|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| USN STATUTA BW.jpg | | **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**  **PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER**  **FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI** | | | | | | | | | |
| **MATA KULIAH** | | | **KODE** | | **Rumpun MK** | | **SKS** | **SEMESTER** | | **Direvisi** | |
| **ILMU KOMPUTER** | | | **MKWU2.05** | | - | | 2 | II | |  | |
| **OTORISASI** | | | **Koordinator RMK** | | | | | **Ketua Program Studi** | | | |
| **Kharis Sya'ban G., S.T., M.Cs.** | | | | | **Muliyadi, S.Kom., M.Cs** | | | |
| **CapaianPembelajaran (CP)** | | **Program Studi** |  | | | | | | | | |
| Mahasiswa mampu memahami tentang perkembangan komputer dan pemanfaatannya, menggunakan aplikasi perkantoran dan menguasai fungsi-fungsi aplikasi | | | | | | | | | |
| **Mata Kuliah** |  | | | | | | | | |
| Mahasiswa mampu menggunakan komputer dengan maksimal dalam mengatasi permasalahan dalam perkuliahan dan memanfaatkan secara maksimal fungsi-fungsi aplikasi perkantoran. | | | | | | | | | |
| **Diskripsi Singkat MK** | | Pengantar komputer merupakan matakuliah pengenalan komputer dan pendalaman lebih rinci aplikasi perkantoran yang dapat diimplementasikan nntinya baik selama perkuliahan maupun dalam dunia kerja. Mata kuliah ini selain mengenalkan komputer, juga mengajarkan bagaimana mengakses internet dengan baik dan mudah dan memanfaatkan mesin pencarian dengan baik, serta  mengoptimalkan fungsi-fungsi aplikasi perkantoran dengan baik. | | | | | | | | | |
| **Pustaka** | | **Utama :** |  | | | | | | | | |
| Mukhlas M., 2006, Belajar dengan mudah Microsoft Excel 2003 untuk aplikasi bisnis dan perkantoran, Jogjakarta, Penerbit GavaMedia  Litbang Madcoms, 2014, 100 Tip dan Trik Microsoft Excel 2013, Madiun, CV. Andi Offset | | | | | | | | | |
| **Pendukung :** |  | | | | | | | | |
| Modul Praktikum, Ms. Office Word Help | | | | | | | | | |
| **Media Pembelajaran** | | **Software :** | | | | **Hardware :** | | | | | |
| Ms. Office Word, Ms. Office Excel, MS. Powerpoin, Chrome | | | | Laptop/PC | | | | | |
| **Team Teaching** | | 1. Kharis Sya'ban G., S.T., M.Cs. 2. Dwi Samsuifin Alham, S.Kom., M.Kom. | | | | | | | | | |
| **Matakuliah Syarat** | | - | | | | | | | | | |
| **Mg Ke-** | **CP-K**  **(Sesuai tahapan belajar)** | **Materi Pembelajaran [Pustaka]** | | **Metode / Strategi Pembelajaran [Estimasi**  **Waktu]** | | **Assessment** | | | | | |
| **Indikator** | | | **Bentuk** | | **Bobot** |
| 1 | Pendahuluan dan pengenalan komputer | 1. Kontrak kuliah, Sasaran,Tujuan, Kompetensi lulusan. 2. Pengenalan materi matakuliah 3. Pengenalan aplikasi perkantoran versi Online dan Offline | | Ceramah, Diskusi | | Mengetahui jenis jenis aplikasi perkantoran baik secara online dan offline | | | Tugas | | 2% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Perkembangan perangkat komputasi | 1. Sejarah   perkembangan komputer dan tokoh dibaliknya   1. Pengenalan Konsep Obiquitous Computing (komputer era modern) | Ceramah, Diskusi | * Mengetahui sejarah perkembangan komputer dan orang-orang yang berperan di zamannya * Mengetahui berbagai pemanfaatan komputer di era modern (google class, circuit, snapback, hololens) | Tugas | 2% |
| 3 | Pengenalan Hardware dan Software komputer | 1. Pengenalan device input 2. Pengenalan device Process 3. Pengenalan device Output 4. Pengenalan Software | Ceramah, Diskusi | * Mengetahui jenis-jenis perangkat keras yang digunakan untuk memasukkan dan mencetak data * Mengetahui jenis perangkat yang melakukan pemrosesan dan menyimpan data dalam komputer * Mengetahui perangkat lunak yang paling sering digunakan dalam kehidupan   sehari-hari. | Tugas | 2% |
| 4-5 | Pengenalan Internet | 1. Syarat Terhubung Internet 2. Cara kerja internet 3. Istilah-istilah internet 4. Fungsi-fungsi pada browser Google Chrome 5. Email 6. Search Engine 7. Cara melakukan pencarian di Internet | Ceramah, Praktikum | * Mengetahui cara terhubung ke internet baik * Mengetahui istilah-istilah dan cara kerja internet * Mengetahui fungsi2 pada browser seperti history, download, pengaturan password * Mengetahui jenis-jenis email, cara membuat email dan menggunakannya * Mengenal berbagai jenis search engine selain goole * Mengetahui cara melakukan pencarian di google dengan kata, gambar, suara. * Mengenal Google scholar untuk mencari artikel ilmiah | Tugas | 2% |
| 6 | Pengenalan Ms. Office Word | 1. Pengenalan fungsi Ms. Office Word 2. Melakukan format huruf, Paragraph, dan halaman 3. Menyisipkan gambar dan tabel ke dalam dokumen 4. Menyisipkan objek serta dokumen   lainnya pada lembar kerja. | Ceramah dan Praktikum | * Memahami tentang fungsi- fungsi dalam Ms. Office Word dan   mengimplementasikannya   * Mampu menyisipkan gambar dan tabel pada suatu dokumen * Memahami penggunaan penyisipan objek dan teks dari file lainnya. | Tugas | 2% |
| 7 | Fungsi Heading dan penomoran | 1. Heading 2. Format penomoran dalam dokumen 3. Penomoran halaman 4. Penomoran gambar dan tabel 5. Penomoran halaman pada daftar isi, daftar | Ceramah dan Praktikum | Memahami dan mampu mengimplementasikan :   * Pengaturan heading dan format penomoran dalam dokumen * Pengaturan penomoran halaman yang berbeda   dalam satu dokumen | Tugas | 2% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | tabel dan daftar gambar  6. Pembuatan dan penomoran equation |  | * Penomoran gambar dan tabel * Membuat daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar secara otomatis * Membuat dan memberikan penomoran equation |  |  |
| **8** | **Ujian Tengah Semester (30%)** | | | | | |
| 9 | Formating Ms. Office Word lainnya | 1. Penggunaan add-ins Zotero 2. Pembuatan daftar referensi 3. Mail Merge 4. Format penyimpanan Ms. Office Word | Ceramah dan Praktikum | Memahami dan mampu mengimplementasikan :   * Pembuatan daftar referensi dan sitasi dengan menggunakan Zotero * Pembuatan surat dengan menggunakan mail merge   Mengenal berbagai format penyimpanan Ms. Office Word | Tugas | 2% |
| 10 | Pengenalan Ms. Office Excel | 1. Pengenalan fungsi dan area kerja Ms. Office excel 2. Sheet dan Cell 3. Border 4. Format data 5. Referensi antar sheet | Ceramah dan Praktikum | * Memahami Fungsi – fungsi menu Ms. Office Excel * Memahami penggunaan dan formating border, sheet dan referensi formula antar sheet, cell serta format data dalam   cell | Tugas | 2% |
| 11 – 13 | Ms. Office excel (Penggunaan Formula) | 1. Fungsi Agregate 2. Fungsi Logika | Ceramah dan Praktikum | * Memahami dan mampu menggunakan fungsi Agregate seperti average, count, sum, stdev, dsb * Memahami dan mampu mengunakan fungsi logika IF   dengan berbagai kondisi. | Tugas | 2% |
| 14-15 | Ms. Office excel (Penggunaan Formula lanjutan) | 1. Fungsi untuk data Array 2. Fungsi untuk data finansial 3. Grafik 4. Setting Print Preview | Ceramah dan Praktikum | * Memahami dan mampu menyelesaikan permasalahan data array dengan menggunakan fungsi Hlookup dan Vlookup * Memahami dan mampu menyelesaikan permasalahan data finansial dengan menggunakan fungsi PV, NPER, PMT, dsb. * Mampu membuat grafik dengan menggunakan data tertentu * Mampu mencetak dokumen lembar kerja excel dengan berbagai kondisi | Tugas | 2% |
| **16** | **UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)** | | | | | 40% |

**Catatan :** 1 SKS = (50’ TM + 60’PT + 60’ BM)/Minggu; BM = Belajar Mandiri; T=Teori (aspekilmupengetahuan); TM= Tatap Muka (Kuliah);PS= PraktikumSimulasi (170 menit/minggu); P = Praktek (aspekketrampilankerja); PT = Penugasan Terstruktur; PL=PraktikumLaboratorium (170 menit/minggu)