



SILABUS

1. Identitas Mata Kuliah

Nama mata kuliah	: Stenografi
Nomor kode	: MK 216
Jumlah SKS	: 2
Semester	: 5
Kelompok mata kuliah	: MKPB
Program studi/Program	: Manajemen Perkantoran/S1
Status mata kuliah	: Matakuliah lanjut pilihan bebas/Wajib
Prasyarat	: -
Dosen	: 1. [1090] Drs. Endang Supardi, M.Si 2. [1056] Dr. Hj. Nani Imaniyati, M.Si

2. Tujuan

Diharapkan para peserta didik setelah mengikuti kegiatan Perkuliahan Dan Praktikum, dapat mempraktekkan baik menulis, membaca ataupun demonstrasi menulis baik di buku maupun di papan tulis dengan cara menangkap dikte/imla dari sumber suara, baik dengan tulisan lengkap, dengan menggunakan peraturan-peraturan menyingkat, dan dengan menggunakan singkatan tetap sebagai tujuan akhir pembelajaran tulisan steno, serta dapat membaca/membuat hasil baik secara pelatiran maupun pelisanan dalam bentuk notulen.

3. Deskripsi isi

Matakuliah Stenografi yang digunakan pada perkuliahan ini menganut Sistem Karundeng, yang menggunakan tanda-tanda khusus yang lebih singkat daripada tulisan latin, dari mulai pengenalan huruf-huruf, bentuk-bentuk sambungan- kemudian disempurnakan dengan peraturan-peraturan menyingkat, dan singkatan-singkatan tetap, serta menulis tanpa garis dan kecepatan, dan diakhiri dengan pengenalan huruf-huruf stenografi bahasa Inggris, sehingga waktu yang digunakan untuk menulis stenogramnya paling tidak sama dengan waktu mengucapkan kata yang dimaksud. Karena tidak mustahil sebagai tujuan akhir dari matakuliah ini, yaitu mahasiswa dapat mengambil pidato-pidato dalam sidang, rapat, diskusi dan lain-lain dapat ditangkap dengan menggunakan stenografi.



4. Pendekatan pembelajaran

Ekspositori dan Inkuiri

- Metode : Ceramah, Praktik, Demonstrasi
- Tugas : Praktik pelatiran dan pelisanan setiap perkuliahan dan akhir perkuliahan
- Media : Whiteboard/Papan tulis khusus, OHP, Tape Recorder, Stop Wath/alat ukur kecepatan dikte

5. Evaluasi

Keberhasilan mahasiswa dalam perkuliahan ini ditentukan oleh prestasi yang bersangkutan dalam :

- Partisipasi kegiatan kelas
- Pembuatan tugas
- Kuis, UTS dan UAS

6. Rincian Materi Perkuliahan Tiap Pertemuan

Pertemuan 1 : Pendahuluan: Penjelasan Silabus, Tata Tertib Perkuliahan, Pengenalan huruf stenografi dan manfaatnya, serta kegunaan dan tujuan akhir dari pembelajaran stenografi, serta persyaratan dalam mempelajari stenografi.

Pertemuan 2 : Pengenalan huruf (t, d, j, k, g, c, p, b, s), Pengenalan huruf hidup a, dan u serta bentuk sambungan, Latihan menulis

Pertemuan 3 : Pengenalan huruf hidup i dan e (eu) serta bentuk sambungan dan tingkat, kesulitannya, Pengenalan huruf majemuk ai, au dan huruf mati n, h, m, serta tingkat kesulitan dalam sambungannya, Latihan menulis

Pertemuan 4 : Pengenalan huruf mati l, dan r, serta karakteristik bentuk dan tingkat kesulitan dalam sambungannya, Pengenalan huruf mati majemuk ny, dan ng, serta karakteristik bentuk dan tingkat kesulitan dalam sambungannya, Latihan menulis dan baca.

Pertemuan 5 : Pengenalan huruf hidup majemuk ia, dan ua serta dalam bentuk sambungannya, Pengenalan huruf mati tiga ruang atau 1 ½ normal f, w, dan y, Pengenalan huruf mati majemuk tiga ruang atau 1 ½ normal yaitu huruf mati majemuk nt, nd, sp, st, dan sy, dan cara menyambungannya, Latihan menulis dan baca.



- Pertemuan 6 : Pengenalan huruf mati nj, q, dan x serta kegunaannya dan bentuk sambungannya, Pengenalan huruf ejaan bahasa asing serta pengecualiannya, Latihan menulis dan baca.
- Pertemuan 7 : Praktikum secara keseluruhan materi dari mulai membaca, menulis baik di buku maupun di papan tulis, Pengenalan peraturan menyingkat atau penghilangan huruf di dalam kata dasar serta bentuk penggunaannya dan sambungannya, Pengenalan peraturan menyingkat akhiran serta bentuk penggunaan dan sambungannya, Latihan menulis dan baca.
- Pertemuan 8 : Ujian Tengah Semester
- Pertemuan 9 : Pengenalan peraturan menyingkat akhiran serta bentuk penggunaan dan sambungannya, Pengenalan peraturan menyingkat tambahan I dan Tambahan II bentuk dan kegunaan serta sambungannya, Latihan menulis dan baca, Praktikum secara keseluruhan materi dari mulai membaca, menulis baik di buku maupun di papan tulis, setelah menerima peraturan-peraturan menyingkat.
- Pertemuan 10 : Pemahaman bagian dua, Menulis dengan normal satu ruang atau dengan cara penghilangan sebagian garis penolong. Kegunaannya untuk “Memperkecil Tulisan”, Latihan menulis dan baca.
- Pertemuan 11 : Pemahaman bagian tiga : Pengenalan singkatan tetap I karakteristik tingkat kesulitan, bentuk dan cara menyambungannya, Pengenalan singkatan tetap II karakteristik tingkat kesulitan, bentuk dan cara menyambungannya, Latihan menulis dan baca.
- Pertemuan 12 : Pengenalan singkatan tetap III karakteristik tingkat kesulitan, bentuk dan cara menyambungannya, Pengenalan singkatan tetap IV karakteristik tingkat kesulitan, bentuk dan cara menyambungannya, Pengenalan singkatan tetap V karakteristik tingkat kesulitan, bentuk dan cara menyambungannya, Latihan menulis dan baca.
- Pertemuan 13 : Pengenalan singkatan tetap VI karakteristik tingkat kesulitan, bentuk dan cara menyambungannya, Pengenalan singkatan tetap VII karakteristik tingkat kesulitan, bentuk dan cara menyambungannya, Pengenalan singkatan tetap VIII (singkatan tetap khusus), karakteristik tingkat kesulitan, bentuk dan cara menyambungannya, Latihan menulis dan baca.
- Pertemuan 14 : Pengenalan singkatan tetap dan peraturan tambahan, karakteristik tingkat kesulitan, bentuk dan cara menyambungannya, Praktikum secara keseluruhan materi



dari mulai membaca, menulis baik di buku maupun di papan tulis, setelah menerima peraturan-peraturan menyingkat, dan singkatan-singkatan tetap, Latihan menulis dan baca, Praktikum secara keseluruhan materi dengan “Menulis Tanpa Garis”, Latihan menulis dan baca.

Pertemuan 15 : Pengenalan huruf-huruf steno bahasa Inggris, Cara menuliskan stenogram huruf hidup majemuk, Peraturan-peraturan umum, Latihan menulis dan baca, Peraturan menyingkat suku awal (Prefixes joined), Peraturan menyingkat suku akhir (Suffixes joined), Peraturan tambahan, Latihan menulis dan membaca.

Pertemuan 16 : UAS

7. Daftar buku

Stenografi Indonesia Lengkap (sistem Karundeng), Drs. Daryono. PD.
Stenos. 1996

English Shorthand (Karundeng Sistem) Drs. Daryono, PD. Stenos. 1996

Diktat Stenografi Untuk Kecepatan, P&K

Kumpulan Soal Kecepatan Ujian Negara Sekretarisan (Stenografi), Drs.
Endang Supardi M.Si