



LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN  
**GO SMART**

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

Alamat : Dsn. Bolong Kulon RT010 RW003, Ds. Tegalsari, Kec. Candimulyo, Kab. Magelang  
E-mail: [lkpgosmart@gmail.com](mailto:lkpgosmart@gmail.com) Telepon 085869477040 Website: <https://lkpgosmart.sch.id>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**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

## RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

**Bidang** : Komputer Aplikasi Perkantoran  
**Jenjang** : III – KKNI  
**Waktu** : 4 jam / 240 menit  
**Modul** : Sistem Operasi (MD-3)

HARI KE-(JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
	1. Pengertian, jenis & fungsi <i>operating system</i> .	Ceramah, Diskusi	Pengertian, jenis dan fungsi <i>operating system</i> disebutkan dengan benar.	2
	2. Menghidupkan, mematikan, <i>restart</i> atau <i>reset</i> komputer.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer dapat dihidupkantepat sesuai prosedur.</li> <li>• Layar desktop tampil di layar monitor.</li> <li>• Komputer di <i>restart</i> dan layar desktop tampil kembali layar monitor.</li> </ul>	2
	3. Mengaktifkan salah satu sistim operasi.	Ceramah, Diskusi	Layar desktop dari sistim operasi yang dipilih tampil di layar monitor.	2
	4. Pengertian <i>file</i> , <i>folder</i> dan <i>sub-folder</i> .	Ceramah, Diskusi	Pengertian dan manfaat <i>folder</i> dan <i>sub-folder</i> dalam pengelolaan <i>file</i> dijelaskan dengan benar.	1
	5. Membuat, <i>folder/ directory</i> dan <i>sub-folder/ sub-directory</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Tersedia <i>folder</i> dengan nama dan letak yang tepat sesuai perintah yang diberikan.	3
	6. Pengertian manajemen <i>file</i> ( <i>copy, cut, paste, delete, rename</i> )	Ceramah, Diskusi	Fungsi perintah <i>copy, cut, paste, delete, rename</i> disebutkan dengan benar.	1
	7. Operasi <i>file &amp; folder</i> ( <i>copy, cut, paste, delete, rename</i> ).	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Folder</i> terhapus, pindah tempat, berganti nama baru sesuai perintah yang diberikan.	5
	8. Manfaat <i>searching file</i> .	Ceramah, Diskusi	Manfaat <i>searching file</i> dijelaskan dengan benar.	1
	9. <i>Searching</i> (melacak) <i>file &amp; folder</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Folder</i> atau <i>file</i> dapat dilacak dan ditemukan sesuai kriteria yang diberikan	4
	10. Fungsi <i>regional setting</i> .	Ceramah, Diskusi	Fungsi <i>regional setting</i> disebutkan dengan benar.	1
	11. Mengatur <i>regional setting</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik, Studi kasus	Setting tanggal, jam dan mata uang pada komputer sesuai pengaturan negara yang diminta.	3
	12. Kewenangan <i>user account administrator</i> dan <i>standard user</i> .	Ceramah, Diskusi	Kewenangan/otorisasi <i>user account admin &amp; standard user</i> disebutkan dengan benar.	1
	13. Membuat <i>user account</i> .	Diskusi, Praktik	Tersedia <i>user account</i> yang diminta sesuai jenis otorisasi yang diminta.	3
	14. Menghapus, mengedit satu <i>user account</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>User account</i> dapat terhapus. <i>User account</i> berubah nama & status sesuai instruksi	3
	15. Pengertian, jenis virus dan anti virus.	Ceramah, Diskusi	Virus komputer dan anti virus yang digunakan untuk membersihkan/ menghapus disebutkan dengan benar.	1
	16. Mendeteksi virus & membersihkan virus komputer.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Virus komputer yang ada dalam komputer terdeteksi.</li> <li>• Virus komputer yang terdeteksi dapat dibersihkan dan dihapus</li> </ul>	4
	17. Fungsi <i>recycle bin</i> .	Ceramah	Fungsi <i>recycle bin</i> disebutkan dengan benar.	1
	18. Pengelolaan <i>recycle bin</i> ( <i>restore &amp; clean</i> ).	Ceramah,	• <i>File</i> atau <i>folder</i> yang terhapus dan masih di <i>recycle bin</i> bisa dikembalikan	3

		Diskusi, Praktik	ke tempat semula dengan tepat. • <i>File</i> yang tidak diperlukan di <i>recycle bin</i> bisa dihapus.	
	19. Fungsi <i>disk defragment</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Fungsi <i>disk defragment</i> disebutkan dengan benar.	
	20. <i>Disk defragment</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>File</i> dan <i>folder</i> di dalam media penyimpanan permanen (disk) letaknya lebih teratur dan rapi.	3

**Waktu : 20 jam / 1200 menit**

**Modul : Pengolah Kata (MD-04)**

HARI KE-(JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
H-1 (15 Menit)	1. Fungsi <i>software</i> pengolah kata.	Ceramah	Mengetahui fungsi <i>software</i> pengolah kata dapat disebutkan dengan benar.	2
H-1 (15 Menit)	2. Jenis-jenis piranti lunak pengolah kata.	Ceramah, Diskusi	Dapat mengetahui program aplikasi pengolah kata.	2
H-1 (15 Menit)	3. Bagian lembar kerja <i>software</i> pengolah kata.	Ceramah, Diskusi	Mengetahui nama dan fungsi bagian-bagian lembar kerja pengolah kata.	2
H-1 (15 Menit)	4. Jenis dan fungsi <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	Ceramah, Diskusi	Fungsi dan gambar <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> disebutkan dengan benar.	2
H-1 (15 Menit)	5. Menyebutkan ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah kata.	Ceramah, Diskusi	Program aplikasi pengolah kata dapat disebutkan dengan benar.	2
H-1 (15 Menit)	6. Tata cara membuka dokumen pengolah kata.	Ceramah, Diskusi	Tampilan awal / pembuka <i>software</i> pengolah kata nampak di desktop.	2
H-1 (15 Menit)	7. Prosedur membuat dokumen baru.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Dokumen baru ditampilkan di layar dan siap untuk diketik.	4
H-1 (15 Menit)	8. Langkah-langkah menyimpan dokumen <i>file</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Dokumen disimpan di tempat yang sesuai.	4
H-2 (24 Menit)	9. Tata cara membuka dan mengedit dokumen/ <i>file</i> lama.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Dokumen yang sudah tersimpan dan diedit dengan tepat.	4
H-2 (24 Menit)	10. Cara mengaktifkan jenis-jenis <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i>	Ceramah, Diskusi	Fungsi pada <i>menu bar</i> dan menu <i>toolbar</i> diketahui dengan tepat	2
H-2 (24 Menit)	11. Cara pemilihan paragraf.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Paragraf dikerjakan sesuai kebutuhan.	4
H-3 (36 Menit)	12. Pemilihan paragraf.	Ceramah, Diskusi	<i>First line</i> , <i>hanging indent</i> , dan <i>left indent</i> digunakan dengan tepat.	2
H-3 (72 Menit)	13. Tata cara pemilihan <i>bullet</i> , <i>numbering</i> , <i>multilevel list</i> , dan tabulasi.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Bullet</i> , <i>numbering</i> , <i>multi level list</i> , jarak spasi, <i>format</i> paragraf digunakan dengan tepat.	6

H-3 (24 Menit)	14. Jenis-jenis kolom.	Ceramah, Diskusi	Ketepatan dalam meng-identifikasi bentuk kolom berupa banyaknya kolom yang dibuat, jarak antar kolom dan garis antar kolom.	2
H-4 (36 Menit)	15. Memilih jenis-jenis kolom yang tepat.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Kolom dibuat sesuai kebutuhan.	3
H-4 (48 Menit)	16. Prosedur memodifikasi kolom, jarak dan garis antar kolom, dan pemindahan teks antar kolom.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan memodifikasi kolom, jarak antar kolom dan garis antar kolom sesuai dengan <i>format</i> yang dibutuhkan.	4
H-4 (24 Menit)	17. Menghitung jumlah baris dan kolom untuk membuat tabel.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Baris dan kolom tabel dibuat dengan tepat.	2
H-5 (72 Menit)	18. Menggabungkan, memecah dan menghapus sel.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Menggabungkan beberapa alamat sel menjadi 1 sel. Memecah sel menjadi lebih dari 1 sel Menghapus sel dengan tepat	6
H-5 (60 Menit)	19. Menambah dan mengurangi baris dan kolom.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Menambah, menghapus baris dan kolom pada tabel.	5
H-6 (48 Menit)	20. Memberi bingkai dan warna latar tabel.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Memodifikasi bingkai serta warna latar pada tabel dengan benar.	4
H-6 (48 Menit)	21. Cara mengerjakan formula pada tabel.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Formula pada tabel dikerjakan dengan tepat.	4
H-7 (72 Menit)	22. Prosedur membuat dokumen utama dan data <i>source</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Dokumen utama siap untuk dibuat <i>mail merge</i> . Variable data <i>source</i> dibuat dengan tepat	6
H-7 (48 Menit)	23. Cara menyisipkan <i>field</i> dalam dokumen utama.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Fields</i> disisipkan ke dalam dokumen utama.	4
H-8 (48 Menit)	24. Langkah-langkah menggabungkan dokumen utama dan data <i>source</i> pada dokumen baru.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Dokumen utama dan data <i>source</i> digabungkan ke dalam dokumen baru dengan benar.	4
H-8 (36 Menit)	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>	Ceramah, Diskusi, Praktik	Dokumen yang dibuat (ukuran halaman, margin, jenis & ukuran huruf, jarak spasi antar baris, efek pencetakan, perataan teks, <i>header</i> dan <i>footer</i> ) diatur dengan tepat.	4
H-8 (24 Menit)	26. Prosedur membuat <i>header</i> dan <i>footer</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Tollbar <i>header &amp; footer</i> pada menu insert dipilih dengan tepat.	4
H-8 (36 Menit)	27. Langkah-langkah mencari dan mengganti kata.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Mencari dan mengganti kata pada dokumen dibuat dengan tepat.	4
H-9 (60 Menit)	28. Teknik memindah dan menukar paragraf.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Memindah atau menukar paragraph dalam dokumen dengan tepat.	5
H-9 (60 Menit)	29. Langkah-langkah menyisipkan <i>dropcap</i> , <i>picture</i> , <i>object</i> dan <i>wordart</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Menyisipkan <i>dropcap</i> , <i>picture</i> , <i>object</i> dan <i>wordart</i> dengan tepat pada naskah.	5
H-10 (60 Menit)	30. Teknik memodifikasi <i>dropcap</i> , <i>picture</i> , <i>object</i> dan <i>wordart</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan memodifikasi <i>dropcap</i> , <i>picture</i> , <i>object</i> dan <i>wordart</i> pada naskah.	5
H-10 (48 Menit)	31. Langkah-langkah mencetak dokumen ke media kertas dan <i>file</i> tipe PDF.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tampilan hasil cetakan dokumen pada layar (print preview) sesuai.</li> <li>Pencetakan dokumen dalam media kertas atau dalam <i>file</i> tipe PDF tepat</li> </ul>	4

**Waktu : 36 jam / 2160 menit**

**Modul : Pengolah Angka (MD-05)**

<b>HARI KE- (JAM)</b>	<b>BAHAN KAJIAN</b>	<b>BENTUK PEMBELAJARAN</b>	<b>INDIKATOR KELULUSAN</b>	<b>BOBOT NILAI</b>
H-1 (24 Menit)	1. Fungsi <i>software</i> pengolah angka.	Ceramah, Diskusi	Fungsi <i>software</i> pengolah angka dapat disebutkan dengan benar.	2
H-1 (30 menit)	2. Jenis-jenis piranti lunak pengolah angka.	Ceramah, Diskusi	Program aplikasi pengolah angka dapat disebutkan dengan benar.	2
H-1 (54 menit)	3. Menyebutkan ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah angka.	Ceramah, Diskusi	Salah satu dari berbagai piranti lunak kelompok pengolah angka disebutkan dengan tepat.	2
H-2 (15 menit)	4. Tata cara membuka dokumen pengolah angka.	Ceramah, Diskusi	Lembar kerja ditampilkan di layar monitor dan siap untuk diinput data.	2
H-2 (15 Menit)	5. Bagian lembar kerja <i>software</i> pengolah angka.	Ceramah, Diskusi	Komponen lembar kerja <i>software</i> pengolah angka dapat disebutkan dengan benar.	2
H-2 (15 menit)	6. Cara membuat lembar kerja dan menginput data.	Ceramah, Diskusi	<i>File</i> pengolah angka baru terlihat di layar monitor dan data siap dibuat dalam lembar kerja.	4
H-2 (15 menit)	7. Langkah-langkah mengatur kolom, baris, warna latar dan penggabungan sel.	Ceramah, Diskusi	Sel dalam lembar kerja pengolah angka siap untuk diperlebar, ditinggikan, diberi warna dan beberapa sel dipilih untuk digabungkan.	4
H-2 (12 Menit)	8. Jenis dan fungsi <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	Ceramah, Diskusi	Bagian dan fungsi dari menu dan <i>toolbar software</i> pengolah angka dapat disebutkan dengan benar (mengatur lebar kolom, tinggi baris, garis, warna latar, penggabungan sel dengan tepat).	2
H-3 (72 menit)	9. Cara melakukan penyimpanan dokumen dan membuka dokumen.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lembar kerja disimpan ditempat yang sesuai.</li><li>• Lembar kerja yang sudah tersimpan dapat dibuka kembali</li></ul>	4
H-3 (72 menit)	10. Tata cara pemilihan jenis huruf, ukuran, efek pencetakan dan perataan data.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Jenis huruf, ukuran huruf, efek pencetakan, perataan data ditampilkan dengan tepat.	3
H-4 (90 Menit)	11. Prosedur membuat <i>header &amp; footer</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Header</i> dan <i>footer, format/</i> tipe data ditampilkan dengan tepat.	4
H-4 (72 menit)	12. Membuat <i>sheet</i> dan nama <i>sheet</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Sheet</i> baru dapat dibuat dan diberi nama <i>sheet</i> .	4
H-5 (90 menit)	13. Mengatur posisi halaman.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ukuran kertas, posisi <i>portrait/landscape</i> dilakukan dengan tepat.	4
	14. Mengatur jumlah halaman.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Tersedia jumlah halaman hasil cetakan sesuai yang ditentukan	4
H-5 (72 menit)	15. Tata cara penggunaan operasi aritmatika.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Operasi aritmatika untuk melakukan pengolahan data angka (tambah kurang, pangkat, bagi, kali) dikerjakan dengan tepat.	4
H-6 (108 menit)	16. Tata cara penggunaan operasi hitung dan fungsi referensi sel.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Operasi hitung dan fungsi referensi sel/ <i>range</i> (absolut, relatif, dan semi absolut) dikerjakan dengan tepat.	6

H-7 (108 menit)	17. Tata cara penggunaan fungsi matematika.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Fungsi matematika untuk pengolahan data angka ( <i>sum, sumif, int, round, mod, sqrt</i> ) dibuat dengan benar.	6
H-8 (108 menit)	18. Prosedur mengerjakan fungsi statistik tanpa kriteria.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Fungsi statistik tanpa kriteria tertentu untuk mencari nilai tertinggi, terendah, rata-rata dan banyaknya data ( <i>max, min, average, count, counta</i> ) dikerjakan dengan tepat.	6
H-9 (108 menit)	19. Prosedur mengerjakan fungsi statistik dengan kriteria.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Fungsi statistik untuk mencari jumlah data dan banyaknya data dengan kriteria tertentu ( <i>countif</i> ) dikerjakan dengan tepat	6
H-10 (72 menit)	20. Teknik pengerjaan fungsi teks.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Fungsi teks ( <i>left, right, mid, value</i> ) dikerjakan dengan tepat.	4
H-10 (72 menit)	21. Prosedur menggunakan fungsi tanggal dan waktu.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Fungsi tanggal dan waktu ( <i>now, date, time, year, month, day, dll.</i> ) Dikerjakan dengan tepat.	4
H-11 (126 menit)	22. Teknik pengerjaan fungsi logika.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilih <i>logical test</i> untuk membuat tampilan jawaban.</li> <li>• Pilih <i>value if true</i> untuk membuat jawaban 1</li> <li>• Pilih <i>value if false</i> untuk membuat jawaban alternatif</li> </ul>	7
H-12 (144 menit)	23. Teknik pengerjaan fungsi logika dengan operator.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Fungsi logika dengan operator <i>and</i> dan <i>or</i> dikerjakan sesuai prosedur.	8
H-13 (72 menit)	24. Prosedur pembuatan fungsi pembacaan tabel	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilih kode kunci pada <i>lookup value</i>.</li> <li>• Tandai tabel yang akan dibuat <i>lookup</i></li> <li>• Hitung berapa kolom dan baris yang akan diambil</li> </ul>	4
H-14 (90 menit)	25. Prosedur pengurutan data.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Data diurutkan berdasarkan kriteria tertentu ( <i>sort key</i> dan <i>order</i> ) dibuat dengan tepat.	5
H-15 (30 menit)	26. Tata cara penyaringan data.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data disaring menggunakan <i>autofilter</i>.</li> <li>• Data disaring menggunakan <i>advanced filter</i></li> </ul>	5
H-15 (30 Menit)	27. Langkah-langkah pengerjaan <i>sub total</i> : pengurutan data, memilih data yang akan dijumlahkan.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urutkan tabel berdasarkan judul kolom yang dikehendaki.</li> <li>• Pilih <i>subtotal</i> untuk mengurutkan tabel yang akan dijumlahkan</li> </ul>	5
H-15 (30 Menit)	28. Langkah-langkah membuat <i>pivot</i> tabel.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilih <i>toolbar table</i> dan <i>pivotcart report</i>.</li> <li>• Letakan <i>field</i> yang diinginkan ke posisi <i>page, row, coloumn</i> atau <i>data</i>.</li> </ul>	5
H-16 (108 menit)	29. Langkah-langkah membuat grafik.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Grafik pie atau <i>type</i> lain ditampilkan dengan tepat.	6
H-17 (90 menit)	30. Prosedur memodifikasi grafik.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Grafik dimodifikasi dengan tepat.	5
H-18 (72 menit)	31. Jenis-jenis <i>printer</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan mengatur <i>layout</i> laporan dan menampilkan hasil cetakan dokumen pada layar ( <i>print preview</i> ).	3
H-18 (72 menit)	32. Langkah-langkah mencetak dokumen ke media kertas dan <i>file</i> tipe PDF.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan mencetak laporan ke dalam kertas atau <i>file</i> tipe PDF.	4

**Waktu : 15 jam / 900 menit**

**Modul : Pengolah Data (MD-6)**

HARI KE-(JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
	1. Fungsi <i>software</i> pengolah data.	Ceramah, Diskusi	Fungsi <i>software</i> pengolah data dapat disebutkan dengan benar.	2
	2. Jenis-jenis <i>software</i> pengolah data.	Ceramah, Diskusi	Jenis-jenis <i>software</i> pengolah data disebutkan dengan benar.	2
	3. Membuka dan menutup <i>software</i> pengolah data.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Tampilan awal <i>software</i> pengolah data nampak di desktop. <i>Software</i> pengolah data telah tertutup dan tidak nampak di desktop	2
	4. Bagian lembar kerja <i>software database</i> .	Ceramah, Diskusi	Komponen lembar kerja <i>software database</i> dapat disebutkan dengan benar.	2
	5. Jenis dan fungsi <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	Ceramah, Diskusi	Bagian dan fungsidari <i>menu</i> dan <i>toolbar software database</i> dapat disebutkan dengan benar.	2
	6. Jenis obyek dalam <i>software database</i> .	Ceramah, Diskusi	Jenis obyek dalam <i>software database</i> dapat disebutkan dengan benar.	3
	7. Pengenalan struktur <i>database</i> berdasarkan hierarki.	Ceramah, Diskusi	Struktur <i>database</i> menurut tingkatan hierarchi dapat disebutkandengan benar.	3
	8. Membuat <i>database</i> baru.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>File database</i> baru terlihat di layar monitor dan tersimpan di <i>folder</i> .	2
	9. Membuat tabel baru.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Tabel baru dari <i>database</i> yang aktif terbuka di layar monitor dan tersimpan di <i>folder</i> .	4
	10. Membuat <i>field</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Field-field</i> yang dibuat tersimpan dan jumlahnya tepat.</li> <li>• <i>Field name</i>, <i>data type</i> dan <i>description</i> dari <i>field</i> yang ada dibuat dengan tepat</li> </ul>	4
	11. Mengatur <i>property field</i> ( <i>size</i> , <i>format</i> , validasi).	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Size</i> , <i>format</i> , <i>caption</i> , <i>default value</i> dan <i>validasi</i> dari <i>field</i> yang ada dibuat dengan benar.	6
	12. Menginput <i>record</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Record</i> ( <i>data</i> ) yang dibutuhkan masuk dan tersimpan ke dalam tabel.	4
	13. Membuat dan memodifikasi <i>layout form</i> menggunakan <i>form wizard</i> & <i>form design</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Form</i> yang dibuat menampilkan nama <i>field</i> dan <i>record</i> yang ada di dalam tabel, dengan <i>format font</i> , <i>size</i> , <i>color</i> , <i>efect</i> , <i>style</i> yang sesuai kebutuhan.	6
	14. Membuat dan memodifikasi tombol ( <i>button</i> ) " <i>record operation</i> ", " <i>record naviagion</i> " & " <i>form operation</i> ".	Ceramah, Diskusi, Praktik	Tombol <i>record operation</i> , <i>record navigation</i> dan <i>form operation</i> yang dibuat, dapat berfungsi untuk melihat data, memodifikasi data, membuka dan menutup <i>form</i> .	7
	15. Menginput data menggunakan <i>form</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Form</i> yang dibuat dapat digunakan untuk meng- <i>input record</i> dan tersimpan ke dalam tabel dengan benar.	3
	16. Memodifikasi data menggunakan <i>form</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Form</i> yang dibuat dapat berfungsi untuk memodifikasi <i>record</i> dalam tabel (menambah, mengganti, menghapus, menyalin dan mencari).	3
	17. Mengatur hubungan antar tabel dengan menggunakan <i>key field</i> yang sama.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Hubungan antara minimal 2 tabel dapat terintegrasi melalui <i>key field</i> yang memiliki nama, <i>type</i> dan ukuran yang sama.	4
	18. Membuat <i>querry</i> dari tabel untuk menampilkan <i>record</i> dengan kriteria tertentu.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Querry</i> terbentuk dari tabel yang tersedia dengan kriteria yang tepat sesuai permintaan.	5

19. Membuat <i>query</i> dari tabel untuk membuat <i>field</i> baru dengan menggunakan formula	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Query</i> berisi: a. 1 atau beberapa <i>field</i> yang diambil dari tabel atau <i>query</i> lain. b. 1 atau beberapa <i>field</i> baru yang dibuat dengan menggunakan formula aritmatik, fungsi logika, fungsi statistik dan fungsi lain.	7
20. Membuat laporan menggunakan <i>wizard &amp; form design</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Laporan dapat menampilkan <i>title</i> , <i>field</i> dan <i>record</i> di layar monitor dengan benar	4
21. Memodifikasi <i>layout &amp; format</i> laporan.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Laporan dapat ditampilkandengan dilengkapi judul, <i>sub</i> judul, total, <i>sub</i> total, <i>header</i> , <i>footer</i> di layar monitor sesuai kebutuhan.	4
22. Membuat menu & <i>sub menu</i> menggunakan <i>wizard &amp; form design</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menu utama dapat ditampilkan dan digunakan untuk membuka <i>sub-</i> menu dengan benar.</li> <li>• <i>Sub</i>-menu dapat ditampilkan dan digunakan untuk membuka dan menutup form, report dan obyek lain</li> </ul>	5
23. Memodifikasi <i>layout &amp; format</i> dari menu & <i>sub-menu</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Menu utama dan <i>sub</i> -menu telah diatur <i>font</i> , <i>font size</i> , <i>font color</i> , <i>style</i> , <i>background</i> dan <i>effect</i> yang sesuai kebutuhan.	4
24. Membuat tombol ( <i>button</i> ) membuka & menutup <i>menu</i> , <i>sub- menu</i> dan keluar dari program	Ceramah, Diskusi, Praktik	Tombol membuka & menutup <i>menu &amp; sub-menu</i> dan keluar dari program dapat berfungsi sesuai kebutuhan.	5
25. Membuat <i>system</i> keamanan <i>database</i> ( <i>password</i> ).	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Database</i> hanya dapat dibuka dengan <i>password</i> yang benar.	4
26. Menentukan jenis <i>printer</i> yang akan digunakan.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Printer</i> yang akan digunakan untuk mencetak terinstall dengan benar dan dapat dipilih di <i>software</i> pengolah data pada waktu mencetak.	2
27. Mencetak laporan sesuai <i>layout</i> yang diminta dan media cetak yang digunakan	Ceramah, Diskusi, Praktik	Laporan yang diminta dapat tercetak dengan benar di atas kertas atau ke dalam <i>file pdf</i>	2

**Waktu : 12 jam / 720 menit**

**Modul : Pengolah Presentasi (MD-07)**

HARI KE-(JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
H-1 (13 Menit)	1. <i>Toolbar</i> dan menu <i>software</i> presentasi.	Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketepatan mengidentifikasi <i>toolbar</i> dan <i>software</i> presentasi.</li> <li>• Mampu menjelaskan <i>toolbaar</i> dan menu <i>software</i> presentasi</li> </ul>	2
H-1 (13 menit)	2. Bagian bagian objek <i>slide</i> .	Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketepatan mengidentifikasi bagian bagian obyek <i>slide</i>.</li> <li>• Mampu menjelaskan bagian- bagian obyek <i>slide</i></li> </ul>	2
H-1 (13 menit)	3. Jenis-jenis <i>layout</i> presentasi.	Ceramah	Ketepatan mengidentifikasi jenis-jenis <i>layout</i> presentasi.	2
H-1 (13 menit)	4. Membuka <i>software</i> presentasi.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Software</i> presentasi dapat diakses dan siap dioperasikan.	2
H-1 (13 menit)	5. Membuat <i>file</i> baru presentasi..	Ceramah, Diskusi, Praktik	Lembar kerja presentasi baru terbentuk dan siap untuk mengerjakan <i>slide</i> dan obyek baru.	2

H-1 (19 menit)	6. Menggunakan template <i>layout</i> dan <i>design theme slide</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbentuk <i>layout</i> baru sesuai template <i>layout</i> yang ada.</li> <li>• Terbentuk <i>design theme slide</i> sesuai <i>template</i></li> </ul>	3
H-1 (13 menit)	7. Menambah <i>slide</i> baru.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Jumlah <i>slide</i> bertambah.	2
H-1 (19 menit)	8. Mengatur <i>size</i> dan <i>orientation</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukuran <i>slide</i> berubah sesuai yang diinginkan.</li> <li>• Orientasi <i>slide</i> berubah menjadi <i>portrait</i> atau <i>landscape</i> sesuai yang diinginkan</li> </ul>	3
H-1 (14 menit)	9. Mengatur <i>background slide</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<i>Background slide</i> berubah sesuai yang diinginkan.	3
H-1 (19 menit)	10. Membuat <i>header, footer</i> dan nomor halaman.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpasang <i>header</i> dan <i>footer</i> sesuai yang diinginkan.</li> <li>• <i>Header</i> atau <i>footer</i> terisi nomor halaman</li> </ul>	3
H- (19 menit)	11. Mengetik teks dalam <i>text box</i> .	Ceramah, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketepatan membuat <i>textbox</i>.</li> <li>• <i>Textbox</i> terisi teks.</li> </ul>	3
H- (19 menit)	12. Mengatur <i>paragraph</i> teks.	Ceramah, Praktik	Terbentuk <i>paragraph</i> teks.	3
H- (19 menit)	13. Mengatur warna teks.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Teks berubah warna sesuai yang diinginkan.	3
H- (19 menit)	14. Mengatur efek khusus teks ( <i>bold, italics &amp; underline</i> ).	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teks dapat di <i>format</i> dengan efek cetak <i>bold</i>.</li> <li>• Teks dapat di <i>format</i> dengan efek <i>italics</i></li> <li>• Teks dapat di <i>format</i> dengan efek <i>underline</i></li> </ul>	3
H- (25 menit)	15. Menggunakan <i>bullet</i> dan <i>numbering</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paragraph dapat ditandai dengan <i>bullet</i>.</li> <li>• Paragraph dapat ditandai dengan <i>numbering</i></li> </ul>	4
H- (25 menit)	16. Mengetik teks dalam tabel.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbentuk tabel dengan jumlah kolom dan baris tertentu.</li> <li>• Tabel terisi dengan data</li> <li>• Ketepatan mengatur lebar kolom dan tinggi baris</li> </ul>	4
H- (25 menit)	17. Menyisipkan <i>feature (clip art dan picture), word art, video suara</i> pada <i>slide</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Feature (clip art dan picture)</i> dapat disisipkan pada <i>slide</i>.</li> <li>• <i>Word art, video suara</i> dapat dipasang pada <i>slide</i></li> </ul>	4
H- (19 menit)	18. Mengatur ukuran dan posisi <i>feature</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ukuran dan posisi <i>feature</i> sesuai kebutuhan.	3
H- (25 menit)	19. Membuat dan memodifikasi grafik dengan keterangan grafik.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grafik dengan jenis grafik tertentu dapat dibuat.</li> <li>• Data grafik diketik dengan benar</li> <li>• Keterangan grafik (<i>legend</i>) dapat dibuat</li> </ul>	4
H- (25 menit)	20. Membuat dan memodifikasi diagram.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagram baru terbentuk.</li> <li>• Diagram hasil modifikasi terbentuk</li> </ul>	4
H- (25 menit)	21. Mengatur efek animasi objek ( <i>entrance, emphasis, exit dan more motion path</i> ).	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbentuk obyek dengan efek animasi <i>entrance</i>.</li> <li>• Terbentuk obyek dengan efek animasi <i>emphasis</i></li> <li>• Terbentuk obyek dengan efek animasi <i>exit</i></li> <li>• Terbentuk obyek dengan efek animasi <i>more motion path</i></li> </ul>	4

H- (25 menit)	22. Mengatur efek option ( <i>direction, timing, sound, after animation, animation text</i> ).	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbentuk obyek dengan efek <i>direction</i> tertentu.</li> <li>• Terbentuk obyek dengan efek <i>timing</i> tertentu</li> <li>• Terbentuk obyek dengan efek <i>sound</i> tertentu</li> <li>• Terbentuk obyek dengan efek <i>after animation</i> tertentu</li> <li>• Terbentuk obyek dengan efek <i>animation text</i> tertentu</li> </ul>	4
H- (19 menit)	23. Menentukan <i>slide transition</i> yang digunakan.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Slide</i> untuk diberi <i>transition</i> terpilih.</li> <li>• Jenis <i>transition</i> untuk <i>slide</i> terpasang</li> </ul>	3
H- (25 menit)	24. Mengatur <i>sound, speed, direction</i> dari <i>slide transition</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sound</i> pada <i>slide transition</i> telah bisa diseting.</li> <li>• <i>Speed</i> pada <i>slide transition</i> telah bisa diseting</li> <li>• <i>Direction</i> pada <i>slide transition</i> bisa diseting</li> </ul>	4
H- (25 menit)	25. Mengatur <i>slide transition</i> pada <i>slide</i> tertentu dan semua <i>slide</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Slide transition</i> telah diseting pada beberapa <i>slide</i></li> <li>• Sisa <i>slide</i> yang ada telah diseting dengan <i>apply all</i></li> </ul>	4
H- (25 menit)	26. Membuat dan mengatur <i>action button</i> dan <i>hyperlink</i> antar <i>slide</i> dalam sebuah dokumen.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obyek untuk <i>action button</i> telah terbentuk pada <i>slide</i>.</li> <li>• Ada obyek <i>hyperlink</i> ke <i>slide</i> dalam dokumen</li> </ul>	4
H- (25 menit)	27. Membuat dan mengatur <i>action button</i> dan <i>hyperlink</i> ke <i>file</i> eksternal, portal, alamat <i>email</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada obyek <i>hyperlink</i> ke <i>file</i> eksternal.</li> <li>• Ada obyek <i>hyperlink</i> ke portal</li> <li>• Ada obyek <i>hyperlink</i> ke alamat <i>email</i></li> </ul>	4
H- (19 menit)	28. Mempresentasikan <i>file</i> presentasi yang telah dibuat.	Ceramah, Diskusi, Praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer dapat tersambung dengan lcd.</li> <li>• <i>Slide</i> presentasi dapat ditayangkan di lcd</li> </ul>	3
H- (19 menit)	29. Menentukan jenis <i>printer</i> yang akan digunakan untuk mencetak.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan menentukan jenis <i>printer</i> yang akan digunakan untuk mencetak.	3
H- (19 menit)	30. Mencetak <i>file</i> presentasi ke media kertas atau <i>file</i> tipe PDF sesuai <i>format</i> dan ukuran yang diminta.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan mencetak <i>file</i> presentasi ke media kertas atau <i>file</i> tipe PDF sesuai <i>format</i> dan ukuran yang diminta.	3

**Waktu : 10 jam / 600 menit**

**Modul : Aplikasi Browsing Dan Email (MD-08)**

HARI KE- (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
H- (30 menit)	1. Mengidentifikasi ber- bagaimana macam piranti lunak <i>browser</i> dan <i>email account</i> .	Ceramah, Diskusi	Ketepatan mengidentifikasi berbagai macam piranti lunak <i>browser</i> dan <i>email account</i> .	2
H- (30 menit)	2. Mengidentifikasi fungsi menu dan <i>toolbar software browsing &amp; email</i>	Ceramah, Diskusi	Ketepatan mengidentifikasi fungsi menu dan <i>toolbar software browsing &amp; email</i> .	2
H- (45 menit)	3. Mengidentifikasi <i>email</i> masuk, keluar, terkirim, <i>draft, spam</i> dan <i>email</i> yang sudah dihapus.	Ceramah, Diskusi	Ketepatan mengidentifikasi <i>email</i> masuk, <i>email</i> keluar, <i>email</i> terkirim, <i>draft, spam</i> dan <i>email</i> yang sudah dihapus.	3
H- (30 menit)	4. Mengidentifikasi fungsi <i>carbon copy/ cc, blind carbon copy/ bcc, distribution list, discussion list, file attachment</i> .	Ceramah, Diskusi	Ketepatan mengidentifikasi fungsi <i>carbon copy/ cc, blind carbon copy/ bcc, distribution list, discussion list, file attachment</i> .	2

H- (30 menit)	5. Membuka <i>software web browser</i> untuk mendapatkan informasi di internet.	Ceramah, Praktik	Ketepatan membuka <i>software web browser</i> untuk mendapatkan informasi di internet.	2
H- (60 menit)	6. Mengunduh dan mengunggah informasi di internet.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan mengunduh dan mengunggah informasi di internet.	4
H- (60 menit)	7. Membuat <i>webmail account</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan membuat <i>webmail account</i> .	4
H- (60 menit)	8. Membuka <i>webmail</i> dan mendownload lampiran.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan membuka <i>webmail</i> dan mendownload lampiran.	4
H- (60 menit)	9. Mengirim <i>email</i> , membalas <i>email</i> dan melampirkan <i>file</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan mengirim <i>email</i> , membalas <i>email</i> dan melampirkan <i>file</i> .	4
H- (60 menit)	10. Menghapus <i>email</i> yang sudah tidak terpakai.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan menghapus <i>email</i> yang sudah tidak terpakai.	4
H- (30 menit)	11. Menutup <i>webmail account</i> .	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan menutup <i>webmail account</i> .	2
H- (30 menit)	12. Memilih jenis <i>printer</i> yang digunakan.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan memilih jenis <i>printer</i> yang digunakan.	2
H- (30 menit)	13. Memilih <i>file</i> unduhan yang akan dicetak.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan memilih <i>file</i> unduhan yang akan dicetak.	2
H- (45 menit)	14. Mencetak <i>file</i> unduhan dan <i>email</i> ke media kertas atau <i>file</i> tipe PDF sesuai <i>format</i> dan ukuran yang diminta.	Ceramah, Diskusi, Praktik	Ketepatan mencetak <i>file</i> unduhan dan <i>email</i> , ke media kertas atau <i>file</i> tipe PDF sesuai <i>format</i> dan ukuran yang diminta.	3

**Waktu : 5 jam / 300 menit**

**Modul : Tata Laksana Kerja (MD-09)**

HARI KE- (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
	1. Pemahaman terhadap maksud dan tujuan perintah kerja dari pemberi tugas.	Ceramah, Diskusi	Maksud dan tujuan dari perintah kerja yang harus dilaksanakan dapat disebutkan dengan tepat.	2
	2. Penerapan prosedur kerja berdasarkan perintah kerja (sop) dari pemberi tugas.	Ceramah, Diskusi	Urutan langkah kerja yang harus dilaksanakan sesuai perintah kerja dapat disebutkan dengan tepat.	3
	3. Pemahaman maksud dan tujuan keselamatan kerja dalam pengoperasian komputer.	Ceramah, Diskusi	Maksud dan tujuan pentingnya keselamatan kerja dalam mengoperasikan komputer dapat disebutkan dengan tepat.	2
	4. Penerapan prosedur keselamatan kerja dalam pengoperasian komputer.	Ceramah, Diskusi	Prosedur pengoperasian komputer yang benar dan harus dilakukan untuk menjamin keselamatan kerja pengguna dapat disebutkan dengan tepat.	3
	5. Cara berkomunikasi yang baik dengan atasan.	Ceramah, Diskusi	Cara berkomunikasi yang baik dengan atasan dapat disebutkan dengan tepat.	2
	6. Cara berkomunikasi yang baik dengan penyelia layanan.	Ceramah, Diskusi	Cara berkomunikasi yang baik dengan penyelia layanan dapat disebutkan dengan tepat.	2
	7. Cara berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja.	Ceramah, Diskusi	Cara berkomunikasi dan bekerja sama yang baik dengan rekan kerja dapat disebutkan dengan tepat.	2

	8. Penyesuaian diri pada situasi kerja dan perangkat komputer yang ada.	Ceramah, Diskusi	Cara menyesuaikan situasi kerja dan jenis <i>software</i> komputer yang dioperasikan disebutkan dengan tepat.	2
	9. Disiplin pribadi, jujur dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas kerja.	Ceramah, Diskusi	Cara menjalankan disiplin kerja dalam segi waktu, prosedur dan penyelesaian tugas kerja di bidang komputer aplikasi perkantoran disebutkan dengan tepat	2