



KURIKULUM KURSUS DAN PELATIHAN KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG III

BERBASIS

KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA
Indonesian Qualification Framework

Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012



**Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2016**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Dasar Hukum	3
D. Ruang Lingkup	3
II. KURIKULUM BERBASIS KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA (KKNI)	7
A. Profil Lulusan	7
B. Capaian Pembelajaran	7
C. Bahan Kajian	10
D. Daftar Modul	26
E. Rencana Pembelajaran Kursus dan Pelatihan (RPKP)	42
III. PENUTUP	85

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki berbagai keunggulan untuk mampu berkembang menjadi negara maju. Keanekaragaman sumber daya alam, flora dan fauna, kultur, penduduk serta letak geografis yang unik merupakan modal dasar yang kuat untuk melakukan pengembangan di berbagai sektor kehidupan yang pada saatnya dapat menciptakan daya saing yang unggul di dunia internasional. Dalam berbagai hal, kemampuan bersaing dalam sektor sumber daya manusia tidak hanya membutuhkan keunggulan dalam hal mutu akan tetapi juga memerlukan upaya-upaya pengenalan, pengakuan, serta penyetaraan kualifikasi pada bidang-bidang keilmuan dan keahlian yang relevan baik secara bilateral, regional maupun internasional.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara khusus dikembangkan untuk menjadi suatu rujukan nasional bagi upaya-upaya meningkatkan mutu dan daya saing bangsa Indonesia di sektor sumber daya manusia. Pencapaian setiap tingkat kualifikasi sumber daya manusia Indonesia berhubungan langsung dengan tingkat capaian pembelajaran baik yang dihasilkan melalui sistem pendidikan maupun sistem pelatihan kerja yang dikembangkan dan diberlakukan secara nasional. Oleh karena itu upaya peningkatan mutu dan daya saing bangsa akan sekaligus pula memperkuat jati diri bangsa Indonesia.

KKNI merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan mutu dan jati diri bangsa Indonesia dalam sektor sumber daya manusia yang dikaitkan dengan program pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan secara nasional. Setiap tingkat kualifikasi yang dicakup dalam KKNI memiliki makna dan kesetaraan dengan capaian pembelajaran yang dimiliki setiap insan pekerja Indonesia dalam

menciptakan hasil karya dan kontribusi yang bermutu di bidang pekerjaannya masing-masing.

Salah satu di antara bidang pekerjaan yang sekarang dibutuhkan masyarakat disemua sektor adalah bidang komputer aplikasi perkantoran.

Masyarakat pemangku kepentingan (stakeholder) bidang komputer aplikasi perkantoran membutuhkan banyak tenaga kerja yang relevan dan kompeten kerja di bidangnya. Untuk memenuhi kebutuhan itu, diperlukan adanya jalur pendidikan nonformal melalui kegiatan kursus dan pelatihan bagi calon tenaga kerja bidang komputer aplikasi perkantoran

Sebagai pedoman pembelajaran bagi peserta didik dan untuk mengimplementasikan SKL Komputer Aplikasi Perkantoran yang telah tersusun, maka perlu disusun juga suatu kurikulum kursus dan pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran yang mempunyai keselarasan mutu dan penjenjangan kualifikasi sesuai KKNI.

B. Tujuan

1. Umum

Kurikulum kursus dan pelatihan Komputer aplikasi perkantoran ditujukan sebagai pedoman pembelajaran bagi peserta didik pada lembaga kursus dan pelatihan yang berisikan materi pembelajaran, metode pembelajaran, bobot, durasi, sumber belajar serta evaluasi belajar Komputer aplikasi perkantoran.

2. Khusus

Tujuan secara khusus disusunnya kurikulum ini adalah sebagai rujukan pelaksanaan program kegiatan pembelajaran secara menyeluruh pada kursus dan pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang III KKNI, terkait dengan pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual tentang dasar-dasar

komputer aplikasi perkantoran, tentang manfaat komputer aplikasi perkantoran untuk mendukung pekerjaan di instansi atau perusahaan yang berhubungan dengan pendokumenan administrasi dan tentang tata laksana kerja secara mandiri maupun bergabung dalam suatu tim kerja.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 131 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan.
6. Pedoman Penyusunan Kurikulum Kursus dan Pelatihan Tahun 2014.

D. Ruang Lingkup

1. Kurikulum dan Pembelajaran

Kursus Komputer (ICT) Aplikasi Perkantoran pada dasarnya menumbuhkembangkan kemampuan (kompetensi) dalam lingkup pekerjaan sebagai operator komputer aplikasi perkantoran, yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

- a. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan elemen-elemen

kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang operator komputer aplikasi perkantoran.

- b. Pengetahuan Ilmu dan perkembangan komputer kekinian.
- c. Kemampuan-kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan pemanfaatan Komputer (ICT) dalam berbagai cabang kegiatan yang dibutuhkan dunia industri.
- d. Nilai-nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjadi pekerja sebagai operator komputer aplikasi perkantoran.

Standar waktu yang dibutuhkan untuk Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang III KKNI adalah 120 jam pelajaran dengan proporsi waktu 30% teori dan 70% praktik. Kelulusan peserta kursus dan pelatihan didasarkan kepada uji kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Teknologi Informasi dan Komunikasi yang independen dan diakui oleh pemerintah, dunia usaha dan dunia industri. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Pendidik/Instruktur dan Penguji

a. Standar Pendidik/Instruktur

Standar pendidik merupakan standar untuk pengajar, pembimbing, pendidik atau instruktur, dan penguji pada program keahlian Komputer aplikasi perkantoran dalam satu jenis kursus dan pelatihan, dengan kriteria sebagai berikut:

1) Kualifikasi Akademik

- a) Wajib memiliki kualifikasi akademik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional;
- b) Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (a) adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan

ijazah formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c) Penguji pada satuan Lembaga Kursus dan Pelatihan Komputer aplikasi perkantoran paling sedikit memiliki kualifikasi akademik setingkat SLTA yang dinyatakan dengan Ijazah SMA/SMK/Paket C atau yang sederajat untuk kursus.

2) Kualifikasi Kompetensi, yaitu:

- a) Wajib memiliki kualifikasi kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional;
- b) Memiliki pengalaman mengajar minimal 2 (dua) tahun;
- c) Kualifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (a) adalah tingkat kemampuan keterampilan/keahlian minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan Sertifikasi Kompetensi bidang keahlian komputer aplikasi perkantoran yang diakui pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) Pendidik paling sedikit memiliki kualifikasi kompetensi pendidik yang dinyatakan dengan sertifikat kompetensi pendidik PNF;
- e) Seseorang yang memiliki keahlian luar biasa tetapi tidak memiliki kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1.a) dapat diangkat sebagai pendidik melalui rekognisi pembelajaran lampau.

b. Standar Tenaga Penguji

- 1. Tenaga penguji Minimal S1 atau D4 (sesuai dengan rumpun/linear).
- 2. Mempunyai Sertifikat Penguji dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) yang diakui pemerintah.

3. Sarana Prasarana

Standar sarana prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

- a) Peralatan ruang pembelajaran teori, dilengkapi dengan meja dan kursi pendidik, meja dan kursi peserta didik, papan tulis, PC dengan spesifikasi yang mendukung pembelajaran program aplikasi perkantoran;
- b) Media komunikasi dalam pembelajaran teori, meliputi: buku modul, buku latihan soal, bahan ajar benda jadi, dan alat peraga;
- c) Memiliki bahan ajar yang berkaitan dengan program Komputer aplikasi perkantoran.
- d) Peralatan ruang pembelajaran praktik minimal adalah PC (spesifikasi minimal: Processor Dual Core atau sejenisnya, RAM 1 GB, Hardisk 250 GB), Monitor 15 inch, *Printer* Inkjet, Pendingin Udara (Kipas Angin).

II. KURIKULUM BERBASIS KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA (KKNI)

A. Profil Lulusan

Lulusan Program Kursus Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang III memiliki penguasaan pengetahuan operasional lengkap tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Undang-Undang dan Kode Etik HAKI bidang etika, Prosedur Pengoperasian Komputer dan mampu mengoperasikan komputer untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan jenis Sistem Operasi, Pengolah Kata, Pengolah Angka, Presentasi, Pengolah Data, *Browsing & Email* (Internet).

Lulusan Program Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang III KKNI akan mempunyai jabatan sebagai tenaga administrasi perkantoran yang diberi kewenangan dan tanggungjawab untuk pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen administrasi perkantoran.

Bagi personal yang sudah memiliki profesi tertentu, tambahan kompetensi di bidang Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang III akan menjadi suplemen kompetensi IT untuk mendukung profesinya.

B. Capaian Pembelajaran

PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN KKNI JENJANG III	
SIKAP DAN TATA NILAI	Membangun dan membentuk karakter dan kepribadian manusia Indonesia yang. <ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.2. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung

**PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS
 BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN KKNI
 JENJANG III**

	<p>perdamaian dunia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya. 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain. 6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas. 7. Memprioritaskan pekerjaan, tugas dan tanggung jawabnya di atas kepentingan sendiri. 8. Mampu menjalankan tugas atas pekerjaan dengan teliti, jujur dan bertanggung jawabnya tidak melanggar hukum sesuai <i>standard</i> prosedur yang telah ditetapkan. 9. Mampu menjunjung tinggi ketaatan hukum dan mendapat perlindungan hukum 10. Mampu menjaga kerahasiaan dokumen /informasi yang dikerjakan, dari pihak yang tidak berkepentingan.
KEMAMPUAN DI BIDANG KERJA	<p>Mampu mengoperasikan komputer untuk mendukung pekerjaan di bidang administrasi perkantoran agar sesuai dengan standar spesifikasinya, meliputi kemampuan-kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan perangkat lunak sistem operasi untuk mengatur otorisasi <i>user account</i> sesuai kewenangan pengguna, manajemen <i>file</i> dan <i>folder</i>. 2. Menggunakan perangkat lunak aplikasi pengolah kata untuk menyelesaikan pekerjaan membuat naskah bentuk indentasi, kolom, tabel, surat massal sampai dengan pencetakan. 3. Menggunakan perangkat lunak aplikasi pengolah angka untuk menyelesaikan pekerjaan membuat tabel, formula (rumus dan fungsi), pengurutan dan penyaringan data,

**PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS
BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN KKNI
JENJANG III**

	<p>grafik sampai dengan pencetakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menggunakan perangkat lunak aplikasi teknik presentasi untuk menyelesaikan pekerjaan membuat teks statis (tanpa animasi), teks dinamis (dengan animasi), grafis statis (tanpa animasi), grafis dinamis (dengan animasi) sampai dengan pencetakan. 5. Menggunakan perangkat lunak aplikasi pengolah data untuk menyelesaikan pekerjaan membuat <i>database</i>, <i>table</i>, <i>form</i>, <i>query</i>, <i>report</i> sampai dengan pencetakan 6. Menggunakan perangkat lunak aplikasi <i>browser</i> untuk mencari, mengunduh dan mengunggah informasi di internet 7. Membuat dan menggunakan <i>account email</i> untuk mengirim dokumen yang telah dibuat pada point 2 s/d 5.
PENGETAHUAN YANG DIKUASAI	<p>Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip penggunaan perangkat lunak aplikasi perkantoran sesuai dengan buku panduan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja; 2. Undang-Undang dan Kode Etik HAKI bidang TIK; 3. Sistem Operasi Komputer; 4. Program Aplikasi Pengolah Kata; 5. Program Aplikasi Pengolah Angka; 6. Program Aplikasi Presentasi; 7. Program Aplikasi Pengolah Data; 8. Program Aplikasi <i>Web Browser</i>; 9. Program Aplikasi <i>Email</i>.

**PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS
BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN KKNI
JENJANG III**

**HAK DAN
TANGGUNG
JAWAB**

1. Berhak mendapatkan bimbingan dan pengawasan dari atasan.
2. Berhak mendapatkan kompensasi atas pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku.
3. Bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan tidak bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain.
4. Melakukan komunikasi yang baik dan efektif dengan rekan kerja dan penyelia layanan (*service advisor*).
5. Mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya kepada penyelia layanan.

C. Bahan Kajian

BAHAN KAJIAN

Bidang Keterampilan : Komputer Aplikasi Perkantoran
Jenjang : III - KKNI

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
Kemampuan di Bidang Kerja			
<i>Operating System</i>			
1. Mengoperasikan <i>operating system</i> .	1.1. Menghidupkan, mematikan, <i>restart</i> komputer.	2	Sistem Operasi (MD-3)
	1.2. Mengaktifkansalah satu jenis <i>software operating system</i> .	2	

	1.3. Membuat, <i>folder/ directory</i> dan <i>sub-folder/ sub-directory</i> .	3	
	1.4. Operasi <i>file & folder</i> (<i>copy, cut, paste, delete, rename</i>).	5	
	1.5. <i>Searching</i> (melacak) <i>file & folder</i> .	4	
	1.6. Mengatur <i>regional setting</i> .	3	
2. Menjaga keamanan <i>file/folder</i> serta kinerja sistem komputer.	2.1. Membuat <i>user account</i> .	3	
	2.2. Menghapus dan mengedit status <i>user account</i> .	3	
	2.3. Mendeteksi virus dan membersihkan virus komputer.	4	
	2.4. Pengenalan <i>recycle bin</i> (<i>restore & clean</i>).	3	
	2.5. <i>Defragment disk</i> .	3	
Pengolah Kata			
3. Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kata.	3.1. Tata cara membuka dokumen pengolah kata.	2	Pengolah Kata (MD-4)
	3.2. Tata cara menutup dokumen pengolah kata.	2	
4. Membuat dokumen baru,	4.1. Prosedur membuat dokumen baru.	4	

menyimpan dokumen, membuka dokumen yang sudah tersimpan.	4.2. Langkah-langkah menyimpan dokumen/ <i>file</i> .	4	
	4.3. Tata cara membuka dan mengedit dokumen/ <i>file</i> lama.	4	
5. Mengaktifkan <i>Menu bar</i> dan <i>Toolbar</i> .	5.1. Cara mengaktifkan Jenis-jenis <i>menu bar</i> dan <i>Toolbar</i> .	2	
	5.2. Mengaktifkan Fungsi <i>menu bar</i> dan <i>Toolbar</i> .	3	
6. Membuat naskah dengan <i>format</i> Indentasi (<i>Format</i> paragraf, <i>bullets</i> , <i>numbering</i> , tabulasi).	6.1. Pemilihan paragraf.	4	
	6.2. Tata cara pemilihan <i>bullet</i> , <i>numbering</i> , <i>multilevel list</i> , dan tabulasi.	4	
7. Membuat naskah dengan <i>format</i> kolom.	7.1. Jenis-jenis kolom.	2	
	7.2. Memilih Jenis-jenis kolom yang tepat.	3	
	7.3. Prosedur memodifikasi kolom, jarak antar kolom, garis antar kolom dan pemindahan teks antar kolom.	4	
8. Membuat naskah dengan <i>format</i> tabel.	8.1. Menghitung jumlah baris dan kolom untuk membuat tabel.	2	
	8.2. Menggabungkan, memecah dan menghapus sel.	6	

	8.3. Menambah dan mengurangi baris dan kolom.	5	
	8.4. Memberi bingkai dan warna latar tabel.	4	
9. Membuat naskah surat massal.	9.1. Prosedur membuat dokumen utama dan data <i>source</i> .	6	
	9.2. Cara menyisipkan <i>field</i> dalam dokumen utama.	4	
	9.3. Langkah-langkah menggabungkan dokumen utama dan data <i>source</i> pada dokumen baru.	4	
10. Mengatur <i>format & edit</i> dokumen.	10.1. cara mengatur <i>format</i> dokumen (ukuran halaman, margin, jenis dan ukuran huruf, jarak spasi, efek pencetakan, perataan teks).	4	
	10.2. Prosedur membuat <i>header</i> dan <i>footer</i> .	4	
	10.3. Langkah-langkah mencari dan mengganti kata.	4	
	10.4. Teknik memindah dan menukar paragraf.	5	
11. Menggunakan fitur.	11.1. Langkah-langkah menyisipkan <i>dropcap</i> , <i>picture</i> , <i>object</i> dan <i>wordart</i> .	5	

	11.2. Teknik memodifikasi <i>dropcap</i> , <i>picture</i> , <i>object</i> dan <i>wordart</i> .	5	
12. Mencetak dokumen.	12.1. Jenis-jenis <i>printer</i> .	2	
	12.2. Langkah-langkah mencetak dokumen ke media kertas dan <i>file</i> tipe PDF.	4	
Pengolah Angka			
13. Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah angka.	13.1. Tata cara membuka dokumen pengolah angka.	4	Pengolah Angka (MD-5)
	13.2. Tata cara menutup dokumen pengolah angka.	3	
14. Membuat lembar kerja/laporan dan mengetahui bagian-bagian lembar kerja.	14.1. Cara membuat lembar kerja dan menginput data.	4	
	14.2. Langkah-langkah mengatur kolom, baris, warna latar dan penggabungan sel.	6	
	14.3. Cara melakukan penyimpanan dokumen dan membuka dokumen.	4	
15. Mengatur fungsi <i>format</i> laporan.	15.1. Tata cara pemilihan jenis huruf, ukuran, efek pencetakan dan perataan data.	4	
	15.2. Prosedur membuat <i>header & footer</i> .	4	

	15.3. Membuat <i>sheet</i> dan nama <i>sheet</i> .	4	
	15.4. Mengatur posisi halaman.	4	
	15.5. Mengatur jumlah halaman.	4	
16. Menggunakan fungsi operasi aritmatika.	16.1. Tata cara penggunaan operasi aritmatika.	4	
	16.2. Tata cara penggunaan operasi hitung dan fungsi referensi sel.	4	
	16.3. Tata cara penggunaan fungsi matematika.	6	
17. Menggunakan fungsi statistik.	17.1. Prosedur mengerjakan fungsi statistik tanpa kriteria.	4	
	17.2. Prosedur mengerjakan fungsi statistik dengan kriteria.	5	
18. Menggunakan fungsi teks, tanggal dan waktu.	18.1. Teknik pengerjaan fungsi teks.	4	
	18.2. Prosedur menggunakan fungsi tanggal dan waktu.	3	
19. Menggunakan fungsi logika.	19.1. Teknik pengerjaan fungsi logika.	7	
	19.2. Teknik pengerjaan fungsi logika dengan operator.	8	
20. Menggunakan fungsi pembacaan	20.1. Prosedur pembuatan fungsi	3	

tabel.	pembacaan tabel.		
21. Menggunakan fungsi pengurutan dan penyaringan data.	21.1. Prosedur pengurutan data.	3	
	21.2. Tata cara penyaringan data.	3	
	21.3. Langkah-langkah pengerjaan <i>subtotal</i> : pengurutan data, memilih data yang akan dijumlahkan.	4	
	21.4. Langkah-langkah membuat pivot tabel.	4	
22. Membuat grafik.	22.1. Langkah-langkah membuat grafik.	6	
	22.2. Prosedur memodifikasi grafik.	6	
23. Mencetak laporan.	23.1. Jenis-jenis <i>printer</i> .	2	
	23.2. Langkah-langkah mencetak dokumen ke media kertas dan <i>file</i> tipe PDF.	4	
Pengolah Data			
24. Membuat <i>database</i> baru.	24.1. Membuka dan menutup <i>software</i> pengolah data.	2	Pengolah Data (MD-6)
	24.2. Membuat <i>database</i> baru.	2	
25. Membuat dan memodifikasi tabel.	25.1. Membuat tabel baru.	4	
	25.2. Membuat <i>field</i> .	4	
	25.3. Mengatur <i>property field</i> (<i>size</i> , <i>format</i> , validasi).	6	
	25.4. Menginput <i>record</i> .	4	

26. Membuat dan memodifikasi <i>form</i> .	26.1. Membuat dan memodifikasi <i>layout form</i> menggunakan <i>form wizard</i> dan <i>form design</i> .	6	
	26.2. Membuat dan memodifikasi tombol (<i>button</i>) “ <i>record operation</i> ”, “ <i>record navigation</i> ” & “ <i>form operation</i> ”.	7	
27. Meng- <i>input database</i> .	27.1. Menginput data menggunakan <i>form</i> .	3	
	27.2. Memodifikasi data menggunakan <i>form</i> .	3	
28. Mengatur hubungan antar 2 tabel atau lebih.	28.1. Mengatur hubungan antar tabel dengan menggunakan <i>key field</i> yang sama.	4	
29. Membuat & memodifikasi <i>query</i> .	29.1. membuat <i>query</i> dari tabel untuk menampilkan <i>record</i> dengan kriteria tertentu.	5	
	29.2. Membuat <i>query</i> dari tabel untuk membuat <i>field</i> baru menggunakan formula.	7	
30. Membuat dan memodifikasi laporan.	30.1. Membuat laporan menggunakan <i>wizard</i> & <i>form design</i> .	4	
	30.2. Memodifikasi <i>layout</i> & <i>format</i> laporan.	4	
31. Membuat dan memodifikasi <i>menu</i> & <i>sub</i> .	31.1. Membuat <i>menu</i> dan <i>sub-menu</i> menggunakan <i>wizard</i> & <i>form</i>	5	

menu.	design.		
	31.2. Memodifikasi <i>layout</i> & <i>format</i> dari menu dan <i>sub menu</i> .	4	
	31.3. Membuat tombol (<i>button</i>) membuka & menutup <i>menu</i> , <i>sub-menu</i> dan keluar dari program.	5	
	31.4. Membuat <i>system</i> keamanan <i>database</i> (<i>password</i>).	4	
32. Mencetak laporan.	32.1. Menentukan jenis <i>printer</i> yang dipakai.	2	
	32.2. Mencetak laporan sesuai <i>layout</i> yang diminta dan media cetak yang dipakai.	2	
Presentasi			
33. Membuat <i>slide</i> presentasi.	33.1. Membuka <i>software</i> presentasi.	2	Teknik Presentasi (MD-7)
	33.2. Membuat <i>file</i> baru presentasi.	2	
	33.3. Menggunakan template <i>layout</i> dan <i>design theme slide</i> .	3	
	33.4. Menambah <i>slide</i> baru.	2	
34. Mengatur desain dan <i>layout slide</i> .	34.1. Mengatur <i>size</i> dan <i>orientation</i> .	3	
	34.2. Mengatur <i>background slide</i> .	3	
	34.3. Membuat <i>header</i> , <i>footer</i> dan nomor halaman.	3	

35. Membuat dan memodifikasi teks dalam <i>text box</i> dan teks dalam tabel.	35.1. Mengetik teks dalam <i>text box</i> .	3	
	35.2. Mengatur paragraf teks.	3	
	35.3. Mengatur warna teks.	3	
	35.4. Mengatur efek khusus teks (<i>bold, italics & underline</i>).	3	
	35.5. Menggunakan <i>bullet</i> dan <i>numbering</i> .	4	
	35.6. Mengetik teks dalam tabel.	4	
36. Menyisipkan <i>feature</i> .	36.1. Menyisipkan <i>feature</i> (<i>clip art</i> dan <i>picture</i>), <i>wordart</i> , video suara pada <i>slide</i> .	4	
	36.2. Mengatur ukuran dan posisi <i>feature</i> .	3	
37. Membuat grafik dan diagram.	37.1. Membuat dan memodifikasi grafik dengan keterangan grafik.	4	
	37.2. Membuat dan memodifikasi diagram.	4	
38. Membuat animasi obyek, <i>slide transition</i> , <i>action button</i> , dan menampilkan <i>slide</i> presentasi.	38.1. Mengatur efek animasi objek (<i>entrance, emphasis, exit</i> dan <i>more motion path</i>).	4	
	38.2. Mengatur efek option (<i>direction, timing, sound, after animation, animation text</i>).	4	

	38.3. Menentukan <i>slide transition</i> yang digunakan.	3	
	38.4. Mengatur <i>sound</i> , <i>speed</i> , <i>direction</i> dari <i>slide transition</i> .	4	
	38.5. Mengatur <i>slide transition</i> pada <i>slide</i> tertentu dan semua <i>slide</i> .	4	
	38.6. Membuat dan mengatur <i>action button</i> dan <i>hyperlink</i> antar <i>slide</i> dalam sebuah dokumen.	4	
	38.7. Membuat dan mengatur <i>action button</i> dan <i>hyperlink</i> ke <i>file</i> eksternal, portal, alamat <i>email</i> .	4	
39. Menampilkan dan mencetak <i>slide</i> .	39.1. Mempresentasikan <i>file</i> presentasi yang telah dibuat.	3	
	39.2. Menentukan jenis <i>printer</i> yang akan digunakan untuk mencetak.	3	
	39.3. Mencetak <i>file</i> presentasi ke media kertas atau <i>file</i> tipe PDF sesuai dengan <i>format</i> dan ukuran yang diminta.	3	
Browsing dan Email			
40. Mengoperasikan <i>web browser</i> dan	40.1. Membuka <i>software web browser</i> untuk mendapatkan informasi di	2	Browsing dan Email (MD-8)

email client.	internet.			
	40.2. Mengunduh dan mengunggah informasi di internet.	4		
41. Mengoperasikan email.	41.1. Membuat webmail account.	4		
	41.2. Membuka email dan men-download lampirannya.	4		
	41.3. Mengirim email, membalas email dan melampirkan file.	4		
	41.4. Menghapus email yang sudah tidak terpakai.	4		
	41.5. Menutup webmail account.	2		
42. Mencetak dan menyimpan informasi dari web dan email.	42.1. Memilih jenis printer yang digunakan.	2		
	42.2. Memilih file unduhan yang akan dicetak.	2		
	42.3. Mencetak file unduhan dan email, ke media kertas atau file tipe PDF sesuai dengan format dan ukuran yang diminta.	3		
Pengetahuan yang dikuasai				
Kesehatan dan Keselamatan Kerja				
1. Prosedur Keselamatan	1.1. Ruang yang memenuhi syarat untuk	2	Prosedur Kesehatan dan	

kerja.	mengoperasikan komputer.		Keselamatan Kerja (MD-1)
	1.2. Posisi duduk dan jarak pandang yang benar dalam mengoperasikan komputer.	2	
	1.3. Prosedur mengoperasikan komputer yang benar dan aman bagi pengguna.	2	
Undang-Undang Hak Cipta			
2. Undang - Undang HAKI dan kode etik bidang TIK.	2.1. Kode etik bidang TIK.	2	Undang-Undang dan Kode Etik HAKI (MD-2)
	2.2. Undang-Undang RI yang mengatur tentang HAKI.	2	
Operating System			
3. Operating system	3.1. Pengertian, jenis dan fungsi operating system.	2	Sistem Operasi (MD-3)
	3.2. Pengertian file, folder dan sub-folder.	2	
	3.3. Pengertian manajemen file (copy, cut, paste, delete, rename).	2	
	3.4. Manfaat searching folder dan file.	2	
	3.5. Fungsi regional setting.	2	
	3.6. Kewenangan user account administrator dan standard user.	2	
	3.7. pengertian, jenis	2	

	virus dan anti virus komputer.		
	3.8. Manfaat <i>recycle bin</i> .	2	
	3.9. Manfaat <i>disk defragmet</i> .	2	
Pengolah Kata			
4. Pengolah kata	4.1. Fungsi <i>software</i> pengolah kata.	2	Pengolah Kata (MD-4)
	4.2. Jenis-jenis <i>software</i> pengolah kata.	2	
	4.3. Bagian lembar kerja <i>software</i> pengolah kata.	2	
	4.4. Jenis dan fungsi <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	2	
Pengolah Angka			
5. Pengolah angka	5.1. Fungsi <i>software</i> pengolah angka.	2	Pengolah Angka (MD-5)
	5.2. Jenis-jenis <i>software</i> pengolah angka.	2	
	5.3. Bagian lembar kerja <i>software</i> pengolah angka.	2	
	5.4. Jenis dan fungsi <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	2	
Pengolah Data			
6. Pengolah data (<i>database</i>)	6.1. Fungsi <i>software</i> pengolah data.	2	Pengolah Data (MD-6)
	6.2. Jenis-jenis <i>software</i> pengolah data.	2	
	6.3. Bagian lembar kerja <i>software database</i> .	2	

	6.4. Jenis dan fungsi <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	2	
	6.5. Jenis obyek dalam <i>software database</i> .	3	
	6.6. Pengenalan struktur <i>database</i> berdasarkan hierarki.	3	
Presentasi			
7. Teknik presentasi	7.1. <i>Toolbar</i> dan menu <i>software</i> presentasi.	2	Teknik Presentasi (MD-7)
	7.2. Bagian bagian objek <i>slide</i> .	2	
	7.3. Jenis-jenis <i>layout</i> presentasi.	2	
Browsing dan Email			
8. <i>Browsing</i> dan <i>email</i>	8.1. Mengidentifikasi berbagai macam piranti lunak <i>browser</i> dan <i>email account</i> .	2	Aplikasi <i>Browsing</i> dan <i>Email</i> (MD-8)
	8.2. Mengidentifikasi fungsi menu dan <i>toolbar software browsing & email</i> .	2	
	8.3. Mengidentifikasi <i>email</i> masuk, <i>email</i> keluar, <i>email</i> terkirim, <i>draft</i> , <i>spam</i> dan <i>email</i> yang sudah dihapus.	2	
	8.4. Mengidentifikasi fungsi <i>carbon</i> , <i>copy/cc</i> , <i>blind carbon copy/ bcc</i> , <i>distribution list</i> , <i>discussion list</i> , <i>file attachment</i> .	2	

Hak dan Tanggung Jawab			
1. Bertanggung jawab atas pekerjaan komputer aplikasi perkantoran secara mandiri dengan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja.	1.1. Pemahaman terhadap maksud dan tujuan perintah kerja dari pemberi tugas.	2	Tata Laksana Kerja (MD-9)
	1.2. Penerapan prosedur kerja berdasarkan perintah kerja (SOP) dari pemberi tugas.	3	
	1.3. Pemahaman maksud dan tujuan keselamatan kerja dalam pengoperasian komputer.	2	
	1.4. Penerapan prosedur keselamatan kerja dalam pengoperasian komputer.	3	
2. Melakukan komunikasi yang baik dan efektif dengan rekan kerja, atasan dan penyelia layanan.	2.1. Cara berkomunikasi yang baik dengan atasan.	2	
	2.2. Cara berkomunikasi yang baik dengan penyelia layanan.	2	
	2.3. Cara berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja.	2	
3. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas sebagai karyawan yang menguasai pekerjaan komputer aplikasi perkantoran.	3.1. Penyesuaian diri pada situasi kerja dan perangkat komputer yang ada	2	
	3.2. Disiplin pribadi, jujur dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas kerja.	2	

D. Daftar Modul

DAFTAR MODUL

Bidang Keterampilan : Komputer Aplikasi Perkantoran

Jenjang : III - KKNI

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (Menit)		
			Rincian		Total
			T	P	
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	3.1. Pengertian, jenis & fungsi <i>operating system</i> .	1	3	7	10

(MD-3)	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</i> (<i>copy, cut, paste, delete, rename</i>).	1	3	7	10
	3.7. Operasi <i>file& folder</i> (<i>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</i>	3	10	23	33

	<i>account.</i>				
	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	4	13	30	43

	dokumen/ <i>file</i> .				
	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 antar kolom, 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	4	20	46	66

	dokumen.				
	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	4	20	46	66

	fungsi tanggal dan waktu.				
	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	6.1. Fungsi <i>software</i> pengolah data.	2	11	25	36

(MD-6)	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, format, validasi</i>).	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 & form design</i> .	6	3	7	10
	6.14. Membuat dan memodifikasi tombol (<i>button</i>) " <i>record operation</i> ", " <i>record naviagion</i> "	7	4	8	12

	& “ <i>form operation</i> ”.				
	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>query</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</i> & <i>form design</i>	4	21	50	71
	6.21. Memodifikasi <i>layout</i> & <i>format</i> laporan.	4	21	50	71
	6.22. Membuat menu & <i>sub menu</i> menggunakan <i>wizard</i> & <i>form design</i> .	5	27	63	90
	6.23. Memodifikasi <i>layout</i> & <i>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</i> (<i>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</i> <i>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</i> , <i>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</i> , <i>italics</i> & <i>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</i> , <i>emphasis</i> , <i>exit</i> dan	4	9	21	30

	<i>more motion path.</i>				
	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	3	7	16	23

	dengan <i>format</i> dan ukuran yang diminta.				
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, <i>email</i> keluar, <i>email</i> terkirim, <i>draft</i> , <i>spam</i> dan <i>email</i> yang sudah dihapus.	3	14	32	45
	8.4. Mengidentifikasi fungsi <i>carbon copy/cc</i> , <i>blind carbon copy/ bcc</i> , <i>distribution list</i> , <i>discussion list</i> , <i>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 media kertas atau <i>file</i> tipe pdf sesuai dengan <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

E. Rencana Pembelajaran Kursus dan Pelatihan (RPKP)**RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN**

Bidang : Komputer Aplikasi Perkantoran
Jenjang : III - KKNi
Waktu : 2 Jam / 120 Menit
Modul : PROSEDUR KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (MD-1)
Instruktur :

(1) HARI KE- (JAM)	(2) BAHAN KAJIAN	(3) BENTUK PEMBELAJARAN	(4) INDIKATOR KELULUSAN	(5) BOBOT NILAI
H-1 (Jam ke-1)	1. Ruangan yang memenuhi syarat untuk mengoperasikan komputer.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kondisi Ruangan yang cukup cahaya, cukup ventilasi udara, jauh dari medan listrik dan magnet, ada arde listrik, bebas debu dan asap, bebas zat kimia, sehingga aman untuk operator komputer dapat disebutkan dengan benar. 	2
H-1 (Jam ke-1)	2. Posisi duduk dan jarak pandang yang benar	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi duduk yang tegak dan bersandar pada kursi , jarak 	2

& 2)	dalam mengoperasikan komputer.	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi 	pandang lurus monitor 35-60cm, siku tangan di atas meja dengan sudut 90 derajat sejajar keyboard dapat disebutkan dengan benar.	
H-1 (Jam ke-2)	3. Prosedur mengoperasikan komputer yang benar dan aman bagi pengguna.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Langkah-langkah mengoperasikan komputer terdiri dari : menggunakan alas kaki, mengecek kabel AC terpasang dengan benar, memasang kabel AC ke stop kontak, menekan tombol power di monitor dan CPU, menunggu proses booting hingga layar desktop muncul dapat disebutkan dengan benar. 	2

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : **Komputer Aplikasi Perkantoran**
Jenjang : **III - KKN**
Waktu : **2 Jam / 120 Menit**
Modul : **UNDANG-UNDANG DAN KODE ETIK HAKI (MD-2)**
Instruktur :

(1) HARI KE- (JAM)	(2) BAHAN KAJIAN	(3) BENTUK PEMBELAJARAN	(4) INDIKATOR KELULUSAN	(5) BOBOT NILAI
H-1 (Jam ke-1)	1. Kode Etik Bidang TIK.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kode etik penggunaan komputer, dapat disebutkan dengan benar paling sedikit 8 dari 10 kode etik. 	2
H-1 (Jam ke-2)	2. Undang-Undang RI yang mengatur tentang HAKI.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Undang – Undang yang mengatur Hak Cipta seseorang, Ciptaan yang dilindungi, dan Sanksi atas pelanggaran hak cipta dapat disebutkan dengan benar. 	2

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Komputer Aplikasi Perkantoran
Jenjang : III - KKNI
Waktu : 4 Jam / 240 Menit
Modul : SISTEM OPERASI (MD-3)
Instruktur :

(1) HARI KE- (JAM)	(2) BAHAN KAJIAN	(3) BENTUK PEMBELAJARAN	(4) INDIKATOR KELULUSAN	(5) BOBOT NILAI
	1. Pengertian, jenis & fungsi <i>operating system</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian, jenis dan fungsi <i>operating system</i> disebutkan dengan benar. 	1
	2. Menghidupkan, mematikan, <i>restart</i> atau <i>reset</i> komputer.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dapat dihidupkantepat sesuai prosedur. • Layar desktop tampil di layar monitor. • Komputer dapat di <i>restart</i> dan layar desktop tampil di kembali layar monitor. 	2

	3. Mengaktifkan salah satu sistem operasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Layar desktop dari sistem operasi yang dipilih tampil di layar monitor. 	2
	4. Pengertian <i>file</i> , <i>folder</i> dan <i>sub-folder</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • 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> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>)	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi perintah <i>copy, cut, paste, delete, rename</i> disebutkan dengan benar. 	1
	7. Operasi <i>file& folder</i> (<i>copy, cut, paste, delete, rename</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Folder</i> terhapus, pindah tempat, berganti nama baru sesuai perintah yang diberikan. 	5
	8. Manfaat <i>searching file</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Manfaat <i>searching file</i> dijelaskan dengan benar. 	1
	9. <i>Searching</i> (melacak) <i>file& folder</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Folder</i> atau <i>file</i> dapat dilacak dan ditemukan sesuai 	4

		<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	kriteria yang diberikan.	
	10. Fungsi <i>regional setting</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi <i>regional setting</i> disebutkan dengan benar. 	1
	11. Mengatur <i>regional setting</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik • Studi kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • Setting tanggal, jam dan mata uang pada komputer sesuai dengan pengaturan negara yang diminta. 	3
	12. Kewenangan <i>user account administrator</i> dan <i>standard user</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kewenangan/otorisasi <i>user account</i> admin & <i>standard user</i> disebutkan dengan benar. 	1
	13. Membuat <i>user account</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia <i>user account</i> yang diminta sesuai jenis otorisasi yang diminta. 	3
	14. Menghapus, mengedit satu <i>user account</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>User account</i> dapat terhapus. • <i>User account</i> berubah nama & status sesuai instruksi. 	3

	15. Pengertian, jenis virus dan anti virus.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Virus komputer dan anti virus yang digunakan untuk membersihkan/menghapus disebutkan dengan benar. 	1
	16. Mendeteksi virus & membersihkan virus komputer.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Virus komputer yang ada dalam komputer terdeteksi. • Virus komputer yang terdeteksi dapat dibersihkan dan dihapus. 	4
	17. Fungsi <i>recycle bin</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi <i>recycle bin</i> disebutkan dengan benar. 	1
	18. Pengelolaan <i>recycle bin</i> (<i>restore & clean</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>File</i> atau <i>folder</i> yang terhapus dan masih di <i>recycle bin</i> bisa dikembalikan ke tempat semula dengan tepat. • <i>File</i> yang tidak diperlukan di <i>recycle bin</i> bisa dihapus. 	3
	19. Fungsi <i>disk defragment</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi <i>disk defragment</i> disebutkan dengan benar. 	1

	20. <i>Disk defragment.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ceramah• Diskusi• Praktik	<ul style="list-style-type: none">• <i>File</i> dan <i>folder</i> di dalam media penyimpanan permanen (disk) letaknya lebih teratur dan rapi.	3
--	-----------------------------	---	---	---

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Komputer Aplikasi Perkantoran
Jenjang : III - KKNI
Waktu : 20 Jam / 1200 Menit
Modul : PENGOLAH KATA (MD-04)
Instruktur :

(1) HARI KE- (JAM)	(2) BAHAN KAJIAN	(3) BENTUK PEMBELAJARAN	(4) INDIKATOR KELULUSAN	(5) BOBOT NILAI
H-1 (15 Menit)	1. Fungsi <i>software</i> pengolah kata.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui fungsi <i>software</i> pengolah kata dapat disebutkan dengan benar. 	2
H-1 (15 Menit)	2. Jenis-jenis piranti lunak pengolah kata.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengetahui program aplikasi pengolah kata. 	2
H-1 (15 Menit)	3. Bagian lembar kerja <i>software</i> pengolah kata.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • 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> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Program aplikasi pengolah kata dapat disebutkan dengan benar. 	2
H-1 (15 Menit)	6. Tata cara membuka dokumen pengolah kata.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tampilan awal / pembuka <i>software</i> pengolah kata nampak di desktop. 	2
H-1 (15 Menit)	7. Prosedur membuat dokumen baru.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen baru ditampilkan di layar dan siap untuk diketik. 	4
H-1 (15 Menit)	8. Langkah-langkah menyimpan dokumen/ <i>file</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen disimpan di tempat yang sesuai. 	4
H-2 (24 Menit)	9. Tata cara membuka dan mengedit dokumen/ <i>file</i> lama.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang sudah tersimpan dan diedit dengan tepat. 	4
H-2	10. Cara mengaktifkan jenis-jenis <i>menu bar</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi pada <i>menu bar</i> dan <i>menu toolbar</i> diketahui 	2

(24 Menit)	dan <i>toolbar</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	dengan tepat.	
H-2 (24 Menit)	11. Cara pemilihan paragraf.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Paragraf dikerjakan sesuai dengan kebutuhan. 	4
H-3 (36 Menit)	12. Pemilihan paragraf.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>First line, hanging indent, dan left indent</i> digunakan dengan tepat. 	2
H-3 (72 Menit)	13. Tata cara pemilihan <i>bullet, numbering, multilevel list</i> , dan tabulasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bullet, numbering, multi level list</i>, jarak spasi, <i>format</i> paragraf digunakan dengan tepat. 	6
H-3 (24 Menit)	14. Jenis-jenis kolom.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dalam mengidentifikasi 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kolom dibuat sesuai dengan kebutuhan. 	3

H-4 (48 Menit)	16. Prosedur memodifikasi kolom, jarak antar kolom, garis antar kolom dan pemindahan teks antar kolom.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Baris dan kolom tabel dibuat dengan tepat. 	2
H-5 (72 Menit)	18. Menggabungkan, memecah dan menghapus sel.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan beberapa alamat sel menjadi 1 sel. 	6
			<ul style="list-style-type: none"> • Memecah sel menjadi lebih dari 1 sel. 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Menghapus sel dengan tepat. 	
H-5 (60 Menit)	19. Menambah dan mengurangi baris dan kolom.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Menambah, menghapus baris dan kolom pada tabel. 	5
H-6 (48 Menit)	20. Memberi bingkai dan warna latar tabel.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Memodifikasi bingkai serta warna latar pada tabel dengan benar. 	4

H-6 (48 Menit)	21. Cara mengerjakan formula pada tabel.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Formula pada tabel dikerjakan dengan tepat. 	4
H-7 (72 Menit)	22. Prosedur membuat dokumen utama dan data <i>source</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen utama siap untuk dibuat <i>mail merge</i>. 	6
			<ul style="list-style-type: none"> • Variable data <i>source</i> dibuat dengan tepat. 	
H-7 (48 Menit)	23. Cara menyisipkan <i>field</i> dalam dokumen utama.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fields</i> disisipkan ke dalam dokumen utama. 	4
H-8 (48 Menit)	24. Langkah-langkah menggabung-kan dokumen utama dan data <i>source</i> pada dokumen baru.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<i>footer.</i>			
H-8 (24 Menit)	26. Prosedur membuat <i>header</i> dan <i>footer</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tollbar <i>header</i> & <i>footer</i> pada menu insert dipilih dengan tepat. 	4
H-8 (36 Menit)	27. Langkah-langkah mencari dan mengganti kata.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dan mengganti kata pada dokumen dibuat dengan tepat. 	4
H-9 (60 Menit)	28. Teknik memindah dan menukar paragraf.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tampilan hasil cetakan dokumen pada layar (print preview) sesuai. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • Pencetakan dokumen ke dalam media kertas atau ke dalam <i>file</i> tipe PDF tepat. 	

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : **Komputer Aplikasi Perkantoran**
Jenjang : **III - KKNi**
Waktu : **36 Jam / 2160 Menit**
Modul : **PENGOLAH ANGKA (MD-05)**
Instruktur :

(1) HARI KE- (JAM)	(2) BAHAN KAJIAN	(3) BENTUK PEMBELAJARAN	(4) INDIKATOR KELULUSAN	(5) BOBOT NILAI
H-1 (24 Menit)	1. Fungsi <i>software</i> pengolah angka.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi <i>software</i> pengolah angka dapat disebutkan dengan benar. 	2
H-1 (30 menit)	2. Jenis-jenis piranti lunak pengolah angka.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Program aplikasi pengolah angka dapat disebutkan dengan benar. 	2
H-1 (54 menit)	3. Menyebutkan ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah angka.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Salah satu dari berbagai piranti lunak kelompok pengolah angka disebutkan dengan tepat. 	2

H-2 (15 menit)	4. Tata cara membuka dokumen pengolah angka.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian dan fungsidari 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar kerja disimpan ditempat yang sesuai. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • Lembar kerja yang sudah tersimpan dapat dibuka kembali. 	
H-3 (72 menit)	10. Tata cara pemilihan jenis huruf, ukuran, efek pencetakan dan perataan data.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis huruf, ukuran huruf, efek pencetakan, perataan data ditampilkan dengan tepat. 	3
H-4 (90 menit)	11. Prosedur membuat <i>header & footer</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Header dan footer, format/ tipe data</i> ditampilkan dengan tepat. 	4
H-4 (72 menit)	12. Membuat <i>sheet</i> dan nama <i>sheet</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet</i> baru dapat dibuat dan diberi nama <i>sheet</i>. 	4
H-5 (90 menit)	13. Mengatur posisi halaman.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ukuran kertas, posisi <i>portrait/landscape</i> dilakukan dengan tepat. 	4
	14. Mengatur jumlah halaman.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia jumlah halaman hasil cetakan sesuai yang 	4

		<ul style="list-style-type: none"> • Praktik 	ditentukan.	
H-5 (72 menit)	15. Tata cara penggunaan operasi aritmatika.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi matematika untuk pengolahan data angka (<i>sum</i>, <i>sumif</i>, <i>int</i>, <i>round</i>, <i>mod</i>, <i>sqrt</i>) dibuat dengan benar. 	6
H-8 (108 menit)	18. Prosedur mengerjakan fungsi statistik tanpa kriteria.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi statistik tanpa kriteria tertentu untuk mencari nilai tertinggi, terendah, rata-rata dan banyaknya data (<i>max</i>, <i>min</i>, <i>average</i>, <i>count</i>, <i>counta</i>) dikerjakan dengan tepat. 	6
H-9 (108 menit)	19. Prosedur mengerjakan fungsi statistik dengan kriteria.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi statistik untuk mencari jumlah data dan banyaknya data dengan kriteria tertentu (<i>countif</i>) 	6

			dikerjakan dengan tepat.	
H-10 (72 menit)	20. Teknik pengerjaan fungsi teks.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi teks (<i>left, right, mid, value</i>) dikerjakan dengan tepat. 	4
H-10 (72 menit)	21. Prosedur menggunakan fungsi tanggal dan waktu.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Pilih <i>logical test</i> untuk membuat tampilan jawaban. 	7
			<ul style="list-style-type: none"> • Pilih <i>value if true</i> untuk membuat jawaban 1. 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Pilih <i>value if false</i> untuk membuat jawaban alternatif. 	
H-12 (144 menit)	23. Teknik pengerjaan fungsi logika dengan operator.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi logika dengan operator <i>and</i> dan <i>or</i> dikerjakan sesuai prosedur. 	8
H-13	24. Prosedur pembuatan fungsi pembacaan	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Pilih kode kunci pada <i>lookup value</i>. 	4

(72 menit)	tabel.	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tandai tabel yang akan dibuat <i>lookup</i>. • Hitung berapa kolom dan baris yang akan diambil. 	
H-14 (90 menit)	25. Prosedur pengurutan data.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Data disaring menggunakan <i>autofilter</i>. • Data disaring menggunakan <i>advanced filter</i>. 	5
H-15 (30 Menit)	27. Langkah-langkah pengerjaan <i>subtotal</i> : pengurutan data, memilih data yang akan dijumlahkan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Urutkan tabel berdasarkan judul kolom yang dikehendaki. • Pilih <i>subtotal</i> untuk mengurutkan tabel yang akan dijumlahkan. 	5
H-15	28. Langkah-langkah membuat <i>pivot</i> tabel.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Pilih <i>toolbar table</i> dan <i>pivotcart report</i>. 	5

(30 Menit)		<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Letakan <i>field</i> yang diinginkan ke posisi <i>page</i>, <i>row</i>, <i>coloumn</i> atau <i>data</i>. 	
H-16 (108 menit)	29. Langkah-langkah membuat grafik.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Grafik pie atau <i>type</i> lain ditampilkan dengan tepat. 	6
H-17 (90 menit)	30. Prosedur memodifikasi grafik.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Grafik dimodifikasi dengan tepat. 	5
H-18 (72 menit)	31. Jenis-jenis <i>printer</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan mencetak laporan ke dalam kertas atau <i>file</i> tipe PDF. 	4

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Komputer Aplikasi Perkantoran
Jenjang : III - KKNI
Waktu : 15 Jam / 900 Menit
Modul : PENGOLAH DATA (MD-6)
Instruktur :

(1) HARI KE- (JAM)	(2) BAHAN KAJIAN	(3) BENTUK PEMBELAJARAN	(4) INDIKATOR KELULUSAN	(5) BOBOT NILAI
	1. Fungsi <i>software</i> pengolah data.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi <i>software</i> pengolah data dapat disebutkan dengan benar. 	2
	2. Jenis-jenis <i>software</i> pengolah data.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis <i>software</i> pengolah data disebutkan dengan benar. 	2
	3. Membuka dan menutup <i>software</i> pengolah data.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tampilan awal / pembuka <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> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Komponen lembar kerja <i>software database</i> dapat disebutkan dengan benar. 	2
	5. Jenis dan fungsi <i>menu bar</i> dan <i>toolbar</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian dan fungsidari menu dan <i>toolbar software database</i> dapat disebutkan dengan benar. 	2
	6. Jenis obyek dalam <i>software database</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis obyek dalam <i>software database</i> dapat disebutkan dengan benar. 	3
	7. Pengenalan struktur data base berdasarkan hierarki.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur <i>database</i> menurut tingkatan hierarchi dapat disebutkandengan benar. 	3
	8. Membuat <i>database</i> baru.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>File database</i> baru terlihat di layar monitor dan tersimpan di <i>folder</i>. 	2
	9. Membuat tabel baru.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabel baru dari <i>database</i> yang aktif terbuka di layar monitor dan tersimpan di <i>folder</i>. 	4

	10. Membuat <i>field</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Field-field</i> yang dibuat tersimpan dan jumlahnya tepat. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Field name</i>, data <i>type</i> dan description dari <i>field</i> yang ada dibuat dengan tepat. 	
	11. Mengatur <i>property field</i> (<i>size, format, validasi</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Size, format, caption, default value</i> dan validasi dari <i>field</i> yang ada dibuat dengan benar. 	6
	12. Menginput <i>record</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Record</i> (data) yang dibutuhkan masuk dan tersimpan ke dalam tabel. 	4
	13. Membuat dan memodifikasi <i>layout form</i> menggunakan <i>form wizard & form design</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Form</i> yang dibuat dapat menampilkan nama <i>field</i> dan <i>record</i> yang ada di dalam tabel, dengan <i>format font, size, color, efect, style</i> yang sesuai kebutuhan. 	6
	14. Membuat dan memodifikasi tombol (<i>button</i>) " <i>record operation</i> ", " <i>record</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tombol <i>record operation, record navigation</i> dan <i>form operation</i> yang dibuat, dapat berfungsi untuk melihat 	7

	<i>navigation</i> & <i>form operation</i> .		data , memodifikasi data, membuka dan menutup <i>form</i> .	
	15. Menginput data menggunakan <i>form</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Form 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> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Form 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>query</i> dari tabel untuk menampilkan <i>record</i> dengan kriteria tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Query</i> terbentuk dari tabel yang tersedia dengan kriteria yang tepat sesuai permintaan. 	5
	19. Membuat <i>query</i> dari	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Query</i> berisi: 	7

	tabel untuk membuat <i>field</i> baru dengan menggunakan formula.	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	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.	
	20. Membuat laporan menggunakan <i>wizard</i> & <i>form design</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan dapat menampilkan <i>title</i>, <i>field</i> dan <i>record</i> di layar monitor dengan benar 	4
	21. Memodifikasi <i>layout</i> & <i>format</i> laporan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan dapat ditampilkan dengan dilengkapi <i>judul</i>, <i>sub judul</i>, <i>total</i>, <i>sub total</i>, <i>header</i>, <i>footer</i> di layar monitor sesuai kebutuhan. 	4
	22. Membuat menu & <i>sub menu</i> menggunakan <i>wizard</i> & <i>form design</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Menu utama dapat ditampilkan dan digunakan untuk membuka <i>sub-</i> menu dengan benar. 	5

			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sub-menu</i> dapat ditampilkan dan digunakan untuk membuka dan menutup form, report dan obyek lain. 	
	23. Memodifikasi <i>layout & format</i> dari <i>menu & sub-menu</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Menu utama dan <i>sub-menu</i> telah diatur <i>font, font size, font color, style, background</i> dan <i>effect</i> yang sesuai kebutuhan. 	4
	24. Membuat tombol (<i>button</i>) membuka & menutup <i>menu, sub-menu</i> dan keluar dari program	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tombol membuka & menutup <i>menu & sub-menu</i> dan keluar dari program dapat berfungsi sesuai kebutuhan. 	5
	25. Membuat <i>system</i> keamanan <i>database</i> (<i>password</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Database</i> hanya dapat dibuka dengan <i>password</i> yang benar. 	4
	26. Menentukan jenis <i>printer</i> yang akan digunakan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan yang diminta dapat tercetak dengan benar di 	2

	diminta dan media cetak yang digunakan.	<ul style="list-style-type: none">• Diskusi• Praktik	atas kertas atau ke dalam <i>file</i> pdf.	
--	---	---	--	--

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : **Komputer Aplikasi Perkantoran**
Jenjang : **III - KKNI**
Waktu : **12 Jam / 720 menit**
Modul : **PENGOLAH PRESENTASI (MD-07)**
Instruktur : **Jais Susilo**

(1) HARI KE- (JAM)	(2) BAHAN KAJIAN	(3) BENTUK PEMBELAJARAN	(4) INDIKATOR KELULUSAN	(5) BOBOT NILAI
H-1 (13 menit)	1. <i>Toolbar</i> dan menu <i>software</i> presentasi.	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> Ketepatan mengidentifikasi <i>toolbar</i> dan <i>software</i> presentasi. 	2
			<ul style="list-style-type: none"> Mampu menjelaskan <i>toolbaar</i> dan menu <i>software</i> presentasi. 	
H-1 (13 menit)	2. Bagian bagian objek <i>slide</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> Ketepatan mengidentifikasi bagian bagian obyek <i>slide</i>. 	2
			<ul style="list-style-type: none"> Mampu menjelaskan bagian-bagian obyek <i>slide</i>. 	

H-1 (13 menit)	3. Jenis-jenis <i>layout</i> presentasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan mengidentifikasi jenis-jenis <i>layout</i> presentasi. 	2
H-1 (13 menit)	4. Membuka <i>software</i> presentasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Software</i> presentasi dapat diakses dan siap dioperasikan. 	2
H-1 (13 menit)	5. Membuat <i>file</i> baru presentasi..	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuk <i>layout</i> baru sesuai template <i>layout</i> yang ada. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuk <i>design theme slide</i> sesuai <i>template</i>. 	
H-1 (13 menit)	7. Menambah <i>slide</i> baru.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah <i>slide</i> bertambah. 	2
H-1	8. Mengatur <i>size</i> dan <i>orientation</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Ukuran <i>slide</i> berubah sesuai yang diinginkan. 	3

(19 menit)		<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi <i>slide</i> berubah menjadi <i>portrait</i> atau <i>landscape</i> sesuai yang diinginkan. 	
H-1 (14 menit)	9. Mengatur <i>background slide</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Background slide</i> berubah sesuai yang diinginkan. 	3
H-1 (19 menit)	10. Membuat <i>header</i> , <i>footer</i> dan nomor halaman.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Terpasang <i>header</i> dan <i>footer</i> sesuai yang diinginkan. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Header</i> atau <i>footer</i> terisi nomor halaman. 	
H- (19 menit)	11. Mengetik teks dalam <i>text box</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan membuat <i>textbox</i>. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Textbox</i> terisi teks. 	
H- (19 menit)	12. Mengatur <i>paragraph</i> teks.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuk <i>paragraph</i> teks. 	3
H- (19 menit)	13. Mengatur warna teks.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Teks berubah warna sesuai yang diinginkan. 	3

		<ul style="list-style-type: none"> • Praktik 		
H- (19 menit)	14. Mengatur efek khusus teks (<i>bold</i> , <i>italics</i> & <i>underline</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Teks dapat di <i>format</i> dengan efek cetak <i>bold</i>. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> • Teks dapat di <i>format</i> dengan efek <i>italics</i>. 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Teks dapat di <i>format</i> dengan efek <i>underline</i>. 	
H- (25 menit)	15. Menggunakan <i>bullet</i> dan <i>numbering</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Paragraph dapat ditandai dengan <i>bullet</i>. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • Paragraph dapat ditandai dengan <i>numbering</i> 	
H- (25 menit)	16. Mengetik teks dalam tabel.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuk tabel dengan jumlah kolom dan baris tertentu. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • Tabel terisi dengan data. 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan mengatur lebar kolom dan tinggi baris. 	

H- (25 menit)	17. Menyisipkan <i>feature</i> (<i>clip art</i> dan <i>picture</i>), <i>word art</i> , video suara pada <i>slide</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Feature</i> (<i>clip art</i> dan <i>picture</i>) dapat disisipkan pada <i>slide</i>. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Word art</i>, video suara dapat dipasang pada <i>slide</i>. 	
H- (19 menit)	18. Mengatur ukuran dan posisi <i>feature</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ukuran dan posisi <i>feature</i> sesuai kebutuhan. 	3
H- (25 menit)	19. Membuat dan memodifikasi grafik dengan keterangan grafik.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Grafik dengan jenis grafik tertentu dapat dibuat. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • Data grafik diketik dengan benar. 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Keterangan grafik (<i>legend</i>) dapat dibuat. 	
H- (25 menit)	20. Membuat dan memodifikasi diagram.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagram baru terbentuk. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • Diagram hasil modifikasi terbentuk. 	
H-	21. Mengatur efek animasi objek (<i>entrance</i> ,	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuk obyek dengan efek animasi <i>entrance</i>. 	4

(25 menit)	<i>emphasis, exit dan more motion path</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuk obyek dengan efek animasi <i>emphasis</i>. • Terbentuk obyek dengan efek animasi <i>exit</i>. • Terbentuk obyek dengan efek animasi <i>more motion path</i> 	
H- (25 menit)	22. Mengatur efek option (<i>direction, timing, sound, after animation, animation text</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuk obyek dengan efek <i>direction</i> tertentu. • Terbentuk obyek dengan efek <i>timing</i> tertentu. • Terbentuk obyek dengan efek <i>sound</i> tertentu. • Terbentuk obyek dengan efek <i>after animation</i> tertentu. • Terbentuk obyek dengan efek <i>animation text</i> tertentu. 	4

H- (19 menit)	23. Menentukan <i>slide transition</i> yang digunakan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Slide</i> untuk diberi <i>transition</i> terpilih. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> • Jenis <i>transition</i> untuk <i>slide</i> terpasang. 	
H- (25 menit)	24. Mengatur <i>sound</i> , <i>speed</i> , <i>direction</i> dari <i>slide transition</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sound</i> pada <i>slide transition</i> telah bisa diseting. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Speed</i> pada <i>slide transition</i> telah bisa diseting. 	
			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Direction</i> pada <i>slide transition</i> bisa diseting. 	
H- (25 menit)	25. Mengatur <i>slide transition</i> pada <i>slide</i> tertentu dan semua <i>slide</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Slide transition</i> telah diseting pada beberapa <i>slide</i> 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • Sisa <i>slide</i> yang ada telah diseting dengan <i>apply all</i>. 	
H- (25 menit)	26. Membuat dan mengatur <i>action button</i> dan <i>hyperlink</i> antar <i>slide</i> dalam sebuah dokumen.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Obyek untuk <i>action button</i> telah terbentuk pada <i>slide</i>. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • Ada obyek <i>hyperlink</i> ke <i>slide</i> dalam dokumen. 	

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> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada obyek <i>hyperlink</i> ke <i>file</i> eksternal. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> • Ada obyek <i>hyperlink</i> ke portal. 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Ada obyek <i>hyperlink</i> ke alamat <i>email</i>. 	
H- (19 menit)	28. Mempresentasikan <i>file</i> presentasi yang telah dibuat.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dapat tersambung dengan lcd. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Slide</i> presentasi dapat ditayangkan di lcd. 	
H- (19 menit)	29. Menentukan jenis <i>printer</i> yang akan digunakan untuk mencetak.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dengan <i>format</i> dan ukuran yang diminta.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan mencetak <i>file</i> presentasi ke media kertas atau <i>file</i> tipe PDF sesuai dengan <i>format</i> dan ukuran yang diminta. 	3

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : **Komputer Aplikasi Perkantoran**
Jenjang : **III - KKNi**
Waktu : **10 Jam / 600 menit**
Modul : **APLIKASI BROWSING DAN EMAIL (MD-08)**
Instruktur : **Jais Susilo**

(1) HARI KE- (JAM)	(2) BAHAN KAJIAN	(3) BENTUK PEMBELAJARAN	(4) INDIKATOR KELULUSAN	(5) BOBOT NILAI
H- (30 menit)	1. Mengidentifikasi berbagai macam piranti lunak <i>browser</i> dan <i>email account</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 & email</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan mengidentifikasi fungsi menu dan <i>toolbar software browsing & email</i>. 	2
H- (45 menit)	3. Mengidentifikasi <i>email</i> masuk, <i>email</i> keluar, <i>email</i> terkirim, <i>draft</i> , <i>spam</i> dan <i>email</i> yang sudah dihapus.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan mengidentifikasi <i>email</i> masuk, <i>email</i> keluar, <i>email</i> terkirim, <i>draft</i>, <i>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>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan membuka <i>software web browser</i> untuk mendapatkan informasi di internet. 	2
H- (60 menit)	6. Mengunduh dan mengunggah informasi di internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan mengunduh dan mengunggah informasi di internet. 	4
H- (60 menit)	7. Membuat <i>webmail account.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan membuat <i>webmail account.</i> 	4
H- (60 menit)	8. Membuka <i>webmail</i> dan mendownload lampiran.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan mengirim <i>email</i>, membalas <i>email</i> dan melampirkan <i>file.</i> 	4

		<ul style="list-style-type: none"> • Praktik 		
H- (60 menit)	10. Menghapus <i>email</i> yang sudah tidak terpakai.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menghapus <i>email</i> yang sudah tidak terpakai. 	4
H- (30 menit)	11. Menutup <i>webmail account</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menutup <i>webmail account</i>. 	2
H- (30 menit)	12. Memilih jenis <i>printer</i> yang digunakan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan memilih jenis <i>printer</i> yang digunakan. 	2
H- (30 menit)	13. Memilih <i>file</i> unduhan yang akan dicetak.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dengan <i>format</i> dan ukuran yang diminta.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan mencetak <i>file</i> unduhan dan <i>email</i>, ke media kertas atau <i>file</i> tipe PDF sesuai dengan <i>format</i> dan ukuran yang diminta. 	3

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : **Komputer Aplikasi Perkantoran**
Jenjang : **III - KKNI**
Waktu : **5 Jam / 300 menit**
Modul : **TATA LAKSANA KERJA (MD-09)**
Instruktur :

(1) HARI KE- (JAM)	(2) BAHAN KAJIAN	(3) BENTUK PEMBELAJARAN	(4) INDIKATOR KELULUSAN	(5) BOBOT NILAI
	1. Pemahaman terhadap maksud dan tujuan perintah kerja dari pemberi tugas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Urutan langkah kerja yang harus dilaksanakan sesuai perintah kerja dapat disebutkan dengan tepat. 	3
	3. Pemahaman maksud dan tujuan keselamatan kerja dalam pengoperasian komputer.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Maksud dan tujuan pentingnya keselamatan kerja dalam mengoperasikan komputer dapat disebutkan dengan tepat. 	2

	4. Penerapan prosedur keselamatan kerja dalam pengoperasian komputer.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pengoperasian komputer yang benar dan harus dilakukan untuk menjamin keselamatan kerja pengguna komputer dapat disebutkan dengan tepat. 	3
	5. Cara berkomunikasi yang baik dengan atasan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara berkomunikasi yang baik dengan atasan dapat disebutkan dengan tepat. 	2
	6. Cara berkomunikasi yang baik dengan penyelia layanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara berkomunikasi yang baik dengan penyelia layanan dapat disebutkan dengan tepat. 	2
	7. Cara berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menyesuaikan situasi kerja dan jenis <i>software</i> komputer yang dioperasikan dapat disebutkan dengan tepat. 	2
	9. Disiplin pribadi, jujur dan bertanggung jawab dalam	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menjalankan disiplin kerja dalam segi waktu, prosedur dan penyelesaian 	2

	pelaksanaan tugas kerja.		tugas kerja di bidang komputer aplikasi perkantoran dapat disebutkan dengan tepat.	
--	--------------------------	--	--	--

III. PENUTUP

Kurikulum berbasis kompetensi ini merupakan rangkaian rencana pembelajaran untuk dijadikan acuan dan diterapkan oleh Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran pada bidang Komputer Aplikasi Perkantoran jenjang III.

Arah pengembangan kurikulum ini dapat disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha dan industri (DUDI) dan dapat ditambahkan dengan muatan lokal sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing LKP.

Dengan demikian, hasil yang diharapkan dari penerapan kurikulum berbasis kompetensi adalah lulusan yang memiliki kemampuan dan keterampilan pada bidang Komputer Aplikasi Perkantoran jenjang III yang memenuhi standar mutu dan mampu memenuhi kebutuhan pasar kerja, baik nasional maupun internasional.