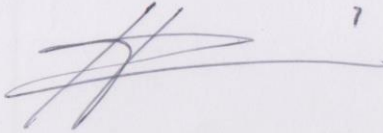

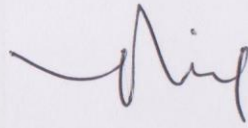




ISO 9001 : 2008

## RENCANA PEMBELAJARAN

Nomor Dok :	FRM/KUL/01/02
Nomor Revisi :	02
Tgl. Berlaku :	1 Oktober 2012
Klausa ISO :	7.5.1 & 7.5.5

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Tanggal Berlaku
			12 September 2016
Helda Yudiastuti, M. Kom.	Irwansyah, M.M.,M.Kom	Dr. Ir. H. Achmad Syarifudin, M.Sc	

**Mata Kuliah** : Praktek Aplikasi Perkantoran Semester : 1 Kode : 146AK1401 Sks : 4 sks  
**Program Studi** : Teknik Komputer Dosen : Helda Yudiastuti, M. Kom.  
**Capaian Pembelajaran** : Mahasiswa diharapkan memiliki pengetahuan mengolah kata dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word, jumlah pemrosesan data dengan Microsoft Excel, dan para siswa juga dapat membuat presentasi dengan Microsoft Power Point.

(1) Minggu ke	(2) Kemampuan akhir yang diharapkan	(3) Bahan Kajian (Materi Ajar)	(4) Bentuk Pembelajaran	(5) Kriteria Penilaian (Indikator)	(6) Bobot Nilai
1,2	Pengenalan Microsoft Word, Save, Open dan mengatur file dokumen, mengubah dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memulai dengan Ms Word</li> <li>➤ Mengenali elemen dasar dari jendela kerja Ms Word</li> <li>➤ Menggunakan mouse dan keyboard.</li> <li>➤ Mengakhiri penggunaan Ms Word</li> <li>➤ Menyimpan dokumen</li> <li>➤ Menutup dokumen</li> <li>➤ Mempersiapkan dokumen baru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	

## RENCANA PEMBELAJARAN

Nomor Dok	:	FRM/KUL/01/02
Nomor Revisi	:	02
Tgl. Berlaku	:	1Oktober 2012
Klausua ISO	:	7.5.1 & 7.5.5

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuka dokumen file</li> <li>➤ Memilih Highlight Text</li> <li>➤ Mengubah Text</li> <li>➤ Mencari dan mengganti kata</li> <li>➤ Menggunakan fasilitas Undo, Redo, Spelling and Grammar</li> <li>➤ Menghitung jumlah halaman, kata-kata, karakter dan paragraf</li> </ul>			
3,4	Mengatur format tampilan, mengatur format tampilan paragraf	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengatur format tampilan karakter</li> <li>➤ Mengatur spasi antar karakter</li> <li>➤ Memberikan huruf beranimasi</li> <li>➤ Painter untuk menyalin sesuai format</li> <li>➤ Menambahkan simbol dan karakter spesial</li> <li>➤ Menggunakan Drop Cap</li> <li>➤ Mengatur text alignment di dalam paragraf</li> <li>➤ Mengatur indentasi</li> <li>➤ Mengatur jarak spasi baris</li> <li>➤ Mengatur tabulasi</li> <li>➤ Memberikan bingkai (border)</li> <li>➤ Menambahkan warna dan pola untuk background</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	
5,6	Mengatur format tampilan halaman, Penempatan objek pada dokumen, Membuat	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengatur ukuran kertas</li> <li>➤ Mengatur margins dan print orientation</li> <li>➤ Memberikan nomor halaman</li> <li>➤ Menempatkan dan mengatur header dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	

## RENCANA PEMBELAJARAN

Nomor Dok	:	FRM/KUL/01/02
Nomor Revisi	:	02
Tgl. Berlaku	:	1Oktober 2012
Klausa ISO	:	7.5.1 & 7.5.5

	butir paragraf, penomoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ footer</li> <li>➤ Menempatkan gambar atau foto sebagai background</li> <li>➤ Menggambar menggunakan drawing toolbar line</li> <li>➤ Menempatkan objek berbentuk simbol matematika</li> <li>➤ Membuat character point (bullet) pada paragraf</li> <li>➤ Membuat penomoran paragraf</li> </ul>	➤ <b>Praktikum</b>		
7,8	Meletakan footnotes, endnotes, meletakan dan mengatur tabel, menggunakan letter wizard dan print envelops/labels	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meletakan footnotes</li> <li>➤ Meletakan endnotes</li> <li>➤ Meletakan tabel baru</li> <li>➤ Memindahkan data ke dalam tabel</li> <li>➤ Mengoperasikan perhitungan matematika pada tabel</li> <li>➤ Menggunakan letter wizard</li> <li>➤ Mencetak amplop / label</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	
9,10	Menggunakan fasilitas mail merge, membuat halaman web dan memberikan hyperlink	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat surat masal dengan fasilitas mail merge</li> <li>➤ Membuat halaman web</li> <li>➤ Memberikan Hyperlinks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	
<b>11</b>	<b>KUIS</b>	<b>KUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Praktikum</b></li> <li>➤ <b>Tertulis</b></li> </ul>	<b>KUIS</b>	<b>15%</b>

## RENCANA PEMBELAJARAN

Nomor Dok	:	FRM/KUL/01/02
Nomor Revisi	:	02
Tgl. Berlaku	:	1Oktober 2012
Klausua ISO	:	7.5.1 & 7.5.5

12, 13	Pengenalan Microsoft Excel, memasukan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berkenalan dengan Ms Excel</li> <li>➤ Memulai Ms Excel</li> <li>➤ Workbooks dan Worksheets</li> <li>➤ Mengubah nama Worksheets</li> <li>➤ Menghapus nama Worksheets</li> <li>➤ Menambahkan sebuah Worksheets</li> <li>➤ Menggandakan Worksheets</li> <li>➤ Mengatur style sheets</li> <li>➤ Menghentikan proses</li> <li>➤ Types of data</li> <li>➤ Karakter/Text</li> <li>➤ Angka/Number</li> <li>➤ Date</li> <li>➤ Time</li> <li>➤ Rumus/Formulas</li> <li>➤ Fungsi</li> <li>➤ Cell dan Range</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ memahami</li> <li>➤ merespon</li> </ul>	
14,15	Pengalamanatan cell dan range, bagaimana cara menyalin data dan memformat data	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relative cell</li> <li>➤ Semi-absolute cell</li> <li>➤ Memilih cell dan ranges</li> <li>➤ Menggunakan shift key</li> <li>➤ Menandai range dengan mouse</li> <li>➤ Menandai range dengan keyboard</li> <li>➤ Menggunakan ctrl key</li> <li>➤ Memasukan data secara berurutan</li> <li>➤ Menggandakan / Menyalin data</li> <li>➤ Menghapus isi cell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	

## RENCANA PEMBELAJARAN

Nomor Dok	:	FRM/KUL/01/02
Nomor Revisi	:	02
Tgl. Berlaku	:	1Oktober 2012
Klausua ISO	:	7.5.1 & 7.5.5

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memasukan data</li> <li>➤ Fasilitas Undo dan Redo</li> <li>➤ Format data</li> <li>➤ Format angka</li> <li>➤ Aligment format</li> </ul>			
16,17	Bagaimana cara menyalin data dan memformat data lanjutan, fungsi-fungsi dalam Ms Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Format huruf</li> <li>➤ Format Bingkai</li> <li>➤ Format Pola</li> <li>➤ Format pengamanan</li> <li>➤ Format dengan menu Pop Up</li> <li>➤ Fungsi Statistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	
18, 19	Fungsi lanjutan dalam Ms Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Logical functions (if)</li> <li>➤ Text functions</li> <li>➤ Text reading functions</li> <li>➤ Date function</li> <li>➤ Time function</li> <li>➤ Choose function</li> <li>➤ Match function</li> <li>➤ Find function</li> <li>➤ Rounded function</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	
20, 21	Basis data	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengurutkan data</li> <li>➤ Mengelompokan data dengan filters</li> <li>➤ Mengelompokan data dengan auto filters</li> <li>➤ Mengelompokan data dengan advanced filters</li> <li>➤ Validasi data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	

## RENCANA PEMBELAJARAN

Nomor Dok	:	FRM/KUL/01/02
Nomor Revisi	:	02
Tgl. Berlaku	:	1Oktober 2012
Klausa ISO	:	7.5.1 & 7.5.5

		➤ Rekapitulasi dengan Pivot Tables			
22	Ujian Tengah Semester	Ujian Tengah Semester	➤ <b>Praktikum</b> ➤ <b>Tertulis</b>	Ujian Tengah Semester	30%
23, 24	Membuat Grafik dan cetak	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grafik</li> <li>➤ Membuat grafik</li> <li>➤ Menentukan huruf dan warna chart sheet</li> <li>➤ Mengubah jenis chart</li> <li>➤ Menentukan sumber data</li> <li>➤ Menentukan elemen grafik</li> <li>➤ Memindahkan posisi grafik</li> <li>➤ Mengubah tampilan grafik 3D</li> <li>➤ Menghapus grafik</li> <li>➤ Menyalin chart</li> <li>➤ Mempelajari cara mencetak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	
25, 26	Pengenalan Microsoft Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manjalankan Ms. Power Point</li> <li>➤ Menyimpan dokumen</li> <li>➤ Membuat presentasi secara otomatis</li> <li>➤ Content Wizard</li> <li>➤ Menentukan bentuk tampilan presentasi</li> <li>➤ Menambahkan slide baru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	
27, 28	Format Slide	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menentukan Layout slide</li> <li>➤ Menentukan desain slide</li> <li>➤ Menentukan pola warna</li> <li>➤ Memasukan header/footer pada setiap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	



ISO 9001 : 2008

## RENCANA PEMBELAJARAN

Nomor Dok	:	FRM/KUL/01/02
Nomor Revisi	:	02
Tgl. Berlaku	:	1Oktober 2012
Klausa ISO	:	7.5.1 & 7.5.5

		<ul style="list-style-type: none"> <li>slide</li> <li>➤ Menambahkan objek dan text pada slide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Praktikum</b></li> </ul>		
29, 30	Print, Slide dan Review Link	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencetak slide menggunakan printer atau monitor screen</li> <li>➤ Memasukan Hyperlinks pada slide</li> <li>➤ Review</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ceramah</li> <li>➤ Diskusi</li> <li>➤ Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami</li> <li>➤ Merespon</li> </ul>	
<b>10</b>	<b>U A S</b>	<b>U A S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Praktikum</b></li> <li>➤ <b>Tertulis</b></li> </ul>	<b>U A S</b>	<b>40%</b>

Reference:

1. Kurweni, Microsoft Word, Elex Media Komputindo, Jakarta, 2002.
2. Abdul Razaq, Aplikasi Administrasi Bisnis Microsoft Excel, INDAH, Surabaya, 2002.
3. Abdul Razaq, Microsoft Power Point, INDAH, Surabaya, 2002