|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **POLITEKNIK NEGERI MALANG**  **JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**  **PROGRAM STUDI : D 4 TEKNIK INFORMATIKA** | | | | | | | | | | | | | | |
| **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MATA KULIAH** | | **KODE** | | **RUMPUN MATA KULIAH** | | | | | **BOBOT (SKS)/jam** | | **SEMESTER** | | **TGL. PENYUSUNAN** | | | |
| APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN | | RTI161002 | | Sistem Informasi | | | | | 2 SKS/4 jam | | 1 | | 26 FEBRUARI 2018 | | | |
| **OTORISASI** | | **Dosen Pengembang RPS** | | | | | | | **Koordinator RMK** | | **Ka PRODI** | | | | | |
| Dhebys Suryani H,S.Kom.,MT  Retno Damayanti,S.Pd.,MT | | | | | | | Hendra Pradibta,SE,M.Sc | | Ir. Deddy Kusbianto PA., MMKom.  Rosa Andrie Asmara, ST., MT., Dr. Eng. | | | | | |
| **Capaian Pembelajaran (CP)** | | **Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi (CPL-Prodi)** | | | | | | | | |  | | | | | |
| Agar mahasiswa terampil mengkustomisasi paket software aplikasi seperti pengolah kata, pembuatan laporan, pembuatan lembar kerja (spread sheet) dan grafik, maupun pembuatan presentasi dengan menggunakan komputer untuk menyelesaikan permasalahan perkantoran | | | | | | | | | | | | | | |
| **Capaian Pembelajaran Lulusan yang dibebankan pada mata kuliah (CPL-MK)** | | | | | | | | | | | |  | | |
| Mahasiswa mampu mengoperasikan dan memanfaatkan software aplikasi pengolah kata, pembuatan lembar kerja (spread sheet) dan pembuatan presentasi | | | | | | | | | | | | | | |
| **Diskripsi Singkat Mata Kuliah** | | Mata kuliah Komputer Aplikasi merupakan mata kuliah yang mempelajari dasar-dasar aplikasi komputer mengenai Microsoft Office 2013 (Word, Power Point dan Excel) yang selanjutnya dapat diaplikasikan pada komputer | | | | | | | | | | | | | | |
| **Materi Pembelajaran / Pokok Bahasan** | | * Mengenal Word 2013 * Dasar-dasar Editing Teks * Modifikasi Teks * Bekerja dengan Kolom dan Tabel * Menambahkan Grafik * Mencetak dan Distribusi Dokumen * Bekerja dengan Diagram dan Charts * Menggunakan Visual Elements * Komposisi Naskah * Membuat Refrensi * Bekerja dengan Mail Merge * Mempersiapkan Presentasi * Membuat Slide * Teks dalam Presentasi * Paragraf dan Text box * Tabel dalam Presentasi * Grafik dalam Presentasi * Memulai Presentasi * Mengenal Worksheet * Management Worksheet * Bekerja dengan cell * Melihat dan mencetak Workseet * Dasar-dasar Formula dan Fungsi * Memanipulasi Tanggal dan Teks * Bekerja dengan Tabel * Bekerja dengan Template * Chart dan Grafik * Pivot Tables | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pustaka** | | **Utama :** | | |  | | | | | | | | | | | |
| 1. ”Diktat Kuliah Aplikasi Komputer Perkantoran- Microsoft Word 2013”, Program Studi Manajemen Informatika, Politeknik Negeri Malang. 2. ”Diktat Kuliah Aplikasi Komputer Perkantoran- Microsoft Excel 2013”, Program Studi Manajemen Informatika, Politeknik Negeri Malang. 3. ”Diktat Kuliah Aplikasi Komputer Perkantoran- Microsoft Powerpoint 2013”, Program Studi Manajemen Informatika, Politeknik Negeri Malang. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pendukung :** | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Media Pembelajaran** | | **Software :** | | | | | **Hardware :** | | | | | | | | | |
| 1. Microsoft Office 2013 (Word, Power Point dan Excel) | | | | | PC/Laptop | | | | | | | | | |
| **Nama Dosen Pengampu** | | * + - 1. Dhebys Suryani H,S.Kom.,MT | | | | | | | | | | | | | | |
| **Matakuliah Syarat** | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Minggu Ke** | **Kemampuan Akhir Yang Direncanakan**  **(Sub-CP-MK)** | | **Bahan kajian**  **(Materi Pembelajaran)** | | | **Bentuk dan Metode Pembelajaran** | | **Estimasi Waktu** | | **Pengalaman Belajar Mahasiswa** | | **Kriteria & Bentuk Penilaian** | | | **Indikator Penilaian** | **Bobot Penilaian (%)** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** | | | **(4)** | | **(5)** | | **(6)** | | **(7)** | | | **(8)** | **(9)** |
| 1 | Mahasiswa dapat memahami dan mengetahui tentang dokumen dan dasar-dasar teks dalam microsoft word. | | * Mengenal Word 2013 * Dasar-dasar Editing Teks * Modifikasi Teks * Aplikasi Quick Style * Aplikasi Fitur open type * Aplikasi Efek Style teks | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Mampu menggunakan tools aplikasi dengan benar | 2% |
| 2 | Mahasiswa dapat memahami dan mengerti tentang kolom dan tabel dan bisa membuat grafik dalam microsoft word. | | * Bekerja dengan Kolom dan Tabel * Membuat kolom * Membuat tabel * Menambahkan Grafik * Membuat grafik * Memodifikasi grafik | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Mampu mengoperasikan dan membuat tabel dan grafik | 2% |
| 3 | Mahasiswa dapat memahami dan mengerti bagaimana mencetak dokumen dan mengerti tentang diagram dan charts dalam microsoft word. | | * Mencetak dan Distribusi Dokumen * Tab margins * Tab paper * Tab layout * Bekerja dengan Diagram dan Charts * Membuat diagram   Membuat chart | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Mampu membuat diagram dan chart serta memahami komponen yang ada | 2% |
| 4 | Mahasiswa dapat memahami dan mengerti dengan visual element | | * + - Menggunakan Visual Elements * Menambah symbol * Menambah equation * Menambah shape * Komposisi Naskah * Membuat Blog dan Website * Membuat akun blog * Membuat website | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Mampu menggunakan visual element dan pemanfaatannya | 2% |
| 5 | Mahasiswa dapat memahami dan mengerti dengan refrensi dan mail merge. | | * Membuat Refrensi * Membuat footnote dan endnote * Membuat daftar table * Membuat kutipann * Bekerja dengan Mail Merge * Membuat mail merge * Mencetak mail merge | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Mampu menggunakan tools mail merge dan memanfaatkan tools referensi | 2% |
| 6 | QUIS 1 | | Microsoft Office Word 2013 | | | Ujian Online | | 4 X 50” | | Ujian Online | | Ujian Online | | | Ujian Online | 6% |
| 7 | Mahasiswa dapat memahami dan mengerti dengan presentasi. | | * Mempersiapkan Presentasi * Membuat Slide * Teks dalam Presentasi * Paragraf dan Text box | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Mampu memahami tools dasar dalam presentasi dan dalam membuat presentasi | 2% |
| 8 | Mahasiswa dapat memahami dan mengerti cara pembuatan table dan grafik dalam presentasi. | | * Tabel dalam Presentasi * Grafik dalam Presentasi * Memulai Presentasi | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Mampu menggunakan tools grafik dan tabel | 2% |
| 9 | UTS | | Microsoft Word dan Powerpoint 2013 | | | UTS | | 4 X 50” | | UTS | | UTS | | | UTS | 30% |
| 10 | Mahasiswa dapat memahami dan mengerti tentang worksheet dan management worksheet dalam microsoft excel | | * Mengenal Worksheet * Management Worksheet * Menambah worksheet * Mengurangi worksheet * Mengubah worksheet * Mengatur worksheet * Mengelompokkan worksheet | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Mampu memahami tools di dalam excel dan kegunaannya | 2% |
| 11 | Mahasiswa dapat memahami dan mengerti dengan sel dan bisa melihat dan mencetak worksheet dalam microsoft excel. | | * Bekerja dengan cell * Format cell value * Format cell appearance * Melihat dan mencetak Workseet * Mengatur view pada worksheet | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Dapat mengoperasikan excel dan formatting cells | 2% |
| 12 | Mahasiswa dapat memahami mengenai formula dan fungsi dan bisa memanipulasi tanggal dan teks dalam microsoft excel. | | * Dasar-dasar Formula dan Fungsi * Cara kerja formula * Membuat formula * Menggunakan fungsi * Memanipulasi Tanggal dan Teks * Memanipulasi tanggal * Memanipulasi teks | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Memahami dasar-dasar formula dan fungsi dan mengaplikasikan dalam studi kasus | 2% |
| 13 | Mahasiswa mengetahui penggunaan dan pendefinisian daripada table | | * Bekerja dengan Tabel * Membuat table * Mengedit table * Menyortir data dalam table * Mencari data dalam tabel | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Dapat melakukan formatting table dan formatting data | 2% |
| 14 | QUIS 2 | | Microsoft Office Excel | | | Ujian Online | | 4 X 50” | | Ujian Online | | Ujian Online | | | Ujian Online | 6% |
| 15 | Mahasiswa dapat memahami mengenai konsep pembuatan template, chart dan grafik | | * Bekerja dengan Template * Membuat workbook dengan template. * Membuat template * Chart dan Grafik * Membuat grafik * Memindahkan grafik * Mengatur layout grafik | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Dapat membuat workbook dengan template | 2% |
| 16 | * Mahasiswa dapat memahami apa itu pivot tables | | * Pivot Tables * Membuat pivot table * Mengubah layout * Mengubah format | | | Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas | | 4 X 50” | | Latihan dan tugas | | Penyelesaian tugas jobsheet | | | Mampu menggunakan fasilitas pivot tables dalam excel dan fungsinya | 2% |
| 17 | UAS | | UAS | | | UAS | | 4 X 50” | | UAS | | UAS | | | UAS | 30% |

**Keterangan :**

……………………………………………..

……………………………………………..