



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Nama Mata Kuliah : Aplikasi Komputer
Kode Mata Kuliah : MAD6286
Beban SKS : 2 SKS
Semester : Genap 2022/2023

Deskripsi Mata Kuliah : Mata kuliah ini mengajarkan keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata dan penyaji data untuk menyelesaikan pekerjaan perkantoran secara efektif dan efisien. Fokus keterampilan praktik yang dipelajari yakni mampu dan terampil mengolah dokumen yang terdiri atas teks, angka, dan gambar dengan bantuan aplikasi Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Adobe Reader/Nitro Pdf, pemanfaatan internet serta menyajikan dokumen menggunakan bantuan aplikasi Microsoft Power Point sehingga menjadi informasi tepat guna, efektif, dan efisien.

Komponen Penilaian	: Presensi/Kehadiran	: 10%
	Praktikum mingguan	: 20%
	Laporan/Tutorial (dua buah)	: 30%
	Ujian Blok	: <u>40%</u> +
	Jumlah	: 100%

Referensi :

1. Jubile Enterprise. 2015. *Power Point untuk Seminar dan Pameran*. Jakarta: PT Elex media Komputindo
2. Wahana Komputer. 2010. *Presentasi Kreatif dengan PowerPoint 2010*. Yogyakarta: Andi
3. Madcoms. 2016. *Microsoft Excel untuk Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Andi
4. Modul dan video tutorial penggunaan Ms. Office



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Rencana Pembelajaran :

1	2	3	4	5	6	7	8
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Teknik Penilaian	Indikator Penilaian	Waktu (menit)	Keterangan
1		Overview mata kuliah, penjelasan silabus dan kontrak belajar	Ceramah Tanya jawab Diskusi			200	
2	Mahasiswa mampu mempraktekkan aplikasi <i>word processing</i> dalam pekerjaan kantor	Format penulisan karta tulis ilmiah/laporan menggunakan Ms. Word	Praktikum	<ul style="list-style-type: none">- Pengamatan proses praktikum- Hasil praktikum	Mahasiswa mampu menulis karya tulis ilmiah/laporan dengan format yang baik dan benar	200	
3	Mahasiswa mampu mempraktekkan aplikasi <i>word processing</i> dalam pekerjaan kantor	<i>Corespondence and mailing</i> menggunakan Ms. Word	Praktikum	<ul style="list-style-type: none">- Pengamatan proses praktikum- Hasil praktikum	Mahasiswa mampu membuat surat dengan baik dan benar Mahasiswa mampu membuat perangkat surat dengan baik dan benar	200	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

1	2	3	4	5	6	7	8
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Teknik Penilaian	Indikator Penilaian	Waktu (menit)	Keterangan
4	Mahasiswa mampu mempraktekkan aplikasi <i>document processing</i> dalam pekerjaan kantor	Pengenalan fungsi-fungsi dasar Nitro Pdf	Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan proses praktikum - Hasil praktikum 	Mahasiswa mampu mempraktekkan fungsi-fungsi dasar pada Ms. Excel	200	
5	Ujian Blok 1						
6	Mahasiswa mampu mempraktekkan aplikasi <i>spread sheet</i> dalam pekerjaan kantor	Pengenalan Ms. Excel	Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan proses praktikum - Hasil praktikum 	Mahasiswa mampu menggunakan rumus/formula pada Ms. Excel dengan baik dan benar	200	
7	Mahasiswa mampu mempraktekkan aplikasi <i>spread sheet</i> dalam pekerjaan kantor	Pemanfaatan rumus/formula dalam Ms. Excel 1	Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan proses praktikum - Hasil praktikum 	Mahasiswa mampu menggunakan rumus/formula pada Ms. Excel dengan baik dan benar	200	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

1	2	3	4	5	6	7	8
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Teknik Penilaian	Indikator Penilaian	Waktu (menit)	Keterangan
8	Mahasiswa mampu mempraktekkan aplikasi <i>spread sheet</i> dalam pekerjaan kantor	Pemanfaatan rumus/formula dalam Ms. Excel 2	Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan proses praktikum - Hasil praktikum 	Mahasiswa mampu menggunakan rumus/formula pada Ms. Excel dengan baik dan benar	200	
9	Mahasiswa mampu mempraktekkan aplikasi <i>spread sheet</i> dalam pekerjaan kantor	Pengelolaan data dan pembuatan infografis	Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan proses praktikum - Hasil praktikum 	Mahasiswa mampu mengolah data dan membuat infografis dengan tepat	200	
10	Ujian Blok 2						
11	Mahasiswa mampu mempraktekkan aplikasi <i>presentasi</i> dalam pekerjaan kantor	Pengenalan fungsi-fungsi dasar Ms. Power Point	Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan proses praktikum - Hasil praktikum 	Mahasiswa mampu mempraktekkan fungsi-fungsi dasar dalam Ms. Power Point dengan baik dan benar	200	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

1	2	3	4	5	6	7	8
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Teknik Penilaian	Indikator Penilaian	Waktu (menit)	Keterangan
12	Mahasiswa mampu mempraktekkan aplikasi <i>presentasi</i> dalam pekerjaan kantor	Membuat presentasi kreatif menggunakan Ms. Power Point	Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan proses praktikum - Hasil praktikum 	Mahasiswa mampu membuat file presentasi yang baik dan menarik	200	
13	Ujian Blok 3						
14	Mahasiswa mampu mengoptimalkan aplikasi untuk penunjang keterampilan perkantoran	Google Scholar, Sinta, Scopus, aplikasi SLR	Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan proses praktikum - Hasil praktikum 	Mahasiswa terampil menggunakan aplikasi untuk menunjang kemampuan riset	200	
15	Mahasiswa mampu mengoptimalkan aplikasi untuk penunjang keterampilan perkantoran	Zotero/mendeley	Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan proses praktikum - Hasil praktikum 	Mahasiswa terampil dalam membuat daftar referensi menggunakan aplikasi reference manager	200	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

1	2	3	4	5	6	7	8
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Teknik Penilaian	Indikator Penilaian	Waktu (menit)	Keterangan
16	Penyusunan laporan/video tutorial						

Catatan :

1. Aspek afektif (sikap) tetap dinilai selama praktikum.
2. Setiap tindak plagiarisme akan mendapatkan sanksi.
3. Rencana pembelajaran ini dapat berubah menyesuaikan situasi dan kondisi yang ada.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dr. Rosidah, M. Si.
NIP. 196204221989032001

Yogyakarta, 11 Januari 2023

Dosen Pengampu

Wahyu Rusdiyanto, MM
NIK. 11709910811650