



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

 UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA	MATA KULIAH PAKET PROGRAM APLIKASI (DM074)		
	PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN INFORMATIKA		
	Nomor	Tgl. Disusun	Revisi
	<i>RPS-D3MI-074</i>	<i>kosongi</i>	<i>00</i>
	Disetujui, Ketua Program Studi	Diperiksa, Koordinator Matakuliah	Disusun, Dosen Rumpun studi PPA
	 <u>Hanif Al Fatta, M.Kom</u> NIK. 190302096	 <u>Dina Maulina, M.Kom</u> NIK. 190302250	 <u>Dina Maulina, M.Kom</u> NIK. 190302250

UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2017

	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN INFORMATIKA	<i>Nomor</i> : RPS-D3MI-074 <i>Tgl. Disusun</i> : <i>Revisi</i> : 00
	MATAKULIAH PAKET PROGRAM APLIKASI (DM074)	<i>Halaman</i> : Hal. 2 dari 14

1. Identitas

Program Studi	D3 – MANAJEMEN INFORMATIKA	Semester	Ganjil (1)
Nama Mata Kuliah	PAKET PROGRAM APLIKASI	Bobot SKS	2P
Kode Mata Kuliah	DM074	Dosen/Pengampu	Dina Maulina, M.Kom
Detail Prosentasi Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presensi 10% ▪ Tugas 25% ▪ presentasi 25% ▪ Final Project 40% 	Klasifikasi Nilai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ > 80% : A ▪ ≥ 60 < 80 : B ▪ ≥ 40 < 60 : C ▪ ≥ 20 < 40 : D ▪ ≥ 0 < 20 : E

2. Gambaran Umum

- Perkuliahan diselenggarakan sebanyak 14 pertemuan praktikum di Laboratorium komputer dalam satu semester, dengan pelaksanaan UTS dan UAS praktikum di Laboratorium komputer itu juga.
- Materi yang dibahas dalam mata kuliah ini adalah seputar Microsoft Office diantaranya yaitu Ms. Word, Ms. Access dan Ms. Access.
- Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu menggunakan, memanfaatkan dan mengimplementasikan aplikasi Microsoft Office dalam menyelesaikan pekerjaan perkantoran

3. Capaian Pembelajaran

Setelah mengikuti mata kuliah Paket Program Aplikasi (PPA) ini mahasiswa dapat memahami, mampu menjelaskan kegunaan dan penerapan PPA dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari dalam hal pengetikan, olah data dan pembuatan database serta mengimplementasikannya dalam dunia perkantoran.

4. Prasyarat dan Pengetahuan Awal (*Prior Knowledge*)

Mahasiswa hendaknya sudah tahu Sistem Operasi yang digunakan dalam PC serta versi software Microsoft pada PC yang digunakan.

5. Unit-Unit Pembelajaran secara Spesifik

Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Waktu	Metode Penilaian	Bahan Ajar
1. Mampu menjelaskan, memahami dan menggunakan paket program aplikasi dengan Ms.Office	1. Mampu memahami kegunaan Paket program aplikasi Ms.Office 2. Mampu menjelaskan Jenis paket program aplikasi Microsoft Offices serta kegunaan masing-masing aplikasi. 3. Mampu menggunakan, memanfaatkan dan menerapkan program aplikasi Ms.Word 4. Mampu menjelaskan macam-macam Kegunaan menu pada Ms.Word	<i>Mengenalkan manfaat dan kegunaan, Mengoperasikan dan mempraktekkan aplikasi program Ms Word, Ms.Excell dan Ms.Access</i>	Ceramah, Latihan , praktikum, keaktifan , kuis	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan	<i>Modul PPA dan slide presentasi materi PPA disusun oleh Dina Maulina, M.Kom</i>
2. Mampu menggunakan dan melakukan	1. Mampu memngedit	<i>Mengenalkan dan mempraktekkan kegunaan tool bar</i>	Ceramah, diskusi, presentasi, praktikum	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan, praktikum	1. <i>dokumen Proposal pengabdian internal yang masih belum rapi.</i> 2. buku judul: Mengenal Microsoft

Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Waktu	Metode Penilaian	Bahan Ajar
pengetikan dan pengeditan naskah pada Mirosoft Word	<p>naskah dokumen dengan menu Home dan Insert</p> <p>2. Mampu menggunakan perpaduan tombol-tombol keyboard untuk pengetikan dan mengedit naskah</p> <p>3. Membuat tabel pada dokumen dengan menu Insert</p>	<p><i>yang ada pada menu home pada Ms. Word dan kegunaan tombol-tombol pada keyboard untuk mengedit dan mengatur naskah</i></p>				<p>Office 2013 Oleh <u>Koesheryatin</u>, <u>Taryana</u> <u>Suryana</u> Penerbit: Elex Media Komputindo</p>
3. Mampu menggunakan dan memanfaatkan menu page layout, menu View dan layout untuk membuat dan mengatur halaman dokumen serta mampu membuat daftar isi	<p>1. Mampu membuat format halaman yang berbeda dalam satu file.</p> <p>2. Mampu membuat posisi dokumen yang berbeda dalam satu file dengan lansciape dan porstrait</p> <p>3. Mampu mengatur halaman dan</p>	<p>Mampu mengatur halaman, membuat format halaman yang beda dalam satu file dan mampu membuat daftar isi.</p>	<p>Ceramah, diskusi, presentasi, praktikum</p>	<p>100 menit</p>	<p>Kuis, latihan, tugas, keaktifan</p>	<p>1. https://support.office.com/id-id/article/Menambahkan-nomor-halaman-atau-format-nomor-yang-berbeda-ke-bagian-yang-berbeda-bb4da2bd-1597-4b0c-9e91-620615ed8c05</p> <p>2. https://penerbitdeepublish.com/teknik-menulis-penerbit-buku-g041/</p>

Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Waktu	Metode Penilaian	Bahan Ajar
	<p>teks naskah untuk menyusun proposal maupun laporan, karya tulis dan dokumen dalam format kolom/Koran.</p> <p>4. Mampu membuat catatan kaki dan (foot note)</p> <p>5. Mampu membuat daftar isi</p>					
4. Mampu menggunakan, memanfaatkan, menguasai dan menerapkan Ms.Excell	<p>1. membuat tabel data dan mengatur format tampilan tabel dengan Ms. Excel</p> <p>2. Melakukan olah data nilai dengan menggunakan fungsi matematika, fungsi logika, fungsi teks dan data, fungsi statistic</p> <p>4. mengenal beragam grafik dan membuat grafik</p>	Menggunakan, memanfaatkan dan menerapkan pengolahan data dengan fungsi – fungsi yang ada pada Ms.Excell	Ceramah, diskusi, presentasi, praktikum	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan	1. Buku judul: Ms Excel untuk perkantoran Masa Kini oleh Beranda Agency Penerbit Elex Media Komputindo

Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Waktu	Metode Penilaian	Bahan Ajar
	3. Melakukan olah data dengan menggunakan fungsi kondisi IF					
5. Mampu Menganalisis data Lembar kerja dengan cepat	<ol style="list-style-type: none"> Membuat Pivot tabel untuk menganalisis data lembar kerja memfilter data di pivot table dan membuat pivotchart 	Meringkas, menganalisis dan menyajikan data dengan menggunakan pivottable	Ceramah, diskusi, presentasi, praktikum	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan	<ol style="list-style-type: none"> http://rumus-fungsi-excel.blogspot.co.id/2015/03/cara-membuat-pivot-table-sederhana.html Data laporan penjualan distributor KJM Yogyakarta https://support.office.com/id-id/article/Buat-PivotTable-untuk-menganalisis-data-lembar-kerja-
6. Menggunakan fungsi lookup untuk pencarian data pada Ms.excell	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data dengan fungsi lookup Mampu membedakan Hlookup dan Vlookup 	Pencarian data pada Ms.excell dengan fungsi lookup	Ceramah, diskusi, presentasi, praktikum	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan	<ol style="list-style-type: none"> https://www.kelasexcel.web.id/2014/07/fungsi-lookup-untuk-pencarian-data-excel.html Buku judul: Ms Excel untuk perkantoran Masa Kini oleh Beranda Agency Penerbit Elex Media Komputindo Modul PPA disusun oleh Dina Maulina, M.Kom
7. Mampu mengatur halaman dan tampilan sebelum Mencetak data Ms. Excel	<ol style="list-style-type: none"> Pengaturan Halaman Pengaturan Ukuran Kertas Mengatur potongan halaman mengatur print 	Mencetak data ms excel dan pengaturannya	Ceramah, diskusi, presentasi, praktikum	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan	<ol style="list-style-type: none"> Buku judul: Ms Excel untuk perkantoran Masa Kini oleh Beranda Agency Penerbit Elex Media Komputindo

Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Waktu	Metode Penilaian	Bahan Ajar
	area 5. Pengaturan judul ketika dicetak					
8. Mengetahui kegunaan database dan membuat database baru serta mengetahui manfaat tabel dan membuat tabel dengan Ms.Access	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat database 2. Membuat Tabel 3. Memahami dan menggunakan berbagai macam type data yang ada di Ms.access 4. Memahami dan dapat membedakan perbedaan field dan record pada suatu tabel 5. menambah menghapus dan merubah field 6. memahami pentingnya primary key dan membuatnya. 7. memasukkan data /input data record 	Membuat tabel serta mengisi field dan recordnya	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.academia.edu/21752971/MEMBUAT_APLIKASI_SEDERHANA_DENGAN_MICROSOFT_ACCESS 2. Modul belajar Ms.access 3. Buku judul: Membuat Database dengan Microsoft Access oleh Imam Heryanto, Penerbit: Informatika
9. Mengetahui kegunaan query dan membuat Query serta relasi tabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Relasi tabel 2. Membuat query 	Memahami manfaat query dalam pembuatan aplikasi	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Latihan dan tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.academia.edu/21752971/MEMBUAT_APLIKASI_SEDERHANA_DENGAN_MICROSOFT_ACCESS 2. Buku judul: Membuat Database dengan Microsoft Access oleh Imam Heryanto, Penerbit: Informatika

Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Waktu	Metode Penilaian	Bahan Ajar
10. Mengetahui kegunaan form dan Membuat Form	Membuat Form	Membuat dan menggunakan form dalam membuat aplikasi	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Latihan dan tugas	1. https://www.academia.edu/21752971/MEMBUAT_APLIKASI_SEDERHANA_DENGAN_MICROSOFT_ACCESS 2. Buku judul: Membuat Database dengan Microsoft Access oleh Imam Heryanto, Penerbit: Informatika
11. Mengetahui kegunaan report dan membuat Report	Membuat Report	Membuat dan menggunakan report dalam membuat aplikasi	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Latihan dan tugas	1. https://www.academia.edu/21752971/MEMBUAT_APLIKASI_SEDERHANA_DENGAN_MICROSOFT_ACCESS 2. Buku judul: Membuat Database dengan Microsoft Access oleh Imam Heryanto, Penerbit: Informatika
12. Mengetahui kegunaan dan membuat switchboard	membuat switchboard	Pemanfaatan switchboard	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Latihan dan tugas	1. https://www.academia.edu/21752971/MEMBUAT_APLIKASI_SEDERHANA_DENGAN_MICROSOFT_ACCESS 2. Buku judul: Membuat Database dengan Microsoft Access oleh Imam Heryanto, Penerbit: Informatika
13. Menerapkan penggunaan Ms. Access untuk membuat aplikasi	Final Project membuat aplikasi dengan Ms.access secara berkelompok	Membuat Aplikasi dengan Ms.Access mulai dari pembuatan tabel, relasi, query, serta mengisi record. form sampai dengan report	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Latihan dan tugas	
14. Mampu menjelaskan aplikasi Ms. Access yang dibuat	Menjelaskan Final project yang telah dibuat secara berkelompok	Pembahasan aplikasi yang dibuat untuk final project	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Presentasi, keaktifan	

6. Tugas/Aktivitas dan Penilaian

Tugas/Aktivitas	Kemampuanakhir yang diharapkan atau dievaluasi	Waktu	Bobot	Kriteria Penilaian	Indikator Penilaian
<p>1. Tugas praktikum di laboratorium mengedit dan format naskah proposal yang telah di share ke computer client dari computer sarver.</p> <p>2. kuis atau keaktifan sekaligus tugas praktikum membuat halaman dengan format romawi dan angka dalam satu file proposal tersebut.</p> <p>3. kuis keaktifan membuat daftar isi dari file proposal tersebut.</p> <p>4. kuis atau keaktifan sekaligus tugas praktikum memformat data nilai pada Ms. Excell.serta mengolah data nilai menjadi nilai angka akhir dan nilai huruf.</p> <p>5. kuis atau keaktifan sekaligus tugas praktikum memfilter masing-masing nilai huruf menjadi satu kelompok nilai A ,B,C,D,dan E sendiri-sendiri serta jumlah mahasiswanya yang mendapatkan nilai tersebut dengan fungsi count.</p> <p>6. Praktikum mengolah dan menganalisis data penjualan dengan Pivottable.</p> <p>7. presentasi tugas kelompok maksimal 4 orang untuk pencarian data real untuk diolah dan dianalisa sengan pivottable</p>	<p>1. Mahasiswa diharapkan dapat menyusun makalah maupun tugas akhir kuliah dengan baik dan rapi.</p> <p>2. Mahasiswa diharapkan mampu mengolah data Ms. Excell dengan menggunakan fungsi statistik dan fungsi IF serta mampu memfilter data</p> <p>3. Mahasiswa mampu menganalisa data dengan cepatmenggunakan pivottable.</p> <p>4. Mahasiswa mampu mengolah data , menyajikan hingga mengatur halaman sebelum mencetak data Ms. Excel tersebut.</p> <p>5. mahasiswa mampu memahami fungsi database serta membuatnya pada ms. Access</p> <p>6. mahasiswa mampu membuat aplikasi dengan ms. Acces.</p>	<p>1.Tugas 1 dilakukan pada praktikum di Lab yaitu mengefdit naskah serta membuat tabel. Waktu 100 menit</p> <p>2.Tugas 2 dilakukan pada praktikum di Lab yaitu melanjutkan format halaman yang berbeda pada file proposal serta mampu membuat daftar isi pada naskah. . Waktu 100 menit</p> <p>3. Tugas 3 dilakukan pada praktikum di Lab yaitu megolah data nilai denagn menggunakan fungsi matematika, fungsi statistic dan fungsi IF. Serta mngatur tulisan serta bordernya. Serta mampu memfilter data nilai huruf.</p> <p>4. Tugas 4 dilakukan pada praktikum di Lab yaitu mengolah data dan menganalisa data penjualan dengan cepat menggunakan pivottable. Waktu 100 menit</p> <p>5. Tugas 5 yaitu tugas rumah secara berkelompok maksimal</p>	<p>Bobot persentase :</p> <p>1.Nilai Tugas perpertemuan praktikum 25%</p> <p>2.Nilai presentasi tugas dan final project 25%</p> <p>3.Nilai Final Project Aplikasi Ms.Acsee 40%</p> <p>4.Nilai kehadiran 10%</p> <p>5.Nilai Kuis/ Keaktifan menambah 15%</p>	<p>1.Untuk tugas praktikium di lab kriteria peniaianya rapi, dikerjakan sesuai perintah, tersimpan dengan nama file yang sudah ditentukan. Dikirim ke server untuk dimkoreksi.</p> <p>2.Untuk kuis/ keaktifan peniaianya personil dan yang dikerjakan sesuai dengan yang diperintahkan.</p> <p>3. untuk presentasi kriterianya bisa menguasai kelas, bisa menarik perhatian temannya untuk mendengarkan presentasinya, bisa menjelaskan materi dengan jelas, menghadap ke audience, tidak hanya membaca saja, bisa menjawab pertanyaan dari dosen dan teman-temannya. Semua anggota kelompok ikut andil dalam presentasi.</p> <p>4. penilaian untuk Final project kriterianya lengkap isinya ada tabel, relasi, query, form, report dan switchboard. Tidak ada eror. Input data sudah bisa dilakukan dan report bisa keluar.</p>	<p>1.Untuk penilaian Ms. Word Apabila sudah terpenuhi semua yg diperintahkan yaitu: sudar rapi editnya, sudah diberi halaman dan sudah di beri daftar isi maka nilainya 100. Bila tidak rapi maka nilai dikurangi 10 Jika tidak ada halaman maka nilai dikurangi 15. Jika tidak ada daftar isi maka dikurangi 15 Jika semua ada tp dilakukan manual tidak sesuai perintah maka dikurangi 30.</p> <p>2. untuk penialain Ms. Excel jika sudah terpenuhi semua perintah maka nilainya 100 Jika tidak rapi untuk tulisan dan border maka nilainya dikurangi 10 Jika tidak ada nilai angka dikurangi 10 Jika tidak ada nilai huruf dikurangi 10 Jika tidak ada filter nilai huruf dan jumlah mahasiswanya dikurangi 20</p> <p>4. Untuk Penialain Pivot table Ada 2 data yaitu penjualan dan data dosen. Untuk 1 data jika benar semua nilainya 50 jadi jika terpenuhi smua olah data pivotable maka nilainya 100</p> <p>5. Untuk nilai tugas mencari data analisis data dengan pivot table. Kriterianya sebagai berikut; Jika data berkualitas nilai 90 Jika presentasi penyampaianya baik maka nialainya 90</p>

Tugas/Aktivitas	Kemampuanakhir yang diharapkan atau dievaluasi	Waktu	Bobot	Kriteria Penilaian	Indikator Penilaian
8. praktikum dan kuis keaktifan mengatur halaman dan cetak halaman pad ms. excel Semua tugas dari point 1 s.d 7 di kirim ke computer server.		4 orang untuk mencari data kemudian diolah dan di analisa dengan pivottable.waktu 1 minggu 6. Presentasi tugas kelompok pivottable. Waktu 100 menit. 7. Praktikum membuat data base dan aplikasi dengan Ms. Access. Waktu 6 pertemuan x 100 menit 8. Tugas rumah dan kelompok maksimal 5 orang membuat aplikasi dengan ms. Acces. 9. Presentasi Final Project kelompok membuat aplikasi dengan Ms. Access.			6. Untuk Tugas membuat aplikasi Ms. Access di praktikum lab jika terpenuhi smua perintahnya 100 . 7. Untuk final project jika hasilnya memenuhi syarat nilainya 100 8. Jika presentasi Final project baik maka nilai 90

7. Referensi

1. Modul Paket Program Aplikasi , Dina Maulina, 2017
2. Mengenal Microsoft Office 2013, Koesheryatin , Taryana Suryana, Elex Media Komputindo
3. Ms Excel untuk perkantoran Masa Kini, Beranda Agency, Elex Media Komputindo
4. Membuat Database dengan Microsoft Access, Imam Heryanto, Informatika
5. <https://support.office.com/id-id/article/Menambahkan-nomor-halaman-atau-format-nomor-yang-berbeda-ke-bagian-yang-berbeda-bb4da2bd-1597-4b0c-9e91-620615ed8c05>
6. <http://rumus-fungsi-excel.blogspot.co.id/2015/03/cara-membuat-pivot-table-sederhana.html>
7. <https://support.office.com/id-id/article/Buat-PivotTable-untuk-menganalisis-data-lembar-kerja>
8. https://www.academia.edu/21752971/MEMBUAT_APLIKASI_SEDERHANA_DENGAN_MICROSOFT_ACCESS

8. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Minggu/ pertemuan	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator	Topik & Sub Topik	Aktivitas dan Strategi Pembelajaran	Waktu	Penilaian
Pertemuan 1	Mampu menjelaskan, memahami dan menggunakan paket program aplikasi dengan Ms.Office	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami kegunaan Paket program aplikasi Ms.Office 2. Mampu menjelaskan Jenis paket program aplikasi Microsoft Offices serta kegunaan masing-masing aplikasi. 3. Mampu menggunakan, memanfaatkan dan menerapkan program aplikasi Ms.Word 4. Mampu menjelaskan macam-macam Kegunaan menu pada Ms.Word 	<i>Mengenalkan manfaat dan kegunaan, Mengoperasikan dan mempraktekkan aplikasi program Ms Word, Ms.Excell dan Ms.Access</i>	Ceramah, Latihan , praktikum, keaktifan , kuis	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan
Pertemuan 2	Mampu menggunakan dan melakukan pengetikan dan pengeditan naskah pada Mirosoft Word	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memngedit naskah dokumen dengan menu Home dan Insert 2. Mampu menggunakan perpaduan tombol-tombol keyboard untuk pengetikan dan mengedit naskah 3. Membuat tabel pada dokumen dengan menu Insert 	<i>Mengenalkandan mempraktekkan kegunaan tool bar yang ada pada menu home pada Ms. Word dan kegunaan tombol-tombol pada keyboard untuk mengedit dan mengatur naskah</i>	Ceramah, Latihan , praktikum, keaktifan , kuis	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan

Minggu/ pertemuan	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator	Topik & Sub Topik	Aktivitas dan Strategi Pembelajaran	Waktu	Penilaian
Pertemuan 3	Mampu menggunakan dan memanfaatkan menu page layout, menu View dan layout untuk membuat dan mengatur halaman dokumen serta mampu membuat daftar isi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat format halaman yang berbeda dalam satu file. 2. Mampu membuat posisi dokumen yang berbeda dalam satu file dengan lanscape dan portrait 3. Mampu mengatur halaman dan teks naskah untuk menyusun proposal maupun laporan, karya tulis dan dokumen dalam format kolom/Koran. 4. Mampu membuat catatan kaki dan (foot note) 5. Mampu membuat daftar isi 	Mampu mengatur halaman, membuat format halaman yang beda dalam satu file dan mampu membuat daftar isi.	Ceramah, Latihan , praktikum, keaktifan , kuis	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan
Pertemuan 4	Mampu menggunakan, memanfaatkan, menguasai dan menerapkan Ms.Excell	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat tabel data dan mengatur format tampilan tabel dengan Ms. Excel 2. Melakukan olah data nilai dengan menggunakan fungsi matematika, fungsi logika, fungsi teks dan data, fungsi statistic 3. Melakukan olah data dengan menggunakan fungsikondisi IF 4. mengenal beragam grafik dan membuat grafik 	Menggunakan, memanfaatkan dan menerapkan pengolahan data dengan fungsi – fungsi yang ada pada Ms.Excell	Ceramah, Latihan , praktikum, keaktifan , kuis	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan

Minggu/ pertemuan	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator	Topik & Sub Topik	Aktivitas dan Strategi Pembelajaran	Waktu	Penilaian
Pertemuan 5	Mampu Menganalisis data Lembar kerja dengan cepat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Pivot tabel untuk menganalisis data lembar kerja 2. memfilter data di pivot table dan 3. membuat pivotchart 	Meringkas, menganalisis dan menyajikan data dengan menggunakan pivottable	Ceramah, Latihan , praktikum, keaktifan , kuis	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan
Pertemuan 6	Menggunakan fungsi lookup untuk pencarian data pada Ms.excell	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencarian data dengan fungsi lookup 2. Mampu membedakan Hlookup dan Vlookup 	Pencarian data pada Ms.excell dengan fungsi lookup	Ceramah, Latihan , praktikum, keaktifan , kuis	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan
Pertemuan 7	Mampu mengatur halaman dan tampilan sebelum Mencetak data Ms. Excel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan Halaman 2. Pengaturan Ukuran Kertas 3. Mengatur potongan halaman 4. mengatur print area 5. Pengaturan judul ketika dicetak 	Mencetak data ms excel dan pengaturannya	Ceramah, Latihan , praktikum, keaktifan , kuis	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan
Pertemuan 8	Mengetahui kegunaan database dan membuat database baru serta mengetahui manfaat tabel dan membuat tabel dengan Ms.Access	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat database 2. Membuat Tabel 3. Memahami dan menggunakan berbagai macam type data yang ada di Ms.access 4. Memahami dan dapat membedakan perbedaan filed dan record pada suatu tabel 5. menambah menghapus dan merubah field 6. memahami pentingnya primary key dan 	Membuat tabel serta mengisi field dan recordnya	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Kuis, latihan, tugas, keaktifan

Minggu/ pertemuan	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Indikator	Topik & Sub Topik	Aktivitas dan Strategi Pembelajaran	Waktu	Penilaian
		<i>membuatnya. 7. memasukkan data /input data record</i>				
Pertemuan 9	Mengetahui kegunaan query dan membuat Query serta relasi tabel	<i>1.Membuat Relasi tabel 2.Membuat query</i>	Memahami manfaat query dalam pembuatan aplikasi	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Latihan dan tugas
Pertemuan 10	<i>Mengetahui kegunaan form dan Membuat Form</i>	<i>Membuat Form</i>	Membuat dan menggunakan form dalam membuat aplikasi	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Latihan dan tugas
Pertemuan 11	<i>Mengetahui kegunaan report dan membuat Report</i>	<i>Membuat Report</i>	Membuat dan menggunakan report dalam membuat aplikasi	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Latihan dan tugas
Pertemuan 12	<i>Mengetahui kegunaan dan membuat switchboard</i>	<i>membuat switchboard</i>	Pemanfaatan switchboard	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Latihan dan tugas
Pertemuan 13	Menerapkan penggunaan Ms. Access untuk membuat aplikasi	<i>Final Project membuat aplikasi dengan Ms.access secara berkelompok</i>	Membuat Aplikasi dengan Ms.Access mulai dari pembuatan tabel, relasi, query, serta mengisi record. form sampai dengan report	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Latihan dan tugas
Pertemuan 14	Mampu menjelaskan aplikasi Ms. Access yang dibuat	<i>Menjelaskan Final project yang telah dibuat secara berkelompok</i>	Pembahasan aplikasi yang dibuat untuk final project	Ceramah, diskusi, praktikum	100 menit	Presentasi, keaktifan