

**KURIKULUM BERBASIS KOMPETENSI**

**KOMPUTER**  
**Aplikasi Perkantoran**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL**  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN  
**2009**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. RASIONAL

Peningkatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sudah merupakan tuntutan kita bersama baik pemerintah, dunia usaha maupun masyarakat. Tuntutan itu berkembang dalam rangka mempersiapkan terwujudnya tatanan masyarakat informasi Indonesia sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia.

Dalam rangka menyiapkan bangsa Indonesia untuk memasuki tatanan masyarakat informasi dunia, diperlukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang nantinya akan mengembangkan dan mendayagunakan infrastruktur informasi dan komunikasi tersebut. Nantinya diharapkan SDM yang dihasilkan dapat menjawab tantangan global di masa depan, dan masyarakat informasi Indonesia menjadi terdepan dari masyarakat informasi dunia lainnya. Untuk itu dibutuhkan proses pembelajaran yang berkelanjutan dan tersistematis, terprogram dan terukur, baik di pendidikan formal maupun pendidikan non-formal.

Sebagaimana telah ketahui bersama bahwa tuntutan dunia industri yang selalu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (*information and communication technology-ICT*) dengan standar *Computer Literate Certification (CLC)*, sangatlah tinggi baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Menuntut pula, lembaga penyelenggara pendidikan non formal di bidang komputer dan Departemen Pendidikan Nasional, khususnya Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembaga beserta Konsorsium Komputer, untuk membuat dan memiliki standar kurikulum yang mengacu pada kebutuhan dunia usaha. Kemudian diperlukan pula sebuah sertifikasi terhadap pencapaian kurikulum dalam bentuk Uji Kompetensi yang akhirnya menghasilkan sertifikasi *Computer Literate Certification (CLC)* yang hanya diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (LSK TIK). Merupakan keharusan SDM dibidang ICT sebagai bentuk pengakuan akan kompetensi yang dimiliki setiap SDM. Sementara itu, dukungan pengetahuan yang diperoleh pada jenjang pendidikan formal belum cukup untuk membentuk kompetensi yang diperlukan oleh dunia industri. Karenanya, diperlukan kursus dibidang ICT yang berstandar CLC yang mengedepankan kompetensi dari setiap SDM dan mengacu pada kebutuhan dunia usaha atau dunia industri.

Standar Kompetensi tersebut tercermin dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang selanjutnya diperinci secara detail dalam sebuah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dibidang ICT (Komputer). Format Kurikulum Berbasis Kompetensi mencakupi Unit Kompetensi atas Standar Kompetensi yang membutuhkan Kompetensi Dasar yang diharapkan dalam proses pembelajaran. Untuk itu kompetensi dasar terurai dalam indikator atau kreterian unjuk kerja,

hal ini diperlukan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik dapat mencapai kompetensi dasar yang diharapkan dan rentang waktu pembelajaran yang telah ditetapkan. Maka peran materi pokok pembelajaran sebagai penyeragaman standar penyampaian materi belajar, diharapkan dapat membangun kualitas kompetensi yang sama pada setiap SDM.

Untuk mengukur keberhasilan proses pembelajaran setiap peserta didik sebelum mereka kembali kepada masyarakat atau dunia usaha, maka sangat diperlukan uji kompetensi yang pada akhirnya akan mengakui kompetensi setiap SDM dalam bentuk CLC. Dengan demikian kebutuhan Dunia Industri yang menggunakan pemanfaatan ICT tidak mengalami hambatan yang signifikan dalam usaha mencapai target-target usaha.

Dengan demikian keberadaan KBK dalam uji kompetensi merupakan sinergi yang kuat dalam membangun masyarakat informasi indonesia yang mumpuni dan mampu bersaing di dunia global. Yang pada akhirnya akan mampu membangun masyarakat IT yang berbudi dan berbudaya tinggi sesuai dengan harkat dan martabat bangsa.

## **B. TUJUAN**

### **1. Tujuan Umum**

Mempersiapkan, mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) dan mendayagunakan infrastruktur informasi dan komunikasi, agar terampil sebagai operator Aplikasi Komputer dalam rangka memenuhi kebutuhan DUDI.

### **2. Tujuan Khusus**

Sebagai pedoman bagi penyelenggara, dan pendidik dalam menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan pada lembaga kursus agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten dibidang Aplikasi Perkantoran. Adapun Aplikasi Perkantoran itu sendiri terdiri dari unit kompetensi sebagai berikut :

Sistem Operasi (Operating System), Instalasi Piranti lunak, Pengolah Kata (Word Processing), Pengolah Angka (Spread Sheet), Pengolah Data (Database), Pengolah Presentasi (Presentation), Browsing dan e-mail, serta Pengoperasian program yang dibuat khusus (Tailor made).

## **C. HAKIKAT KURIKULUM KOMPUTER (ICT)**

Perkembangan teknologi komputer, telekomunikasi dan informasi telah berjalan sedemikian rupa, sehingga kondisi pada saat ini sudah sangat jauh berbeda dengan sepuluh tahun yang lalu. Pemanfaatan teknologi tersebut telah mendorong pertumbuhan dunia usaha atau dunia industri yang pesat, dan membutuhkan standar pembelajaran dan standar kualifikasi kompetensi.

Disamping itu berbagai informasi telah dapat disajikan dengan canggih dan mudah diperoleh, dan melalui hubungan jarak jauh dengan memanfaatkan teknologi telekomunikasi dapat digunakan untuk bahan melakukan langkah kebijakan dunia usaha selanjutnya. Pihak-pihak yang terkait dalam transaksi tidak perlu bertemu *face to face*, cukup melalui peralatan komputer dan telekomunikasi, kondisi yang demikian merupakan pertanda dimulainya era siber dalam bisnis.

Melihat perkembangan di atas dapat dimaknai bahwa Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT) mempunyai pengertian dua aspek, yaitu Teknologi Informasi dan Teknologi Komunikasi. Teknologi Informasi mempunyai pengertian luas yang meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu (Komputer), manipulasi, dan pengelolaan informasi. Teknologi Komunikasi mempunyai pengertian segala hal yang berkaitan dengannya penggunaan alat bantu (komputer) untuk memproses dan mentransfer data dari piranti satu ke lainnya.

Karena itu, Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah suatu padanan yang tidak terpisahkan yang mengandung pengertian luas tentang segala aspek yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan transfer/pemindahan informasi antar media yang menggunakan teknologi tertentu.

Dengan membuat dan selanjutnya menetapkan kurikulum berbasis komunikasi dibidang TIK (ICT) pada lembaga kursus pendidikan non-formal, akan membantu peserta didik untuk belajar dan menggali pengetahuan dibidang TIK dan menggunakan segala potensi yang ada untuk pengembangan kemampuan diri. Pemberlajaran bidang TIK akan memberikan motivasi dan kesenangan kepada peserta didik dan bekerja secara mandiri. Selain itu penggunaan atau pemanfaatan KBK TIK akan meningkatkan proses pembelajaran yang mengacu pada kebutuhan dunia usaha dan industri, yang pada akhirnya akan menciptakan etos kerja yang mengutamakan produktivitas dan kecepatan yang akuntabel dan sistematis.

Kurikulum Berbasis Kompetensi bidang TIK yang mengacu pada kebutuh dunia usaha atau dunia Industri dirancang secara sistematis dalam Aplikasi Perkantoran yang mencakup materi / unit kompetensi: Sistem Operasi (*Operating System*), Instalasi Piranti lunak, Pengolah Kata (*Word Processing*), Pengolah Angka (*Spread Sheet*), Pengolah Data (*Database*), Pengolah Presentasi (*Presentation*), *Browsing* dan e-mail, serta Pengoperasian program yang dibuat khusus (Tailor made).

Setelah peserta didik menyelesaikan pelajaran dan mengikuti Ujian Nasional berbasis kompetensi untuk seluruh unit kompetensi yang ada pada Aplikasi Perkantoran dan dinyatakan kompeten, maka peserta didik memenuhi syarat untuk memiliki **Sertifikat Operator Aplikasi Perkantoran**.

#### **D. RUANG LINGKUP**

Kursus Komputer (ICT) pada dasarnya menumbuhkembangkan kemampuan (kompetensi) dalam lingkup pekerjaan sebagai operator aplikasi perkantoran, programmer, dan design graphis yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

1. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan elemen-elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang operator aplikasi perkantoran, programmer, atau design grafis.
2. Pengetahuan Ilmu dan perkembangan komputer kekinian.
3. Kemampuan-kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan pemanfaatan Komputer (ICT) dalam berbagai cabang kegiatan yang dibutuhkan dunia industri.
4. Nilai-nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjadi pekerja sebagai operator aplikasi perkantoran, programmer, atau design grafis.

## **E. PENDEKATAN PEMBELAJARAN DAN PENILAIAN**

### **1. Pendekatan Pembelajaran**

Peserta didik akan diberikan semangat untuk mengembangkan kemampuan belajar mandiri demi memenuhi tujuan program ini. Presentasi audio visual digunakan untuk melengkapi proses belajar mengajar, dan diskusi interaktif pun dianjurkan di dalam kelas.

Metode proses belajar mengajar yang digunakan seperti: latihan praktik, demonstrasi, dan penugasan berupa kasus yang bersesuaian dengan unit kompetensi yang diikuti. Peserta didik diuji secara pengetahuan dan praktik

Setiap akhir pertemuan dilakukan evaluasi untuk mengukur sejauh mana peserta didik dapat menyerap materi yang disampaikan, adapun evaluasi berupa penugasan praktik. Hasil dari evaluasi yang dilakukan Pendidik dapat menilai sejauh mana peserta didik menguasai materi yang disampaikan. Dari hasil penilaian yang dilakukan, pendidik dapat menentukan langkah yang harus diambil untuk mencapai tujuan pembelajaran.

### **2. Penilaian**

#### **a. Dasar Penilaian**

Penilaian ini berhubungan dengan tujuan dan sasaran program aplikasi perkantoran, dan akan menilai kapasitas peserta didik secara adil dan dapat dipercaya. Peserta didik akan dinilai melalui ujian praktek keterampilan yang hasil akhirnya diharapkan merupakan cerminan dari penguasaan peserta didik melalui materi yang diberikan.

Penilaian dari hasil belajar didasarkan atas hal-hal yang telah dicapai oleh peserta didik untuk tiap unit kompetensi yang diikuti, kemampuan yang dilihat berdasarkan standard kompetensi aplikasi perkantoran.

## **b. Prosedur Penilaian**

Tiap peserta didik diberikan keterangan yang jelas mengenai syarat-syarat yang dibutuhkan untuk mendapatkan penilaian yang baik.

Peserta didik selain mengikuti ujian lokal (pada lembaga / institusi tempat peserta didik belajar), juga mengikuti uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (LSK TIK) yang terakreditasi dan diakui secara formal oleh Direktorat pembinaan kursus dan kelembagaan.

Penilaian ujian lokal dilakukan oleh tenaga pendidik dari lembaga atau institusi tempat peserta didik belajar.

Adapun penilaian Uji Kompetensi dilakukan oleh tenaga penguji tingkat nasional yang bersesuaian dengan unit kompetensi yang telah disertifikasi oleh LSK TIK dan Direktorat pembinaan kursus dan kelembagaan.

## **3. Evaluasi**

### **a. Evaluasi Kelas**

- Evaluasi dilakukan selesai pertemuan, dengan mempraktikkan materi dengan contoh berupa studi kasus

### **b. Evaluasi Program**

- Untuk memastikan materi dalam program, kelas dan apa yang diberikan memenuhi sasaran dan tujuan.
- Untuk menentukan apakah peserta memenuhi standard yang diharapkan dengan cara pengerjaan.
- Untuk menentukan tingkat keberhasilan dan ingatan seorang peserta didik.
- Untuk Menetapkan apakah program cukup baik untuk memenuhi kebutuhan industri.
- Untuk mengkritik metode penyampaian materi dalam kelas dan metode cara mengajar yang efektif.
- Untuk memastikan keabsahan dan dapat diandalkan atau tidaknya penilaian yang diberikan.

## **F. PROFIL LULUSAN**

Setelah menyelesaikan program dan dinyatakan kompeten setelah mengikuti Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (LSK-TIK) maka lulusannya dapat bekerja sebagai staf: administrasi/sekretariat/keuangan/personalia dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI), mengingat sebagian kegiatan yang ada pada DUDI akan melibatkan aplikasi perkantoran. Dengan

menerapkan etos kerja yang baik dan memiliki kemampuan menyelesaikan persoalan kerja sesuai dengan dengan bidang perkerjaan dan kompetensi yang dimilikinya.

## **G. HUBUNGANNYA DENGAN PROGRAM LAIN**

Sertifikat aplikasi perkantoran atau Computer Literate Certification merupakan salah satu Jenjang yang ada pada Standard Kompetensi Lulusan bidang keterampilan komputer yang terdiri dari 8 kelompok yaitu: Aplikasi Perkantoran, Aplikasi Multimedia, Jaringan, Programming, System Analysis & Design, Web Design, Web Developer, Maintenance Computer.

Dimana pengelompokan kategori penjenjangan tersebut di atas bersifat fleksibel dinamis. Fleksibel berarti dapat dimulai dari jenjang manapun. Dinamis sesuai perkembangan, perubahan kebutuhan dan tuntutan kompetensi di dunia kerja. Fleksibilitas dan dimanis berarti pula antar standard kompetensi saling mendukung, tetapi antar kompetensi bukan merupakan langkah demi langkah yang harus dilaksanakan.

## BAB II STRUKTUR KURIKULUM

### PROGRAM KEGIATAN BELAJAR

Program kegiatan belajar untuk Operator Aplikasi Perkantoran meliputi :

No	Kode	Standar Kompetensi (SK)	Waktu (@ 60 Menit)
1	TIK.OP.02.003.01 TIK.OP.02.008.01 TIK.OP.02.014.01	Mengoperasikan sistem operasi	6 Jam
2	TIK.OP.02.018.01	Menginstalasi piranti lunak	2 Jam
3	TIK.OP.02.004.01 TIK.OP.02.012.01	Mengoperasikan piranti lunak pengolah kata (wordprocessing)	20 Jam
4	TIK.OP.02.005.01 TIK.OP.02.013.01	Mengoperasikan piranti lunak pengolah angka (spreadsheet)	20 Jam
5	TIK.OP.02.011.01	Mengoperasikan piranti lunak presentasi	14 Jam
6	TIK.OP.03.001.01 TIK.OP.03.002.01	Mengoperasikan piranti lunak pengolah data	24 Jam
7	TIK.OP.02.006.01 TIK.OP.02.007.01	Mengoperasikan piranti lunak browser dan e-mail	12 Jam
8	TIK.OP.02.020.01	Mengoperasikan piranti lunak khusus	6 Jam



## BAB III

### KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

- Level** : -
- Jabatan** : Operator Aplikasi Perkantoran
- 1. Kode Unit** : **TIK.OP.02.003.01- TIK.OP.02.008.01 - TIK.OP.02.014.01**
- 2. Standar Kompetensi** : **Mengoperasikan Sistem Operasi**
- 3. Waktu** : **6 Jam @ 60 menit**
- 4. Deskripsi Unit** : Pengoperasian sistem operasi ini meliputi pemahaman konsep dasar komputer, pengoperasi komputer dan keamanan file/folder serta kinerja sistem komputer.

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1	Memahami konsep dasar komputer	1.1. Mengidentifikasi dan menjelaskan piranti keras, piranti lunak dan teknologi informasi sesuai dengan user manual 1.2. Mengidentifikasi dan menjelaskan konsep dasar jaringan komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piranti keras (input - proses – output)</li> <li>- Piranti lunak (sistem operasi)</li> <li>- Division of electronic data Processing (Brainware)</li> <li>- Pengertian sistem jaringan</li> <li>- Piranti keras dan piranti lunak pada system jaringan</li> </ul>
2	Mengoperasikan komputer	2.1. Menghidupkan dan mematikan Komputer 2.2. Menggunakan Sistem operasi dengan benar 2.3. Menghapus, menduplikasi, memindahkan, mencari dan mengganti file dan atau folder 2.4 Menambah dan menghapus program 2.5 Mengkonfigurasi huruf, display, keyboard, mouse,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivasi Komputer</li> <li>- sistem operasi</li> <li>- Duplikasi file dan atau folder</li> <li>- File dan folder</li> <li>- Program aplikasi</li> <li>- Konfigurasi komputer</li> <li>- Taskbar dan shortcut program</li> <li>- Font / huruf</li> <li>- Atur laman/desktop</li> <li>- Keyboard</li> <li>- Mouse</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		printer, regional setting, date/time dan sound.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer</li> <li>- Regional setting</li> <li>- date/time</li> <li>- Pengaturan sound</li> </ul>
3	Menjaga keamanan file/folder serta kinerja sistem komputer	<p>3.1. Mengidentifikasi dan menggunakan password untuk keamanan data</p> <p>3.2. Mengidentifikasi dan menggunakan System tools sesuai dengan fungsinya</p> <p>3.3 Mengidentifikasi dan menggunakan program anti virus untuk menjaga keamanan data</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi password</li> <li>- Aktivasi password</li> <li>- Fungsi system tools</li> <li>- System tools</li> <li>- Program anti virus</li> </ul>

**Level** : -  
**Jabatan** : Operator Aplikasi Perkantoran

- 1. Kode Unit** : **TIK.OP.02.018.01**
- 2. Standar Kompetensi** : **Menginstalasi Piranti Lunak**
- 3. Waktu** : **2 Jam @ 60 menit**
- 4. Deskripsi Unit** : Menginstalasi piranti lunak pada piranti keras sesuai dengan prosedur yang benar dari piranti lunak yang akan digunakan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
4	Melakukan proses backup dan restore data	4.1. Mengidentifikasi dan menggunakan media penyimpanan (harddisk, cd, disket, flash disk dll) 4.2. Mengidentifikasi prosedur membackup data 4.3. Mengidentifikasi hasil backup data yang dapat dilihat kembali. 4.4. Mengidentifikasi restore data dilakukan sesuai dengan prosedur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi penyimpanan</li> <li>- Media penyimpanan</li> <li>- Seleksi data yang akan dibackup</li> <li>- Copy paste data yang akan dibackup</li> <li>- Tampilan hasil backup data</li> <li>- Restore data yang telah dibackup</li> </ul>
5	Mempersiapkan instalasi piranti lunak	5.1. Mempersiapkan peralatan instalasi yang dibutuhkan (CD/Disket piranti lunak, komputer dan buku panduan) 5.2. Mempersiapkan sistem operasi dan piranti keras sesuai dengan kebutuhan minimal dari piranti lunak yang akan diinstal 5.3. Membedakan piranti lunak yang berlisensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis Peralatan CD/disket piranti lunak yang dibutuhkan.</li> <li>- Persiapan peralatan komputer yang dibutuhkan untuk instalasi</li> <li>- Buku pedoman proses instalasi</li> <li>- Sistem operasi</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
6	Melaksanakan instalasi piranti lunak	6.1. Menjalankan instalasi sesuai dengan petunjuk buku panduan 6.2. Menentukan media penyimpanan hasil instalasi dan parameter yang diminta 6.3. Mengidentifikasi kesalahan proses instalasi piranti lunak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses instalasi</li> <li>- Media penyimpanan hasil instalasi dan parameter</li> <li>- Jenis-jenis kesalahan instalasi</li> </ul>
7	Mencoba hasil instalasi	7.1. Membuktikan instalasi yang telah dilaksanakan berhasil 7.2. Menjalankan piranti lunak yang telah diinstalasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piranti lunak terinstall</li> <li>- Menjalankan piranti lunak</li> </ul>

**Level** : -  
**Jabatan** : Operator Aplikasi Perkantoran

- 1. Kode Unit** : **TIK.OP.02.004.01 - TIK.OP.02.012.01**  
**2. Standar Kompetensi** : **Mengoperasikan Pranti Lunak Pengolah kata (wordprocessing)**  
**3. Waktu** : **20 Jam @ 60 menit**  
**4. Deskripsi Unit** : Program pengolah kata dapat digunakan untuk pengetikan naskah sesuai dengan format yang ditentukan dengan menggunakan fasilitas-fasilitas dari program pengolah kata. Unit ini didasarkan pada kompetensi pengenalan komputer

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
8	Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kata	<p>8.1 Mengidentifikasi ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah kata.</p> <p>8.2 Mengoperasikan salah satu dari berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah kata</p> <p>8.3 Membedakan berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah kata yang berlisensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berbagai ragam piranti lunak dalam pengolah kata</li> <li>- Salah satu dari berbagai ragam piranti lunak dalam pengolah kata diaktifkan</li> </ul>
9	Membuat dokumen	<p>9.1 Membuat dan menyimpan dokumen baru</p> <p>9.2 Membuka dan mengedit dokumen</p> <p>9.3 Mengatur halaman sesuai kebutuhan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen baru.</li> <li>- Buka dan simpan dokumen</li> <li>- Edit dokumen</li> <li>- Cari dan ganti kata.</li> <li>- Edit halaman pada dokumen dalam pengolah kata</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
11	Membuat naskah dengan format Indentasi (Format paragraf, bullets, numbering, tabulasi)	11.1 Mengatur format paragraf sesuai kebutuhan 11.2 Membuat bullet, numbering, tabulasi dengan benar 11.3 Membuat header and footer dengan benar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format paragraf</li> <li>- Spasi halaman</li> <li>- Indentasi</li> <li>- Bullet dan numbering</li> <li>- Tabulasi</li> <li>- Header</li> <li>- Footer</li> <li>- Page number</li> </ul>
12	Membuat naskah dengan format kolom	12.1 Mengidentifikasi Jumlah kolom dan membuat kolom 12.2 Memodifikasi Kolom, jarak kolom dan garis antar kolom sesuai dengan format yang ada 12.3 Memodifikasi teks dengan dropcap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kolom</li> <li>- Garis antara kolom</li> <li>- Format kolom</li> <li>- Format jarak kolom</li> <li>- Format garis antar kolom</li> <li>- Dropcap</li> </ul>
13	Membuat naskah dengan format tabel	13.1 Mengidentifikasi jumlah baris dan kolom serta membuat baris dan kolom 13.2 Mengerjakan penggabungan sel, pemecahan sel dan penghapusan sel 13.3 Menambah dan menghapus baris dan kolom. 13.4 Memberi dan memodifikasi bingkai serta warna latar pada tabel. 13.5 Mengidentifikasi formula pada tabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format baris</li> <li>- Format kolom</li> <li>- Merge cels</li> <li>- Split cels pada tabel</li> <li>- Warna latar pada tabel</li> <li>- Bingkai / border pada tabel</li> <li>- Formula pada tabel</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
14	Membuat naskah surat massal	14.1 Membuat dokumen utama dan data source. 14.2 Menyisipkan fields pada tempat yang benar di dokumen utama. 14.3 Mencetak dokumen utama dan data source pada dokumen baru.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen utama pada pembuatan surat massal.</li> <li>- Data source pada pembuatan surat massal.</li> <li>- Fields name pada dokumen utama.</li> <li>- Cetak dokumen surat massal</li> </ul>
15	Menggunakan fitur	15.1 Menyisipkan picture, object dan wordart pada naskah dengan benar 15.2 Memodifikasi picture, object dan wordart pada naskah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insert picture</li> <li>- Insert object</li> <li>- Insert wordart</li> </ul>
16	Mencetak dokumen	16.1 Menampilkan dokumen pada media layar (print preview) 16.2 Mencetak dokumen ke kertas 16.3 Mencetak dokumen ke file 16.4 Mencetak dokumen dalam bentuk file .PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Print preview</li> <li>- Cetak naskah/dokumen</li> </ul>

**Level** : -  
**Jabatan** : Operator Aplikasi Perkantoran

- 1. Kode Unit** : **TIK.OP.02.005.01 - TIK.OP.02.013.01**  
**2. Standar Kompetensi** : **Mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah Angka (spreadsheet)**  
**3. Waktu** : **20 Jam @ 60 menit**  
**4. Deskripsi Unit** : Program pengolah angka dapat digunakan untuk penyelesaian laporan-laporan yang berhubungan dengan angka (perhitungan) dengan menggunakan fungsi-fungsi aritmatika, logika, fungsi tabel, dan pengolahan data base. Unit ini didasarkan pada kompetensi pengenalan komputer

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
17	Mengenal dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah angka	17.1 Mengidentifikasi salah satu dari berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah angka 17.2 Mengoperasikan salah satu dari berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah angka 17.3 Membedakan berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah data angka yang berlisensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berbagai ragam piranti lunak dalam kelompok pengolah angka</li> <li>- Salah satu dari berbagai ragam piranti lunak dalam kelompok pengolah angka diaktifkan</li> <li>- Perbedaan piranti lunak dalam kelompok pengolah angka</li> </ul>
18	Membuat lembar kerja dan mengetahui bagian-bagian lembar kerja	18.1 Membuat, mengatur, menyimpan dan membuka kembali Workbook.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar kerja (sheet)</li> <li>- Buka dan simpan lembar kerja</li> <li>- Edit lembar kerja.</li> </ul>



NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		18.2 Mengelola Lembar kerja (sheet) 18.3 Mengidentifikasi dan memodifikasi fungsi bagian-bagian lembar kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ganti nama, hapus, copy, pindah dan sisip sheet.</li> <li>- Fungsi pada lembar kerja.</li> <li>- Modifikasi fungsi bagian-bagian lembar kerja.</li> </ul>
19	Menggunakan menu bar dan toolbar	19.1 Memahi menu bar dan menu toolbar dengan benar 19.2 Menggunakan menu bar dan menu toolbar dengan benar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menu bar</li> <li>- Menu toolbar</li> </ul>
20	Menggunakan fungsi format	20.1 Memformat tampilan angka, Tanggal/waktu, mata uang, persen dengan format sel number 20.2 Mengatur posisi teks dengan format sel alignment 20.3 Mengatur huruf dengan format sel font 20.4 Mengatur bingkai dengan format sel border 20.5 Mengatur warna latar dengan format sel pattern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format cell number</li> <li>- Alignment tampilan</li> <li>- Format tampilan huruf/font pada sel dalam pengolah data angka</li> <li>- Format bingkai/border pada sel</li> <li>- Warna latar/pattern pada sel dalam</li> </ul>
21	Menggunakan fungsi operasi aritmatika	21.1 Mengidentifikasi penggunaan referensi sel/range untuk operasi perhitungan, aritmatika dan fungsi matematika	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operasi hitung dan fungsi dengan referensi sel/range yang sesuai (absolut, relatif, semi absolut)</li> <li>- Operasi aritmatika (tambah,</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		21.2 Menggunakan refe-rensi sel/range untuk operasi perhitungan dan fungsi 21.3 Menggunakan operasi aritmatika untuk melakukan pengolahan data angka 21.4 Menggunakan fungsi matematika untuk pengolahan data angka	kurang, bagi, pangkat) - Operasi matematika (int, round, mod, sqrt)
22	Menggunakan fungsi statistik	22.1 Mengidentifikasi fungsi statistik untuk menyelesaikan operasi statistik (pencarian nilai tertinggi, terendah, rata-rata dan perhitungan jumlah data) 22.2 Mengidentifikasi fungsi statistik untuk menyelesaikan operasi statistik dengan kondisi tertentu (perhitungan jumlah data)	- Fungsi statistik (max, min, average, count)
23	Menggunakan fungsi teks, tanggal dan waktu	23.1 Mengidentifikasi fungsi teks sesuai dengan kebutuhan (left, right, mid, upper, lower, value) 23.2 Mengidentifikasi fungsi tanggal dan waktu sesuai dengan kebutuhan	- Fungsi teks (left, right, mid, upper, lower, value) pada pengolah data string. - Fungsi tanggal dan waktu (now, date, time, year, month, day, weekday dll)

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
24	Menggunakan fungsi logika	24.1 Mengidentifikasi fungsi logika untuk menyelesaikan masalah 24.2 Menggunakan fungsi logika sesuai dengan permasalahan dengan benar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi logika (if, sumif)</li> </ul>
25	Menggunakan fungsi pembacaan tabel	25.1 Mengidentifikasi fungsi pembacaan tabel sesuai dengan permasalahan 25.2 Menggunakan fungsi pembacaan tabel sesuai dengan permasalahan (hlookup, vlookup) dengan benar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi pembacaan tabel (hlookup, vlookup)</li> </ul>
26	Menggunakan fungsi pengurutan dan penyaringan data	26.1 Mengurutkan data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kriteria tertentu 26.2 Menyaring data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kriteria tertentu 26.3 Membuat subtotal 26.4 Menggunakan pivot table	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sort data/urut data</li> <li>- Filter/saring data</li> <li>- Subtotal</li> <li>- Pivot table.</li> </ul>
27	Membuat grafik	27.1 Membuat grafik sesuai dengan prosedur yang benar 27.2 Memodifikasi grafik sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grafik pie</li> <li>- Grafik lainnya</li> <li>- Modifikasi grafik</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
28	Mencetak laporan	28.1 Mensetting laporan, dan melakukan pencetakan laporan. 28.2 Mencetak dokumen dalam bentuk file .PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setting laporan</li> <li>- Setting tampilan</li> <li>- Cetakan laporan</li> </ul>

**Level** : -  
**Jabatan** : Operator Aplikasi Perkantoran

- 1. Kode Unit** : **TIK.OP.03.001.01 - TIK.OP.03.002.01**  
**2. Standar Kompetensi** : **Mengoperasikan piranti lunak Program Pengolah Data (Database)**  
**3. Waktu** : **24 Jam @ 60 menit**  
**4. Deskripsi Unit** : Menggunakan piranti lunak pengolah data untuk membuat pendataan secara terintegrasi dan sistematis. Unit ini didasarkan pada kompetensi pengenalan komputer.

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
29	Mengenal berbagai software yang termasuk dalam pengolah data	29.1 Mengidentifikasi berbagai Piranti lunak Pengolah data 29.2 Mengoperasikan Salah satu piranti lunak yang termasuk kelompok pengolah data. 29.3 Membedakan berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah data yang berlisensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piranti lunak kelompok pengolah data</li> <li>- Aktivasi piranti lunak pengolah data</li> </ul>
30	Menggunakan fungsi menu dan toolbar	30.1 Menggunakan menu bar sesuai dengan kegunaannya 30.2 Menggunakan toolbar sesuai dengan kegunaannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menu bar</li> <li>- Menu toolbar</li> </ul>
31	Membuat database baru	31.1 Memahami konsep database RDMS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian database</li> <li>- Fungsi database</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		31.2 Membuat dan penyimpanan database baru 31.3 Membuka dan mengedit database	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis File database</li> <li>- Konsep database (struktur data)</li> </ul>
32	Membuat dan memodifikasi tabel	32.1 Membuat tabel 32.2 Membuat primary key dan atau diubah sesuai dengan kebutuhan 32.3 Mengatur field name sesuai dengan kebutuhan yang benar pada tabel 32.4 Menghapus tabel pada database sesuai dengan kebutuhan 32.5 Melaksanakan penyimpanan tabel pada database yang lain 32.6 Memasukkan dan atau memperbaiki data pada tabel 32.7 Mengatur record data sesuai dengan kebutuhan 32.8 Mengatur tampilan baris, kolom dan data secara benar 32.9 Mengurutkan, menyeleksi, mencari dan mengganti data record sesuai kebutuhan 32.10 Melaksanakan pencetakan tabel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Create tabel</li> <li>- Modifikasi primary key</li> <li>- Field name</li> <li>- Hapus tabel database</li> <li>- Simpan tabel database</li> <li>- Input data</li> <li>- Edit data</li> <li>- Delete dan pack data</li> <li>- Atur record data</li> <li>- Format baris dan kolom tampilan data</li> <li>- Format tampilan data</li> <li>- Urut data record</li> <li>- Seleksi dan menyaring/filter data record</li> <li>- Cari dang anti data record</li> <li>- Cetak tabel pada pengolahan data</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
33	Membuat dan memodifikasi form	33.1 Membuat, menyimpan dan menutup form 33.2 Menggunakan toolbox sesuai dengan kebutuhan 33.3 Memasukan data melalui form 33.4 Merancang form dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan 33.5 Menempatkan gambar atau clipart pada form sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat form sesuai prosedur</li> <li>- Menutup form sesuai prosedur</li> <li>- Menyimpan form sesuai prosedur</li> <li>- Toolbox pada form (label, command button, text box, option, combo box, ooe object dll)</li> <li>- Input data pada form</li> <li>- Sunting/edit data pada form</li> <li>- Modifikasi rancangan form (melalui toolbar atau properties)</li> <li>- Gambar/clipart</li> </ul>
34	Mengatur hubungan tabel	34.1 Mengidentifikasi hubungan antar tabel 34.2 Membuka beberapa tabel yang dibutuhkan 34.3 Menghubungkan antar tabel dibuat, diatur dan dihapus sesuai dengan permasalahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Open/add tabel</li> <li>- Hapus tabel</li> <li>- Relasi tabel sesuai dengan permasalahan</li> <li>- Atur hubungan antar tabel</li> <li>- Hapus hubungan antar tabel</li> </ul>
35	Membuat dan memodifikasi query	35.1 Membuat dan menggunakan query 35.2 Membuka dan mencetak query 35.3 Membuat formula perhitungan atau rumus pada field name baru 35.4 Menampilkan query dengan pengaturan format	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Create query</li> <li>- Seleksi fieldname</li> <li>- Manfaat query</li> <li>- Buka query</li> <li>- Operasional query</li> <li>- Cetak query</li> <li>- Formulasi dalam query</li> <li>- Format tampilan query</li> <li>- Tampilan query</li> <li>- Kriteria data</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		35.5 Membuat tampilan dengan menggunakan kriteria data	
36	Membuat dan memodifikasi laporan	36.1 Membuat dan menyimpan laporan 36.2 Memodifikasi laporan 36.3 Mencetak laporan sesuai kebutuhan dalam bentuk .PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report/laporan</li> <li>- Rancangan laporan/report dalam pengolahan data</li> <li>- Cetak laporan/report</li> </ul>



NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
37	Membuat dan memodifikasi grafik	37.1 Membuat dan menyimpan grafik 37.2 Memodifikasi tampilan grafik sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grafik data</li> <li>- Modifikasi tampilan grafik</li> </ul>
38	Membuat dan memodifikasi makro	38.1 Membuat, menyimpan dan memodifikasi macro sesuai kebutuhan 38.2 Memodifikasi dan Menjalankan macro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Macro dalam pengolahan data</li> <li>- aktivasi macro</li> </ul>

**Level** : -  
**Jabatan** : Operator Aplikasi Perkantoran

1. **Kode Unit** : **TIK.OP.02.011.01**
2. **Standar Kompetensi** : **Mengoperasikan piranti lunak Program Presentasi**
3. **Waktu** : **14 Jam @ 60 menit**
4. **Deskripsi Unit** : Menggunakan piranti lunak untuk suatu presentasi yang representatif. Unit ini didasarkan pada kompetensi pengenalan komputer

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
39	Mengenal dan mengetahui berbagai software yang termasuk dalam program presentasi	39.1 Mengidentifikasi piranti lunak yang termasuk dalam kelompok program presentasi dan mengoperasikannya 39.2 Menyusun rancangan kerangka presentasi secara sistematis 39.3 Membedakan berbagai piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah presentasi yang berlisensi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piranti lunak kelompok program presentasi</li> <li>- Operasional program presentasi</li> <li>- Kerangka presentasi</li> </ul>
40	Membuat Slide Presentasi	40.1 Memahami teknik dasar mendesain sebuah slide dalam presentasi 40.2 Mendesain slide presentasi 40.3 Mendesain slide presentasi sesuai dengan permasalahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik dasar design slide</li> <li>- Pengertian objek dan slide</li> <li>- Slide presentasi (new slide, open close, menyimpan, edit dan formating slide)</li> <li>- Design slide</li> <li>- Slide show</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
41	Menggunakan fungsi menu dan toolbar	41.1 Menampilkan dan Menghilangkan menu dan toolbar sesuai dengan keperluan 41.2 Memanfaatkan fungsi menu bar dan toolbar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menubar</li> <li>- Menu toolbar</li> </ul>
42	Membuat slide dengan tampilan yang berbeda	42.1 Mendesain slide berbentuk chart/grafik 42.2 Mendesain slide berbentuk tabel 42.3 Mendesain slide berbentuk kolom dan numbering bullet 42.4 Mendesain slide berbentuk struktur organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slide chart</li> <li>- Slide table</li> <li>- Slide kolom</li> <li>- Slide numbering or bullets</li> <li>- Slide organization chart</li> </ul>
43	Membuat dan memodifikasi teks dan gambar pada slide.	43.1 Menggunakan menu drawing untuk membuat tampilan object pada slide 43.2 Mengatur tampilan objek gambar pada slide 43.3 Memodifikasi teks (warna, ukuran, dan jenis teks).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menu drawing</li> <li>- Background slide</li> <li>- Slide design &amp; layout</li> <li>- Clip art</li> <li>- Insert picture</li> </ul>
44	Membuat animasi objek pada, slide transition, action button, dan penyajian presentasi	44.1 Memberikan animasi di setiap objek pada suatu slide 44.2 Memberikan efek slide transisi pada setiap slide 44.3 Memberikan hyperlink	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custom animasi</li> <li>- Slide transisi</li> <li>- Action button</li> <li>- teknik penyajian presentasi</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		<p>pada setiap slide</p> <p>44.4 Mengidentifikasi teknik penyajian presentasi</p>	
45	Menampilkan dan mencetak slide	<p>45.1 Menggunakan teknik presentasi</p> <p>45.2 Mempresentasikan slide</p> <p>45.3 Mencetak layout presentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik dasar presentasi</li> <li>- Persiapan presentasi</li> <li>- Presentasi dengan monitor</li> <li>- Handout</li> <li>- Cetak dalam bentuk .PDF</li> </ul>

**Level** : -  
**Jabatan** : Operator Aplikasi Perkantoran

- 1. Kode Unit** : **TIK.OP.02.006.01 - TIK.OP.02.007.01- TIK.OP.02.010.01**  
**2. Standar Kompetensi** : **Mengoperasikan Piranti lunak Browser dan Email**  
**3. Waktu** : **12 Jam @ 60 menit**  
**4. Deskripsi Unit** : Mengoperasikan program browser untuk mencari dan mengambil informasi yang dibutuhkan dan mengoperasikan program email untuk mengirim, membaca, membalas serta mencetak email. Unit ini didasarkan pada kompetensi pengenalan komputer

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
46	Mengetahui berbagai piranti lunak browser dan email client	46.1 Mengidentifikasi manfaat e-mail 46.2 Mengidentifikasi etika menggunakan e-mail 46.3 Mengidentifikasi berbagai piranti lunak browser dan email client	- Pengertian dan manfaat Browser dan e-mail - Etika e-mail - Browser dan e-mail
47	Mengoperasikan web browser dan email client	47.1 Menginstal piranti lunak email client 47.2 Mengidentifikasi koneksi internet (ISP) ke provider 47.3 Mengidentifikasi alamat web 47.4 Mengidentifikasi istilah-istilah web dan email 47.5 Membuat konfigurasi SMTP server, POP server, IMAP server account email, default user dan password 47.6 Menggunakan search engine dan melakukan	- Instalasi piranti lunak e-mail client (termasuk format POP3) - Koneksi ISP - Alamat WEB dan type domain - Istilah-istilah web dan e-mail - Konfigurasi SMTP, POP, dan IMAP server account e-mail - Konfigurasi default user, dan password - Search engine, browsing, dan download informasi dari Web

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		browsing untuk mencari berbagai informasi yang dibutuhkan	
48	Menggunakan fungsi menu dan toolbar	48.1 Mengidentifikasi menu bar 48.2 Mengidentifikasi toolbar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overview menu bar dan toolbar</li> <li>- Operator menu bar dan toolbar</li> <li>- Edit menu toolbar</li> </ul>
49	Mengoperasikan e-Mail	49.1 Membuat account email 49.2 Mengidentifikasi sign in dan out 49.3 Membuat dan mengirimkan lembar surat per orang dan atau rombongan 49.4 Menunjukkan dan membuka e-mail baru 49.5 Membuat balasan e-mail ke si pengirim atau ke orang lain 49.6 Mengidentifikasi dokumen-dokumen pada saat pengiriman e-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Account e-mail (Sign Up)</li> <li>- Sign In dan sign out</li> <li>- Formating email</li> <li>- Send e-mail</li> <li>- Lembar surat baru</li> <li>- Mengirimkan lembar surat</li> <li>- Membalas e-mail dan meneruskan e-mail ke orang lain.</li> <li>- Attachment file atau dokumen</li> <li>- Download file atau dokumen dari e-mail</li> </ul>
50	Mencetak dan menyimpan web dan e-mail	50.1 Menyimpan file-file hasil browsing pada media yang tersedia 50.2 Menyimpan dan mencetak informasi hasil browsing 50.3 Menyimpan link tertentu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Download</li> <li>- Publikasi dokumen</li> <li>- Seleksi informasi</li> <li>- Transfer informasi ke media lain</li> <li>- Cetak informasi terpilih</li> <li>- Link address dan Hyperlink</li> </ul>

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		pada media yang tersedia (download).	

**Level** : -  
**Jabatan** : Operator Aplikasi Perkantoran

1. **Kode Unit** : **TIK.OP.02.020.01**  
2. **Standar Kompetensi** : **Mengoperasikan Piranti lunak Khusus/Tailor Made**  
3. **Waktu** : **6 Jam @ 60 menit**  
4. **Deskripsi Unit** : Mengoperasikan program khusus yang dibuat sesuai dengan pesanan (tailor made) berdasarkan buku pedoman dari program yang digunakan. Unit ini didasarkan pada kompetensi pengenalan komputer

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
51	Mempersiapkan <i>piranti lunak</i> aplikasi	51.1 Meng-instalasi piranti lunak aplikasi dan dapat menggunakannya 51.2 Memahami user manual piranti lunak aplikasi. 51.3 Mengaktifkan piranti komputer dengan sistem operasi dan persyaratannya sesuai dengan installation Manual 51.4 Mengidentifikasi user manual piranti lunak aplikasi 51.5 Mengidentifikasi log-sheet/report-sheet	- Aktivasi piranti komputer - Instalasi dan aktivasi piranti lunak aplikasi program khusus/tailor made - User manual piranti lunak aplikasi program khusus/tailor made - Log-sheet/report-sheet program khusus/tailor made
52	Menjalankan piranti lunak aplikasi	52.1 Menggunakan fitur-fitur piranti lunak aplikasi sesuai dengan kewenangan dalam SOP dan user manual. 52.2 Menutup piranti lunak aplikasi tanpa error	- Fitur-fitur piranti lunak aplikasi sesuai dengan kewenangan dalam SOP dan user manual
53	Mengisi log-sheet/ report-	53.1 Menuliskan log-sheet	- Entry log-sheet/report-



NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
	sheet	sesuai dengan SOP yang berlaku 53.2 Menuliskan report-sheet sesuai dengan SOP yang berlaku	sheet