



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

IDENTITAS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Sks	Workload	Kelompok Matakuliah	Semester	Matakuliah Pra-Syarat	Tanggal Terbit
APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN	MK446	4	180	Pengembangan Keahlian Program Studi (PKPS)	1		2025-09-01 16:23:47

Dibuat Oleh Dosen Pengampu	Diperiksa Oleh TPK Program Studi	Disetujui Oleh Ketua Program Studi
Drs. Hendri Winata, M.Si.	Dr. Rasto, M.Pd.	Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.

DESKRIPSI MATA KULIAH DAN CPL

Deskripsi Matakuliah	Tujuan mata kuliah adalah memberikan pemahaman dan keterampilan kepada mahasiswa mengenai pengoperasian aplikasi pengolah kata, pengolah angka, presentasi, dan pengolah basis data untuk dipergunakan dalam aktivitas perkantoran terutama dalam menciptakan atau mengolah dokumen yang memenuhi standar organisasi. Materi kuliah ini meliputi pembuatan dokumen berbasis kata, angka, presentasi, dan pengelolaan basis data. Proses pembelajaran dilaksanakan secara interaktif, holistik, dan integratif, dengan pendekatan saintifik melalui Team Based Project. Pembelajaran dirancang fleksibel, dilaksanakan secara luring, daring, atau kombinasi keduanya, baik secara synchronous maupun asynchronous. Penilaian mencakup proses dan hasil belajar mahasiswa menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP). Nilai keberhasilan studi berdasarkan akumulasi tugas/proyek, kuis, UTS, dan UAS.		
CPL yang dibebankan Pada Matakuliah	1	Menunjukkan sikap dan perilaku ilmiah, edukatif, dan religius, yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan budaya, norma, dan etika akademik.	
	2	Menguasai konsep teoritis ilmu ekonomi, manajemen, dan manajemen perkantoran.	
	3	Menguasai konsep teoritis ilmu manajemen perkantoran berkaitan dengan teknologi perkantoran.	
	4	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran dalam organisasi.	
	5	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran yang berkaitan dengan teknologi perkantoran.	
	6	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.	
	7	Mampu mengintegrasikan kecakapan belajar dan berinovasi, penguasaan teknologi dan informasi, pengembangan karir, dan kecakapan hidup untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat.	
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	1	Mahasiswa mampu membuat dokumen teks kantor dengan memanfaatkan perangkat lunak pengolah kata untuk keperluan pengelolaan dokumen administratif.	
	2	Mahasiswa mampu membuat dokumen kantor hasil analisis angka dengan menggunakan perangkat lunak pengolah angka untuk keperluan pelaporan dan pengolahan data kuantitatif.	
	3	Mahasiswa mampu membuat slide presentasi dengan menggunakan perangkat lunak presentasi untuk keperluan mendukung aktivitas dan komunikasi kantor.	
	4	Mahasiswa mampu membuat aplikasi basis data dengan menggunakan perangkat lunak basis data untuk keperluan mendukung administrasi dan manajemen informasi kantor.	
Sub-CPMK	1	CPMK - 1	Menganalisis kebutuhan, format, dan standar penulisan berbagai jenis dokumen administratif perkantoran (surat, memo, laporan formal, proposal) sesuai dengan norma kesopanan dan etika berkomunikasi bisnis (CPL 1, CPL 3).
	2	CPMK - 1	Mengoperasikan fungsi-fungsi lanjutan pengolah kata (Styles, Page Layout, References) untuk menciptakan dokumen yang konsisten dan profesional (CPL 3, CPL 7).
	3	CPMK - 1	Membuat dokumen administratif kompleks (mail merge untuk surat massal, table of contents, bibliography) secara efisien untuk mendukung produktivitas kantor (CPL 5, CPL 6, CPL 7).

	4	CPMK - 2	Menganalisis masalah kuantitatif dalam konteks manajemen perkantoran (seperti anggaran, inventaris, penilaian kinerja) untuk menentukan kebutuhan pengolahan data (CPL 3, CPL 5).
	5	CPMK - 2	Menerapkan fungsi-fungsi lanjutan (logika: IF, IFS; lookup: VLOOKUP; financial: PMT, PV) untuk membuat lembar kerja yang dinamis dan akurat (CPL 7).
	6	CPMK - 2	Mengelola, menganalisis, dan memvisualisasikan data dengan pivot table, chart, dan conditional formatting untuk menghasilkan insight yang mendukung pengambilan keputusan manajerial (CPL 5, CPL 6, CPL 7).
	7	CPMK - 3	Merancang alur presentasi yang persuasif dan efektif dengan terlebih dahulu menganalisis audiens dan tujuan bisnis (CPL 3, CPL 5).
	8	CPMK - 3	Menerapkan prinsip-prinsip desain komunikasi visual (CRAP: Contrast, Repetition, Alignment, Proximity) dan fitur master slide untuk menciptakan slide yang profesional, menarik, dan mudah dipahami (CPL 5, CPL 7).
	9	CPMK - 3	Mengintegrasikan berbagai objek (grafik dari pengolah angka, video) dan menggunakan animasi yang tepat untuk memperkuat pesan presentasi (CPL 4, CPL 7).
	10	CPMK - 4	Menganalisis kebutuhan informasi sebuah sistem administrasi kantor (e.g., manajemen anggota, inventory, surat) dan merancang struktur tabel basis data yang normalisasi (CPL 3, CPL 5, CPL 6).
	11	CPMK - 4	Membangun basis data dengan membuat tabel, mendefinisikan tipe data, primary key, dan relationship antar tabel untuk menjamin integritas data (CPL 5, CPL 7).
	12	CPMK - 4	Membuat antarmuka form untuk entri data yang user-friendly dan query untuk menampilkan, menyaring, serta mengolah informasi spesifik sesuai kebutuhan pengguna (CPL 6, CPL 7).
	13	CPMK - 4	Membuat report (laporan) yang terstruktur untuk keperluan pencetakan dan pengarsipan guna mendukung efisiensi administrasi kantor (CPL 6, CPL 7).
Materi perkuliahan	1		Teknologi Perkantoran: Pentingnya software office dalam mendukung efisiensi, produktivitas, dan pengambilan keputusan di dunia kerja modern.
	2		Dokumen Profesional: Format standar surat dinas, memo, & laporan. Praktek Styles, Page Layout.
	3		Automasi Dokumen: Mail Merge untuk membuat sertifikat, undangan, atau surat massal.
	4		Membuat laporan formal dengan Table of Contents, Footnote, & Bibliography.
	5		Membuat budget kas kecil atau laporan pengeluaran event dengan fungsi SUM, IF.
	6		Analisis Data menggunakan Fungsi VLOOKUP untuk database produk/karyawan; Fungsi IF bertingkat untuk grading.
	7		Menggunakan Pivot Table dan Pivot Chart untuk menganalisis data penjualan atau absensi.
	8		Desain Presentasi Bisnis: Merancang storyboard presentasi untuk pitching ide atau laporan kinerja. Prinsip desain CRAP.
	9		Embed chart dari Excel, tambahkan audio/video pendukung, animasi yang efektif.
	10		Perancangan Database: Analisis kebutuhan data untuk sistem keanggotaan atau inventory. Membuat tabel dan relasi.
	11		Form & Query: Membuat form input data yang mudah digunakan. Membuat query untuk mencari dan menyaring data.

	12	Laporan dari Database: Membuat report untuk mencetak laporan stok, laporan keanggotaan, dll.
	13	Integrasi & Project Based Learning: Menyelesaikan studi kasus komprehensif (Dari data ke presentasi) menggunakan Word, Excel, PPT, dan Access.
Hasil belajar yang dapat diperagakan/ditunjukkan dengan bukti di akhir perkuliahan *)	Sebuah project terintegrasi yang mensimulasikan masalah perkantoran nyata.	
Strategi Pembelajaran	✓	Case Method
		Team based Project
		Lainnya
Langkah Pembelajaran	Pembelajaran dirancang secara bertahap dimulai dari pengembangan kompetensi membuat dokumen teks dan analisis data kuantitatif (diakhiri UTS), kemudian berlanjut ke perancangan presentasi bisnis dan pembangunan aplikasi basis data untuk manajemen informasi, yang puncaknya adalah sebuah project terintegrasi yang mensimulasikan masalah perkantoran nyata dimana mahasiswa mengaplikasikan seluruh keahlian dari keempat perangkat lunak secara bersamaan untuk menciptakan solusi yang komprehensif, yang kemudian dipresentasikan dan diuji dalam UAS.	
Referensi	1	Alexander, M., Kusleika, R., & Walkenbach, J. (2018). Excel 2019 Bible. Wiley.
	2	Cline, L. S. (2013). Integrating Microsoft Office applications. Delmar Cengage Learning.
	3	Hamzah, A. (2019). Komputer perkantoran untuk administrasi kantor. Andi Publisher.
	4	Larson, V.B. (2020 atau edisi terbaru). Microsoft Office 365 & Office 2019: Introductory. Cengage Learning. (Seri "Illustrated" sangat bagus untuk pemula karena visualnya jelas).
	5	Setiawan, H. (2021). Microsoft Office untuk tugas kantor. Pustaka Ilmu.
	6	Shelly, G.B., & Freund, S.M. (2019 atau edisi terbaru). Microsoft Office 365 & Office 2019: Advanced. Cengage Learning.
	7	Sutrisno, & Indriati. (2020). Aplikasi pengolah angka dan data perkantoran. Rajawali Pers.
	8	Taufiq, A. (2019). Microsoft Office Access untuk pemula dan mahir. Gava Media.
	9	Walkenbach, J. (2019). Excel Bible. Wiley Publishing. (The ultimate guide untuk Excel).
	10	Microsoft Press. (2018). Microsoft Office Step by Step. (Sangat praktis dan task-oriented).

RENCANA PEMBELAJARAN

Minggu ke	Sub-CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dan tatap maya)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)			
1	Menganalisis kebutuhan, format, dan standar penulisan berbagai jenis dokumen administratif perkantoran (surat, memo, laporan formal, proposal) sesuai dengan norma kesopanan dan etika berkomunikasi bisnis (CPL 1, CPL 3).	1. Menjelaskan secara filosofi teknologi perkantoran dalam mendukung efisiensi, produktivitas dan pengambilan keputusan. 2. Menjelaskan fungsi dan format dari minimal 3 jenis dokumen administratif (surat resmi, memo, laporan). 3. Membedakan penggunaan bahasa dan tone yang formal dan informal dalam konteks dokumen kantor.	Teknologi Perkantoran: Pentingnya software office dalam mendukung efisiensi, produktivitas, dan pengambilan keputusan di dunia kerja modern.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas kelompok dan mandiri	200 menit	2,4,10	04-09-2025 07:00
2	Mengoperasikan fungsi-fungsi lanjutan pengolahan kata (Styles, Page Layout, References) untuk menciptakan dokumen yang konsisten dan profesional (CPL 3, CPL 7).	1. Mengaplikasikan Styles (Heading, Subtitle, Normal) secara konsisten pada seluruh dokumen. 2. Mengatur tata letak halaman (margin, orientation, size) sesuai dengan standar dokumen yang dipersyaratkan.	Dokumen Profesional: Format standar surat dinas, memo, & laporan. Praktek Styles, Page Layout.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	2,4,10	11-09-2025 07:00
3	Membuat dokumen administratif kompleks (mail merge untuk surat massal, table of contents, bibliography) secara efisien untuk mendukung produktivitas kantor (CPL 5, CPL 6, CPL 7).	1. Membuat dokumen utama dan sumber data untuk melakukan Mail Merge. 2. Menghasilkan dokumen hasil Mail Merge (misal: surat atau sertifikat) yang bebas kesalahan untuk 50 penerima. 3. Membuat Table of Contents yang terupdate secara otomatis berdasarkan Heading Styles. 4. Menambahkan Footnote dan Bibliography sesuai standar yang ditetapkan.	Automasi Dokumen: Mail Merge untuk membuat sertifikat, undangan, atau surat massal.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	2,4,5,10	18-09-2025 07:00

Minggu ke	Sub-CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dan tatap maya)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)			
4	Menganalisis masalah kuantitatif dalam konteks manajemen perkantoran (seperti anggaran, inventaris, penilaian kinerja) untuk menentukan kebutuhan pengolahan data (CPL 3, CPL 5).	1. Mengidentifikasi jenis data kuantitatif (data penjualan, inventory, absensi) yang relevan untuk sebuah studi kasus manajemen perkantoran. 2. Merumuskan masalah manajerial menjadi pertanyaan yang dapat dijawab dengan analisis data (contoh: "Produk apa yang paling laris?").	Membuat budget kas kecil atau laporan pengeluaran event dengan fungsi SUM, IF.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	1,4,7,9	25-09-2025 07:00
5	Menerapkan fungsi-fungsi lanjutan (logika: IF, IFS; lookup: VLOOKUP; financial: PMT, PV) untuk membuat lembar kerja yang dinamis dan akurat (CPL 7).	1. Merangkai rumus IF atau IFS untuk membuat kategorisasi data otomatis (misal: status "Lulus" atau "Tidak Lulus"). 2. Menggunakan fungsi VLOOKUP atau XLOOKUP untuk menarik data dari sebuah tabel referensi (misal: menampilkan harga berdasarkan kode produk). 3. Mengaplikasikan fungsi finansial sederhana (seperti PMT untuk simulasi cicilan).	Membuat budget kas kecil atau laporan pengeluaran event dengan fungsi SUM, IF.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	1,4,9	02-10-2025 07:00
6	Mengelola, menganalisis, dan memvisualisasikan data dengan pivot table, chart, dan conditional formatting untuk menghasilkan insight yang mendukung pengambilan keputusan manajerial (CPL 5, CPL 6, CPL 7).	1. Melakukan Sorting dan Filter data berdasarkan kriteria tertentu. 2. Menerapkan Conditional Formatting untuk menyoroti data penting (misal: nilai di bawah target). 3. Membuat Pivot Table untuk meringkas dan mengelompokkan data. 4. Membuat Pivot Chart atau Chart lainnya yang visual untuk merepresentasikan hasil analisis dari Pivot Table.	Menggunakan Pivot Table dan Pivot Chart untuk menganalisis data penjualan atau absensi.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	1,4,7,9	09-10-2025 07:00

Minggu ke	Sub-CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dan tatap maya)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)			
7	Mengelola, menganalisis, dan memvisualisasikan data dengan pivot table, chart, dan conditional formatting untuk menghasilkan insight yang mendukung pengambilan keputusan manajerial (CPL 5, CPL 6, CPL 7).	1. Menggabungkan Chart, Table, dan Sparklines dalam satu lembar kerja. 2. Merancang sebuah dashboard sederhana yang memuat key performance indicator (KPI) untuk pengambilan keputusan.	Menggunakan Pivot Table dan Pivot Chart untuk menganalisis data penjualan atau absensi.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	1,4,9	16-10-2025 07:00
8	UTS				8					23-10-2025 07:00
9	Menerapkan prinsip-prinsip desain komunikasi visual (CRAP: Contrast, Repetition, Alignment, Proximity) dan fitur master slide untuk menciptakan slide yang profesional, menarik, dan mudah dipahami (CPL 5, CPL 7).	1. Menyusun outline atau storyboard presentasi yang memiliki alur logis (pendahuluan, isi, penutup) untuk sebuah topik bisnis. 2. Menentukan tujuan presentasi dan karakteristik audiens yang menjadi sasaran. 3. Membuat dan memodifikasi Master Slide untuk menjaga konsistensi visual seluruh slide. 4. Menerapkan prinsip CRAP (Contrast, Repetition, Alignment, Proximity) dalam mendesain tiap slide. 5. Menggunakan template yang profesional dan sesuai dengan identitas perusahaan/organisasi.	Desain Presentasi Bisnis: Merancang storyboard presentasi untuk pitching ide atau laporan kinerja. Prinsip desain CRAP.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	4,10	30-10-2025 07:00
10	Mengintegrasikan berbagai objek (grafik dari pengolah angka, video) dan menggunakan animasi yang tepat untuk memperkuat pesan presentasi (CPL 4, CPL 7).	1. Menyisipkan (embed) objek dari software lain (seperti Chart dari Excel) ke dalam slide. 2. Memberikan animasi dan transition yang sederhana dan fungsional, bukan sekadar hiasan. 3. Menyajikan presentasi dengan memanfaatkan fitur Presenter View.	Embed chart dari Excel, tambahkan audio/video pendukung, animasi yang efektif.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	4,10	06-11-2025 07:00

Minggu ke	Sub-CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dan tatap maya)	Asinkron (tugas mandiridan tugas kelompok)			
11	Menganalisis kebutuhan informasi sebuah sistem administrasi kantor (e.g., manajemen anggota, inventory, surat) dan merancang struktur tabel basis data yang normalisasi (CPL 3, CPL 5, CPL 6).	1. Mengidentifikasi entitas data (contoh: Tabel "Pelanggan", "Barang", "Transaksi") dari sebuah skenario perkantoran. 2. Merancang skema database sederhana yang menunjukkan hubungan (relationship) antar tabel.	Perancangan Database: Analisis kebutuhan data untuk sistem keanggotaan atau inventory. Membuat tabel dan relasi.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	2,4,8,10	13-11-2025 07:00
12	Menganalisis kebutuhan informasi sebuah sistem administrasi kantor (e.g., manajemen anggota, inventory, surat) dan merancang struktur tabel basis data yang normalisasi (CPL 3, CPL 5, CPL 6).	1. Membuat tabel dengan menetapkan data type yang tepat (Text, Number, Date/Time) untuk setiap field. 2. Menetapkan Primary Key pada setiap tabel. 3. Membuat relationship antar tabel (one-to-many) untuk menjaga integritas data.	Perancangan Database: Analisis kebutuhan data untuk sistem keanggotaan atau inventory. Membuat tabel dan relasi.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	2,4,8,10	20-11-2025 07:00
13	Membangun basis data dengan membuat tabel, mendefinisikan tipe data, primary key, dan relationship antar tabel untuk menjamin integritas data (CPL 5, CPL 7).	1. Membuat Form menggunakan Form Wizard untuk memudahkan input data. 2. Membuat Query menggunakan Query Design untuk menampilkan data dengan kriteria dan pengurutan tertentu. 3. Membuat Query yang memanfaatkan hubungan antar tabel.	Form & Query: Membuat form input data yang mudah digunakan. Membuat query untuk mencari dan menyaring data.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	2,4,8,10	27-11-2025 07:00
14	Membuat antarmuka form untuk entri data yang user-friendly dan query untuk menampilkan, menyaring, serta mengolah informasi spesifik sesuai kebutuhan pengguna (CPL 6, CPL 7).	1. Membuat Form menggunakan Form Wizard untuk memudahkan input data. 2. Membuat Query menggunakan Query Design untuk menampilkan data dengan kriteria dan pengurutan tertentu. 3. Membuat Query yang memanfaatkan hubungan antar tabel.	Laporan dari Database: Membuat report untuk mencetak laporan stok, laporan keanggotaan, dll.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	2,4,8,10	04-12-2025 07:00

Minggu ke	Sub-CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dan tatap maya)	Asinkron (tugas mandiridan tugas kelompok)			
15	Membuat report (laporan) yang terstruktur untuk keperluan pencetakan dan pengarsipan guna mendukung efisiensi administrasi kantor (CPL 6, CPL 7).	1. Membuat Report menggunakan Report Wizard untuk menampilkan data dalam format yang siap cetak. 2. Memodifikasi Report untuk menambahkan grouping, sorting, dan perhitungan total.	Integrasi & Project Based Learning: Menyelesaikan studi kasus komprehensif (Dari data ke presentasi) menggunakan Word, Excel, PPT, dan Access.	Portofolio	6	Ceramah, simulasi, demonstrasi	Tugas mandiri	200 menit	2,4,9,10	11-12-2025 07:00
16	UAS				8					18-12-2025 07:00

WAKTU BELAJAR MAHASISWA (WORKLOAD)

	AKTIVITAS	SINKRONUS (Tatap Muka / Tatap Maya)	ASINKRONUS (Terstruktur / Mandiri)	PERSIAPAN BELAJAR MAHASISWA	JUMLAH WAKTU BELAJAR DAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	
PEMBELAJARAN	Perkuliahan/Responsi/Tutorial	12 x 200 menit = 2400 menit	4 x 200 menit = 800 menit	8 x 60 menit = 480 menit	3680 menit (61.3 jam)	
	Pembelajaran berbasis projek	1 x 200 menit = 200 menit	6 x 200 menit = 1200 menit	1 x 60 menit = 60 menit	1460 menit (24.3 jam)	
	Diskusi (pembelajaran berbasis kasus)	5 x 200 menit = 1000 menit	5 x 200 menit = 1000 menit	5 x 60 menit = 300 menit	2300 menit (38.3 jam)	
	JUMLAH				7440 menit (124.0 jam)	
PENILAIAN	Penilaian Berkelanjutan					
	Partisipasi Selama Pembelajaran	10 x 150 menit = 1500 menit	-x-	-x-	1500 menit (25.0 jam)	
	Pengerjaan Proyek	2 x 150 menit = 300 menit	6 x 100 menit = 600 menit	-x-	900 menit (15.0 jam)	
	Tugas	2 x 100 menit = 200 menit	6 x 60 menit = 360 menit	-x-	560 menit (9.3 jam)	
	Kuis	-x-	-x-	-x-	0 menit (0.0 jam)	
	Formatif					200 menit (3.3 jam)
	Sumatif					200 menit (3.3 jam)
	JUMLAH				3360 menit (56.0 jam)	
JUMLAH WORKLOAD					10800 Menit (180 Jam)	
JUMLAH JAM IDEAL					180 Jam	
SKS					4	
KESESUAIAN DENGAN JUMLAH SKS					SESUAI	

KRITERIA PENILAIAN CPMK

No	CPMK	CPL							TAKSONOMI	Bobot	KRITERIA PENCAPAIAN CPMK
		CPL-1	CPL-2	CPL-3	CPL-4	CPL-5	CPL-6	CPL-7			
1	Mahasiswa mampu membuat dokumen teks kantor dengan memanfaatkan perangkat lunak pengolah kata untuk keperluan pengelolaan dokumen administratif.								6	18	80% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 85 (skala 100)
2	Mahasiswa mampu membuat dokumen kantor hasil analisis angka dengan menggunakan perangkat lunak pengolah angka untuk keperluan pelaporan dan pengolahan data kuantitatif.								6	24	80% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 85 (skala 100)
3	Mahasiswa mampu membuat slide presentasi dengan menggunakan perangkat lunak presentasi untuk keperluan mendukung aktivitas dan komunikasi kantor.								6	12	80% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 85 (skala 100)
4	Mahasiswa mampu membuat aplikasi basis data dengan menggunakan perangkat lunak basis data untuk keperluan mendukung administrasi dan manajemen informasi kantor.								6	30	80% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 85 (skala 100)

RANCANGAN TUGAS KOLABORATIF

JUDUL TUGAS	Sistem administrasi perkantoran sederhana
METODE PEMBELAJARAN	Case Method
WAKTU	
BOBOT PENILAIAN	60
SUB-CPMK	Membuat antarmuka form untuk entri data yang user-friendly dan query untuk menampilkan, menyaring, serta mengolah informasi spesifik sesuai kebutuhan pengguna (CPL 6, CPL 7).

DESKRIPSI TUGAS

Mahasiswa menggunakan software office untuk membuat solusi atas masalah administratif, pelaporan, dan manajemen informasi.

LANGKAH Pengerjaan Tugas

RINCIAN LUARAN YANG DIHASILKAN

INDIKATOR, KRITERIA, DAN BOBOT PENILAI

JADWAL PELAKSANAAN

Keterangan: Jumlah hari pada satu semester adalah $16 \times 7 = 112$ hari. Penerapan Jadwal dapat ditetapkan berdasarkan hitungan hari

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Menyusun sistem informasi perkantoran yang sederhana	14 hari x 200 menit menjelang UAS

LAIN-LAIN

DAFTAR RUJUKAN

1. Cline, L. S. (2013). Integrating Microsoft Office applications. Delmar Cengage Learning.
2. Larson, V.B. (2020 atau edisi terbaru). Microsoft Office 365 & Office 2019: Introductory. Cengage Learning. (Seri "Illustrated" sangat bagus untuk pemula karena visualnya jelas).
3. Taufiq, A. (2019). Microsoft Office Access untuk pemula dan mahir. Gava Media.
4. Microsoft Press. (2018). Microsoft Office Step by Step. (Sangat praktis dan task-oriented).