

## SATUAN PEMBELAJARAN

Mata Kuliah : Komputer Aplikasi I (Windows, Excel dan Word)  
 Kode : PE202  
 S k s : 2 Semester : 3  
 Dosen : Drs. Nono Supriatna  
 M. Arief Ramdhany, S.S., SPd.,  
 Asep Kurniawan, S.Pd.

NO	Pokok Bahasan & Sub Pokok Bahasan	Tujuan Pembelajaran	Kegiatan Mahasiswa	Jam TM	Sumber/Referensi	Evaluasi
1.	Konsep Dasar Sistem Komputer 1.1. Komputer sebagai PDE/CBIS 1.2. Sistem Komputer	Mahasiswa dapat memahami konsep dasar sistem komputer dalam fungsinya sebagai alat Pengolah Data Elektronik (PDE).	a. Diskusi perkembangan sistem komputer di lingkungannya. b. Mengamati komponen hardware yang ada di lab Komputer. c. Mengamati beberapa contoh software komputer	1		
2.	Windows sebagai basis Operating Sistem 2.1. Perbedaan Operating Sistem (OS) Windows dan DOS 2.2. Operasi dasar komputer berbasis windows 2.3. Fasilitas dasar pada operasi Windows (Explorer, Note/wordpad, paint)	Mahasiswa dapat memahami windows sebagai basis operasi komputer dan menggunakan beberapa fasilitas fungsi dasar windows	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Mengoperasikan komputer mulai dari keadaan mati secara benar. c. Mengaktifkan dan melatih penggunaan beberapa fasilitas fungsi dasar windows. d. Mengakhiri penggunaan komputer sampai komputer dalam keadaan mati secara benar.	1		
3.	Operasi awal penggunaan aplikasi Ms. Word sebagai pengolah kata 3.1. Mengenal fungsi pada tampilan layar Word 3.2. Mengaktifkan word, mengetik naskah baru dan menyimpannya dalam bentuk file 3.2. Menyimpan, mencetak, menutup dan membuka kembali naskah.	Mahasiswa dapat menggunakan aplikasi Ms. Word sebagai mesin tik elektronik untuk mengetik naskah dalam format yang sederhana, menyimpannya ke dalam bentuk file dan mencetaknya ke printer.	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Mengaktifkan aplikasi Ms. Word dan siap mengetik naskah. c. Mengetik naskah dalam format yang sederhana d. Menyimpan naskah ketikan ke dalam file, mencetak, menutup dan membukanya kembali untuk diedit	1		

NO	Pokok Bahasan & Sub Pokok Bahasan	Tujuan Pembelajaran	Kegiatan Mahasiswa	Jam TM	Sumber/Referensi	Evaluasi
4.	Pengeditan naskah pada aplikasi Ms. Word 4.1. Mengedit tata letak halaman (page setup) 4.2. Mengubah tampilan layar (View dan Print Preview) 4.3. Mengedit format format naskah (Font, paragraph, tab, bullets dan numbering)	Mahasiswa dapat menggunakan aplikasi Ms. Word sebagai pengolah kata dalam pengetikan naskah yang baik..	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Mengedit naskah yang sudah ada dengan format naskah yang seharusnya. c. Mengubah tampilan ketikan dalam berbagai jenis tampilan d. Menyimpan naskah ketikan ke dalam bentuk file.	1		
5.	Pengetikan naskah dalam format Tabel pada aplikasi Ms. Word 5.1. Menampilkan toolbar tabel dan mengenal fungsinya 5.2. Mengetik naskah dalam format tabel 5.3. Mengedit format tabel dan mengenal fasilitas fungsi tabel	Mahasiswa dapat menggunakan aplikasi Ms. Word untuk mengetik naskah dalam format tabel.	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Mengetik naskah dalam format tabel. c. Menyimpan naskah ketikan ke dalam bentuk file.	1		
6.	Pengetikan naskah dalam format Kolom Koran pada aplikasi Ms. Word 6.1. Mengetik naskah dalam format kolom koran. 6.2. Mengedit format naskah kolom koran.	Mahasiswa dapat menggunakan aplikasi Ms. Word untuk mengetik naskah dalam format kolom koran	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Mengetik naskah dalam format kolom koran. c. Menyimpan naskah ketikan ke dalam bentuk file.	1		
7.	Penyisipan objek pada naskah 7.1. Drawing 7.2. Autoshapes 7.3. WordArt	Mahasiswa dapat membuat dan menyisipkan objek pada naskah yang dibuat pada aplikasi Ms. Word.	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Membuat dan mengedit objek dengan fasilitas drawing, autoshapes, dan wordart. c. Menyisipkan objek pada naskah yang sudah dibuat.	1		
8.	Fasilitas Mail Merge 8.1. Membuat mail merge surat 8.2. Membuat label	Mahasiswa dapat membuat mail merge surat, label dan amplop untuk kepentingan	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Membuat mail merge surat, label,	1		

NO	Pokok Bahasan & Sub Pokok Bahasan	Tujuan Pembelajaran	Kegiatan Mahasiswa	Jam TM	Sumber/Referensi	Evaluasi
	8.3. Amplop	surat menyurat.	dan amplop. c. Mencetak mail merge surat ke dalam file.			
9.	UTS untuk seluruh pokok bahasan Ms. Windows dan Ms. Word			1		
10.	Pengenalan Ms. Excel sebagai pengolah data tabel 10.1 Kosep dasar, dan tipe data pada Ms. Excel 10.2 Pengoperasian, cell, range, kolom, baris, sheet dan worksheet 10.3 Pengenalan fungsi Menu dan toolbar Ms Excel. 10.4 Pengetikan data tabel sederhana pada Excel	Mahasiswa dapat menggunakan Ms. Excell untuk mengetik data dalam dalam format tabel yang dapat diolah.	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Mengetik data dalam tabel elektronik dengan benar sehingga dapat diolah dengan fasilitas fungsi excell. c. Menyimpan, menutup, dan membuka kembali file data.	1		
11.	Pengeditan format cell tabel dan fungsi penghitungan 11.1 Mengedit format number, Font, warna, alignment 11.2 Mengedit border dan pattern tabel 11.3 Fasilitas Fungsi rumus dan pengikhtisaran (jumlah, rata-rata, dan standar deviasi)	Mahasiswa dapat mengetik/mengedit data tabel dengan format yang sesuai dengan kebutuhan Mahasiswa dapat menggunakan fasilitas fungsi Sum, Count, Average, STDev	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Mengetik data dalam tabel dengan menggunakan format border/pattern. c. Menghitung jumlah nilai kolom, jumlah data, rata-rata dan standar deviasi kolom numerik d. Menyimpan, menutup, dan membuka kembali file data.	1		
12.	Fasilitas Fungsi yang mendasar tentang Text, Date, Financial, dan Statistical 12.1 Fungsi Text 12.2 Fungsi Date 12.3 Fungsi Financial	Mahasiswa dapat menggunakan beberapa fungsi yang mendasar dalam tipe text, tanggal, bidang keuangan dan statistika.	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Mengetik/mengedit data tabel dan mengolahnya dengan menggunakan fungsi text, date, finansial dan statistika	1		

NO	Pokok Bahasan & Sub Pokok Bahasan	Tujuan Pembelajaran	Kegiatan Mahasiswa	Jam TM	Sumber/Referensi	Evaluasi
	12.4 Fungsi Statistical		c. Menyimpan, menutup, dan membuka kembali file data.			
13.	Fungsi Logika IF dan operator logika 13.1 Fungsi IF 13.2 Fungsi Operator Logika	Mahasiswa dapat mengolah tabel data dengan menggunakan fungsi IF dan fungsi operator logika.	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Mengetik/mengedit tabel data dan mengolahnya dengan menggunakan fungsi IF dan operator logika c. Menyimpan, menutup, dan membuka kembali file data.	1		
14.	Pembacaan tabel data dengan fungsi LookUp 14.1 Pembacaan tabel data horizontal 14.2 Pembacaan tabel data vertical	Mahasiswa dapat mengolah tabel data dengan menggunakan fungsi LookUp baik untuk tabel horizontal maupun vertical	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Mengetik/mengedit tabel data dan mengolahnya dengan menggunakan fungsi VlookUp dan HlookUp. c. Menyimpan, menutup, dan membuka kembali file data.	1		
15.	Pembuatan Grafik Data 15.1 Pengetikan data grafik 15.2 Pembuatan grafik berdasarkan data yang ada	Mahasiswa dapat membuat grafik data berdasarkan tabel data pada sheets.	a. Menyimak penjelasan sesuai pokok bahasan. b. Membuat grafik data berdasarkan tabel data pada sheets. c. Menyimpan, menutup, dan membuka kembali file data.	1		
16.	UAS materi Excel			1		

Dosen Mata Kuliah,

Drs. Nono Supriatna, M.Si.  
NIP. : 131 645 102