

# **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

Mata Kuliah : Aplikasi Komputer 1 – Administrasi Perkantoran  
Kode MK : 23413207  
Kredit : 3 sks  
Semester : 2  
Program Studi : D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah

**PROGRAM STUDI DIV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DAERAH FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK  
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO  
2024**






**UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**  
**FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR**  
**PUBLIK**

**PROGRAM STUDI DIV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

NOMOR DOKUMEN:	TANGGAL PENYUSUNAN: 26 Februari 2024	REVISI: -	JUMLAH HALAMA N: 6	
Nama Mata Kuliah: Aplikasi Komputer I : Administrasi Perkantoran	Kode MK: 2341320 7	Bobot SKS 3	Kelompok MK: Semester II	Mata Kuliah Prasyarat

**OTORITAS PENGESAHAN**

Dosen Pengampu MK:	Koordinator MK	Ketua Program Studi
 Sitti Husna Noviana Djou, SE., M.Si	 Sitti Husna Noviana Djou, SE., M.Si	 Siske Anani, SE., MM

<b>Capaian Pembelajaran Lulusan (CLP)</b>	<b>Sikap (S)</b>	CPL-1 (S8)	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
		CPL-2 (S9)	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
		CPL-3 (S10)	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
	<b>Pengetahuan (P)</b>	CPL-4 (P3)	Menguasai prinsip dan teknik analisis kebutuhan administrasi pemerintahan daerah, perancangan dan pengembangan praktik administrasi pemerintahan daerah;
		CPL-5 (P5)	Menguasai isu-isu kontemporer, tradisional dan non-tradisional, dalam kerangka administrasi pemerintahan daerah
		CPL-6 (P7)	Menguasai pengetahuan tentang Administrasi, kepemimpinan dan manajemen pemerintahan daerah.
	<b>Keterampilan Umum (KU)</b>	CPL-7 (KU2)	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
		CPL-8 (KU5)	Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja, dalam bentuk supervisi dan evaluasi pekerjaan.;
	<b>Keterampilan Khusus (KK)</b>	CPL-9 (KK1)	Mampu menjadi administrator pemerintahan daerah dengan keterampilan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan daerah.
		CPL-10 (KK8)	Mampu mengadaptasikan perkembangan teknologi informasi dalam praktek administrasi pemerintahan daerah
<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>	CPMK-1	Memahami Konsep dasar Komputer dalam Administrasi Perkantoran	

CPMK-2	Mampu Mengoperasikan Aplikasi Komputer untuk keperluan administrasi Perkantoran
--------	---

		CPMK-3	Mampu mengembangkan keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Komputer untuk proses Administrasi Perkantoran				
		CPMK-4	Mampu mengintegrasikan Aplikasi computer dalam berbagai tugas Administrasi Perkantoran				
<b>Deskripsi MK</b>	Mata kuliah "Aplikasi Komputer Administrasi Perkantoran" bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif kepada mahasiswa mengenai penggunaan aplikasi komputer dalam konteks administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran merupakan suatu aspek penting dalam operasional bisnis dan organisasi yang memerlukan pengelolaan data, pembuatan dokumen, analisis informasi, serta komunikasi yang efisien dan efektif.						
Minggu ke-	Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub CPMK)	Materi Pembelajaran	Bentuk dan Metode Pembelajaran serta Penugasan Mahasiswa		Waktu (Menit)	Kriteria dan Indikator	Bobot (%)
			Luring	Daring			
1	Sub-CPMK 1: Memahami Pengenalan Dasar Microsoft Office (CPMK-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontrak Perkuliahan</li> <li>▪ Pengenalan Microsoft Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah</li> <li>▪ Cooperative learning</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	1. Aktif Berpartisipasi, pemahaman Konsep Dasar Office	5
2	Sub-CPMK 2: Memahami Sejarah Perkembangan Komputer, komponen dan K3 (CPMK-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sejarah Perkembangan Komputer</li> <li>▪ Komponen-Komponen Komputer</li> <li>▪ Kesehatan &amp; Keselamatan Kerja pada Komputer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah</li> <li>▪ Cooperative learning</li> <li>▪ Hapalan Komponen-Komponen Komputer</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif Berpartisipasi dalam mengetahui Sejarah Perkembangan Komputer</li> <li>2. Menjelaskan Komponen-Komponen Komputer Beserta Fungsinya</li> <li>3. K3 Komputer</li> </ol>	7
3	Sub-CPMK 3: Memahami Dasar-Dasar Microsoft Word (CPMK-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengenalan Antar Muka Microsoft Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah</li> <li>▪ Demo</li> <li>▪ Colaborative Learning</li> <li>▪ Hapalan Shortcut</li> </ul>	-	TM : 100 TT : 120 BM : 120	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghapalkan ShortCut pada Microsoft Word</li> <li>2. Mengenal Menu &amp; Fungsi dalam Microsoft Word</li> </ol>	7

4	Sub-CPMK 4: Mampu Membuat dan Mengedit dokumen(CPMK-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembuatan dan Pengeditan dokumen menggunakan Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktik Mandiri</li> <li>▪ Mengetik Surat Dinas Sederhana</li> <li>▪ Membuat Surat Undangan</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran Format dan Isinya</li> <li>2. Kesesuaian Format dan Isinya</li> </ol>	7
5	Sub-CPMK 5 : Menguasai Teknik Formatting (CPMK-3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemformatan Teks, Paragraf, dan halaman dalam Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Praktik</li> <li>▪ Tanya Jawab</li> <li>▪ Mengedit Dokumen yang diberikan</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsistensi dan Kejelasan</li> </ol>	7
6	Sub-CPMK 6: Memahami Konsep Tabel (CPMK-3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembuatan dan Pengeditan Tabel Menggunakan Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Demo &amp; Praktik</li> <li>▪ Diskusi</li> <li>▪ Membuat Laporan Sederhana</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keteraturan dan Kelengkapan</li> </ol>	7
7	Sub-CPMK 7: Mampu Membuat dan Mengelola Resume Serta Menguasai teknik penyusunan Mail Merge (CPMK-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembuatan dan Pengelolaan Resume Menggunakan Word</li> <li>▪ Pemformatan dan pengelolaan Mail Merge dalam Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah</li> <li>▪ Demo &amp; Praktik</li> <li>▪ Diskusi</li> <li>▪ Membuat Resume Pribadi</li> <li>▪ Melakukan Mail Merge Pada Laporan</li> </ul>	-	TM : 100 TT : 120 BM : 120	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kreativitas dan Kelengkapan</li> <li>2. Kesesuaian Data dan Format</li> </ol>	8
8	Ujian Tengah Semester	Materi Microsoft Word	Ujian Praktik	-	90	Kebenaran dan Kelengkapan Jawaban Soal Ujian	-
9	Sub-CPMK 8: Mengoperasikan Aplikasi Pengolahan Angka (CPMK-3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengenalan Microsoft Excel dan Kegunaannya dalam Administrasi Perkantoran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah</li> <li>▪ Praktik</li> <li>▪ Hapalan Shortcut Microsoft Excel</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan Mengoperasikan Microsoft Excel dan Menghapalkan Fungsi Shortcut</li> </ol>	9

10	Sub-CPMK 9: Rumus Dasar Microsoft Excel (CPMK-4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengenalan Rumus Dasar dan Pembuatan Spreadsheet sederhana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah</li> <li>▪ Colaborative Learning</li> <li>▪ Praktik</li> <li>▪ Pembuatan Spreadsheet dan Rumusnya</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	1. Kesesuaian dan Kejelasan rumus yang digunakan	8
11	Sub-CPMK 10: Mengoperasikan Aplikasi Microsoft Excel (CPMK-3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengaturan Lembar Kerja, Fungsi Dasar Laporan Keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demo</li> <li>▪ Praktik</li> <li>▪ Membuat Laporan Keuangan Sederhana</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	1. Kemampuan Mengoperasikan Microsoft Excel untuk membuat Laporan Keuangan	9
12	Sub-CPMK 11: Memahami Fungsi dan Kegunaan Template dan Mampu membuat Presentasi (CPMK-4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penggunaan Template dalam Pembuatan Dokumen</li> <li>▪ Pembuatan Presentasi Menggunakan Microsoft PowerPoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah</li> <li>▪ Colaborative Learning</li> <li>▪ Praktik Mandiri</li> <li>▪ Menggunakan Template yang diberikan</li> <li>▪ Membuat Presentasi Tentang Topik yang relevan</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	1. Kesesuaian Penggunaan Template 2. Kreativitas dan Kejelasan	7
13	Sub-CPMK 12: Menguasai Teknik Penyajian Presentasi (CPMK-4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyajian Presentasi yang Efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah</li> <li>▪ Colaborative Learning</li> <li>▪ Demo dan Praktik</li> <li>▪ Menyajikan presentasi dengan Topik yang relevan dengan Bidang Ilmu</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	1. Keteraturan dan Kejelasan	7
14	Sub-CPMK 13: Mampu Membuat dan Mengedit Grafik (CPMK-4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembuatan dan Pengeditan Grafik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah</li> <li>▪ Colaborative Learning</li> <li>▪ Praktik Mandiri</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	1. Kreativitas dan Kejelasan	7

		Menggunakan PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat Grafik Pendukung Presentasi</li> </ul>					
15	Sub-CPMK 13: Memahami Penggunaan Hyperlink (CPMK-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penerapan Hyperlink dalam Presentasi PowerPoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah</li> <li>▪ Demo dan Praktik</li> <li>▪ Menambahkan hyperlink pada presentasi</li> </ul>		TM : 100 TT : 120 BM : 120	1. Kesesuaian dan Keteraturan	5	
16	Ujian Akhir Semester	Materi Word Excel & PowerPoint	Ujian Praktik	-	90	Kebenaran dan Kelengkapan Jawaban Soal Ujian	-	
<b>JUMLAH</b>								100
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brown, S., &amp; Phillips, A. (2019). "Microsoft Office 2019 Step by Step." Microsoft Press.</li> <li>2. Adi Prasetyo Arista (2019). "Tips &amp; Trik Office Word, Excel dan PowerPoint 2016". PT Elex Media Komputindo.</li> <li>3. Creative Cyber &amp; Sarwandi. (2018). "Panduan Lengkap Office 2007, 2010, 2013, 2016". PT Elex Media Komputindo.</li> </ol>						

Keterangan: TM = Tatap Muka; TT = Tugas Terstruktur; BM = Belajar Mandiri

## RUBRIK PENILAIAN

### Skala Penilaian (Umum):

- 4 = Sangat Baik
- 3 = Baik
- 2 = Cukup
- 1 = Kurang

---

### 1. Rubrik Kehadiran & Partisipasi (10%)

Kriteria	4	3	2	1
Kehadiran	≥ 90% hadir	80–89%	70–79%	< 70%
Partisipasi	Aktif bertanya, diskusi, kontribusi ide	Cukup aktif	Kurang aktif	Pasif
Sikap	Disiplin, etis, bertanggung jawab	Cukup baik	Kurang konsisten	Tidak menunjukkan sikap profesional

---

### 2. Rubrik Kuis (10%)

Kriteria	4	3	2	1
Pemahaman Konsep	Sangat tepat & lengkap	Tepat namun kurang lengkap	Sebagian benar	Banyak kesalahan
Ketepatan Jawaban	≥ 85% benar	70–84%	60–69%	< 60%
Kejelasan	Jawaban sistematis	Cukup jelas	Kurang sistematis	Tidak jelas

---

### 3. Rubrik Tugas Individu/Kelompok (25%)

Kriteria	4	3	2	1
Analisis Masalah	Analisis mendalam, berbasis data	Cukup mendalam	Analisis sederhana	Tidak jelas
Kesesuaian Materi	Sangat sesuai konsep & regulasi	Cukup sesuai	Kurang sesuai	Tidak sesuai
Kualitas Produk Kerja Sama (kelompok)	Sistematis, inovatif, rapi	Cukup baik	Kurang rapi	Tidak layak
	Sangat kolaboratif	Cukup	Kurang	Tidak bekerja sama

---

### 4. Rubrik Tugas Praktik (Integrasi pada Tugas)

Kriteria	4	3	2	1
----------	---	---	---	---

Keterampilan Teknis	Sangat terampil & mandiri	Cukup terampil	Kurang terampil	Tidak mampu
Ketepatan Prosedur	Sesuai SOP	Cukup sesuai	Banyak kesalahan	Tidak sesuai
Output	Akurat & lengkap	Cukup akurat	Kurang lengkap	Tidak sesuai

### 5. Rubrik UTS (20%)

Kriteria	4	3	2	1
Pemahaman Materi	Sangat menguasai	Menguasai	Cukup	Kurang
Analisis	Analisis logis & kritis	Cukup logis	Kurang mendalam	Tidak mampu
Ketepatan Jawaban	Sangat tepat	Cukup tepat	Banyak kesalahan	Salah

### 6. Rubrik Proyek (Bagian Tugas)

Kriteria	4	3	2	1
Inovasi	Sangat inovatif	Cukup inovatif	Kurang inovatif	Tidak ada inovasi
Relevansi	Sangat sesuai kebutuhan desa	Cukup sesuai	Kurang relevan	Tidak relevan
Implementasi	Dapat diimplementasikan	Cukup implementatif	Sulit diterapkan	Tidak dapat diterapkan

### 7. Rubrik Presentasi (10%)

Kriteria	4	3	2	1
Penyampaian	Jelas, sistematis, percaya diri	Cukup jelas	Kurang jelas	Tidak sistematis
Media	Menarik & efektif	Cukup	Kurang menarik	Tidak sesuai
Penguasaan Materi	Sangat menguasai	Cukup	Kurang	Tidak menguasai

### 8. Rubrik UAS (35%)

Kriteria	4	3	2	1
Integrasi Pengetahuan	Mengintegrasikan semua konsep	Cukup integratif	Parsial	Tidak mampu
Keterampilan Praktik	Sangat terampil	Cukup	Kurang	Tidak mampu
Kualitas Output	Sangat baik & lengkap	Cukup baik	Kurang	Tidak sesuai

#### Catatan:

- Rubrik ini digunakan untuk memastikan ketercapaian **CPL-T1, T2, T4, T5, dan T6**.
- Penilaian dilakukan secara **holistik (kognitif, psikomotorik, afektif)**.
- Dosen dapat menyesuaikan bobot minor sesuai kebijakan prodi.