



LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN **GO SMART**

Izin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan No. 421.1 / 1551 / 04.6c / 2022

Alamat : Dsn. Bolong Kulon RT10 RW03, Ds. Tegalsari, Kec. Candimulyo, Kab. Magelang
E-mail: lkpgosmart@gmail.com Telepon 085869477040 Website <https://lkpgosmart.sch.id>

SILABUS APLIKASI PERKANTORAN

KURSUS KOMPUTER BERBASIS

KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

Indonesian Qualification Framework

Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012



Disusun oleh:

Tim LKP Go Smart

Lembaga Kursus dan Pelatihan

Go Smart

2022

SILABUS

Bidang Keterampilan : Komputer Aplikasi Perkantoran

Jenjang : III - KKNI

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (Menit)		
			T	P	Total
1. Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (MD-1)	1.1. Ruangan yang memenuhi syarat untuk mengoperasikan komputer.	2	12	28	40
	1.2. Posisi duduk dan jarak pandang yang benar dalam mengoperasikan komputer.	2	12	28	40
	1.3. Prosedur mengoperasikan komputer yang benar dan aman bagi pengguna.	2	12	28	40
2. Undang- Undang dan Kode Etik HAKI (MD-2)	2.1. Kode etik bidang TIK.	2	18	42	60
	2.2. Undang-Undang RI yang mengatur tentang HAKI.	2	18	42	60
3. Sistem Operasi (MD-3)	3.1. Pengertian, jenis & fungsi <i>operating system</i> .	1	3	7	10
	3.2. Menghidupkan, mematikan, <i>restart</i> atau <i>reset</i> komputer.	2	7	15	22
	3.3. Mengaktifkan salah satu sistem operasi.	2	7	15	22
	3.4. Pengertian <i>file</i> , <i>folder</i> dan <i>sub- folder</i> .	1	3	7	10
	3.5. Membuat, <i>folder/directory</i> dan <i>sub-folder/sub-directory</i> .	3	10	23	33
	3.6. Pengertian manajemen <i>file (copy, cut, paste, delete, rename)</i> .	1	3	7	10
	3.7. Operasi <i>file& folder (copy, cut, paste, delete, rename)</i> .	5	17	39	55
	3.8. Manfaat <i>searching file</i> .	1	3	7	10
	3.9. <i>Searching</i> (melacak) <i>file & folder</i> .	4	13	31	44
	3.10. Fungsi <i>regional setting</i> .	1	3	7	10
	3.11. Mengatur <i>regional setting</i> .	3	10	23	33
	3.12. Kewenangan <i>user account administrator</i> dan <i>standard user</i> .	1	3	7	10
	3.13. Membuat <i>user account</i> .	3	10	23	33

	3.14. Menghapus, meng- <i>edit</i> status <i>user account</i>	3	10	23	33
	3.15. Pengertian, jenis virus dan anti virus.	1	3	7	10
	3.16. Mendeteksi virus & membersihkan virus komputer.	4	13	31	44
	3.17. Fungsi <i>recycle bin</i> .	1	3	7	10
	3.18. Pengelolaan <i>recycle bin</i> (<i>restore & clean</i>).	3	10	23	33
	3.19. Fungsi <i>disk defragment</i> .	1	3	7	10
	3.20. <i>Disk defragment</i> .	3	10	23	33
4. Pengolah Kata (MD-4)	4.1. Fungsi <i>software</i> pengolah kata.	2	6	15	21
	4.2. Jenis-jenis piranti lunak pengolah kata.	2	6	15	21
	4.3. Bagian lembar kerja <i>software</i> pengolah kata.	2	6	15	21
	4.4. Tata cara membuka dokumen pengolah kata.	2	6	15	21
	4.5. Tata cara menutup dokumen pengolah kata.	2	6	15	21
	4.6. Prosedur membuat dokumen baru.	4	13	30	43
	4.7. Jenis dan fungsi <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	2	6	15	21
	4.8. Langkah-langkah menyimpan dokumen/ <i>file</i>	4	13	30	43
	4.9. Tata cara membuka dan mengedit dokumen/ <i>file</i> lama.	4	13	30	43
	4.10. Cara mengaktifkan jenis-jenis <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	2	6	15	21
	4.11. Cara pemilihan paragraf.	4	13	30	43
	4.12. Pemilihan paragraf.	2	6	15	21
	4.13. Tata cara pemilihan <i>bullet</i> , <i>numbering</i> , <i>multilevel list</i> , dan tabulasi.	6	19	45	64
	4.14. Jenis-jenis kolom.	2	6	15	21
	4.15. Memilih jenis-jenis kolom yang tepat.	3	10	22	32

	4.16. Prosedur memodifikasi kolom, jarak dan garis antar kolom, dan pemindahan teks antar kolom.	4	13	30	43
	4.17. Menghitung jumlah baris dan kolom untuk membuat tabel.	2	6	15	21
	4.18. Menggabungkan, memecah dan menghapus sel.	6	19	45	64
	4.19. Menambah dan mengurangi baris dan kolom.	5	16	37	53
	4.20. Memberi bingkai dan warna latar tabel.	4	13	30	43
	4.21. Cara mengerjakan formula pada tabel.	4	13	30	43
	4.22. Prosedur membuat dokumen utama dan data <i>source</i> .	6	19	45	64
	4.23. Cara menyisipkan <i>field</i> dalam dokumen utama.	4	13	30	43
	4.24. Langkah-langkah menggabungkan dokumen utama dan data <i>source</i> pada dokumen baru.	4	13	30	43
	4.25. Cara mengatur <i>format</i> dokumen (ukuran halaman, margin, jenis dan ukuran huruf, jarak spasi, efek pencetakan, perataan teks), <i>header</i> dan <i>footer</i> .	4	13	30	43
	4.26. Prosedur membuat <i>header</i> dan <i>footer</i> .	4	13	30	43
	4.27. Langkah-langkah mencari dan mengganti kata.	4	13	30	43
	4.28. Teknik memindah dan menukar paragraf.	5	16	37	53
	4.29. Langkah-langkah menyisipkan <i>dropcap</i> , <i>picture</i> , <i>object</i> dan <i>wordart</i> .	5	16	37	53
	4.30. Teknik memodifikasi <i>dropcap</i> , <i>picture</i> , <i>object</i> dan <i>wordart</i> .	5	16	37	53
	4.31. Langkah-langkah mencetak dokumen ke media kertas dan <i>filetype</i> PDF.	4	13	30	43
5. Pengolah Angka (MD-5)	5.1. Fungsi <i>software</i> pengolah angka.	2	10	23	33
	5.2. Jenis-jenis piranti lunak pengolah angka.	2	10	23	33
	5.3. Tata cara membuka dokumen pengolah angka.	2	10	23	33
	5.4. Tata cara menutup dokumen pengolah angka.	2	10	23	33
	5.5. Bagian lembar kerja <i>software</i> pengolah angka.	2	10	23	33
	5.6. Cara membuat lembar kerja dan menginput data.	4	20	46	66

	5.7. Langkah-langkah mengatur kolom, baris, warna latar dan penggabungan sel.	4	20	46	66
	5.8. Jenis dan fungsi <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	2	10	23	33
	5.9. Cara melakukan penyimpanan dokumen dan membuka dokumen	4	20	46	66
	5.10. Tata cara pemilihan jenis huruf, ukuran, efek pencetakan dan perataan data.	3	15	34	49
	5.11. Prosedur membuat <i>header & footer</i> .	4	20	46	66
	5.12. Prosedur membuat <i>sheet</i> dan nama <i>sheet</i> .	4	20	46	66
	5.13. Mengatur posisi halaman.	4	20	46	66
	5.14. Mengatur jumlah halaman.	4	20	46	66
	5.15. Tata cara penggunaan operasi aritmatika.	4	20	46	66
	5.16. Tata cara penggunaan operasi hitung dan fungsi referensi sel.	6	29	69	98
	5.17. Tata cara penggunaan fungsi matematika.	6	29	69	98
	5.18. Prosedur mengerjakan fungsi statistik tanpa kriteria.	6	29	69	98
	5.19. Prosedur mengerjakan fungsi statistik dengan kriteria.	6	29	69	98
	5.20. Teknik pengerjaan fungsi teks.	4	20	46	66
	5.21. Prosedur menggunakan fungsi tanggal dan waktu	4	20	46	66
	5.22. Teknik pengerjaan fungsi logika.	7	34	80	114
	5.23. Teknik pengerjaan fungsi logika dengan operator.	8	39	92	131
	5.24. Prosedur pembuatan fungsi pembacaan tabel.	4	20	46	66
	5.25. Prosedur pengurutan data.	5	25	57	82
	5.26. Tata cara penyaringan data.	5	25	57	82
	5.27. Langkah-langkah pengerjaan <i>subtotal</i> : pengurutan data, memilih data yang akan dijumlahkan.	5	25	57	82
	5.28. Langkah-langkah membuat <i>pivot</i> tabel.	5	25	57	82

	5.29. Langkah-langkah membuat grafik.	6	29	69	98
	5.30. Prosedur memodifikasi grafik.	5	25	57	82
	5.31. Jenis-jenis <i>printer</i> .	3	15	34	49
	5.32. Langkah-langkah mencetak dokumen ke media kertas dan <i>file</i> tipe PDF.	4	20	46	66
6. Pengolah Data (MD-6)	6.1. Fungsi <i>software</i> pengolah data.	2	11	25	36
	6.2. Jenis-jenis <i>software</i> pengolah data.	2	11	25	36
	6.3. Membuka dan menutup <i>software</i> pengolah data.	2	11	25	36
	6.4. Bagian lembar kerja <i>software database</i> .	2	11	25	36
	6.5. Jenis dan fungsi <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	2	11	25	36
	6.6. Jenis obyek dalam <i>software database</i> .	3	16	37	53
	6.7. Pengenalan struktur <i>database</i> berdasarkan hierarki.	3	16	37	53
	6.8. Membuat <i>database</i> baru.	2	11	25	36
	6.9. Membuat tabel baru	4	21	50	71
	6.10. Membuat <i>field</i> .	4	21	50	71
	6.11. Mengatur <i>property field</i> (<i>size</i> , <i>format</i> , validasi).	6	3	7	10
	6.12. Menginput <i>record</i> .	4	21	50	71
	6.13. Membuat dan memodifikasi <i>layout form</i> menggunakan <i>form wizard</i> & <i>form design</i> .	6	3	7	10
	6.14. Membuat dan memodifikasi tombol “ <i>record operation</i> ”, “ <i>record naviagion</i> ” dan “ <i>form operation</i> ”.	7	4	8	12
	6.15. Menginput data menggunakan <i>form</i> .	3	16	37	53
	6.16. Memodifikasi data menggunakan <i>form</i> .	3	16	37	53
	6.17. Mengatur hubungan antar tabel dengan menggunakan <i>key field</i> yang sama.	4	21	50	71
	6.18. Membuat <i>querry</i> dari tabel untuk menampilkan <i>record</i> dengan kriteria tertentu.	5	27	63	90

	6.19. Membuat <i>query</i> dari tabel untuk membuat <i>field</i> baru dengan menggunakan formula.	7	4	8	12
	6.20. Membuat laporan menggunakan <i>wizard & form design</i>	4	21	50	71
	6.21. Memodifikasi <i>layout & format</i> laporan.	4	21	50	71
	6.22. Membuat menu & <i>sub menu</i> menggunakan <i>wizard & form design</i> .	5	27	63	90
	6.23. Memodifikasi <i>layout & format</i> dari menu & sub- menu.	4	21	49	70
	6.24. Membuat tombol (<i>button</i>) membuka & menutup menu, sub-menu dan keluar dari program.	5	27	63	90
	6.25. Membuat <i>system</i> keamanan <i>database (password)</i> .	4	21	49	70
	6.26. Menentukan jenis <i>printer</i> yang akan digunakan.	2	11	25	36
	6.27. Mencetak laporan sesuai <i>layout</i> yang diminta dan media cetak yang digunakan.	2	11	25	36
7. Teknik Presentasi (MD-7)	7.1. <i>Toolbar</i> dan menu <i>software</i> presentasi.	2	5	11	15
	7.2. Bagian bagian objek <i>slide</i> .	2	5	11	15
	7.3. Jenis-jenis <i>layout</i> presentasi.	2	5	11	15
	7.4. Membuka <i>software</i> presentasi.	2	5	11	15
	7.5. Membuat <i>file</i> baru presentasi.	2	5	11	15
	7.6. Menggunakan template <i>layout</i> dan <i>design theme slide</i> .	3	7	16	23
	7.7. Menambah <i>slide</i> baru.	2	5	11	15
	7.8. Mengatur <i>size</i> dan <i>orientation</i> .	3	7	16	23
	7.9. Mengatur <i>background slide</i> .	3	7	16	23
	7.10. Membuat <i>header, footer</i> dan nomor halaman.	3	7	16	23
	7.11. Mengetik teks dalam <i>text box</i> .	3	7	16	23
	7.12. Mengatur paragraph teks.	3	7	16	23
	7.13. Mengatur warna teks.	3	7	16	23

	7.14. Mengatur efek khusus teks (<i>bold, italics & underline</i>).	3	7	16	23
	7.15. Menggunakan <i>bullet</i> dan <i>numbering</i> .	4	9	21	30
	7.16. Mengetik teks dalam tabel.	4	9	21	30
	7.17. Menyisipkan <i>feature</i> (<i>clip art</i> dan <i>picture</i>), <i>word art</i> , video suara pada <i>slide</i> .	4	9	21	30
	7.18. Mengatur ukuran dan posisi <i>feature</i> .	3	7	16	23
	7.19. Membuat dan memodifikasi grafik dengan keterangan grafik.	4	9	21	30
	7.20. Membuat dan memodifikasi diagram.	4	9	21	30
	7.21. Mengatur efek animasi objek (<i>entrance, emphasis, exit</i> dan <i>more motion path</i>	4	9	21	30
	7.22. Mengatur efek option (<i>direction, timing, sound, after animation, animation text</i>).	4	9	21	30
	7.23. Menentukan <i>slide transition</i> yang digunakan.	3	7	16	23
	7.24. Mengatur <i>sound, speed, direction</i> dari <i>slide transition</i> .	4	9	21	30
	7.25. Mengatur <i>slide transition</i> pada <i>slide</i> tertentu dan semua <i>slide</i> .	4	9	21	30
	7.26. Membuat dan mengatur <i>action button</i> dan <i>hyperlink</i> antar <i>slide</i> dalam sebuah dokumen.	4	9	21	30
	7.27. Membuat dan mengatur <i>action button</i> dan <i>hyperlink</i> ke <i>file</i> eksternal, portal, alamat <i>email</i> .	4	9	21	30
	7.28. Mempresentasikan <i>file</i> presentasi yang telah dibuat.	3	7	16	23
	7.29. Menentukan jenis <i>printer</i> yang akan digunakan untuk mencetak.	3	7	16	23
	7.30. Mencetak <i>file</i> presentasi ke media kertas atau <i>file</i> tipe PDF sesuai <i>format</i> dan ukuran yang diminta	3	7	16	23
8. Aplikasi <i>Browsing</i> dan <i>Email</i> (MD-8)	8.1. Mengidentifikasi ber-bagai macam piranti lunak <i>browser</i> dan <i>email account</i> .	2	9	21	30
	8.2. Mengidentifikasi fungsi menu dan <i>toolbar software browsing & email</i> .	2	9	21	30
	8.3. Mengidentifikasi <i>email</i> masuk, keluar, terkirim, <i>draft, spam</i> dan <i>email</i> yang sudah dihapus.	3	14	32	45
	8.4. Mengidentifikasi fungsi <i>carbon copy/cc, blind carbon copy/ bcc, distribution list, discussion list, file attachment</i> .	2	9	21	30
	8.5. Membuka <i>software web browser</i> untuk mendapatkan informasi di internet.	2	9	21	30

	8.6. Mengunduh dan mengunggah informasi di internet.	4	17	42	60
	8.7. Membuat <i>webmail account</i> .	4	17	42	60
	8.8. Membuka <i>webmail</i> dan men- <i>download</i> lampiran.	4	17	42	60
	8.9. Mengirim <i>email</i> , membalas <i>email</i> dan melampirkan <i>file</i> .	4	17	42	60
	8.10. Menghapus <i>email</i> yang sudah tidak terpakai.	4	17	42	60
	8.11. Menutup <i>webmail account</i>	2	8	21	30
	8.12. Memilih jenis <i>printer</i> yang digunakan.	2	8	21	30
	8.13. Memilih <i>file</i> unduhan yang akan dicetak.	2	8	21	30
	8.14. Mencetak <i>file</i> unduhan dan <i>email</i> , ke kertas atau <i>file pdf</i> sesuai <i>format</i> dan ukuran yang diminta.	3	13	32	45
9. Tata Laksana Kerja (MD-9)	9.1. Pemahaman terhadap maksud dan tujuan perintah kerja dari pemberi tugas.	2	30	0	30
	9.2. Penerapan prosedur kerja berdasarkan perintah kerja (SOP) dari pemberi tugas.	3	13	32	45
	9.3. Pemahaman maksud dan tujuan keselamatan kerja dalam pengoperasian komputer.	2	30	0	30
	9.4. Penerapan prosedur keselamatan kerja dalam pengoperasian komputer.	3	13	32	45
	9.5. Cara berkomunikasi yang baik dengan atasan.	2	30	0	30
	9.6. Cara berkomunikasi yang baik dengan penyelia layanan.	2	30	0	30
	9.7. Cara berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja.	2	30	0	30
	9.8. Penyesuaian diri pada situasi kerja dan perangkat komputer yang ada.	2	30	0	30
	9.9. Disiplin pribadi, jujur dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas kerja.	2	30	0	30
Jumlah		559	2292	4860	7152

*Keterangan:

T = Teori

P = Praktik

