



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah : **PRAKTIKUM KOMPUTER 1 / 2015**
Kode Mata Kuliah : AK - 022106
SKS : 1
Waktu Pertemuan : 50 menit
Pertemuan ke : **1**

Tujuan Instruksional Umum:

Mata KuliahPraktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata.Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows

1. Pokok Bahasan
PENGENALAN SYSTEM OPERASI BERBASISKAN WINDOWS
2. Sub Pokok Bahasan
 - a. Konsep system operasi berbasis windows
 - b. Instalasi Sistem Operasi Berbasiskan Windows,

- c. Instalasi Perangkat Lunak dalam Sistem Operasi Berbasis Windows.
- d. Pengenalan Pengoperasian Peralatan Pointing pada Sistem Operasi Berbasis Windows

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Menjelaskan tata cara pembelajaran dan penilaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep system operasi berbasis windows • Instalasi Sistem Operasi Berbasis Windows, • Instalasi Perangkat Lunak dalam Sistem Operasi Berbasis Windows. • Pengenalan Pengoperasian Peralatan Pointing pada Sistem Operasi Berbasis Windows 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiswa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Tugas perorangan : melakukan eksplorasi Menu-menu perintah Excel

REFERENSI:

1. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
2. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
3. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
4. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 2

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows

1. Pokok Bahasan

KONSEP USER INTERFACE DALAM SYSTEM OPERASI BERBASISKAN WINDOWS

2. Sub Pokok Bahasan

3. Pengenalan Menu dalam Sistem Operasi Berbasiskan Windows,
4. Pengaturan Parameter Windows

5. Pengaturan Lingkungan Windows

6. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan tujuan mata kuliah• Mengaitkan materi dengan program studi	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat, Diskusi, Tanya jawab.	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan• Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data• Memberikan kasus/dokumen untuk di oleh dengan excel	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat, Diskusi, Tanya jawab.	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none">• Pengenalan Menu dalam Sistem Operasi Berbasis Windows,• Pengaturan Parameter Windows• Pengaturan Lingkungan Windows	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab.	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa• Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat, Diskusi, Tanya jawab.	Papan tulis, LCD Projector

7. Evaluasi :

Tugas mandiri : Membuat table laporan dengan Format tambilan dan memberikan Border pada cetakan laporan

REFERENSI:

5. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
6. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
7. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
8. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 3

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows

1. Pokok Bahasan

JENIS FILE DALAM SYSTEM OPERASI BERBASISKAN WINDOWS

2. Sub Pokok Bahasan

- a. Pengenalan jenis file dalam system operasi berbasis windows,
- b. Pengaturan directory dan file,
- c. Mapping Directory
- d. Transfer File antar Komputer

e. Sharing File Resources

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di oleh dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan jenis file dalam system operasi berbasis windows, • Pengaturan directory dan file, • Mapping Diretory • Transfer File antar Komputer • Sharing File Resources 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Tugas mandiri

REFERENSI:

9. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
10. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
11. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
12. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah : **PRAKTIKUM KOMPUTER 1**
Kode Mata Kuliah : AK - 022106
SKS : 1
Waktu Pertemuan : 50 menit
Pertemuan ke : **4**

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, memahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer

1. Pokok Bahasan
JENIS APLIKASI KOMPUTER
2. Sub Pokok Bahasan
 - a. Jenis Aplikasi Komputer
 - b. Aplikasi yang dikembangkan untuk kelas pengguna tertentu
 - c. Aplikasi yang dibuat untuk kelompok pengguna umum (Generic)
 - d. Bentuk Aplikasi Komputer

- e. Aplikasi Grafis
- f. Aplikasi Pendidikan dan ilmu pengetahuan
- g. Aplikasi Perkantoran
- h. Aplikasi Berbasis Web
- i. Aplikasi Jaringan
- j. Aplikasi Basisdata
- k. Aplikasi Edutainment

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 – 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Jenis Aplikasi Komputer • Aplikasi yang dikembangkan untuk kelas pengguna tertentu • Aplikasi yang dibuat untuk kelompok pengguna umum (Generic) • Bentuk Aplikasi Komputer • Aplikasi Grafis • Aplikasi Pendidikan dan ilmu pengetahuan • Aplikasi Perkantoran • Aplikasi Berbasis Web • Aplikasi Jaringan • Aplikasi Basisdata • Aplikasi Edutainment 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, 	Papan tulis, LCD

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
		<ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	Tanya jawab.	Projector

4. Evaluasi :

Tugas Perorangan : membuat grafik

REFERENSI:

13. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
14. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
15. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
16. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah : **PRAKTIKUM KOMPUTER 1**
Kode Mata Kuliah : AK - 022106
SKS : 1
Waktu Pertemuan : 50 menit
Pertemuan ke : 5

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word

1. Pokok Bahasan

PENGUNAAN MS-WORD SEBAGAI APLIKASI PENGOLAH KATA

2. Sub Pokok Bahasan

- a. Pengenalan Aplikasi Pengolah Kata MS-Word
- b. Lingkungan Kerja MS-Word

c. User Interface di MS-Word

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Aplikasi Pengolah Kata MS-Word • Lingkungan Kerja MS-Word • User Interface di MS-Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Tugas perorangan : membuat aplikasi sederhana dengan Excel Macro

REFERENSI:

17. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
18. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
19. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
20. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 6

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar mengetahui cara merubah dan mengedit dokumen, membuat suatu dokumen dengan MS Word dalam bentuk format kata/kalimat yang bervariasi

5. Pokok Bahasan
PENGOLAHAN DOKUMEN
6. Sub Pokok Bahasan
 - a. Format Karakter (Font)
 - b. Format Kertas Kerja
 - c. Format Paragraf

d. Format Kolom

7. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Format Karakter (Font) • Format Kertas Kerja • Format Paragraf • Format Kolom 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

8. Evaluasi :

Tugas perorangan : membuat aplikasi sederhana dengan Excel Macro

REFERENSI:

21. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
22. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
23. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
24. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 7

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar mengetahui cara membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header

1. Pokok Bahasan
PENGOLAHAN DOKUMEN
2. Sub Pokok Bahasan
 - a. Pembuatan List, Penomoran
 - b. Pembuatan Halaman, Footnote dan Header

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan tujuan mata kuliah Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> Menjalankan Aplikasi Excel Pembuatan List, Penomoran Pembuatan Halaman, Footnote dan Header 	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Tugas perorangan : membuat aplikasi sederhana dengan Fungsi dan Formula dalam Excel Macro

REFERENSI:

25. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
26. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
27. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
28. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 8

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar lebih paham dan menguasai pembuatan Procedure Menggunakan Excel Macro

1. Pokok Bahasan

KASUS

2. Sub Pokok Bahasan

- a. Pembuatan suatu artikel dengan beberapa bentuk Karakter dan format kolom

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan suatu artikel dengan beberapa bentuk Karakter dan format kolom 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Tugas perorangan

REFERENSI:

29. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
30. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
31. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
32. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 9

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar lebih mengetahui cara pembuatan table dan grafik dalam dokumen MS-Word dan memahami sifat table

1. Pokok Bahasan

PEMAKAIAN TABLE DAN DIAGRAM

2. Sub Pokok Bahasan

- a. Membuat Table
- b. Format Tabel
- c. Formula dalam Tabel
- d. Pembuatan Grafik dari Tabel

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan Aplikasi Excel • Membuat Table • Format Tabel • Formula dalam Tabel • Pembuatan Grafik dari Tabel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Diskusi, tugas kelompok/klaster

REFERENSI:

33. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
34. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
35. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
36. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 10

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar lebih mengetahui jenis-jenis objek dan mengetahui cara menambahkan objek dalam dokumen dalam MS-Word

1. Pokok Bahasan
MEMASUKKAN OBJEK KE DOKUMEN
2. Sub Pokok Bahasan
 - a. Pengertian Objek
 - b. Jenis-jenis Objek yang dapat dimasukkan ke Dokumen
 - c. Teknik Memasukkan Obyek ke Dokumen

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan Aplikasi Excel • Pengertian Objek • Jenis-jenis Objek yang dapat dimasukkan ke Dokumen • Teknik Memasukkan Obyek ke Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Diskusi, tugas kelompok/klaster

REFERENSI:

37. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
38. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
39. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
40. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 11

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar mengetahui pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

1. Pokok Bahasan

MENGETAHUI PEMBUATAN DOKUMEN SURAT

2. Sub Pokok Bahasan

- a. Pembuatan Dokumen Surat
- b. Pembuatan Header Surat,
- c. Penggunaan Mail Merge dan data pendukungnya

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan Visual Basic Editor • Mengenal Lingkungan Visual Basic Editor • Mengenal Jenis-jenis Data, Variabel dan Array • Membuat Aplikasi sederhana untuk Operator • Membuat Range dan Worksheet • Membuat Objek Message Box dan Input Box 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Tugas kelompok/mandiri

REFERENSI:

41. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
42. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
43. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
44. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 12

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar lebih paham dan menguasai fungsi statement Bersyarat

1. Pokok Bahasan

STATEMENT BERSAYARAT PADA VBE

2. Sub Pokok Bahasan

- Statement Bersyarat IF, IF bertingkat
- Statement bersyarat IF Makro
- Stattement CASE

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan Visual Basic Editor • Membuat program sederhana Statement Bersyarat IF, • Membuat program sederhana Statement IF bertingkat • Membuat program sederhana Statement bersyarat IF Makro • Membuat program sederhana Statement CASE 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiswa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Tugas kelompok/Mandiri

REFERENSI:

45. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
46. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
47. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
48. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 13

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar lebih paham dan menguasai penggunaan fungsi pengulangan

1. Pokok Bahasan

STATEMENT PENGULANGAN: FOR NEXT

2. Sub Pokok Bahasan

- a. Statement Pengulangan FOR NEXT,
- b. Statement Pengulangan FOR NEXT STEP
- c. Statement Pengulangan FOR EACH NEXT

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan Visual Basic Editor • Membuat program sederhana Statement Pengulangan FOR NEXT • Membuat program sederhana Statement FOR NEXT STEP • Membuat program sederhana Statement FOR EACH NEXT 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiswa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Tugas perorangan

REFERENSI:

49. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
50. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
51. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
52. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (PENGAJARAN)

Mata Kuliah	: PRAKTIKUM KOMPUTER 1
Kode Mata Kuliah	: AK - 022106
SKS	: 1
Waktu Pertemuan	: 50 menit
Pertemuan ke	: 14

Tujuan Instruksional Umum: Mata Kuliah Praktikum Komputer merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan System Operasi dan Aplikasi pengolahan Kata. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami konsep dasar system operasi berbasis Windows, mengetahui konsep User Interface dalam system operasi berbasis Windows, mengetahui pengaturan parameter dan lingkungan windows, mengetahui jenis file dan pengaturannya dalam system operasi berbasis windows, mengetahui dan memahami jenis aplikasi komputer, mahami konsep pengolahan kata dengan aplikasi program MS-Word mulai dari merubah dan mengedit dokumen, membuat penomoran, pembuatan halaman, footnote dan Header, table dan grafik, mengetahui menambahkan objek, pembuatan dokumen surat dan pengolahan mail merge

Tujuan Instruksional Khusus (TIK):

Membekali mahasiswa agar lebih paham dan menguasai penggunaan fungsi DO

1. Pokok Bahasan

STATEMENT PENGULANGAN: DO, WHILE

2. Sub Pokok Bahasan

- a. Statement Pengulangan DO –LOOP
- b. Statement Pengulangan DO-UNTIL
- c. Statement Pengulangan DO-LOOP WHILE

- d. Statement Pengulangan DO-LOOP UNTIL
- e. Statement Pengulangan WHILE-WEND
- f. Statement FUNCTION

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan mata kuliah • Mengaitkan materi dengan program studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis
Penyajian	6 - 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cakupan materi dan proses perkuliahan • Memberikan penjelasan mengenai pengolahan data • Memberikan kasus/dokumen untuk di olah dengan excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
	16 - 40	Mengerjakan kasus <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan Visual Basic Editor • Membuat program sederhana Statement Pengulangan DO – LOOP • Membuat program sederhana Statement Pengulangan DO- UNTIL • Membuat program sederhana Statement Pengulangan DO-LOOP WHILE • Membuat program sederhana Statement Pengulangan DO-LOOP UNTIL • Membuat program sederhana Statement Pengulangan WHILE- WEND • Membuat program sederhana Statement FUNCTION 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Praktek, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, Komputer / NB, LCD Projector
Penutup	41 - 50	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan kepada mahasiwa • Mendengarkan dan memberikan tanggapan atas jawaban mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector

4. Evaluasi :

Tugas kelompok

REFERENSI:

53. Suryana, Komputer Praktikum , 2006, *Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta
54. Buchari Alma, 2008, *Komputer Praktikum untuk Mahasiswa dan Umum*, Alfabeta, Bandung
55. Suharyadi, dkk, 2007, *Komputer Praktikum – Membangun Usaha Sukses Sejak Usia Muda*, Salemba Empat, Jakarta
56. Buku-buku Windows dan MS Word dan sumber lain dari internet