



Panduan Uji Kompetensi
Skema Sertifikasi Practical Office Advanced

www.lsptik.or.id

Daftar Isi

1. Latar Belakang	3
2. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi	3
3. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat	3
4. Persyaratan Sertifikasi	4
5. Proses Sertifikasi	4
6. Rincian Unit Kompetensi	5

1. Latar Belakang

Sertifikasi profesi merupakan upaya untuk memberikan pengakuan atas kompetensi yang dikuasai seseorang sesuai dengan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), standar internasional atau standar khusus. Standar Kompetensi adalah pernyataan yang menguraikan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang harus dilakukan saat bekerja serta penerapannya, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh tempat kerja (industri).

Kompeten diartikan kemampuan dan kewenangan yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang didasari oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan unjuk kerja yang ditetapkan. Sertifikasi dilaksanakan dengan uji kompetensi melalui beberapa metode uji oleh asesor yang memiliki lisensi dari BNSP. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK). TUK LSP TIK Indonesia merupakan tempat kerja atau lembaga yang dapat memberikan fasilitas pelaksanaan uji kompetensi yang telah diverifikasi oleh LSP TIK Indonesia.

2. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- 2.1. Minimal telah menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) kelas 12; Atau
- 2.2. Memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi yang sesuai dengan Skema Sertifikasi Practical Office Advanced; Atau
- 2.3. Telah berpengalaman kerja pada lingkup yang sesuai dengan Skema Sertifikasi Practical Office Advanced minimal 1 tahun secara berkelanjutan;

3. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 3.1. Hak Pemohon
 - 3.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
 - 3.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
 - 3.1.3. Memperoleh pemberitahuan tentang kesempatan untuk menyatakan, dengan alasan, permintaan untuk disediakan kebutuhan khusus sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat Nasional.
 - 3.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan Sertifikasi.
 - 3.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.
 - 3.1.6. Menggunakan sertifikat untuk promosi diri sebagai ahli dalam Skema Sertifikasi Practical Office Advanced.
- 3.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat
 - 3.2.1. Melaksanakan keprofesian sesuai dengan Skema Sertifikasi Practical Office Advanced.
 - 3.2.2. Menjaga dan mentaati kode etik profesi secara sungguh-sungguh dan konsekuen.
 - 3.2.3. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
 - 3.2.4. Menjamin terpelihara kompetensi yang sesuai dengan sertifikat kompetensi.

- 3.2.5. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 3.2.6. Melaporkan rekaman kegiatan yang sesuai Skema Sertifikasi Practical Office Advanced setiap 6 bulan sekali.
- 3.2.7. Membayar biaya sertifikasi.

4. Persyaratan Sertifikasi

Peserta uji kompetensi harus melengkapi persyaratan yang sesuai dengan Skema Sertifikasi Practical Office Advanced yang meliputi:

- 4.1. Melengkapi isian formulir permohonan (FR-APL01) dan formulir asesmen mandiri (FR-APL02)
- 4.2. Menyerahkan persyaratan uji kompetensi
 - a. Pas foto 3x4 (3 lembar).
 - b. Copy identitas diri KTP/KK (1 lembar).
 - c. Copy ijazah terakhir (1 lembar).
 - d. Copy sertifikat yang relevan dengan Skema Sertifikasi Practical Office Advanced, bila ada.
 - e. CV pengalaman / keterangan kerja yang relevan dengan Skema Sertifikasi Practical Office Advanced, bila ada.
 - f. Portofolio yang relevan dengan Skema Sertifikasi Practical Office Advanced, bila ada.

5. Proses Sertifikasi

- 5.1. Calon peserta uji kompetensi mengajukan permohonan sertifikasi melalui TUK (Tempat Uji Kompetensi) yang telah diverifikasi oleh LSP TIK Indonesia atau langsung melalui LSP TIK Indonesia.
- 5.2. Calon peserta uji kompetensi melengkapi isian formulir permohonan (FR-APL01) dan formulir asesmen mandiri (FR-APL02) serta menyerahkan persyaratan uji kompetensi.
- 5.3. Calon peserta uji kompetensi akan disetujui sebagai peserta uji kompetensi apabila persyaratan dan bukti-bukti yang disertakan telah memadai sesuai dengan skema sertifikasi.
- 5.4. Asesor dan peserta uji kompetensi menentukan tempat dan waktu pelaksanaan uji kompetensi yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- 5.5. Setelah proses uji kompetensi, Asesor merekomendasikan kompeten (K) atau belum kompeten (BK) berdasarkan bukti-bukti yang telah dikumpulkan selama proses uji kompetensi.
- 5.6. LSP TIK Indonesia mengadakan rapat pleno untuk memberikan keputusan hasil uji kompetensi berdasarkan rekomendasi dari Asesor Kompetensi dan bukti-bukti yang telah dikumpulkan selama proses uji kompetensi.
- 5.7. LSP TIK Indonesia menerbitkan Sertifikat Kompetensi Skema Sertifikasi Practical Office Advanced bagi peserta uji kompetensi yang dinyatakan **Kompeten** di semua unit kompetensi yang diujikan.

- 5.8. LSP TIK Indonesia menerbitkan Surat Keterangan telah mengikuti proses uji kompetensi bagi peserta uji kompetensi yang dinyatakan **Belum Kompeten**.

6. Rincian Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit
1	J.63OPR00.004.2	Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar
2	J.63OPR00.005.2	Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (<i>Spreadsheet</i>) Tingkat Dasar
3	J.63OPR00.006.2	Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Dasar
4	J.63OPR00.011.2	Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut
5	J.63OPR00.012.2	Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut
6	J.63OPR00.013.2	Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Lanjut

Kode Unit : J.63OPR00.004.2

Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penggunaan perangkat lunak pengolah kata tingkat dasar untuk perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan petunjuk penggunaan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
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. <i>Format Font</i> 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. <i>Header</i> dan <i>footer</i> 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.
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	6.1. Dokumen dalam modus pratinjau cetak ditampilkan. 6.2. Pengaturan cetak dasar dipilih. 6.3. Dokumen atau bagian dokumen di cetak dari <i>printer</i> .

Kode Unit : J.63OPR00.005.2

Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (*Spreadsheet*) Tingkat Dasar

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penggunaan perangkat lunak lembar sebar tingkat dasar pada perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan petunjuk penggunaan (*user manual*).

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Membuat dokumen	1.1. Aplikasi <i>spreadsheet</i> dibuka. 1.2. Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna. 1.3. Dokumen ditambahkan data sesuai kebutuhan informasi. 1.4. Menu-menu yang disediakan beserta <i>shortcut</i> -nya digunakan sesuai dengan formatnya. 1.5. Fitur-fitur pengelolaan <i>file/spreadsheet</i> digunakan sesuai dengan Kriteria.

	1.6. Berbagai format standar penyimpanan format <i>file</i> digunakan sesuai dengan formatnya.
2. Melakukan <i>editing</i> sederhana atas kolom dan baris	2.1. Fitur-fitur perubahan (<i>editing</i>) sederhana diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada. 2.2. Fitur-fitur kolom dan baris diaplikasikan sesuai kebutuhan pengguna. 2.3. Fitur-fitur <i>copy</i> , <i>cut</i> dan <i>paste</i> 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.

Kode Unit : J.63OPR00.006.2

Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Dasar

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk menggunakan perangkat lunak presentasi tingkat dasar.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
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 <i>file</i> presentasi	2.1. Menu-menu yang tersedia beserta <i>shortcut</i> nya dikenali. 2.2. Fitur-fitur pengelolaan <i>file</i> presentasi dapat digunakan, seperti: <i>create/new</i> , <i>save</i> , <i>open</i> , <i>save as</i> , <i>insert</i> , <i>edit</i> dan <i>delete</i> . 2.3. File presentasi dapat disimpan dengan berbagai format standar.
3. Melakukan <i>editing</i> sederhana	3.1. Fitur-fitur <i>editing</i> sederhana digunakan untuk mengolah <i>file</i> presentasi. 3.2. Fitur-fitur <i>lay-out</i> (tata letak) diaplikasikan untuk <i>file</i> presentasi. 3.3. Fitur-fitur isian berulang di- <i>setting</i> , seperti: <i>header</i> , <i>footer</i> , <i>page numbering</i> .
4. Menggunakan <i>template</i> presentasi	4.1. <i>Template</i> yang sudah tersedia dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna. 4.2. <i>Paragraph styles</i> digunakan sesuai dengan kebutuhan pengguna. 4.3. <i>Font styles</i> dipilih 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.

	<p>5.3. Obyek gambar diatur sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>5.4. Obyek gambar dihapus sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>5.5. Gambar dari <i>file</i> dapat dimasukkan sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>5.6. Posisi obyek gambar dalam dokumen dipindah sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p>
6. Mencetak <i>file</i> presentasi	<p>6.1. File presentasi dicetak sebagai <i>slide</i> dengan berbagai ukuran serta parameter pencetakan.</p> <p>6.2. Fitur-fitur dasar pencetakan dapat digunakan, seperti: <i>page setup, printer setup, print preview</i>.</p>
7. Menjalankan presentasi	<p>7.1. File presentasi dijalankan secara <i>slide show</i>.</p> <p>7.2. Navigasi dilakukan dari satu <i>slide</i> ke <i>slide</i> lain.</p>

Kode Unit : J.63OPR00.011.2

Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk pengolah kata tingkat lanjut pada perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan Petunjuk Penggunaan (*user manual*).

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

Kode Unit : J.63OPR00.012.2

Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan perangkat lunak lembar kerja tingkat lanjut pada perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan Petunjuk penggunaan (*user manual*).

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

Kode Unit : J.63OPR00.013.2

Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Lanjut

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk mengukur kemampuan dalam mengklasifikasikan dan mengalokasikan kebutuhan perangkat lunak tingkat lanjut.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menggunakan tabel dalam <i>slide</i>	1.1. Tabel dibuat dari menu yang tersedia dengan perangkat lunak presentasi. 1.2. Banyaknya kolom dan baris dipilih sesuai kebutuhan pengguna. 1.3. Kolom dan baris dihapus sesuai kebutuhan pengguna. 1.4. Kolom dan baris disisipkan sesuai kebutuhan pengguna. 1.5. Tinggi dan lebar kolom dimodifikasi sesuai kebutuhan pengguna.
2. Menggunakan grafik (<i>charts</i>) dalam <i>slide</i>	2.1. Grafik dibuat dengan <i>input</i> data dari <i>file</i> lain. 2.2. Bentuk grafik dipilih dari menu yang tersedia. 2.3. Bentuk grafik diubah sesuai kebutuhan pengguna. 2.4. Judul grafik dibuat sesuai kebutuhan pengguna. 2.5. Judul grafik diubah sesuai kebutuhan pengguna. 2.6. Label data dari grafik dibuat sesuai kebutuhan pengguna. 2.7. <i>Background</i> warna dimodifikasi sesuai kebutuhan pengguna.
3. Menampilkan <i>slide</i> dengan animasi	3.1. Animasi dipilih dari fasilitas yang tersedia. 3.2. Waktu untuk animasi diatur sesuai kebutuhan pengguna. 3.3. Urutan animasinya diubah.
4. Melengkapi <i>slide</i> dengan fitur tambahan.	4.1. <i>Slide</i> dilengkapi dengan <i>hyperlinks</i> . 4.2. <i>Slide</i> ditampilkan dengan fasilitas <i>view modes</i> .
5. Merancang <i>template</i> presentasi	5.1. <i>View modes</i> dipilih sesuai kebutuhan pengguna. 5.2. Posisi elemen <i>template</i> ditentukan sesuai dengan rancangan. 5.3. <i>Template</i> diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
6. Mengelola objek	6.1. Objek diidentifikasi. 6.2. <i>Slide</i> dilengkapi dengan fasilitas video dan audio. 6.3. <i>Slide</i> dapat dibuat video secara otomatis.
7. Menyesuaikan jenis berkas <i>slide</i>	7.1. Fitur <i>ekspor</i> diimplementasikan sesuai format fitur tersebut. 7.2. Fitur <i>import/insert</i> diimplementasikan sesuai format fitur tersebut. 7.3. Berkas atau <i>slide</i> lainnya diintegrasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna.