

FR. APL-02. ASESMEN MANDIRI

PANDUAN ASESMEN MANDIRI			
Unit			
Kompetensi 1 :	Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar		
Instruksi: <ul style="list-style-type: none">Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiriBeri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskanIsi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini			
Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti
1. Elemen : Membuat Dokumen <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Membuka aplikasi pengolah kata?			
<ul style="list-style-type: none">Membuat dokumen?			
<ul style="list-style-type: none">Menyimpan dokumen ke direktori?			
<ul style="list-style-type: none">Membuka dokumen yang tersimpan?			
2. Elemen : Menyesuaikan Pengaturan Dasar Untuk Memenuhi Tata Letak Dokumen <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Mengatur tata letak halaman konversi?			
<ul style="list-style-type: none">Menyesuaikan format font sesuai dengan kebutuhan?			
<ul style="list-style-type: none">Mengubah keselarasan dan jarak baris?			
<ul style="list-style-type: none">Menggunakan fitur margin?			
3. Elemen : Mengatur Dokumen <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Mengubah fitur pemformatan dan gaya?			
<ul style="list-style-type: none">Menyalin teks dari area lain kedalam dokumen atau dari dokumen lain yang aktif?			
<ul style="list-style-type: none">Menyisipkan halaman pada dokumen?			
<ul style="list-style-type: none">Menggunakan fitur header dan footer?			
<ul style="list-style-type: none">Menyimpan dokumen dalam berbagai tipe berkas?			
4. Elemen : Membuat Tabel <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Menyisipkan tabel kedalam dokumen?			
<ul style="list-style-type: none">Mengubah sel untuk memenuhi persyaratan informasi?			
<ul style="list-style-type: none">Memodifikasi dan juga baris?			
<ul style="list-style-type: none">Menggunakan menu performatan sesuai dengan kebutuhan pengguna?			
5. Elemen : Menambahkan Gambar <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Memasukan gambar?			
<ul style="list-style-type: none">Mengubah ukuran dan posisi gambar?			
6. Elemen : Mencetak Dokumen			

• <i>Kriteria Unjuk Kerja</i>			
○ <i>Menampilkan dokumen dalam modus pratinjau?</i>			
○ <i>Menggunakan fitur pengaturan cetak?</i>			
○ <i>Mencetak dokumen pada printer?</i>			

Unit			
Kompetensi 2 :	Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar		
Instruksi:			
<ul style="list-style-type: none">Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiriBeri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskanIsi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini			
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti
1. Elemen : Membuat dokumen			
<ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Membuka aplikasi spreadsheet?			
<ul style="list-style-type: none">Membuat dokumen spreadsheet?			
<ul style="list-style-type: none">Menambahkan data pada dokumen?			
<ul style="list-style-type: none">Mengenali fungsi menu beserta shortcutnya?			
<ul style="list-style-type: none">Menggunakan fitur-fitur yang ada pada spreadsheet?			
<ul style="list-style-type: none">Menyimpan file dalam berbagai format?			
2. Elemen : Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris			
<ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Mengidentifikasi fitur pengubahan (editing) sederhana?			
<ul style="list-style-type: none">Mengaplikasikan fitur kolom dan baris?			
<ul style="list-style-type: none">Mengaplikasikan fitur copy, cut dan paste?			
<ul style="list-style-type: none">Mengimplementasikan formula sederhana?			
3. Elemen : Mencetak dokumen			
<ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Menentukan bagian mana yang ingin dicetak?			
<ul style="list-style-type: none">Mengimplementasikan fitur percetakan sesuai sesuai dengan kebutuhan?			

Unit			
Kompetensi 3 :	Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi - Tingkat Dasar		
Instruksi:			
<ul style="list-style-type: none">Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiriBeri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.			
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti
1. Elemen : Mempersiapkan perangkat lunak presentasi			
<ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			

○ <i>Memastikan perangkat lunak presentasi sudah terinstal?</i>			
○ <i>Memahami petunjuk penggunaan perangkat lunak presentasi?</i>			
○ <i>Menggunakan perangkat lunak presentasi?</i>			
○ <i>Mengoperasikan perangkat lunak presentasi?</i>			
2. Elemen : Membuat file presentasi			
• Kriteria Unjuk Kerja :			
○ <i>Mengenali menu beserta shortcut yang tersedia?</i>			
○ <i>Menggunakan fitur pengelolaan file presentasi seperti create/new, save, open, save as, insert, edit dan delete?</i>			
○ <i>Menyimpan file presentasi dalam format standar?</i>			
3. Elemen : Melakukan editing sederhana			
• Kriteria Unjuk Kerja :			
○ <i>Menggunakan fitur editing sederhana?</i>			
○ <i>Mengaplikasikan fitur lay-out pada file presentasi?</i>			
○ <i>Mengatur fitur isian seperti header, footer, page numbering?</i>			
4. Elemen : Menggunakan template presentasi			
• Kriteria Unjuk Kerja :			
○ <i>Memilih template?</i>			
○ <i>Menggunakan fitur paragraph style?</i>			
○ <i>Memilih font style yang ingin digunakan?</i>			
○ <i>Memodifikasi style?</i>			
5. Elemen : Menggunakan gambar untuk presentasi			
• Kriteria Unjuk Kerja :			
○ <i>Membuat objek gambar pada dokumen?</i>			
○ <i>Memilih objek gambar?</i>			
○ <i>Mengatur objek gambar?</i>			
○ <i>Menghapus objek gambar?</i>			
○ <i>Memasukkan gambar dari file?</i>			
○ <i>Memindahkan posisi objek gambar?</i>			
6. Elemen : Mencetak file presentasi			
• Kriteria Unjuk Kerja :			
○ <i>Mencetak slide dengan berbagai ukuran dengan menggunakan parameter percetakan?</i>			
○ <i>Menggunakan fitur dasar percetakan seperti page setup, printer setup, print preview?</i>			
7. Elemen : Menjalankan presentasi			
• Kriteria Unjuk Kerja :			
○ <i>menjalankan file presentasi secara slide show?</i>			
○ <i>menggunakan navigasi pada slide?</i>			

Unit			
Kompetensi 4 :	Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut		
Instruksi:			
<ul style="list-style-type: none">Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiriBeri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskanIsi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini			
Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti
1. Elemen : Menggunakan Template Pengolah Kata <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Memilih template dokumen sesuai kebutuhan pengguna?			
<ul style="list-style-type: none">Membuat template dokumen baru sesuai kebutuhan?			
<ul style="list-style-type: none">Memodifikasi template dokumen sesuai kebutuhan?			
2. Elemen : Membuat Mail Merge <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Mengetahui perbedaan dokumen surat dan dokumen data?			
<ul style="list-style-type: none">Mengetahui cara mengelola dokumen data?			
<ul style="list-style-type: none">Membuat dokumen surat?			
<ul style="list-style-type: none">Mengetahui fungsi yang ada pada mail merge?			
3. Elemen : Membuat Style and Themes <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Mengetahui jenis format teks yang ada?			
<ul style="list-style-type: none">Mengetahui kegunaan fitur menu style?			
<ul style="list-style-type: none">Memodifikasi style?			
4. Elemen : Melakukan Pengorganisasian Surel <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Mampu membuat daftar isi secara otomatis?			
<ul style="list-style-type: none">Memasukan kalimat sesuai jenis heading?			
<ul style="list-style-type: none">Mengubah kalimat sesuai jenis heading?			
<ul style="list-style-type: none">Membuat penomoran pada dokumen?			
5. Elemen : Membuat Format Kolom <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Memilih jumlah kolom?			
<ul style="list-style-type: none">Memodifikasi kolom?			
6. Elemen : Membuat Referensi Dokumen <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Memasukan footnote?			
<ul style="list-style-type: none">Memberi keterangan footer dokumen?			
<ul style="list-style-type: none">Memasukan indeks sitasi?			
<ul style="list-style-type: none">Memasukan keterangan pustaka pada sisi footer?			
7. Elemen : Mengelola Objek <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Memilih objek yang akan dimasukkan?			
<ul style="list-style-type: none">Mengatur objek sesuai dengan kebutuhan?			

8• Elemen : Melacak Dokumen			
• Kriteria Unjuk Kerja :			
○ Membuka file yang telah disimpan?			
○ Membuka file yang telah disimpan melalui aplikasi pengolah kata?			

Unit			
Kompetensi 5 :	Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut		
Instruksi:			
<ul style="list-style-type: none">Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiriBeri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskanIsi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini			
Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti
1. Elemen : Mengidentifikasi Cell Yang Akan Diolah <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Memilih cell atau cell range?			
<ul style="list-style-type: none">Memperbaiki kesalahan pemilihan cell dan cell range?			
2. Elemen : Menggunakan Formula Pada Lembar Kerja <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Menggunakan formula yang tersedia?			
<ul style="list-style-type: none">Memperbaiki formula yang salah?			
3. Elemen : Menggunakan Fungsi <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Mengidentifikasi fungsi-fungsi built-in yang tersedia pada aplikasi lembar sebar sesuai dengan fungsi?			
<ul style="list-style-type: none">Mengidentifikasi sintak fungsi sesuai dengan fungsi yang digunakan?			
<ul style="list-style-type: none">Mengaplikasikan fungsi-fungsi sesuai dengan ketentuan?			
<ul style="list-style-type: none">Mengetahui cara memperbaiki kesalahan penulisan sintak?			
4. Elemen : Menggunakan Filter <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Mengetahui langkah-langkah pengurutan data (Sorting) sesuai dengan kaidahnya?			
<ul style="list-style-type: none">Mengurutkan data sesuai dengan pengurutan?			
<ul style="list-style-type: none">Menggunakan filter sesuai dengan target data yang digunakan?			
<ul style="list-style-type: none">Menggunakan auto filter sesuai kebutuhan pengelompokan data?			
5. Elemen : Menggunakan Grafik (Chart) <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja :			
<ul style="list-style-type: none">Mengidentifikasi jenis-jenis grafik/chart sesuai dengan format?			

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Pelatih dan / atau Asesor		
• Nama Pelatih dan / atau Asesor:	Rekomendasi:	Tanda Tangan dan Tanggal:

Diadaptasi dari templat yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008