

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL : PENGELOLAAN DATA APLIKASI PERKANTORAN

NOMOR : SK.02.0001

Langkah Kerja 1

No	Langkah Kerja	Instruksi Kerja	Waktu
1	Membuat Dokumen	<ul style="list-style-type: none">Buka aplikasi pengolah kataBuat dokumen sesuai dengan kebutuhan penggunaSimpan dokumen ke direktoriBuka dokumen yang tersimpan	1 menit
2	Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen	<ul style="list-style-type: none">Atur tata letak halaman konvensi untuk memenuhi kebutuhanSesuaikan format Font dengan tujuan dokumenUbah keselarasan dan jarak baris sesuai persyaratan informasi dokumenSesuaikan margin dengan tujuan dokumen	1 menit
3	Mengatur dokumen	<ul style="list-style-type: none">Gunakan fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan penggunaSalin teks dari area lain ke dalam dokumen atau dari dokumen lain yang aktifSisipkan halaman dokumen sesuai kebutuhan penggunaBuat header dan footer sesuai kebutuhan dokumenSimpan dokumen disimpan dalam berbagai tipe berkas	1 menit
4	Membuat Tabel	<ul style="list-style-type: none">Sisipkan tabel standar ke dalam dokumenUbah sel untuk memenuhi persyaratan informasiModifikasi kolom dan garisGunakan menu pemformatan sesuai dengan persyaratan kebutuhan pengguna	1 menit
5	Menambahkan Gambar	<ul style="list-style-type: none">Masukkan gambar yang sesuai ke dalam dokumenUbah ukuran dan posisi gambar untuk memenuhi kebutuhan pengguna	1 menit
6	Mencetak Dokumen	<ul style="list-style-type: none">Tampilkan dokumen dalam modus pratinjau cetakPilih pengaturan cetak dasarCetak dokumen atau bagian dokumen dari printer	1 menit

Langkah Kerja 2

No	Langkah kerja	Instruksi Kerja	Waktu
1	Membuat Dokumen	<ul style="list-style-type: none">Buka aplikasi spreadsheetBuat dokumen sesuai dengan kebutuhan penggunaTambahkan dokumen data sesuai dengan kebutuhan informasiGunakan menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya sesuai dengan formatnya	1 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Gunakan fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet sesuai dengan kriteria • Gunakan berbagai format standar penyimpanan format file sesuai dengan formatnya 	
2	Melakukan Editing Sederhana atas kolom dan baris	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana sesuai dengan fungsi yang ada • Aplikasikan fitur-fitur kolom dan baris sesuai dengan kebutuhan pengguna • Aplikasikan fitur-fitur copy, cut dan paste dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna • Implementasikan formula sederhana sesuai dengan kebutuhan pengguna 	1 menit
3	Mencetak Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Tentukan bagian lain yang ingin dicetak • Implementasikan berbagai parameter sesuai dengan kebutuhan pengguna • Implementasikan fitur-fitur percetakan berdasarkan kebutuhan pengguna 	1 menit

Langkah Kerja 3

No	Langkah Kerja	Instruksi Kerja	Waktu
1	Mempersiapkan Perangkat Lunak Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan perangkat lunak presentasi telah terinstal dan dapat berjalan normal • Sediakan petunjuk penggunaan perangkat lunak presentasi • Nyalakan perangkat komputer dengan sistem operasi dan persyaratan sudah sesuai dengan manual instalasi • Jalankan perangkat lunak presentasi 	1 menit
2	Membuat File Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kenali menu-menu yang tersediakan beserta shortcutnya • Gunakan fitur-fitur pengelolaan file presentasi seperti: create/new, save, open, save as, insert, edit dan delete • Simpan file presentasi dengan format standar 	1 menit
3	Melakukan Editing Sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Gunakan fitur-fitur sederhana untuk mengolah file presentasi • Aplikasikan fitur-fitur lay-out (tata letak) untuk file presentasi • Setting fitur-fitur isian berulang, seperti: header, footer, page numbering 	1 menit
4	Menggunakan Template Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pilih template yang sudah tersedia sesuai dengan kebutuhan pengguna • Gunakan paragraph style sesuai dengan kebutuhan pengguna • Pilih font style sesuai dengan kebutuhan pengguna • Modifikasi style sesuai dengan kebutuhan pengguna 	1 menit
5	Menggunakan Gambar Untuk Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Buat obyek gambar pada dokumen berdasarkan kebutuhan pengguna • Pilih obyek gambar sesuai dengan kebutuhan pengguna 	1 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Atur obyek gambar sesuai dengan kebutuhan pengguna • Hapus obyek gambar sesuai dengan kebutuhan pengguna • Masukkan gambar dan file sesuai dengan kebutuhan pengguna • Pindahkan posisi obyek gambar dalam dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna 	
6	Mencetak File Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Cetak file presentasi sebagai slide dengan berbagai ukuran serta parameter percetakan • Gunakan fitur-fitur dasar percetakan seperti: page setup, printer setup, print preview 	1 menit
7	Menjalankan Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Jalankan file presentasi secara slide show • Lakukan navigasi dari satu slide ke slide yang lain 	1 menit

Langkah Kerja 4

No	Langkah Kerja	Instruksi Kerja	Waktu
1	Menggunakan template pengolah kata	<ul style="list-style-type: none"> • Pilih template dokumen yang sudah tersedia pada aplikasi pengolah kata sesuai kebutuhan pengguna • Buat template dokumen baru sesuai dengan kebutuhan pengguna • Modifikasi template dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna 	1 menit
2	Membuat mail merge	<ul style="list-style-type: none"> • Ketahui perbedaan antara dokumen surat dan dokumen data oleh pengguna • Kelola dokumen data sesuai dengan kebutuhan pengguna • Buat dokumen surat sesuai dengan kebutuhan pengguna • Gunakan fungsi mail merge sesuai dengan kebutuhan pengguna 	1 menit
3	Membuat style and themes	<ul style="list-style-type: none"> • Format teks yang ingin dipilih sesuai kebutuhan pengguna • Pilih menu style sesuai dengan keinginan pengguna • Modifikasi style sesuai kebutuhan pengguna 	1 menit
4	Membuat daftar isi otomatis	<ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan judul daftar isi sesuai kebutuhan pengguna • Masukkan kalimat sesuai heading • Ubah kalimat sesuai heading • Buat dokumen awal dan akhir berdasarkan jenis penomoran 	1 menit
5	Membuat format kolom	<ul style="list-style-type: none"> • Pilih jumlah kolom sesuai kebutuhan pengguna • Buat modifikasi awal dan akhir kolom 	1 menit
6	Membuat referensi dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Masukkan indeks footnote sesuai dengan posisi • Tuliskan keterangan footnote sesuai dengan kebutuhan pengguna • Masukkan indeks sitasi sesuai posisi dokumen • Tambahkan keterangan pustaka 	1 menit
7	Mengelola objek	<ul style="list-style-type: none"> • Tentukan jenis objek sesuai dengan kebutuhan pengguna • Kelola obyek sesuai kebutuhan pengguna 	1 menit

8	Melacak dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Siapkan dokumen original • Kelola menu pelacakan dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna 	1 menit
---	-----------------	--	---------

Langkah Kerja 5

No	Langkah Kerja	Instruksi Kerja	Waktu
1	Mengidentifikasi Cell Yang Akan Diolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pilih cell dan cell range sesuai dengan kebutuhan pengguna • Perbaiki kesalahan pemilihan cell dan cell range sesuai dengan kebutuhan pengguna 	1 menit
2	Menggunakan Formula Lembar Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Implementasikan fungsi formula sesuai dengan kriteria • Perbaiki formula yang (error) sesuai dengan kebutuhan pengguna 	1 menit
3	Menggunakan Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi fungsi-fungsi built-in yang tersedia pada aplikasi lembar sebar sesuai dengan kebutuhan fungsi • Identifikasi sintak fungsi sesuai dengan fungsi yang digunakan • Aplikasikan fungsi-fungsi tertentu sesuai dengan fungsi • Perbaiki kesalahan penulisan sintak sesuai dengan ketentuan penulisan sintak 	1 menit
4	Menggunakan Filter	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasikan langkah-langkah pengurutan data (sorting) sesuai dengan kaidahnya • Lakukan pengurutan data sesuai dengan sasaran pengurutan • Aplikasikan filter sesuai dengan target data yang digunakan • Aplikasikan auto filter sesuai dengan kebutuhan pengelompokan data 	1 menit
5	Menggunakan Grafik (Chart)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasikan jenis-jenis grafik/chart sesuai dengan formatnya masing-masing • Implementasikan grafik dalam spreadsheet sesuai dengan data • Atur obyek dalam grafik sesuai dengan parameter yang diinginkan • Ubah sumber data sesuai dengan kebutuhan • Tambahkan parameter chart sesuai kebutuhan 	1 menit
6	Mengintegrasikan Berkas Spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> • Implementasikan fitur ekspor sesuai dengan format fitur tersebut • Implementasikan fitur import/insert sesuai dengan format fitur tersebut • Integrasikan berkas atau sheet lainnya sesuai dengan kebutuhan pengguna 	1 menit