



# SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER JAKARTA STI&K SATUAN ACARA PERKULIAHAN

Mata Kuliah : PROGRAM PAKET NIAGA - A  
Kode Mata Kuliah : MI – 14407  
Jurusan / Jenjang : D3 – MANAJEMEN INFORMATIKA  
Tujuan Instruksional Umum : Siswa mampu bekerja dengan program aplikasi perkantoran misalnya pembuatan dokumen, pengolahan data spreadsheet dan membuat presentasi

M	Pokok Bahasan dan TIK	Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar	Cara Pengajaran	Media	Tugas	Referensi
1	<p>PENGENALAN WORD DAN OPEN OFFICE. ORG.WRITER</p> <p>TIK :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa dapat memahami konsep dasar komputer dan ilmu Komputer</li><li>Mahasiswa dapat mengerti dan memahami pengoperasian program aplikasi word</li></ul>	<p>SUB POKOK BAHASAN :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pengenalan Pengolah Kata</li><li>Membuka dan Menutup File</li><li>Mengedit File</li><li>Memformat File</li><li>Membuat Naskah</li></ol> <p>SASARAN BELAJAR :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Agar Mahasiswa dapat mengetahui jenis2 program aplikasi untuk pembuatan suatu dokumen</li></ul>	Mimbar kelas dan ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ol style="list-style-type: none"><li>Latihan</li><li>Tugas</li></ol>	[1,7]

M	Pokok Bahasan dan TIK	Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar	Cara Pengajaran	Media	Tugas	Referensi
2	<p>MEMBUAT DOKUMEN MENGGUNAKAN WORD DAN WRITER</p> <p>TIK :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan dan menjalankan langkah-langkah pengetikan teks beserta pengaturannya</li> <li>• Menjelaskan langkah-langkah pembuatan footnote, endnote, header, footer, penomoran halaman, bullets dengan benar</li> </ul>	<p>SUB POKOK BAHASAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengubah dan Mengedit Dokumen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format Halaman</li> <li>• Format Karakter</li> <li>• Format Paragraf</li> <li>• Nomor Bertitik</li> <li>• Header, Footer</li> </ul> </li> <li>3. Mencetak Dokumen</li> </ol> <p>SASARAN BELAJAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui langkah-langkah pembuatan dokumen dengan benar</li> </ul>	<p>Mimbar kelas dan ruang komputer</p>	<p>Papan tulis dan OHP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	<p>[1]</p>
3	<p>MEMBUAT KOLOM dan TABEL MENGGUNAKAN WORD Dan WRITER</p> <p>TIK :</p> <p>Mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan dan menjalankan langkah-langkah pembuatan tabel standar</li> <li>• Menjelaskan cara memformat sel dan tabel, menyisipkan baris dan kolom</li> <li>• Menjelaskan cara menyortir teks dalam paragraf dan dalam tabel</li> </ul>	<p>SUB POKOK BAHASAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Kolom Koran</li> <li>2. Menentukan Banyak Baris dan Kolom Tabel</li> <li>3. Memformat Tabel</li> <li>4. Menyisipkan Gambar</li> </ol> <p>SASARAN BELAJAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengetahui langkah-langkah pembuatan table, penyortiran data, dan Penyisipan gambar</li> </ul>	<p>Mimbar kelas dan ruang komputer</p>	<p>Papan tulis, OHP dan Komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	<p>[1,7]</p>

M	Pokok Bahasan dan TIK	Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar	Cara Pengajaran	Media	Tugas	Referensi
4	<p>FILE GABUNGAN (MAIL MERGE) MENGGUNAKAN WORD Dan WRITER</p> <p>TIK : Mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan dan menjalankan langkah-langkah cetak gabung mulai dari pembuatan file data, dokumen master, hingga pencetakan ke printer dengan benar</li> <li>• Menjelaskan persamaan dan perbedaan cetak gabung pada wordstar dengan cetak gabung pada word</li> </ul>	<p>SUB POKOK BAHASAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Naskah gabungan</li> <li>2. Mencetak Mail Merge</li> </ol> <p>SASARAN BELAJAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mahasiswa mengetahui cara membuat mail merge</li> </ul>	Mimbar kelas dan ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[1,7]
5	<p>PENGENALAN EXCEL DAN OPENOFFICE. ORG.CALC</p> <p>TIK : Mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan mengetahui spreadsheet excell</li> <li>• Mengenal dan memahami</li> </ul>	<p>SUB POKOK BAHASAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan Spreadsheet</li> <li>2. Perintah-Perintah Excell</li> <li>3. Membuka/Menutup Lembar Kerja</li> <li>4. Format Worksheet</li> </ol> <p>SASARAN BELAJAR :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan mengetahui Microsoft Excell sebagai SpreadSheet yang lainnya</li> </ol>	Mimbar kelas dan ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[3,4,7]

M	Pokok Bahasan dan TIK	Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar	Cara Pengajaran	Media	Tugas	Referensi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jendela aplikasi beserta fungsi-fungsinya</li> <li>• Bekerja dengan lembar kerja</li> <li>• Mengatur tampilan-tampilan</li> </ul> Menyimpan dan menutup lembar kerja					
6	PENGENALAN SEL, RANGE dan DATA MENGGUNAKAN EXCEL Dan CALC  TIK : Mahasiswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rumus</li> <li>• Menggunakan range dalam sebuah range</li> <li>• Melakukan perhitung matematika</li> <li>• Menggunakan fungsi logika, tabel, string</li> </ul>	SUB POKOK BAHASAN : 1. Memasukkan Data 2. Mengedit Data 3. Mengatur Sel 4. Mengatur Range  SASARAN BELAJAR : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan mengetahui rumus–rumus, fungsi baik fungsi tabel, logika dan string</li> </ul>	Mimbar kelas dan ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[3,4,7]
7	FUNGSI EXCEL (1) MENGGUNAKAN EXCEL Dan CALC	SUB POKOK BAHASAN : 1. Logika (IF...THEN...ELSE) 2. Matematika 3. Pembacaan Tabel  SASARAN BELAJAR : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mengetahui penggunaan fungsi dan formula dalam excel</li> </ul>	Mimbar kelas dan ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[3,4,7]

M	Pokok Bahasan dan TIK	Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar	Cara Pengajaran	Media	Tugas	Referensi
UTS ( Materi 1 s/d 7 )						
8	FUNGSI EXCEL (2) MENGGUNAKAN EXCEL Dan CALC	SUB POKOK BAHASAN : 5. String 6. Operasi Formula  SASARAN BELAJAR : . Memahami dan mengetahui, logika dan string	Mimbar kelas dan Ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan.</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[3,4,7]
9	FUNGSI EXCEL (3) MENGGUNAKAN EXCEL Dan CALC	SUB POKOK BAHASAN : 1. Statistik 2. Date and Time	Mimbar kelas dan Ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan.</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[3,4,7]
10	PENGOLAHAN DATABASE pada EXCEL MENGGUNAKAN EXCEL Dan CALC  TIK : Mahasiswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat database</li> </ul>	SUB POKOK BAHASAN : 1. Mengurutkan Nomor 2. Sortir Data 3. Import dan Export Tabel  SASARAN BELAJAR : . Memahami dan mengetahui pembuatan database dan pengeditannya	Mimbar kelas dan Ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan.</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[3,4,7]

M	Pokok Bahasan dan TIK	Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar	Cara Pengajaran	Media	Tugas	Referensi
11	<p>PEMBUAT GRAFIK pada EXCEL MENGUNAKAN EXCEL Dan CALC</p> <p>TIK : Mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat grafik</li> <li>• Mengetahui kegunaan berbagai jenis grafik</li> <li>• Mencetak lembar kerja</li> </ul>	<p>SUB POKOK BAHASAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis-jenis Grafik pada Excell</li> <li>2. Membuat Grafik</li> <li>3. Mengedit Grafik</li> <li>4. Mencetak Grafik</li> </ol> <p>SASARAN BELAJAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan mengetahui pembuatan grafik dan pencetakannya</li> </ul>	Mimbar kelas dan Ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan.</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[3,4,7]
12	<p>Pengenalan Power Point dan OpenOffice. Org. Impers</p> <p>TIK :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memahami cara membuat file presentasi</li> <li>• memahami cara menambah slide baru dan menyimpan presentasi</li> </ul>	<p>SUB POKOK BAHASAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komponen Utama Power Point</li> <li>2. Fasilitas Task Pane</li> <li>3. Blank Presentation</li> <li>4. Presentasi dengan Template</li> <li>5. Presentasi dengan Wizard</li> </ol> <p>SASARAN BELAJAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan mengetahui pembuatan presentasi powerpoint</li> </ul>	Mimbar kelas dan Ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan.</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[2,5,7]

M	Pokok Bahasan dan TIK	Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar	Cara Pengajaran	Media	Tugas	Referensi
13	<p>MANIPULASI TAMPILAN PRESENTASI MENGGUNAKAN POWER POINT Dan IMPERS</p> <p>TIK :</p> <p>Agar mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. memahami cara memasukkan dan memodifikasi gambar</li> <li>. memahami cara menggambar serta menambah grafik dari spread sheet</li> <li>. memahami cara menambahkan teks dan animasi</li> </ul>	<p>SUB POKOK BAHASAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manipulasi Teks dan Bullet</li> <li>2. Penyimpanan Presentasi</li> <li>3. Pencetakan Presentasi</li> <li>4. Kreasi Tabel, Grafik dan Diagram</li> </ol> <p>SASARAN BELAJAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Mahasiswa mengetahui cara menambahkan gambar, teks dan animasi</li> </ul>	Mimbar kelas dan Ruang komputer	Papan tulis, OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan.</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[2,5,7]
14	<p>PRESENTASI MENGGUNAKAN POWER POINT Dan IMPERS</p> <p>TIK :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agar mahasiswa mampu :</li> <li>• memahami cara menata slide dan menentukan transition antar slide</li> <li>• memahami cara menggunakan dan menjalankan slide</li> </ul>	<p>SUB POKOK BAHASAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerja dengan Subject Gambar</li> <li>2. Pengaktifan Slide Show</li> <li>3. Presentasi Menggunakan Pack dan Go</li> <li>4. Presentasi ke Website</li> <li>5. Presentasi Visual pada Power Point</li> </ol> <p>SASARAN BELAJAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Mahasiswa mengetahui cara mengatur format presentasi secara umum</li> </ul>	Mimbar kelas	OHP dan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan.</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	[2,5,7]

Keterangan: M = Pertemuan Minggu ke

**DAFTAR PUSTAKA:**

1. Panduan Menggunakan Microsoft Word 2002, Ir. Padopotan Sianipar, PT. Elexmedia Komputindo, Jakarta, 2001
2. Singkat Tepat Jelas, Ms. Power Point 97, Diki Septanto, PT. Elexmedia Komputindo, Jakarta, 1997
3. Microsoft Exell 2000, Madcoms, Andi Offset Yogyakarta, 2000, Yogyakarta
4. Belajar Sendiri, Microsoft Excell 2002, Djoko Pramono, PT. Elexmedia Komputindo, Jakarta, 2001
5. Kursus Kilat Power Point, Rijanto Tosin, Valenzia Ramona
6. Mudah dan Cepat Menguasai OpenOffice.Org.Writer, Hasan Busro
7. 101 Tip & Trik OpenOffice.org Versi 2.0 , Iwan Sofana, PT. Elexmedia Komputindo, Jakarta, 2006