	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Mengetik Manual dan Elektrik
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-326-3
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman terhadap berbagai aspek yang berhubungan dengan Pengetahuan Mengetik dan menggunakan mesin tik untuk mengetik surat, mengetik tabel, mengetik sentring, kecepatan mengetik, mengetik di atas kertas bergaris, menggunakan tanda-tanda koreksi untuk memperbaiki hasil ketikan, baik menggunakan mesin tik manual maupun menggunakan mesin tik elektrik/elektronik.



B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN DALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.3) Pelayanan prima dan public speaking3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa



	<p>Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;2) Surat elektronik dan surat konvensional;



- 3) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;
3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:
 - 1) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;
 - 2) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;
4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;
5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;
6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;
7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;
8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)
9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;
10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;
11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;
12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:
 - 1) Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);
 - 2) Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;
 - 3) Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses



	<p>kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;</p> <p>13. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>
--	---



C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

POKOK MATERI	SUB-MATERI
1. Hakikat Mesin Tik	1.1. Pengertian Mesin Tik 1.2. Macam-macam M. Tik 1.3. Bagian-bagian M. Tik
2. Mengoperasikan Mesin tik	2.1. Mengoperasikan bagian-bagian mesin tik 2.2. Memasukkan dan melepas kertas 2.3. Memasang dan melepas pita
3. Keyboarding 1	3.1. Menghentak huruf baris pertama dan kedua
4. Keyboarding 2	4.1. Menghentak huruf baris ke tiga dan keempat
5. Keyboarding 3	5.1. Mengetik naskah Kecepatan mengetik 5.2. Menghitung kecepatan dan ketepatan mengetik
6. Mengetik block, pivot dan centering	6.1. Pengertian block, pivot dan centering 6.2. Cara mengetik blok, pivot dan centering
7. Surat bentuk lurus penuh dan lurus	7.1. Pengertian surat bentuk lurus penuh dan lurus 7.2. Bagian-bagian surat 7.3. Format surat bentuk lurus penuh dan lurus 7.4. Teknik pengetikan surat bentuk lurus penuh dan lurus
8. Surat bentuk setengah lurus	8.1. Pengertian surat bentuk setengah lurus penuh 8.2. Bagian-bagian surat 8.3. Format surat bentuk setengah lurus 8.4. Teknik pengetikan surat bentuk setengah lurus
9. Surat bentuk lekuk	9.1. Pengertian surat bentuk lekuk 9.2. Bagian-bagian surat 9.3. Format surat bentuk lekuk 9.4. Teknik pengetikan surat bentuk lekuk
10. Surat bentuk menggantung	10.1. Pengertian surat bentuk menggantung 10.2. Bagian-bagian surat 10.3. Format surat bentuk menggantung 10.4. Teknik pengetikan surat bentuk menggantung
11. Mengetik tabel	11.1. Pengertian tabel 11.2. Cara menghitung tabel 11.3. Teknik mengetik tabel



12. Menggunakan tanda koreksi	12.1. Kegunaan dan tujuan tanda koreksi 12.2. Macam-macam tanda koreksi 12.3. Teknik penggunaan tanda koreksi
13. Mengetik pekerjaan kecil	13.1. Macam-macam pekerjaan kecil 13.2. Teknik mengetik kuitansi 13.3. Teknik mengetik kartu pos 13.4. Teknik mengetik memo
14. Mengetik elektrik	14.1. Pengertian mesin tik elektronik 14.2. Cara mengoperasikan mesin tik elektronik
15. Hakikat Mesin Tik	15.1. Pengertian Mesin Tik 15.2. Macam-macam M. Tik 15.3. Bagian-bagian M. Tik



D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada matakuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
 - a. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengatasi masalah dari contoh kasus yang diberikan sesuai dengan tema perpajakan di setiap pertemuan

2. Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan),
 - b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:
 - 1) *Synchronous*:



Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (*live*) dengan memanfaatkan media *video conference* (*zoom meeting, google meet*, dan lain-lain) atau interaksi melalui *chatting* via aplikasi. Adapun interaksi yang dilakukan berupa:

- Presentasi,
- Diskusi,
- Tanya jawab.

2) *Asynchronous*:

Yaitu interaksi/komunikasi secara tidak langsung (*tertunda*). Adapun interaksi yang dilakukan berupa:

- Mahasiswa membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
- Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
- Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
- Mahasiswa menonton video materi pembelajaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

- 1) Portofolio
- 2) Pengamatan
- 3) Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor, LCD, TV, papan tulis	1. <i>Google Meet</i>
2. Laptop/Komputer	2. <i>Siberling FE UNJ</i>



3. Buku	3. Powerpoint
---------	---------------

F. TUGAS (TAGIHAN)

- Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas (keaktifan dikelas)
- Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan praktik (*hands on learning*)
- Partisipasi mahasiswa dalam menganalisis masalah (*case based learning*)
- Self assesment*, kuis, tanya jawab, tugas individu.

G. PENILAIAN

- Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir **B**).

- | | |
|------------------------|-----|
| a. Sikap | 10% |
| b. Keterampilan umum | 20% |
| c. Keterampilan khusus | 20% |
| d. Pengetahuan | 50% |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

- Strategi penilaian:

- Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
- Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	●	●	●



Penilaian Kinerja	●	●	●	●
Portofolio	●	●	●	●
Observasi	●	●	●	●
Survei	●	●	○	○
Data Longitudinal	●	●	●	○
Data Administratif	●	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai



4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Lulus
61 – 65	C+	2,3	Lulus
56 – 60	C	2,0	Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus

H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E



- b. Keterlambatan : • Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan
• Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan
• Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100poin.
• Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
- e. Etika di dalam kelas luring : • Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
• Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
• Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.



- Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran
 - Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas
- f. Etika di dalam kelas daring :
- Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 - Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
 - Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.
 - Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*.




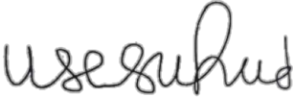
I. SUMBER (REFERENSI)

- Alamsyah, MK. Teknologi Perkantoran. Bandung: Armico. 1991
- Lamudin Finoza. Aneka surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia. Jakarta: Mawar Gempita. 1991
- Hardhoyo, S. Subandri . Mengetik Jilid 1. Solo: Iked. 1995
- Hardhoyo, S. Subandri . Mengetik Jilid 2. Solo: Iked. 1995
- Paran. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Jakarta: Depdikbud
- Paran. Pelajaran Mengetik Jilid 2. Jakarta: Depdikbud
- Situmeang. Pelajaran Mengetik 10 Jari. Jakarta: Karya Utama. 2004
- Djanewar Sudarmin. Mengetik Jilid 1. Bndung: Armico. 1996
- Djanewar Sudarmin. Mengetik Jilid 2. Bndung: Armico. 1996
- Djanewar Sudarmin. Mengetik Jilid 3. Bndung: Armico. 1996
- Yuri Sumino Panduan Belajar Mengetik 1. Galaxi Puspa Mega. 1996
- Yuri Sumino Panduan Belajar Mengetik 2. Galaxi Puspa Mega. 1996
- Yuri Sumino Panduan Belajar Mengetik 3. Galaxi Puspa Mega. 1996



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Mengetik Manual dan Elektrik	8143-326-3	3 SKS	5	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Marsofiyati., S.Pd., M.Pd Dr. Nuryetty Zain, MM	KOORDINATOR PROGRAM STUDI  Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I  Usep Suhud, M.Si., Ph.D	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Mampu memecahkan permasalahan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.		
	CPL-2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.		
	CPL-3	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			



CPMK-1	Mendeskripsikan mesin tik
CPMK-2	Menyebutkan nama dan kegunaan bagian mesin tik
CPMK-3	Mempraktikan cara menghentak menggunakan jari yang benar tuts pada baris pertama dan kedua
CPMK-4	Mempraktikan cara menghentak menggunakan jari yang benar tuts pada baris ketiga dan keempat
CPMK-5	Mempraktikan cara mengetik kecepatan
CPMK-6	Mendeskripsikan pengertian block, pivot dan centering
CPMK-7	Mendeskripsikan surat bentuk lurus penuh dan bentuk lurus
CPMK-8	Mendeskripsikan surat bentuk setengah lurus
CPMK-9	Mendeskripsikan surat bentuk lekuk
CPMK-10	Mendeskripsikan surat bentuk menggantung
CPMK-11	Mendeskripsikan tabel
CPMK-12	Mendeskripsikan tujuan menggunakan tanda koreksi
CPMK-13	Mendeskripsikan pengertian pekerjaan kecil
CPMK-14	Mendeskripsikan mesin tik elektronik
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Pengertian Mesin Tik Macam-macam M. Tik Bagian-bagian M. Tik
Sub-CPMK-2.1	Mengoperasikan bagian-bagian mesin tik Memasukan dan melepas kertas Memasang dan melepas pita
Sub-CPMK-3.1	Menghentak huruf baris pertama dan kedua
Sub-CPMK-4.1	Menghentak huruf baris ke tiga dan keempat
Sub-CPMK-5.1	Mengetik naskah Kecepatan mengetik Menghitung kecepatan dan ketepatan mengetik
Sub-CPMK-6.1	Pengertian block, pivot dan centering Cara mengetik blok, pivot dan centering
Sub-CPMK-7.1	Pengertian surat bentuk lurus penuh dan lurus Bagian-bagian surat Format surat bentuk lurus penuh dan lurus



		Teknik pengetikan surat bentuk lurus penuh dan lurus
Sub-CPMK-8.1		Pengertian surat bentuk setengah lurus penuh Bagian-bagian surat Format surat bentuk setengah lurus Teknik pengetikan surat bentuk setengah lurus
Sub-CPMK-9.1		Pengertian surat bentuk lekuk Bagian-bagian surat Format surat bentuk lekuk Teknik pengetikan surat bentuk lurus
Sub-CPMK-10.1		Pengertian surat bentuk menggantung Bagian-bagian surat Format surat bentuk menggantung Teknik pengetikan surat bentuk menggantung



Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda atau arsiran</i>)	
	Sub-CPMK-1.1
CPMK-1	√
CPMK-2	√
CPMK-3	
CPMK-4	√
CPMK-5	√
CPMK-6	√
CPMK-7	√
CPMK-8	√
CPMK-9	√
CPMK-10	√
CPMK-11	√
CPMK-12	√
CPMK-13	√
CPMK-14	√



RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pert.ke (tgl.)	Capaian Pembelajaran (Sub-CPMK)	Materi	Indikator	Kegiatan pembelajaran (Metode)	Alokasi waktu	Sumber dan Media	Penilaian/tagihan
1	Hakikat Mesin Tik	1. Pengertian Mesin Tik 2. Macam-macam M. Tik 3. Bagian-bagian M. Tik	Mahasiswa mampu memahami Hakikat Mesin Tik	Ceramah	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
2	Mengoperasikan Mesin tik	1. Mengoperasikan bagian-bagian mesin tik 2. Memasukan dan melepas kertas 3. Memasang dan melepas pita	Mahasiswa mampu mengoperasikan Mesin Tik	Diskusi	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
3	Keyboarding 1	1. Menghentak huruf baris pertama dan kedua	Mahasiswa mampu memahami Keyboarding	Praktek dan Simulasi	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
4	Keyboarding 2	1. Menghentak huruf baris ke tiga dan keempat	Mahasiswa mampu memahami Keyboarding	Ceramah	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
5	Keyboarding 3	1. Mengetik naskah Kecepatan mengetik 2. Menghitung kecepatan dan ketepatan mengetik	Mahasiswa mampu memahami Keyboarding	Diskusi	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok



6	Mengetik block, pivot dan centering	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian block, pivot dan centering2. Cara mengetik blok, pivot dan centering	Mahasiswa mampu mengetik Block, Pivot, dan Centering	Praktek dan Simulasi	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
7	Surat bentuk lurus penuh dan lurus	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian surat bentuk lurus penuh dan lurus2. Bagian-bagian surat3. Format surat bentuk lurus penuh dan lurus4. Teknik pengetikan surat bentuk lurus penuh dan lurus	Mahasiswa mampu memahami Bentuk Surat Lurus Penuh dan Surat Bentuk Lurus	Ceramah	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
8	Surat bentuk setengah lurus	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian surat bentuk setengah lurus penuh2. Bagian-bagian surat3. Format surat bentuk setengah lurus4. Teknik pengetikan surat bentuk setengah lurus	Mahasiswa mampu memahami Surat Bentuk Setengah Lurus	Diskusi	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
9	UTS						
10	Surat bentuk lekuk	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian surat bentuk lekuk2. Bagian-bagian surat3. Format surat bentuk llekuk4. Teknik pengetikan surat bentuk lurus	Mahasiswa mampu memahami Bentuk Surat Bentuk Lekuk	Praktek dan Simulasi	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok



11	Surat bentuk menggantung	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian surat bentuk menggantung2. Bagian-bagian surat3. Format surat bentuk menggantung4. Teknik pengetikan surat bentuk menggantung		Ceramah	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
12	Mengetik tabel	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian tabel2. Cara menghitung tabel3. Teknik menyetik tabel		Diskusi	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
13	Menggunakan tanda koreksi	<ol style="list-style-type: none">1. Kegunaan dan tujuan tanda koreksi2. Macam-macam tanda koreksi3. Teknik penggunaan tanda koreksi		Praktek dan Simulasi	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
14	Mengetik pekerjaan kecil	<ol style="list-style-type: none">1. Macam-macam pekerjaan kecil2. Teknik menyetik kuitansi3. Teknik menyetik kartu pos4. Teknik menyetik memo		Ceramah	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok
15	Mengetik elektrik	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian mesin tik elektronik2. Cara mengoperasikan mesin tik elektronik		Diskusi	3 x 50'	White board Spidol Laptop LCD Handout	Tugas mandiri dan kelompok





Catatan :

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.



2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian** : tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.