FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/~~Okupasi~~/Klaster) | Judul | : | **Pengelolaan Data Aplikasi Perkantoran** |
| Nomor | : | **SK.02.0001** |

|  |
| --- |
| **PANDUAN ASESMEN MANDIRI** |
| **Instruksi:**   * Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri * Beri tanda centang () pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. * Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.004.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Aplikasi pengolah kata dibuka.  1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan  pengguna.  1.3 Dokumen disimpan ke direktori.  1.4 Dokumen yang tersimpan dibuka. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Tata letak halaman konvensi diatur untuk memenuhi kebutuhan.  2.2 Format Font disesuaikan dengan tujuan dokumen.  2.3 Keselarasan dan jarak baris diubah sesuai persyaratan informasi dokumen.  2.4 Margin disesuaikan dengan tujuan dokumen. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mengatur dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna digunakan.  3.2 Teks dari area lain disalin ke dalam  dokumen atau dari dokumen lain yang  aktif.  3.3 Halaman dokumen disisipkan sesuaI  kebutuhan pengguna.  3.4 Header dan footer dibuat sesuai kebutuhan  dokumen.  3.5 Dokumen disimpan dalam berbagai tipe  berkas. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Membuat tabel**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Tabel standar disisipkan ke dalam dokumen.  4.2 Sel untuk memenuhi persyaratan informasi  diubah.  4.3 Kolom dan baris dimodifikasi.  4.4 Menu pemformatan digunakan sesuai  dengan persyaratan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Menambahkan gambar**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Gambar yang sesuai dimasukan ke dalam dokumen.  5.2 Ukuran dan posisi gambar diubah untuk memenuhi kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mencetak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Dokumen dalam modus pratinjau cetak ditampilkan.  6.2 Pengaturan cetak dasar dipilih.  6.3 Dokumen atau bagian dokumen di cetak dari printer. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.005.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Aplikasi spreadsheet dibuka.  1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna.  1.3 Dokumen ditambahan data sesuai kebutuhan informasi.  1.4 Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya digunakan sesuai dengan formatnya.  1.5 Fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet  digunakan sesuai dengan Kriteria.  1.6 Berbagai format standar penyimpanan format file digunakan sesuai dengan formatnya. | | | |  |  |  |
| 2.Elemen: **Melakukan editing sederhana atas kolom**  **dan baris**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana  diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada.  2.2 Fitur-fitur kolom dan baris diaplikasikan  sesuai kebutuhan pengguna.  2.3 Fitur-fitur copy, cut dan paste  diaplikasikan dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna.  2.4 Formula sederhana diimplementasikan  sesuai dengan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mencetak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Bagian yang ingin dicetak ditentukan.  3.2 Berbagai parameter pencetakan  diimplementasikan sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  3.3 Fitur-fitur pencetakan diimplementasikan  berdasarkan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.006.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi – Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1 Elemen: **Mempersiapkan perangkat lunak presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Perangkat lunak presentasi dipastikan  telah terinstalasi dan dapat berjalan  normal.  1.2 Petunjuk penggunaan perangkat lunak  Presentasi sudah disediakan.  1.3 Perangkat komputer sudah dinyalakan,  dengan sistem operasi dan persyaratan  sesuai dengan manual instalasi.  1.4 Perangkat lunak presentasi dijalankan. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Membuat file presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Menu-menu yang tersediakan beserta  shortcutnya dikenali.  2.2 Fitur-fitur pengelolaan file presentasi  dapat digunakan, seperti: create/new,  save, open, save as, insert, edit dan  delete.  2.3 File presentasi dapat disimpan dengan  berbagai format standar. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Melakukan editing sederhana**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fitur-fitur editing sederhana  digunakan untuk mengolah file  presentasi.  3.2 Fitur-fitur lay-out (tata letak)  diaplikasikan untuk file presentasi.  3.3 Fitur-fitur isian berulang di-setting,  seperti: header, footer, page numbering. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Menggunakan template presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Template yang sudah tersedia dapat  dipilih sesuai dengan kebutuhan  pengguna.  4.2 Paragraph styles digunakan sesuai  dengan kebutuhan pengguna.  4.3 Font styles dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  4.4 Styles dimodifikasi sesuai dengan  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Menggunakan gambar untuk presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Obyek gambar pada dokumen dibuat  berdasarkan kebutuhan pengguna.  5.2 Obyek gambar dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.3 Obyek gambar diatur sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.4 Obyek gambar dihapus sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.5 Gambar dari file dapat dimasukkan  sesuai dengan kebutuhan pengguna.  5.6 Posisi obyek gambar dalam dokumen  dipindah sesuai dengan kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mencetak file presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 File presentasi dicetak sebagai slide  dengan berbagai ukuran serta  parameter pencetakan.  6.2 Fitur-fitur dasar pencetakan dapat  digunakan, seperti: page setup, printer  setup, print preview. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Menjalankan presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   7.1 File presentasi dijalankan secara slide  show.  7.2 Navigasi dilakukan dari satu slide ke  slide lain. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.011.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1 Elemen: **Menggunakan template pengolah**  **kata**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Template dokumen yang sudah tersedia  pada aplikasi pengolah kata dipilih sesuai  kebutuhan pengguna.  1.2 Template dokumen baru dibuat sesuai  kebutuhan pengguna.  1.3 Template dokumen dimodifikasi sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Membuat mail merge**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Perbedaan antara dokumen surat dan  dokumen data dapat diketahui oleh  pengguna.  2.2 Dokumen data dikelola sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  2.3 Dokumen surat dibuat sesuai kebutuhan  pengguna.  2.4 Fungsi mail merge digunakan sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Membuat style and themes**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Teks yang ingin diformat dipilih sesuai  kebutuhan pengguna.  3.2 Menu style dipilih sesuai dengan keinginan  pengguna.  3.3 Style dimodifikasi sesuai kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Membuat daftar isi otomatis**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Judul daftar isi dituliskan sesuai kebutuhan  pengguna.  4.2 Kalimat dimasukan sesuai heading.  4.3 Kalimat diubah sesuai heading.  4.4 Dokumen awal dan akhir dibuat  berdasarkan jenis penomoran. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Membuat format kolom**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Jumlah kolom dipilih sesuai kebutuhan  pengguna.  5.2 Modifikasi awal dan akhir kolom dibuat. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Membuat referensi dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Indeks footnote dimasukan sesuai dengan  posisi.  6.2 Keterangn footnote dituliskan sesuai  kebutuhan pengguna.  6.3 Indeks sitasi dimasukan sesuai posisi  dokumen.  6.4 Keterangan pustaka ditambahkan. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Mengelola objek**   * Kriteria Unjuk Kerja:   7.1 Jenis objek ditentukan sesuai kebutuhan  pengguna.  7.2 Objek dikelola sesuai kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Melacak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   8.1 Dokumen original disiapkan.  8.2 Menu pelacakan dokumen dikelola sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.012.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi cell yang akan diolah**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Cell dan cell range dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  1.2 Kesalahan pemilihan cell dan cell range  diperbaiki sesuai dengan kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menggunakan formula pada lembar kerja**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Fungsi formula diimplementasikan sesuai  dengan kriteria.  2.2 Formula yang salah (error) diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Menggunakan fungsi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fungsi-fungsi built-in yang tersedia pada  aplikasi lembar sebar diidentifikasi sesuai  dengan kebutuhan fungsi.  3.2 Sintak fungsi diidentifikasi sesuai dengan  fungsi yang digunakan.  3.3 Fungsi-fungsi tertentu diaplikasikan sesuai  dengan fungsi.  3.4 Kesalahan penulisan sintak diperbaiki  Sesuai dengan ketentuan penulisan sintak. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Menggunakan filter**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Langkah-langkah pengurutan data (sorting)  diidentifikasi sesuai dengan kaidahnya.  4.2 Pengurutan data dilakukan sesuai dengan  sasaran pengurutan.  4.3 Filter diaplikasikan sesuai dengan target data yang digunakan.  4.4 Auto filter diaplikasikan sesuai dengan  kebutuhan pengelompokan data. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Elemen: **5. Menggunakan grafik (chart )**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Jenis-jenis grafik/chart diidentifikasi  sesuai dengan formatnya masing-masing.  5.2 Grafik diimplementasikan dalam spreadsheet sesuai dengan data.  5.3 Objek dalam grafik diatur sesuai dengan  parameter yang diinginkan.  5.4 Sumber data diubah sesuai kebutuhan.  5.5 Paramater chart ditambahkan sesuai  kebutuhan. |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mengintegrasikan berkas spreadsheet**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Fitur ekspor diimplementasikan sesuai  format fitur tersebut.  6.2 Fitur import/insert diimplementasikan sesuai format fitur tersebut  6.3 Berkas atau sheet lainnya diintegrasikan  sesuai dengan kebutuhan pengguna. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Untuk Asesi:** | **Asesi :** | |
| Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan | Nama | Sifulan |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Ditinjau Oleh Asesor :** | |
| Nama : | SUGENG |
| No. Reg: |  |

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/~~Okupasi~~/Klaster) | Judul | : | **Pengelolaan Data Aplikasi Perkantoran** |
| Nomor | : | **SK.02.0001** |

|  |
| --- |
| **PANDUAN ASESMEN MANDIRI** |
| **Instruksi:**   * Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri * Beri tanda centang () pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. * Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.004.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Aplikasi pengolah kata dibuka.  1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan  pengguna.  1.3 Dokumen disimpan ke direktori.  1.4 Dokumen yang tersimpan dibuka. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Tata letak halaman konvensi diatur untuk memenuhi kebutuhan.  2.2 Format Font disesuaikan dengan tujuan dokumen.  2.3 Keselarasan dan jarak baris diubah sesuai persyaratan informasi dokumen.  2.4 Margin disesuaikan dengan tujuan dokumen. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mengatur dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna digunakan.  3.2 Teks dari area lain disalin ke dalam  dokumen atau dari dokumen lain yang  aktif.  3.3 Halaman dokumen disisipkan sesuaI  kebutuhan pengguna.  3.4 Header dan footer dibuat sesuai kebutuhan  dokumen.  3.5 Dokumen disimpan dalam berbagai tipe  berkas. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Membuat tabel**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Tabel standar disisipkan ke dalam dokumen.  4.2 Sel untuk memenuhi persyaratan informasi  diubah.  4.3 Kolom dan baris dimodifikasi.  4.4 Menu pemformatan digunakan sesuai  dengan persyaratan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Menambahkan gambar**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Gambar yang sesuai dimasukan ke dalam dokumen.  5.2 Ukuran dan posisi gambar diubah untuk memenuhi kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mencetak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Dokumen dalam modus pratinjau cetak ditampilkan.  6.2 Pengaturan cetak dasar dipilih.  6.3 Dokumen atau bagian dokumen di cetak dari printer. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.005.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Aplikasi spreadsheet dibuka.  1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna.  1.3 Dokumen ditambahan data sesuai kebutuhan informasi.  1.4 Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya digunakan sesuai dengan formatnya.  1.5 Fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet  digunakan sesuai dengan Kriteria.  1.6 Berbagai format standar penyimpanan format file digunakan sesuai dengan formatnya. | | | |  |  |  |
| 2.Elemen: **Melakukan editing sederhana atas kolom**  **dan baris**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana  diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada.  2.2 Fitur-fitur kolom dan baris diaplikasikan  sesuai kebutuhan pengguna.  2.3 Fitur-fitur copy, cut dan paste  diaplikasikan dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna.  2.4 Formula sederhana diimplementasikan  sesuai dengan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mencetak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Bagian yang ingin dicetak ditentukan.  3.2 Berbagai parameter pencetakan  diimplementasikan sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  3.3 Fitur-fitur pencetakan diimplementasikan  berdasarkan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.006.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi – Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1 Elemen: **Mempersiapkan perangkat lunak presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Perangkat lunak presentasi dipastikan  telah terinstalasi dan dapat berjalan  normal.  1.2 Petunjuk penggunaan perangkat lunak  Presentasi sudah disediakan.  1.3 Perangkat komputer sudah dinyalakan,  dengan sistem operasi dan persyaratan  sesuai dengan manual instalasi.  1.4 Perangkat lunak presentasi dijalankan. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Membuat file presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Menu-menu yang tersediakan beserta  shortcutnya dikenali.  2.2 Fitur-fitur pengelolaan file presentasi  dapat digunakan, seperti: create/new,  save, open, save as, insert, edit dan  delete.  2.3 File presentasi dapat disimpan dengan  berbagai format standar. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Melakukan editing sederhana**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fitur-fitur editing sederhana  digunakan untuk mengolah file  presentasi.  3.2 Fitur-fitur lay-out (tata letak)  diaplikasikan untuk file presentasi.  3.3 Fitur-fitur isian berulang di-setting,  seperti: header, footer, page numbering. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Menggunakan template presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Template yang sudah tersedia dapat  dipilih sesuai dengan kebutuhan  pengguna.  4.2 Paragraph styles digunakan sesuai  dengan kebutuhan pengguna.  4.3 Font styles dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  4.4 Styles dimodifikasi sesuai dengan  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Menggunakan gambar untuk presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Obyek gambar pada dokumen dibuat  berdasarkan kebutuhan pengguna.  5.2 Obyek gambar dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.3 Obyek gambar diatur sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.4 Obyek gambar dihapus sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.5 Gambar dari file dapat dimasukkan  sesuai dengan kebutuhan pengguna.  5.6 Posisi obyek gambar dalam dokumen  dipindah sesuai dengan kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mencetak file presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 File presentasi dicetak sebagai slide  dengan berbagai ukuran serta  parameter pencetakan.  6.2 Fitur-fitur dasar pencetakan dapat  digunakan, seperti: page setup, printer  setup, print preview. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Menjalankan presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   7.1 File presentasi dijalankan secara slide  show.  7.2 Navigasi dilakukan dari satu slide ke  slide lain. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.011.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1 Elemen: **Menggunakan template pengolah**  **kata**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Template dokumen yang sudah tersedia  pada aplikasi pengolah kata dipilih sesuai  kebutuhan pengguna.  1.2 Template dokumen baru dibuat sesuai  kebutuhan pengguna.  1.3 Template dokumen dimodifikasi sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Membuat mail merge**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Perbedaan antara dokumen surat dan  dokumen data dapat diketahui oleh  pengguna.  2.2 Dokumen data dikelola sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  2.3 Dokumen surat dibuat sesuai kebutuhan  pengguna.  2.4 Fungsi mail merge digunakan sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Membuat style and themes**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Teks yang ingin diformat dipilih sesuai  kebutuhan pengguna.  3.2 Menu style dipilih sesuai dengan keinginan  pengguna.  3.3 Style dimodifikasi sesuai kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Membuat daftar isi otomatis**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Judul daftar isi dituliskan sesuai kebutuhan  pengguna.  4.2 Kalimat dimasukan sesuai heading.  4.3 Kalimat diubah sesuai heading.  4.4 Dokumen awal dan akhir dibuat  berdasarkan jenis penomoran. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Membuat format kolom**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Jumlah kolom dipilih sesuai kebutuhan  pengguna.  5.2 Modifikasi awal dan akhir kolom dibuat. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Membuat referensi dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Indeks footnote dimasukan sesuai dengan  posisi.  6.2 Keterangn footnote dituliskan sesuai  kebutuhan pengguna.  6.3 Indeks sitasi dimasukan sesuai posisi  dokumen.  6.4 Keterangan pustaka ditambahkan. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Mengelola objek**   * Kriteria Unjuk Kerja:   7.1 Jenis objek ditentukan sesuai kebutuhan  pengguna.  7.2 Objek dikelola sesuai kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Melacak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   8.1 Dokumen original disiapkan.  8.2 Menu pelacakan dokumen dikelola sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.012.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi cell yang akan diolah**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Cell dan cell range dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  1.2 Kesalahan pemilihan cell dan cell range  diperbaiki sesuai dengan kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menggunakan formula pada lembar kerja**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Fungsi formula diimplementasikan sesuai  dengan kriteria.  2.2 Formula yang salah (error) diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Menggunakan fungsi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fungsi-fungsi built-in yang tersedia pada  aplikasi lembar sebar diidentifikasi sesuai  dengan kebutuhan fungsi.  3.2 Sintak fungsi diidentifikasi sesuai dengan  fungsi yang digunakan.  3.3 Fungsi-fungsi tertentu diaplikasikan sesuai  dengan fungsi.  3.4 Kesalahan penulisan sintak diperbaiki  Sesuai dengan ketentuan penulisan sintak. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Menggunakan filter**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Langkah-langkah pengurutan data (sorting)  diidentifikasi sesuai dengan kaidahnya.  4.2 Pengurutan data dilakukan sesuai dengan  sasaran pengurutan.  4.3 Filter diaplikasikan sesuai dengan target data yang digunakan.  4.4 Auto filter diaplikasikan sesuai dengan  kebutuhan pengelompokan data. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Elemen: **5. Menggunakan grafik (chart )**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Jenis-jenis grafik/chart diidentifikasi  sesuai dengan formatnya masing-masing.  5.2 Grafik diimplementasikan dalam spreadsheet sesuai dengan data.  5.3 Objek dalam grafik diatur sesuai dengan  parameter yang diinginkan.  5.4 Sumber data diubah sesuai kebutuhan.  5.5 Paramater chart ditambahkan sesuai  kebutuhan. |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mengintegrasikan berkas spreadsheet**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Fitur ekspor diimplementasikan sesuai  format fitur tersebut.  6.2 Fitur import/insert diimplementasikan sesuai format fitur tersebut  6.3 Berkas atau sheet lainnya diintegrasikan  sesuai dengan kebutuhan pengguna. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Untuk Asesi:** | **Asesi :** | |
| Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan | Nama | Abe |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Ditinjau Oleh Asesor :** | |
| Nama : | SUGENG |
| No. Reg: |  |

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/~~Okupasi~~/Klaster) | Judul | : | **Pengelolaan Data Aplikasi Perkantoran** |
| Nomor | : | **SK.02.0001** |

|  |
| --- |
| **PANDUAN ASESMEN MANDIRI** |
| **Instruksi:**   * Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri * Beri tanda centang () pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. * Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.004.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Aplikasi pengolah kata dibuka.  1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan  pengguna.  1.3 Dokumen disimpan ke direktori.  1.4 Dokumen yang tersimpan dibuka. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Tata letak halaman konvensi diatur untuk memenuhi kebutuhan.  2.2 Format Font disesuaikan dengan tujuan dokumen.  2.3 Keselarasan dan jarak baris diubah sesuai persyaratan informasi dokumen.  2.4 Margin disesuaikan dengan tujuan dokumen. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mengatur dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna digunakan.  3.2 Teks dari area lain disalin ke dalam  dokumen atau dari dokumen lain yang  aktif.  3.3 Halaman dokumen disisipkan sesuaI  kebutuhan pengguna.  3.4 Header dan footer dibuat sesuai kebutuhan  dokumen.  3.5 Dokumen disimpan dalam berbagai tipe  berkas. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Membuat tabel**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Tabel standar disisipkan ke dalam dokumen.  4.2 Sel untuk memenuhi persyaratan informasi  diubah.  4.3 Kolom dan baris dimodifikasi.  4.4 Menu pemformatan digunakan sesuai  dengan persyaratan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Menambahkan gambar**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Gambar yang sesuai dimasukan ke dalam dokumen.  5.2 Ukuran dan posisi gambar diubah untuk memenuhi kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mencetak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Dokumen dalam modus pratinjau cetak ditampilkan.  6.2 Pengaturan cetak dasar dipilih.  6.3 Dokumen atau bagian dokumen di cetak dari printer. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.005.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Aplikasi spreadsheet dibuka.  1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna.  1.3 Dokumen ditambahan data sesuai kebutuhan informasi.  1.4 Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya digunakan sesuai dengan formatnya.  1.5 Fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet  digunakan sesuai dengan Kriteria.  1.6 Berbagai format standar penyimpanan format file digunakan sesuai dengan formatnya. | | | |  |  |  |
| 2.Elemen: **Melakukan editing sederhana atas kolom**  **dan baris**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana  diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada.  2.2 Fitur-fitur kolom dan baris diaplikasikan  sesuai kebutuhan pengguna.  2.3 Fitur-fitur copy, cut dan paste  diaplikasikan dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna.  2.4 Formula sederhana diimplementasikan  sesuai dengan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mencetak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Bagian yang ingin dicetak ditentukan.  3.2 Berbagai parameter pencetakan  diimplementasikan sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  3.3 Fitur-fitur pencetakan diimplementasikan  berdasarkan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.006.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi – Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1 Elemen: **Mempersiapkan perangkat lunak presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Perangkat lunak presentasi dipastikan  telah terinstalasi dan dapat berjalan  normal.  1.2 Petunjuk penggunaan perangkat lunak  Presentasi sudah disediakan.  1.3 Perangkat komputer sudah dinyalakan,  dengan sistem operasi dan persyaratan  sesuai dengan manual instalasi.  1.4 Perangkat lunak presentasi dijalankan. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Membuat file presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Menu-menu yang tersediakan beserta  shortcutnya dikenali.  2.2 Fitur-fitur pengelolaan file presentasi  dapat digunakan, seperti: create/new,  save, open, save as, insert, edit dan  delete.  2.3 File presentasi dapat disimpan dengan  berbagai format standar. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Melakukan editing sederhana**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fitur-fitur editing sederhana  digunakan untuk mengolah file  presentasi.  3.2 Fitur-fitur lay-out (tata letak)  diaplikasikan untuk file presentasi.  3.3 Fitur-fitur isian berulang di-setting,  seperti: header, footer, page numbering. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Menggunakan template presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Template yang sudah tersedia dapat  dipilih sesuai dengan kebutuhan  pengguna.  4.2 Paragraph styles digunakan sesuai  dengan kebutuhan pengguna.  4.3 Font styles dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  4.4 Styles dimodifikasi sesuai dengan  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Menggunakan gambar untuk presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Obyek gambar pada dokumen dibuat  berdasarkan kebutuhan pengguna.  5.2 Obyek gambar dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.3 Obyek gambar diatur sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.4 Obyek gambar dihapus sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.5 Gambar dari file dapat dimasukkan  sesuai dengan kebutuhan pengguna.  5.6 Posisi obyek gambar dalam dokumen  dipindah sesuai dengan kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mencetak file presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 File presentasi dicetak sebagai slide  dengan berbagai ukuran serta  parameter pencetakan.  6.2 Fitur-fitur dasar pencetakan dapat  digunakan, seperti: page setup, printer  setup, print preview. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Menjalankan presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   7.1 File presentasi dijalankan secara slide  show.  7.2 Navigasi dilakukan dari satu slide ke  slide lain. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.011.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1 Elemen: **Menggunakan template pengolah**  **kata**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Template dokumen yang sudah tersedia  pada aplikasi pengolah kata dipilih sesuai  kebutuhan pengguna.  1.2 Template dokumen baru dibuat sesuai  kebutuhan pengguna.  1.3 Template dokumen dimodifikasi sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Membuat mail merge**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Perbedaan antara dokumen surat dan  dokumen data dapat diketahui oleh  pengguna.  2.2 Dokumen data dikelola sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  2.3 Dokumen surat dibuat sesuai kebutuhan  pengguna.  2.4 Fungsi mail merge digunakan sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Membuat style and themes**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Teks yang ingin diformat dipilih sesuai  kebutuhan pengguna.  3.2 Menu style dipilih sesuai dengan keinginan  pengguna.  3.3 Style dimodifikasi sesuai kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Membuat daftar isi otomatis**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Judul daftar isi dituliskan sesuai kebutuhan  pengguna.  4.2 Kalimat dimasukan sesuai heading.  4.3 Kalimat diubah sesuai heading.  4.4 Dokumen awal dan akhir dibuat  berdasarkan jenis penomoran. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Membuat format kolom**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Jumlah kolom dipilih sesuai kebutuhan  pengguna.  5.2 Modifikasi awal dan akhir kolom dibuat. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Membuat referensi dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Indeks footnote dimasukan sesuai dengan  posisi.  6.2 Keterangn footnote dituliskan sesuai  kebutuhan pengguna.  6.3 Indeks sitasi dimasukan sesuai posisi  dokumen.  6.4 Keterangan pustaka ditambahkan. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Mengelola objek**   * Kriteria Unjuk Kerja:   7.1 Jenis objek ditentukan sesuai kebutuhan  pengguna.  7.2 Objek dikelola sesuai kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Melacak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   8.1 Dokumen original disiapkan.  8.2 Menu pelacakan dokumen dikelola sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.012.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi cell yang akan diolah**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Cell dan cell range dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  1.2 Kesalahan pemilihan cell dan cell range  diperbaiki sesuai dengan kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menggunakan formula pada lembar kerja**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Fungsi formula diimplementasikan sesuai  dengan kriteria.  2.2 Formula yang salah (error) diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Menggunakan fungsi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fungsi-fungsi built-in yang tersedia pada  aplikasi lembar sebar diidentifikasi sesuai  dengan kebutuhan fungsi.  3.2 Sintak fungsi diidentifikasi sesuai dengan  fungsi yang digunakan.  3.3 Fungsi-fungsi tertentu diaplikasikan sesuai  dengan fungsi.  3.4 Kesalahan penulisan sintak diperbaiki  Sesuai dengan ketentuan penulisan sintak. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Menggunakan filter**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Langkah-langkah pengurutan data (sorting)  diidentifikasi sesuai dengan kaidahnya.  4.2 Pengurutan data dilakukan sesuai dengan  sasaran pengurutan.  4.3 Filter diaplikasikan sesuai dengan target data yang digunakan.  4.4 Auto filter diaplikasikan sesuai dengan  kebutuhan pengelompokan data. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Elemen: **5. Menggunakan grafik (chart )**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Jenis-jenis grafik/chart diidentifikasi  sesuai dengan formatnya masing-masing.  5.2 Grafik diimplementasikan dalam spreadsheet sesuai dengan data.  5.3 Objek dalam grafik diatur sesuai dengan  parameter yang diinginkan.  5.4 Sumber data diubah sesuai kebutuhan.  5.5 Paramater chart ditambahkan sesuai  kebutuhan. |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mengintegrasikan berkas spreadsheet**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Fitur ekspor diimplementasikan sesuai  format fitur tersebut.  6.2 Fitur import/insert diimplementasikan sesuai format fitur tersebut  6.3 Berkas atau sheet lainnya diintegrasikan  sesuai dengan kebutuhan pengguna. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Untuk Asesi:** | **Asesi :** | |
| Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan | Nama | Sifulan |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Ditinjau Oleh Asesor :** | |
| Nama : | SUGENG |
| No. Reg: |  |

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/~~Okupasi~~/Klaster) | Judul | : | **Pengelolaan Data Aplikasi Perkantoran** |
| Nomor | : | **SK.02.0001** |

|  |
| --- |
| **PANDUAN ASESMEN MANDIRI** |
| **Instruksi:**   * Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri * Beri tanda centang () pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. * Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.004.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Aplikasi pengolah kata dibuka.  1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan  pengguna.  1.3 Dokumen disimpan ke direktori.  1.4 Dokumen yang tersimpan dibuka. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Tata letak halaman konvensi diatur untuk memenuhi kebutuhan.  2.2 Format Font disesuaikan dengan tujuan dokumen.  2.3 Keselarasan dan jarak baris diubah sesuai persyaratan informasi dokumen.  2.4 Margin disesuaikan dengan tujuan dokumen. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mengatur dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna digunakan.  3.2 Teks dari area lain disalin ke dalam  dokumen atau dari dokumen lain yang  aktif.  3.3 Halaman dokumen disisipkan sesuaI  kebutuhan pengguna.  3.4 Header dan footer dibuat sesuai kebutuhan  dokumen.  3.5 Dokumen disimpan dalam berbagai tipe  berkas. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Membuat tabel**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Tabel standar disisipkan ke dalam dokumen.  4.2 Sel untuk memenuhi persyaratan informasi  diubah.  4.3 Kolom dan baris dimodifikasi.  4.4 Menu pemformatan digunakan sesuai  dengan persyaratan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Menambahkan gambar**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Gambar yang sesuai dimasukan ke dalam dokumen.  5.2 Ukuran dan posisi gambar diubah untuk memenuhi kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mencetak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Dokumen dalam modus pratinjau cetak ditampilkan.  6.2 Pengaturan cetak dasar dipilih.  6.3 Dokumen atau bagian dokumen di cetak dari printer. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.005.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Aplikasi spreadsheet dibuka.  1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna.  1.3 Dokumen ditambahan data sesuai kebutuhan informasi.  1.4 Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya digunakan sesuai dengan formatnya.  1.5 Fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet  digunakan sesuai dengan Kriteria.  1.6 Berbagai format standar penyimpanan format file digunakan sesuai dengan formatnya. | | | |  |  |  |
| 2.Elemen: **Melakukan editing sederhana atas kolom**  **dan baris**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana  diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada.  2.2 Fitur-fitur kolom dan baris diaplikasikan  sesuai kebutuhan pengguna.  2.3 Fitur-fitur copy, cut dan paste  diaplikasikan dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna.  2.4 Formula sederhana diimplementasikan  sesuai dengan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mencetak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Bagian yang ingin dicetak ditentukan.  3.2 Berbagai parameter pencetakan  diimplementasikan sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  3.3 Fitur-fitur pencetakan diimplementasikan  berdasarkan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.006.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi – Tingkat Dasar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1 Elemen: **Mempersiapkan perangkat lunak presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Perangkat lunak presentasi dipastikan  telah terinstalasi dan dapat berjalan  normal.  1.2 Petunjuk penggunaan perangkat lunak  Presentasi sudah disediakan.  1.3 Perangkat komputer sudah dinyalakan,  dengan sistem operasi dan persyaratan  sesuai dengan manual instalasi.  1.4 Perangkat lunak presentasi dijalankan. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Membuat file presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Menu-menu yang tersediakan beserta  shortcutnya dikenali.  2.2 Fitur-fitur pengelolaan file presentasi  dapat digunakan, seperti: create/new,  save, open, save as, insert, edit dan  delete.  2.3 File presentasi dapat disimpan dengan  berbagai format standar. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Melakukan editing sederhana**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fitur-fitur editing sederhana  digunakan untuk mengolah file  presentasi.  3.2 Fitur-fitur lay-out (tata letak)  diaplikasikan untuk file presentasi.  3.3 Fitur-fitur isian berulang di-setting,  seperti: header, footer, page numbering. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Menggunakan template presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Template yang sudah tersedia dapat  dipilih sesuai dengan kebutuhan  pengguna.  4.2 Paragraph styles digunakan sesuai  dengan kebutuhan pengguna.  4.3 Font styles dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  4.4 Styles dimodifikasi sesuai dengan  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Menggunakan gambar untuk presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Obyek gambar pada dokumen dibuat  berdasarkan kebutuhan pengguna.  5.2 Obyek gambar dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.3 Obyek gambar diatur sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.4 Obyek gambar dihapus sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  5.5 Gambar dari file dapat dimasukkan  sesuai dengan kebutuhan pengguna.  5.6 Posisi obyek gambar dalam dokumen  dipindah sesuai dengan kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mencetak file presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 File presentasi dicetak sebagai slide  dengan berbagai ukuran serta  parameter pencetakan.  6.2 Fitur-fitur dasar pencetakan dapat  digunakan, seperti: page setup, printer  setup, print preview. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Menjalankan presentasi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   7.1 File presentasi dijalankan secara slide  show.  7.2 Navigasi dilakukan dari satu slide ke  slide lain. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.011.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1 Elemen: **Menggunakan template pengolah**  **kata**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Template dokumen yang sudah tersedia  pada aplikasi pengolah kata dipilih sesuai  kebutuhan pengguna.  1.2 Template dokumen baru dibuat sesuai  kebutuhan pengguna.  1.3 Template dokumen dimodifikasi sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Membuat mail merge**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Perbedaan antara dokumen surat dan  dokumen data dapat diketahui oleh  pengguna.  2.2 Dokumen data dikelola sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  2.3 Dokumen surat dibuat sesuai kebutuhan  pengguna.  2.4 Fungsi mail merge digunakan sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Membuat style and themes**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Teks yang ingin diformat dipilih sesuai  kebutuhan pengguna.  3.2 Menu style dipilih sesuai dengan keinginan  pengguna.  3.3 Style dimodifikasi sesuai kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Membuat daftar isi otomatis**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Judul daftar isi dituliskan sesuai kebutuhan  pengguna.  4.2 Kalimat dimasukan sesuai heading.  4.3 Kalimat diubah sesuai heading.  4.4 Dokumen awal dan akhir dibuat  berdasarkan jenis penomoran. | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Membuat format kolom**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Jumlah kolom dipilih sesuai kebutuhan  pengguna.  5.2 Modifikasi awal dan akhir kolom dibuat. | | | |  |  |  |
| 6. Elemen: **Membuat referensi dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Indeks footnote dimasukan sesuai dengan  posisi.  6.2 Keterangn footnote dituliskan sesuai  kebutuhan pengguna.  6.3 Indeks sitasi dimasukan sesuai posisi  dokumen.  6.4 Keterangan pustaka ditambahkan. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Mengelola objek**   * Kriteria Unjuk Kerja:   7.1 Jenis objek ditentukan sesuai kebutuhan  pengguna.  7.2 Objek dikelola sesuai kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 7. Elemen: **Melacak dokumen**   * Kriteria Unjuk Kerja:   8.1 Dokumen original disiapkan.  8.2 Menu pelacakan dokumen dikelola sesuai  kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | : | **J.63OPR00.012.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi cell yang akan diolah**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Cell dan cell range dipilih sesuai dengan  kebutuhan pengguna.  1.2 Kesalahan pemilihan cell dan cell range  diperbaiki sesuai dengan kebutuhan  pengguna. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menggunakan formula pada lembar kerja**   * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Fungsi formula diimplementasikan sesuai  dengan kriteria.  2.2 Formula yang salah (error) diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna. | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Menggunakan fungsi**   * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Fungsi-fungsi built-in yang tersedia pada  aplikasi lembar sebar diidentifikasi sesuai  dengan kebutuhan fungsi.  3.2 Sintak fungsi diidentifikasi sesuai dengan  fungsi yang digunakan.  3.3 Fungsi-fungsi tertentu diaplikasikan sesuai  dengan fungsi.  3.4 Kesalahan penulisan sintak diperbaiki  Sesuai dengan ketentuan penulisan sintak. | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Menggunakan filter**   * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Langkah-langkah pengurutan data (sorting)  diidentifikasi sesuai dengan kaidahnya.  4.2 Pengurutan data dilakukan sesuai dengan  sasaran pengurutan.  4.3 Filter diaplikasikan sesuai dengan target data yang digunakan.  4.4 Auto filter diaplikasikan sesuai dengan  kebutuhan pengelompokan data. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Elemen: **5. Menggunakan grafik (chart )**   * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Jenis-jenis grafik/chart diidentifikasi  sesuai dengan formatnya masing-masing.  5.2 Grafik diimplementasikan dalam spreadsheet sesuai dengan data.  5.3 Objek dalam grafik diatur sesuai dengan  parameter yang diinginkan.  5.4 Sumber data diubah sesuai kebutuhan.  5.5 Paramater chart ditambahkan sesuai  kebutuhan. |  |  |  |
| 6. Elemen: **Mengintegrasikan berkas spreadsheet**   * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Fitur ekspor diimplementasikan sesuai  format fitur tersebut.  6.2 Fitur import/insert diimplementasikan sesuai format fitur tersebut  6.3 Berkas atau sheet lainnya diintegrasikan  sesuai dengan kebutuhan pengguna. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Untuk Asesi:** | **Asesi :** | |
| Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan | Nama | Abe |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Ditinjau Oleh Asesor :** | |
| Nama : | SUGENG |
| No. Reg: |  |