

## FR-AI-01- CEKLIS OBSERVASI UNTUK AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA SIMULASI

| Nama Asesi:            |   |   |  |   |    |                     |
|------------------------|---|---|--|---|----|---------------------|
| Skema Sertifikasi:     |   | Pengelolaan Data Aplikasi Perkantoran   |  |   |    |                     |
| Nama Asesor:           |   |   |  |   |    |                     |
| Tempat Uji Kompetensi: |   | LSP PI LPK TRIUTAMA SISTEM INDONESIA -  |  |   |    |                     |
| Unit Kompetensi 1 :    |   | Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar                         |  |   |    |                     |
| No.                    | Elemen  | Kriteria Unjuk Kerja  | Benchmark<br>(SOP /<br>spesifikasi produk<br>industri) | K | BK | Penilaian<br>Lanjut |
| 1                      | Membuat Dokumen   | Membuka aplikasi pengolah kata  | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Membuat dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna                                | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Menyimpan dokumen ke direktori  | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Membuka dokumen yang tersimpan  | SOP  |   |    |                     |
| 2                      | Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen | Mengatur tata letak halaman konvensi untuk memenuhi kebutuhan                   | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Menyesuaikan format Font dengan tujuan dokumen                                  | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Mengubah keselarasan dan jarak baris sesuai persyaratan informasi dokumen       | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Menyesuaikan margin dengan tujuan dokumen                                       | SOP  |   |    |                     |
| 3                      | Mengatur dokumen  | Menggunakan fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna                | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Menyalin teks dari area lain ke dalam dokumen atau dari dokumen lain yang aktif | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Menyisipkan halaman dokumen sesuai kebutuhan pengguna                           | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Membuat header dan footer sesuai kebutuhan dokumen                              | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Menyimpan dokumen dalam berbagai tipe berkas                                    | SOP  |   |    |                     |
| 4                      | Membuat tabel   | Menyisipkan tabel standar ke dalam dokumen                                      | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Mengubah sel untuk memenuhi persyaratan informasi                               | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Memodifikasi kolom dan baris  | SOP  |   |    |                     |
|                        |   | Menggunakan menu pemformatan sesuai dengan persyaratan kebutuhan pengguna       | SOP  |   |    |                     |
| 5                      | Menambahkan gambar  | Memasukkan gambar yang sesuai ke dalam dokumen                                  | SOP  |   |    |                     |

|                     |  |   |  |   |    |                  |
|---------------------|--|---|--|---|----|------------------|
|                     |  | Mengubah ukuran dan posisi gambar untuk memenuhi kebutuhan pengguna                                     | SOP  |   |    |                  |
| 6                   | Mencetak dokumen                                 | Menampilkan dokumen dalam modus pratinjau cetak   | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Memilih pengaturan cetak dasar  | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Mencetak dokumen atau bagian dokumen dari printer   | SOP  |   |    |                  |
| Unit Kompetensi 2 : |  | Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar                                    |  |   |    |                  |
| No.                 | Elemen   | Kriteria Unjuk Kerja  | Benchmark<br>(SOP / spesifikasi produk industri) | K | BK | Penilaian Lanjut |
| 1                   | Membuat Dokumen                                  | Membuka aplikasi spreadsheet  | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Membuat dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna  | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Menambahkan dokumen data sesuai dengan kebutuhan informasi  | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Menggunakan menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya sesuai dengan formatnya                      | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Menggunakan fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet sesuai dengan kriteria                             | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Menggunakan berbagai format standar penyimpanan format file sesuai dengan formatnya                     | SOP  |   |    |                  |
| 2                   | Melakukan Editing Sederhana atas Kolom dan Baris | Mengidentifikasi fitur-fitur pengubahan(editing) sederhana sesuai dengan fungsi yang ada                | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Mengaplikasikan fitur-fitur kolom dan baris sesuai dengan kebutuhan pengguna                            | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Mengaplikasikan fitur-fitur copy,cut dan paste dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Mengimplementasikan formula sederhana sesuai dengan kebutuhan pengguna                                  | SOP  |   |    |                  |
| 3                   | Mencetak Dokumen                                 | Menentukan bagian yang ingin dicetak  | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Mengimplementasikan berbagai parameter oencetakan sesuai dengan kebutuhan pengguna                      | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Mengimplementasikan fitur-fitur percetakan berdasarkan kebutuhan pengguna                               | SOP  |   |    |                  |
| Unit Kompetensi 3 : |  | Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Dasar  |  |   |    |                  |
| No.                 | Elemen   | Kriteria Unjuk Kerja  | Benchmark  | K | BK | Penilaian        |

|   |  |   | (SOP /<br>spesifikasi produk<br>industri) |  |  | Lanjut |
|---|--|---|---|--|--|--------|
| 1 | Mempersiapkan Perangkat Lunak Presentasi | Memastikan perangkat lunak presentasi telah terinstal dan dapat berjalan normal                                       | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Menyediakan petunjuk penggunaan perangkat lunak presentasi  | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Menyalakan perangkat komputer dengan sistem operasi dan persyaratan sudah sesuai dengan manual instalasi              | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Menjalankan perangkat lunak presentasi  | SOP                                       |  |  |        |
| 2 | Membuat File Presentasi                  | Mengenali menu-menu yang tersedia beserta shortcutnya   | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Menggunakan fitur-fitur pengelolaan file presentasi seperti: create/new, save, open, save as, insert, edit dan delete | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Menyimpan file presentasi dengan berbagai format standar  | SOP                                       |  |  |        |
| 3 | Melakukan Editing Sederhana              | Menggunakan fitur-fitur editing sederhana untuk mengolah file presentasi  | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Mengaplikasikan fitur-fitur lay-out (tata letak) untuk file presentasi  | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Men-setting fitur-fitur isian berulang, seperti: header, footer, page numbering                                       | SOP                                       |  |  |        |
| 4 | Menggunakan Template Presentasi          | Memilih template yang sudah tersedia sesuai dengan kebutuhan pengguna   | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Menggunakan paragraph style sesuai dengan kebutuhan pengguna  | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Memilih font style sesuai dengan kebutuhan pengguna   | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Memodifikasi style sesuai dengan kebutuhan pengguna   | SOP                                       |  |  |        |
| 5 | Menggunakan Gambar Untuk Presentasi      | Membuat obyek gambar pada dokumen berdasarkan kebutuhan pengguna  | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Memilih obyek gambar sesuai dengan kebutuhan pengguna   | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Mengatur obyek gambar sesuai dengan kebutuhan pengguna  | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Menghapus obyek gambar sesuai dengan kebutuhan pengguna   | SOP                                       |  |  |        |
|   |  | Memasukkan gambar dan file sesuai dengan kebutuhan pengguna   | SOP                                       |  |  |        |

|                     |                                    | Memindahkan posisi obyek gambar dalam dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna                            | SOP  |   |    |                  |
|---------------------|------------------------------------|---|--|---|----|------------------|
| 6                   | Mencetak File Presentasi           | Mencetak file presentasi sebagai slide dengan berbagai ukuran serta parameter percetakan                  | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Menggunakan fitur-fitur dasar percetakan seperti: page setup, printer setup, print preview                | SOP  |   |    |                  |
| 7                   | Menjalankan Presentasi             | Menjalankan file presentasi secara slide show   | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Melakukan navigasi dari satu slide ke slide yang lain   | SOP  |   |    |                  |
| Unit Kompetensi 4 : |                                    | Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut  |  |   |    |                  |
| No.                 | Elemen                             | Kriteria Unjuk Kerja  | Benchmark<br>(SOP /<br>spesifikasi produk<br>industri) | K | BK | Penilaian Lanjut |
| 1                   | Menggunakan Template Pengolah Kata | Memilih template dokumen yang sudah tersedia pada aplikasi pengolah kata sesuai dengan kebutuhan pengguna | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Membuat template dokumen baru sesuai dengan kebutuhan pengguna  | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Memodifikasi template dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna  | SOP  |   |    |                  |
| 2                   | Membuat Mail Merge                 | Mengetahui perbedaan antara dokumen surat dan dokumen data oleh pengguna                                  | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Mengelola dokumen data sesuai dengan kebutuhan pengguna   | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Membuat dokumen surat sesuai dengan kebutuhan pengguna  | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Menggunakan fungsi mail merge sesuai dengan kebutuhan pengguna  | SOP  |   |    |                  |
| 3                   | Membuat Style and Themes           | Memformat teks yang akan dipilih sesuai kebutuhan pengguna  | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Memilih menu style sesuai dengan keinginan pengguna   | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Memodifikasi style sesuai kebutuhan pengguna  | SOP  |   |    |                  |
| 4                   | Membuat Daftar Isi Otomatis        | Menuliskan judul daftar isi sesuai kebutuhan pengguna   | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Memasukkan kalimat sesuai heading   | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Mengubah kalimat sesuai heading   | SOP  |   |    |                  |
|                     |                                    | Membuat dokumen awal dan akhir berdasarkan jenis penomoran  | SOP  |   |    |                  |

|                     |  |   |  |   |    |                  |
|---------------------|--|---|--|---|----|------------------|
| 5                   | Membuat Format Kolom                   | Memilih jumlah kolom sesuai kebutuhan pengguna  | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Membuat modifikasi awal dan akhir kolom   | SOP  |   |    |                  |
| 6                   | Membuat Referensi Dokumen              | Memasukkan indeks footnote sesuai dengan posisi   | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Menuliskan keterangan footnote sesuai dengan kebutuhan pengguna   | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Memasukkan indeks sitasi sesuai posisi dokumen  | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Menambahkan keterangan pustaka  | SOP  |   |    |                  |
| 7                   | Mengelola Objek                        | Menentukan jenis objek sesuai kebutuhan pengguna  | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Mengelola obyek sesuai kebutuhan pengguna   | SOP  |   |    |                  |
| 8                   | Melacak Dokumen                        | Menyiapkan dokumen original   | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Mengelola menu pelacakan dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna   | SOP  |   |    |                  |
| Unit Kompetensi 4 : |  | Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar Tingkat Lanjut   |  |   |    |                  |
| No.                 | Elemen                                 | Kriteria Unjuk Kerja  | Benchmark<br>(SOP / spesifikasi produk industri) | K | BK | Penilaian Lanjut |
| 1                   | Mengidentifikasi Cell Yang Akan Diolah | Memilih cell dan cell range sesuai dengan kebutuhan pengguna  | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Memperbaiki kesalahan pemilihan cell dan cell range sesuai dengan kebutuhan pengguna                            | SOP  |   |    |                  |
| 2                   | Menggunakan Formula Lembar Kerja       | Mengimplementasikan fungsi formula sesuai dengan kriteria   | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Memperbaiki formula yang salah (error) sesuai dengan kebutuhan pengguna   | SOP  |   |    |                  |
| 3                   | Menggunakan Fungsi                     | Mengidentifikasi fungsi-fungsi built-in yang tersedia pada aplikasi lembar sebar sesuai dengan kebutuhan fungsi | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Mengidentifikasi sintak fungsi sesuai dengan fungsi yang digunakan  | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Mengaplikasikan fungsi-fungsi tertentu sesuai dengan fungsi   | SOP  |   |    |                  |
|                     |  | Memperbaiki kesalahan penulisan sintak sesuai dengan ketentuan penulisan sintak                                 | SOP  |   |    |                  |
| 4                   | Menggunakan Filter                     | Mengidentifikasikan langkah-langkah pengurutan data (sorting) sesuai dengan kaidahnya                           | SOP  |   |    |                  |

|                             |                                     |   |     |   |  |  |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|-----|---|--|--|
|                             |                                     | Melakukan pengurutan data sesuai dengan sasaran pengurutan                      | SOP |   |  |  |
|                             |                                     | Mengapllikasikan filter sesuai dengan target data yang digunakan                | SOP |   |  |  |
|                             |                                     | Mengaplikasikan auto filter sesuai dengan kebutuhan pengelompokan data          | SOP |   |  |  |
| 5                           | Menggunakan Grafik (Chart)          | Mengidentifikasi jenis-jenis grafik/chart sesuai dengan formatnya masing-masing | SOP |   |  |  |
|                             |                                     | Mengimplementasikan grafik dalam spreadsheet sesuai dengan data                 | SOP |   |  |  |
|                             |                                     | Mengatur obyek dalam grafik sesuai dengan parameter yang diinginkan             | SOP |   |  |  |
|                             |                                     | Mengubah sumber data sesuai dengan kebutuhan                                    | SOP |   |  |  |
|                             |                                     | Menambahkan parameter chart sesuai kebutuhan                                    | SOP |   |  |  |
| 6                           | Mengintegrasikan Berkas Spreadsheet | Mengiplementasikan fitur ekspor sesuai format fitur tersebut                    | SOP |   |  |  |
|                             |                                     | Mengimplementasikan fitur import/insert sesuai dengan format fitur tersebut     | SOP |   |  |  |
|                             |                                     | Mengintegrasikan berkas atau sheet lainnya sesuai dengan kebutuhan pengguna     | SOP |   |  |  |
| Kinerja Kandidat adalah:    |                                     | <input type="checkbox"/> <i>Memuaskan</i>                                       |     | <input type="checkbox"/> <i>Tidak Memuaskan</i> |  |  |
| Umpan Balik untuk Kandidat: |                                     |   |     |   |  |  |
| Tanda Tangan Asesi:         |                                     |   |     |   |  |  |
| Tanda Tangan Asesor:        |                                     |   |     |   |  |  |