RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

DOKUMEN PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL T.A. 2021/2022	
Mata Kuliah	Paket Pemograman Aplikasi (PPA)
Kode Mata Kuliah	KAB4102
sks/semester	4/Ganjil
Status / Prasyarat	-
Fakultas	-
Jurusan	-
Program Studi	Strata 1 Teknik Informatika
Dosen Pengampu	1. Seradi Angkasa, S.E, M.Kom 2. Endi Gunawan, S.E., M.Kom

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA (S1)
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK INDONESIA BANJARMASIN
MEI 2021

LEMBAR PENGESAHAN
PERANGKAT PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL T.A. 2021/2022

No.	Identitas Mata Kuliah	
1.	Mata Kuliah	Paket Pemograman Aplikasi (PPA)
2.	Kode Mata Kuliah	KAB4102
3.	SKS / Semester	4/Ganjil
4.	Status / Prasyarat	-
5.	Program Studi	Strata 1 Teknik Informatika
6.	DosenPengampu	1. Seradi Angkasa, S.E, M.Kom 2. Endi Gunawan, S.E., M.Kom

Banjarmasin, 25 Mei 2021

Menyetujui,
Ketua Jurusan / Program Studi
S1 Teknik Informatika

Dosen Pengembang RPS

Amrul Hadiyannor, S.Kom,M.Kom

Seradi Angkasa, S.E,M.Kom

Memeriksa,
Wakil Ketua I

Mengetahui,
Ketua STMIK Indonesia

Seradi Angkasa, SE, M.Kom

Husnul Ma’ad Junaidi, S.Kom,M.Kom

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PROGRAM STUDI STRATA SATU TEKNIK INFORMATIKA
STMIK INDONESIA BANJARMASIN

MATA KULIAH		KODE	RUMPUN MK	BOBOT/SKS	SEMESTER	DIREVISI
Paket Pemograman Aplikasi (PPA)		KAB4102	KAB	4	I(Satu)	25 Mei 2021
		1. Seradi Angkasa, S.E, M.Kom 2. Endi Gunawan, S.E., M.Kom				
CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP)	Program Studi	1. Menanamkan pada diri nilai, norma dan etika akademik yang memiliki dasar agamis, profesional, unggul dan kompetitif 2. Mampu memanfaatkan teknologi informasi terkini dalam bidang arsitektur enterprise, strategi manajemen dan rekayasa Teknik Informatika 3. Mampu memahami prinsip dan mekanisme kerja sistem komputer				
	Mata Kuliah	Mahasiswa mampu dan menguasai seluruh fungsi yang ada pada paket aplikasi dasar yang ada pada Microsoft Office dan mengimplementasikan pemograman dasar pada salah satu aplikasi				
Deskripsi Mata Kuliah	Mata kuliah ini yang meliputi teori dan praktikum. Ruang lingkup dalam mata kuliah ini meliputi: Pengenalan Microsoft Office Word, dari fungsi secara sederhana maupun bertingkat, serta diberikan pembahasan aplikasi sederhana dengan menggunakan Microsoft Word. Selain itu diajarkan juga tentang Visual Basic For Application (VBA) di Microsoft Word, bagaimana perintah – perintah yang digunakan, sampai studi kasus membuat aplikasi menggunakan VBA dalam dokumen Microsoft Word					
Bahan Kajian Mata Kuliah						
Pustaka Acuan	Utama:					
	1. Madcoms. 2008. *Microsoft Office Word 2007*. Cetakan Pertama. Books Student. 2. Madcoms. 2011. *Mahir dalam 7 hari Microsof Word 2010.* Cetakan Pertama. Penerbit Andi. 3. Muttaqien, Widianto. 2009. *Mengoptimalkan Fitur – Fitur Penting Microsoft Word 2003 & 2007.* Cetakan Pertama. MediaKita. 4. Sutomo, Erwin. 2007. *30 Menit Bersama Word 2007*. Cetakan Pertama. Penerbit Andi.					
	Pendukung:					

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PROGRAM STUDI STRATA SATU TEKNIK INFORMATIKA
STMIK INDONESIA BANJARMASIN

Media Pembelajaran	Software:	Hardware:
	File Power Point (Hand out) *Microsoft Office 2013*	LCD Projector

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PROGRAM STUDI STRATA SATU TEKNIK INFORMATIKA
STMIK INDONESIA BANJARMASIN

Team Teaching	1. Seradi Angkasa, S.E, M.Kom 2. Endi Gunawan, S.E., M.Kom
Mata KuliahSyarat	-

SESI TM	KEMAMPUAN AKHIR TIU	MATERI PEMBELAJARAN Pokok Bahasan	WAKTU YG DIPERLUKAN	METODE PEMBELAJARAN	METODE EVALUASI	SUMBER PUSTAKA	INDIKATOR PENILAIAN TIK
1	1. Memahami dan dapat bekerja dalam dokumen Microsoft Word 2. Memahami proses penyuntingan dasar terhadap suatu dokumen 3. Memahami bagaimana cara pengaturan format dalam dokumen dengan lebih detail dan mudah	Pengenalan Microsoft Office Word	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	1	1. Mahasiswa menguasai penggunaan Ms.Word dari penyuntingan dasar dan pengaturan format dokumen 2. Mahasiswa mampu membuat dokumen dengan Ms.Word
2	Mampu memahami penyisipan penomoran baik dengan menggunakan numbering maupun bullet, secara otomatis dengan penomoran tunggal dan	Penomoran Otomatis	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	1,2	1. Mahasiswa mampu menggunakan format bullet dan numberring pada dokumen menggunakan Ms.Word

	multilevel list atau penomoran bertingkat.						
3	Mampu mengetahui bagaimana pembuatan table, memformat table, dan memodifikasi nya agar terlihat rapi	Pengolahan table	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	2	Mahasiswa mampu membuat tabel pada Ms.Word beserta pemformatan yang ada
4	Mampu menyisipkan file objek dalam dokumen, sehingga objek tidak tumpang tindih, dan kelihatan rapi serta menarik	Menyisipkan Objek	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	2	Mahasiswa menguasai penggunaan Ms.Word dari penyuntingan dasar dan pengaturan format dokumen
5	Mampu mengetahui dan memahami, serta mampu membuat surat, amplop, dan label secara otomatis, sehingga pekerjaan lebih efisien.	Mengenal Mailing	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	2,3	Mahasiswa mampu membuat dokumen dengan Ms.Word
6	Mampu memahami dan dapat membuat dokumen panjang dengan rapi dan cepat dalam pengerjaannya.	Membuat dokumen panjang	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	2,3	Mahasiswa mampu membuat dokumen dengan Ms.Word
7	Agar dapat memahami dan mengetahui bagaimana cara pembuatan formulir, serta dapat mengaplikasikannya untuk pembuatan formulir	Membuat Formulir	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	2	Mahasiswa mampu membuat dokumen dengan Ms.Word
8	1. Memahami dan	Pengenalan VBA	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	3	Mahasiswa mampu

	dapat menjelaskan cara kerja dari VBA di Microsoft Word 2007 2. Mengetahui bagaimana langkah pegerjaan macro, serta mengaplikasikannya.						membuat dokumen dengan Ms.Word
9							
10	Mahasiswa Memahami konsep Flowchart dan dapat menggunakan Flowchart secara tepat dan benar.	Flowchart : 1. Pedoman-pedoman dalam membuat Flowchart 2. Jenis-jenis Flowchart	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	3	Mahasiswa mampu membuat dokumen dengan Ms.Word
11	Mahasiswa memahami metode metode pencarian data pada perancangan sistem dengan menggunakan software visual basic 6.0	Metode Pencarian Data : 1. Metode Move 2. Metode Seek 3. Metode Bookmark 4. Metode Find	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	3	Mahasiswa mampu membuat dokumen dengan Ms.Word
12-17	Mahasiswa memahami konsep perancangan Output dan Input serta dapat melakukan perancangan Output. Input dan validasi input.	Perancangan Sistem Terinci (Output Dan Input) : 1. Perancangan Output 1.1. Macam-macam bentuk laporan 1.2. Pedoman perancangan laporan 1.3. Pengaturan tata Letak isi output 2. Perancangan Input 1.1.Perancangan formulir	4 x 50’	Demonstrasi, diskusi	Tugas	3	Mahasiswa mampu membuat dokumen dengan Ms.Word

		kertas 1.2.Pengelolaan dan perancangan formulir elektronik 1.3.Pengkodean Input 1.4.Validasi Input					
18	UAS						

Komponen penilaian :

1. Tugas = 10 %
2. Quiz = 20 %
3. UTS = 30 %
4. UAS = 40 %

Bobot	Sebutan	Nilai	Range		
4	BAIK	A	90	-	100
3,5	BAIK	A-	86	-	89
3,25	CUKUP BAIK	B+	80	-	85
3	CUKUP BAIK	B	76	-	79
2,75	CUKUP BAIK	B-	70	-	75
2,5	CUKUP	C+	66	-	69
2	CUKUP	C	60	-	65
1,5	CUKUP	C-	56	-	59
1	KURANG	D	40	-	55
0	GAGAL	E	0	-	39

Banjarmasin, Mei 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Dosen Pengampu,

Amrul Hadiyannor, S.Kom,M.Kom

Seradi Angkasa, S.E, M.Kom