



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (SEMESTER LESSON PLAN)

Nomor Dok	FRM/KUL/01/02
Nomor Revisi	03
Tgl. Berlaku	21 September 2021
Klausa ISO	7.5.1 & 7.5.5

Disusun oleh (<i>Prepared by</i>)	Diperiksa oleh (<i>Checked by</i>)	Disetujui oleh (<i>Approved by</i>)	Tanggal Validasi (<i>Valid date</i>)
	Timur Dali Purwanto, M.Kom.	Dr. Edi Surya Negara, M.Kom.	

penjabaran bahan kajian

- | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|
| 1. Fakultas (<i>Faculty</i>) | : Vokasi | | |
| 2. Program Studi (<i>Study Program</i>) | : Teknik Komputer | Jenjang (<i>Grade</i>) | : DIII |
| 3. Mata Kuliah (<i>Course</i>) | : Praktek aplikasi perkantoran | SKS (<i>Credit</i>) | : 3 sks Semester (<i>Semester</i>): I |
| 4. Kode Mata Kuliah (<i>Code</i>) | : 2212213005 | Sertifikasi (<i>Certification</i>): | <input type="checkbox"/> Ya (<i>Yes</i>) <input checked="" type="checkbox"/> Tidak (<i>No</i>) |
| 5. Mata Kuliah Prasyarat (<i>Prerequisite</i>) | : - | | |
| 6. Dosen Koordinator (<i>Coordinator</i>) | : | | |
| 7. Dosen Pengampuh (<i>Lecturer</i>) | : | <input type="checkbox"/> Tim (<i>Team</i>) | <input checked="" type="checkbox"/> Mandiri (<i>Personal</i>) |
| 8. Capaian Pembelajaran (<i>Learning Outcomes</i>) | : | | |

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) <i>(Programme Learning Outcomes)</i>	CPL - 2	Mampu berkomunikasi, bekerjasama, dan memiliki jiwa kewirausahaan
	CPL - 3	Mampu menguasai, dan menerapkan Pride (Persistent, Responsif, Inovative, Discipline dan Excellent)
	CPL- 4	Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil karya secara terukur, tepat dan bermutu dengan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah, tata cara dan etika ilmiah dalam bentuk laporan karya akhir/Magang yang orisinal;
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) <i>(Course Learning Outcomes)</i>	CPMK- 3	Mampu merumuskan konsep komunikasi secara tulisan, dan lisan dalam berbahasa di lingkungan sekitar secara baik dan benar. (C-4)
	CMPK- 5	Mampu menunjukkan sikap Tangguh, responsive dan disiplin dalam menjalani Profesi di bidang keahlian teknik komputer (C5)

	CPMK- 7		
SUB-CPMK 033005-01	Mampu membuat tabulasi, kolom, header, footer, nomor halaman, tabel, daftar referensi, daftar isi, equation, mail merge pada microsoft Word. (C3)		
SUB-CPMK 033005-03	Mampu membuat slide presentasi dan mendesain animasi, tampilan dan menyisipkan suara dan video pada slide Powerpoint (C2)		
SUB-CPMK 053005-04	Mampu menguasai perintah- perintah dasar di microsoft office.(C4)		
SUB-CPMK 073005-05	Mampu menganalisis data, menyajikan data, dan meringkas lembar kerja dengan cepat.(C1)		
Matriks SUB-CPMK terhadap CPL dan CPMK	SUB-CPMK	CPL 2	CPL 3
		CPMK-3	CPMK-5
	SUB-CPMK 033005-01	√	
	SUB-CPMK 033005-02	√	
	SUB-CPMK 033005-03	√	
	SUB-CPMK 053005-04		√
SUB-CPMK 073005-05			√

9. Deskripsi Mata Kuliah (*Praktek aplikasi perkantoran*)

Praktek aplikasi perkantoran merupakan mata kuliah wajib Program studi Teknik komputer yang diselenggarakan secara luring (*offline*) daring (*online*). Perkuliahan ini bertujuan untuk memberikan kemampuan bagi mahasiswa agar mampu mengoperasikan aplikasi software Microsoft office dan Microsoft Access .berbagai jenis microsoft office seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power point. Secara spesifik aplikasi perkantoran mempelajari cara membuka, menyimpan, mengatur dan membuat dokumen. Topik bahasan berikutnya adalah menerapkan materi perkuliahan ini untuk lebih mengenal berbagai macam aplikasi yang digunakan sebagai praktek aplikasi perkantoran dimana dalam materi tersebut mahasiswa akan diajarkan bagaimana cara merribon, mengediting, membuat format alamat, mengatur numbering dan membuat presentasi. Pembelajaran yang dikembangkan untuk mendukung capaian pembelajaran, selain metode tutorial oleh dosen, dalam mata kuliah ini juga dilaksanakan metode pembelajaran Student Centered Learning (SCL) yang berusaha melibatkan mahasiswa agar aktif dalam pembuatan tugas pribadi/kelompok, diskusi, sharing dan presentasi di kelas. Mahasiswa akan mengerjakan sebuah project berkelompok yang bertujuan mencari gagasan solusi terhadap permasalahan yang diberikan. Tiap project dirancang untuk mengakomodasi bahan – bahan kajian yang diperlukan untuk mewujudkan capaian pembelajaran yang telah ditentukan. Mahasiswa diajak masuk ke dunia nyata dan diekspos ke problem - problem sistem informasi menggunakan aplikasi perkantoraan .Berkelompok dengan pengetahuan tentang Microsoft office sebagai media pembelajaran, mereka diminta untuk memahami dasar- dasar yang ada di fitur microsoft office .Untuk memberikan pengalaman belajar yang lebih bermakna, kuliah Praktek aplikasi perkantoran dikemas dalam bentuk project-based learning dengan pendekatan kolaboratif multidisipliner. Luaran dari matakuliah ini adalah dapat mengaplikasikan Praktek aplikasi perkantoran yang menjalankan suatu sistem di perangkat lunak (sistem informasi) untuk menyelesaikan masalah dilingkungannya sesuai dengan bidang keahlian.

Bobot (SKS)	Komponen*	Persentase	Bobot Kredit (SKS)	Konversi Kredit ke Jam (dalam 14 pertemuan)**
	Kuliah	85 %	2,55	29,75 jam
	Presentasi Kelompok	15 %	0,45	5,25 jam
	Praktikum	-	-	0 jam
	Total	100%	3	35 jam
*Tidak termasuk tugas terstruktur dan tugas mandiri **[(Bobot SKS x 50 menit) x 14 pertemuan]/60				

10. Bahan Kajian (*Praktek aplikasi perkantoran*)

<ul style="list-style-type: none"> a. Panduan Penggunaan Ms Word, dan Mempercantik Tampilan Teks di Ms Word. (CPMK 03) b. Desain dan Penataan Dokumen di Ms Word, dan Kreatifitas dalam Ms Word. (CPMK 03) c. Memahami Dasar-dasar Ms Excel, Pengelolaan Data dalam Ms Excel (CPMK 04, 05) d. Pengaturan Lebih Lanjut dalam Ms Excel, fungsi pembulatan pada excel (CPMK 03, 05) e. Pengelolaan Data Lanjutan dalam Ms Excel (CPMK 05) f. Visualisasi Data dengan Grafik di Ms Excel, Mengenal Ms PowerPoint, Desain Slide di Ms PowerPoint, dan Pencetakan dan Hyperlinks di Ms PowerPoint (CPMK 03, 05)

11. Implementasi Pembelajaran Mingguan (*Implementation Process of weekly learning time*)

Minggu (Week)	Sub CPMK (Kemampuan akhir yang direncanakan) (Lesson Learning Outcomes)	Bahan Kajian/Materi Pembelajaran (Study Material)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu] (Learning Method)	Sumber Belajar (Learning Resource)	Penilaian (Evaluation)		
					Indikator (Indicator)	Kriteria & bentuk (Criteria)	Bobot (%)
1-2	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Microsoft word, save, open dan mengatur file dokumen, mengubah dokumen Mendeskripsikan macam – macam bentuk 2. Mengatur format tampilan, mengatur format tampilan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memulai dengan Ms word 2. Mengenali elemen dasar dari jendela kerja Ms word 3. Mengakhiri penggunaan Ms word 4. Menyimpan dokumen. 5. Menutup dokumen 	Kuliah dan Diskusi Tatap Muka di kelas (Luring): 3 x 50 menit Belajar	Idem Buku Sumber	Ketepatan dalam mendiskripsikan konsep	Kehadiran, Diskusi, Tanya Jawab, latihan dan tugas	3,3

Minggu (Week)	Sub CPMK (Kemampuan akhir yang direncanakan) (Lesson Learning Outcomes)	Bahan Kajian/Materi Pembelajaran (Study Material)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu] (Learning Method)	Sumber Belajar (Learning Resource)	Penilaian (Evaluation)		
					Indikator (Indicator)	Kriteria & bentuk (Criteria)	Bobot (%)
	paragraf	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mempersiapkan dokumen baru 7. Membuka dokumen file 8. Memilih Highlight Text 9. Mengubah text 10. Mencari dan mengganti kata 11. Menggunakan fasilitas Undo, Redo, spelling and Grammar 12. Menghitung jumlah halaman,kata -kata, karakter dan paragraph 13. Mengatur format tampilan karakter 14. Mengatur spasi antar karakter 15. Memberikan huruf beranimasi 16. Painter untuk menyalin sesuai format 17. Menambahkan simbol dan karakter spesial 18. Menggunakan drop cap 19. Mengatur indentasi 20. Mengatur jarak spasi baris 	Mandiri dan Tugas Terstruktur: 3 x 120 menit				
3-4	<p>Mengatur format halaman,penempatan objek pada dokumen, membuat butir paragraf, penomoran</p> <p>Meletakan footnotes, endnotes, meletakan dan mengatur tabel, menggunakan letter wizard dan print envelops/ labels</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur margins dan print orientation 2. Memberikan nomor halaman 3. Menempatkan dan mengatur footer <ol style="list-style-type: none"> 1. Meletakan footnotes 2. Meletakan endnotes 3. Meletakan 4able baru 4. Memindahkan data ke dalam 4able 5. Mengoperasikan perhitungan matematika pada 4able 6. Menggunakan letter wizard 	Kuliah dan Diskusi virtual via zoom atau di elearning UBD (Daring): 3 x 50 menit Belajar Mandiri dan Tugas Terstruktur:	Idem Buku Sumber	Ketepatan penerapan konsep himpunan dalam menyelesaikan masalah praktek aplikasi perkantoran	Kehadiran, Diskusi, Tanya Jawab, latihan dan tugas	5,8

Minggu (Week)	Sub CPMK (Kemampuan akhir yang direncanakan) (Lesson Learning Outcomes)	Bahan Kajian/Materi Pembelajaran (Study Material)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu] (Learning Method)	Sumber Belajar (Learning Resource)	Penilaian (Evaluation)		
					Indikator (Indicator)	Kriteria & bentuk (Criteria)	Bobot (%)
		Mencetak amplop / label	3 x 120 menit				
5	Menggunakan fasilitas mail merge, membuat halaman web dan memberikan hyperlink	<ol style="list-style-type: none"> Membuat surat masal dengan fasilitas mail merge Membuat halaman web Memberikan hyperlinks 	<p>Mengerjakan soal kuis di elearning: 3 x 50 menit</p> <p>Belajar Mandiri dan Tugas Terstruktur: 3 x 120 menit</p>	Idem Buku Sumber	Ketepatan menggunakan mail merge dan membuat hyperlink	Kehadiran, Diskusi, Tanya Jawab, latihan dan tugas (kuis)	5
6-7	<ol style="list-style-type: none"> Pengenalan Microsoft excel, memasukan data Pengalamatan cell dan range, bagaimana cara menyalin data dan memformat data 	<ol style="list-style-type: none"> Berkenalan dengan Ms Excel Memulai Ms Excel Workbooks dan worksheets Mengubah nama worksheets Menghapus nama worksheets Menambahkan sebuah worksheet Menggandakan worksheets Mengatur style sheets Menghentikan proses Types of data Karakter/ text Angka / number Date Time Rumus/ formulas Fungsi Cell dan range Relative cell Semi- absolute cell Memilih cell dan rangers Menggunakan shift key Menandai range dengan mouse Menandai range dengan keyboard 	<p>Kuliah dan Diskusi Tatap Muka di kelas (Luring): 3 x 50 menit</p> <p>Belajar Mandiri dan Tugas Terstruktur: 3 x 120 menit</p>	Idem Buku Sumber	Ketepatan dalam mendiskripsikan dan mengimplementas Ms Office dan menambah atau mengubah worksheets maupun Types data	Kehadiran, Diskusi, Tanya Jawab, latihan dan tugas	13,3

Minggu (Week)	Sub CPMK (Kemampuan akhir yang direncanakan) (Lesson Learning Outcomes)	Bahan Kajian/Materi Pembelajaran (Study Material)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu] (Learning Method)	Sumber Belajar (Learning Resource)	Penilaian (Evaluation)		
					Indikator (Indicator)	Kriteria & bentuk (Criteria)	Bobot (%)
		24. Menggunakan ctrl key 25. Memasukan data secara berurutan 26. Menggandakan / menyalin data 27. Menghapus isi cell 28. Memasukan data 29. Format angka 30. Aligmnet format					
8-9	1. Bagaimana cara menyalin data dan memformat data lanjutan, fungsi-fungsi dalam Ms Excel 2. Fungsi lanjutan dalam Ms Excel 3. Basis data	1. Format huruf 2. Format bingkai 3. Format pola 4. Format pengamanan format dengan menu pop up 5. Fungsi statistik 6. Logical function (if) 7. Text functions 8. Text reading functions 9. Date function 10. Menggurutkan data 11. Mengelompokkan data dengan auto filters 12. Mengelompokkan data dengan advanced filters 13. Validasi data 14. Rekapitulasi dengan pivot tables	Kuliah dan Diskusi Tatap Muka di kelas (Luring): 4 x 50 menit Belajar Mandiri dan Tugas Terstruktur: 3 x 120 menit	Idem Buku Sumber	Ketepatan dalam menerapkan format data	Kehadiran, Diskusi, Tanya Jawab, latihan dan tugas	13,3
10	Ujian Tengah Semester	Soal UTS	Ujian Tengah Semester Tatap Muka di kelas (Luring): 5 x 50 menit Belajar Mandiri dan Tugas Terstruktur:	Idem Buku Sumber	Ketepatan menjawab dan menyelesaikan Tugas	Ujian Tengah Semester	10

Minggu (Week)	Sub CPMK (Kemampuan akhir yang direncanakan) (Lesson Learning Outcomes)	Bahan Kajian/Materi Pembelajaran (Study Material)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu] (Learning Method)	Sumber Belajar (Learning Resource)	Penilaian (Evaluation)		
					Indikator (Indicator)	Kriteria & bentuk (Criteria)	Bobot (%)
			3 x 120 menit				
11-12	Membuat grafik dan cetak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat grafik 2. Menentukan huruf dan chart sheet 3. Mengubah jenis chart 4. Menentukan sumber data 5. Menentukan elemen grafik 6. Memindahkan posisi grafik 7. Mengubah tampilan grafik 3D 8. Menghapus grafik 9. Menyalin chart 10. Mempelajari cara mencetak 	<p>Kuliah dan Diskusi virtual via zoom atau di elearning</p> <p>UBD (Daring): 6 x 50 menit</p> <p>Belajar Mandiri dan Tugas</p> <p>Terstruktur: 3 x 120 menit</p>	Idem Buku Sumber	Ketepatan dalam mempelajari konsep grafik dan mencetak	Kehadiran, Diskusi, Tanya Jawab, latihan dan tugas	8,3
13-14	Pengenalan microsoft power point	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan Ms power point 2. Menyimpan dokumen 3. Membuat presentasi secara otomatis 4. Content wizard 5. Menentukan desain slide 6. Menentukan pola warna 7. Memasukkan header / footer pada setiap slide 8. Menambahkan objek dan text pada slide 	<p>Kuliah dan Diskusi virtual via zoom atau di elearning</p> <p>UBD (Daring): 7 x 50 menit</p> <p>Belajar Mandiri dan Tugas</p> <p>Terstruktur: 3 x 120 menit</p>	Idem Buku Sumber	Ketepatan penerapan konsep penyelesaian fungsi MS Office	Kehadiran, Diskusi, Tanya Jawab, latihan dan tugas	11,6
15	Format slide	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan layout slide 2. Menentukan desain slide 3. Menentukan pola warna 4. Memasukkan header / footer pada 	<p>Kuliah dan Diskusi Tatap Muka di kelas</p>	Idem Buku Sumber	Ketepatan penerapan konsep penyelesaian layout slide	Kehadiran, Diskusi, Tanya Jawab, latihan dan tugas	8,3

CPL	CPMK	Tahap Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen	Kriteria	Bobot
CPL 2	CPMK-4	Perkuliahan Sebelum UTS	Tugas Tertulis Ujian Tertulis	Rubrik	Kelengkapan Berkas	15% 15%
CPL 3	CPMK-3	UTS Setelah UTS UAS	Ujian Tertulis Tes Lisan Ujian Tertulis	Rubrik	Kelengkapan jawaban	25% 15% 30 %
CPL 4	CMPK- 5	Perkuliahan setelah UAS dan UTS	Tugas Tertulis Ujian tertulis	Rubrik	Kelengkapan Berkas	15%

CPL	CPMK	MBKM	Observasi (Praktek)	Unjuk Kerja (Presentasi)	Tugas	Tes Tertulis			Tes Lisan (Tgs Kel)	Total
						Kuis	UTS	UAS		
CPL 2	CPMK- 3		10			5	5	5		25
CPL 3	CPMK- 5		10				15	10		35
CPL 4	CMPK -7		10			5		25		40
Jumlah Total MK Praktek aplikasi perkantoran										100

Rubrik Penilaian MK Praktek aplikasi perkantoran.

No	Kategori	Pokok Bahasan	Model Soal
	Tugas	CPMK 02	Tugas tertulis
		CPMK 03	Tugas Tertulis
	Quiz	CPMK 05	Ujian Tertulis
	Tugas Kelompok	CPMK 02 CPMK 03	Presentasi
	UTS	CPMK 05	Ujian Tertulis
	UAS	CPMK 02	Ujian Tertulis

Rubrik Penilaian Tugas Kelompok

Aspek	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	< 20	20 – 40	41 – 60	61 – 80	> 80
Presentasi:					
Gaya Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. ➢ Pendengar sering diabaikan. ➢ Tidak terjadi kontak mata karena pembicara lebih banyak melihat ke papan tulis atau layar. 	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara, monoton.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Secara umum pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. ➢ Kadang kala kontak mata dengan pendengar diabaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi secara intensif dengan pendengar. ➢ Pembicara selalu kontak mata dengan pendengar. 	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar.
Isi Presentasi	Isi menyesatkan pendengar.	Isi yang disampaikan terlalu umum sehingga tidak menambah wawasan bagi pendengar.	Isi disampaikan dengan akurat tapi tidak lengkap.	Isi disampaikan dengan akurat dan lengkap, sehingga pendengar mendapat wawasan baru.	Isi disampaikan dengan sangat akurat dan lengkap, sehingga dapat menggugah pendengar untuk
Alat/Sistem:					
Keandalan	Microsoft office telah banyak digunakan oleh semua orang namun masih ada yang belum bisa menggunakannya dengan benar	Microsoft office telah ada sejak lama namun jarang orang-orang memahami perintah-perintah dasar	Tidak memahami konsep microsoft office dalam membuat dokumen dan membuat surat massal.	Mengenal praktek aplikasi perkantoran namun tidak memahami dengan benar cara kerja yang dilakukan perangkat lunak perkantoran	Menjalankan praktek aplikasi perkantoran sangat lancar dan sesuai dengan konsep yang diusulkan.
Praktek aplikasi perkantoran	Mahasiswa mampu menggunakan aplikasi perkantoran	Mengetahui kegunaan database dan membuat database baru serta mengetahui manfaat tabel dalam membuat tabel dengan Ms Access	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mampu mengoperasikan software dikomputer/ laptop ➢ Memahami pengertian praktek aplikasi perkantoran . 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mampu memahami dalam membuat form dan subform dengan Ms Access. ➢ Menerapkan dan menggunakan microsoft office microsoft Acces sebagai media pembelajaran 	Memahami fitur dasar yang ada di aplikasi perkantoran dengan baik dan benar
Laporan:					
Komponen yang harus ada: 1. Latar Belakang 2. Perancangan 3. Hasil & Pembahasan 4. Kesimpulan	Menuliskan sebagian komponen yang diminta dan banyak yang kurang tepat.	Menuliskan sebagian komponen yang diminta tapi sebagian kurang benar.	Menuliskan semua komponen yang diminta tapi banyak yang kurang tepat.	Menuliskan semua komponen yang diminta tapi sebagian kurang benar.	Menuliskan semua komponen yang diminta dengan baik dan benar.

Aspek	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	Total
	< 20	20 – 40	41 – 60	61 – 80	> 80	

14. RENCANA ASSESMENT DAN EVALUASI

Minggu ke	Sub-CPMK	Asesmen	Bobot
1-2	SUB-CPMK 033005-01: Mampu membuat tabulasi kolom, header, footer, nomor halaman, tabel, daftar isi, equation mail merge pada microsoft Word	Tugas 1: menjelaskan pengertian praktek aplikasi perkantoran	3,3%
3-4	SUB-CPMK 033005-02: Mampu membuat format cell dan sheet border, background, menggabungkan beberapa cell, mengurutkan dan memfilter cell pada Microsoft Excel (C3)	Tugas 2: mengetahui fitur-fitur dasar yang ada di microsoft office	3,3%
5	SUB-CPMK 033005-01 s / d SUB-CPMK 033005-02	Quis	5 %
6-7	SUB-CPMK03313-03: mampu membuat slide presentasi dan mendesain animasi, tampilan dan menyisipkan suara dan video pada slide Power point. (C3)	Tugas 3: menjalankan aplikasi microsoft office sebagai pedoman kegiatan kerja / kuliah	3,3%
8-9	SUB-CPMK 05313-04: Mampu menguasai perintah-perintah dasar di microsoft office dan mampu menganalisis data ,menyajikan data serta meringkas lembar kerja dengan cepat(C4)	Tugas 4: Menyelesaikan soal soal Praktek aplikasi perkantoran menggunakan microsoft office	3,3%
		Tugas 5: Aplikasi untuk menyusun, menyuting, memformat dokumen dan mencetaknya pada media cetak disebut	3,3%
		UTS	5 %
		UAS	5 %
10	Evaluasi Tengah Semester: Evaluasi CPMK 12: SUB-CPMK-033005-01 s/d Sub-CPMK-033005-03 CPMK 03: SUB-CPMK 033005-04	UTS	10 %
11-12	SUB-CPMK 053005-04: : Mampu menguasai	Tugas 6: menerapkan fungsi yang berisikan	3,3%

Minggu ke	Sub-CPMK	Asesmen	Bobot
	perintah-perintah dasar di microsoft office dan mampu menganalisis data ,menyajikan data serta meringkas lembar kerja dengan cepat (C4)	perintah untuk mengolah data yang terdiri dari penjumlahan,perkalian,pembagian maupun gabungannya. Menerapkan UAS	5 %
13-14	SUB-CPMK 05313-05: Mampu menggunakan, memanfaatkan dan menerapkan aplikasi Ms Office(C4)	Tugas 7: Menerapkan cara menggunakan Ms office sebagai media pembelajaran praktek aplikasi perkantoran	3,3%
		Tugas 8: menyelesaikan soal-soal fungsi dan prosedur	3,3%
		Quis	5%
15	SUB-CPMK 15313-05:Mampu memanfaatkan dan menerapkan aplikasi Ms Office. (C4)	Tugas Kelompok. Membuat studi kasus yang berhubungan dengan Praktek aplikasi perkantoran menggunakan Ms Office dan Ms Access dengan lembar kerja	3,3%
		UAS	5 %
16	Evaluasi Akhir Semester: SUB-CPMK15313-05: Mampu menguasai perintah-perintah dasar di microsoft office dan mampu menganalisis data ,menyajikan data serta meringkas lembar kerja dengan cepat. (C4) SUB-CPMK15313-05: Mampu menguasai perintah-perintah dasar di microsoft office dan mampu menganalisis data ,menyajikan data serta meringkas lembar kerja dengan cepat. (C4)	UAS	20 %
1-16	Evaluasi CPMK 12 dan CPMK 15. [C3]		
Total Bobot CPMK			100%
Total Bobot CPL			100%

15. Pembobotan Asesmen Terhadap CPL dan CPMK

CPL	CPMK	MBKM	Observasi (Praktek)	Unjuk Kerja (Presentasi)	Tugas	Tes Tertulis			Tes Lisan (Tgs Kel)	Total
						Kuis	UTS	UAS		
CPL 2	CPMK- 3		10			5	5	5		25
CPL 3	CPMK- 5		10				15	10		35
CPL 4	CMPK -7		10			5		25		40
Jumlah Total MK Praktek aplikasi perkantoran										100

Distribusi Pembobotan Asesmen Tugas

No.	Bentuk Asesmen	CPL 4		Total
		CPMK 12	CPMK 15	
1	Tugas 1	3,3%		3,3%
2	Tugas 2	3,3%		3,3%
3	Tugas 3	3,3%		3,3%
4	Tugas 4	3,3%		3,3%
5	Tugas 5		3,3%	3,3%
6	Tugas 6		3,3%	3,3%
7	Tugas 7		3,3%	3,3%
8	Tugas 8		3,3%	3,3%
9	Tugas 9		3,3%	3,3%
10	Tugas Kelompok		3,3%	3,3%
Total Bobot Tugas		13.2 %	17 %	30 %

Bobot penilaian (Ketentuan Bina Darma)

- ≥ 85 = A
- ≥ 70 s.d < 85 = B
- ≥ 60 s.d < 70 = C
- ≥ 50 s.d < 60 = D
- < 50 = E

16. RENCANA TUGAS MAHASISWA

RENCANA TUGAS MAHASISWA						
Mata Kuliah	Praktek aplikasi perkantoran	sks	3	Semester / Kelas	1	
Judul Tugas						
Tugas 1: menjelaskan pengertian praktek aplikasi perkantoran						
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah						
SUB-CPMK 033005-01: Mampu mengerjakan apa yang ada (B3)						
Aktivitas 1						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyaksikan Video Tutorial menggunakan aplikasi perkantoran baris komentar dengan tepat; ➤ Membaca literatur yang berhubungan dengan aplikasi perkantoran 						
Aktivitas 2						
Mengerjakan soal yang diberikan (Bobot: 100%)						
Soal:						
1. ...						
2. ...						
dst						
Judul Tugas						
Tugas 2: Menyelesaikan soal soal praktek aplikasi perkantoran						
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah						
SUB-CPMK 033005-02 :Mampu membuat format cell dan sheet border, backgroud, menggabungkan beberapa cell, mengurutkan dan memfilter cell pada Microsoft Excel (C3)						
Aktivitas 1						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyaksikan Video Tutorial cara menggunakan Ms Word dengan benar; ➤ Membaca literatur yang berhubungan dengan aplikasi perkantoran 						
Aktivitas 2						
Mengerjakan soal yang diberikan (Bobot: 100%)						
Judul Tugas						
Tugas 3 : Menyelesaikan soal soal praktek aplikasi perkantoran						
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah						
SUB-CPMK 033005-03: mampu membuat slide presentasi dan mendesain animasi, tampilan dan menyisipkan suara dan video pada slide Power point. (C3)						
Aktivitas 1						

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyaksikan Video Tutorial cara membuat tampilan diagram atau statistik di dalam microsoft word ➤ Membaca literatur yang berhubungan dengan Aplikasi perkantoran
Aktivitas 2
Mengerjakan soal yang diberikan (Bobot: 100%)
Judul Tugas
Tugas 4: Menyelesaikan soal penerapan aplikasi perkantoran secara runtuta, perulangan
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
SUB-CPMK15313-04: Mampu menguasai fitur-fitur dasar yang ada di Microsoft office(C4)
Aktivitas 1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyaksikan Video Tutorial membuat animasi didalam aplikasi Microsoft Power point; ➤ Membaca literatur yang berhubungan dengan praktek aplikasi perkantoran
Aktivitas 2
Mengerjakan soal yang diberikan (Bobot: 100%)
Judul Tugas
Tugas 5: Menyelesaikan soal soal yang berhubungan dengan aplikasi perkantoran menggunakan array, sorting dan searching
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
SUB-CPMK15313-04: Mampu mengelola data menggunakan penerapan praktek aplikasi perkantoran secara array, sorting (C4)
Aktivitas 1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyaksikan Video cara menggunakan Microsoft Excel dalam menyelesaikan penghitungan ,penjumlahan dan rata-rata nilai; ➤ Membaca literatur yang berhubungan dengan aplikasi perkantoran Microsoft Excel
Aktivitas 2
Mengerjakan soal yang diberikan (Bobot: 100%)
Judul Tugas
Tugas 6: Menyelesaikan soal soal yang berhubungan dengan praktek aplikasi perkantoran
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
Sub-CPMK 15313-04: Mampu memahami teknologi perkantoran, penggolongan mesin kantor , dan perkembangannya (C4)
Aktivitas 1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyaksikan Video Tutorial cara membuat, membuka, dan mengatur dokumen dengan Microsoft Word; ➤ Membaca literatur yang berhubungan dengan Microsoft word sebagai pembelajaran kuliah
Aktivitas 2
Mengerjakan soal yang diberikan (Bobot: 100%)
Judul Tugas
Tugas 7: Menyelesaikan soal soal yang berhubungan dengan praktek aplikasi perkantoran

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
Sub-CPMK 053005-05: Mampu menggunakan, memanfaatkan dan menerapkan aplikasi Ms Office. (C4)
Aktivitas 1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyaksikan Video Tutorial cara pembuatan presentasi menggunakan power point ➤ Membaca literatur yang berhubungan dengan praktek aplikasi perkantoran
Aktivitas 2
Mengerjakan soal yang diberikan (Bobot: 100%)
Judul Tugas
Tugas 8 : Menyelesaikan soal soal yang berhubungan dengan fungsi dan prosedur
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
Sub-CPMK 053005-05: Mampu memanfaatkan dan menerapkan aplikasi Ms Office. (C4)
Aktivitas 1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyaksikan Video Tutorial fungsi inline dan rekrusi; ➤ Membaca literatur yang berhubungan yang ada yang apa
Aktivitas 2
Mengerjakan soal yang diberikan (Bobot: 100%)
Judul Tugas
Tugas Kelompok . Membuat studi kasus yang berhubungan Aplikasi perkantoran dengan Ms office
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
Sub-CPMK 053005-05: Mampu memecahkan masalah yang terkait teknis sistem informasi menggunakan kemampuan atau pemahaman dalam mengoperasikan secara terstruktur antar perangkat lunak dan keras sesuai dengan keahlian. (C4)
Aktivitas 1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencari materi tugas yang berhubungan dengan praktek aplikasi perkantoran ➤ Membaca literatur yang berhubungan dengan tugas
Aktivitas 2
Membuat tugas
Membuat PPT
Aktivitas 3
Presentasi
Penilaian sesuai rubrik

17. Lembar Soal Ujian Akhir Semester

 FAKULTAS TEKNIK	UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021 / 2022	
Kelas : TE 1	Mata kuliah / sks : Aplikasi Perkantoran/ 3 sks	
Waktu : 24 Jam	Hari / Tanggal : Sabtu / Januari 2022	
Ruang : Elearning UBD	Penguji : Timur Dali Purwanto, M.Kom	
Sifat Ujian : Buka Buku	Program Studi : Praktek aplikasi perkantoran	

A. INSTRUKSI :

1. Berdoalah sebelum mulai mengerjakan ujian!
2. Tulis nama dan NIM di lembar jawaban!
3. Kerjakan soal yang saudara anggap mudah!
4. Bagi yang kerja sama, di anggap gagal!
5. Jawaban di upload di elearning
6. Waktu upload hari. Sabtu dan Minggu.
7. Tidak ada toleransi bagi yang terlambat upload!

B. SOAL: (100 %)

SUB-CPMK 12313-01: (B3)

1. Suatu tempat yang berfungsi untuk menampung data atau nilai yang dapat berubah-ubah selama program berjalan disebut? **(B3, 10%) (Variabel)**

SUB-CPMK 12313-02: Mampu mengelola tipe data, format data dan konstanta dengan matematika logika penalaran dalam pemrograman berbasis scientis (C3)

2. Tipe data yang digunakan untuk menghasilkan nilai TRUE dan FALSE adalah? **(C3, 15%) (Boolean)**

SUB-CPMK 12313-03: menganalisis dan memecahkan masalah teknis yang berkaitan dengan teknik elektro dengan menerapkan prinsip-prinsip logika pemrograman (algoritma pemrograman). (C4)

3. Buatlah kode program perulangan untuk kata "Belajar Perulangan For " 1 sampai 10 kecuali 5 ! (C4, 20%)

SUB-CPMK 15313-04: Mampu mengelola data menggunakan penerapan algoritma secara runtutan, perulangan, *array*, *sorting* dan *searching*. (C4)

4. Perhatikan Kode program dibawah ini!

Ditanya :

- a) Perbaiki kesalahan dari kode program diatas (C3, 10 %)
- b) Program tersebut menghasilkan output (C3, 20 %)

SUB-CPMK 15313-05: Mampu memecahkan masalah yang terkait teknis sistem informasi menggunakan logika penalaran dalam pemrograman secara terstruktur yaitu prosedur dan fungsi, variable lokal dan global, fungsi *inline* dan *rekursi* antar perangkat lunak dan keras sesuai dengan keahlian. (C4)

5. Perhatikan kode program dibawah ini!

Ditanya :

- a) Perbaiki kesalahan dari kode program diatas (C3, 10 %)
- b) Program tersebut menghasilkan output (C3, 15 %)

18. Lembar Jawaban Ujian Akhir Semester

Jawaban Ujian Akhir Semester Aplikasi Perkantoran

A. INSTRUKSI:

- a. Berdoalah sebelum mulai mengerjakan ujian!
- b. Tulis nama dan NIM di lembar jawaban!
- c. Kerjakan soal yang saudara anggap mudah!
- d. Bagi yang kerja sama, di anggap gagal!
- e. Jawaban di upload di elearning
- f. Waktu upload hari. Sabtu dan Minggu.
- g. Tidak ada toleransi bagi yang terlambat upload!

B. SOAL : (100 %)

SUB-CPMK 033005-01: Mampu menguasai tabulasi kolom,header,footer,nomor halaman,tabel,daftar isi, equation mail merge pada Microsoft Word (B3)

6. Untuk menggeser lembar kerja bisa menggunakan ?(B3, 10%)

Jawaban: Scroll bar

SUB-CPMK 033005-02: Mampu mengelola tipe data, format data dan konstanta dengan aplikasi perkantoran dalam membuat tugas kuliah (C3)

7. Salah satu fitur yang terdapat pada Microsoft Office Excel yang digunakan untuk pembuatan surat massal ?

Jawaban : Mail merge

SUB-CPMK 033005-03: menganalisis dan memecahkan masalah teknis yang berkaitan dengan teknik komputer dengan menerapkan prinsip-prinsip praktek aplikasi perkantoran . (C4)

8. Fungsi dari fitur tersebut?

Jawaban : membuat daftar penerima surat baru

SUB-CPMK 053005-04: Mampu menggunakan microsoft word, microsoft power point, Microsoft Excel dan Microsoft Access. (C4)

9. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari submenu yang terdapat pada Microsoft office ?

Jawaban : Menyisipkan / memasukan objek yaitu berupa teks / tulisan,bentuk,gambar dan lainnya

SUB-CPMK 053005-05: Mampu menguasai perintah-perintah dasar di microsoft office dan mampu menganalisis data ,menyajikan data serta meringkas lembar kerja dengan cepat (C4)

10. Perintah- perintah dasar di Microsoft Office ?

Jawaban : untuk menampilkan menu-menu new,open,save,save as, print, prepare, send, publish, close, dan options.

19. Buku Sumber (*References*)

a. Utama.

b. Pendukung

- Modul paket Aplikasi dan slide presentasi materi paket aplikasi disusun oleh Saharudin.,S.T
- Judul buku mengenal Microsoft office oleh Koesheryatin
- Spada.kemedikbu.go.id
- www.blikomang.com
- Buku praktikum aplikasi perkantoran
- Referensi dari online