



Fakultas Teknologi Informasi	No. Dokumen : F2-SAP.TI.003
Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan	No. Revisi : 001
Otomasi Perkantoran	Tgl.Revisi : 23-06-2010
	Tgl. Berlaku : 23-06-2010
	Halaman : 1 dari 5

Kode Mata Kuliah : KP215
 Nama Mata Kuliah : **Otomasi Perkantoran**
 Beban Kredit : 3 SKS
 Prasyarat : -

Strategi :
 1. Menjelaskan konsep
 2. Memperagakan
 3. Studi Kasus
 4. Praktikum
 5. Presentasi+Diskusi

Media :
 1. White Board+Spidol
 2. LCD+Komputer

Evaluasi :
 1. Tanya Jawab
 2. Kuiz
 3. Paper/Proyek
 4. PR

Uraian : Mata kuliah ini memberikan pengetahuan kepada mahasiswa tentang bagaimana memanfaatkan Microsof Office (Ms. Word, Ms. Excell, Ms. Power Point dan s Publisher) untuk dapat diaplikasikan di perkantoran

Sasaran : Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa bagaimana menggunakan secara optimal Ms. Word sebagai pengolah teks , Ms. Excell untuk pengolah angka, Ms.Power Point untuk kebutuhan presentasi dan Ms. Publisher untuk keperluan design

Daftar Pustaka :

1. Wang, Wallace, "Microsoft Office 2007 for Dummies", Wiley Publishing Inc 2007

Tatap Muka Ke	Pokok Bahasan	Tujuan Instruksional		Materi	Strategi	Media	Evaluasi	Sumber
		Umum	Khusus					
1.	Pengenalan Ms.Word dan pengaturan text	Mahasiswa dapat membuat dokumen Ms.word dengan menggunakan Format text yang telah diberikan	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu membuat dokumen Ms.Word dengan format text yang telah diberikan Mahasiswa mampu menambahkan berbagai macam symbol dan karakter pada dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan kemampuan Ms.Word Fasilitas Ms.Word Bagian Layar dari Ms.Word Manajemen file dan folder Mengatur Font, Text Alignment, mengubah format Teks Menyisipkan symbol dan karakter Membuat Bullets and 	1,2,3,4	1,2	1,2	1 hal 51 -80