



**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI**  
**PROGRAM STUDI : MANAJEMEN ADMINISTRASI**  
**SILABUS**

Kode Mata Kuliah : MPK-171-034  
 Mata Kuliah : Mengetik Bisnis  
 Bobot : 3 (Tiga) SKS  
 Semester : 1 (Satu)  
 Tujuan Mata Kuliah : Mahasiswa diharapkan mengenal mesin tik, menguasai teknik pengetikan, terampil mengetik dasar 10 jari buta berirama dan mengetik naskah kecepatan 150 epm dengan ketepatan.  
 Deskripsi Mata Kuliah : Matakuliah ini diselenggarakan melalui tatapmuka berupa perkuliahan (K) di dalam kelas dan praktikum (PU) di Lab. Mengetik selama 1 semester (14 kali pertemuan) di tambah dengan 1 kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan 1 kali Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun materi yang disajikan meliputi : Pengenalan Mesin Tik, Teknik Pengetikan, Mengetik Dasar 10 jari buta berirama, Mengetik naskah dengan kecepatan dan ketepatan, Pengetikan Sentring, Mengetik Bentuk-bentuk Surat, Mengetik Tabel atau Daftar Berkolom, Pengetikan benda-benda kecil dan dokumen

No	Kompetensi	Materi		Estimasi Waktu	Kepustakaan	Keterangan		
		Pokok Bahasan	Sub. Pokok Bahasan			K	PU	PA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mahasiswa mengenal dan mampu mengoperasikan mesin tik	Pengenalan Mesin Tik	1. Bagian-bagian, model, cara kerja ,dan ukuran mesin tik 2. Fungsi dan kegunaan bagian-bagian mesin tik	150 menit (1 X)	1. Daryono, Belajar Mengetik Tingkat Dasar 2. Neneng Lestari Ningsih	2	1	-
2.	Mahasiswa menguasai teknik pengetikan dan mengetik tuts basis/pangkal/home-key	Teknik Pengetikan	1. Sikap duduk 2. Memasang dan melepas kertas dan karbon 3. Memindahkan pita 4. Menggunakan kait 5. Meletakkan naskah 6. Menghapus ketikan yang salah 7. Meletakkan jari pada tuts basis/pangkal/home-key 8. Mengentak tuts 9. Mengetik tuts basis/pangkal/home key	150 menit (1 X)	3. M.Situmeang, Pelajaran Mengetik 10 jari 4. Adi Nugroho, Belajar Mesin Tik Sistem 10 jari 5. Maruddin Alie, Mengetik Manual 6. M. Situmeang, Pelajaran Mengetik 10 jari	1	2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3.	Mahasiswa terampil mengetik dasar 10 jari buta berirama	Mengetik Dasar 10 jari buta berirama	1. Mengetik tuts basis 2. Mengetik baris tuts basis (tuts baris kedua dari bawah) 3. Mengetik tuts baris ketiga dari bawah 4. Mengetik abjad 5. Mengetik huruf besar 6. Mengetik ruts tanda baca dan	300 menit (2 X)	7. Sutjipto, dkk., Teori dan Praktek Mengetik	2	4	

			tuts tanda-tanda lain yang berada di sebelah atas pada suatu tuts					
			7. Mengetik naskah dengan rapi dan mengikuti irama					
4.	Mahasiswa terampil mengetik dengan kecepatan 250 epm	Mengetik naskah dengan kecepatan dan ketepatan	1. Mengetik naskah, kecepatan 60 epm 2. Mengetik naskah, kecepatan 60 - 80 epm 3. Mengetik naskah, kecepatan 80 - 120 epm 4. Mengetik naskah, kecepatan 120 - 150 epm	600 menit (4 X)		2	10	
5.	Mahasiswa memiliki keterampilan pengetikan sentring	Pengetikan Sentring	1. Pengetikan Sentring Horizontal 2. Pengetikan Sentring Secara Renggang (Spread Centring)	150menit (1 X)		1	2	-
6.	Mahasiswa terampil mengetik bentuk-bentuk surat: lurus penuh (full block style), Lurus (block style), ½ lurus (semi block style), resmi (official style), dan sampul surat resmi.	Mengetik Bentuk-bentuk Surat	1. Surat bentuk Lurus Penuh (Full Block Style) 2. Surat bentuk Lurus (Block Style) 3. Surat bentuk ½ Lurus (Semi Block Style) 4. Surat bentuk Resmi (Official Style) 5. Sampul Surat bentuk Resmi (Official Style)	300 menit (2 X)		2	4	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
7.	Mahasiswa terampil mengetik tabel atau Daftar Berkolom	Mengetik Tabel atau Daftar Berkolom	1. Mengetik Tabel atau Daftar Berkolom	150 menit (1 X)		2	4	-
8.	Mahasiswa terampil menyelesaikan pekerjaan pengetikan benda-benda kecil dan dokumen	Pengetikan benda-benda kecil dan dokumen	1. Pengetikan kuitansi 2. Pengetikan Faktur 3. Pengetikan Formulir 4. Pengetikan Pengumuman	150 menit (1 X)		1	1	-
<b>Jumlah</b>						<b>13</b>	<b>28</b>	<b>-</b>