

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI – STMIK JAKARTA STI&K

Fakultas				
Program Studi	Sistem Informasi	Kode Prodi:		
Jenjang	S1 (Sarjana)			
Kode dan Nama MK	MI-12406	KONSEP SISTEM INFORMASI A		
SKS dan Semester	SKS	2	Semester 2(GENAP)	
Prasyarat				
Status Mata Kuliah	[<input checked="" type="checkbox"/>] Wajib [...] Pilihan			
Dosen Pengampu	IrawanSatriadi, M.Kom, linda wahyu w			
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Sikap	Berdasarkan (Permen_Dikbud_49_2014_pasal_6-1).		
	Ketrampilan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu dan terukur dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan bidang keahliannya dalam Sistem Komputer - Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur - Mampu mengkaji perkembanganApplikasisertameng implementasi IPTEK sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusimasalahdenganbantuanaplikasi yang ada - Mampu mendeskripsikan secara saintifik sesuai hasil kajiannya dalam bentuk laporan 		
	Pengetahuan	Menguasai konsep, teori, metode, penggunaan Aplikasisecara sistematis, yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja dan penelitian yang dapatmembantumemecahkanmasalahmasalahumum.		
	Ketrampilan Khusus	Mampu menganalisis, mengevaluasi, memilih dan mengkonfigurasi mengelola sumber daya perangkat keras komputer atau hardware termasuk penyediaan layanan umum untuk aplikasi perangkat lunak, sebagai suatu solusi terhadap masalah optimalisasi kinerja komputer.		
Deskripsi Umum (Silabus)	Mata kuliah ini secara umum berisi materi mengenai : Bagaimana menggunakanaplikasi perkantoran program yang ada untuk membantu permasalahan permasalahan yang bersifat umum mengenai pengolahan kata pengolahan data serta penyajian tampilan presentasidenganmenggunakanaplikasi yang ada.			
Metode Pembelajaran	1. Ceramah/Kuliah Pakar	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Praktik Laboratorium	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. Problem Based Learning/FGD	5. Self-Learning (V-Class)	
	3. Project Based Learning	6. Lainnya: Discovery Learning	
Pengalaman Belajar/Tugas	a. Tayangan Presentasi	<input checked="" type="checkbox"/>	c. Online exercise/kuiz (V-class)	<input checked="" type="checkbox"/>
	b. Review textbook/Jurnal	d. Laporan	<input checked="" type="checkbox"/>
	e. Lainnya:			
Referensi / Sumber Belajar	REFERENSI : BukuTeks : [1] Belajar Word dan Excel untukkaryawan, Tim EMS,Elek Media Komputindo, 2013 [2] BukuPintarMenguasaiMs Office 2007, Shenia Ananda, Irwan Rouf, Mediakita [3] 250 Tip & Trik Microsoft Office Word 2007 & 2010, Catur Hadi Purnomo, Mediakita, 2012 [4] Formula dan Fungsi Excel untuk Bisnis dan Perkantoran, Yudhy Wicaksono, Elek Media Komputindo, 2013 [5] MembuatPresentasiKelasDuniadenganPowerpoint 2007, Christopher Lee, Elex Media Komputindo, 2013 [6] Microsoft Office Excel 2007 & 2010 Optimal TanpaMasalah, MochTofik, Mediakita, 2012			

Minggu	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Metode/Bentuk Pembelajaran	Waktu Belajar (Menit)	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai (%)	Sumber belajar
1.	Pengenalan Umum Aplikasi Word <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa dapat memahami konsep dasar Komputer dan Ilmu komputer - Mahasiswa dapat mengerti dan memahami pengoperasian pengolahan Kata dari berbagai under sistem operasi yang ada - Mengetahui manfaat dari aplikasi yang ada - Mengetahui perkembangan aplikasi yang ada sampai saat ini 	Pengenalan Umum Aplikasi Word <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan Struktur lembar kerjaMs-Word 2. Operasi file pada menu bar /membuka dan menutup dokumen 3. Mengedit file 4. Memformat file 5. Membuatnaskah 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi 	120 menit	kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi	2 %	1,2
2.	Menyunting naskah <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mampu menjelaskan dan menjalankan langkah langkah mengetik naskahteksbesertaaturan aturannya - Menjelaskan langkah langkah pembuatan footnote, endnote, header, footer, penomoran halaman . 	Menyunting naskah <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengubah dan mengedit dokumen <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Format Halaman 1.2. Format Karakter 1.3. Format Paragraph 1.4. Header dan Footer 1.5. Footnote dan Endnote 2. Perintah pencetakan <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Pencetakan Landscape orientation 2.2 Pencetakan Portrait orientation 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi 	120 menit	ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, model tampilan templete	8 %	1,6
3.	Membuat Kolom Dan Tabel Menggunakan Word <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa diharapkan Mengetahui langkah-langkah pembuatan table, penyortiran data dan penyisipan gambar - Mahasiswa diharapkan mampu Menjelaskan cara memformat sel dan table, menyisipkan baris dan kolom - -Menjelaskan cara menyortir teks dalam paragraf dan dalam tabel 	MEMBUAT KOLOM dan TABEL MENGGUNAKAN WORD <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Kolom Koran 2. Menentukan Banyak Baris dan Kolom Tabel 3. Memformat Tabel 4. Quick Tabel 5. Menyisipkan Gambar 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi 	120 menit	kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, jserta model tampilan templete	8%	1,6
4.	Menggabungkan File (Mail Merge) Menyispkan Header & Footer <p>Mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan dan menjalankan langkah-langkah cetak gabung mulai dari pembuatan file data, dokumen master, hingga pencetakan ke printer dengan benar - Menjelaskan persamaan dan perbedaan cetak gabung pada Ms Word dengan cetak gabung pada word 	MENGGABUNGAN FILE (MAIL MERGE) MEYISIPKAN HEADER & FOOTER <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Naskah Gabungan 2. Membuat Header dan footer dalam word 3. Mengambil data mail merge yang telah tersimpan 4. Mencetak Mail Merge 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi - Praktik Laboratorium 	120 menit	kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, jserta model tampilan templete	12%	1,5

5.	<p>Pengenalan Excel Dan Open Office</p> <p>Mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan mengetahui spreadsheet excel - Mengenal dan memahami jendela aplikasi beserta fungsi-fungsinya - Bekerja dengan lembar kerja - Mengatur tampilan – tampilan - Menyimpan dan menutup lembar kerja 	<p>PENGENALAN EXCEL DAN OPEN OFFICE, ORG. CALC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Spreadsheet 2. Perintah-perintah Excell 3. Copy cell, dan 4. Membuka/Menutup Lembar Kerja 5. Format Worksheet 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi 	120 menit	ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, model tampilan templete	5%	3,4,6
6.	<p>Pengenalan Cell, Range Dan Data Meggunakan Excel</p> <p>Mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat rumus - Menggunakan range dalam sebuah range - Melakukan perhitungan matematika - Menggunakan fungsi logika, table, string - Memahami dan mengetahui rumus-rumus, fungsi, baik fungsi table, logika dan string 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Data 2. Mengedit Data 3. MengaturSel 4. Merge Sel 5. Mengatur Range 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi - Praktik Laboratorium 	120 menit	ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, model tampilan templete	5%	3,4,6
7.	<p>Fungsi Excel (1)</p> <p>Diharapkan Mahasiswa mengetahui penggunaan fungsi dan formula dalam excel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logika (IF...THEN...ELSE) 2. If Majemuk 3. Operasi Aritmatika Dan Logika 4. Pembacaan Tabel Hlookup, Vlookup 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi 	120 menit	ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, juga bisa juga yang kuantitatif : banyaknya kutipan acuan /unsur yang dibahas, kebenaran hitungan).	8%	3,4,6
UJIAN TENGAH SEMESTER							
8	<p>FUNGSI EXCEL (2)</p> <p>Diharapkan mahasiswa : Memahami dan mengetahui, logika dan string</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. String 2. Operasi Formula 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi 	120 menit	ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, model tampilan templete	8%	3,4,6
9.	<p>Fungsi Excel (3)</p> <p>Diharapkan mahasiswa : Memahami dan mengetahui gabungan logika dan string dengan Fungsi Lookup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi String 2. Statistik 3. Date and Time 4. Gabungan Fungsi String dengan Fungsi Lookup 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi - Praktik Laboratorium 	120 menit	ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, model tampilan templete	8%	3,4,6
10.	<p>Pengolahan Database</p> <p>Mahasiswa mampu :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan Nomor 2. Sortir Data 3. Import dan Export Tabel 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi 	120 menit	ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide,	10%	3,4,6

	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat database - Memahami dan mengetahui pembuatan database dan pengeditannya 				kemampuan komunikasi, model tampilan templete		
11.	<p>Pembuat Grafik Pada Excel Menggunakan Excel Calc</p> <p>Mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat grafik - Mengetahui kegunaan berbagai jenis grafik - Mencetak lembar kerja - Memahami dan mengetahui pembuatan grafik dan pencetakannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis-jenis Grafik pada Excel 2. Membuat Grafik 3. Mengedit Grafik 4. Mencetak Grafik 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi - Praktik Laboratorium 	120 menit	ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, model tampilan templete	8%	3,4,6
12.	<p>Pengenalan Power Point Dan Open Office, Org. Impers</p> <p>Agar mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami cara membuat file presentasi - Memahami cara menambah slide baru dan menyimpan presentasi - Diharapkan Mahasiswa Memahami dan mengetahui pembuatan presentasi powerpoint 	<p>Komponen Utama Power Point</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Tash Pane 2. Blank Presentation 3. Presentasi dengan Template 4. Presentasi dengan Wizard 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi 	120 menit	ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, model tampilan templete	5%	2,5,6
13.	<p>Manipulasi Tampilan Presentasi Menggunakan</p> <p>Agar mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami cara memasukkan dan memodifikasi gambar - Memahami cara menggambar serta menambah grafik dari spread sheet - Memahami cara menambahkan teks dan animasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manipulasi Teks dan Bullet 2. Penyimpanan Presentasi 3. Pencetakan Presentasi 4. Kreasi Tabel, Grafik dan Diagram 5. menambahkan gambar, teks dan animasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi - Praktik Laboratorium 	120 menit	ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, model tampilan templete	7%	2,5,6
14.	<p>Presentasi Menggunakan Power Point</p> <p>Agar mahasiswa mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami cara menata slide dan menentukan transition antar slide - Memahami cara menggunakan dan menjalankan slide - Mahasiswa mengetahui cara mengatur format presentasi secara umum 		<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Tayangan Presentasi - Praktik Laboratorium 		ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, model tampilan templete	6%	2,5,6
Ujian Akhir Smester							