

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

Mata Kuliah : Konsep Sistem Informasi A / Konsep Teknologi Informasi A
 Kode / SKS : IT012213 / 2 SKS
 Program Studi : Sistem Komputer
 Fakultas : Ilmu Komputer & Teknologi Informasi

| Minggu ke | Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU) | Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) | Metode/Teknik Pembelajaran | Media Pengajaran | Tugas | Referensi |
|-----------|--|--|---|---------------------------------|-------|-----------|
| 1 | Pengenalan dan Dasar-dasar Word for Windows TIU : Mahasiswa mengetahui dan memahami MS. Word secara umum | <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word for windows sebagai generasi baru dari pengolah kata - Memulai dengan word - Jendela aplikasi word dan fungsi-fungsinya TIK : Mahasiswa mampu menjelaskan dan menjalankan Word berikut fungsi-fungsinya | Dosen : Menjelaskan, memberikan contoh, diskusi, memberikan tugas Mahasiswa : Mendengarkan, mencatat, diskusi, persentasi, mengerjakan tugas | Papan tulis, Overhead Projector | | |
| 2,3 | Pembuatan Dokumen TIU : Mengetahui langkah-langkah pembuatan dokumen dengan benar | <ul style="list-style-type: none"> - Pengetikan teks dan pengaturan teks (menentukan format dokumen, format huruf, paragraf) - Penyimpanan dokumen/file - Mencari dokumen/file - Pencetakan dokumen - Pembuatan teks kolom - Penyisipan dan penyuntingan informasi dari luar teks (misal insert picture) | Dosen : Menjelaskan, memberikan contoh, diskusi, memberikan tugas Mahasiswa : Mendengarkan, mencatat, | Papan tulis, Overhead Projector | | |

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

| Minggu ke | Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU) | Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) | Metode/Teknik Pembelajaran | Media Pengajaran | Tugas | Referensi |
|-----------|---|--|---|------------------|-------|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Footnote, endnote - Header, footer - Penomoran halaman, bullets - Operasi blok - Mencari & mengganti teks - Fungsi matematika - Menuliskan rumus matematika <p>TIK :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mampu : - Menjelaskan dan menjalankan langkah-langkah pengetikan teks beserta pengaturannya - Menjelaskan dan menjalankan penyimpanan dokumen, mencari dokumen, membuat kolom koran, langkah pencetakan dokumen. Penyisipan dan penyuntingan informasi dari luar teks dengan benar - Menjelaskan langkah-langkah pembuatan footnote, endnote, header, footer, penomoran halaman, bullets dengan benar - Menjelaskan dan menjalankan operasi blok, mencari dan mengganti teks, fungsi matematika, serta menuliskan rumus-rumus matematika yang umum terdapat pada dokumen teknik dengan baik dan benar | <p>diskusi, persentasi, mengerjakan tugas</p> | | | |

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

| Minggu ke | Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU) | Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) | Metode/Teknik Pembelajaran | Media Pengajaran | Tugas | Referensi |
|-----------|---|---|---|---------------------------------|-------|-----------|
| 4,5 | Sortit dan Tabel TIU : Mengetahui langkah-langkah pembuatan tabel dan penyortiran data | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat tabel standar - Memformat sel dan tabel - Mengubah jumlah sel di dalam tabel (menyisipkan baris dan kolom) - Menyortir teks di dalam paragraf - Menyortir teks di dalam tabel TIK : <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mampu : - Menjelaskan dan menjalankan langkah-langkah pembuatan tabel standar - Menjelaskan cara memformat sel dan tabel, menyisipkan baris dan kolom - Menjelaskan cara menyortir teks dalam paragraf dan dalam tabel | Dosen : Menjelaskan, memberikan contoh, diskusi, memberikan tugas Mahasiswa : Mendengarkan, mencatat, diskusi, persentasi, mengerjakan tugas | Papan tulis, Overhead Projector | | |
| 6,7 | Mail Merge TIU : Mengetahui langkah-langkah pembuatan dokumen cetak gabung serta dapat membandingkan cetak gabung pada wordstar dengan cetak gabung pada Word | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat dokumen utama dan sumber data - Menggunakan sumber data yang telah ada, menyunting sumber data - Menambahkan, menghapus dan mengganti nama field - Mencetak alamat pada amplop dan label TIK : <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mampu : - Menjelaskan dan menjalankan langkah-langkah cetak gabung mulai | Dosen : Menjelaskan, memberikan contoh, diskusi, memberikan tugas Mahasiswa : Mendengarkan, mencatat, diskusi, persentasi, mengerjakan | Papan tulis, Overhead Projector | | |

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

| Minggu ke | Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU) | Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) | Metode/Teknik Pembelajaran | Media Pengajaran | Tugas | Referensi |
|-----------|---|--|--|---------------------------------|-------|-----------|
| | | <p>dari pembuatan file data, dokumen master, hingga pencetakan ke printer dengan benar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan persamaan dan perbedaan cetak gabung pada wordstar dengan cetak gabung pada word | tugas | | | |
| 8 | <p>Pengenalan MS EXCEL</p> <p>TIU : Memahami dan mengetahui Microsoft Excell sebagai SpreadSheet yang lainnya</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Memulai dengan MS. EXCEL - Jendela aplikasi MS.EXCEL dan Fungsi – fungsinya <p>TIK :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mampu : - Memahami dan mengetahui spreadsheet excell - Mengenal dan memahami jendela aplikasi beserta fungsi-fungsinya | <p>Dosen : Menjelaskan, memberikan contoh, diskusi, memberikan tugas</p> <p>Mahasiswa : Mendengarkan, mencatat, diskusi, persentasi, mengerjakan tugas</p> | Papan tulis, Overhead Projector | | |
| 9 | <p>Cara Kerja EXCEL</p> <p>TIU : Memahami dan mengetahui bentuk lembar kerja excel dan cara kerjanya</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Lembar kerja excel - Memasukkan, mengedit, meyimpan dan menutup lembar kerja - Mengatur tampilan dan default lembar kerja - Mengatur format tampilan , angka, waktu dan huruf serta mengatur style | <p>Dosen : Menjelaskan, memberikan contoh, diskusi, memberikan tugas</p> <p>Mahasiswa :</p> | Papan tulis, Overhead Projector | | |

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

| Minggu ke | Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU) | Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) | Metode/Teknik Pembelajaran | Media Pengajaran | Tugas | Referensi |
|-----------|---|---|---|---------------------------------|-------|-----------|
| | | TIK : - Mahasiswa mampu : - Bekerja dengan lembar kerja - Mengatur tampilan-tampilan - Menyimpan dan menutup lembar kerja | Mendengarkan, mencatat, diskusi, persentasi, mengerjakan tugas | | | |
| 10 | Menggunakan Rumus, Range, dan Fungsi TIU : Memahami dan mengetahui rumus – rumus, fungsi baik fungsi tabel, logika dan string | - Membuat Rumus - Menggunakan Range dalam rumus - Melakukan perhitungan matematika dengan fungsi umum - Menggunakan fungsi logika, tabel dan string TIK : - Mahasiswa mampu : - Membuat rumus - Menggunakan range dalam sebuah range - Melakukan perhitung matematika - Menggunakan fungsi logina, tabel, string | Dosen : Menjelaskan, memberikan contoh, diskusi, memberikan tugas Mahasiswa : Mendengarkan, mencatat, diskusi, persentasi, mengerjakan tugas | Papan tulis, Overhead Projector | | |
| 11 | Grafuk , Pencetakan TIU : Memahami dan mengetahui pembuatan grafikdan pencetakannya | - Pembuatan Grafik - Jenis-jenis Grafik - Mencetak lembar kerja TIK : - Mahasiswa mampu : - Membuat grafik - Mengetahui kegunaan berbagai jenis grafik | Dosen : Menjelaskan, memberikan contoh, diskusi, memberikan tugas Mahasiswa : Mendengarkan, | Papan tulis, Overhead Projector | | |

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

| Minggu ke | Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU) | Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) | Metode/Teknik Pembelajaran | Media Pengajaran | Tugas | Referensi |
|-----------|---|--|--|------------------------------------|-------|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak lembar kerja | <p>mencatat, diskusi, persentasi, mengerjakan tugas</p> | | | |
| 12 | <p>Database</p> <p>TIU : Memahami dan mengetahui pembuatan database dan pengeditannya</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan database - Pengeditan Database <p>TIK :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mampu : - Membuat database - Melakukan perbaikan database | <p>Dosen : Menjelaskan, memberikan contoh, diskusi, memberikan tugas</p> <p>Mahasiswa : Mendengarkan, mencatat, diskusi, persentasi, mengerjakan tugas</p> | Papan tulis, Overhead Projector | | |
| 13,14 | <p>Macro</p> <p>TIU : Memahami dan mengetahui proses pembuatan macro</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Macro - Pengeditan Macro - Menjalankan Macro - Menghentikan Macro pada saat program berjalan <p>TIK :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mampu : - Membuat macro - Mengedit macro - Menjalankan macro | <p>Dosen : Menjelaskan, memberikan contoh, diskusi, memberikan tugas</p> <p>Mahasiswa : Mendengarkan, mencatat, diskusi,</p> | Papan tulis, Overhead Projector | | |

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

| Minggu ke | Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU) | Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) | Metode/Teknik Pembelajaran | Media Pengajaran | Tugas | Referensi |
|-----------|---|---|-------------------------------|------------------|-------|-----------|
| | | - Menghentikan macro pada saat program berjalan | persentasi, mengerjakan tugas | | | |

Referensi utama :

1. Anonim, Pengantar Penggunaan Perangkat Lunak Aplikasi : Dbase, Wordstar & Lotus, Gunadarma, Jakarta, 1988

Referensi tambahan :

2. Handono Indra, Word 6 for Windows, Elex Media Komputindo, Jakarta, 1996
3. Russel A. Stultz, Dianne Stultz, Penuntun praktis Berilustrasi Wordstar 6.0, Elex Media Komputindo, Jakarta, 1992
4. Russel Borland, Menguasai Microsoft Word 6 for Windows, Elex Media Komputindo, Jakarta, 1996
5. Winardi Sutantyo, Panduan Menggunakan Word 6.0 for Windows, Elex Media Komputindo, Jakarta, 1995
6. Budi Permana, Microsoft Excel 97, Elex Media Jakarta, 1997
7. Rijanto Tosin, Koleksi Latihan, Dinastindo, jakarta, 2000
8. Hokky Puji Haryadi,Ir. Cara mudah belajar MS. Excel 97, Dinastindo, Jakarta, 1997