

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)  
PROGRAM STUDI S1 ILMU KEPERAWATAN STIKES WIDYAGAMA HUSADA**

**APLIKASI KOMPUTER LANJUTAN**



Oleh:

**Suryatmo Tri Enggal S., S.Kom**

**Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Widyagama Husada  
2016**



# RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER PROGRAM STUDI S1 ILMU KEPERAWATAN STIKES WIDYAGAMA HUSADA

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Direvisi
<b>APLIKASI KOMPUTER LANJUTAN</b>		Mata Kuliah Keahlian dan Keterampilan (MKK)	Non SKS	6	
<b>OTORISASI</b>	<b>PJKM</b> TANDA TANGAN  (Suryatmo Tri Enggal S.,S.Kom)	<b>Ketua PRODI S1 Ilmu Keperawatan</b> TANDA TANGAN  (Nurma Afiani. Skep., Ners, MKep)		<b>Ketua STIKES Widyagama Husada</b> TANDA TANGAN  (dr. Rudy Joegijantoro, MMRS)	
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>	<p><b>Program Studi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik, dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya</li> <li>Menyusun laporan atau kertas kerja atau menghasilkan karya desain di bidang keahliannya berdasarkan kaidah rancangan dan prosedur baku, serta kode etik profesinya, yang dapat diakses oleh masyarakat akademik</li> <li>Mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya</li> </ul> <p><b>Mata kuliah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan pengetahuan, pemahaman dan skill tentang bagaimana menyusun skripsi / laporan tugas akhir menggunakan aplikasi Microsoft Office Word, pembuatan surat massal, pengetikan 10 jari dan desain grafis (adobe photoshop) sehingga dapat menunjang kemampuan mahasiswa dalam belajar dan bekerja dengan baik.</li> </ul>				
<b>Diskripsi Singkat MK</b>	<p>Mata kuliah ini adalah menjelaskan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan laporan penelitian, skripsi, laporan tugas akhir maupun pembuatan surat massal</li> <li>Pengetikan 10 jari dengan benar dan cepat</li> <li>Pemahaman konsep dan penerapan design grafis menggunakan adobe photoshop</li> </ul>				
<b>Pustaka</b>	<p><b>Utama :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Firman Tuakia, S.T., fun &amp; professional dengan microsoft word 2010, Informatika, 2010</li> <li>M. Situmeang, Drs, Pelajaran Mengetik 10 Jari, Karya Utama, 1999</li> <li>Deke McClelland's, Look &amp; Learn Photoshop, PT. Elex Media Komputindo, 2004</li> <li>Andi Surya Budiman, Photoshop Special F/X, PT. Elex Media Komputindo, 1995</li> </ol>				

		<b>Pendukung :</b>				
		5. Ees, Kekuatan Garis dan Warna Adobe Photoshop for Designer, PT. Elex Media Komputindo, 2003				
		6. www.adobetutorials.com				
		7. www.computer1001.com				
		8. www.ilmukomputer.com				
<b>Media Pembelajaran</b>		<b>Software :</b>		<b>Hardware :</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office 2010</li> <li>• Adobe Photoshop CS 6</li> <li>• Stamina Typing Tutor</li> </ul>		Komputer , LCD, projector, White board,		
<b>Teaching</b>		Suryatmo Tri Enggal S.,S.Kom				
<b>Matakuliah Syarat</b>		(tidak ada mata kuliah prasyarat)				
Mg Ke-	Kemampuan Akhir (Sesuai tahapan belajar)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Metode Pembelajaran [ Estimasi Waktu]	Assessment		
				Indikator	Bentuk	Bobot (%)
<b>1. APLIKASI KOMPUTER LANJUTAN</b>						
1,2,3,4,5,6	1. Mempunyai ketrampilan dan mampu mempraktekkan penggunaan Aplikasi MS Office Word tingkat lanjut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara Membuat Cover Page di MS Office Word</li> <li>2. Membuat Daftar Isi (Table of Contents) di MS Office Word</li> <li>3. Cara Membuat dan Mengatur Posisi Nomor Halaman di MS Office Word</li> <li>4. Cara Membuat Caption dan Daftar Otomatis untuk Gambar, Tabel dan Persamaan (Equation) di MS Office Word</li> <li>5. Cara Mengolah Footnote dan Endnote di MS Office Word</li> <li>6. Cara Membuat Kutipan dan Daftar Pustaka (Bibliografi) Otomatis di MS Office Word</li> <li>7. Install Style Baru untuk Kutipan dan Daftar Pustaka di MS Office Word</li> <li>8. Cara Membuat Indeks di MS Office Word</li> <li>9. Cara Menggunakan Document Map di MS Office</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial</li> <li>• Praktikum</li> </ul> <p><b>P: 6x (2x50")</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami cara membuat Cover page dan template secara benar.</li> <li>2. Memahami dan mampu membuat Daftar Isi secara otomatis.</li> <li>3. Memahami cara membuat dan melakukan pengaturan nomor halaman pada dokumen.</li> <li>4. Memahami dan mampu membuat Daftar Gambar, Caption secara otomatis.</li> <li>5. Memahami dan mampu membuat Daftar Pustaka, Kutipan secara otomatis.</li> <li>6. Mampu membuat Daftar Indeks secara otomatis</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikum</li> </ul>	

		Word <b>Referensi buku : 1,7,8</b>			
<b>7</b>	<b>Evaluasi Tengah Semester (Evaluasi Formatif-Evaluasi yg dimaksudkan untuk melakukan improvement proses pembelajaran berdasarkan assessment yang telah dilakukan)</b>				
<b>8,9</b>	Mengetahui perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Cara Membuat Mail Merge di MS Office Word <b>Referensi buku : 1,7,8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial</li> <li>• Praktikum</li> </ul> <b>P : 2x (2x50")</b>	1. Memahami dan mampu cara membuat dan mengolah surat massal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikum</li> </ul>
<b>10</b>	1. Mempunyai ketrampilan dan mampu mempraktekkan pengetikan 10 jari dengan posisi tangan yang benar. 2. Mampu melakukan pengetikan 10 jari dengan cepat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan keyboard komputer</li> <li>2. Identifikasi keyboard</li> <li>3. Deskripsi tombol-tombol keyboard</li> <li>4. Pengetikan menggunakan keyboard dapat dilakukan</li> <li>5. Posisi jari tangan</li> <li>6. Diskripsi posisi jari tangan pada keyboard</li> <li>7. Identifikasi teknik pengetikan 10 jari</li> <li>8. Pengetikan 10 jari dipraktekkan</li> <li>9. Mengoperasikan fungsi lanjut pengetikan</li> <li>10. Pengetikan huruf besar dan kecil dapat dilakukan</li> <li>11. Pengetikan tanda baca dapat dilakukan</li> <li>12. Pengetikan simbol dapat dilakukan</li> <li>13. Mengetik cepat dapat dilakukan</li> </ol> <b>Referensi buku : 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial</li> <li>• Praktikum</li> </ul> <b>P : 1x (2x50")</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerti peletakan jari tangan yang benar pada keyboard</li> <li>2. Dapat memahami tentang cara menetik 10 jari dengan cepat dan benar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikum</li> </ul>
<b>11,12,13</b>	Memahami, menguasai serta mampu menggunakan dan menerapkan penggunaan desain grafis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa itu photoshop</li> <li>2. Fitur</li> <li>3. Format file</li> <li>4. Menggunakan Tool</li> <li>5. Bekerja dengan warna</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial</li> <li>• Praktikum</li> </ul> <b>P: 3x (2x50")</b>	1. Memahami konsep dan penerapan design grafis menggunakan aplikasi adobe photoshop	1. Praktikum



	menggunakan aplikasi adobe photoshop	6. Mengatur warna dan tonal 7. Teknik seleksi 8. Transforming + Retouching 9. Layers, filter & format 10. Editing foto <b>Referensi buku : 3,4,5,6</b>			
<b>16 Evaluasi Akhir Semester (Evaluasi yg dimaksudkan untuk mengetahui capaian akhir hasil belajar mahasiswa)</b>					

**Catatan :** 1 sks = (50' TM + 50' PT + 60' BM)/Minggu  
 TM = Tatap Muka (Kuliah)  
 PT = Penugasan Terstruktur  
 BM = Belajar Mandiri

T = Teori (aspek ilmu pengetahuan)  
 P = Praktek (aspek ketrampilan kerja)  
 PL = Praktikum Laboratorium (3 jam/minggu)  
 PS = Praktikum Simulasi (3 jam/minggu)

