

	<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (<i>SEMESTER LESSON PLAN</i>)</b>	Nomor Dok	FRM/KUL/01/02
		Nomor Revisi	02
		Tgl. Berlaku	1 Januari 2018
		Klausa ISO	7.5.1 & 7.5.5

Disusun oleh ( <i>Prepared by</i> )	Diperiksa oleh ( <i>Checked by</i> )	Disetujui oleh ( <i>Approved by</i> )	Tanggal Validasi ( <i>Valid date</i> )
<b>Iin Seprina, M.Kom.</b>	<b>Ka. Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia Dr. Hastari Mayrita, M.Pd.</b>	<b>Dekan FKIPB Prof. Waspodo, M.Ed., Ph.D.</b>	

## 1. IDENTITAS MATA KULIAH

- 1 Fakultas (*Faculty*) : **FAKULTAS SOSIAL HUMANIORA**
- 2 Program Studi (*Study Program*) : **Pendidikan Bahasa Indonesia**      Jenjang (*Grade*) : **S-1**
- 3 Mata Kuliah (*Course*) : **Teori dan Praktik. Ilmu Komputer**      SKS (*Credit*) : **3 Semester : 1**
- 4 Kode Mata Kuliah (*Code*) :      :  
Sertifikasi (*Certification*) : Yes (Yes)  No (No)
- 5 Mata Kuliah Prasyarat (*Prerequisite*) : **Wajib** :  
.....
- 6 Dosen Koordinator (*Coordinator*) : **Iin Seprina, M.Kom.**      Tim (*Team*)       Mandiri (*Personal*)
- 7 Dosen Pengampuh (*Lecturer*) : **Iin Seprina, M.Kom.**

## 2. CAPAIAN PEMBELAJARAN (*LEARNING OUTCOME*) MATA KULIAH

<b>SIKAP DAN TATA NILAI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;</li> <li>2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;</li> <li>3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila;</li> <li>4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;</li> <li>5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;</li> <li>6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li> <li>7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</li> <li>8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li> <li>9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li> <li>10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan</li> <li>11. Mempunyai ketulusan, komitmen, kesungguhan hati untuk mengembangkan sikap, nilai, dan kemampuan peserta didik.</li> </ol>
<b>PENGETAHUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dasar-dasar mengetik menggunakan Microsoft Word.</li> <li>2. Menguasai pembuatan kolom koran, membuat table dan mengatur spasi dan membuat mail merge.</li> <li>3. Menguasai dasar-dasar menggunakan Microsoft Excel.</li> <li>4. Menguasai penggunaan rumus dan perhitungan nilai menggunakan Excel</li> <li>5. Menguasai dasar-dasar pembuatan Slide presentasi dengan menarik.</li> <li>6. Menguasai penggunaan internet, browsing, searching, E-mail</li> <li>7. Menguasai penyimpanan cloude storage, membuat kuis secara online.</li> </ol>
<b>KETERAMPILAN UMUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia.</li> <li>2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.</li> <li>3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tatacara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni.</li> <li>4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, danmunggahnya dalam laman perguruan tinggi.</li> <li>5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannyaberdasarkan hasil analisis informasi dan data.</li> <li>6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.</li> <li>7. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian</li> </ol>

	<p>pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.</p> <p>8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.</p> <p>9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</p>
<b>KETERAMPILAN KHUSUS</b>	<p>1. Mampu mengimplementasikan pengetikan naskah cerpen maupun penulisan lainnya dalam pengaturan pengetikan serta pengeditan dan penyusunan tulisan , keterampilan mengetik;</p> <p>2. Mampu membuat source data dan dipanggil secara otomatis untuk keperluan undangan rapat dan undangan lainnya ;</p> <p>3. Mampu membuat surat berantai atau Mailmerge;</p> <p>4. Mampu mengimplementasikan pengolahan nilai menggunakan rumus di Excel;</p> <p>5. Mampu mengimplementasikan pembuatan laporan nilai siswa menggunakan Excel;</p> <p>6. Mampu membuat Slide Presentasi untuk pembelajaran;</p> <p>7. Mampu mengimplementasikan Slide Presentasi sebagai media Pembelajaran dengan menarik;</p> <p>8. Mampu menggunakan internet untuk browsing dan searching serta membuat E-mail.</p> <p>9. Mampu menyimpan pada media penyimpanan cloud Storage dan membuat Quis secara Online.</p>

### 3. DESKRIPSI MATA KULIAH

<b>DESKRIPSI SINGKAT</b>	Mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib program studi dengan bobot 3 sks. MK ini membahas sejarah perkembangan komputer, mengetik dan mengatur pengetikan pada Microsoft word, membuat surat menggunakan mailmerge , mengolah data nilai menjadi laporan nilai menggunakan Microsoft Excel, membuat slide presentasi menggunakan Microsoft Power Point, membuat E-mail, Menyimpan pada penyimpanan Cloud Storage menggunakan Google Drive serta mensharingnya, Membuat Quis online menggunakan Google Form .	
<b>BAHAN KAJIAN</b>	Untuk mencapai Luaran Pembelajaran ( <i>Learning Outcome</i> ), maka bahan kajian pada MK Pengenalan komputer dan Prak.Ilm Komputer adalah sebagai berikut.	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejarah dan Perkembangan Komputer sebagai Ilmu</li> <li>2. Teori pengoperasian MS.Word untuk dasar pengetikan</li> <li>3. Pengolahan nilai menggunakan rumus di MS.Excel</li> <li>4. Implementasi pembuatan laporan nilai pada MS.Excel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membuat presentasi menggunakan tools menggunakan media</li> <li>6. Implementasi membuat slide presentasi menggunakan MS. Power Point</li> <li>7. Implementasi Membuat E-mail , Memanfaatkan media penyimpanan Cloud Storage menggunakan Google Drive dan membuat Quis online menggunakan google form</li> </ol>
<b>PUSTAKA (WAJIB)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://teknologielektromedismandalawaluya.ac.id/wp-content/uploads/2019/12/Dasar-Dasar-Komputer.pdf">https://teknologielektromedismandalawaluya.ac.id/wp-content/uploads/2019/12/Dasar-Dasar-Komputer.pdf</a></li> <li>2. <a href="https://www.researchgate.net/publication/316539300_Mengenal_Microsoft_Office_2013_Indonesian_Edition_Indonesian">https://www.researchgate.net/publication/316539300_Mengenal_Microsoft_Office_2013_Indonesian_Edition_Indonesian</a></li> <li>3. <a href="https://www.andrew.cmu.edu/user/nbier/15110/lectures/lec21-internet_fundamentals.pdf">https://www.andrew.cmu.edu/user/nbier/15110/lectures/lec21-internet_fundamentals.pdf</a></li> </ol>	

--	--

#### 4. RANCANGAN PEMBELAJARAN

Pertemuan Ke	Kemampuan Akhir yang direncanakan	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok/ Bahan Kajian	Model dan Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Media Pembelajaran	Estimasi Waktu	Penilaian			Kaitan dengan CPMK				Referensi
								Bentuk & Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	S	P	KU	KK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Menjelaskan Sejarah Perkembangan komputer berdasarkan generasinya.	1.1. Menjelaskan Sejarah perkembangan computer dari masa ke masa 1.2. Menjelaskan ciri-ciri dan bentuk computer dari berbagai perkembangannya berdasarkan generasinya 1.3. Menyebutkan perbedaan bentuk fisik dan processor yang digunakan berdasarkan generasinya 1.4. Mengetahui perbedaan computer berdasarkan generasinya.	<b>Sejarah Perkembangan Komputer:</b> - Ciri-ciri berdasarkan generasi - Kegunaan berdasarkan spesifikasinya - Perbedaan spesifikasi computer per generasi - Manfaat computer pada berbagai bidang pekerjaan	- Kontekstual Learning - Paparan - Diskusi (tanya-jawab)	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting - <a href="#">Elearning</a> - <a href="#">Bina</a> - <a href="#">Darma</a>	100 Menit	Diskusi (Tanya-Jawab) antar dosen dan mahasiswa, mahasiswa dan mahasiswa	- Menjelaskan ciri computer sesuai generasinya sebagai ilmu - Menyebutkan semua perbedaan computer dari setiap generasinya - Menyebutkan manfaat computer bagi kehidupan - Memberikan kesimpulan dari Ciri dan manfaat computer pada berbagai lini kehidupan	20%	S1				1

Pertemuan Ke	Kemampuan Akhir yang direncanakan	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok/ Bahan Kajian	Model dan Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Media Pembelajaran	Estimasi Waktu	Penilaian			Kaitan dengan CPMK				Referensi
								Bentuk & Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	S	P	KU	KK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2	Menjelaskan cara mengoperasikan Microsoft Word serta menjelaskan fungsi-fungsi menu yang ada pada Microsoft Word .	1.1. Mendemokan cara mengoperasikan Microsoft Word 1.2. Menyebutkan fungsi-fungsi menu pada Microsoft Word 1.3. Mengimplementasikan pengetikan pada Microsoft Word	<b>Menyiapkan Dokumen:</b> - Mengatur Halaman Dokumen - Pengaturan Teks Dokumen	- Kontekstual Learning - Paparan - Diskusi (tanya-jawab)	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus ) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting <a href="#">Elearning</a> <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	- Kesesuaian pengaturan dokumen dengan ketentuan	20%					2
3	Menjelaskan cara menyisipkan table dan mengatur table pada, menyisipkan Textbox pada dokumen, menampilkan watermark pada dokumen Microsoft Word	1.1. Menyisipkan tabel 1.2. Mengedit table 1.3. Mengatur tampilan Text Box 1.4. Menampilkan Watermark pada dokumen	<b>Layout dan Tabel</b> - Menyisipkan Tabulasi - Mengatur Tabel - Menampilkan Textbox -Watermark pada MS.Word	- Kontekstual Learning - Paparan - Diskusi (tanya-jawab)	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus ) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting <a href="#">Elearning</a> <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	-Kesesuaian kolom dan baris pada table -Posisi Textbox pada dokumen -Terdapat Watermark pada dokumen	20%					2

Pertemuan Ke	Kemampuan Akhir yang direncanakan	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok/ Bahan Kajian	Model dan Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Media Pembelajaran	Estimasi Waktu	Penilaian			Kaitan dengan CPMK				Referensi
								Bentuk & Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	S	P	KU	KK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
4	Menjelaskan cara Membuat Mail merge	1.1. Membuat file master undangan 1.2. Membuat source data 1.3. Memanggil source data dan menyisipkan ke file undangan 1.4. Menjalankan Mailmerge . 1.5. Menyimpan dan mencetak surat undangan .	<b>Mail Merge:</b> - Buat File master undangan - Buat file data source di excel - Koneksikan data source ke file master - Jalankan Mail Merge - Simpan file undangan - Cetak file undangan	- Kontekstual Learning - Paparan - Diskusi (tanya-jawab)	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus ) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning.	- Zoom Meeting - <a href="#">Elearning</a> - <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	- Menjelaskan Langkah-langkah awal pembuatan Mail Merge - Hasil Mail Merge yang sudah berjalan	20%					2
5	KUIS			Tes	Mengerjakan latihan secara daring melalui elearning	<i>Assignment E-Learning</i>	100 Menit	Tes Essay	- Menjawab dengan benar	10%					2
6	Menjelaskan cara Membuat Lembar kerja, bekerja dengan sel	1.1. Membuat lembar kerja 1.2. Bekerja dengan sel 1.3. Melakukan Cut , copy dan paste 1.4. Format cell dan range	<b>Membuat lembar kerja dan bekerja dengan sel</b> - Posisikan kursor - Memulai di lembar kerja - Bekerja dengan sel - Dapat melakukan cut, copy dan paste nilai cell - Memformat cell dan range	- Paparan - Active Learning	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus ) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting - <a href="#">Elearning</a> - <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Soal Essay	- Dapat membaca dan bekerja dengan sel sesuai instruksi - Membedakan perintah cut, copy dan paste - Melakukan format cell dan range	20%					2

Pertemuan Ke	Kemampuan Akhir yang direncanakan	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok/ Bahan Kajian	Model dan Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Media Pembelajaran	Estimasi Waktu	Penilaian			Kaitan dengan CPMK				Referensi
								Bentuk & Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	S	P	KU	KK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
7	Menjelaskan cara Mengatur worksheet dan quick analysis, menggunakan rumus dan fungsi dasar MS.Excel	1.1 Mengatur worksheet 1.2 Menggunakan rumus dan fungsi dasar Excel 1.3 Membuat laporan hasil pemrosesan menggunakan rumus	- Membuat perhitungan nilai - Menggunakan rumus dan fungsi dasar dalam MS.Excel	- Paparan - Active Learning	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus ) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting - <a href="#">Elearning</a> - <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	- Rumus yang digunakan tepat - Hasil yang didapatkan benar dan sesuai	20%					2
8	Menjelaskan fungsi IF dan LOOKUP dalam MS.Excel	1.1.Menggunakan rumus IF 1.2.Menggunakan rumus HLOOKUP 1.3.Menggunakan rumus VLOOKUP	- Menggunakan rumus IF untuk memproses nilai - Menggunakan rumus HLOOKUP - Menggunakan rumus VLOOKUP	- Paparan - Active Learning	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus ) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting - <a href="#">Elearning</a> - <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	- Tepat menggunakan rumus IF, HLOOKUP dan VLOOKUP	20%					2

Pertemuan Ke	Kemampuan Akhir yang direncanakan	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok/ Bahan Kajian	Model dan Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Media Pembelajaran	Estimasi Waktu	Penilaian			Kaitan dengan CPMK				Referensi
								Bentuk & Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	S	P	KU	KK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
9	Menjelaskan Langkah-langkah membuat slide Pada MS.Power point	1.1. Menenal ruang kerja MS.Powerpoint 1.2. Membuat efek animasi MS.Powerpoint 1.3. Menambahkan latar belakang Slide 1.4. Pengaturan Slide	<b>Membuat Presentasi pada MS.Powerpoint</b>  - Membuat naskah presentasi - Menambahkan latar belakang tampilan slide - Mengatur tampilan Slide	- Paparan - Active Learning	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus ) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting - <a href="#">Elearning</a> - <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	- Kesesuaian latar belakang slide presentasi denga isi presentasi - Efek animasi perpindahan slide	20%					2
10	UTS				Tes Daring	Assignment Elearning	100 Menit	Tes Essay	- Menjawab dgn benar	10%					
11	Menjelaskan fitur-fitur pada MS.Power point	1.1. Menambahkan objek dan efek pada slide presentasi 1.2. Mengatur ukuran slide 1.3. Mengatur transisi slide .	- <b>Memfungsikan fitur-fitur pada slide presentasi</b>  - Mengatur objek dan efek slide - Mengatur ukuran slide - Mengatur transisi slide	- Paparan - Active Learning	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus ) melalui zoom meeting - Berdiskusi i melalui forum di elearning	- Zoom Meeting - <a href="#">Elearning</a> - <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	- Tampilan transisi slide presentasi	20%					2

Pertemuan Ke	Kemampuan Akhir yang direncanakan	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok/ Bahan Kajian	Model dan Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Media Pembelajaran	Estimasi Waktu	Penilaian			Kaitan dengan CPMK				Referensi
								Bentuk & Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	S	P	KU	KK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
12	Menjelaskan penggunaan action button	1.1. Menggunakan action button 1.2. Membuat hyperlink pada slide presentasi 1.3. Mencetak presentasi	<b>Penggunaan Action button</b>  - Action button pada slide presentasi - Hyperlink pada slide presentasi - Mencetak presentasi	- Paparan - Active Learning	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus ) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting <a href="#">Elearning</a> <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	- Mengetes Hyperlink pada slide presentasi	20%					2
13	Menjelaskan cara browsing , searching dan download file / video pada internet	1.1. Penggunaan web browser 1.2. Browsing 1.3. Searching 1.4.Download	<b>Pemanfaatan Search engine</b>  - Web browser - Browsing internet - Searching Internet - Download (File,Video, music)	- Paparan - Active Learning	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus ) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting <a href="#">Elearning</a> <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	- Penggunaan Web browser untuk browsing, hasil download	20%					3

Pertemuan Ke	Kemampuan Akhir yang direncanakan	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok/ Bahan Kajian	Model dan Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Media Pembelajaran	Estimasi Waktu	Penilaian			Kaitan dengan CPMK				Referensi
								Bentuk & Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	S	P	KU	KK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
14	Menjelaskan cara membuat email, menyimpan dokumen pada cloud storage	1.1. Memulai pembuatan email. 1.2. Mengirim file melalui email 1.3. Melihat inbox email 1.4. Mengirim balasan email 1.5. Menyimpan file/dokumen pada Google drive	- Pembuatan akun email - Penggunaan akun email - Mengirim email - Melihat inbox email - Memanajemen email - Menyimpan dan sharing video/ dokumen	- Paparan - Active Learning	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting - <a href="#">Elearning</a> - <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	- Memeriksa kiriman file melalui email, memeriksa sharing video/ file menggunakan google drive	20%					3
15	Menjelaskan cara membuat quiz menggunakan google form	1.1. Membuat quiz menggunakan media google form 1.2. Mendownload jawaban quiz dari google form 1.3. Mengatur file excel hasil jawaban dari google form	- Membuat soal quiz - Mengatur quiz menggunakan google form - Mendownload jawaban - Mencetak hasil rekap jawaban quiz dari google form	- Paparan - Active Learning	- Berdiskusi secara langsung (sinkronus) melalui zoom meeting - Berdiskusi melalui forum di elearning	- Zoom Meeting - <a href="#">Elearning</a> - <a href="#">Bina Darma</a>	100 Menit	Latihan	- Memeriksa hasil sharing link google form dan memeriksa hasil rekap jawaban quiz	20%					3
16	UAS					Google Form	100 Menit	Tes Pilihan Ganda	Memilih jawaban dengan tepat	10%					

## 5. RANCANGAN PENILAIAN

Konfigurasi Penilaian	Kisaran Nilai	Bobot Nilai (%)	Keterangan
-----------------------	---------------	-----------------	------------

1.	Tugas/Aktivitas	0 – 100	20	Nilai Individu/ Kelompok
2.	KUIS	0 – 100	10	Nilai Individu
3.	UTS (Ujian Tengah Semester)	0 – 100	10	Nilai Individu
4.	UAS (Ujian Akhir Semester)	0 – 100	10	Nilai Individu
6.	Hasil Proyek	0-100	50	Nilai Individu/Kelompok
<b>Nilai Total</b>			<b>100</b>	

## 7. RENTANG PENILAIAN

NILAI		KATEGORI
ANGKA	HURUF	
85—100	A	Baik Sekali
75—84	B	Baik
65—74	C	Cukup Baik
55—64	D	Kurang Baik
0—54	E	Kurang Baik Sekali

### a. Rubrik Penilaian Makalah dan Presentasi

Bentuk Penilaian	Kriteria Penilaian	Indikator Penilaian	Skor	Nilai	Persentase
Makalah	Organisasi Isi (Sistematika)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Makalah disusun sesuai dengan templat yang telah diberikan</li> <li>Makalah disusun tidak sesuai dengan template yang telah diberikan</li> </ul>	5—10	10	10%

	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencakup latar belakang dan permasalahan yang dibahas</li> </ul>	5—10	10	10%
	Isi (Kajian Teori dan Pembahasan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencakup teori yang berkaitan dengan topik dari sumber yang mutakhir dan terpercaya</li> <li>Memberikan contoh dan pembahasan yang faktual</li> <li>Mencantumkan kutipan dari berbagai sumber</li> </ul>	10—20	20	20%
	Penutup dan daftar pustaka	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki simpulan dari materi yang disajikan dalam makalah</li> <li>Menuliskan setidaknya 5 sumber daftar pustaka yang sesuai dengan ketentuan penulisan daftar pustaka</li> </ul>	5—10	10	10%
Presentasi	Pembukaan dan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyaji membuka presentasi dengan salam, kemudian menyampaikan judul presentasi</li> <li>Penyaji menyimpulkan hasil presentasi dan menutup dengan salam</li> </ul>	5—10	10	10%
	Penyajian Materi (PPT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>PPT disusun dengan desain yang menarik</li> <li>PPT disusun secara singkat, jelas, dan padat serta mudah dipahami dan sesuai dengan materi pada makalah</li> </ul>	5—10	10	10%
	Penyampaian Materi dan Diskusi (Tanya-Jawab)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyaji menyampaikan dengan materi dengan jelas dan mudah dipahami</li> <li>Penyaji menyediakan waktu yang cukup untuk kegiatan tanya jawab</li> <li>Penyaji menjawab pertanyaan dengan cepat dan tepat</li> </ul>	10—20	20	20%
	Sikap Penyaji Makalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyaji bersikap sopan dalam berpenampilan</li> <li>Penyaji bersikap santun dalam memantik diskusi dan menanggapi pertanyaan</li> <li>Moderator bertanggung jawab menjaga ketertiban jalannya diskusi</li> <li>Penyaji menunjukkan tenggang rasa dalam bekerja sama selama penyusunan dan penyajian materi</li> </ul>	5—10	10	10%
<b>Jumlah</b>			<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

**b. Rubrik Penilaian KUIS**

Bentuk soal : Essay

Nomor Soal	Kisi-Kisi Soal	Skor
1	Pembuatan naskah dalam bentuk kolom koran	50
2	Mail Merge	50

<b>Jumlah</b>	<b>100</b>
---------------	------------

**c. Rubrik Penilaian UTS**

Bentuk soal : Essay

<b>Nomor Soal</b>	<b>Kisi-Kisi Soal</b>	<b>Skor</b>
1	Menggunakan Rumus SUM, AVERAGE, MIN, MAX dalam Excel	20
2	Menggunakan Perintah IF dalam Excel	20
3	Menggunakan Perintah LOOKUP dalam Excel	20
4	Membuat Slide Presentasi menggunakan MS.Power Point	20
5	Penggunaan Efek animasi pada slide presentasi menggunakan MS.Power Point	20
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>

**d. Rubrik Penilaian UAS**

Bentuk soal : Pilihan Ganda

<b>Nomor Soal</b>	<b>Kisi-Kisi Soal</b>	<b>Skor</b>
1, 2, 3, 4	Generasi Komputer dan Mail Merge	20
5,6,7,8	Fungsi-Fungsi Rumus dan Perintah di Excel	20
9, 10, 11, 12	Action Button dan Hyperlink	20
13, 14, 15,16	Internet dan E-Mail	20
17,18, 19, 20	Cloud Storage dan Google form	20
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>

## KONTRAK PERKULIAHAN

**Nama Mata Kuliah** : Teori dan Praktik Ilmu Komputer  
**Kode Mata Kuliah** :  
**Bobot SKS** : 3 sks  
**Semester** : Ganjil/Genap (1/2/3/4/5/6/7/8)  
**Koordinator Mata Kuliah** :

### 1. Manfaat Mata Kuliah

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa mengetahui sejarah dan perkembangan generasi komputer, Mahasiswa mahir dalam mengetik naskah pada Microsoft Word, mahir dalam mengelola dan memproses perhitungan menggunakan rumus pada Microsoft Excel, Mahasiswa mahir dalam membuat slide presentasi yang menarik pada Microsoft Power Point, Mahasiswa mahir dalam menyimpan file ke cloud storage dan dapat membuat serta memajemen Quis online.

### 2. Deskripsi Mata Kuliah

Teori dan Praktik Ilmu Komputer merupakan mata kuliah wajib dengan bobot 3 sks. Disampaikan pada Semester 1, Mata Kuliah Teori dan Praktik Ilmu Komputer ini memberikan pengetahuan dan Keahlian (Soft Skill dan Hard Skill) di bidang Teknologi komputer Meliputi Materi Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013, Microsoft Power Point 2013 dan Internet

### 3. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah:

- 1) Menjelaskan Sejarah dan Generasi Komputer.
- 2) Menjelaskan Cara-cara Pengetikan dan Pengaturan Pengetikan.
- 3) Menjelaskan Cara-cara membuat Mail Merge.
- 4) Menjelaskan Cara-cara menggunakan rumus dalam Perhitungan nilai.
- 5) Menjelaskan Cara-cara membuat Slide Presentasi yang menarik dan efektif.
- 6) Menjelaskan Cara-cara menggunakan fasilitas di Internet.
- 7) Menjelaskan Cara-cara menyimpan, Sharing file pada media Cloud Storage.
- 8) Menjelaskan Cara-cara membuat dan memajemen Quis Online.

### 4. Model, Strategi dan Metode Perkuliahan

- a. Model perkuliahan dilakukan dengan sistem *blended learning*. Pertemuan Tatap Muka dilakukan sebanyak 7X dan pertemuan daring, baik melalui *eleraning* maupun *zoom meeting* dilakukan sebanyak 9X.
- b. Strategi pembelajaran yang digunakan adalah *Ekspository Learning, Problem Based Learning, Kooperatif Learning, Discovery Learning, Quantum Learning*, dll.
- c. Metode yang digunakan dalam perkuliahan ini terdiri atas berbagai metode, diantaranya: *paparan, diskusi, dan tanya jawab*.

## 5. Materi Pokok

<b>Pertemuan Ke-</b>	<b>Pokok Bahasan</b>	<b>Dosen Pengampu</b>	<b>Keterangan</b>
1	Sejarah Perkembangan Komputer	In Seprina, M.Kom	Zoom
2	Microsoft Word : Mengetik naskah, Pengaturan Pengetikan, menyimpan dan Mencetak	In Seprina, M.Kom	Zoom
3	Microsoft Word : Mengetik naskah kolom koran dan mengatur Header dan Footer	In Seprina, M.Kom	Zoom
4	Microsoft Word : Mail Merge	In Seprina, M.Kom	Elearning
5	KUIS	In Seprina, M.Kom	Elearning
6	Microsoft Excel : Bekerja di Worksheet menggunakan rumus SUM, AVERAGE, MAX, MIN	In Seprina, M.Kom	E-learning
7	Micrososft Excel : Menggunakan perintah IF	In Seprina, M.Kom	Zoom
8	Microsoft Excel : Menggunakan Perintah LOOKUP	In Seprina, M.Kom	Zoom
9	Microsoft Power Point : Membuat dan Mengatur Slide Presentasi	In Seprina, M.Kom	Elearning
10	UTS	In Seprina, M.Kom	Elearning
11	Microsoft Power Point : Membuat Slide Presentasi menggunakan latar belakang dan animasi	In Seprina, M.Kom	Elearning
12	Microsoft Power Point : Menyertakan Hyperlink, Menyimpan serta Mencetak Slide Presentasi	In Seprina, M.Kom	Zoom
13	Pengenalan Internet : Web browser, Browsing , download dan upload	In Seprina, M.Kom	Elearning
14	Pengenalan Internet : Membuat akun E-Mail, mengirim E-mail dan Membalas E-mail	In Seprina, M.Kom	Elearning
15	Pengenalan Internet : Menyimpan file di Cloud Storage, Sharing File melalui Link , membuat Quis online	In Seprina, M.Kom	Zoom
16	UAS	In Seprina, M.Kom	Elearning

## 6. Bahan Bacaan

- <https://teknologielektromedismandalawaluya.ac.id/wp-content/uploads/2019/12/Dasar-Dasar-Komputer.pdf>
- [https://www.researchgate.net/publication/316539300\\_Mengenal\\_Microsoft\\_Office\\_2013\\_Indonesian\\_Edition\\_Indonesian](https://www.researchgate.net/publication/316539300_Mengenal_Microsoft_Office_2013_Indonesian_Edition_Indonesian)
- [https://www.andrew.cmu.edu/user/nbier/15110/lectures/lec21-internet\\_fundamentals.pdf](https://www.andrew.cmu.edu/user/nbier/15110/lectures/lec21-internet_fundamentals.pdf)

## 7. Tugas

Latihan, Tes Essay

## 8. Kriteria dan Standar Penilaian

Kriteria dan konfigurasi penilaian ada empat, yaitu sebagai berikut.

Konfigurasi Penilaian	Kisaran Nilai	Bobot Nilai (%)	Keterangan
1. Tugas	0 – 100	15	Nilai Individu/ Kelompok
2. KUIS	0 – 100	15	Nilai Individu
3. UTS (Ujian Tengah Semester)	0 – 100	30	Nilai Individu
4. UAS (Ujian Akhir Semester)	0 – 100	40	Nilai Individu
<b>Nilai Total</b>		<b>100</b>	

Standar Penilaian dilakukan mengacu pada sistem PAP (Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rentang penilaian sebagai berikut.

NILAI		KATEGORI
ANGKA	HURUF	
85—100	A	Baik Sekali
75—84	B	Baik
65—74	C	Cukup Baik
55—64	D	Kurang Baik
0—54	E	Kurang Baik Sekali

## 9. Tata Tertib Mahasiswa dan Dosen

- Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 80% atau 13 pertemuan.
- Mahasiswa wajib berpakaian santun saat mengikuti perkuliahan dan menghadap dosen untuk keperluan bimbingan dan konsultasi akademik.
- Mahasiswa wajib men-senyapkan *handphone* saat perkuliahan.
- Mahasiswa tidak diperkenankan memfoto materi yang disajikan di depan kelas.
- Mahasiswa memberitahukan ketidakhadirannya kepada dosen.
- Mahasiswa dianggap tidak hadir jika terlambat lebih dari 15 menit jadwal. Lewat dari batas tersebut mahasiswa boleh masuk tapi tidak mendapat presensi.
- Tidak diperkenankan melakukan keributan di kelas dalam bentuk apapun selama perkuliahan berlangsung, kecuali pada saat diskusi.
- Mahasiswa harus mengikuti UTS dan UAS tepat waktu. Tidak ada ujian susulan

- untuk UTS dan UAS, kecuali dengan alasan jelas.
- i. Dosen akan memberitahukan progress penilaian yang telah dilakukan sehingga mahasiswa dapat mengetahui hasil belajarnya.
  - j. Mahasiswa dapat mengajukan protes nilai (Maksimal 1 Minggu setelah nilai keluar) dengan menunjukkan bukti.

#### **10. Lain-Lain**

Jika ada hal lain yang perlu disepakati di luar kesepakatan ini, maka dapat dibicarakan secara teknis pada saat perkuliahan. Jika terdapat perubahan isi kontrak perkuliahan maka akan diberitahukan terlebih dahulu. Demikian kontrak perkuliahan ini dilaksanakan mulai dari kesepakatan ini disampaikan.