



SILABUS

1. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah	: Mengetik dan Korespondensi Bahasa Indonesia
Nomor Kode	: MK 202
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 2
Kelompok Mata Kuliah	: MKKPS
Program studi/Program	: Pend. Manajemen Perkantoran/S1
Status mata kuliah	: Lanjut/Wajib
Prasyarat	: -
Dosen Jawab	: 1. [0472] Dra. Tati Sugiharti 2. [1093] Drs. Budi Santoso, M.Si 3. [1171] Drs. Alit Sarino, M.Si 4. [2457] Hady Siti Hadijah, M.Si. 5. [2541] Rini Intansari M, M.Pd.

2. Tujuan

Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa calon guru untuk memahami, menguasai serta dapat mempraktekan keterampilan mengetaik sistem 10 jari buta berirama

3. Deskripsi Isi

Mata kuliah ini mempelajari dasar penempatan jari pada tuts basis secara benar, mengetik bentuk-bentuk surat yang biasa digunakan/dipakai dalam korespondensi, pengetikan pekerjaan kecil dan mengetik secara cepat dan benar dengan kecepatan entakan minimal 150 epm

4. Pendekatan Umum Pembelajaran

Ekspositori dan Inkuiri

- Metode : Ceramah, Demonstrasi, Simulasi, dan Praktek
- Tugas : Makalah, penyajian dan diskusi
- Media : Mesin Tik, OHP



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

- Pertemuan 1 : Model-model mesin tik, Cara kerja mesin tik, Bagian dan fungsi mesin tik, Sikap duduk pada saat mengetik
- Pertemuan 2 : Cara pemasangan kertas dalam mesin tik
- Pertemuan 3 : Cara mengentak huruf A S L D K F J G H
- Pertemuan 4 : Cara mengentak huruf Q P W O E I R U T Y
- Pertemuan 5 : Cara mengentak huruf Z L X C V M B N
- Pertemuan 6 : Cara mengentak angka 1 = 2 – 3 0 4 9 5 8 6 7
- Pertemuan 7 : Mengetik contoh naskah
- Pertemuan 8 : Mengetik contoh naskah pada kertas bergaris
- Pertemuan 9 : Mengetik kop surat; Cara mengetik tabel
- Pertemuan 10 : Pengetikan surat bentuk lurus penuh (full block)
- Pertemuan 11 : Pengetikan surat bentuk lurus (block)
- Pertemuan 12 : Pengetikan surat bentuk setengah lurus (semi block)
- Pertemuan 13 : Pengetikan surat bentuk lekuk (indented)
- Pertemuan 14 : Pengetikan surat bentuk resmi (official)
- Pertemuan 15 : Pengetikan kuitansi, Pengetikan kartu pos
- Pertemuan 16 : UAS

7. Daftar Buku

Sistematika Mengetik, Jilid I dan II, Drs. Sutisna Permana, Bandung 1990

Pelajaran Mengetik Jilid I dan II Depdikbud Jakarta 1984