PANDUAN UJI KOMPETENSI

KLASTER OFFICE BASIC

LSP TIK INDONESIA
Jl. Pucang Anom Timur 23 Surabaya – 60282, Jawa Timur | Telp: +62 31 5019775 | Fax: +62 31 5019776

Daftar Isi

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

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 dimiliki 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 diverifikasikan 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 11; Atau
2.2. Memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada klaster Office Basic; Atau
2.3. Telah berpengalaman kerja pada lingkup yang sesuai dengan klaster Office Basic 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 klaster Office Basic.

3.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat
- 3.2.1. Melaksanakan keprofesian di bidang klaster Office Basic.
- 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 pada 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 sesuai klaster Office Basic setiap 6 bulan sekali.
- 3.2.7. Membayar biaya sertifikasi.

4. Persyaratan Sertifikasi

Peserta uji kompetensi harus melengkapi persyaratan yang sesuai dengan skema sertifikasi Office Basic yang meliputi:

4.1. Melengkapi isian formulir permohonan (FR-APL01) dan formulir asesmen (FR-APL02)
4.2. Menyerahkan persyaratan uji kompetensi
   a. Pas foto 3x4 (3 lembar).
   b. Copy identitas diri KTP/SIM/KK (1 lembar).
   c. Copy ijazah terakhir (1 lembar).
   d. Copy sertifikat yang relevan dengan skema sertifikasi Klaster Office Basic, bila ada.
   e. CV pengalaman / keterangan kerja yang relevan dengan skema sertifikasi Klaster Office Basic, bila ada.
   f. Portofolio yang relevan dengan skema sertifikasi Klaster Office Basic, 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 keputusan kompeten (K) atau belum kompeten(BK) berdasarkan bukti-bukti yang telah dikumpulkan selama proses uji kompetensi.
5.6. LSP TIK Indonesia menerbitkan sertifikat kompetensi Klaster Office Basic bagi peserta uji kompetensi yang dinyatakan “Kompeten” di semua unit kompetensi yang diujikan.

6. Rincian Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit
1	TIK.OP02.002.01	Mengoperasikan *Printer*
2	TIK.OP02.004.01	Mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah Kata (*Word Processor*) Tingkat Dasar
3	TIK.OP02.005.01	Mengoperasikan Piranti Lunak Lembar Sebar (*Spreadsheet*) Tingkat Dasar
4	TIK.OP02.006.01	Mengoperasikan Penelusur *Web* (*Web Browser*)
5	TIK.OP02.007.01	Mengoperasikan Piranti Lunak Klien *Email* (*Email Client*)
6	TIK.OP02.011.01	Mengoperasikan Piranti Lunak Presentasi

Kode Unit : **TIK.OP02.002.01**

Judul Unit : **Mengoperasikan Printer**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini ini berkaitan dengan pengoperasian printer untuk PC sesuai dengan petunjuk penggunaan (user manual). Pengoperasian disini menyangkut penyalaan, pengoperasian dan pematian (power-off) printer.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan pra-penyalaan komputer.	1.1. Koneksi catu daya sudah tersambung. 1.2. Perangkat protektif seperti UPS dan stabilizer (jika ada) sudah dinyalakan. 1.3. Printer sudah tersambung dengan PC dan atau perangkat lain sesuai dengan petunjuk pada petunjuk penggunaan. 1.4. Semua peralatan sudah disiapkan untuk kondisi penyalaan normal (default).
2. Menyalakan dan menyiapkan penggunaan printer.	2.1. Indikator penyalaan seperti lampu dan atau suara muncul secara benar sesuai dengan petunjuk penggunaan. 2.2. Tahapan inisialisasi berjalan sampai dengan kondisi yang menandakan printer siap pakai sesuai dengan petunjuk penggunaan. 2.3. Penyiapan lokasi objek operasi dari printer seperti tempat masuk dan keluarnya kertas. 2.4. Pemasangan kertas/transparan pada printer. 2.5. Pemasangan /penggantian pita/toner pada printer sesuai dengan petunjuk pada petunjuk penggunaan. 2.6. Pemilihan opsi atau penyesuaian (customization) melalui panel menu/tombol pada printer dapat dialkukan sesuai kebutuhan pemakaian printer.
3. Pengoperasian printer.	3.1. Printer sudah diaktifkan melalui alat piranti lunak (software tools) yang digunakan. 3.2. Pemilihan opsi, penyesuaian dan konfigurasi properti dapat dilakukan sesuai kebutuhan pemakaian printer melalui alat piranti lunak yang digunakan. 3.3. Printer dapat dioperasikan sesuai petunjuk penggunaan.
4. Mematikan printer, dan mengamati proses de-aktifasi hingga selesai.	4.1. Semua kondisi/ setting pheriperal sudah dikembalikan untuk pematian secara normal/default sesuai dengan petunjuk penggunaan. 4.2. Tahapan de-aktifasi berjalan sampai dengan kondisi yang menandakan pheriperal yang digunakan sudah dalam kondisi mati. 4.3. Indikator seperti lampu dan atau suara akan tampak/terdengar secara benar sesuai dengan petunjuk penggunaan.

Kode Unit : **TIK.OP02.004.01**

Judul Unit : **Mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah Kata – Tingkat Dasar**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengoperasian piranti lunak pengolah kata pada perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan Petunjuk Penggunaan (*user manual*). Pada tingkat dasar ini dibatasi pada kemampuan mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan *file*, melakukan editing sederhana dan mencetak ke printer dengan parameter standar.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan piranti lunak pengolah kata.	1.1. Piranti lunak pengolah kata telah terinstalasi dan dapat berjalan normal. 1.2. Petunjuk penggunaan piranti lunak pengolah kata telah disediakan dan dipelajari. 1.3. Perangkat komputer sudah dinyalakan. 1.4. Piranti lunak pengolah kata dijalankan.
2. Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan dokumen.	2.1. Menu-menu yang disediakan beserta tombol penyingkat (shortcut)-nya dikenali. 2.2. Fitur-fitur pengelolaan file/dokumen dapat digunakan, seperti: buat (create/new), simpan, buka, simpan dengan nama lain (save as). 2.3. Penyimpanan file/ dokumen menggunakan berbagai format yang dikenal, seperti: rtf, html, text.
3. Melakukan editing sederhana, isian berulang.	3.1. Fitur-fitur editing sederhana digunakan, seperti: mengetik huruf/ kata/ kalimat, memformat huruf/font, penjajaran teks (text alignment), penomoran, bullet, penggantian halaman, penggunaan kolom. 3.2. Fitur-fitur untuk bagian berulang pada dokumen dapat digunakan, seperti: header, footer, page numbering.
4. Mencetak dokumen.	4.1. Dokumen dapat dicetak dengan parameter standar, seperti: seluruhnya, halaman tertentu saja, halaman yang sedang diedit, urutan halaman pencetakan. 4.2. Fitur-fitur pencetakan dapat digunakan, seperti: page setup, printer setup, print preview.
5. Membuat tabel.	5.1. Membuat (create), menambah/menghapus baris (insert/delete row), menambah/menghapus kolom (insert/delete column), tinggi baris (row high), lebar kolom (column width), dipahami dan diaplikasikan. 5.2. Membuat garis dengan berbagai jenis dan ukuran serta warna, membuat arsiran/shading dengan berbagai jenis dan warna serta motif.

Kode Unit : **TIK.OP02.005.01**

Judul Unit : **Mengoperasikan Piranti Lunak Lembar Sebar (spreadsheet) – Tingkat Dasar**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengoperasian pada perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan Petunjuk penggunaan (user manual). Pada tingkat dasar ini dibatasi pada kemampuan mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan file, melakukan editing isi sel dan membuat formula sederhana pada lembar kerja serta mencetak ke printer dengan berbagai parameter.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan piranti lunak *spreadsheet*	1.1. Piranti lunak *spreadsheet* telah terinstalasi dan dapat berjalan normal. 1.2. Petunjuk penggunaan piranti lunak spreadsheet sudah disediakan dan dipahami. 1.3. Perangkat komputer sudah dinyalakan dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan Manual Instalasi. 1.4. Piranti lunak spreadsheet dijalankan.
2. Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan file	2.1. Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya dikenali. 2.2. Fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet dapat digunakan, seperti: buat (create/new), simpan, buka, simpan dengan nama lain (save as). 2.3. Penyimpanan file spreadsheet menggunakan berbagai format standar.
3. Melakukan editing sederhana, kolom dan baris	3.1. Fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana digunakan, seperti: mengetik huruf/kata/kalimat/angka, memformat huruf (font), text alignment, format data (text, date, number) dan presisi (tanda ribuan dan pecahan). 3.2. Fitur-fitur kolom dan baris dipahami dan diaplikasikan, seperti: menentukan lebar kolom, menentukan tinggi baris, membuat garis (border) dan arsiran atau warna (shading). 3.3. Fitur-fitur copy, cut dan paste diaplikasikan dengan berbagai pilihan, seperti: isi (value), format, formula atau semuanya. 3.4. Formula dan fungsi sederhana (yang sering digunakan), seperti: +, -, *, /, sum, avg.
4. Mencetak dokumen.	4.1. Bagian yang ingin dicetak ditentukan. 4.2. Lembar kerja dapat dicetak dengan menggunakan berbagai parameter, seperti: seluruhnya, area tertentu saja, area yang sedang diedit, urutan pencetakan. 4.3. Fitur-fitur pencetakan dapat digunakan, seperti: page setup, printer setup, header dan footer, print preview.

Kode Unit : **TIK.OP02.006.01**

Judul Unit : **Mengoperasikan Penelusur Web (Web Browser)**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengoperasian Penelusur Web (*Web Browser*) pada perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan petunjuk penggunaan (*user manual*). *Web Browser* adalah piranti lunak yang digunakan untuk mengakses situs web baik pada lingkungan internet maupun intranet. *Web browser* berkomunikasi dengan protokol HTTP (*HyperText Transfer Protocol*) dan dapat menampilkan file hiperteks dengan bahasa HTML (*HyperText Markup Language*). Pada unit ini dibatasi pada kemampuan mengenali menu, mengenali format dasar URL, mengakses situs tertentu, mencari informasi spesifik pada halaman web, memanfaatkan mesin pencari (*search engine*), menggunakan email berbasis web, menyimpan file, mencetak ke printer dengan berbagai parameter. Pengoperasian selanjutnya tergantung pada isi/ content dari web site yang diaskes.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan web browser	1.1. Web browser telah terinstalasi dan berjalan normal 1.2. Petunjuk penggunaan (user manual) web browser sudah disediakan dan dipahami 1.3. Perangkat komputer sudah dinyalakan, dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan Installation Manual 1.4. Web browser dijalankan.
2. Mengenali menu, mengakses URL, menyimpan file	2.1. Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya dikenali berdasarkan user manual. 2.2. Format dasar URL (Uniform Resource Locator)dipahami. 2.3. Akses ke URL tertentu dapat dilakukan melalui isian dan menu yang tersedia, serta penelurusan melalui hyperlink. 2.4. Mengelola penggunaan cookies. 2.5. File-file hasil penelusuran (browsing) dapat disimpan pada media yang tersedia. 2.6. Link tertentu dapat disimpan pada media yang tersedia (download)
3. Mengenali objek dasar dan fitur pencarian informasi pada dokumen web	3.1. Obyek-obyek dasar dikenali, seperti: text, button (tombol), image, radio button, check box, text area. 3.2. Pencari informasi tertentu (text tertentu) pada dokumen web dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas yang sudah tersedia. (mis: menu search/ find).
4. Memanfaatkan Mesin Pencari (Search Engine) untuk mencari informasi di internet	4.1. Alamat-alamat search engine populer dapat diketahui. 4.2. Kata kunci untuk digunakan dalam proses pencarian dipahami dan digunakan dalam pencarian.
5. Menggunakan aplikasi email berbasis web (web mail)	5.1. Situs penyedia layanan email telah diketahui 5.2. Pengesettan (setting) dan pendaftaran akun email telah berhasil dilakukan 5.3. Dapat memahami login dan kata sandi (password), dan memasukkannya 5.4. Format alamat email dikenali dan dipahami 5.5. Email dapat dikenali asal dan dapat dibaca isinya

	5.6. File attachment (jika ada) dapat diekstrak dari email 5.7. Email dapat dikirimkan dan dibalas 5.8. Email baru dapat dibuat/dikomposisi dan dikirim 5.9. Pengiriman email dapat dilakukan ke satu alamat atau lebih dan dapat disertai dengan file attachment
6. Menggunakan marka buku (bookmark/favourite)	6.1. Fungsi dari bookmark dapat dipahami 6.2. Alamat situs yang diinginkan dapat ditambahkan pada bookmark/favourite 6.3. Bookmark dapat dikelola, seperti dengan menambahkan folder dan mengatur isi dari tiap folder 6.4. Alamat situs yang terdapat pada bookmark berhasil dibuka
7. Mencetak file hasil penelusuran (browsing)	7.1. File dokumen hasil penelusuran (browsing) dapat dicetak 7.2. Fitur-fitur dasar pencetakan dapat digunakan, seperti: page setup, printer setup, print preview.

Kode Unit : **TIK.OP02.007.01**

Judul Unit : **Mengoperasikan piranti lunak klien e-mail (*e-mail client*)**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengoperasian piranti lunak Klien Email (*Email Client*) pada perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan petunjuk penggunaan (*user manual*). Piranti lunak *Email Client* adalah piranti lunak yang digunakan untuk melakukan surat menyurat elektronik pada perangkat komputer. Pada unit ini dibatasi pada kemampuan mengenali menu, melakukan konfigurasi sederhana, mengenali format alamat email (surat elektronik), mengambil email, mengkomposisi dan mengirim email, menyimpan email ke file, mencetak ke printer.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan piranti lunak *Email Client*	1.1. Piranti lunak Email Client telah terinstalasi dan dapat berjalan normal 1.2. Petunjuk penggunaan (user manual) piranti lunak Email Client sudah disediakan dan dipahami 1.3. Perangkat komputer sudah dinyalakan, dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan Manual Instalasi 1.4. Akun (account) email telah dimiliki 1.5. Piranti lunak Email Client dijalankan.
2. Mengenali menu, format alamat email dan konfirugasi sederhana	2.1. Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya dikenali berdasarkan user manual. 2.2. Format alamat email dikenali dan dipahami 2.3. Konfigurasi sederhana dapat dilakukan, seperti: SMTP server, POP server, IMAP server (jika menggunakan IMAP), account email, default user dan password, sesuai dengan manual yang tersedia
3. Mengambil, membaca, membuat dan mengirim email	3.1. Email baru dapat diambil dari server menggunakan menu/ tombol yang tersedia. 3.2. Email dapat dikenali asal dan dapat dibaca isinya. 3.3. Berkas tersertakan (File attachment), jika ada, dapat diekstrak dari email.

	3.4. Email dapat diteruskan (forward)/dibalas (reply) ke alamat tertentu. 3.5. Email baru dapat dibuat/dikomposisi dan dikirim dengan menggunakan fitur yang disediakan. 3.6. Pengiriman email dapat dilakukan ke suatu alamat atau beberapa dan dapat disertai dengan file attachment.
4. Mencetak dan menyimpan email.	4.1. Email dapat dicetak ke printer 4.2. Fitur-fitur dasar pencetakan dapat digunakan, seperti: page setup, printer setup, print preview. 4.3. Email dapat disimpan ke media yang tersedia.
5. Melakukan pengorganisasian email	5.1. Atribut email dapat dikenali berdasarkan beberapa parameter, seperti: nama pengirim, judul (subject) surat 5.2. Folder dapat dibuat dan dihapus 5.3. Email dapat dikelompokkan berdasarkan parameter yang ditetapkan dalam folder-folder 5.4. Email dapat disaring berdasarkan paramaternya sehingga secara otomatis dapat masuk ke folder yang telah ditetapkan

Kode Unit : **TIK.OP02.011.01**

Judul Unit : **Mengoperasikan Piranti Lunak Presentasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengoperasian piranti lunak. Presentasi pada perangkat komputer pada kondisi normal sesui dengan petunjuk penggunaan (user manual). Pada tingkat dasar ini dibatasi pada kemampuan mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan, melakukan editing sederhana, mencetak ke printer dengan berbagai parameter dan melakukan presentasi sederhana.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan piranti lunak presentasi	1.1. Piranti lunak presentasi telah terinstalasi dan dapat berjalan normal. 1.2. Petunjuk penggunaan piranti lunak presentasi sudah disediakan dan dipahami. 1.3. Perangkat komputer sudah dinyalakan dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan Manual Instalasi (Installation Manual). 1.4. Piranti lunak presentasi dijalankan.
2. Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan file presentasi	2.1. Menu-menu yang disediakan beserta shortcutnya dikenali. 2.2. Fitur-fitur pengelolaan file presentasi dapat digunakan, seperti : buat (create/new), simpan (save), buka (open), simpan dengan nama lain (save as), menambah (insert) presentasi baru, mengedit dan menghapus. 2.3. Penyimpanan file presentasi menggunakan berbagai format standar.
3. Melakukan editing sederhana, tata letak (lay out), isian berulang	3.1. Fitur-fitur editing sederhana digunakan, seperti : mengetik/kata/kalimat, memformat huruf/font, penjajaran teks (text alignment), penomoran (numbering) dan bullet. 3.2. Fitur-fitur tata letak (lay out) dipahami dan diaplikasikan, seperti : tata letak judul dan isi dengan berbagai variasi

	yang tersedia terhadap setiap slide, pemilihan disain warna dan gambar latar belakang yang telah disediakan.
4. Mencetak file presentasi	4.1. File presentasi dapat dicetak sebagai slide dengan berbagai ukuran serta parameter pencetakan seperti : seluruhnya, halaman tertentu saja, halaman yang sedang diedit, urutan pencetakan. 4.2. File presentasi dapat dicetak sebagai hand-out dengan berbagai ukuran serta parameter pencetakan. 4.3. Fitur-fitur dasar pencetakan dapat digunakan seperti : page setup, printer setup, print preview.
5. Melakukan Presentasi	5.1. File presentasi dapat dijalankan (slide show). 5.2. Navigasi dapat dilakukan dari satu slide ke slide lain.