



STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL) KURSUS DAN PELATIHAN KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3

BERBASIS

KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

Indonesian Qualification Framework

Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012



**Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2016**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan Penyusunan SKL	4
	C. Uraian Program	4
	D. Ruang Lingkup	8
	E. Pengertian	9
II.	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI	13
	A. Profil Lulusan	13
	B. Jabatan Kerja	13
	C. Capaian Pembelajaran	14
	D. Standar Kompetensi Lulusan	18
	E. Rekognisi Pembelajaran Lampau	42
III.	PENUTUP	45

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki berbagai keunggulan untuk mampu berkembang menjadi negara maju. Keanekaragaman sumber daya alam, flora dan fauna, kultur, penduduk serta letak geografis yang unik merupakan modal dasar yang kuat untuk melakukan pengembangan di berbagai sektor kehidupan yang pada saatnya dapat menciptakan daya saing yang unggul di dunia internasional. Dalam berbagai hal, kemampuan bersaing dalam sektor sumber daya manusia tidak hanya membutuhkan keunggulan dalam hal mutu, tetapi juga memerlukan upaya-upaya pengenalan, pengakuan, serta penyetaraan kualifikasi pada bidang-bidang keilmuan dan keahlian yang relevan baik secara bilateral, regional maupun internasional.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara khusus dikembangkan untuk menjadi suatu rujukan nasional bagi upaya-upaya meningkatkan mutu dan daya saing bangsa Indonesia di sektor sumber daya manusia. Pencapaian setiap tingkat kualifikasi sumber daya manusia Indonesia berhubungan langsung dengan tingkat capaian pembelajaran (*learning outcomes*) baik yang dihasilkan melalui sistem pendidikan maupun sistem pelatihan kerja yang dikembangkan dan diberlakukan secara nasional. Oleh karena itu upaya peningkatan mutu dan daya saing bangsa akan sekaligus memperkuat jati diri bangsa Indonesia.

KKNI merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan mutu dan jati diri bangsa Indonesia dalam sektor sumber daya manusia yang dikaitkan dengan program pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan secara nasional. Setiap tingkat kualifikasi yang dicakup dalam KKNI memiliki makna dan kesetaraan dengan capaian pembelajaran yang dimiliki setiap insan pekerja Indonesia dalam

menciptakan hasil karya dan kontribusi yang bermutu di bidang pekerjaannya masing-masing.

Kebutuhan Indonesia untuk segera memiliki KKNi sudah sangat mendesak mengingat tantangan dan persaingan global pasar tenaga kerja nasional maupun internasional yang semakin terbuka. Pergerakan tenaga kerja dari dan ke Indonesia tidak lagi dapat dibendung dengan peraturan atau regulasi yang bersifat protektif. Ratifikasi yang telah dilakukan Indonesia untuk berbagai konvensi regional maupun internasional, secara nyata menempatkan Indonesia sebagai sebuah negara yang semakin terbuka dan mudah tersusupi oleh kekuatan asing melalui berbagai sektor seperti sektor perekonomian, pendidikan, sektor ketenagakerjaan dan lain-lain. Oleh karena itu, persaingan global tidak lagi terjadi pada ranah internasional akan tetapi sudah nyata berada pada ranah nasional.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengantisipasi tantangan globalisasi pada sektor ketenagakerjaan adalah meningkatkan ketahanan sistem pendidikan dan pelatihan secara nasional dengan berbagai cara antara lain:

1. Meningkatkan mutu pendidikan dan pelatihan.
2. Mengembangkan sistem kesetaraan kualifikasi antara capaian pembelajaran yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan, pengalaman kerja maupun pengalaman mandiri dengan kriteria kompetensi yang dipersyaratkan oleh suatu jenis bidang dan tingkat pekerjaan.
3. Meningkatkan kerjasama dan pengakuan timbal balik yang saling menguntungkan antara institusi penghasil dengan pengguna tenaga kerja.
4. Meningkatkan pengakuan dan kesetaraan kualifikasi ketenagakerjaan Indonesia dengan negara-negara lain di dunia baik terhadap capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh institusi pendidikan dan pelatihan maupun terhadap kriteria kompetensi

yang dipersyaratkan untuk suatu bidang dan tingkat pekerjaan tertentu.

Secara mendasar langkah-langkah pengembangan tersebut mencakup permasalahan yang bersifat multi aspek dan keberhasilannya sangat tergantung dari sinergi dan peran proaktif dari berbagai pihak yang terkait dengan peningkatan mutu sumber daya manusia nasional termasuk Pemerintah, asosiasi profesi, asosiasi industri, institusi pendidikan dan pelatihan serta masyarakat luas.

Secara umum, kondisi awal yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan suatu program penyetaraan kualifikasi ketenagakerjaan tersebut nampak belum cukup kondusif dalam beberapa hal seperti misalnya belum meratanya kesadaran mutu di kalangan institusi penghasil tenaga kerja, belum tumbuhnya kesadaran tentang pentingnya kesetaraan kualifikasi antara capaian pembelajaran yang dihasilkan oleh penghasil tenaga kerja dengan deskripsi keilmuan, keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan di bidang kerja atau profesi termasuk terbatasnya pemahaman mengenai dinamika tantangan sektor tenaga kerja di tingkat dunia. Oleh karena itu upaya-upaya untuk mencapai keselarasan mutu dan penjenjangan kualifikasi lulusan dari institusi pendidikan formal dan nonformal, dengan deskripsi kompetensi kerja yang diharapkan oleh pengguna lulusan perlu diwujudkan dengan segera.

Di jalur pendidikan nonformal, pada bulan Mei 2016 tercatat sekitar 19.692 lembaga kursus dan pelatihan yang menyelenggarakan pendidikan nonformal dalam bentuk beragam jenis kursus dan pelatihan (sumber: www.infokursus.net) di bawah pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu infrastruktur yang penting dalam mencapai keselarasan mutu dan penjenjangan kualifikasi antara lulusan dari institusi penyelenggara kursus dan pelatihan dengan deskripsi kompetensi kerja yang diharapkan oleh

pengguna lulusan adalah dokumen Standar Kompetensi Lulusan disingkat SKL, sebagaimana dinyatakan pada Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam hal penyusunan suatu SKL, dan Permendikbud Nomor 131 Tahun 2014 dan Permendikbud Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan.

Dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, maka SKL kursus dan pelatihan disusun berbasis KKNI untuk mengakomodasi perubahan kebutuhan kompetensi kerja dari pengguna lulusan di dunia kerja dan dunia industri.

B. Tujuan Penyusunan SKL

SKL kursus dan pelatihan disusun untuk digunakan sebagai pedoman dalam menentukan kompetensi lulusan peserta didik pada lembaga kursus dan pelatihan serta bagi yang belajar mandiri dan sebagai acuan dalam menyusun, merevisi, atau memutakhirkan kurikulum, baik pada aspek perencanaan maupun implementasinya.

C. Uraian Program

Program Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 KKNI merupakan program kursus dan pelatihan untuk menghasilkan seorang menguasai pekerjaan di bidang komputer administrasi perkantoran. Program kursus dan pelatihan ini dirancang untuk membekali peserta didik agar memiliki penguasaan pengetahuan operasional yang lengkap tentang Sistem Operasi, Pengolah kata, Pengolah Angka, Presentasi, Pengolah data, dan browsing & Web-Mail, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait

dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai dalam rangka penyelesaian pekerjaan di bidang komputer aplikasi perkantoran.

1. Nama Program

Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3
KKNI

2. Tujuan

a. Umum

Secara umum Program Kursus Dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 KKNI ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan serangkaian tugas spesifik, penguasaan pengetahuan operasional lengkap, bekerjasama dan melakukan komunikasi di lingkup kerjanya, serta memiliki hak dan tanggung jawab dalam bidang pekerjaan komputer aplikasi perkantoran.

b. Khusus

Secara khusus Program Kursus Dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 KKNI ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang:

- 1) Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja
- 2) Undang – Undang dan Kode Etik HAKI bidang TIK
- 3) Sistem Operasi
- 4) Pengolah Kata
- 5) Pengolah Angka
- 6) Pengolah Teknik Presentasi
- 7) Pengolah Data
- 8) Browsing dan Web-Mail.

3. Manfaat

Program Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 KKNI ini bermanfaat bagi:

- a. Peserta: memiliki kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan kemampuan manajerial dalam mengerjakan tugas yang berhubungan dengan komputer aplikasi perkantoran yang dapat digunakan sebagai pendukung dalam bekerja atau berwirausaha.
- b. Lembaga pengguna perangkat lunak aplikasi perkantoran dapat merekrut calon pekerja yang siap dan mampu beradaptasi dengan pekerjaannya.
- c. Lembaga Penyelenggara Program Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 KKNI dapat menghasilkan lulusan kursus dan pelatihan yang terstandar.

4. Kualifikasi peserta

Minimal pendidikan SLTA/ sederajat atau sedang bekerja pada bidang kerja yang relevan dengan pekerjaan komputer aplikasi perkantoran sebagai pendukung peningkatan kapasitas kerjanya.

5. Metode kursus dan pelatihan

Metode kursus dan pelatihan yang dilakukan adalah pelatihan berbasis kompetensi yang penyajian materinya dilakukan dengan cara belajar teori di ruang teori, dan praktik di laboratorium komputer.

6. Uji kompetensi

Uji kompetensi Program Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 KKNI diperlukan peserta didik untuk mendapatkan pengakuan keahlian secara Nasional dan Internasional di bidang Komputer Aplikasi Perkantoran berbasis KKNI.

Penyelenggaraan uji kompetensi diatur dalam Petunjuk Teknis Uji Kompetensi yang diterbitkan oleh Satuan Pendidikan yang Terakreditasi dan/atau Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK).

Uji kompetensi dilaksanakan pada akhir program kursus dan pelatihan. Pelaksanaan uji kompetensi terdiri dari dua jenis tes, yaitu tes teori dan praktik. Tes teori bertujuan untuk mengukur penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan berfikir peserta kursus dan pelatihan komputer Aplikasi Perkantoran. Tes praktik bertujuan untuk mengukur pengetahuan, sikap, dan keterampilan praktik peserta Kursus Dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 KKNI dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi perkantoran.

Kelulusan peserta kursus dan pelatihan didasarkan kepada uji kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (LSKTIK) atau lembaga kursus dan pelatihan terakreditasi yang sudah ditetapkan Pemerintah dapat menyelenggarakan Uji Kompetensi.

7. Sertifikat kelulusan

Sertifikat kelulusan diberikan kepada peserta kursus dan pelatihan komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 yang telah dinyatakan lulus dalam uji kompetensi yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan yang Terakreditasi dan/atau Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) bidang Komputer Aplikasi Perkantoran.

Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi akan mendapatkan satu lembar Sertifikat Kompetensi. Blanko Sertifikat Kompetensi diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pengisian blanko Sertifikat Kompetensi dilakukan oleh Satuan Pendidikan yang Terakreditasi dan/atau Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) bidang Komputer Aplikasi Perkantoran. Sertifikat

yang diperoleh dari program ini adalah Sertifikat Komputer Aplikasi Perkantoran.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup SKL Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 berbasis KKNI ini meliputi unit-unit kompetensi, yaitu: Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Undang-Undang dan Kode Etik HAKI Bidang TIK, Sistem Operasi, Pengolah Kata, Pengolah Angka, Teknik Presentasi, Pengolah Data, Browsing dan Web-Mail.

SKL Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 berbasis KKNI ini bertujuan agar peserta didik setelah lulus memiliki kemampuan:

1. Memahami dan menerapkan Prosedur Kesehatan dan keselamatan Kerja dalam menggunakan Komputer,
2. Memahami dan menerapkan Undang-undang dan Kode Etik HAKI bidang TIK,
3. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Sistem Operasi untuk melakukan kontrol dan manajemen perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan.
4. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Pengolah Kata untuk membuat dokumen berupa teks dan menyisipkan berbagai bentuk huruf dan gambar.
5. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Pengolah Angka untuk mengolah data menggunakan formula, membuat tabel dan grafik,
6. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Pengolah Teknik Presentasi untuk membuat dokumen presentasi dengan memasukkan objek-objek seperti gambar, video dan suara, agar memiliki tampilan yang menarik.

7. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Pengolah Data untuk manajemen database yang saling berhubungan dan sistematis,
8. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Browsing untuk mengelola informasi melalui internet , dan Email untuk mengirim dan menerima surat dengan lampirannya melalui internet.

E. Pengertian

1. **Capaian pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
2. **Pengetahuan** adalah penguasaan teori oleh seseorang pada suatu bidang keilmuan dan keahlian tertentu atau pemahaman tentang konsep, fakta, informasi, dan metodologi pada bidang pekerjaan tertentu.
3. **Sikap** adalah penghayatan nilai, etika, moral, hukum, dan norma-norma sosial lainnya yang tumbuh dan berkembang dalam kehidupan bermasyarakat, yang diaktualisasikan dalam perilaku dan perbuatan sehari-hari, baik dalam lingkungan keluarga, lingkungan tempat kerja, maupun dalam lingkungan masyarakat yang lebih luas.
4. **Keterampilan** adalah kemampuan psikomotorik dan kemampuan menggunakan metode, bahan, dan instrumen, yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja.
5. **Kompetensi** adalah akumulasi kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu deskripsi kerja secara terukur melalui asesmen yang terstruktur, secara mandiri dan bertanggung jawab di dalam lingkungan kerja.
6. **Pengalaman kerja** adalah internalisasi kemampuan dalam melakukan pekerjaan di bidang tertentu dan selama jangka waktu tertentu.

7. **Deskripsi umum KKNi** adalah deskripsi yang menyatakan karakter, kepribadian, sikap dalam berkarya, etika, moral dari setiap manusia Indonesia pada setiap jenjang kualifikasi sebagaimana dinyatakan pada lampiran Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012.
8. **Deskripsi kualifikasi KKNi** adalah deskripsi yang menyatakan ilmu pengetahuan, pengetahuan praktis, pengetahuan, afeksi dan kompetensi yang dicapai seseorang sesuai dengan jenjang kualifikasi 1 sampai 9 sebagaimana dinyatakan pada lampiran Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012.
9. **Deskripsi capaian pembelajaran khusus** adalah deskripsi capaian minimum dari setiap program kursus dan pelatihan yang mencakup deskripsi umum dan selaras dengan deskripsi kualifikasi KKNi.
10. **Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNi** adalah kualifikasi kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan, yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan, sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan dan diturunkan dari capaian pembelajaran kursus pada jenjang KKNi yang sesuai. Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNi dinyatakan dalam tiga parameter: Kompetensi, Elemen Kompetensi, dan Indikator kelulusan.
11. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran khusus.
12. **Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)** adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pengalaman kerja, pendidikan non formal, atau pendidikan informal ke dalam sektor pendidikan formal.

13. **Komputer Aplikasi Perkantoran** adalah aplikasi komputer yang berguna menyediakan layanan pekerjaan kantor /instansi untuk mempercepat proses pekerjaan di kantor / instansi
14. **Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)** adalah aturan aturan atau cara kerja yang berlaku saat melakukan suatu pekerjaan dalam bidang pekerjaan tertentu yang fungsinya dalam keadaan yang berbeda beda sehingga prosedur K3 tidak sembarangan ditetapkan dalam suatu pekerjaan
15. **Undang-Undang HAK CIPTA (HAKI)** sesuai Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 adalah undang-undang yang mengatur "hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku" (pasal 1 butir 1)
16. **Kode Etik Bidang TIK** adalah salah satu etika profesi dalam bidang TIK dimana mereka harus mampu memilah sebuah program ataupun software yang akan mereka gunakan apakah legal atau illegal, karena program atau sistem operasi apapun yang akan mereka gunakan, selalu ada aturan penggunaan atau license agreement.
17. **Perangkat Lunak Pengolah Sistem Operasi** adalah perangkat lunak komputer atau software yang bertugas untuk melakukan kontrol dan manajemen perangkat keras dan juga operasi-operasi dasar sistem, termasuk menjalankan software aplikasi seperti program-program pengolah data yang bisa digunakan untuk mempermudah kegiatan manusia.
18. **Perangkat Lunak Pengolah Kata** adalah perangkat lunak aplikasi yang digunakan untuk membuat tulisan di komputer, berbagai macam bentuk tulisan atau dokumen dibuat dengan menggunakan program pengolahan kata antara lain ,surat, laporan, buku, buletin, poster, brosur, majalah dan lain sebagainya. Meskipun digunakan untuk mengolah teks, perangkat pengolah kata pada umumnya dilengkapi dengan kemampuan untuk

menyertakan gambar grafik tabel yang ada di dokumen. Hal ini karena seringkali dokumen yang dibuat harus disertai dengan objek - obyek tersebut.

19. **Perangkat Lunak Pengolah Angka** adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka. Kemampuan aplikasi ini, antara lain: pembuatan tabel data, pengolahan data dengan melibatkan penggunaan rumus, grafik, dan lain-lain.
20. **Perangkat Lunak Pengolah Presentasi** adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk membuat file presentasi. Karena fungsinya sebagai alat untuk mengutarakan ide/gagasan, maka program presentasi harus memiliki tampilan yang menarik. Program presentasi dapat memasukkan objek-objek seperti gambar, video dan suara.
21. **Perangkat Lunak Pengolah Data** adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengatur dan mengelola data dalam bentuk database. Digunakan untuk membuat laporan siswa, mahasiswa, pegawai atau karyawan, pembelian dan penjualan barang, laporan keuangan yang saling berhubungan dan sistematis
22. **Perangkat Lunak Browsing** adalah suatu program atau software yang digunakan untuk menjelajahi internet atau untuk mencari informasi dari suatu web yang tersimpan didalam komputer.
23. **Prangkat Lunak Web-Mail** adalah suatu aplikasi khusus yang disediakan penyedia layanan Web-Mail untuk mengakses email melalui sebuah browser, seperti contohnya Internet Explorer, Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome, dan lainnya.

II. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI

A. Profil Lulusan

Lulusan Program Kursus Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 memiliki penguasaan pengetahuan operasional lengkap tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Undang-Undang dan Kode Etik HAKI bidang etika, Prosedur Pengoperasian Komputer dan mampu mengoperasikan komputer untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan jenis Sistem Operasi, Pengolah Kata, Pengolah Angka, Presentasi, Pengolah Data, *Browsing & Web-mail* (Internet).

Lulusan Program Kursus Dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 KKNI akan mempunyai jabatan sebagai tenaga administrasi perkantoran yang diberi kewenangan dan tanggung jawab untuk pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen administrasi perkantoran.

Bagi personal yang sudah memiliki profesi tertentu, tambahan kompetensi di bidang Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 akan menjadi suplemen kompetensi IT untuk mendukung profesinya

B. Jabatan Kerja

Setelah menyelesaikan program dan dinyatakan kompeten mengikuti Uji Kompetensi Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 KKNI yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Bidang Teknologi Infomasi Dan Komunikasi, maka lulusan dapat bekerja sebagai staf admnistrasi/kesekretariatan atau setara dengan Operator Jenjang 3 dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dari dunia usaha dan dunia industri, mengingat sebagian kegiatan yang ada pada DUDI

akan membutuhkan tenaga kerja yang menguasai perangkat lunak aplikasi perkantoran.

C. Capaian Pembelajaran

1. Deskripsi umum KKNi

Deskripsi umum KKNi sesuai Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 minimum wajib dimiliki dan dihayati oleh setiap lulusan kursus dan pelatihan adalah:

Sesuai dengan ideologi Negara dan budaya Bangsa Indonesia, maka implementasi sistem pendidikan nasional dan sistem pelatihan kerja yang dilakukan di Indonesia pada setiap jenjang kualifikasi pada KKNi mencakup proses yang membangun karakter dan kepribadian manusia Indonesia sebagai berikut.

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

2. Deskripsi kualifikasi sesuai dengan jenjang 3 KKNi

- a. Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung.

- b. Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai.
- c. Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya.
- d. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.

3. Deskripsi capaian pembelajaran khusus

PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN SESUAI KKNJ JENJANG 3	
SIKAP DAN TATA NILAI	<p>Membangun dan membentuk karakter dan kepribadian manusia Indonesia yang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. 2. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya. 3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia. 4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya. 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain. 6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas. 7. Memprioritaskan pekerjaan, tugas dan tanggung

	<p>jawabnya di atas kepentingan sendiri.</p> <p>8. Mampu menjalankan tugas atas pekerjaan dengan teliti, jujur dan bertanggung jawabnya tidak melanggar hukum sesuai standar prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>9. Mampu menjunjung tinggi ketaatan hukum dan mendapat perlindungan hukum.</p> <p>10. Mampu menjaga kerahasiaan dokumen /informasi yang dikerjakan, dari pihak yang tidak berkepentingan.</p>
KEMAMPUAN DI BIDANG KERJA	<p>Mampu mengoperasikan komputer untuk mendukung pekerjaan di bidang administrasi perkantoran agar sesuai dengan standar spesifikasinya, meliputi kemampuan-kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Perangkat Lunak Sistem Operasi untuk mengatur otorisasi User Account sesuai kewenangan pengguna, Manajemen <i>File</i> dan Folder 2. Menggunakan Perangkat Lunak Aplikasi Pengolah Kata untuk menyelesaikan pekerjaan membuat Naskah Bentuk Indentasi, Kolom, Tabel, Surat Massal sampai dengan pencetakan. 3. Menggunakan Perangkat Lunak Aplikasi Pengolah Angka untuk menyelesaikan pekerjaan membuat Tabel, Formula (rumus dan fungsi), Pengurutan dan Penyaringan Data, Grafik sampai dengan pencetakan. 4. Menggunakan Perangkat Lunak Aplikasi Teknik Presentasi untuk menyelesaikan pekerjaan membuat Teks Statis (tanpa animasi), Teks Dinamis (dengan animasi), Grafis Statis (tanpa animasi), Grafis Dinamis (dengan animasi)

	<p>sampai dengan pencetakan.</p> <p>5. Menggunakan Perangkat Lunak Aplikasi Pengolah Data untuk menyelesaikan pekerjaan membuat <i>Database, Table, Form, Query, Report</i> sampai dengan pencetakan</p> <p>6. Menggunakan Perangkat Lunak Aplikasi <i>Browser</i> untuk mencari, mengunduh dan mengunggah informasi di Internet</p> <p>7. Membuat dan menggunakan <i>Account Web-Mail</i> untuk mengirim Dokumen yang telah dibuat pada Point 2 s/d 5.</p>
PENGETAHUAN YANG DIKUASAI	<p>Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip penggunaan perangkat lunak aplikasi perkantoran sesuai dengan buku panduan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja 2. Undang – Undang dan Kode Etik HAKI bidang TIK. 3. Sistim Operasi Komputer 4. Program Aplikasi Pengolah Kata 5. Program Aplikasi Pengolah Angka 6. Program Aplikasi Presentasi 7. Program Aplikasi Pengolah Data 8. Program Aplikasi <i>Website Browser</i> 9. Program Aplikasi <i>Web-Mail</i>

HAK DAN TANGGUNG JAWAB	<u>HAK</u>
	<ol style="list-style-type: none"> Berhak mendapatkan bimbingan dan pengawasan dari atasan. Berhak mendapatkan kompensasi atas pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku.
	<u>TANGGUNG JAWAB</u>
	<ol style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan tidak bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain Melakukan komunikasi yang baik dan efektif dengan rekan kerja dan penyelia layanan (service advisor). Mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya kepada penyelia layanan.

D. Standar Kompetensi Lulusan

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
Sikap dan Tata Nilai			
1.	Mengaktualisasi karakter dan kepribadian manusia Indonesia.	1.1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	Mampu melaksanakan pekerjaan aplikasi perkantoran sesuai dengan spesifikasinya, sesuai dengan waktu yang ditentukan,
		1.2. Memiliki moral, etika dan kepribadian	

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.	mengerjakan dengan jujur dan bertanggung jawab, tidak menimbulkan keresahan dan ketidaknyamanan pada masyarakat di sekitar.
		1.3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.	
		1.4. Bekerja sama dan memiliki kepekaan yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.	
		1.5. Menghargai keaneka-ragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta	

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		pendapat/temuan original orang lain.	
		1.6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.	
		1.7. Memperhatikan aspek keselamatan kerja	
Kemampuan di Bidang Kerja			
1.	Menerapkan prosedur keselamatan kerja	1.1. Kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan kerja	1.1.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan prasarana ruangan yang memenuhi syarat kesehatan dan keselamatan kerja. 1.1.2. Mampu

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<p>mengidentifikasi sarana peralatan yang memenuhi syarat untuk menjamin kesehatan keselamatan kerja.</p> <p>1.1.3. Mampu mengatur posisi duduk yang tidak mengganggu kesehatan, sesuai dengan prosedur keselamatan, pada waktu mengoperasikan komputer</p>
2.	Mengidentifikasi aspek kode etik dan HAKI dibidang TIK	<p>2.1. Kode etik yang berlaku di dunia TIK</p> <p>2.2. Hal-hal yang berkaitan dengan HAKI TIK</p>	<p>2.1.1. Mampu mengidentifikasi KODE ETIK di dunia TIK</p> <p>2.2.1 Mampu mengidentifikasi Norma, Undang-Undang & Peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan HAKI TIK</p>
3.	Mengoperasikan Sistem operasi	3.1. Memahami konsep dasar	3.1.1. Mengenal perangkat dan proses <i>input</i> –

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		komputer	<p>Proses – <i>Output</i></p> <p>3.1.2. Mampu mengidentifikasi <i>Hardware, Software</i> dan <i>Brainware</i>.</p> <p>3.1.3. Mampu Mengidentifikasi berbagai macam <i>software</i> sistem operasi</p>
		3.2. Mengoperasikan komputer	<p>3.2.1. Mampu mengoperasikan berbagai macam Sistem Operasi</p> <p>3.2.2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Sistem Operasi tertentu.</p> <p>3.2.3. Mampu menjalankan Perintah Sistem Operasi sebagai berikut:</p> <p>a. Mampu mengoperasikan Subdirectory (membuat, masuk</p>

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			keluar, menghapus, mengganti nama, mengcopyy subdirectory) b. Mampu menjalankan operasi <i>file</i> : (mengcopy, mengganti menghapus c. Mampu melaksanakan prosedur pencarian <i>file</i> .
		3.3. Menjaga keamanan <i>file</i> /folder serta kinerja sistem komputer	3.3.1. Mampu mengidentifikasi batasan kewenangan admin dan user. 3.3.2. Mampu membuat User Account dan Password 3.3.3. Mampu melakukan <i>scanning virus</i> 3.3.4. Mampu melakukan <i>defrag</i> dan <i>cleaning recycle bin</i> .

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
4.	Mengoperasikan Piranti lunak Pengolah Kata (<i>Word Processing</i>)	4.1. Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kata	4.1.1. Mampu mengidentifikasi ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah kata 4.1.2. Ketepatan menggunakan ragam piranti lunak pengolah kata sesuai dengan kebutuhan
		4.2. Membuat dokumen baru, menyimpan dokumen, membuka dokumen yang sudah tersimpan	4.2.1. Mampu membuat dokumen baru, menyimpan dokumen 4.2.2. Mampu membuka dokumen yang sudah ada dan mengedit dokumen (edit halaman)
		4.3. Menu bar dan menu <i>toolbar</i>	4.3.1. Mampu mengetahui fungsi pada menu bar dan menu <i>toolbar</i> 4.3.2. Ketepatan menggunakan menu bar dan menu <i>toolbar</i> dengan benar.

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		4.4. Membuat naskah dengan format Indentasi (Format paragraf, <i>bullets</i> , <i>numbering</i> , tabulasi)	4.4.1. Ketepatan membuat bullet , numbering dan tabulasi dengan benar.
		4.5. Membuat naskah dengan format kolom	4.5.1. Ketepatan membuat kolom sesuai dengan kebutuhan 4.5.2. Ketepatan memodifikasi kolom, jarak antar kolom dan garis antar kolom sesuai dengan format yang dibutuhkan
		4.6. Membuat naskah dengan format tabel	4.6.1. Ketepatan menghitung dan membuat baris dan kolom tabel 4.6.2. Ketepatan mengerjakan penggabungan sel, pemecahan sel dan penghapusan sel

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			4.6.3. Ketepatan menambah, menghapus baris dan kolom pada tabel 4.6.4. Ketepatan memodifikasi bingkai serta warna latar pada tabel 4.6.5. Ketepatan menghitung menggunakan formula pada tabel
		4.7. Membuat naskah surat missal	4.7.1. Mampu membuat dokumen utama dan <i>data source</i> 4.7.2. Ketepatan menyisipkan fields di dokumen utama 4.7.3. Mampu menggabungkan dokumen utama dan <i>data source</i> pada dokumen baru
		4.8. Mengatur Format & Edit Dokumen	4.8.1 Ketepatan mengatur format dokumen yang dibuat (Ukuran Halaman, Margin,

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<p>Jenis & Ukuran Huruf, Jarak Spasi antar Baris, Efek Pencetakan, Perataan teks, Header dan Footer) sesuai dengan kebutuhan</p> <p>4.8.2 Ketepatan mencari dan mengganti kata pada dokumen</p> <p>4.8.3 Ketepatan memindah atau menukar <i>paragraph</i> dalam dokumen</p>
		4.9. Menggunakan fitur	<p>4.9.1. Ketepatan menyisipkan <i>dropcap</i>, <i>picture</i>, <i>object</i> dan <i>WordArt</i> pada naskah</p> <p>4.9.2. Ketepatan memodifikasi <i>dropcap</i>, <i>picture</i>, <i>object</i> dan <i>Wordart</i> pada naskah.</p>
		4.10. Mencetak dokumen	4.10.1. Mampu mengidentifikasi jenis printer yang akan

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<p>digunakan untuk mencetak</p> <p>4.10.2. Ketepatan menampilkan hasil cetakan dokumen pada layar (<i>print preview</i>)</p> <p>4.10.3. Ketepatan mencetak dokumen ke dalam media kertas atau ke dalam <i>file</i> tipe .PDF</p>
5.	Mengoperasikan Piranti lunak Pengolah Angka (<i>Spreadsheet</i>)	5.1. Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah angka	<p>5.1.1. Ketepatan mengidentifikasi ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah angka.</p> <p>5.1.2. Mampu mengoperasikan salah satu dari berbagai piranti lunak kelompok pengolah angka.</p>
		5.2. Membuat lembar kerja/laporan dan mengetahui	5.2.1. Ketepatan membuat lembar kerja, <i>menginput</i> data ke dalam lembar kerja.

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		bagian-bagian lembar kerja	<p>5.2.2. Ketepatan menggunakan menu bar dan menu <i>toolbar</i> untuk, mengatur lebar kolom, tinggi baris, garis, warna latar, penggabungan sel.</p> <p>5.2.3. Ketepatan melakukan penyimpanan lembar kerja dan membuka kembali lembar kerja yang sudah ada</p>
		5.3. Mengatur fungsi format laporan	<p>5.3.1. Ketepatan mengatur jenis huruf, ukuran huruf, efek pencetakan, perataan data.</p> <p>5.3.2. Ketepatan membuat dan mengatur <i>header</i> dan <i>footer</i>, format/tipe data,</p> <p>5.3.3. Ketepatan membuat <i>sheet</i> baru dan memberi nama <i>sheet</i></p> <p>5.3.4. Ketepatan mengatur ukuran kertas, posisi</p>

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			portrait/landscape 5.3.5. Ketepatan mengatur lembar kerja menjadi satu halaman atau beberapa halaman
		5.4. Menggunakan fungsi operasi aritmatika	5.4.1. Ketepatan menggunakan operasi aritmatika untuk melakukan pengolahan data angka (tambah, kurang, pangkat, bagi, kali) 5.4.2. Ketepatan menggunakan operasi hitung dan fungsi referensi sel/range yang sesuai (absolut, relatif dan semi absolut) 5.4.3. Ketepatan menggunakan fungsi matematika untuk pengolahan data angka (<i>sum, sumif, int, round, mod, sqrt</i>)

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		5.5. Menggunakan fungsi statistik	5.5.1. Ketepatan mengidentifikasi fungsi statistik Ketepatan menggunakan fungsi statistik tanpa kriteria tertentu untuk mencari nilai tertinggi, terendah, rata-rata dan banyaknya data(<i>max, min, average, count, counta</i>) 5.5.2. Ketepatan menggunakan fungsi statistik untuk mencari jumlah data dan banyaknya data dengan kriteria tertentu (<i>countif</i>)
		5.6. Menggunakan fungsi teks, tanggal dan waktu	5.6.1. Ketepatan menggunakan fungsi teks (<i>left, right, mid, value</i>) 5.6.2. Ketepatan menggunakan fungsi tanggal dan waktu (<i>now, date, time,</i>

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<i>year, month, day dll)</i>
		5.7. Menggunakan fungsi logika	5.7.1. Ketepatan mengguna-kan fungsi logika. 5.7.2. Ketepatan mengguna-kan fungsi logika dengan operator AND dan OR
		5.8. Menggunakan fungsi pembacaan tabel	5.8.1. Mampu menggunakan fungsi pembacaan tabel secara vertikal (<i>vlookup</i>) dan horisontal (<i>hlookup</i>)
		5.9. Menggunakan fungsi pengurutan dan penyaringan data	5.9.1. Ketepatan mengurut-kan data berdasarkan kriteria tertentu (<i>sort key</i> dan <i>order</i>) 5.9.2. Ketepatan menyaring data menggunakan <i>autofilter</i> atau <i>advanced filter</i> berdasarkan kriteria tertentu 5.9.3. Ketepatan

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<p>menghitung subtotal</p> <p>5.9.4. Ketepatan melakukan analisa data menggunakan <i>pivot table</i></p>
		5.10. Membuat grafik	<p>5.10.1. Ketepatan membuat grafik <i>Pie</i> atau <i>type</i> lain dengan keterangan grafik.</p> <p>5.10.2. Ketepatan memodifikasi grafik.</p>
		5.11. Mencetak laporan	<p>5.11.1. Mampu mengidentifikasi jenis printer yang akan digunakan untuk mencetak</p> <p>5.11.2. Ketepatan Mengatur layout laporan dan menampilkan hasil cetakan dokumen pada layar (<i>print preview</i>)</p> <p>5.11.3. Ketepatan mencetak laporan ke dalam media kertas</p> <p>5.11.4. Ketepatan mencetak laporan ke dalam kertas atau</p>

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<i>file tipe .PDF</i>
6.	Mengoperasi- kan Piranti Lunak Pengolah Data (<i>Database</i>)	6.1. Jenis-Jenis piranti lunak yang termasuk dalam pengolahan data	6.1.1 Mampu mengidentifikasi berbagai jenis piranti lunak yang termasuk dalam pengolahan data 6.1.2 Mampu mengoperasikan salah satu dari berbagai piranti lunak kelompok pengolah data
		6.2. Membuat <i>Database</i> Baru	6.2.1 Ketepatan dalam membuat <i>database</i> baru di folder yang ditentukan
		6.3. Mengenal Menu dan <i>Toolbar</i>	6.3.1 Mampu mengidentifikasi Menu dan <i>Toolbar</i> 6.3.2 Ketepatan menggunakan Menu dan <i>Toolbar</i>
		6.4. Membuat dan Memodifikasi Tabel	6.4.1 Ketepatan dalam membuat dan memodifikasi struktur tabel dan properti field untuk validasi data

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		6.5. Membuat dan memodifikasi form	6.5.1 Ketepatan membuat dan memodifikasi layout form. 6.5.2 Ketepatan membuat dan memodifikasi tombol " <i>form operation</i> ", " <i>record operation</i> ", " <i>record navigation</i> "
		6.6. Meng- <i>input database</i>	6.6.1 Ketepatan meng- <i>input</i> dan mengedit data menggunakan form yang telah dibuat sebelumnya
		6.7. Mengatur Hubungan antar Tabel	6.7.1 Ketepatan mengatur hubungan antar 2 tabel atau lebih berdasarkan <i>field</i> yang sejenis
		6.8. Membuat & Memodifikasi <i>Query</i>	6.8.1 Ketepatan membuat dan memodifikasi <i>query</i> dengan kriteria tertentu 6.8.2 Ketepatan membuat dan memodifikasi <i>Query</i> menggunakan formula sesuai syarat yang ditentukan

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		6.9. Membuat & Memodifikasi Laporan	6.9.1 Mampu membuat dan memodifikasi laporan sesuai format yang dibutuhkan
		6.10. Membuat dan memodifikasi form menu dan submenu form menggunakan switchboard	6.10.1 Ketepatan membuat dan memodifikasi form menu dan submenu form agar dapat digunakan sesuai fungsinya
		6.11. Mencetak laporan	6.11.1 Mampu mengidentifikasi jenis printer yang akan digunakan untuk mencetak. 6.11.2 Ketepatanmencetak laporan, tepat sesuai dengan format dan ukuran yang diminta dalam media cetak kertas atau <i>file</i> tipe .PDF
7.	Presentation	7.1. Mengetahui berbagai piranti lunak yang	7.1.1.Mampu mengidentifikasi berbagai jenis piranti lunak yang termasuk

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		termasuk dalam program presentasi	dalam pengolah presentasi. 7.1.2. Mampu mengoperasikan salah satu dari berbagai piranti lunak kelompok pengolah presentasi.
		7.2. Membuat <i>slide</i> presentasi	7.2.1. Mampu membuka <i>software</i> Presentasi 7.2.2. Ketepatan mengidentifikasi <i>slide</i> , layout, obyek
		7.3. Menggunakan fungsi menu dan <i>toolbar</i>	7.3.1. Mampu mengidentifikasi Fungsi menu dan <i>Toolbar</i> 7.3.2. Ketepatan menggunakan Fungsi Menu dan <i>Toolbar</i> untuk membuat dokumen presentasi
		7.4. Membuat <i>slide</i> dengan tampilan yang berbeda	7.4.1. Ketepatan mengatur design <i>slide</i> , ukuran <i>slide</i> dan background

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		7.5. Membuat dan memodifikasi teks, gambar dan suara pada <i>slide</i>	7.5.1. Ketepatan membuat teks dengan atau tanpa <i>bullet</i> dan <i>numbering</i> 7.5.2. Ketepatan membuat teks dalam tabel 7.5.3. Ketepatan menyisipkan gambar (<i>clip art</i> dan <i>picture</i>), <i>Word Art</i> , suara pada <i>slide</i> 7.5.4. Ketepatan memodifikasi obyek <i>slide</i>
		7.6. Membuat grafik dan diagram	7.6.1. Ketepatan membuat dan memodifikasi grafik dengan keterangan grafik. 7.6.2. Ketepatan membuat dan memodifikasi diagram
		7.7. Membuat animasi, <i>slide transition</i> , <i>action button</i> , dan penyajian presentasi	7.7.1. Mampu mengidentifikasi jenis animasi objek. 7.7.2. Ketepatan memberi animasi obyek sesuai dengan jenis animasi (<i>Entrance</i> , <i>Emphasis</i> ,

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<i>Exit dan More Motion Path)</i> 7.7.3. Mampu mengidentifikasi kategori dan jenis <i>slide transition</i> . 7.7.4. Ketepatan memberi <i>slide transition</i> pada setiap halaman <i>slide</i> . 7.7.5. Mampu mengidentifikasi jenis <i>action button</i> dan <i>hyperlink</i> 7.7.6. Ketepatan menggunakan <i>Action Button</i> untuk mengatur <i>hyperlink</i> antar <i>slide</i> dan antar <i>file</i> .
		7.8. Menampilkan dan mencetak <i>slide</i>	7.8.1. Ketepatan mempresentasikan <i>file</i> presentasi yang telah dibuat. 7.8.2. Mampu mengidentifikasi jenis printer yang akan digunakan untuk mencetak.

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			7.8.3. Ketepatan mencetak <i>file</i> presentasi ke media kertas atau <i>file</i> tipe .PDF sesuai dengan format dan ukuran yang diminta
8.	Mengoperasi- kan Piranti Lunak Browser dan Web-Mail	8.1. Mengetahui berbagai piranti lunak <i>browser</i> dan Web-Mail client	8.1.1.Mampu mengidentifikasi berbagai piranti lunak <i>browser</i> dan Web-Mail
		8.2. Mengoperasikan <i>web browser</i> dan Web-Mail client	8.2.1. Ketepatan mengoperasikan <i>Web Browser</i> untuk mendapatkan informasi di internet. 8.2.2. Ketepatan mengunduh dan mengunggah informasi di internet
		8.3. Mengetahui fungsi menu dan <i>toolbar</i> pada <i>web mail</i>	8.3.1. Mampu mengidentifikasi Fungsi Menu dan <i>Toolbar, Point to Point, Carbon Copy/CC, Blind Carbon Copy/ BCC,</i>

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<i>Distribution List, Discussion List, Attachmend, Send</i> 8.3.2. Mampu mengidentifikasi Email Masuk, Email Keluar, Email Terkirim, Spam dan yang sudah dihapus.
		8.4. Mengoperasi-kan Web-Mail	8.4.1. Ketepatan membuat <i>Webmail account</i> 8.4.2. Ketepatan membuka Web-Mail dan mendownload lampirannya. 8.4.3. Ketepatan mengirim email, membalas email dan melampirkan <i>file</i> . 8.4.4. Ketepatan menghapus email yang sudah tidak terpakai 8.4.5. Ketepatan menutup <i>Webmail account</i>

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
NO.	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		8.5. Mencetak dan menyimpan informasi dari web dan Web-Mail	8.5.1. Mampu mengidentifikasi jenis printer yang dipakai untuk mencetak 8.5.2. Mampu mengidentifikasi <i>file</i> unduhan yang akan dicetak 8.5.3. Ketepatan melakukan pencetakan <i>file</i> unduhan dan email

E. Rekognisi Pembelajaran Lampau

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah proses penilaian dan pengakuan berbasis KKNi, atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh selama hidupnya, baik melalui program pendidikan formal, informal, non-formal maupun secara otodidak.

RPL dapat dikembangkan pada sektor pendidikan, sektor ketenagakerjaan (kenaikan pangkat, jenjang karir) atau pemberian penghargaan dan pengakuan oleh masyarakat terhadap seseorang yang telah menunjukkan bukti-bukti unggul dalam keahlian atau kompetensi tertentu.

RPL diharapkan dapat memperluas akses dan kesempatan serta mempercepat waktu bagi masyarakat luas dalam meningkatkan kemampuan maupun keahliannya melalui program kursus dan pelatihan.

Pengembangan dan pelaksanaan RPL harus didasari oleh beberapa prinsip, antara lain:

1. Mengutamakan transparansi dan akuntabilitas. Informasi tentang proses penyelenggaraan dan persyaratan untuk mengikuti RPL harus dapat diakses secara luas baik oleh pengguna (individu yang membutuhkan) maupun masyarakat umum.
2. Institusi atau lembaga penyelenggara RPL harus telah terakreditasi oleh badan akreditasi tingkat nasional, memiliki mandat yang sah dari institusi atau badan yang relevan dan berwenang untuk hal tersebut.
3. Menunjukkan kesadaran mutu terhadap penyelenggaraan dan implikasi RPL pada lulusan, khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.
4. Setiap institusi atau lembaga penyelenggara RPL harus melakukan evaluasi secara berkelanjutan untuk menjamin pencapaian mutu lulusan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
5. Penyelenggara kursus dan pelatihan yang memiliki sifat multi disiplin perlu mempertimbangkan kemungkinan untuk menyelenggarakan program RPL.

Terkait dengan kursus dan pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran, maka pembelajaran lampau yang dapat diakui sebagai bagian dari capaian pembelajaran khusus adalah: Pengalaman kerja Karyawan Bagian Administrasi Komputer Aplikasi Perkantoran di instansi/perusahaan, belajar mandiri mengenai Operator Komputer Aplikasi Perkantoran, atau mengikuti jenjang kursus dan pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran yang diakui oleh pemerintah.

Setiap individu yang telah melampaui tahap RPL, diharapkan mendapat pengakuan dari:

1. Dunia Usaha dan Industri (DUDI) atas kompetensinya di bidang Aplikasi Perkantoran untuk mendukung profesinya,
2. Lembaga pendidikan formal dan non formal yang memberikan materi pembelajaran sejenis komputer aplikasi perkantoran kepada peserta didiknya.

III. PENUTUP

Program kursus dan pelatihan telah mulai berkembang sejak lama diberbagai negara maju, sehingga banyak jenis kursus dan pelatihan yang dikembangkan di Indonesia mungkin telah pula berkembang dengan baik dinegara-negara lain. Oleh karena itu arah pengembangan lembaga kursus dan pelatihan di Indonesia pada waktu yang akan datang harus menuju kearah internasionalisasi, sehingga dapat dicapai kesetaraan baik capaian pembelajaran, standar kompetensi atau mutu lulusan.

Tendensi pergerakan pekerja antar negara akan semakin besar diwaktu yang akan datang sebagai implikasi dari globalisasi. Oleh karena itu lembaga kursus dan pelatihan di Indonesia akan menjadi salah satu penyedia tenaga kerja terampil yang potensial baik untuk Indonesia sendiri maupun negara-negara lain yang membutuhkan. Hal ini menuntut perlunya ditumbuhkan kesadaran yang tinggi akan penjaminan mutu berkelanjutan, baik dalam lingkungan internal lembaga penyelenggara maupun secara eksternal melalui badan-badan akreditasi dan sertifikasi. Keunggulan dalam memenangkan persaingan antara lulusan lembaga kursus dan pelatihan nasional dengan lembaga kursus dan pelatihan internasional harus menjadi salah satu fokus pengembangan dimasa yang akan datang.

Sebagai bangsa yang memiliki kekayaan tradisi dan budaya maka berbagai kursus dan pelatihan yang khas Indonesia sudah berkembang dengan pesat sampai saat ini, terutama dalam bidang seni, pariwisata, kuliner, dan lain-lain. Walaupun demikian, masih diperlukan upaya untuk memperoleh pangakuan yang lebih luas baik ditingkat nasional maupun internasional, mengembangkan standar kompetensi lulusan yang khas serta menjadikannya sebagai kekayaan nasional.