

	UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA					
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)						
Nama Mata Kuliah	Kode	Rumpun MK	Bobot		Semester	Tahun Ajaran
Aplikasi Komputer Perkantoran	5662549	Rekayasa Perangkat Lunak	T = 1	P = 1		Ganjil 2025/2026
Otorisasi/Pengesahan	Pengembang RPS		Koordinator MK		Koordinator Prodi	
	Tim Pengembang RPS Prodi TI		 Dr. Irene R.H.T. Tangkawarow, ST, MISD		 Kristofel Santa, S.ST, M.MT	
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi (CPL Prodi) yang Dibebankan pada Mata Kuliah					
	CPL-1	Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi untuk menyelesaikan masalah.				
	CPL-2	Mampu menguasai konsep teoritis bidang keahlian secara umum dan konsep teoritis bagian khusus.				
	CPL-3	Mampu menunjukkan sikap profesional, etis, dan bertanggung jawab dalam pekerjaan.				
	CPL-4	Mampu berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan, dalam tim maupun mandiri.				
	CPL-5	Mampu mengadaptasi perkembangan teknologi informasi terkini dalam pekerjaan dan pembelajaran.				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					
	CPMK-1	Menjelaskan konsep dasar aplikasi komputer perkantoran				
	CPMK-2	Mengoperasikan aplikasi pengolah kata (Word Processing)				
	CPMK-3	Mengoperasikan aplikasi lembar kerja elektronik (Spreadsheet)				
	CPMK-4	Mengoperasikan aplikasi presentasi (Presentation Software)				
	CPMK-5	Mengintegrasikan aplikasi perkantoran untuk mendukung pekerjaan administrasi				
	Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK)					
	Sub-CPMK-1	Menyebutkan jenis-jenis aplikasi perkantoran (C1)				
	Sub-CPMK-2	Menjelaskan fungsi dan manfaat aplikasi pengolah kata, angka, dan presentasi (C2)				
	Sub-CPMK-3	Membuat dokumen surat resmi menggunakan Microsoft Word (C3)				
	Sub-CPMK-4	Membuat tabel dan grafik sederhana pada Microsoft Excel (C3)				
	Sub-CPMK-5	Menganalisis data dan menggunakan fungsi-fungsi lanjutan pada Excel (C4)				
	Sub-CPMK-6	Membuat dan mendesain presentasi profesional menggunakan PowerPoint (C3-C5)				
	Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK					
		Sub-CPMK-1	Sub-CPMK-2	Sub-CPMK-3	Sub-CPMK-4	Sub-CPMK-5
	CPMK-1	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar aplikasi komputer perkantoran				
	CPMK-2		Mahasiswa mampu menggunakan fitur dasar Microsoft Word untuk dokumen kerja			
	CPMK-3			Mahasiswa mampu mengolah data menggunakan Microsoft Excel		
	CPMK-4				Mahasiswa mampu membuat presentasi profesional menggunakan PowerPoint	
	CPMK-5					Mahasiswa mampu mengintegrasikan Word, Excel, dan PowerPoint dalam laporan
Deskripsi Singkat Mata Kuliah	Mata kuliah ini membahas penggunaan aplikasi komputer perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint secara efektif dan efisien. Mahasiswa akan mempelajari cara membuat dokumen resmi, mengelola data numerik, dan					

	membuat presentasi profesional. Pembelajaran dilakukan melalui teori dan praktik berbasis proyek untuk mendukung kesiapan kerja di bidang administrasi dan teknologi informasi.
Bahan Kajian Materi Pembelajaran	Menjelaskan konsep dasar aplikasi komputer perkantoran
	Menggunakan fitur dasar Microsoft Word untuk dokumen kerja
	Mengolah data menggunakan Microsoft Excel
	Membuat presentasi profesional menggunakan PowerPoint
	Mengintegrasikan Word, Excel, dan PowerPoint dalam laporan perkantoran
Bahan Pustaka	Nordell, Randy. (2021). <i>Microsoft Office 365: In Practice, 2021 Edition</i> . McGraw-Hill Education.
	Hartono, Budi. (2020). <i>Komputer Perkantoran: Microsoft Office untuk Pemula dan Menengah</i> . Elex Media Komputindo.
	Suyanto, H. (2022). <i>Microsoft Word, Excel, PowerPoint: Panduan Praktis dan Lengkap</i> . Andi Publisher.
	Prasetyo, Eko. (2021). <i>Cara Cepat Menguasai Microsoft Office untuk Dunia Kerja</i> . Mediakom.
	Microsoft Official Support. <i>Office Help & Learning – Microsoft Office</i> . Diakses melalui: https://support.microsoft.com/
	Singh, R.P. (2019). <i>Computer Applications in Office Management</i> . Laxmi Publications.
	Abidin, Yunus. (2020). <i>Strategi Pembelajaran Abad 21: Berbasis TIK dan Soft Skills</i> . Refika Aditama.
	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbud. (2022). <i>Pedoman Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka untuk Perguruan Tinggi</i> .
	Jurnal Teknologi dan Pendidikan. (2021). <i>Penggunaan Microsoft Office dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Administratif</i> .
Dosen Pengampu	Dr. IRENE REALYTA HALLDY TROSI TANGKAWAROW, ST., MISD
Mata Kuliah Prasyarat	-

Mg ke-	Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa; Estimasi Waktu		Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Bentuk Penilaian	Luring	Daring		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Menyebutkan jenis aplikasi perkantoran	Menyebutkan min. 3 jenis aplikasi	Kebenaran & kelengkapan Teknik: Tes objektif	a. Kuliah pengantar aplikasi perkantoran b. Diskusi kelompok (case method): identifikasi kebutuhan aplikasi c. Refleksi mini esai	Quiz di LMS + Forum pengenalan aplikasi	Modul 1, Jogyianto (2005)	5%
2	Menjelaskan fungsi dan manfaat aplikasi	Menjelaskan fungsi Word, Excel, PowerPoint	Relevansi, struktur logis Teknik: Tugas Individu	a. Kuliah interaktif b. Presentasi hasil diskusi (case method) c. Tugas evaluasi manfaat aplikasi	Tugas uraian fungsi tiap aplikasi	Modul 2, Turban (2010)	5%
3	Mengidentifikasi antarmuka Word	Mengenali ikon & fungsinya	≥80% benar Teknik: Kuis praktik	a. Kuliah fitur antarmuka b. Praktikum eksplorasi fitur (case method) c. Tugas identifikasi fitur Word	Latihan soal online + screenshot tugas	Modul 3, MS Word Help	5%
4	Membuat surat resmi di Word	Membuat surat formal	Struktur tepat, ejaan benar Teknik: Tugas praktik	a. Kuliah format surat b. Praktikum menyusun surat c. Tugas surat resmi individu	Kirim dokumen surat via LMS	Modul 3, Setiawan (2021)	5%
5	Menggunakan fitur tabel dan gambar Word	Menyisipkan tabel & gambar	Tata letak & isi sesuai Teknik: Tugas praktik	a. Kuliah pengenalan fitur b. Praktikum (project-based): buletin bergambar c. Tugas dokumen visualisasi data	Latihan menyisipkan elemen dokumen	Modul 3, Latihan Mandiri	5%

6	Membuat dokumen multi halaman	Menambahkan header/footer, TOC	Fungsi berjalan benar Teknik: Mini proyek	a. Kuliah format laporan b. Praktikum pembuatan laporan (project-based) c. Tugas laporan lengkap	Upload laporan multi halaman	Modul 4, MS Word Advanced	5%
7	Menggunakan template dan mail merge	Integrasi data dengan surat	Otomatisasi berhasil Teknik: Proyek Mini	a. Kuliah teori Mail Merge b. Praktikum pembuatan undangan (project-based) c. Tugas kirim dokumen mail merge	Tugas membuat surat undangan massal	Modul 4, Mail Merge Guide	5%
8	Ujian Tengah Semester	Teori dan praktik Word	Jawaban tepat dan layout benar Teknik: Ujian	a. Ujian teori tertulis b. Praktikum Word (dokumen resmi)	-	Modul 1–4	10%
9	Mengenali antarmuka Excel	Menyebutkan fungsi menu utama	Jawaban benar ≥80% Teknik: Tes dan observasi	a. Kuliah pengantar Excel b. Praktikum eksplorasi interface c. Tugas identifikasi fitur dasar	Kuis pengenalan antarmuka + forum diskusi	Modul 5, Dasar Excel	5%
10	Membuat dan mengatur data tabel sederhana	Format rapi, data akurat Teknik: Praktikum	Format rapi, data akurat Teknik: Praktikum	a. Kuliah tabel Excel b. Praktikum pembuatan data sederhana c. Tugas data siswa	Latihan format sel online	Modul 5, Setiawan (2021)	5%
11	Menggunakan rumus dan fungsi dasar	Menggunakan SUM, AVERAGE, MIN	Perhitungan tepat Teknik: Kuis dan tugas praktik	a. Kuliah rumus dasar b. Praktikum fungsi logika c. Latihan mandiri	Kirim file hasil rumus fungsi Excel	Modul 5, Panduan Excel	5%
12	Mengolah data dengan filter, sort, grafik	Menyajikan data dengan grafik	Visualisasi informatif Teknik: Mini proyek	a. Kuliah grafik & filter b. Praktikum pembuatan grafik c. Proyek olah data	Tugas membuat grafik data online	Modul 6, Mandiri Excel	5%
13	Mendesain slide presentasi dengan PowerPoint	Menyusun 5-7 slide dengan desain menarik	Tata letak konsisten Teknik: Proyek mini	a. Kuliah desain slide b. Praktikum membuat slide presentasi c. Tugas desain presentasi produk	Upload slide & screenshot presentasi	Modul 7, PowerPoint	5%
14	Menyajikan presentasi profesional	Menyampaikan isi dengan baik dan percaya diri	Penyampaian jelas, waktu tepat Teknik: Presentasi langsung	a. Simulasi presentasi b. Peer review antar mahasiswa c. Tugas refleksi presentasi	Kirim video presentasi (bagi berhalangan hadir)	Modul 7, Teknik Presentasi	5%
15	Mengintegrasikan Word, Excel, PowerPoint dalam proyek	Proyek integrasi 3 aplikasi	Keterpaduan file dan desain Teknik: Proyek akhir	a. Review konsep integrasi b. Praktikum proyek gabungan c. Penugasan akhir kelompok	Unggah laporan proyek terintegrasi	Modul 8, Studi Kasus Terpadu	15%
16	Ujian Akhir Semester	Mengerjakan soal dan praktik aplikasi	Jawaban benar dan tugas selesai	a. Ujian teori b. Praktikum integrasi aplikasi	-	Seluruh Modul	10%

			Teknik: Ujian praktik & teori	Word–Excel–PowerPoint			
--	--	--	-------------------------------	-----------------------	--	--	--

SISTEM PENILAIAN DAN SISTEM EVALUASI

A. Sistem Penilaian

1. Sistem penilaian menggunakan penilaian acuan pokok pada RPS.
2. Komponen, bobot, dan rentang penilaian sebagai berikut:
 - Komponen: nilai kompetensi (CPMK) sebesar 90% dan nilai kehadiran sebesar 10%.
 - Nilai akhir mata kuliah = jumlah nilai CPMK + nilai kehadiran.
 - Bobot masing-masing CPMK dan kehadiran dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Kompetensi dan Kehadiran	Bobot Penilaian						Target Pengukuran	
		Tugas (10%)	Quiz (10%)	UTS (15%)	UAS (15%)	Case Based (50%)	Kehadiran	Maksimal	Konversi
1.	CPMK-1	2%	2%	3%	3%	10%		20%	A
2.	CPMK-2	2%	2%	3%	3%	10%		20%	A
3.	CPMK-3	2%	2%	3%	3%	10%		20%	A
4.	CPMK-4	2%	2%	3%	3%	10%		20%	A
5.	CPMK-5	2%	2%	3%	3%	10%		20%	A
6.	Kehadiran						0%		A
TOTAL		10%	10%	15%	15%	50%	0%	100%	

- Rentang penilaian huruf mengikuti tabel berikut.

No.	Rentang Nilai Angka Skala 100	Nilai Angka Skala 4	Nilai Huruf
1.	80,00 – 100,00	4,00	A
2.	68,00 – 79,99	3,00	B
3.	56,00 – 67,99	2,00	C
4.	45,00 – 55,99	1,00	D
5.	00,00 – 44,99	0,00	E

B. Sistem Evaluasi

1. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam mata kuliah ini bila nilai minimal C.
2. Nilai kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan harus lebih dari 75%, bila kurang dari nilai tersebut maka nilai otomatis E.