

## FR.AI.01A. DAFTAR INSTRUKSI TERSTRUKTUR (DIT)

Nama Asesi :	
Skema Sertifikasi :	Pengelolaan Data Aplikasi Perkantoran
Nama Asesor :	
Tempat Uji Kompetensi :	LSP P1 LPK TRIUTAMA SISTEM INDONESIA -

### A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

### B. Skenario

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai pengelola data aplikasi perkantoran, Anda diminta untuk mengerjakan pengelolaan data menggunakan aplikasi perkantoran sesuai dengan acuan SKKNI dan SOP.

Untuk mendukung pencapaian hasil sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan tersebut Anda akan dilengkapi dengan komputer dan aplikasi perkantoran. Dalam penerapannya Anda juga diminta untuk menggunakan kertas HVS A4 dan printer selama proses demonstrasi berlangsung.

Proses pengelolaan data menggunakan aplikasi perkantoran yang dilakukan mencakup tentang menggunakan perangkat lunak pengolah kata tingkat dasar, menggunakan perangkat lunak lembar sebar (spreadsheet) tingkat dasar, menggunakan perangkat lunak presentasi tingkat dasar, menggunakan perangkat lunak pengolah kata tingkat lanjut dan menggunakan perangkat lunak lembar sebar tingkat lanjut. (diperlukan waktu 30 menit)

Hasil akhir yang dicapai adalah dapat melakukan pengelolaan data menggunakan aplikasi perkantoran agar data yang dikelola dapat digunakan untuk menunjang proses bisnis.

### C. Langkah Kerja:

No.	Langkah Kerja 1
	Unit Kompetensi - Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar
1.	Membuat dokumen
2.	Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen
3.	Mengatur dokumen
4.	Membuat tabel
5.	Menambahkan gambar
6.	Mencetak Dokumen

No.	Langkah Kerja 2 Unit Kompetensi - Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar
1.	Membuat dokumen
2.	Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris
3.	Mencetak dokumen

No.	Langkah Kerja 3 Unit Kompetensi - Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Dasar
1.	Mempersiapkan perangkat lunak presentasi
2.	Membuat file presentasi
3.	Melakukan editing sederhana
4.	Menggunakan template presentasi
5.	Menggunakan gambar untuk presentasi
6.	Mencetak file presentasi
7.	Menjalankan presentasi

No.	Langkah Kerja 4 Unit Kompetensi – Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut
1.	Menggunakan template pengolah kata
2.	Membuat mail merge
3.	Membuat style and themes
4.	Membuat daftar isi otomatis
5.	Membuat format kolom
6.	Membuat referensi dokumen
7.	Mengelola objek
8.	Melacak dokumen

No.	Langkah Kerja 5 Unit Kompetensi – Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut
1.	Mengidentifikasi cell yang akan diolah
2.	Menggunakan formula pada lembar kerja
3.	Menggunakan fungsi
4.	Menggunakan filter

5.	Menggunakan grafik (chart)
6	Mengintegrasikan berkas spreadsheet

Tanda Tangan Asesi:	
Tanda Tangan Asesor:	