



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (SEMESTER LESSON PLAN)

Nomor Dok	FRM/KUL/01/02
Nomor Revisi	03
Tgl. Berlaku	21 September 2021
Standar SPMI	3.3.2

Disusun oleh(<i>Prepared by</i>)	Diperiksa oleh(<i>Checked by</i>)	Disetujui oleh(<i>Approved by</i>)	Tanggal Validasi (<i>Valid date</i>)
Marlindawati, M.M., M.Kom.	Vivi Sahfitri, S.Kom., M.Kom.	Dr. Edi Surya Negara, M.Kom	

1. Fakultas (*Faculty*) : VOKASI
2. Program Studi (*Study Program*) : Manajemen Informatika Jenjang (*Grade*): D-3
3. Mata Kuliah (*Course*) : Paket Program Aplikasi SKS (*Credit*) : 3 Semester (*Semester*) : 1
4. Kode Mata Kuliah (*Code*) : 2212113002 Sertifikasi (*Certification*) : Ya (*Yes*) Tidak (*No*)
5. Mata Kuliah Prasyarat (*Prerequisite*) : -
6. Dosen Koordinator (*Coordinator*) : Marlindawati, M.M., M.Kom
7. Dosen Pengampuh (*Lecturer*) : Marlindawati, M.M., M.Kom. Tim (*Team*) Mandiri (*Personal*)
8. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (*Course Learning Outcomes*) :

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Sikap dan Tata Nilai	ST-01	Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
		ST-02	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
		ST-08	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
		ST-09	Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik
Penguasaan Pengetahuan	Penguasaan Pengetahuan	PP-06	Menguasai konsep teoritis dalam menggunakan program-program aplikasi bisnis
		PP-11	Menguasai konsep praktis dalam pengolahan data dan penyajian data dalam bentuk statistik
Keterampilan Umum	Keterampilan Umum	KU-02	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
		KU-05	Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;

	Keterampilan Khusus	KU-03	Mampu menggunakan program aplikasi bisnis
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	CPMK1 CPMK2 CPMK3 CPMK4 CPMK5 CPMK6 CPMK7 CPMK8 CPMK9 CPMK10 CPMK11	Mampu membuat dan menyimpan dokumen kerja, mengedit dokumen kerja, dan menformat huruf Mampu memformat paragraf, bullet dan numbering, drop cap dan spasi baris, mengatur jarak paragraf, orientasi halaman, menyisipkan tanggal, membuat bingkai dokumen dan pengaturan tabulasi serta menggunakan format kolom Mampu bekerja dengan header dan footer dan menyisipkan simbol dan nomor halaman, menyisipkan teks box, word art, dan clip art, membuat Equation, hyperlink, watermark dan mencetak dokumen Mampu membuat dan menghapus tabel, konversi teks ke tabel dan tabel ke teks, memanipulasi tabel Mampu menyisipkan gambar, shape dalam dokumen dan crop image serta membuat diagram dan grafik Mampu membuat dan mencetak mailmerge, membuat label amplop mail merge Mampu bekerja dengan mircosoft excell, mengatur workbook dan worksheet Mampu bekerja dengan operasi bilangan, memahami dan menggunakan fungsi dasar serta memformat karakter Mampu dan memahami fungsi logika dan fungsi pembacaan tabel Mampu menjalankan microsoft Power point dan membuat dokumen baru Mampu mengatur tampilan kerja, layout dan themes Mampu menambah tabel, grafik dan diagram, menambah gambar, clip art dan shape	

9. Deskripsi Mata Kuliah

Deskripsi Singkat Mata Kuliah	Memberikan pengetahuan dan keterampilan untuk menggunakan program aplikasi perkantoran seperti pengolah kata, Pengolah angka,dan program presentasi.
-------------------------------	--

	Komponen*	Persentase	Bobot Kredit (SKS)	Konversi Kredit ke Jam (dalam 14 pertemuan)**
Bobot (SKS)	Kuliah	-	-	-
	Presentasi Kelompok	15 %	0,45	5,25 jam
	Praktikum	85 %	2,55	29,75 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

Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat dan Menyimpan Dokumen Kerja, mengedit dokumen kerja dan menformat huruf b. Memformat paragraf, bullet dan numbering, drop cap dan spasi baris, mengatur jarak paragraf, orientasi halaman, menyisipkan tanggal, membuat bingkai dokumen dan pengaturan tabulasi serta menggunakan format kolom c. bekerja dengan header & Footer dan Menyisipkan Simbol dan nomor halaman, menyisipkan teks box, word art, dan Clip Art, membuat Equation, Hyperlink, watermark dan mencetak dokumen d. Membuat dan menghapus tabel, konversi teks ke tabel dan tabel ke teks, memanipulasi tabel e. Menyisipkan Gambar, Shape dalam dokumen dan Crop image serta membuat diagram dan grafik f. Membuat dan mencetak Mail merge, membuat label amplop mail merge g. Bekerja dengan Microsoft Excel, mengatur Workbook dan Worksheet h. Bekerja dengan operasi bilangan, memahami dan menggunakan fungsi Dasar serta memformat karakter i. Fungsi logika dan fungsi pembacaan tabel j. Pengenalan PowerPoint k. Mengatur tampilan kerja, layout an themes l. Menambah tabel grafik dan diagram, menambah gambar, clip art dan shapes m. Menyisipkan text box, word art, dan mencetak dokumen presentasi
------------------------------------	---

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

Minggu	Sub CPMK (Kemampuan akhir yang direncanakan)	Bahan Kajian/Materi Pembelajaran (Study Material)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu] (Learning Method)	Sumber Belajar (Learning Resource)	Penilaian		
					Indikator (Indicator)	Kriteria & bentuk	Bobot
1	Mampu Membuat dan Menyimpan Dokumen Kerja dan Mampu mengedit dokumen kerja dan menformat huruf	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan Ms. Word 2. Pengenalan Tampilan Ms. Word 3. Mengaktifkan menu-menu pada Ms. Word 4. Membuat dokumen baru 5. Menyimpan dokumen kerja 6. Menutup dokumen kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab Tugas : Latihan membuat dokumen baru menggunakan tool2 sederhana 	14	Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer	Kriteria :Ketepatan dan penguasaan Bentuk : Tugas 1 Kuis	5%

2	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu memformat paragraf, bullet dan numbering, drop cap dan spasi baris. ● Mampu mengatur jarak paragraf, orientasi halaman, menyisipkan tanggal ● Mampu membuat bingkai dokumen ● Mampu melakukan pengaturan tabulasi ● Mampu serta menggunakan format kolom 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Numbering 2. Membuat Bullet 3. Membuat Drop Cap 4. Mengatur Jarak 5. Membuat bingkai dokumen 6. Pengaturan tabulasi Format Kolom 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas : Latihan sesuai materi yang diberikan</p>	14	Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer	<p>Kriteria : Ketepatan dan penguasaan</p> <p>Bentuk : Tugas 2 Kuis</p>	5%
3	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu bekerja dengan header & Footer ● Mampu Menyisipkan Simbol dan nomor halaman ● Mampu menyisipkan teks box, word art, dan Clip Art ● Mampu membuat Equation, Hyperlink ● Mampu watermark dan mencetak dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Header dan footer 2. Menyisipkan symbol 3. Menyisipkan nomor halaman 4. Equation 5. Menggunakan watermark 6. Mencetak dokumen dengan format tertentu 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas : Latihan sesuai materi yang diberikan</p>	14	Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer	<p>Kriteria : Ketepatan dan penguasaan</p> <p>Bentuk : Tugas 3 Kuis</p>	10%
4	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu Membuat dan menghapus table 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan menghapus table 2. Mengkonversi 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang</p>	14	Ketepatan dalam merespon aktif materi yang	<p>Kriteria : Ketepatan dan</p>	5%

	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu konversi teks ke tabel dan tabel ke teks • Mampu memanipulasi table • Mampu menyisipkan gambar, shape dalam dokumen dan drop cap • Mampu membuat diagram dan grafik 	<p>tabel ke teks dan sebaliknya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyisipkan baris dan kolom 4. Memformat table 5. Memisahkan baris dan kolom dalam tabel dan dokumen 6. Mengatur border dan shading 7. Menyisipkan gambar, shape dalam tabel dan dokumen 8. Cropping image 9. Membuat dan menyisipkan diagram grafik 	<p>dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas : Latihan sesuai materi yang diberikan</p>		<p>diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer</p>	<p>penguasaan Bentuk : Tugas 4 Kuis</p>	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu Membuat Dan Mencetak Mail Merge • Mampu Membuat Label Amplop Mail Merge. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mencetak mail merge 2. Membuat label amplop Mail Merge 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas : Latihan sesuai materi yang diberikan</p>	14	<p>Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer</p>	<p>Kriteria : Ketepatan dan penguasaan Bentuk : Tugas 5 Kuis</p>	5%
6	Kuis						
7	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengenal dan memahami Workbook dan Worksheet • Mampu menggunakan perintah dasar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat work book dan worksheet 2. Memasukkan data ke dalam sel 3. Fasilitas auto fill 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas :</p>	14	<p>Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan</p>	<p>Kriteria : Kesesuaian dan penguasaan Bentuk : Tugas 6 UTS</p>	10%

	<p>dalam Excel,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengaktifkan sel • Mampu membuat range, autofill dan beberapa perintah yang lainnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengatur lebar kolom dan tinggi baris 5. Menyisipkan kolom dan baris 	<p>Latihan sesuai materi yang diberikan</p>		komputer		
8	<p>Mampu mengenal dan menggunakan operasi dasar dan menengah terhadap fungsi bantu aritmatika di dalam Microsoft Excel.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasi dasar aritmatika 2. Menggunakan fungsi dasar, alamat sel, alamat relatif, absolut dan semi absolut 3. Fungsi dasar Sum, Average, Max, Min Count, dsb. 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas : Latihan sesuai materi yang diberikan</p>	14	<p>Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer</p>	<p>Kriteria : Ketepatan dan penguasaan</p> <p>Bentuk : Tugas 7 UTS</p>	10%
9	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu Menggunakan Operator Dan Ekspresi /Pernyataan Logika • Mampu Menggunakan Fungsi Logika IF • Mampu menggunakan fungsi pembacaan tabel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator dan ekspresi 2. Fungsi logika IF 3. Fungsi IF Bertingkat 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas : Latihan sesuai materi yang diberikan</p>	14	<p>Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer</p>	<p>Kriteria : Ketepatan dan penguasaan</p> <p>Bentuk : Tugas 8 : UTS</p>	10%
10	UTS						

11	Mampu Menggunakan Operator Dan Ekspresi /Pernyataan Logika LEFT, MID, RIGHT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi logika LEFT, MID, RIGHT 2. Fungsi Penggabungan IF, LEFT, MID, RIGHT 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas : Latihan sesuai materi yang diberikan</p>	14	Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer	<p>Kriteria : Ketepatan dan penguasaan</p> <p>Bentuk : Tugas 9 UAS</p>	5%
12, 13	Mampu Menggunakan Operator Dan Ekspresi /Pernyataan Logika AND, OR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi logika AND, OR 2. Fungsi penggabungan If, AND, OR 3. Fungsi Penggabungan IF, AND, OR, LEFT, MID, RIGHT 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas : Latihan sesuai materi yang diberikan</p>	14	Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer	<p>Kriteria : Ketepatan dan penguasaan</p> <p>Bentuk : Tugas10 UAS</p>	15%
14	Mampu dan mengetahui penggunaan software pembuat presentasi yaitu PowerPoint disertai dengan pengenalan tampilan dengan perintah membuka, menutup dan menyimpan file PowerPoint .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan Power Point 2. Mengaktifkan menu-menu pada power point 3. Membuat Dokumen baru 4. Bekerja dengan tampilan Area Outline 5. Bekerja dengan slide, slide sorter, 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas : Latihan sesuai materi yang diberikan</p>	14	Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer	<p>Kriteria : Ketepatan dan penguasaan</p> <p>Bentuk : Tugas 11 UAS</p>	10%

15	Mampu dan mengetahui cara memasukkan tabel, grafik dan diagram. Komponen ini berguna untuk menambahkan informasi yang berhubungan dengan bahan presentasi sehingga lebih akurat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur format tabel dalam presentasi 2. Menampilkan grafik 3. Mengatur format diagram dalam presentasi 4. Menambahkan Clip Art, Objek, text box, word art, Shape dalam dokumen presentasi 5. Mencetak dokumen presentasi 	<p>Kuliah sambil mempraktekkan apa yang dijelaskan, Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>Tugas : Latihan sesuai materi yang diberikan</p>	14	Ketepatan dalam merespon aktif materi yang diberikan dengan langsung praktek menggunakan komputer	<p>Kriteria : Ketepatan dan penguasaan</p> <p>Bentuk : Tugas 12 UAS</p>	10%
16	UAS						

12. Pengalaman Belajar Mahasiswa (*Student Learning Experiences*)
Studi kasus. Dan Proyek Individu/kelompok

13. Kriteria dan Bobot Penilaian (*Criteria and Evaluation*)

a) Kreteria Penilaian

- Partisipatif = 10 %
- Hasil Proyek = 50 %
- Tugas = 10 %
- Kuis = 10%
- UTS = 10 %
- UAS = 10 %

b) Bobot Penilaian

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

14. Buku Sumber (*References*)

- a. Asminah . *Modul Praktikum Aplikasi Perkantoran*. PPP UBD Press.,Palembang. 2009
- b. Eko Purwanto,2008, *Buku Latihan Pengolah Presentasi: Microsoft Powerpoint 2007 ,PC Media*, Jakarta
- c. Madcoms. *Microsoft Excel 2007: Mengoptimalkan Fasilitas & Fungsi Otomatisasi Pengolahan Data*. Yogyakarta: Penerbit ANDI, 2007.
- d. Jubilee Enterprise. *Mengolah Angka dan Tabel dengan Microsoft Excel 2007*. Yogyakarta: Penerbit ANDI dan Wahana Komputer, 2007.
- e. Purwaningtyas E., Sari, S.Y., & Solikin I, (2023), Pelatihan MS. Office Word pada guru SD Negeri 24 Rambutan. *KREATIF : Jurnal Pengabdian Masyarakat Sains dan Teknologi*, 1(2), 35-41, <https://doi.org/10.35706/kreatif.vli2.10000>
- f. Marlindwati, M., Agustina., M., Merina, C.I., & Ariantoro, T.R. (2023) Pemanfaatan MS Office dalam Penyusunan Laporan Keuangan di SMK Bina Jaya Palembang. *Jurnal Pengabdian Mandiri*, 2(7), 1599-1602. <https://bajangjournal.com/index.php/JPM/article/view/6191>