

# Skema Pengelolaan Data Aplikasi Perkantoran (SK.02.0001)

## J.63OPR00.004.2

### Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar

1. Membuat dokumen
  - 1.1 Aplikasi pengolah kata dibuka.
  - 1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna.
  - 1.3 Dokumen disimpan ke direktori.
  - 1.4 Dokumen yang tersimpan dibuka.
2. Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen
  - 2.1 Tata letak halaman konvensi diatur untuk memenuhi kebutuhan.
  - 2.2 Format Font disesuaikan dengan tujuan dokumen.
  - 2.3 Keselarasan dan jarak baris diubah sesuai persyaratan informasi dokumen.
  - 2.4 Margin disesuaikan dengan tujuan dokumen.
3. Mengatur dokumen
  - 3.1 Fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna digunakan.
  - 3.2 Teks dari area lain disalin ke dalam dokumen atau dari dokumen lain yang aktif.
  - 3.3 Halaman dokumen disisipkan sesuai kebutuhan pengguna.
  - 3.4 Header dan footer dibuat sesuai kebutuhan dokumen.
  - 3.5 Dokumen disimpan dalam berbagai tipe berkas.
4. Membuat tabel
  - 4.1 Tabel standar disisipkan ke dalam dokumen.
  - 4.2 Sel untuk memenuhi persyaratan informasi diubah.
  - 4.3 Kolom dan baris dimodifikasi.
  - 4.4 Menu pemformatan digunakan sesuai dengan persyaratan kebutuhan pengguna.
5. Menambahkan gambar
  - 5.1 Gambar yang sesuai dimasukkan ke dalam dokumen.
  - 5.2 Ukuran dan posisi gambar diubah untuk memenuhi kebutuhan pengguna.
6. Mencetak dokumen
  - 6.4 Dokumen dalam modus pratinjau cetak ditampilkan.
  - 6.5 Pengaturan cetak dasar dipilih.
  - 6.6 Dokumen atau bagian dokumen di cetak dari printer.

## J.63OPR00.005.2

### Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar

1. Membuat dokumen
  - 1.1 Aplikasi spreadsheet dibuka.
  - 1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna.
  - 1.3 Dokumen ditambahkan data sesuai kebutuhan informasi.
  - 1.4 Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya digunakan sesuai dengan formatnya.
  - 1.5 Fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet digunakan sesuai dengan Kriteria.
  - 1.6 Berbagai format standar penyimpanan format file digunakan sesuai dengan formatnya.
2. Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris
  - 2.1 Fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada.
  - 2.2 Fitur-fitur kolom dan baris diaplikasikan sesuai kebutuhan pengguna.
  - 2.3 Fitur-fitur copy, cut dan paste diaplikasikan dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
  - 2.4 Formula sederhana diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Mencetak dokumen
  - 3.1 Bagian yang ingin dicetak ditentukan.
  - 3.2 Berbagai parameter pencetakan diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
  - 3.3 Fitur-fitur pencetakan diimplementasikan berdasarkan kebutuhan pengguna.

## J.63OPR00.006.2

### Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Dasar

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

### J.63OPR00.011.2

#### Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut

1. Menggunakan template pengolah kata
  - 1.1 Template dokumen yang sudah tersedia pada aplikasi pengolah kata dipilih sesuai kebutuhan pengguna.
  - 1.2 Template dokumen baru dibuat sesuai kebutuhan pengguna.
  - 1.3 Template dokumen dimodifikasi sesuai kebutuhan pengguna.
2. Membuat mail merge
  - 2.1 Perbedaan antara dokumen surat dan dokumen data dapat diketahui oleh pengguna.
  - 2.2 Dokumen data dikelola sesuai dengan kebutuhan pengguna.
  - 2.3 Dokumen surat dibuat sesuai kebutuhan pengguna.
  - 2.4 Fungsi mail merge digunakan sesuai kebutuhan pengguna.
3. Membuat style and themes
  - 3.1 Teks yang ingin diformat dipilih sesuai kebutuhan pengguna.
  - 3.2 Menu style dipilih sesuai dengan keinginan pengguna.
  - 3.3 Style dimodifikasi sesuai kebutuhan pengguna.
4. Membuat daftar isi otomatis
  - 4.1 Judul daftar isi dituliskan sesuai kebutuhan pengguna.
  - 4.2 Kalimat dimasukkan sesuai heading.
  - 4.3 Kalimat diubah sesuai heading.
  - 4.4 Dokumen awal dan akhir dibuat berdasarkan jenis penomoran.
5. Membuat format kolom
  - 5.1 Jumlah kolom dipilih sesuai kebutuhan pengguna.
  - 5.2 Modifikasi awal dan akhir kolom dibuat.
6. Membuat referensi dokumen
  - 6.1 Indeks footnote dimasukkan sesuai dengan posisi.
  - 6.2 Keterangan footnote dituliskan sesuai kebutuhan pengguna.
  - 6.3 Indeks sitasi dimasukkan sesuai posisi dokumen.
  - 6.4 Keterangan pustaka ditambahkan.
7. Mengelola objek
  - 7.1 Jenis objek ditentukan sesuai kebutuhan pengguna.
  - 7.2 Objek dikelola sesuai kebutuhan pengguna.
8. Melacak dokumen
  - 8.1 Dokumen original disiapkan.
  - 8.2 Menu pelacakan dokumen dikelola sesuai kebutuhan pengguna.

### J.63OPR00.012.2

#### Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar Tingkat Lanjut

1. Mengidentifikasi cell yang akan diolah
  - 1.1 Cell dan cell range dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna.
  - 1.2 Kesalahan pemilihan cell dan cell range diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Menggunakan formula pada lembar kerja
  - 2.1 Fungsi formula diimplementasikan sesuai dengan kriteria.
  - 2.2 Formula yang salah (error) diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Menggunakan fungsi
  - 3.1 Fungsi-fungsi built-in yang tersedia pada aplikasi lembar sebar diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan fungsi.
  - 3.2 Sintak fungsi diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang digunakan.
  - 3.3 Fungsi-fungsi tertentu diaplikasikan sesuai dengan fungsi.
  - 3.4 Kesalahan penulisan sintak diperbaiki sesuai dengan ketentuan penulisan sintak.
4. Menggunakan filter
  - 4.1 Langkah-langkah pengurutan data (sorting) diidentifikasi sesuai dengan kaidahnya.
  - 4.2 Pengurutan data dilakukan sesuai dengan sasaran pengurutan.
  - 4.3 Filter diaplikasikan sesuai dengan target data yang digunakan.
  - 4.4 Auto filter diaplikasikan sesuai dengan kebutuhan pengelompokan data.
5. Menggunakan grafik (chart )
  - 5.1 Jenis-jenis grafik/chart diidentifikasi sesuai dengan formatnya masing-masing.
  - 5.2 Grafik diimplementasikan dalam spreadsheet sesuai dengan data
  - 5.3 Objek dalam grafik diatur sesuai parameter yang diinginkan
  - 5.4 Sumber data diubah sesuai kebutuhan
  - 5.5 Paramater chart ditambahkan sesuai kebutuhan
6. Mengintegrasikan berkas spreadsheet
  - 6.1 Fitur ekspor diimplementasikan sesuai format fitur tersebut
  - 6.2 Fitur import/insert diimplementasikan sesuai format fitur tersebut
  - 6.3 Berkas atau sheet lainnya diintegrasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna