

**TUGAS 4**  
**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**



Oleh:  
Angga Debby Frayudha, S.Kom., M.Pd  
AKADEMI KOMUNITAS SEMEN INDONESIA REMBANG

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI PENDIDIKAN TINGGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**WILAYAH VII**  
**TAHUN 2019**

# HALAMAN PENGESAHAN

Telah diperiksa dan disetujui Oleh  
Tim PEKERTI AA LLDIKTI Wilayah VII  
Pada tanggal \_\_\_\_\_

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran  
Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1  
Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu  
Pertemuan ke : 1 Waktu 4x45'  
Kompetensi Dasar : Memahami dan mempraktekkan fungsi dasar keyboarding  
Elemen Kompetensi : Memahami dan mempraktekkan Dasar-dasar keyboard  
Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan Dasar-dasar keyboard  
Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif  
Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Perkenalan diri dan Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan tentang kontrak pembelajaran Menerangkan: Kunci Abjad di keyboarding Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran  
Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1  
Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu  
Pertemuan ke : 2 Waktu 4x45'  
Kompetensi Dasar : Memahami dan mempraktekkan fungsi dasar keyboarding  
Elemen Kompetensi : Penempatan posisi tangan di keyboard  
Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan posisi tangan di keyboard  
Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif  
Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan: Penempatan posisi tangan di keyboard Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran  
Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1  
Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu  
Pertemuan ke : 3 Waktu 4x45'  
Kompetensi Dasar : Memahami dan mempraktekkan fungsi dasar keyboarding  
Elemen Kompetensi : Penguasaan tuts di keyboard  
Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan posisi tangan di keyboard  
Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif  
Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan: Penguasaan tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran  
 Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1  
 Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu  
 Pertemuan ke : 4 Waktu 4x45'  
 Kompetensi Dasar : Latihan mengetik dengan media keyboading  
 Elemen Kompetensi : Mempraktekkan Dasar karakter / huruf di keyboard  
 Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan kunci dasar huruf dan angka di keyboard  
 Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif  
 Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan: <b>Fungsi tombol Keyboard</b> <i>Fungsi Key</i> <i>Tombol Alternatif</i> <i>Tombol Navigasi</i> Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta

2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran

Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1

Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu

Pertemuan ke : 5 Waktu 4x45'

Kompetensi Dasar : Lingkungan kerja keyboading

Elemen Kompetensi : Teknik Keyboarding yang tepat

Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan teknik keyboarding yang tepat

Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif

Kegiatan Belajar Mengajar :

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan: Keyboarding Postur Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran

Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1

Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu

Pertemuan ke : 6 Waktu 4x45'

Kompetensi Dasar : Memahami dan mampu mengetahui tingkat kesalahan pengetikan atau Proofreading

Elemen Kompetensi : Memahami Dasar-dasar proofreading

Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan dasar-dasar proofreading

Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif

Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan: Memahami Proses Menulis Penulisan Kalimat Menghindari Kalimat janggal	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

	Menjelaskan soal dan penyelesaiannya			
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran

Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1

Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu

Pertemuan ke : 7 Waktu 4x45'

Kompetensi Dasar : Memahami dan mampu mengetahui tingkat kesalahan pengetikan atau Proofreading

Elemen Kompetensi : Memahami Dasar-dasar proofreading

Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan dasar-dasar proofreading

Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif

Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan	Komputer, LCD

			bertanya	Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan: Membuat Kalimat Variasi Pembentukan Paragraf Penggunaan Transisi Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran

Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1

Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu

Pertemuan ke : 8 Waktu 4x45'

Kompetensi Dasar : Memahami dan mampu mengetahui tingkat kesalahan pengetikan atau Proofreading

Elemen Kompetensi : Memahami Dasar-dasar proofreading

Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan dasar-dasar proofreading

Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif

Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan: Membangun Style Penulisan Menghidupkan Kata Kerja Pasif menjadi Kata Kerja Aktif Memeriksa Kapitalisasi dan Ejaan Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran

Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1

Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu

Pertemuan ke : 9 Waktu 4x45'

Kompetensi Dasar : Memahami dan mampu mempraktekkan materi keyboarding skill dengan benar

Elemen Kompetensi : Materi Dasar-dasar keyboard, penempatan posisi tangan di keyboard, penguasaan tuts dasar, proofreading

Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat mempraktekkan materi dasar-dasar keyboard, penempatan posisi tangan di keyboard, penguasaan tuts dasar, proofreading

Metode Pembelajaran : -

Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan: Tata tertib ujian Sifat ujian Waktu ujian Menyebarkan soal ujian Tanda tangan peserta ujian	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Mengumpulkan semua jawaban	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : -

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kerikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accurancy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran  
 Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1  
 Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu  
 Pertemuan ke : 10 Waktu 4x45'  
 Kompetensi Dasar : Memahami dan mengetahui manuscript (Tanda-tanda koreksi)  
 Elemen Kompetensi : Struktur naskah dan Isi  
 Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan manuskrip  
 Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif  
 Kegiatan Belajar Mengajar :

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan: Struktur naskah dan Isi Elemen naskah Sample Papers Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne

3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran  
 Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1  
 Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu  
 Pertemuan ke : 11 Waktu 4x45'  
 Kompetensi Dasar : Memahami dan mengetahui manuscript (Tanda-tanda koreksi)  
 Elemen Kompetensi : Struktur naskah dan Isi  
 Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan manuskrip  
 Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif  
 Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan: Menulis dengan jelas dan ringkas Mekanik Style Menampilkan Hasil Contoh referensi Proses Publikasi Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan

				Papan tulis
--	--	--	--	-------------

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kerikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran

Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1

Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu

Pertemuan ke : 12 Waktu 4x45'

Kompetensi Dasar : Memahami dan mampu mengembangkan kecepatan dan ketepatan mengetik

Elemen Kompetensi : Pengetikan dengan 10 jari

Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan pengetikan dengan 10 jari

Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif

Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan tentang kontrak pembelajaran Menerangkan: Empat Metode Latihan Cara Mengetik 10	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

	Menjelaskan soal dan penyelesaiannya			
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran

Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1

Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu

Pertemuan ke : 13 Waktu 4x45'

Kompetensi Dasar : Memahami dan mampu mengembangkan kecepatan dan ketepatan mengetik

Elemen Kompetensi : Perhitungan Hasil kecepatan

Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan Perhitungan Hasil kecepatan

Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif

Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
----------------	----------------	-------	--------------------	-------

Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan tentang kontrak pembelajaran Menerangkan: Membuat akun/ register di situs Tes Kecepatan di situs <a href="http://10fastfingers.com/typing-test/indonesian">http://10fastfingers.com/typing-test/indonesian</a> Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran  
Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1  
Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu  
Pertemuan ke : 14 Waktu 4x45'  
Kompetensi Dasar : Memahami dan mampu mengembangkan kecepatan dan ketepatan mengetik

Elemen Kompetensi : Kesalahan tidak dihitung dan Kesalahan dihitung

Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan Kesalahan tidak dihitung dan Kesalahan dihitung

Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif

Kegiatan Belajar Mengajar :

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan tentang kontrak pembelajaran Menerangkan: Pengeditan salah ketik bahasa indonesia dan bahasa inggris di ms word menggunakan kamus.dic Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

## SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran  
 Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1  
 Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu  
 Pertemuan ke : 15 Waktu 4x45'  
 Kompetensi Dasar : Memahami dan mempraktekkan kecepatan mengetik 25 kata/menit  
 Elemen Kompetensi : Kecepatan mengetik naskah bahasa Inggris dengan kecepatan 20 kata/menit dengan tingkat ketepatan 98%  
 Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan kecepatan mengetik 25 kata/menit  
 Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif  
 Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan tentang kontrak pembelajaran Menerangkan: Mengetik naskah bahasa indonesia & bahasa inggris Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne

3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran  
 Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1  
 Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu  
 Pertemuan ke : 16 Waktu 4x45'  
 Kompetensi Dasar : Memahami dan mempraktekkan Target speed  
 Elemen Kompetensi : Kemampuan mengetik tanpa melihat tombol (Touch Typing)  
 Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan Touch Typing  
 Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif  
 Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan tentang kontrak pembelajaran Menerangkan: Teknik mengetik tanpa melihat tombol Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran

Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1

Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu

Pertemuan ke : 17 Waktu 4x45'

Kompetensi Dasar : Memahami dan mempraktekkan Target speed

Elemen Kompetensi : Menguji kemampuan Kecepatan di situs 10Fast Fingers

Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan Kecepatan di situs 10Fast Fingers

Metode Pembelajaran : Pembelajaran metode ceramah dan metode kolaboratif

Kegiatan Belajar Mengajar :

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Penyajian	Menerangkan tentang kontrak pembelajaran Menerangkan: Cara Mendaftar di situs 10Fast Fingers Mempraktekkan pengetikan Menjelaskan soal dan penyelesaiannya	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Menarik simpulan pembelajaran dan memberikan tugas ringan untuk ulasan pada pertemuan berikutnya	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : Bertanya tentang pemahaman mahasiswa tentang materi yang diberikan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan penjelasan

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kerikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Program Studi : D2 Otomasi Perkantoran

Mata Kuliah : OPK151008, Keyboarding Skill, 3 sks, Semester 1

Jumlah Pertemuan : 4 x 45' per minggu

Pertemuan ke : 18 Waktu 4x45'

Kompetensi Dasar : Memahami dan mampu mempraktekkan Touch Typing

Elemen Kompetensi : Materi Proofreading, manuscript

Indikator Hasil Belajar : Mahasiswa dapat mempraktekkan Touch Typing

Metode Pembelajaran : -

Kegiatan Belajar Mengajar:

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Waktu	Kegiatan Mahasiswa	Media
Pendahuluan	Motivasi belajar materi	30'	Mencatat, mendengarkan, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penyajian	Menerangkan tentang ujian akhir semester Menerangkan: Tata tertib ujian Sifat ujian Waktu ujian Menyebarkan soal ujian Tanda tangan peserta ujian	135'	Mencatat, diskusi dengan sejawat, dan bertanya	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis
Penutup	Mengumpulkan semua jawaban	15'	Mencatat	Komputer, LCD Projector, dan Papan tulis

Evaluasi : -

Referensi :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pelajaran Mengetik Jilid 1. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
2. Nepper D., White C. dan Craig D. Practical Typewriting. Pitman Publishing, Melbourne
3. Robins A. J., and Canning B. W. Accuracy at Speed. 1st Edition, Pitman Publishing, Melbourne.

Rembang, .....

Dosen Pengampu Matakuliah

Angga Debby Frayudha