

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER



**APLIKASI PERKANTORAN
KODE MK: TI24102
(2 SKS PRAKTIK – SEMESTER GANJIL)**

OLEH:

**YAZID AUFAR, M.KOM
NIDN: 1105089301**

**PROGRAM STUDI D3 TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK HASNUR
BARITO KUALA
2025**



POLITEKNIK HASNUR
PROGRAM STUDI D3 TEKNIK INFORMATIKA

**Kode
Dokumen**

(FM-xxxxxxx)

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)		KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Aplikasi Perkantoran		TI24102	Teknik Informatika - 458		2 (2P)	1	01 September 2025
OTORISASI		Pengembang RPS		Wakil Direktur I – Bid. Akademik		Ketua PRODI	
		Yazid Aufar, M.Kom.		Ali Harun, M.Pd.		Yazid Aufar, M.Kom.	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK						
	S06	Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan					
	S07	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara					
	P02	Mampu untuk menggunakan prinsip-prinsip pengembangan perangkat lunak atau sistem informasi menggunakan teknologi yang berkembang saat ini dan sesuai dengan kebutuhan pengguna (C6)					
	U04	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;					
	U05	Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;					
	K01	Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pengguna serta merancang solusi perangkat lunak atau sistem informasi yang sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan (P3)					
	K03	Mampu mengimplementasikan perangkat lunak atau sistem informasi dengan baik dan memastikan bahwa produk yang dihasilkan memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan (P4)					
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)						
	CPMK 1	Mengoperasikan Aplikasi Perkantoran (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Canva) dengan baik untuk kebutuhan administrasi dan profesional.					
	CPMK 2	Membuat dokumen, surat, dan laporan menggunakan Microsoft Word sesuai dengan format yang tepat dan profesional.					
	CPMK 3	Mengolah dan menganalisis data menggunakan Microsoft Excel untuk membuat laporan dan visualisasi yang efektif.					

	CPMK 4	Menyusun presentasi profesional menggunakan Microsoft PowerPoint untuk memaparkan ide secara jelas dan menarik.					
	CPMK 5	Menggunakan alat desain grafis seperti Canva untuk membuat presentasi dan materi visual yang menarik.					
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)						
	Sub-CPMK 1	Mahasiswa dapat mengenal aplikasi perkantoran dan memulai pekerjaan dengan Microsoft Word 2016.					
	Sub-CPMK 2	Mahasiswa dapat membuat dokumen seperti kop surat, surat undangan, dan surat tugas mengajar dengan format yang benar.					
	Sub-CPMK 3	Mahasiswa dapat membuat profil organisasi dan mengelola teks menggunakan kolom, drop cap, bullet, dan numbered list.					
	Sub-CPMK 4	Mahasiswa dapat menggunakan header, footer, gambar, dan kolom untuk memperindah dokumen.					
	Sub-CPMK 5	Mahasiswa dapat menggunakan Mendeley untuk mengelola sitasi dan bibliografi dalam dokumen.					
	Sub-CPMK 6	Mahasiswa dapat membuat table of content, table of figure, dan menggunakan mail merge untuk personalisasi surat atau dokumen massal.					
	Sub-CPMK 7	Mahasiswa dapat mengenal Microsoft Excel 2016 dan menggunakan komponen Excel dengan baik untuk pengolahan data.					
	Sub-CPMK 8	Mahasiswa dapat menggunakan fungsi-fungsi Excel seperti LEFT, MID, RIGHT, IF, AND, OR, VLOOKUP, dan HLOOKUP untuk analisis data.					
	Sub-CPMK 9	Mahasiswa dapat membuat grafik/chart dan menggunakan statistik untuk visualisasi data dan analisis.					
	Sub-CPMK 10	Mahasiswa dapat menggunakan PivotTable untuk menyaring dan merangkum data dengan efisien.					
	Sub-CPMK 11	Mahasiswa dapat mengoperasikan Microsoft PowerPoint untuk membuat presentasi dengan desain yang menarik dan profesional.					
	Sub-CPMK 12	Mahasiswa dapat menggunakan Canva untuk membuat desain grafis dan presentasi yang menarik, sesuai dengan kebutuhan profesional.					
	Korelasi CPL terhadap Sub-CPMK						
		Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)					
		Sub-CPMK 1-3	Sub-CPMK 4-6	Sub-CPMK 7-8	Sub-CPMK 9-10	Sub-CPMK 11	Sub-CPMK 12
	CPMK 1	√	√	√	√	√	√
	CPMK 2	√	√				
	CPMK 3			√	√		
	CPMK 4					√	
	CPMK 5						√

Deskripsi Singkat MK	Mata Kuliah Aplikasi Komputer adalah mata kuliah yang mempelajari teknis operasional aplikasi perangkat lunak Microsoft Office terdiri dari Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint. Microsoft Office digunakan untuk membantu dan mempermudah pekerjaan administrasi, seperti Microsoft Word yang berguna untuk pekerjaan terkait kata, teks, dokumen, surat, laporan dan lain sebagainya. Microsoft Excel berguna untuk membantu pekerjaan mengolah data meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik, manajemen data dan laporan keuangan. Sementara itu, Powerpoint digunakan untuk mendukung presentasi.	
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Aplikasi Perkantoran 2. Microsoft Word: <ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Dasar dan Memulai Bekerja dengan Word 2016 - Membuat Kop Surat, Surat Undangan, dan Surat Tugas Mengajar - Membuat Profil Organisasi, Kolom, Drop Cap, dan Bullet Numbered - Penggunaan Tabel, Gambar, Header, Footer, dan Kolom - Page Break, Styles, Citation, dan Bibliografi - Table of Content, Table of Figure, dan Mail Merge 3. Microsoft Excel: <ul style="list-style-type: none"> - Mengenal Microsoft Excel 2016 dan Komponen Excel - Fungsi-fungsi Dasar (LEFT, MID, RIGHT, IF, AND, OR, VLOOKUP, HLOOKUP) - Grafik/Chart dan Statistik - Fungsi PivotTable 4. Microsoft PowerPoint: <ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Dasar PowerPoint dan Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan - Latihan Membuat Presentasi 5. Canva: Latihan Membuat Presentasi 	
Pustaka	Utama :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abdullah Ardi & Yazid Aufar. 2025. Transformasi Pembelajaran Digital bagi Generasi Muda: Studi Kasus Pelatihan Microsoft Word di MTS Pembangunan. Jurnal Pengabdian Masyarakat Nusantara. 4, 2 (Jun. 2025), 16–24. DOI:https://doi.org/10.29407/dimastara.v4i2.25203. 2. Hartoko Alfa. 2014. Kupas Tuntas Microsoft Office. Penerbit Elex Media Komputindo, Jakarta 3. Kurniawan Yahya. 2013. Belajar Sendiri Microsoft Excel. Penerbit Elex Media Komputindo, Jakarta 4. Madcoms. 2015. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran 	
	Pendukung :	




Dosen Pengampu		Yazid AUFAR, M.Kom.					
Matakuliah syarat							
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Pembelajaran Luring (offline)	Pembelajaran Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mahasiswa dapat mengenal aplikasi perkantoran dan memulai pekerjaan dengan Microsoft Word 2016.	1. Ketepatan dalam menggunakan antarmuka Microsoft Word 2016 untuk membuat dan menyimpan dokumen dasar. 2. Ketepatan dalam memformat teks dan mengatur halaman dasar.	Kriteria : Pemahaman, penguasaan dan ketepatan Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170']		1. Pembahasan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) & kontrak perkuliahan 2. Pengenalan Aplikasi Perkantoran (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Canva) 3. Pengenalan Microsoft Word 2016. 4. Pembuatan dan penyimpanan dokumen. 5. Pengaturan format teks dan halaman.	5%
2	Mahasiswa dapat membuat dokumen seperti kop surat,	1. Ketepatan dalam membuat kop surat,	Kriteria : Pemahaman,	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170']		1. Pembuatan kop surat dan surat	10%

	surat undangan, dan surat tugas mengajar dengan format yang benar.	<p>surat undangan, dan surat tugas mengajar dengan format yang sesuai.</p> <p>2. Ketepatan dalam penggunaan elemen dokumen seperti header, footer, dan penataan teks.</p>	<p>penguasaan dan ketepatan</p> <p>Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi</p>			<p>resmi.</p> <p>2. Format dan struktur surat undangan dan surat tugas mengajar.</p>	
3	Mahasiswa dapat membuat profil organisasi dan mengelola teks menggunakan kolom, drop cap, bullet, dan numbered list.	<p>1. Ketepatan dalam membuat profil organisasi dengan struktur teks yang jelas.</p> <p>2. Ketepatan dalam menggunakan kolom, drop cap, bullet, dan numbered list untuk pengelolaan teks yang efektif.</p>	<p>Kriteria : Pemahaman, penguasaan dan ketepatan</p> <p>Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi</p>	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170']		<p>1. Pembuatan profil organisasi.</p> <p>2. Pengelolaan teks menggunakan kolom, drop cap, bullet, dan numbered list.</p>	5%
4	Mahasiswa dapat menggunakan header, footer, gambar, dan kolom untuk memperindah dokumen.	<p>1. Ketepatan dalam menggunakan header dan footer untuk mempercantik dokumen.</p> <p>2. Ketepatan dalam menyisipkan gambar dan mengaturnya di dokumen.</p> <p>3. Ketepatan dalam penggunaan kolom untuk pengaturan teks yang rapi dan</p>	<p>Kriteria : Pemahaman, penguasaan dan ketepatan</p> <p>Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi</p>	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170']		<p>1. Penggunaan header dan footer.</p> <p>2. Penyisipan dan pengaturan gambar.</p> <p>3. Pembuatan dan pengaturan kolom.</p>	5%

		terstruktur.					
5	Mahasiswa dapat menggunakan Mendeley untuk mengelola sitasi dan bibliografi dalam dokumen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dalam mengimpor dan mengelola referensi menggunakan Mendeley. 2. Ketepatan dalam menyisipkan sitasi dan bibliografi sesuai dengan format yang benar menggunakan Mendeley. 	<p>Kriteria : Pemahaman, penguasaan dan ketepatan</p> <p>Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi</p>	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170']		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Mendeley dan cara mengelola referensi. 2. Penggunaan Mendeley untuk sitasi dan pembuatan bibliografi. 	10%
6	Mahasiswa dapat membuat table of content, table of figure, dan menggunakan mail merge untuk personalisasi surat atau dokumen massal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dalam membuat table of content dan table of figure dengan format yang sesuai dan terstruktur. 2. Ketepatan dalam menggunakan fitur mail merge untuk personalisasi surat atau dokumen massal dengan data yang benar. 	<p>Kriteria : Pemahaman, penguasaan dan ketepatan</p> <p>Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi</p>	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170']		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan table of content dan table of figure. 2. Penggunaan mail merge untuk personalisasi surat atau dokumen massal. 	10%
7	Mahasiswa dapat mengenal Microsoft Excel 2016 dan menggunakan komponen Excel dengan baik untuk pengolahan data.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dalam mengenal dan mengoperasikan komponen-komponen dasar Excel 2016 seperti cell, worksheet, dan ribbon. 2. Ketepatan dalam 	<p>Kriteria : Pemahaman, penguasaan dan ketepatan</p> <p>Bentuk Non Test : Tanya-Jawab</p>	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170']		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan antarmuka dan komponen Microsoft Excel 2016. 2. Pengolahan data dasar di Microsoft Excel, termasuk 	5%

		menggunakan Excel untuk pengolahan data dasar, seperti memasukkan data, memformat cell, dan menggunakan rumus dasar.	Praktek Aplikasi			penggunaan cell, worksheet, dan format data.	
8	Evaluasi Tengah Semester / Ujian Tengan Semester						
9-11	Mahasiswa dapat menggunakan fungsi-fungsi Excel seperti LEFT, MID, RIGHT, IF, AND, OR, VLOOKUP, dan HLOOKUP untuk analisis data.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dalam menggunakan fungsi Excel seperti LEFT, MID, RIGHT, IF, AND, OR untuk manipulasi dan analisis data teks. 2. Ketepatan dalam menggunakan fungsi VLOOKUP dan HLOOKUP untuk pencarian data dalam tabel. 	Kriteria : Pemahaman, penguasaan dan ketepatan Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170']		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan fungsi LEFT, MID, RIGHT, IF, AND, OR untuk analisis data teks. 2. Penggunaan fungsi VLOOKUP dan HLOOKUP untuk pencarian data dalam tabel. 	15%
12	Mahasiswa dapat membuat grafik/chart dan menggunakan statistik untuk visualisasi data dan analisis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dalam membuat grafik/chart (seperti bar chart, line chart, pie chart) untuk visualisasi data. 2. Ketepatan dalam menggunakan teknik statistik dasar untuk menganalisis data dan menginterpretasikan hasil visualisasi. 	Kriteria : Pemahaman, penguasaan dan ketepatan Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170']		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan dan pengaturan grafik/chart di Excel. 2. Penggunaan statistik dasar untuk analisis data dan pembuatan visualisasi. 	10%
13	Mahasiswa dapat menggunakan PivotTable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dalam membuat PivotTable 	Kriteria : Pemahaman,	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170']		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan dan pengaturan 	5%

	untuk menyaring dan merangkum data dengan efisien.	untuk menyaring dan merangkum data. 2. Ketepatan dalam mengatur dan menyesuaikan elemen-elemen PivotTable (baris, kolom, nilai) untuk analisis data yang lebih efisien.	penguasaan dan ketepatan Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi			PivotTable untuk analisis data. 2. Penyaringan dan peringkasan data menggunakan PivotTable di Excel.	
14	Mahasiswa dapat mengoperasikan Microsoft PowerPoint untuk membuat presentasi dengan desain yang menarik dan profesional.	1. Ketepatan dalam membuat presentasi yang menarik dengan penggunaan desain, layout, dan elemen visual yang sesuai. 2. Ketepatan dalam menyusun materi presentasi secara terstruktur dan profesional menggunakan fitur PowerPoint seperti teks, gambar, dan animasi.	Kriteria : Pemahaman, penguasaan dan ketepatan Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170"]		1. Pembuatan presentasi dengan desain dan layout yang menarik. 2. Penggunaan fitur PowerPoint untuk menyusun konten yang profesional dan visual yang efektif.	10%
15	Mahasiswa dapat menggunakan Canva untuk membuat desain grafis dan presentasi yang menarik, sesuai dengan kebutuhan profesional.	1. Ketepatan dalam menggunakan Canva untuk membuat desain grafis yang sesuai dengan standar profesional. 2. Ketepatan dalam membuat presentasi yang menarik dan efektif dengan	Kriteria : Pemahaman, penguasaan dan ketepatan Bentuk Non Test : Tanya-Jawab Praktek Aplikasi	Praktikum [TM: 1 x 2 x 170"]		1. Penggunaan Canva untuk desain grafis dan pembuatan presentasi. 2. Desain visual yang profesional dan pengaturan elemen desain di Canva.	10%

		menggunakan elemen desain Canva, seperti template, teks, gambar, dan animasi.					
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester						
							Barito Kuala, 01 September 2025
Menyetujui, Wadir I Bid. Akademik dan Kemahasiswaan		Koordinator Program Studi D3 Teknik Informatika		Dosen Pengampu,			
							
Ali Harun, M.Pd		Yazid Aufar, M.Kom.		Yazid Aufar, M.Kom.			
NIK. 170096		NIK. 190224		NIDN: 1105089301			

Catatan :

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Teknik penilaian:** tes dan non-tes.

8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM : Tatap muka , BT : Belajar Terstruktur , BM : Belajar Mandiri
13. [TM 2 x 50'] dibaca : 2 sks x 50 menit = 100 menit
14. [PT: 1 x 2 x 60' BM: 1 x 2 x 60'] dibaca : Penugasan Terstruktur 2 x 60 menit = 120 menit dan Belajar Mandiri 2 x 60 menit = 120 menit