RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER

Desi Indrayani, S. Kom

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
2021

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Mata Kuliah : Praktikum Aplikasi Komputer Semester : I Kode : EBV109 SKS : 3
Program Studi : Diploma III Akuntansi Dosen : 1) Desi Indrayani, S. Kom

Capaian Pembelajaran Program Studi (PLO):

I. Sikap

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
4. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
5. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
6. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
7. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
8. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
9. Menginternalisasi prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi akuntan

II. Penguasaan Pengetahuan

1. Mampu menjelaskan pengertian computer dan manfaatnya dalam berbagai bidang kehidupan
2. Mampu memahami dan menguasai *Microsoft office word, Microsoft office excel, dan Microsoft office Powerpoint* dengan baik

III. Keterampilan Umum

1.

IV. Keterampilan Khusus.

1.
2.
3.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CLO)

1. Mampu menjelaskan pengertian computer dan manfaatnya dalam berbagai bidang kehidupan
2. Mampu memahami dan menguasai *Microsoft office word, Microsoft office excel, dan Microsoft office Powerpoint* dengan baik

Kriteria Penilaian : Penilaian Acuan Patokan Kompetensi Tinggi

Nomor	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	87 – 100	A
2	78 - < 87	AB
3	69 - < 78	B
4	60 - < 69	BC
5	51 - < 60	C
6	41 - < 51	D
7	< 41	E

Item Penilaian :

Kuiz, PR, Tugas, Presentasi	40%
UTS	30%
UAS	30%
Total	**100%**

JADWAL, URAIAN MATERI DAN KEGIATAN PERKULIAHAN

Minggu Ke-	Kemampuan Akhir Yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	• mampu menjelaskan pengertian computer dan mengetahui sejarah terciptanya computer. • Mampu menjelaskan sejarah perkembangan • Mampu menjelaskan manfaat computer berbagai bidang • Mampu menjelaskkan pengertian *software, hardware* dan *brainware* dalam pemanfaatan computer. • Mampu menjelaskan proses suatu data diolah pada computer. • Mampu menyebutkan dan mengetrahui fungsi dari setiap bagian-bagian komputer	• Pengenalan Komputer • Manfaat Komputer • Cara kerja Komputer	**Pendekatan**: *Student Centered Learning* (SCL) **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	• Menunjukkan kreatifitasnya dalam menjelaskan pengertian computer dengan bahasa sehari-hari agar mudah dimengerti oleh berbagai kalangan, khususnya bagi orang yang belum mengetahui tentang komputer. • Menyebutkan manfaat computer pada berbagai bidang dalam kehidupan sehari-hari • Menyebutkan contoh *software* dan *hardware* • Menyebutkan tahapan-tahapan cara kerja computer. • Menyebutkan bagian-bagian penting dari computer dan masing-masing fungsinya	• Keaktifan dalam negemukakan pendapat • Rapi, disiplin • Mampu memahami komputer dan sejarah komputer • Mampu memahami perangkat yang ada pada computer • Mengidentifikasi perangkat yang ada pada computer	

2	• Mengetahui menu-menu pada *Microsoft office word* beserta fungsinya • Mengetahui dasar-dasar pengetikan pada *Microsoft office word* • Mampu menggunakan tompol *keyboard* dan mengetahui fungsi-fungsinya	*Microsoft office word* (1)	**Pendekatan**: *Direct Instruction* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	• Mengetik "surat" dengan penempatan 10 jari pada *Keyboard* yang benar	• Keaktifan • Diskusi • Keterampilan dalam mengetik 10 jari • Tugas	
3	• Mampu mengetik, mengedit, dan memanupulasi teks pada *Microsoft Office Word* • Mampu membuat dan mengedit page bolder, symbol, equation, drop cap, clip art, WordArt, columns. • Mampu memahami bullet & Numbering.	*Microsoft Office Word* (2)	**Pendekatan**: *Kooperatif Tipe STAD* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	• Mengetik sebuah dokumen dengan pengaturan *page setup*, *margin,* format *font*, *alignment,* spasi, tab. Seperti contoh yang telah disediakan oleh dosen. • Mengedit dokumen dengan menggunakan fungsi page bolder, symbol, equation, drop cap, clip art, WordArt, columns.	• Keaktifan • Diskusi • Keterampilan dalam mengetik, mengedit dan memanipulasi teks • Tugas	
4	• Mampu membuat daftar isi secara manual dan menggunakan *table of countent*	*Microsoft Office Word* (3)	**Pendekatan**: *Kooperatif Tipe STAD*	Tatap Muka 1x3x50	Membuat daftar isi dan penomoran halaman dan dimana awal berbeda dengan halaman berikutnya	• Keaktifan • Diskusi • Keterampilan dalam mengatur halamana	

	● Mampu membuat *header, footer,* dan mengatur penomoran halaman (*normal, differents first page, differents odd and even page*)		**Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring		menggunakan *page break* seperti pada penyusunan buku.	dengan memanfaatkan *page number, page break*, dan *automatic table of content*. ● tugas	
5	**Lanjutan** ● Mampu membuat daftar isi secara manual dan menggunakan *table of countent* ● Mampu membuat *header, footer* dan mengatur penomoran halaman (*normal, differents first page, differents odd and even page*)	*Microsoft Office Word* (4)	**Pendekatan**: *Kooperatif Tipe STAD* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	● Membuat daftar isi dengan *Multilevel List* ● Membuat penomoran halaman dan dimana awal berbeda dengan halaman berikutnya menggunakan *page break* seperti pada penyusunan buku.	● Keaktifan ● Diskusi ● Keterampilan dalam mengatur halaman dengan memanfaatkan *page number, page break*, dan *automatic table of content*. ● tugas	
6	● mampu membuat dan memodifikasi tabel ● mampu membuat dan memodifikasi grafik *(chart)* ● mampu membuat *footnote, comment* ● mampu menggunakan fasilitas mail merge (pada Ms Word dan penggabungan dengan Ms. Excel)	*Microsoft Office Word* (5)	**Pendekatan**: *Kooperatif Tipe STAD* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	● membuat dan memodifikasi table pada Ms. Word. ● Membuat dan memodifikasi grafik *(Chart)* pada Ms. Word ● Membuat *footnote* dan *comment* ● Membuat mail merge pada Ms Word dan penggabungan dengan Ms. Excel	● Keaktifan ● Diskusi ● Keterampilan dalam mengatur tabel, grafik, *footnote, comment*, dan *Mail Merge*. ● tugas	

7	**Lanjutan** ● mampu membuat dan memodifikasi tabel ● mampu membuat dan memodifikasi grafik *(chart)* ● mampu membuat *footnote, comment* ● mampu menggunakan fasilitas mail merge (pada Ms Word dan penggabungan dengan Ms. Excel)	*Microsoft Office Word* (6)	**Pendekatan**: *Kooperatif Tipe STAD* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	● membuat dan memodifikasi table pada Ms. Word. ● Membuat dan memodifikasi grafik *(Chart)* pada Ms. Word ● Membuat *footnote* dan *comment* ● Membuat mail merge pada Ms Word dan penggabungan dengan Ms. Excel	● Keaktifan ● Diskusi ● Keterampilan dalam mengatur tabel, grafik, *footnote, comment*, dan *Mail Merge*. ● tugas	
8		UTS					30%
9	● mampu memahami dasar-dasar microsof excel ● mampu memahami dan mengaplikasikan fungsi format cell (columns dan row) ● mampu membuat dan memodifikasi tabel ● mampu membuat dan memodifikasi grafik ● mampu membuat menu Hyperlink	*Microsoft Office Excel* (1)	**Pendekatan**: *Kooperatif Tipe STAD* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	● memahami dasar-dasar Microsoft excel ● membuat dan memodifikasi tabel dan format cell ● mengolah suatu data dalam bentuk tabel dan grafik ● membuat menu *Hyperlink*	● Keaktifan ● Diskusi ● Keterampilan dalam mengolah data dalam bentuk tabel dan grafik serta menerjemahkan operasi dasar matematika ● tugas	
10	memahami dan mampu menolah data	*Microsoft Office Excel* (2)	**Pendekatan**: *Peratif Tipe STAD*	Tatap Muka 1x3x50	Mengolah data menggunakan fungsi/ formula:	● Keaktifan ● Diskusi	

	menggunakan fungsi/formula: ● SUM ● MAX ● MIN ● AVARAGE		**Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring		● SUM ● MAX ● MIN ● AVARAGE	● Keterampilan dalam mengolah data menggunakan fungsi/ formula SUM, MAX, MIN, AVARAGE dalam sebuah kasus ● tugas	
11	memahami dan mampu menolah data menggunakan fungsi/formula: ● RIGHT ● LEFT ● MID ● SUM ● SUMIF ● SUMIFS	*Microsoft Office Excel* (3)	**Pendekatan**: *Peratif Tipe STAD* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	Mengolah data menggunakan fungsi/ formula: ● RIGHT ● LEFT ● MID ● SUM ● SUMIF ● SUMIFS	● Keaktifan ● Diskusi ● Keterampilan dalam mengolah data menggunakan fungsi/ formula RIGHT, LEFT, MID, SUM, SUMIF, SUMIFS dalam sebuah kasus ● tugas	4%
12	memahami dan mampu menolah data menggunakan fungsi/formula: ● COUNT ● COUNTA ● COUNTIF ● COUNTIFS	*Microsoft Office Excel* (4)	**Pendekatan**: *Peratif Tipe STAD* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	Mengolah data menggunakan fungsi/ formula: ● COUNT ● COUNTA ● COUNTIF ● COUNTIFS	● Keaktifan ● Diskusi ● Keterampilan dalam mengolah data menggunakan fungsi/ formula COUNT, COUNTA, COUNTIF, dan COUNTIFS dalam sebuah kasus	4%

						● tugas	
13	memahami dan mampu menolah data menggunakan fungsi/formula logika: ● IF	*Microsoft Office Excel* (5)	**Pendekatan**: *Peratif Tipe STAD* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	Mengolah data menggunakan fungsi/ formula/logika: ● IF	● Keaktifan ● Diskusi ● Keterampilan dalam mengolah data menggunakan fungsi/ formula/logikaIF dalam sebuah kasus ● tugas	4%
14	memahami dan mampu menolah data menggunakan fungsi/formula logika: ● fungsi IF ● Fungsi Hlookup ● Fungsi Vlookup	*Microsoft Office Excel* (6)	**Pendekatan**: *Peratif Tipe STAD* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing, Pembelajaran daring	Tatap Muka 1x3x50	Mengolah data menggunakan fungsi/ formula/logika: ● IF ● Hlookup ● Vlookup	● Keaktifan ● Diskusi ● Keterampilan dalam mengolah data menggunakan fungsi/ formula/logikaIF , Hlookup, dan Vlookup dalam sebuah kasus ● tugas	4%
15	● Mampu memahami dasar-dasar mcrosoft PowerPoint ● Mampu membuat layout dan design template	*Microsoft Office PowerPoint*	**Pendekatan**: *Direct Instruction* **Metode**: Ceramah, Diskusi, Latihan Terbimbing,	Tatap Muka 1x3x50	Mampu membuat layout desain presentasi, membuat tabel dan grafik, serta membuat animasi pada slide presentasi	● Keaktifan ● Diskusi ● Keterampilan dalam membuat slide presentasi ● tugas	4%

	• Mampu membuat tabel, chart, file picture, sound (suara) dan Movie alam presentasi • Mampu membuat animasi ke dalam slide presentasi		Pembelajaran daring				
16		UAS					30%
						TOTAL	**100%**

Sumber Belajar/ Referensi

1. **Perbanas Institute. 2015. Buku Modul Laboratorium Pengatar Aplikasi Komputer –**
2. **Madcoms Madium. 2015 Microsoft Office 2013 Untuk Administrasi Perkantoran. Penerbit Andi Publisher**
3. **Taryana Suryana & Koesheryatin. 2014. Mengenal Microsoft Office 2013. Penerbit Andi Publisher**

Mengetahui,
Koordinator Program Studi,

(Nita Erika Ariani, SE., M.Si., Ak)
NIP. 197611272001122003

Banda Aceh, ……
Koordinator/ Penanggungjawab,

(Nama Lengkap)
NIP.