



# INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BENGKULU

FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN ZAKAT DAN WAKAF

## RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER					
Mata Kuliah	Kode	Rumpun MK	Bobot (sks)	Semester	Tgl Penyusunan
APLIKASI KOMPUTER	EBI44007	Mata Kuliah Wajib	2	4	17 Desember 2018
		Dosen Pengembang RPS	Koordinator RMK	Ka. PRODI	
		Andi Harpepen,M.Kom	Andang Sunarto, Ph.D	Nilda Susilawati, M.Ag	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI				
	A1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila; Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai teknologi yang sesuai dengan bidang keahliannya Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni.			
	A3				
	A9				
	B1				
	B2				
	B3				
	D2				

	<b>CPL-MK</b>	1) Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian komputer dan manfaatnya dalam berbagai bidang kehidupan. 2) Mahasiswa mampu memahami dan menguasai <i>Microsoft Office Word</i> , <i>Microsoft Office Power Point</i> , dan <i>Microsoft Office Excel</i> dengan baik. 3) Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian komputer dan manfaatnya dalam berbagai bidang kehidupan. 4) Mahasiswa mampu menggunakan search engine
	Sikap	a. Mampu memahami Microsoft Word 2010 b. Mampu memahami Microsoft Excel 2010
	Pengetahuan	a. Memahami konsep-konsep dasar Microsoft Word 2010 b. Memahami Konsep dasar Microsoft Excel 2010
	Keterampilan	a. Mampu mengimplemetasikan konsep-konsep dasar Microsoft Word 2010 b. Mampu mengimplemetasikan konsep-konsep dasar Microsoft Excel 2010
<b>Deskripsi Singkat MK</b>	<p>Mata Kuliah Pengantar Aplikasi Komputer merupakan mata kuliah yang mempelajari mengenai komponen utama dan kemampuan aplikasi dari suatu sistem komputer yang membantu dalam pengolahan data menjadi informasi untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan bisnis dalam sebuah perusahaan.</p> <p>Dalam mata kuliah ini dijelaskan mulai dari apa yang dimaksud dengan <i>hardware software</i>, dan <i>brainware</i>, pengenalan basic internet (aplikasi email, <i>Cloud Computing</i> dan e-learning, web article publish), menggunakan aplikasi word untuk membuat format dokumen untuk tugas akhir dan bagaimana penggunaan fasilitas mail merge dalam pembuatan dokumen/surat, serta mempelajari penggunaan aplikasi excel untuk pengolahan data dan perhitungan, serta mempelajari</p>	
<b>Materi Pembelajaran/Pokok Bahasan</b>	1. Microsoft Word 2010 2. Microsoft Excel 2010 3. Internet	
<b>Pustaka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Modul Laboratorium Pengantar Aplikasi Komputer</li> <li>Oscar Yulius, Akses Cepat Menguasai Microsoft Office 2010, 2010, Penerbit Jalur Mas Media</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word, Excel, Power Point &amp; Outlook untuk sekretaris perkantoran, 2011, Penerbit Andi Yogyakarta dan Wahana Komputer</li> <li>• Wahyuni, Sistem Berkas, 2013, Penerbit Andi Offset</li> <li>• Risky, Cara Mudah Membuat &amp; Mengelola Blog dengan Wordpress &amp; Windows Live Writer, 2010, Penerbit PT. Sarana Tutorial Nurani Sejarah</li> </ul>
<b>Media Pembelajaran</b>	LCD, Laptop, Power Point slide
<b>Team Teaching</b>	Andi Harpepen, M.Kom
<b>Matakuliah Syarat</b>	Aplikasi Komputer

Minggu ke	Kemampuan yang diharapkan	Pokok bahasan dan sub pokok bahasan	Metode Pembelajaran	Media Pembelajaran	Sumber Ajar	Deskripsi Tugas
1	Mahasiswa dapat menjelaskan isi pokok dari mata kuliah teori dan aplikasi komputer	1. Perkenalan dan kontrak kuliah, 2. Penyampaian RPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Diskusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Laptop</li> <li>• LCD Projector</li> </ul>	Buku modul pengantar aplikasi computer	Tanya jawab
2	1. Mampu menjelaskan sejarah dan generasi perkembangan komputer 2. Mampu menjelaskan system komputer	1. Sejarah dan generasi komputer 2. Pengenalan Hardware, Software dan Brainware	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Diskusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Laptop</li> <li>• LCD Projector</li> </ul>	Buku modul pengantar aplikasi computer	Tanya jawab
3	1. Mampu menggunakan dan menjelaskan menu-	1. Pengenalan Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> </ul>	Buku modul pengantar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanya jawab</li> </ul>

	<p>menu pada <i>Microsoft Office Word</i> beserta fungsinya.</p> <p>2. Memahami dasar-dasar pengetikan pada <i>Microsoft Office Word</i>.</p> <p>3. Mampu menggunakan tombol <i>keyboard</i> dan mengetahui fungsi-fungsinya.</p>	<p>2010.</p> <p>2. Mengenal Menu dan fungsi menu Microsoft Word 2010</p> <p>3. Mampu memahami dasar-dasar Ms. Word 2010</p> <p>4. Keyboard dan fungsinya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LCD Projector</li> </ul>	<p>aplikasi computer</p> <p>Oscar Yulius, Akses Cepat Menguasai Microsoft Office 2010, 2010, Penerbit Jalur Mas Media</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan/Praktik</li> <li>• Latihan soal</li> </ul>
4 - 5	<p>1. Mampu membuat page border, drop cap, header &amp; footer, columns, clip art, smart art, footnote, comment</p> <p>2. Mampu membuat format dokumen untuk pembuatan tugas akhir (membuat format page number berbeda, membuat reference dengan Citation dan Bibliography).</p>	<p>1. Mengedit dokumen dengan menggunakan fungsi Drop Cap, Columns, Header &amp; Footer, Clip Art dan Watermark</p> <p>2. Membuat page border, smart art, Footnote dan Comment</p> <p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Soal/tugas</li> <li>• (PC) / Notebook</li> <li>• LCD Projector</li> </ul>	<p>Buku modul pengantar aplikasi computer</p> <p>Microsoft Word, Excel, Power Point &amp; Outlook untuk sekretaris perkantoran, 2011, Penerbit Andi Yogyakarta dan Wahana Komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanya Jawab</li> <li>• Latihan/Praktik</li> <li>• Latihan Soal</li> </ul>

6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami fungsi tabulasi, bullet &amp; numbering dan multilevel list dalam pembuatan daftar isi.</li> <li>2. Mampu menggunakan citation dan bibliography</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar isi dengan Multilevel List</li> <li>2. Membuat daftar pustaka dengan menggunakan citation dan bibliography</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Soal/tugas</li> <li>• (PC) / Notebook</li> <li>• LCD Projector</li> </ul>	<p>Buku modul pengantar aplikasi computer</p> <p>Buku Microsoft Word, Excel, Power Point &amp; Outlook untuk sekretaris perkantoran, 2011, Penerbit Andi Yogyakarta dan Wahana Komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanya Jawab</li> <li>• Latihan/Praktik</li> <li>• Latihan Soal</li> </ul>
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu membuat dan memodifikasi tabel pada Microsoft Word 2010</li> <li>2. Pemanfaatan fasilitas Mail Merge pada Microsoft Word 2010</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan memodifikasi tabel pada Microsoft Word 2010</li> <li>2. Menggunakan fasilitas Mail Merge pada Microsoft Word 2010</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Soal/tugas</li> <li>• (PC) / Notebook</li> <li>• LCD Projector</li> </ul>	<p>Buku modul pengantar aplikasi computer</p> <p>Buku Microsoft Word, Excel, Power Point &amp; Outlook untuk sekretaris perkantoran, 2011, Penerbit Andi Yogyakarta dan Wahana Komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanya Jawab</li> <li>• Latihan/Praktik</li> <li>• Latihan Soal</li> </ul>

8	UJIAN TENGAH SEMESTER					
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami dasar-dasar Microsoft Excel 2010</li> <li>2. Mampu membuat dan memodifikasi Tabel pada Microsoft Excel 2010</li> <li>3. Mampu membuat format dan kategori cell data serta membuat satuan unit secara manual dengan menggunakan kategori custom pada fungsi format cell</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan Microsoft Excel 2010.</li> <li>2. Mengetahui Menu dan fungsi menu Microsoft Excel 2010</li> <li>3. Mempraktikkan format cell dalam data</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Soal/tugas</li> <li>• (PC) / Notebook</li> <li>• LCD Projector</li> </ul>	<p>Buku modul pengantar aplikasi computer</p> <p>Buku Akses Cepat Menguasai Microsoft Office 2010, Oscar Yulius, 2010, Penerbit Jalur Mas Media</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanya Jawab</li> <li>• Latihan/Praktik</li> <li>• Latihan Soal</li> </ul>
10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami dan mengaplikasikan Fungsi <b>matematika (+, -, *, /)</b> beserta dengan latihan soal ada Microsoft Excel 2010</li> <li>2. Mampu memahami dan mengaplikasikan Fungsi <b>Autosum, product dan sumproduct, Min, Max Average</b> pada Microsoft Excel 2010</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Fungsi <b>matematika (+, -, *, /)</b> untuk penghitungan beserta dengan latihan soal pada Microsoft Excel 2010</li> <li>2. Menggunakan fungsi <b>Autosum, Product dan sumproduct,</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Soal/tugas</li> <li>• (PC) / Notebook</li> <li>• LCD Projector</li> </ul>	<p>Buku modul pengantar aplikasi computer</p> <p>Buku Microsoft Word, Excel, Power Point &amp; Outlook untuk sekretaris perkantoran, 2011, Penerbit Andi Yogyakarta dan Wahana Komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanya Jawab</li> <li>• Latihan/Praktik</li> <li>• Latihan Soal</li> </ul>

		<b>Min, Max</b> pada Microsoft Excel 2010 beserta dengan latihan soal				
11	1. Mampu memahami dan mengaplikasikan tools analysis <b>Pivotable</b> dan <b>Pivotchart</b> (bersama dengan latihan soal) pada Microsoft Excel 2010 2. Mampu memahami dan mengaplikasikan fungsi tanda <b>"String"</b> (\$) pada Microsoft Excel 2010	1. Menggunakan tools analysis <b>Pivotable</b> dan <b>Pivotchart</b> (berserta dengan latihan soal) pada Microsoft Excel 2010 2. Menjelaskan fungsi tanda <b>"String"</b> (\$) pada Microsoft Excel 2010 beserta dengan latihan soal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Soal/tugas</li> <li>• (PC) / Notebook</li> <li>• LCD Projector</li> </ul>	Buku modul pengantar aplikasi computer  Buku Microsoft Word, Excel, Power Point & Outlook untuk sekretaris perkantoran, 2011, Penerbit Andi Yogyakarta dan Wahana Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanya Jawab</li> <li>• Latihan/Praktik</li> <li>• Latihan Soal</li> </ul>
12	1. Mampu memahami dan mengaplikasikan fungsi logika <b>"IF"</b> pada Microsoft Excel 2013 beserta dengan latihan soal. 2. Mampu memahami dan mengaplikasikan fungsi logika <b>VLOOKUP</b> dan <b>HLOOKUP</b> pada	1. Menggunakan fungsi logika <b>"IF"</b> pada Microsoft Excel 2010 beserta dengan latihan soal 2. Menggunakan fungsi logika <b>VLOOKUP</b> dan <b>HLOOKUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Soal/tugas</li> <li>• (PC) / Notebook</li> <li>• LCD Projector</li> </ul>	Buku modul pengantar aplikasi computer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanya Jawab</li> <li>• Latihan/Praktik</li> <li>• Latihan Soal</li> </ul>

	<p>Microsoft Excel 2010</p> <p>3. Mampu memahami dan mengaplikasikan fungsi untuk mengklasifikasikan data yaitu fungsi <b>Filter, Data Sort, Chart</b> dan <b>COUNTIF</b></p>	<p>pada Microsoft Excel 2010, beserta dengan latihan soal</p> <p>3. Menggunakan fungsi untuk mengklasifikasikan data yaitu fungsi RANK, Data Sort, Chart dan COUNTIF pada Microsoft Excel 2010 beserta dengan latihan soal</p>				
13	<p>1. Mampu memahami dan mengaplikasikan fungsi penghitungan kredit <b>flat &amp; floating</b> (Fungsi <b>PMT</b> atau <b>Payment</b>) dengan menggunakan Microsoft Excel 2010</p> <p>2. Mampu memahami dan mengaplikasikan fungsi "LEFT", "MID", "RIGHT"</p> <p>3. Mampu memahami dan Mengaplikasikan penggunaan fungsi Finance <b>Time Value of Money</b> (<i>Future</i></p>	<p>1. Mengaplikasikan penggunaan fungsi penghitungan kredit <b>flat &amp; floating</b> (Fungsi <b>PMT</b> atau <b>Payment</b>) dengan menggunakan Microsoft Excel 2010 beserta dengan latihan soal</p> <p>2. Mengaplikasikan penggunaan fungsi "LEFT", "MID", "RIGHT" pada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Soal/tugas</li> <li>• (PC) / Notebook</li> <li>• LCD Projector</li> </ul>	<p>Buku modul pengantar aplikasi computer</p> <p>Buku Microsoft Word, Excel, Power Point &amp; Outlook untuk sekretaris perkantoran, 2011, Penerbit Andi Yogyakarta dan Wahana Komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanya Jawab</li> <li>• Latihan/Praktik</li> <li>• Latihan Soal</li> </ul>



	Value dan Present Value)	Microsoft Excel 2010 beserta dengan latihan soal  3. Mengaplikasikan penggunaan fungsi Finance <b>Time Value of Money</b> ( <i>Future Value</i> dan <i>Present Value</i> ) pada Microsoft Excel 2013 beserta dengan latihan soal				
14-15	1. Mampu memahami penggunaan jaringan internet, search engine, email  2. Mampu melakukan publish artikel di media digital blog	1. Menggunakan jaringan internet, search engine  2. Membuat dan mengaplikasikan email dalam pengiriman data secara digital  3. Mendaftar dan membuat akun blog/web blog,  4. Melakukan publish artikel diblog/web blog				
16	UJIAN SEMESTER					