

Deskripsi Mata Kuliah:

PE 202 APLIKASI KOMPUTER 1, S-1, 2 SKS, Semester 3

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah yang memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang pemanfaatan aplikasi komputer dalam pengolahan kata (*words*) maupun data. Oleh karenanya dalam mata kuliah ini, materi dibagi dalam dua materi yaitu materi yang berhubungan dengan MS. Word dan MS. Excel. Dalam MS. Words, materi diawali dengan memperkenalkan konsep dasar sistem komputer yang kemudian dilanjutkan dengan materi pengeditan naskah dalam berbagai format, penyisipan objek pada naskah, dan penggunaan fasilitas mail merge. Dalam MS. Excel, materi diawali dengan pengenalan MS. Excel sebagai pengolah data tabel yang dilanjutkan dengan pengeditan format cell tabel dan fungsi perhitungan, pembacaan tabel dengan fungsi lookup, dan pembuatan grafik data. Guna melakukan pengukuran terhadap pemahaman mahasiswa dilakukan penugasan/kuis, UTS, UAS. Buku utama yang digunakan dalam mata kuliah ini terdiri dari:

SILABUS MATA KULIAH

1. Identitas Mata Kuliah

Nama mata kuliah	: APLIKASI KOMPUTER 1
Nomor kode	: PE 202
Jumlah SKS	: 2
Semester	: 3
Kelompok mata kuliah	: Mata Kuliah Keahlian Program Studi
Program Studi/Program	: Akuntansi / S1
Status Mata Kuliah	: Wajib
Pra syarat	: -
Dosen	: Drs. Nono Supriatna, M.Si Toni Heryana, S.Pd, MM Agus Widarsono, SE, M.Si, Ak

2. Tujuan Umum Mata Kuliah

Setelah mengikuti perkuliahan, mahasiswa dapat memahami dan mampu menggunakan komputer untuk pengolahan kata/naskah dan pengolahan data berlajur (*spreadsheet*) dengan menggunakan aplikasi MS. Word dan MS. Excel.

3. Deskripsi Isi

Mata kuliah ini mengkaji penggunaan sistem komputer untuk pengolahan kata/naskah dan data berlajur (*spreadsheet*) dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel.

4. Pendekatan Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran yang digunakan dalam mata kuliah ini adalah pendekatan aktivitas dengan menggunakan beberapa metoda, diantaranya : ceramah bervariasi dengan pemberian tugas, latihan, serta pemecahan masalah dari suatu kasus.

5. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan adalah fasilitas yang tersedia di ruang kelas, juga menggunakan OHP dan LCD Projector.

6. Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa

Keberhasilan mahasiswa dalam belajar dilakukan evaluasi berupa penugasan/kuis, UTS, dan UAS dengan komposisi sebagai berikut:

- Tugas/kuis 10%
- UTS 40%
- UAS 50%

Berdasarkan komponen tersebut nilai akhir ditentukan sebagai berikut:

$$NA = (10\% * \text{Nilai Tugas/Kuis}) + (40\% * \text{UTS}) + (50\% * \text{UAS})$$

7. Garis Besar Materi Setiap Pertemuan

PERT. KE -	GARIS BESAR MATERI KULIAH
1	Konsep Dasar Sistem Komputer 1. Komputer sebagai PDE 2. Sistem Komputer
2	Windows sebagai basis Operating Sistem 1. Perbedaan Operating Sistem (OS) Windows dan DOS 2. Operasi dasar komputer berbasis windows 3. Fasilitas dasar pada operasi Windows (Explorer, Note/ WordPad, paint)
3	Operasi awal penggunaan aplikasi Ms. Word sebagai pengolah kata 1. Mengetik fungsi pada tampilan layar Word 2. Mengaktifkan word, mengetik naskah baru dan menyimpannya dalam bentuk file 3. Menyimpan, mencetak, menutup dan membuka kembali naskah.
4	Pengeditan naskah pada aplikasi Ms. Word 1. Mengedit tata letak halaman (page setup) 2. Mengubah tampilan layar (View dan Print Preview) 3. Mengedit format naskah (Font, paragraph, tab, bullets dan numbering)
5	Pengetikan naskah dalam format Tabel pada aplikasi Ms. Word 1. Menampilkan toolbar tabel dan mengenal fungsinya 2. Mengetik naskah dalam format tabel 3. Mengedit format tabel dan mengenal fasilitas fungsi tabel
6	Pengetikan naskah dalam format Kolom Koran pada aplikasi Ms. Word 1. Mengetik naskah dalam format kolom koran. 2. Mengedit format naskah kolom koran.
7	Penyisipan objek pada naskah 1. Drawing 2. Autosshapes 3. Equation
8	Fasilitas Mail Merge 1. Membuat mail merge surat 2. Membuat label
9	UTS
10	Pengenalan Ms. Excel sebagai pengolah data tabel 1. Konsep dasar, dan tipe data pada Ms. Excel 2. Pengoperasian, cell, range, kolom, baris, sheet dan worksheet 3. Pengenalan fungsi menu dan toolbar Ms Excel. 4. Pengetikan data tabel sederhana pada Ms. Excel
11	Pengeditan format cell tabel dan fungsi penghitungan 1. Mengedit format number, Font, warna, alignment 2. Mengedit border dan pattern tabel 3. Fasilitas Fungsi rumus dan pengikhtisaran (jumlah, rata-rata, dan standar deviasi)
12	Fasilitas Fungsi yang mendasar tentang Text, Date, Financial, dan Statistical 1. Fungsi Text 2. Fungsi Date

PERT. KE -	GARIS BESAR MATERI KULIAH
	3. Fungsi Financial 4. Fungsi Statistical
13	Fungsi Logika IF dan operator logika 1. Fungsi IF 2. Fungsi Operator Logika
14	Pembacaan tabel data dengan fungsi LookUp 1. Pembacaan tabel data horizontal 2. Pembacaan tabel data vertical
15	Pembuatan Grafik Data 1. Pengetikan data grafik 2. Pembuatan grafik berdasarkan data yang ada
	UAS

8. Daftar Pustaka Utama

- a. Ade Sobandi, et.al. (2005). Mudah Menguasai Microsoft Words 2003. CV. Alfabeta, Bandung.
- b. Modul Praktikum Aplikasi Komputer (MS. Words & Excel).

Bandung,
Dosen Penanggung Jawab

Drs. Nono Supriatna, M.Si