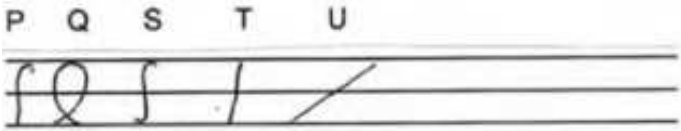
Mengadopsi dari contoh menurut Sulastri (2015) dalam Blognya mengenal Ukuran Huruf Steno sebagai berikut

*1. Huruf 1 ruang. Terdiri dari abjad: a, h, l, m, dan n.*

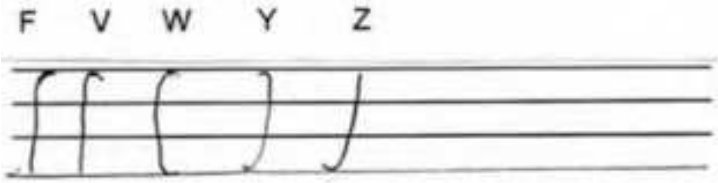



*2Huruf 2ruang. Terdiri dari abjad : b, c, d, g, l, j, k, p, q, s, t, dan u*



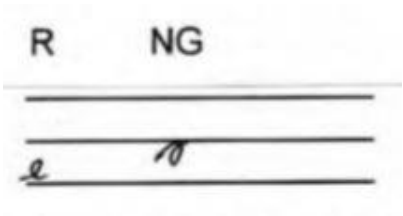




*3Huruf 3ruang. Terdiri dari abjad : f, v, w, y, dan z*

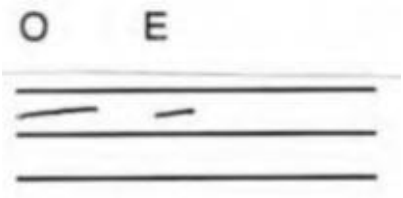


3. Huruf tanpa ruang

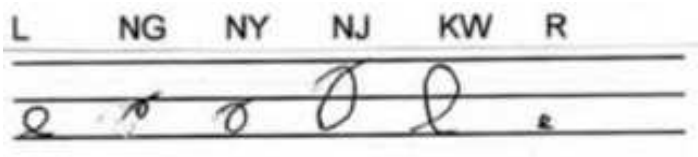
*a. Huruf yang tingginya seperempat normal yaitu: r, ng*



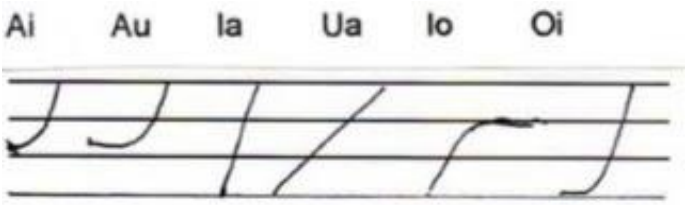

*b. Huruf Mendatar pada garis yaitu : o dan e*



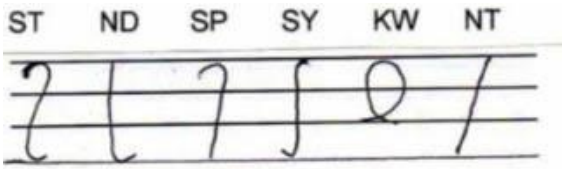

*c. Huruf yang berbentuk lingkaran yaitu : l,ng, ny, nj, kw, r*




*d. Huruf Vokal Rangkap yaitu : ai, au, ia, ua, io, oi*




*e. huruf Konsonan Rangkap yaitu : st, nd, sp, sy, kw, nt*

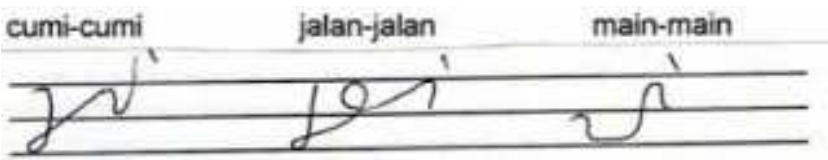


2. **Tanda Ulang dan Penulisan**

Ketentuan penulisan mengadopsi contoh dari Sulasti (2015)

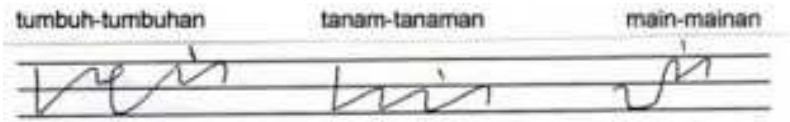
*1. Tanda ulang ditulis diatas huruf terakhir apabila kata dasarnya diulang*

Contoh :




*2 Tanda ulang ditulis diatas huruf terakhir dari kata dasar apabila kata dasar yang diulang tersebut mendapat akhiran.*

Contoh :



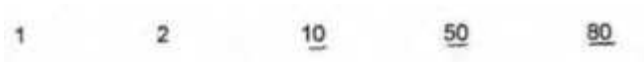

*3 Tanda ulang ditulis diatas huruf terakhir dari kata dasar apabila kata dasar yang diulang tersebut mendapat awalan.*

Contoh :

3. **Cara menuliskan angka dalam Steno :**

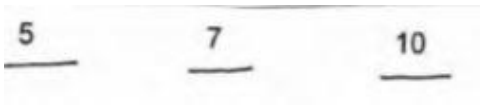
Ketentuan penulisan mengadopsi contoh dari Sulasti (2015)

*a. untuk menuliskan angka satuan dan puluhan, harus memberikan strip dibawah angka.*




*b. Untuk menuliskan angka ratusan bulat, harus memberikan strip melengkung kecil*


*c. untuk menuliskan angka ribuan bulat, harus memberikan strip panjang*

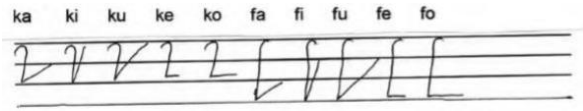


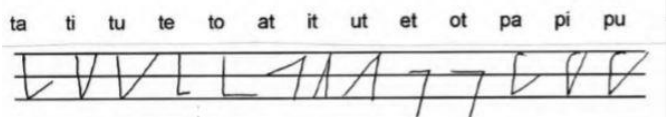

*d. Untuk menuliskan angka jutaan bulat, harus memberikan strip melengkung panjang*

4. **Bentuk-bentuk Sambungan**

*1. Sambungan Patah*

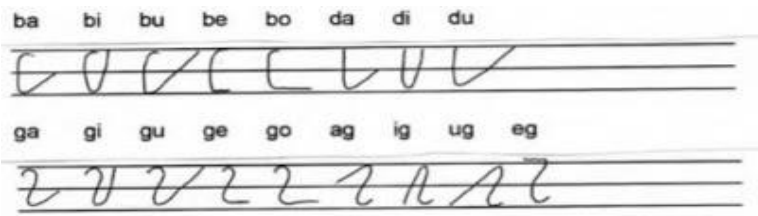
Contoh :



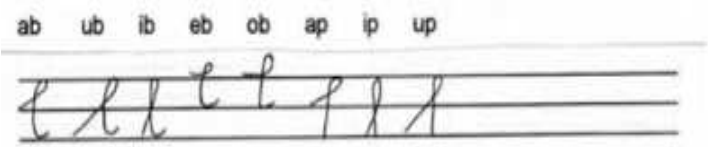
*2Sambungan Melengkung*

Contoh :




*3Sambungan Silang*

Contoh :

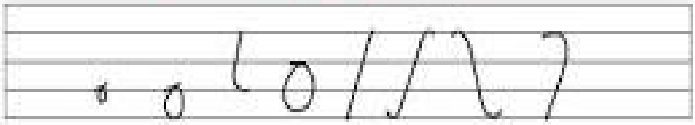



## 23 HURUF STENOGRAFI LENGKAP

Berikut adalah jenis huruf stenografi karundeng yang diambil dari beberapa sumber dari internt yaitu

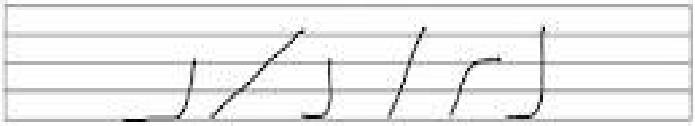
## HURUF-HURUF MAJEMUK STENOGRAFI SISTEM KARUNDENG

### Huruf-huruf Majemuk Konsonan

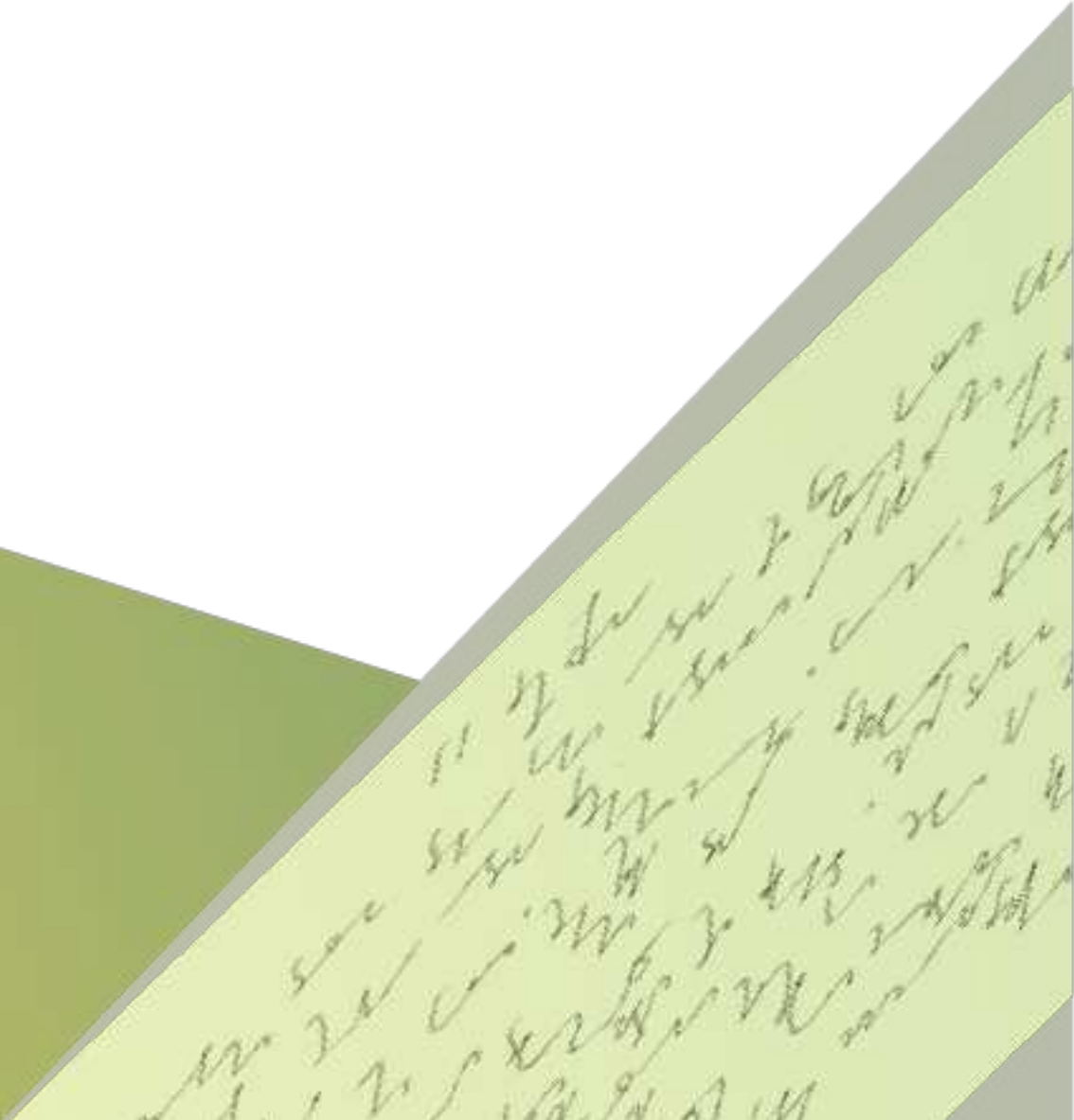


ng ny nd nj nt sy st sp

### Huruf-huruf Majemuk Vokal



au ua ai/ei ia io oi



# 3

# BAB III

# HURUF VOKAL STENOGRAFI

## 31 Huruf A/a

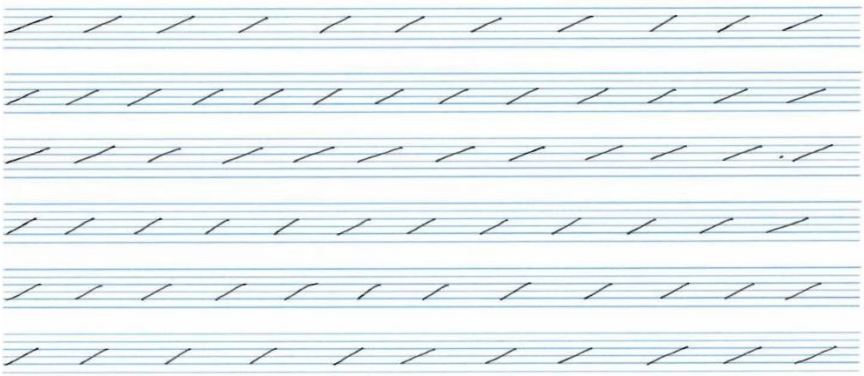
Huruf ini arah menulisnya dari kiri bawah ke kanan atas condong ± $40^0$ , tapi tingginya 0,5 tinggi normal atau 1 ruang

## 32 Huruf I/i

Huruf ini arah menulisnya dari kiri bawah ke kanan atas condong ± $60^0$ , tapi tingginya tinggi normal atau 2 ruang serta tidak sama dengan huruf U

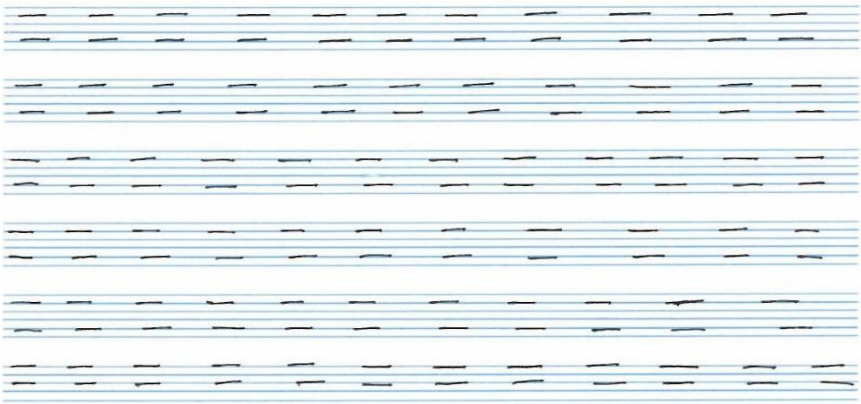
## 33 Huruf I/i

Huruf ini arah menulisnya dari kiri bawah ke kanan atas condong ± $40^0$ , tapi tingginya tinggi normal atau 2 ruang serta tidak sama dengan huruf i



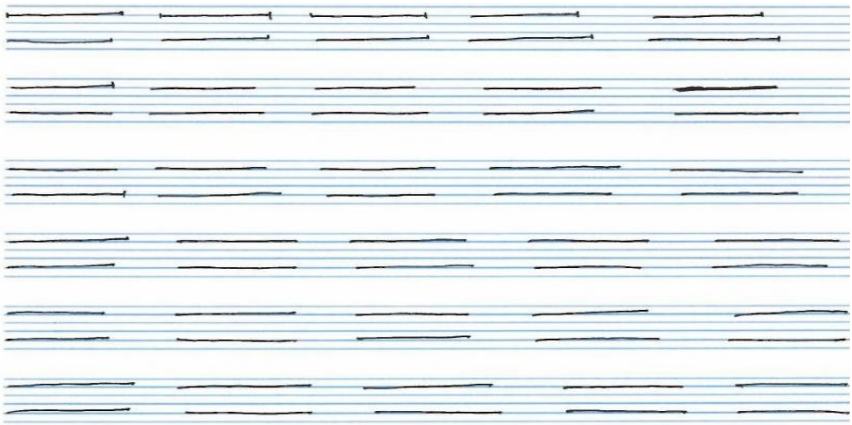
## 34 Huruf E/e Kuat

Cara penulisan huruf e seperti huruf I, tapi condongnya 0,5 tinggi normal atau 1 ruang. Ditulis dari bawah ke atas dengan condong huruf ± $30^0$ sehingga tidak sama dengan huruf O



## 35 Huruf O

Huruf ini ditulis mendatar pada garis kiri ke kanan, panjangnya kira-kira 3 kali huruf e kuat



## 36 Praktik Menulis

Anda diminta untuk menulis praktik menulis huruf

1. Tulislah Huruf a/A Minimal Sebanyak 20 Kali

2. Tulislah Huruf I/i Minimal Sebanyak 20 Kali

3. Tulislah Huruf e/E Minimal Sebanyak 20 Kali

4. Tulislah Huruf e/E kuat Minimal Sebanyak 20 Kal

5. Tulislah Huruf o/O Minimal Sebanyak 20 Kali

6. Tulislah Huruf u/U Minimal Sebanyak 20 Kali

Nilai Praktik

# 4

# HURUF KONSONAN ATAU HURUF MATI

## 4.1 Cara Penulisan Huruf Konsonan

Setiap huruf mati memiliki karakter yang berbeda dan Cara penulisan huruf konsonan juga **berbeda**

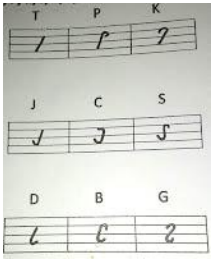
1. Huruf “B”penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya dua ruang
2. Huruf “C” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya dua ruang
3. Huruf “D” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya dua ruang
4. Huruf “F” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 3 ruang
5. Huruf “G” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 2 ruang
6. Huruf “H” penulisannya dari atas ke bawah ukurannya 1 ruang
7. Huruf “J” penulisannya dari atas ke bawah , ukurannya 2 ruang
8. Huruf “K” penulisannya dari atas ke bawah , ukurannya 2 ruang
9. Huruf “L” penulisannya dari atas ke bawah , ukurannya 2 ruang
10. Huruf “M” penulisannya dari kanan ke kiri, ukurannya 1 ruang

11. Huruf “N” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 1 ruang
12. Huruf “P” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 2 ruang
13. Huruf “Q” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 2 ½ ruang
14. Huruf “R” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 1 ruang
15. Huruf “S” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 2 ruang
16. Huruf “T” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 2 ruang
17. Huruf “V” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 3 ruang
18. Huruf “W” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 3 ruang
19. Huruf “X” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 1 ruang
20. Huruf “Y” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 3 ruang
21. Huruf “Z” penulisannya dari atas ke bawah, ukurannya 3 ruang

## 42 Cara Huruf Utama Stenografi T, P, K, J, C, S, D, B, G

1. Huruf kaki runcing T, P, K Penulisannya dari atas ke bawah, condongnya lebih dari 45 derajat.
2. Huruf kaki kiri J, C, S Penulisannya dari atas ke bawah, condongnya lebih dari 45 derajat.
3. Huruf kaki kanan D, B, G Penulisannya dari atas ke bawah, condongnya lebih dari 45 derajat.

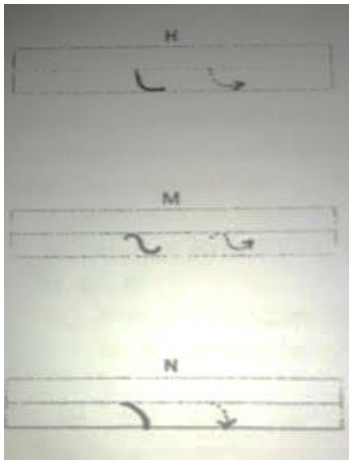
Berikut gambar contoh Huruf Utama Stenografi diambil dari beberapa sumber di internet dan mengadopsi dari




*Gambar contoh huruf utama stenografi T, P, K, J, C, S, D, B, G*

## 43 Cara Huruf Utama Stenografi H, M, N

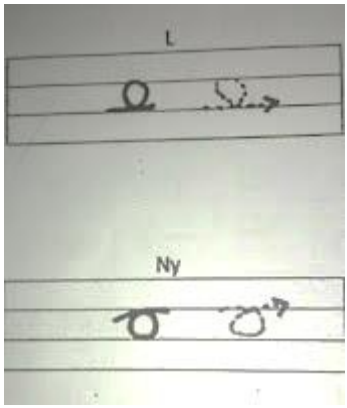
1. Huruf "H" penulisannya dari atas ke bawah, bentuknya seperempat lingkaran, kepala runcing, dan kaki lengkung.
2. Huruf "M" penulisannya dari atas ke bawah, bentuknya seperempat lingkaran, kepala lengkung, dan kaki lengkung.
3. Huruf "N" penulisannya dari atas ke bawah, bentuknya seperempat lingkaran, kepala lengkung, dan kaki runcing.




*Gambar Contoh utama stenografi H, M, N*

### 44 Cara Penulisan Huruf L dan NY Bentuk Bulat

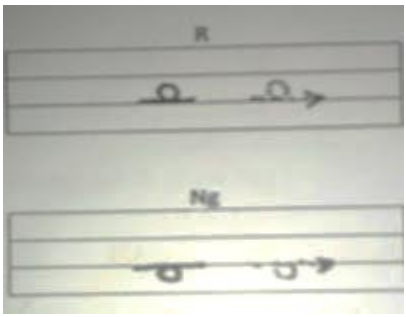
1. Huruf "L" penulisannya dari bawah ke atas atau ke kiri, bentuknya bulat
2. Huruf "Ny" penulisannya dari atas ke bawah atau ke kiri, bentuknya bulat.



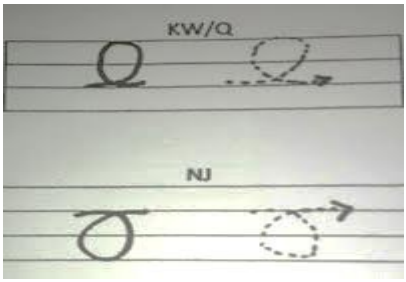

*Gambar Contoh utama stenografi L dan NY*

## 45 Cara Penulisan Huruf Bulat R dan NG

1. Huruf "R" penulisannya dari bawah ke atas arau ke kiri sam dengan L, bentuknya bulat.
2. Huruf "NG" penulisannya dari atas ke bawah atau ke kiri sama dengan Ny, bentuknya bulat.

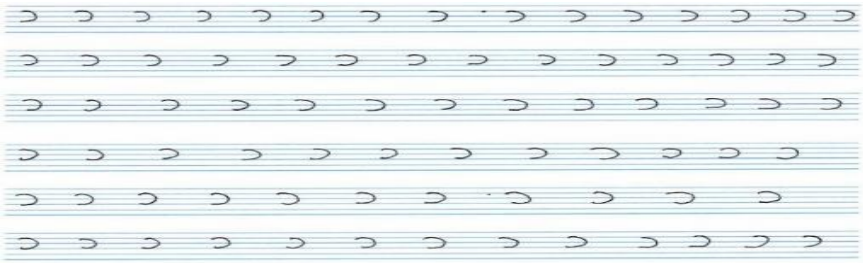



*Gambar Contoh utama stenografi R dan NG*

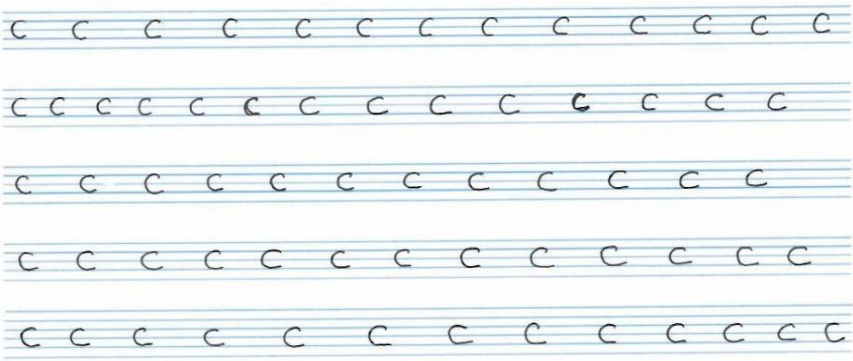



## 45 Contoh Penulisan dalam Stenografi Menggunakan Garis Bantu

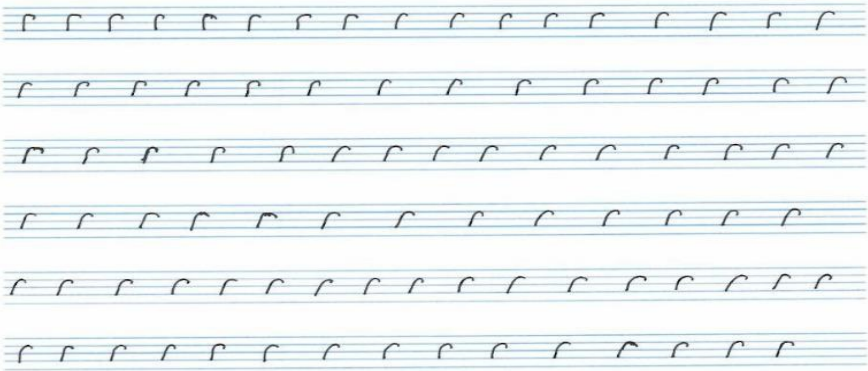
1. Penulisan Huruf C



2. Penulisan Huruf B

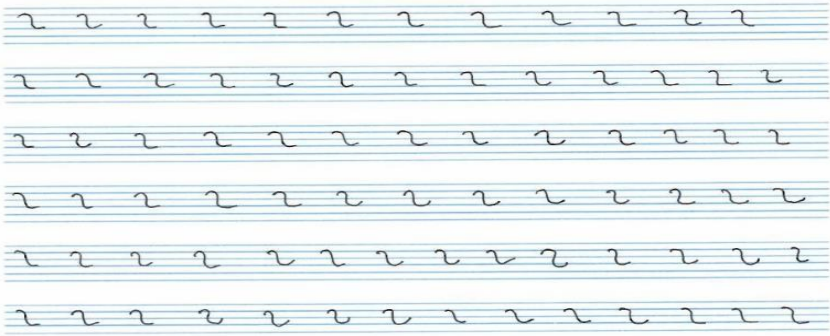


3. Penulisan P

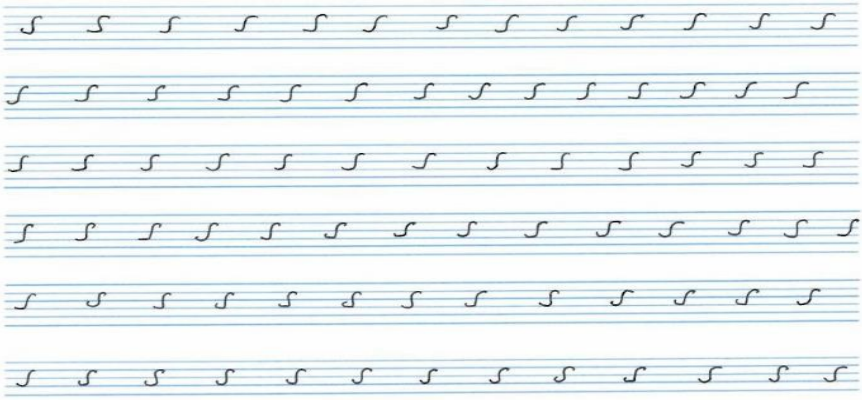


4. Penulisan Huruf T

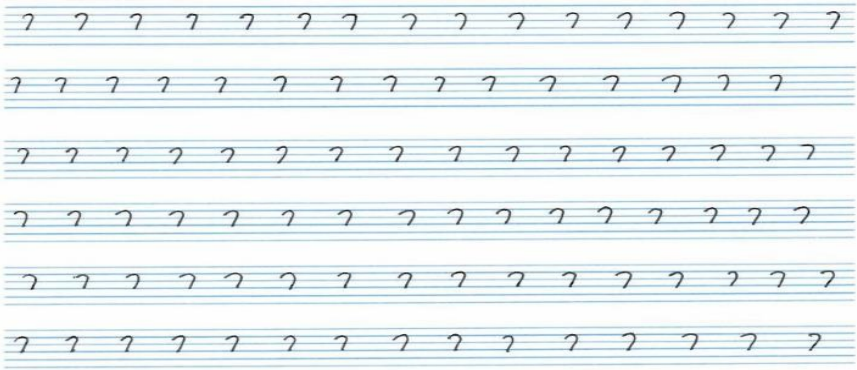
5. Penulisan Huruf G



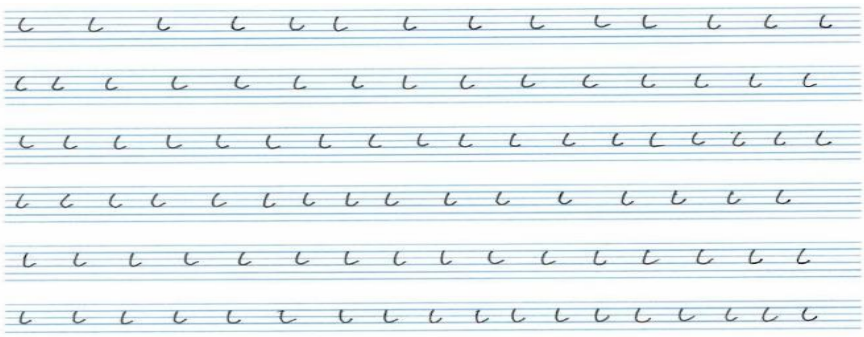
6. Penulisan Huruf S



7. Penulisan Huruf K



8. Penulisan Huruf D



## 47 Praktik Menulis Huruf Stenografi

1. Tulislah minimal 20 kali huruf T, P, K, J, C, S, D, B, G

T

P

K

J

C

S

D

B

G

**NILAI**

2. Tulislah minimal 20 kali huruf H, N, M

H

N

M

**NILAI**

3. Tulislah Huruf L , NY, R, NG

L

NY

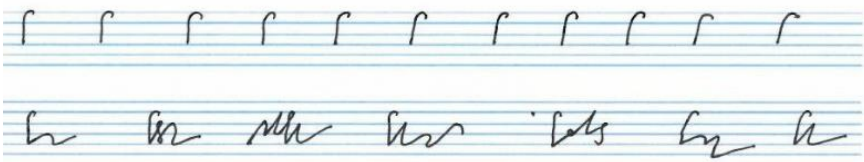
R

NG

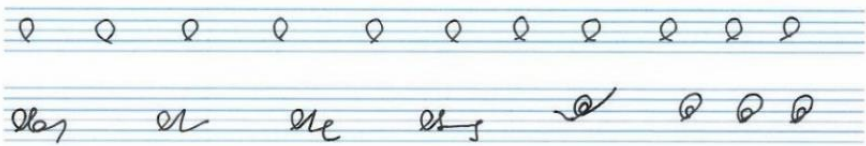
**NILAI**

## 4B Huruf Stenografi 3Ruang

1. Huruf F/V



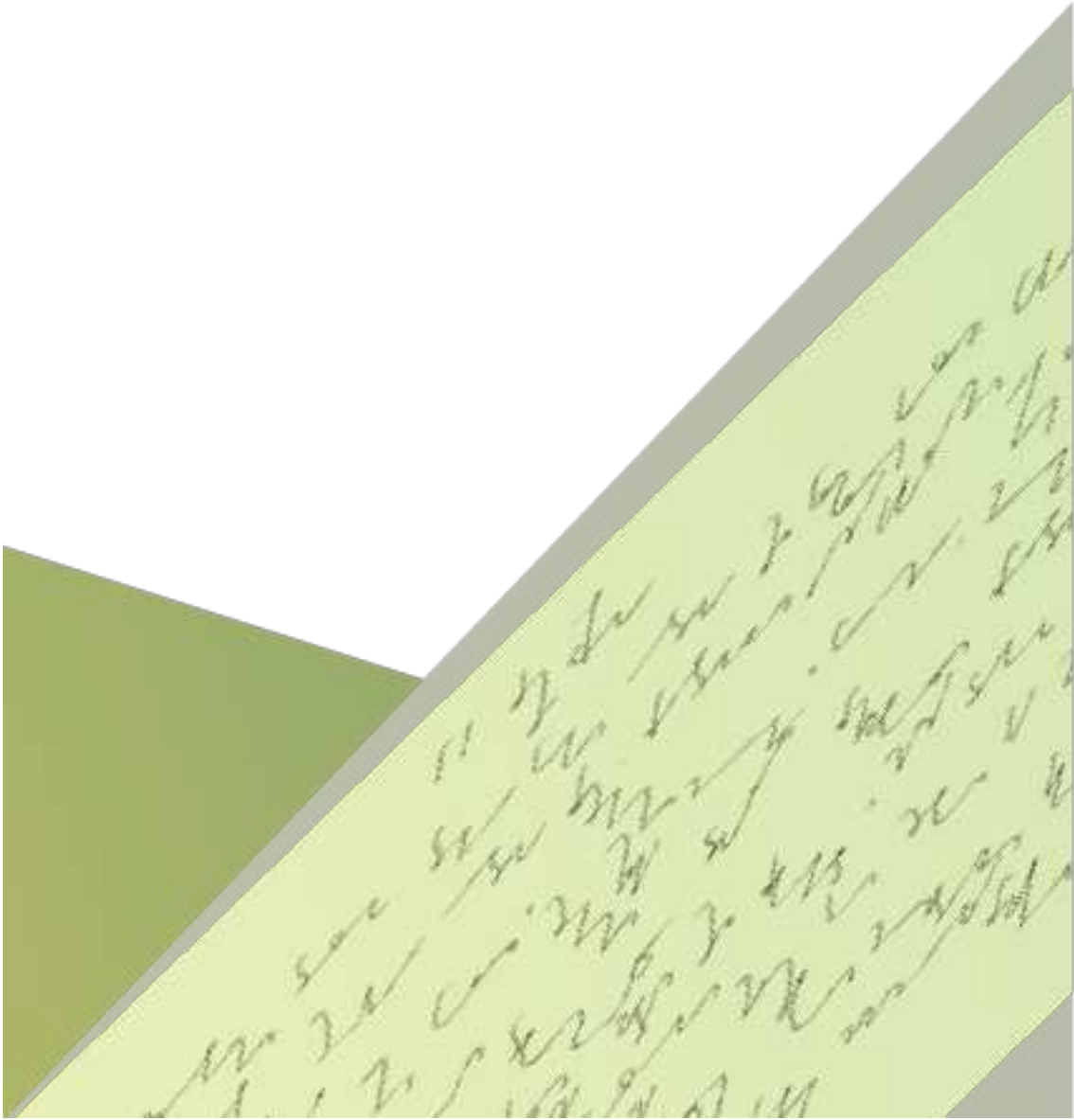
2. Huruf Q



3. Huruf Y

Praktik Huruf 3 Ruang

F,Y, W, Q



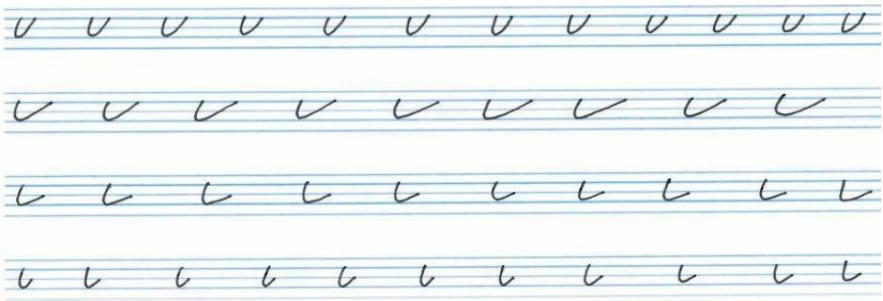
# 5

# MENYAMBUNG HURUF STENOGRAFI

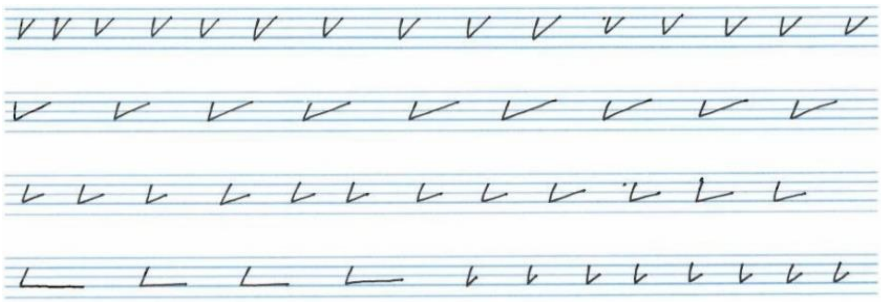
## 5.1 Sambungan dalam Stenografi

Huruf stenografi banyak muatan sambungan, huruf mati harus disambungkan dengan huruf vocal

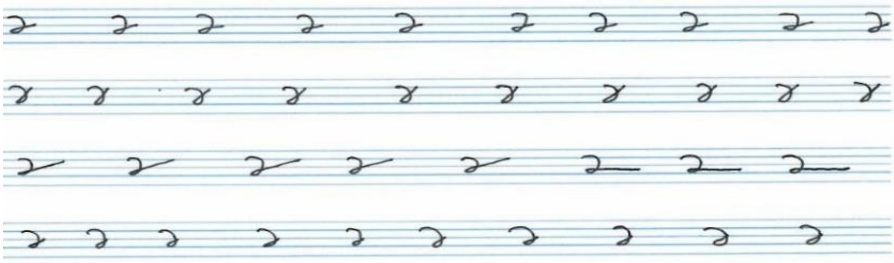
1. Sambungan Huruf D



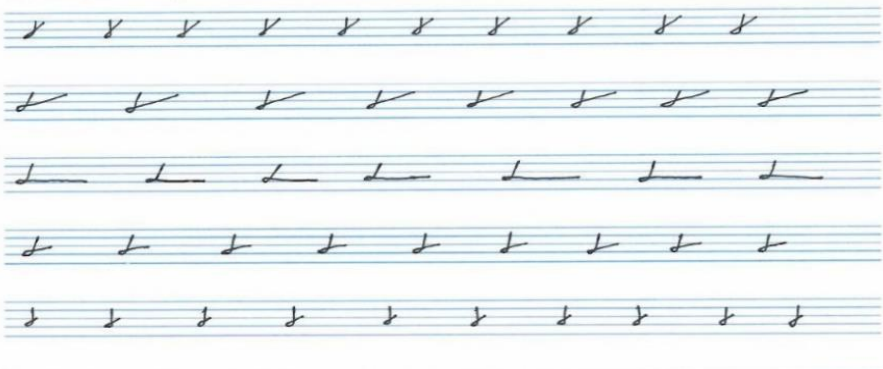
2. Sambungan Huruf T



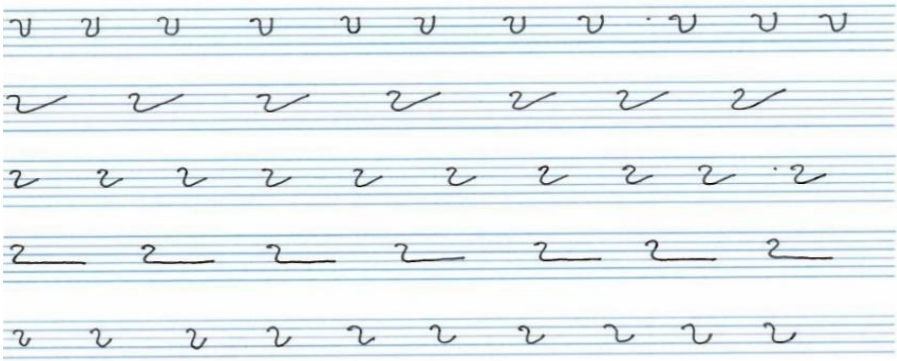
3. Sambungan Huruf C



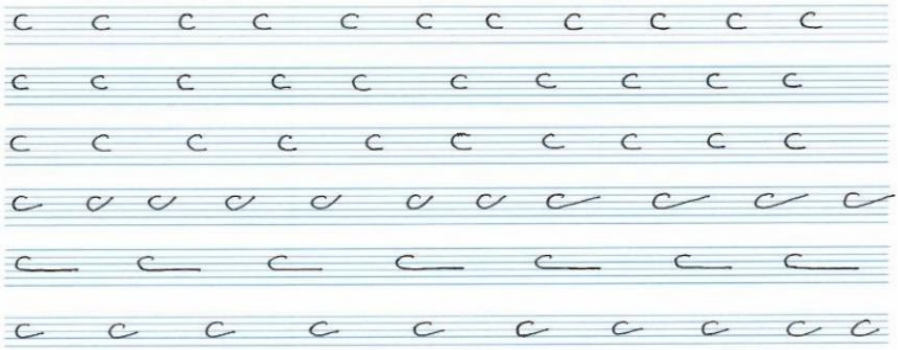
4. Sambuangan Huruf J



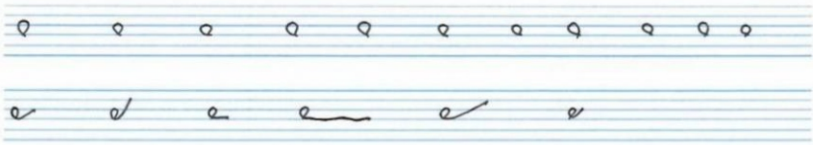
5. Sambungan Huruf G



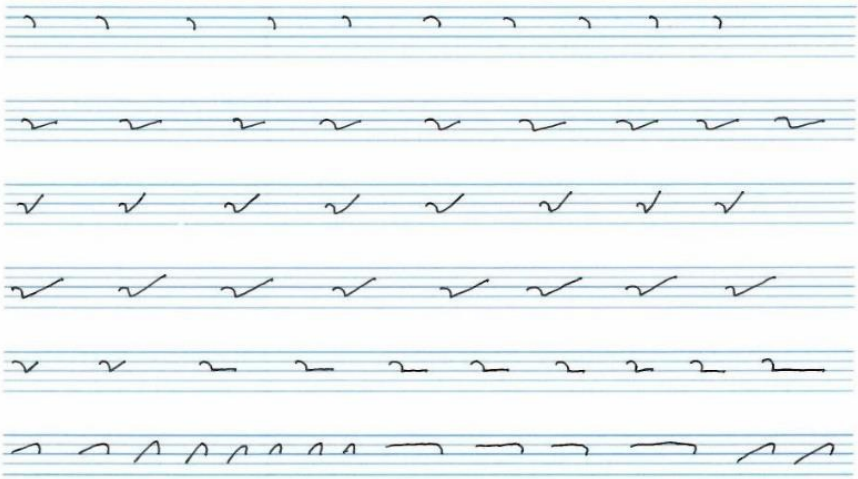
6. Sambungan Huruf B



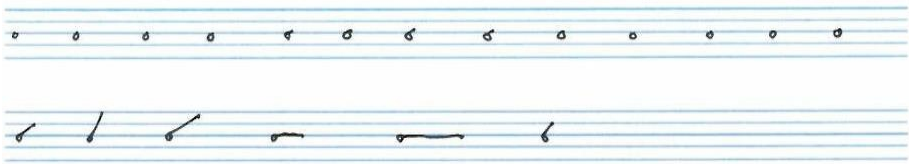
7. Sambungan Huruf L



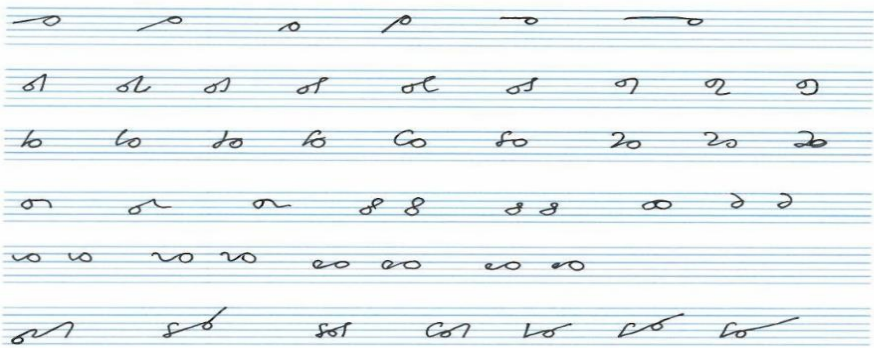
8. Sambungan Huruf N



9. Sambungan Huruf NG



10. Sambungan Huruf NY



## 5.2 Praktik Menulis Sambungan Huruf

Tulislah sambungan huruf menggunakan huruf konsonan dan huruf vokal

K

H

M

P

NY

R

L

s

T

H

NILAI

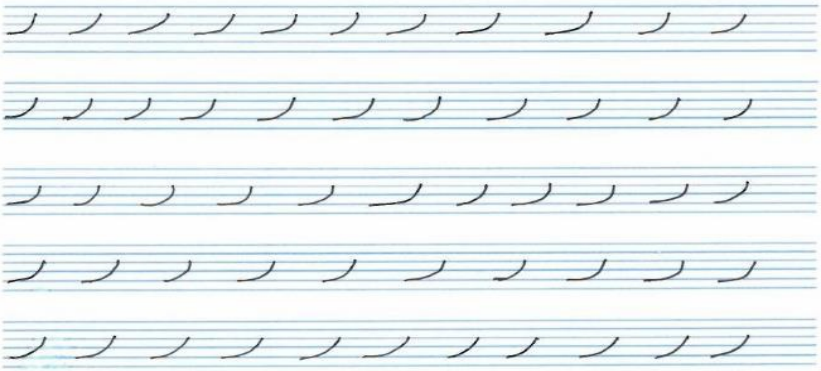

# BAB VI

# HURUF MAJEMUK

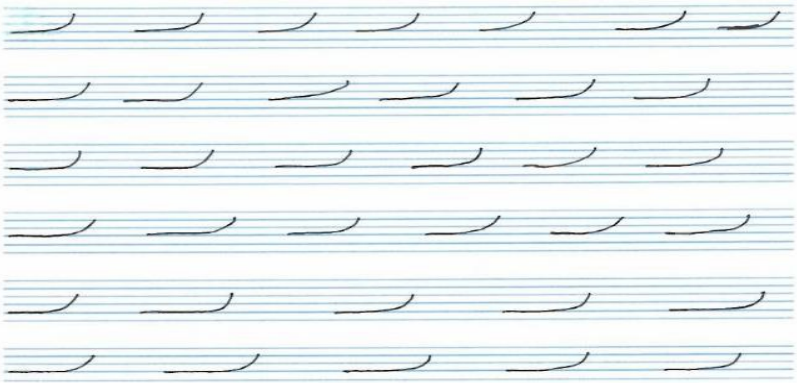
## 61 Huruf Majemuk Ai/Ei dan Au

Semua huruf majemuk hanya boleh dipakai pada kata dasar saja. Huruf majemuk ai/ei dan au pada mulanya ditulis mendatar sepanjang huruf e, kemudian pada sambungannya dibuat melengkung ke atas, setinggi 2 ruang.

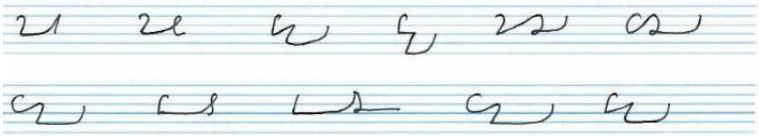
1. Huruf Ai/Ei



2. Huruf Au



Praktik membaca kata di bawah ini, tulis dibawah kata Steno



*Praktik menulis kata Berikut:*

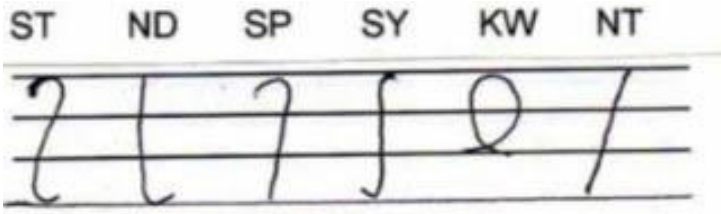
Kais, Kait, gais, kaus, saus, bau, ajaib, abadi, dikau, dipakai, bait, tupai, tauge, badai, cukai, taubat, pasat, kedai, digapai, Seiko, tapai, kucai.

Carilah Kata yang menggunakan ai/ei dan au

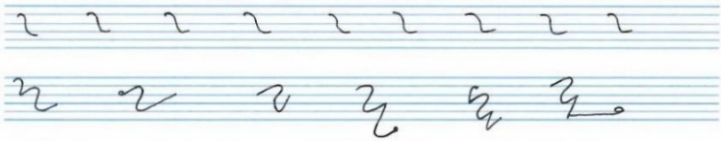
**NILAI**

## 6.2 Huruf Majemuk Untuk 3 Ruang

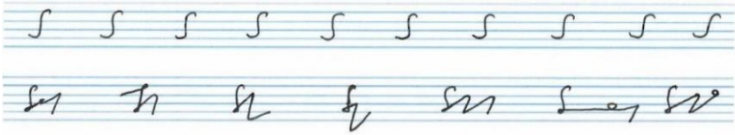
Berikut adalah contoh untuk huruf 3 ruang yang digunakan dalam stenografi



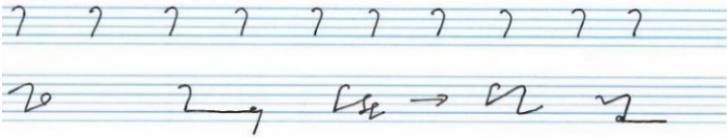
1. Huruf ST



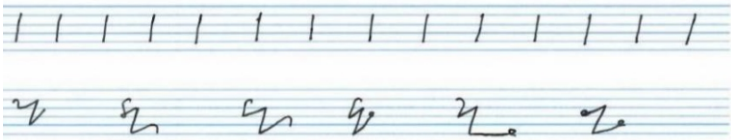
2. Huruf Sy-Sh-Sc



3. Huruf Sp



4. Huruf NT



## 6B Praktik Huruf Majemuk

ST

SY

SP

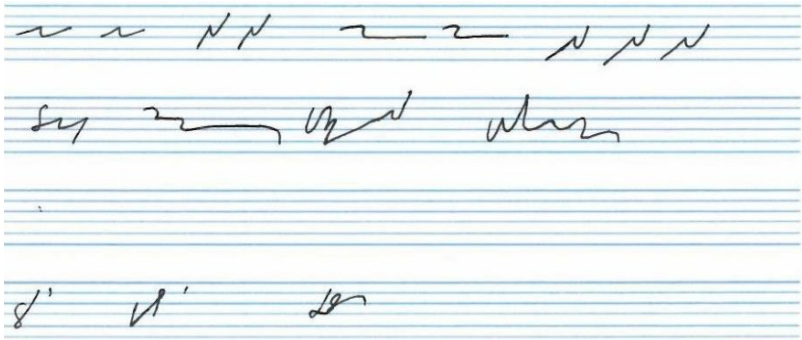
NT

ND

NJ

NILAI

## 64 Huruf Majemuk Vokal



Tulislah huruf majemuk vokal

aa

uu

ui

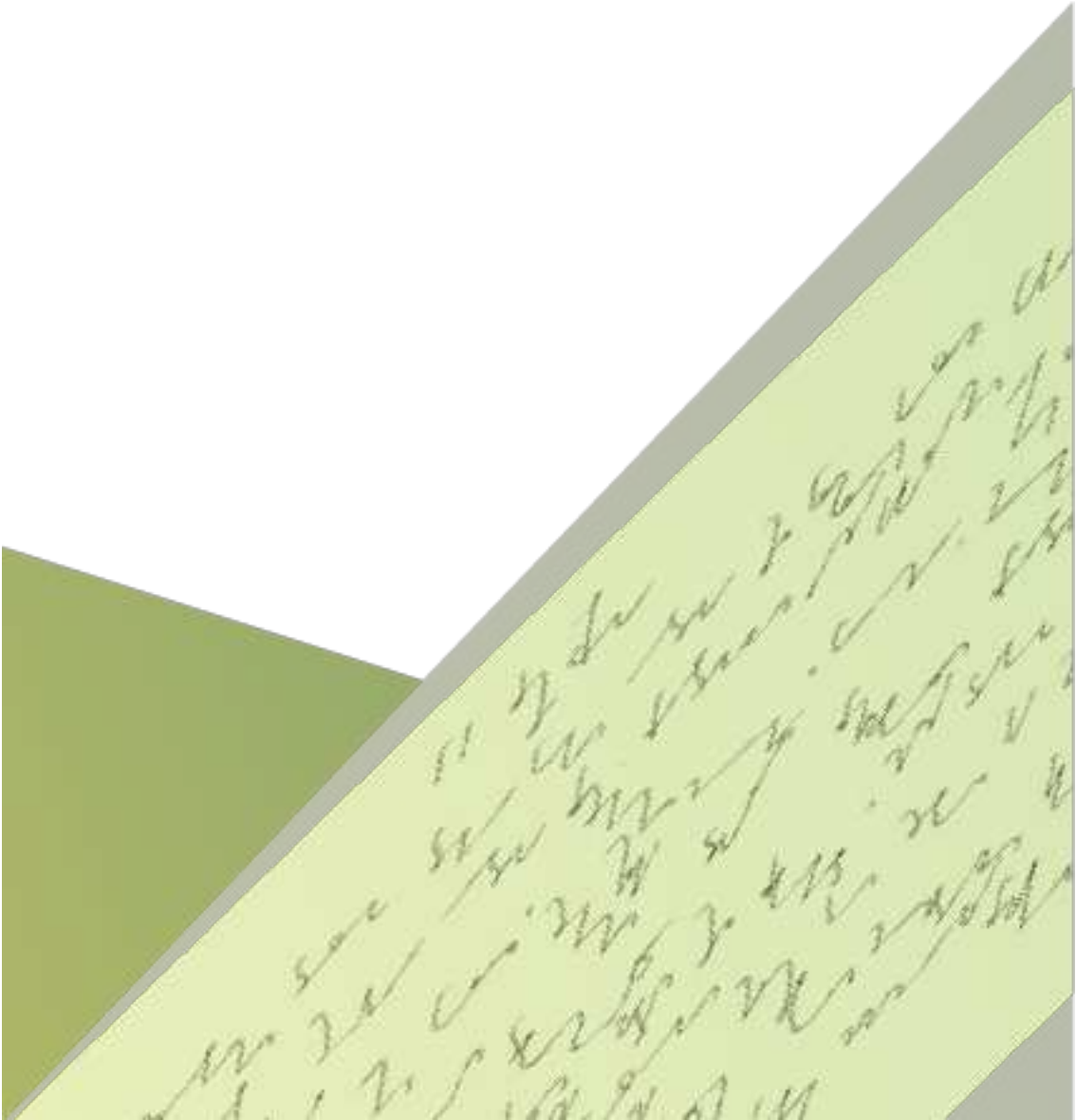
ii

iu

Buatlah kata yang menggunakan huruf majemuk Vokal

**NILAI**

# STENOGRAFI



# 7

# PRAKTIK MENULIS DAN MEMBACA

**71 PraktikX 1Tulislah dengan menggunakan huruf stenografi**

Duku, suku, kudu, tusuk, tutup, susut, duduk, kutup, cucuk, bujuk, kusut, cukup, kutuk, pupuk, pupus, pucuk, kubus, sudut putus, kuduk, bubuk, kudus, kusup, susup, putus, tupus, jubuk, utus, suduk, dusuka

**72 Praktik 2Tulislah dengan menggunakan huruf stenografi**

Duta, satu, datuk, pusat, kupat, jasa, sabut, babut, kupat, buku, padu, abu, paku, sapu, baja, saduk. Kuba , baku, sabuk, tada, data, bagus, agustus, kabut, kasut, pukat, abad, kakat, asap, buta, duda, sasak, bajak, kakat, juga, gaja, jasasm saduk, tabuk, gadu, dagu

**NILAI**

## 3 Praktik 3Tulislah dengan menggunakan huruf stenografi

Guci, supi, ibuku, pitu, tadi, jadi, biduk, jati, jitu, sisik, udik, ijuk, sikap, ubi, titik, tatik, situ, disitu, disita, bidik, cicit, tisik, kipas, sapik, pika, puji, pitu, jadi, ikat, digigit, sidik, sikap, kasup, juki, tutikSepi, petik, peti, petis, betis, teguk, tebak, beku, debu, siksa, saksi, sekedap, bekas, sesak, cicak, getas, pedis, ketupat, becus, sejuk, asbak, kecil, kecut, paksa,bedak bidika, sepatu, taktik, sitep

1. Besok sabtu ada ibuku
2. Kakiku kaku
3. Pasti ditutup kotak itu jadi satu
4. Apa adik bisa baca buku itu

**NILAI**

**7.4 Praktik 4 Tulislah dengan menggunakan huruf stenografi**

Handuk, manja, maju, jimat, jaminan, manuk, tanpa, kincau, menduga, kehidupan, disampaikan, seniman, dihapuskan, kecamatan diabaikan, diamankan, kebatinan, bantuan, ibunda, bapanda, macan, dikacaukan, kedamaian, menduga, usaha, amukan, kidmat, cincin, memecahkan, tembakan, ikan, sahdan, ganas, adam, susunan, dema, tampak dukun, genta, binasa, adinda, hantaman

**7.5 Praktik 5 Tulislah dengan menggunakan huruf stenografi**

Lucu, lega, laba, loba, pacul, tukul, beluntas, sundul, kehalusan, sebelah, sembelih, tukul, kumpul, lumut, jeli, bulus, jelas, lusin, lokan, lilin, lambai, lembek, lomba, lihai, sekelumit, meloncat, delima, lebah, Kabul, pedalamn, kancil, lokan, lilin, lihatlah, ciluba, palem, lemak, lauk, lipan, tali, tuli, lelet, lalat, telah, lalu, lokomotip

Lembar Jawaban 7.4 dan 7.5

**NILAI**

**76 Praktik 6 Tulislah dengan menggunakan huruf stenografi**

Rata, rasa, raja, raba, ride, rekan, kopra, halilintar, hamparan, kencur, crème, bocor, cirepbon, karma, saluran, berbahur, geraham, diluruskan, rahmat, gergaji, raksasak, harta, cakram, merdu, hormat, Pandaranan, saluran, berbahur, berantah, harga, berontak, cakram, merdu, rempah, roda, marjan, petir, sadur, hatur, Ranjau, maninjau, kerajinan, Banjarmasin, penjaram ganjil, ginjal, sanjak, pandar, dan banjarnegara, Kulintang, kelontong, tanduk, indoktrinisasi, benda, perbandingan, candim perlindungan, dihindarkan, fantasi, vitamin, wajahku, saying, seyogyanya, payahnya,wanita, wartawan, fiksi, warga dalam

**7.7 Praktik 7 Tulislah dengan menggunakan huruf stenografi**

1. Singa tidak mau mengerami anakknya
2. Dengarkanlah lagunya sangat merdu
3. Dongeng kancil sangat menarik hati
4. Sungai itu dangkal
5. Penyu pingsan karena menyusuri pantai
6. Banyak kenangan ada disana
7. Panglima Raja Ali Haji
8. Gurindan dua belas di Kepulauan Riau

Lembar 7.6 dan 7.7

**NILAI**

78 **Praktik 8 Buatlah kalimat menggunakan huruf majemuk ST, ND, NT, NJ dan SP sebanyak 5 kalimat**

**NILAI**

79 **Praktik 9 Tulislah paragraf dibawah ini menggunakan stenografi**

Administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan sistem administrasi dalam sebuah ruang lingkup kantor. Sistem manajemen dalam sebuah ruang lingkup perkantoran ini salah satu bagian dari manajemen yang memberikan informasi sesuai dengan bidang administrasi yang dibutuhkan untuk menunjang berjalannya suatu kegiatan secara efektif. Untuk memahaminya, kamu harus mengetahui pengertian dari administrasi perkantoran

tersendiri. Ada banyak sekali yang berpendapat dalam mendefinisikan administrasi perkantoran. Secara keseluruhan ada dua sumber tentang pengertian administrasi perkantoran, yaitu secara umum dan menurut para ahli

**NILAI**

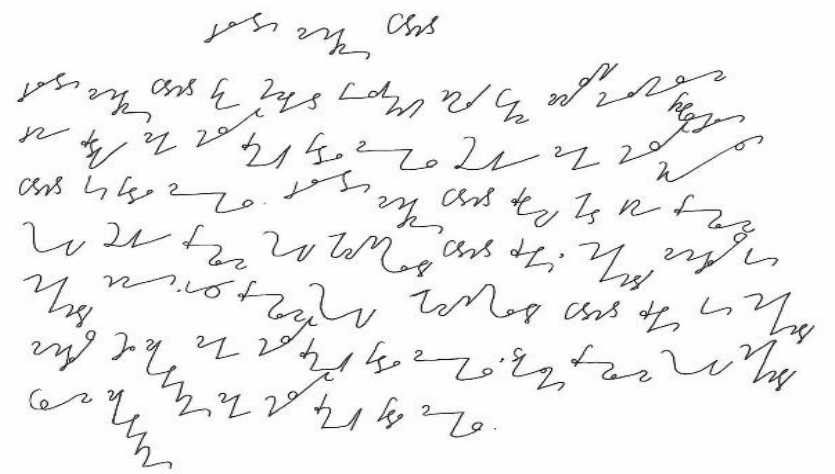
**NILAI**

**70 Praktik 9 Tulislah paragraf di bawah ini menggunakan stenografi tanpa menggunakan garis penolong**

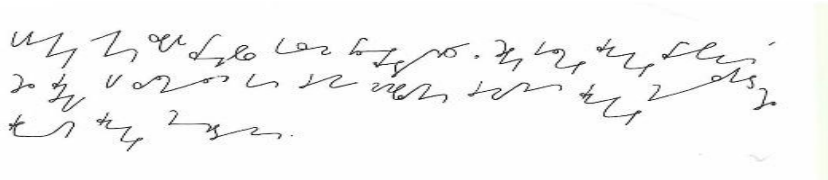
Dalam pandangan sempit, administrasi perkantoran adalah seluruh kegiatan yang bersifat teknis dan memiliki fungsi atau peran penting dalam pelaksanaan pekerjaan operatif, menyediakan keterangan untuk pimpinan, serta membantu keefektifan organisasi perusahaan. Secara luas, administrasi perkantoran adalah suatu kegiatan merencanakan, mengarahkan, mengorganisir, menyelenggarakan, mengawasi berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan ruang lingkup kantor dan tata usaha secara tertib.

**71 Praktik membaca stenografi**

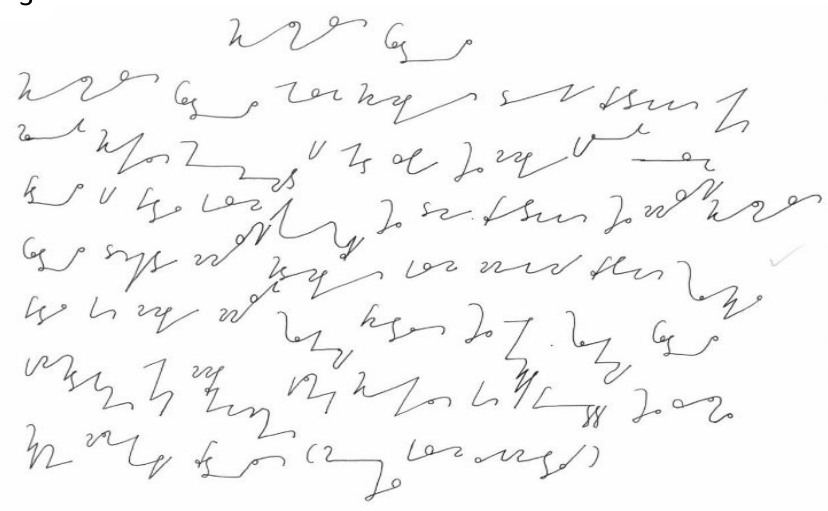
1



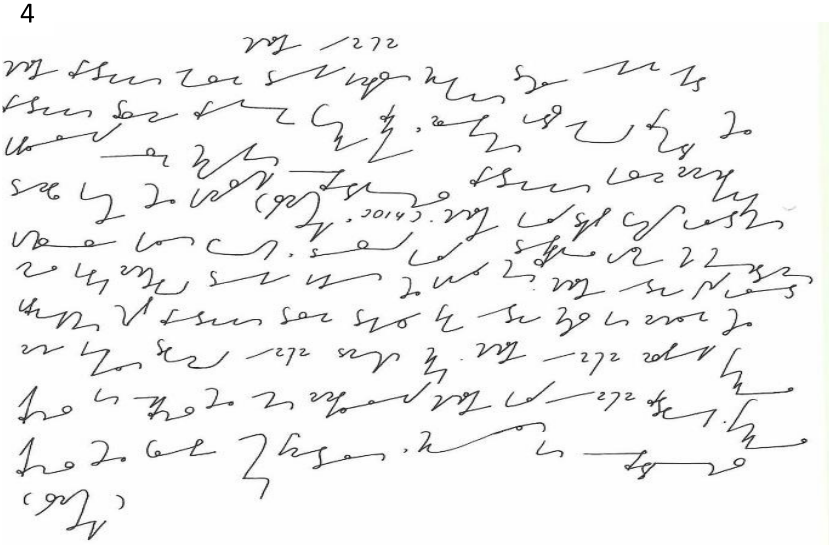
2



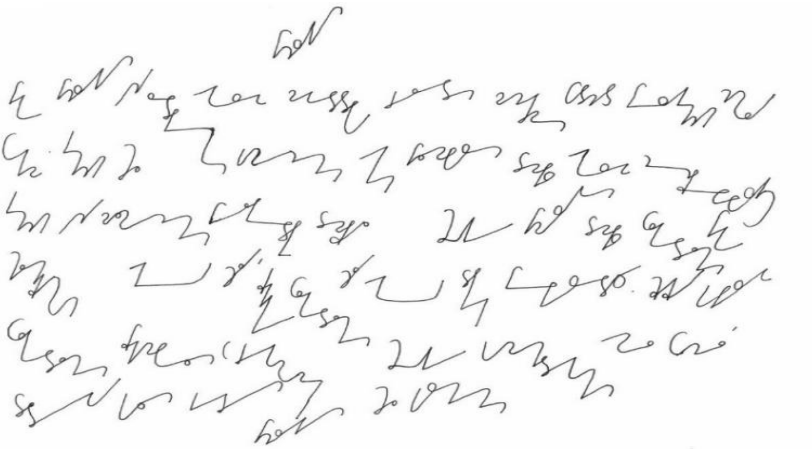
3



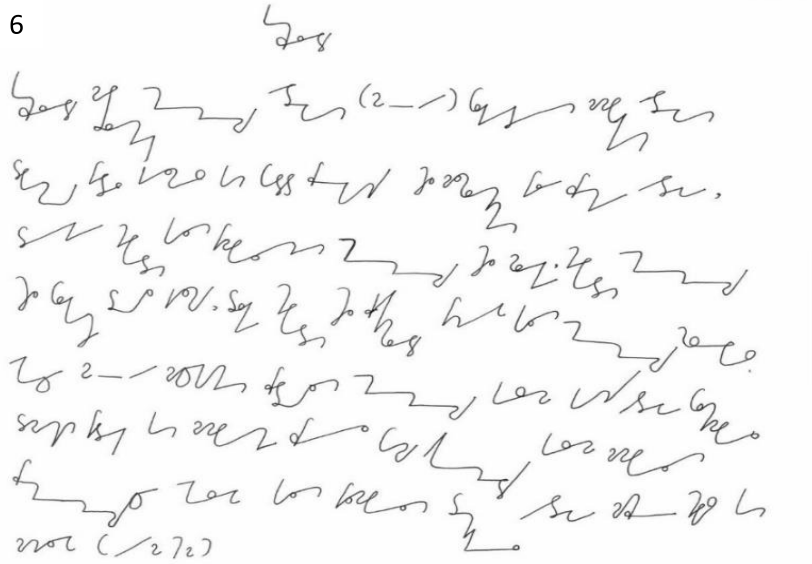
4



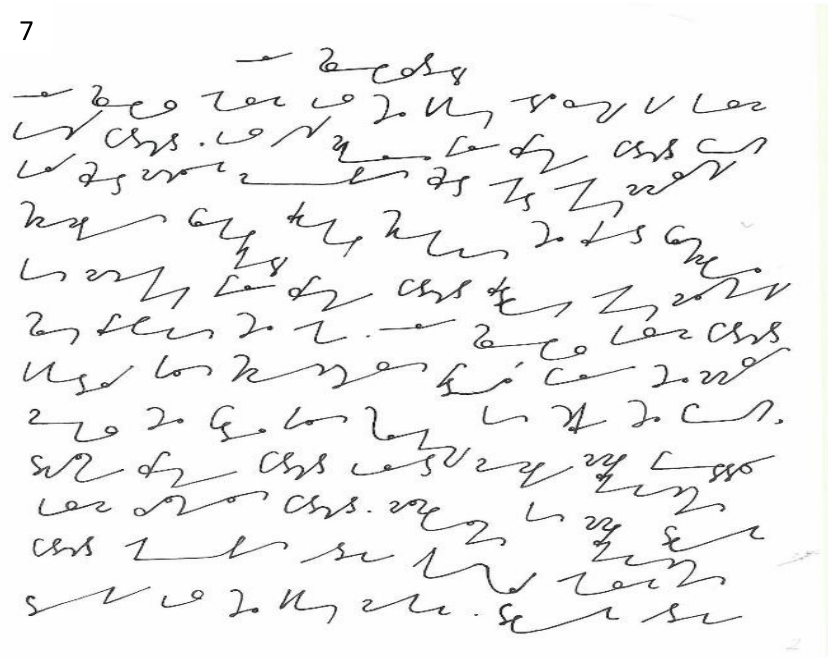
5



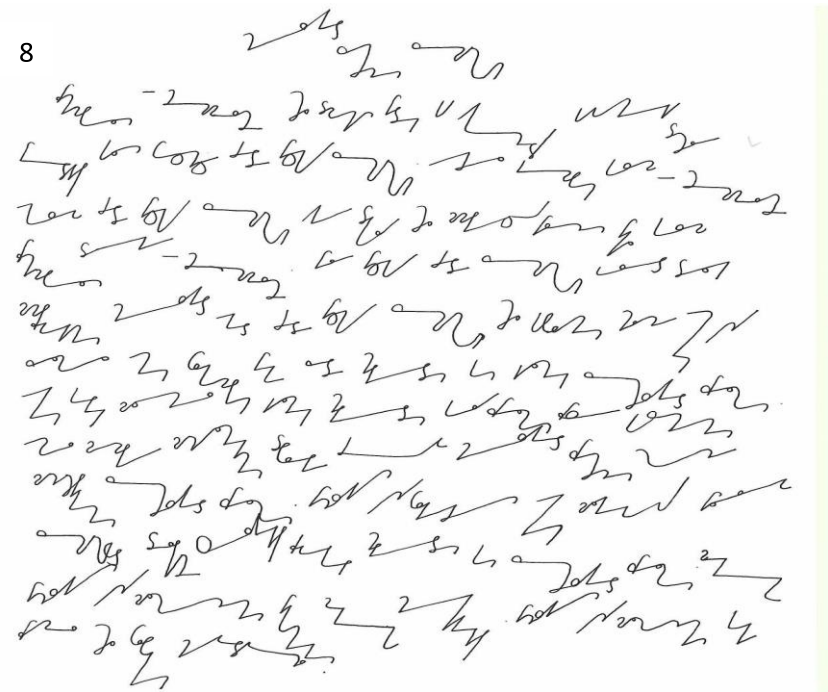
6



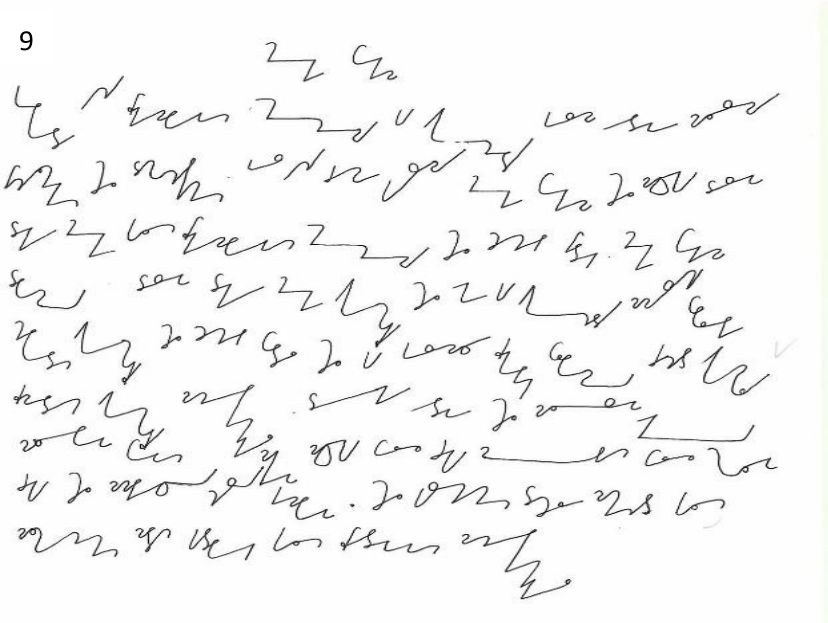
7



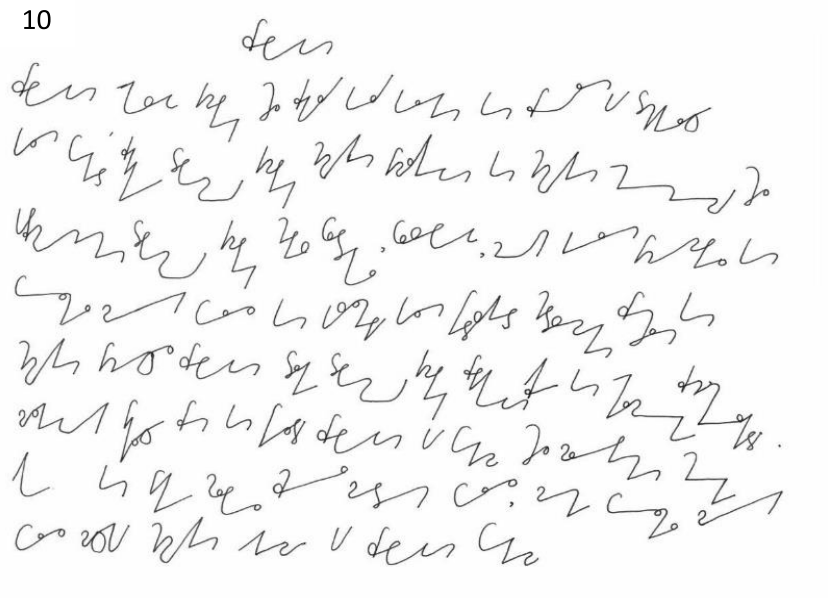
8



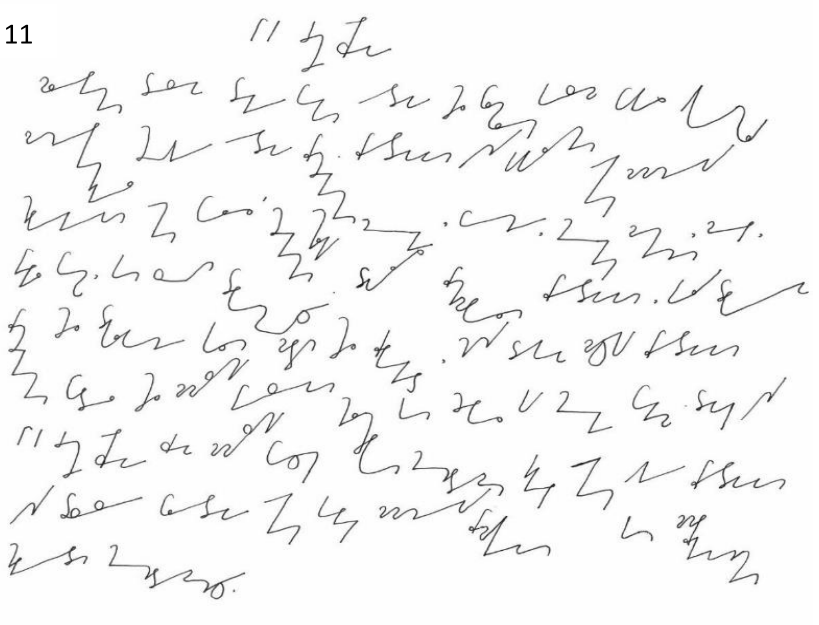
9



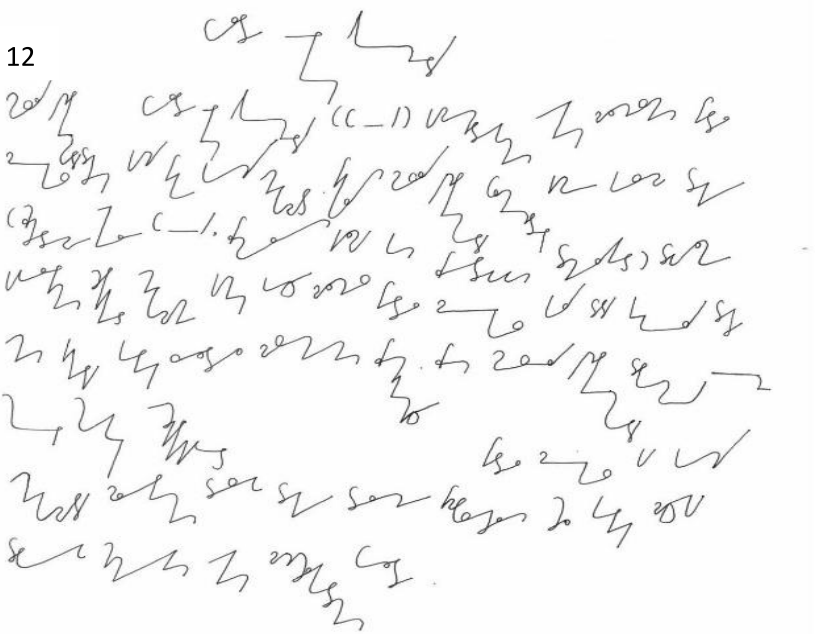
10



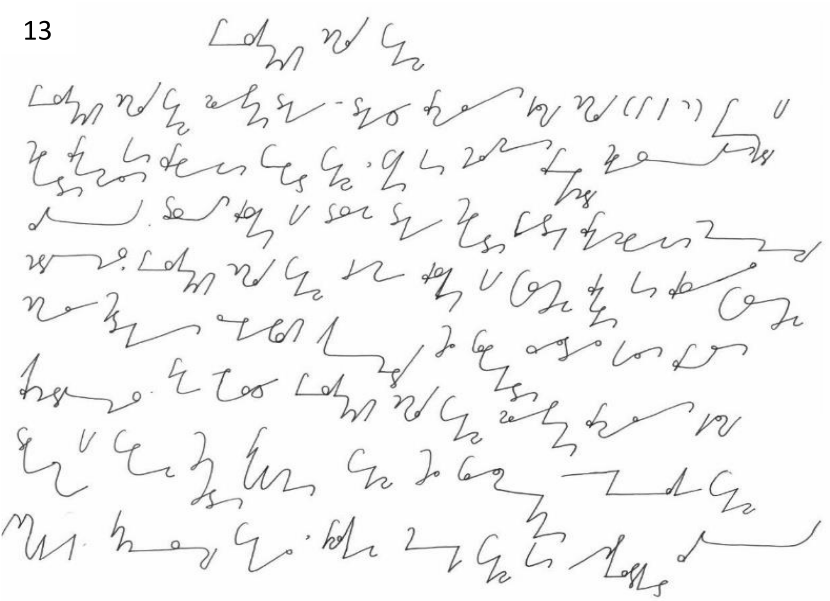
11



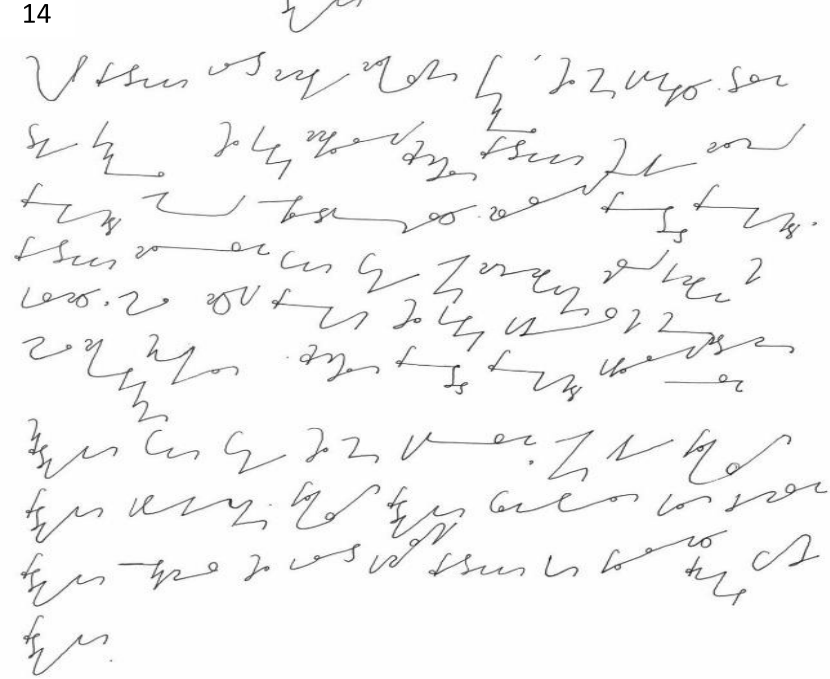
12



13



14



# STENOGRAFI

**Modul Stenografi** ini disusun sebagai panduan mahasiswa dalam mempelajari teknik penulisan huruf stenogram. Penerapan Stenografi dapat menunjang aktifitas perkantoran karena dapat merekam informasi yang bersifat rahasia secara lebih efektif dan efisien. Modul ini dilengkapi dengan soal latihan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempelajari dan mempraktikkan materi yang sudah dipelajari sebelumnya. Ilmu stenografi yang diajarkan di dalam modul ini meliputi: huruf stenogram kepala runcing (t,d,j), huruf kepala melengkung ke kiri (k,g,c), huruf kepala melengkung ke kanan (p,b,s), huruf harakat/vocal (a,i,u), huruf condong dan mendatar (e,o), huruf majemuk ai/ei, majemuk au, huruf mati 1 ruang (n,m,h,m), huruf bulat (l,r,ny,ng dan nj), huruf tiga ruang dan singkatan (q,f,v,y,w,nd,nt,nd,nj), huruf untuk menyingkat (sp,sy,st dan ia,ua)

**Shinta Wahyu Hati. S.SoS., M.AB** adalah Dosen pada Prodi Administrasi Bisnis Terapan Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam. Ia lahir di Surabaya pada tahun 1979. Ia mendapatkan gelar Sarjana Sosial dan Master of Business Administration di Universitas Brawijaya Malang. Ia memiliki kompetensi dalam bidang ilmu administrasi bisnis, manajemen bisnis, administrasi perkantoran dan kesekretariatan, pemasaran, kewirausahaan, dan sumber daya manusia. Ia juga tercatat sebagai asesor kompetensi untuk bidang manajemen bisnis dan kewirausahaan serta asesor untuk bidang administrasi perkantoran dan kesekretariatan.

**Atiqotun Nisa S.Tr.AB** adalah laboran pada Prodi Administrasi Bisnis Terapan Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam. Lahir di Cilacap pada tahun 1993. Ia mendapatkan gelar Sarjana Terapan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Batam. Ia adalah merupakan tenaga kependidikan di Politeknik Negeri Batam yang membantu proses pembelajaran mahasiswa dalam bidang ilmu administrasi bisnis, administrasi perkantoran dan kesekretariatan. Ia juga tercatat sebagai anggota ISI (Ikatan Sekretaris Indonesia).

POLIBATAM PRESS

**POLIBATAM PRESS**
Politeknik Negeri Batam
Jl.Ahmad Yani, Batam Center, Batam 29461
Tel.0778-469856 Fax.0778-463620
press@polibatam.ac.id
http://presspolibatam.ac.id

ISBN 978-623-93919-3-5 (PDF)

9 786239 391935