

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)

Kode Mata Kuliah	: MKK-172-036
Mata Kuliah	: Komputer Aplikasi 1
Bobot	: 3 (Tiga) SKS
Semester	: 2 (Dua)
Tujuan Mata Kuliah	: Mahasiswa dapat menggunakan aplikasi komputer pengolah kata (word processing) guna menunjang penyelesaian tugas dan pekerjaannya bidang administrasi.
Deskripsi Mata Kuliah	: Mata kuliah ini diselenggarakan selama satu semester (14 kali pertemuan) berupa perkuliahan praktikum (PU) di laboratorium komputer, ditambah dengan satu kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan satu kali Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun materi yang disampaikan meliputi: pengenalan komputer, memulai microsoft word, menyunting dokumen, format dokumen, print document, table, pengetikan kolom, clip art, dan mailmerge.

No	Kompetensi	Materi		Estimasi Waktu	Kepustakaan	Keterangan		
		Pokok Bahasan	Sub. Pokok Bahasan			K	PU	PA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami: 1. Sejarah perkembangan komputer 2. Pengoperasian windows explorer	Pengenalan komputer	1. Sejarah perkembangan komputer 2. Windows explorer	1 kali		-	6	-
2.	Mahasiswa terampil dalam memulai mengoperasikan microsoft word	Memulai microsoft word	1. Membuka microsoft word 2. Memahami window dan perintah-perintah dalam microsoft word 3. Membuat dokumen 4. Menyimpan dokumen 5. Menutup dokumen 6. Membuka dokumen 7. Membuat dokumen baru 8. Keluar microsoft word	1 kali		-	3	-

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3.	Mahasiswa terampil dalam menyunting dokumen	Menyunting dokumen	1. Menyunting dokumen 2. Mengoperasikan perintah menggerakkan kursor, menyorot teks, <i>copy text</i> , <i>move text</i> , <i>delete text</i> , dan <i>find and replace</i> .	2 kali		-	6	-
4.	Mahasiswa terampil dalam memformat dokumen	Format dokumen	1. Format paragraph 2. Format Tabs 3. Format numbering	2 kali		-	6	-
5.	Mahasiswa dapat mencetak dokumen dengan menggunakan printer	Print Document	1. Page setup 2. Page number 3. Header and footer 4. Print preview dan print document	1 kali		-	3	-
6.	Mahasiswa terampil dalam membuat table (kolom dan baris)	Table	1. Insert table 2. Menyisipkan kolom dan baris 3. Melebarkan dan memendekkan kolom dan baris 4. Menghapus kolom dan baris 5. Merge cell 6. Split cell 7. Formula, Draw table	2 kali		-	6	-
7.	Mahasiswa terampil menyunting dokumen dalam bentuk pengetikan kolom	Pengetikan Kolom (Column)	1. Pengetikan dengan kolom 2. Dropcaps	1 kali		-	3	-
8.	Mahasiswa terampil menyunting dokumen dan memadukannya dengan clip art	Clip Art	1. Insert picture 2. Insert word art	1 kali		-	3	-
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
9.	Mahasiswa terampil menyunting dokumen dalam bentuk surat bersambung (mailmerge)	Mailmerge	Mailmerge	2 kali		-	6	-
Jumlah						-	42	-

