



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
PENDIDIKAN KHUSUS DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA**

MEMPRODUKSI DOKUMEN DI ALAT PENGOLAH DATA DAN ANGKA

2025



ADMINISTRATIVE ASSISTANT
**MEMPRODUKSI DOKUMEN
DI ALAT PENGOLAH DATA
DAN ANGKA**

N.82ADM00.053.3

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
PENDIDIKAN KHUSUS DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2025**



MEMPRODUKSI DOKUMEN DI ALAT PENGOLAH DATA DAN ANGKA

@2025 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Pengarah

Dr. Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak

Penanggung Jawab

Hedi Holidin, S.P., M.Si

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Deni Teguh Imam Prayitno, S.S., M.Pd.

Editor

Ida Nurlina, S.Pd., M.M.

Reviewer

Shinta Wulandari (PT. Supportindo Prima Mandiri)

Melasari (SMKN 2 Kuningan)

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/KATA PENGANTAR>



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat- Nya, maka Modul **Memproduksi Dokumen di Alat Pengolah Data dan Angka** dapat diselesaikan. Modul **Memproduksi Dokumen di Alat Pengolah Data dan Angka** merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul **Memproduksi Dokumen di Alat Pengolah Data dan Angka** merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul **Memproduksi Dokumen di Alat Pengolah Data dan Angka** Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Februari 2025
Kepala,

Dr. Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak
NIP.19801203 200501 1 004



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
A. PENDAHULUAN.....	6
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	6
C. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN	8
1. Pengenalan Perangkat Lunak Perkantoran.....	8
2. Memproduksi Dokumen di Alat Pengolah Data dan Angka	10
3. Evaluasi Teori	19
D. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	23
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1.....	25
a. Informasi Umum.....	26
b. Soal Praktik.....	26
c. Penilaian Praktik	27
E. REFERENSI	28



A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi



- 3) Unit kompetensi
- 4) Daftar penyusun
2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing- masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

Dalam Keahlian Administrasi Perkantoran, kemampuan memproduksi dokumen menggunakan komputer adalah keterampilan penting yang harus dikuasai. Menghasilkan dokumen untuk kegiatan perkantoran melalui komputer dapat dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah berikut:



www.freepik.com/free-vector/designer-s-desk-vector

1. Menyiapkan Perangkat dan Perangkat Lunak

- Gunakan komputer dengan spesifikasi yang memadai: Prosesor cepat, RAM yang cukup, dan penyimpanan yang memadai.



- Pilih perangkat lunak pengolah kata yang sesuai: Microsoft Word, Google Docs, atau LibreOffice Writer.

2. Menentukan Jenis Dokumen, Template dan Format

- Identifikasi jenis dokumen yang akan dibuat: (Surat resmi, laporan, memo, atau presentasi).
- Buat template yang konsisten: (Gunakan template bawaan perangkat lunak atau buat sendiri sesuai kebutuhan).
- Perhatikan format dokumen: (Margin, ukuran font, jenis font, spasi antar baris, dan penomoran halaman).

3. Menulis dan Mengedit Konten

- Tulis isi dokumen dengan bahasa yang jelas dan ringkas
Gunakan kalimat yang mudah dipahami dan sesuai dengan konteks.
- Edit dokumen
Periksa tata bahasa, ejaan, dan konsistensi format.
- Sertakan tabel, grafik, dan gambar
Gunakan elemen visual untuk mendukung isi dokumen dan membuatnya lebih menarik.
- Gunakan diagram dan infografis jika perlu
Ini dapat membantu menjelaskan informasi yang kompleks dengan lebih mudah.

4. Menyimpan dan Mengelola Dokumen

- Simpan dokumen dalam format yang sesuai
Format seperti .docx untuk Word atau .pdf untuk distribusi yang lebih luas.
- Gunakan sistem pengelolaan dokumen
Simpan dokumen dalam folder yang terorganisir dan buat backup secara berkala.

Di dunia administrasi perkantoran, juga terdapat berbagai jenis dokumen yang sering diproduksi dalam kegiatan kantor. Berikut adalah beberapa di antaranya:



www.freepik.com/free-vector/notary-clients-execution-documents-office

1. Dokumen Administratif

- Surat Resmi: Surat yang digunakan untuk komunikasi formal antara perusahaan atau instansi.
- Memo: Pesan singkat yang digunakan untuk komunikasi internal.
- Laporan: Dokumen yang merangkum data dan analisis, seringkali terkait dengan kinerja atau proyek tertentu.
- Agenda Rapat: Daftar topik yang akan dibahas dalam rapat.



- Notulen Rapat: Catatan hasil rapat yang mencakup keputusan dan tindakan yang akan diambil.

2. Dokumen Keuangan

- Faktur/Invoice: Dokumen yang menunjukkan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan.
- Buku Kas: Catatan keluar masuknya uang.
- Laporan Keuangan: Ringkasan keuangan perusahaan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan arus kas.
- Pengajuan Anggaran: Dokumen yang mengajukan permintaan dana untuk proyek atau kegiatan tertentu.

3. Dokumen Sumber Daya Manusia

- Surat Lamaran Kerja: Surat yang dikirim oleh pelamar pekerjaan kepada perusahaan.
- Daftar Riwayat Hidup (CV): Ringkasan pengalaman kerja dan kualifikasi pelamar pekerjaan.
- Kontrak Kerja: Dokumen yang menjelaskan syarat dan ketentuan pekerjaan antara perusahaan dan karyawan.
- Evaluasi Kinerja: Penilaian kinerja karyawan selama periode tertentu.

4. Dokumen Pengelolaan Proyek

- Rencana Proyek: Dokumen yang menjelaskan tujuan, langkah, dan jadwal proyek.
- Laporan Kemajuan Proyek: Dokumen yang memantau dan melaporkan perkembangan proyek.
- Dokumentasi Teknis: Petunjuk dan spesifikasi teknis terkait proyek tertentu.

5. Dokumen Pemasaran

- **Brosur dan Pamflet:** Materi cetak yang digunakan untuk mempromosikan produk atau jasa.
- **Proposal Pemasaran:** Dokumen yang menjelaskan strategi pemasaran untuk produk atau jasa.
- **Press Release:** Pernyataan resmi yang dikirim ke media untuk memberi informasi mengenai berita penting perusahaan.

Masing-masing jenis dokumen ini memiliki format dan struktur tersendiri yang perlu dipahami dan diterapkan dengan benar.

Untuk seorang administrative assistant, memproduksi dokumen dengan aplikasi pengolah data dan angka biasanya mengacu pada penggunaan perangkat lunak seperti Microsoft Excel, Google Sheets, atau LibreOffice Calc. Berikut adalah beberapa keterampilan dasar dan lanjutan yang terkait dengan pengolahan data dan angka:



www.freepik.com/free-vector/business-training-concept



a. Dasar-dasar Pengolahan Data dan Angka

- Mengenal antarmuka aplikasi pengolah angka (Excel, Sheets, dll.)
- Membuat, menyimpan, dan membuka dokumen spreadsheet
- Menggunakan format sel (angka, teks, tanggal, mata uang, dll.)
- Menggunakan fungsi dasar (SUM, AVERAGE, MIN, MAX, dll.)
- Membuat tabel dan mengatur tampilan data

b. Pengolahan Data dengan Rumus dan Fungsi

- Menggunakan formula matematika dasar (+, -, *, /)
- Menggunakan fungsi logika (IF, AND, OR)
- Menggunakan fungsi pencarian dan referensi (VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH)
- Menggunakan fungsi teks (LEFT, RIGHT, MID, CONCATENATE)
- Menggunakan fungsi tanggal dan waktu (TODAY, NOW, DATEDIF)

c. Pembuatan Grafik dan Visualisasi Data

- Membuat berbagai jenis grafik (batang, garis, lingkaran, dll.)
- Menggunakan fitur **Conditional Formatting** untuk analisis data
- Membuat pivot table untuk merangkum data

d. Pengolahan Data Lanjutan

- Penggunaan **Macro dan VBA** (jika menggunakan Excel)

- Menggunakan fitur **Data Validation** untuk input yang lebih terkontrol
- Menggunakan fitur **Sort & Filter** untuk analisis data
- Menghubungkan spreadsheet dengan data eksternal

e. Pembuatan Laporan dan Dokumen

- Membuat laporan keuangan sederhana (laporan laba rugi, neraca)
- Membuat dokumen inventaris barang
- Menyusun rekapitulasi absensi
- Membuat surat menyurat dengan Mail Merge (menghubungkan dengan Microsoft Word)



www.jagatreview.com

Untuk memproduksi dokumen perkantoran dalam komputer kerja seorang administrative assistant, biasanya digunakan aplikasi-aplikasi yang sesuai kebutuhan dan populer penggunaannya yaitu:

-  Microsoft Word / Google Docs



Untuk membuat surat, laporan, proposal, dan dokumen teks lainnya

-  Microsoft Excel / Google Sheets

Untuk membuat tabel keuangan, absensi, daftar inventaris

-  Microsoft PowerPoint / Google Slides

Untuk membuat presentasi laporan atau proposal

-  Mail Merge di Word & Excel

Untuk mencetak surat massal dengan data yang berubah secara otomatis

1. Teknik Pembuatan Dokumen

a. Membuat Surat Resmi di Microsoft Word

- Gunakan kop surat dengan logo perusahaan/instansi
- Gunakan format surat resmi (nomor surat, tanggal, perihal, lampiran, alamat tujuan)
- Gunakan bahasa yang formal dan baku
- Tambahkan tanda tangan dan stempel jika diperlukan

Fitur yang bisa digunakan:

- Mail Merge untuk mengirim surat ke banyak penerima
- Header & Footer untuk nomor halaman dan informasi tambahan

b. Membuat Laporan Keuangan di Microsoft Excel

- Buat tabel transaksi dengan kolom Tanggal, Deskripsi, Pemasukan, Pengeluaran, Saldo
- Gunakan rumus SUM untuk menjumlahkan total pemasukan dan pengeluaran
- Gunakan format angka (currency, accounting) untuk tampilan rapi



- Tambahkan grafik batang atau pie chart untuk visualisasi data

💡 **Fitur yang bisa digunakan:**

- Pivot Table untuk menganalisis data lebih cepat
- Conditional Formatting untuk menandai angka tertentu

c. Membuat Daftar Hadir di Excel

- Gunakan format tabel dengan kolom No, Nama, Tanggal, Kehadiran (✓/X)
- Gunakan rumus COUNTIF untuk menghitung jumlah kehadiran otomatis
- Format tabel agar terlihat rapi dan mudah dibaca

💡 **Fitur yang bisa digunakan:**

- Data Validation untuk pilihan dropdown (Hadir, Sakit, Izin)
- Filter & Sort untuk menyusun data berdasarkan kriteria tertentu

d. Membuat Notulen Rapat di Word

- Tulis judul rapat, waktu, tempat, dan peserta rapat
- Catat hasil diskusi dan keputusan yang diambil
- Buat tabel untuk mencatat tindak lanjut dan penanggung jawabnya

💡 **Fitur yang bisa digunakan:**

- Numbering dan Bullet Points untuk daftar poin penting
- Tabel untuk daftar keputusan dan peserta

e. Penyimpanan dan Pengarsipan Dokumen

Setelah dokumen dibuat, harus disimpan dengan baik agar mudah diakses:

- Format Penyimpanan: Word (.docx), Excel (.xlsx), PDF (.pdf)
- Metode Pengarsipan: Folder berdasarkan tanggal/kategori
- Penyimpanan Digital: Google Drive, OneDrive, atau server kantor



www.freepik.com/free-vector/uploading-concept

Suplemen Pembelajaran Audio Video

Link video Memproduksi Dokumen di Komputer



https://www.youtube.com/watch?v=5qe0tK_q3Ys

Video ini adalah video pendukung pembelajaran bagi siswa-siswi SMK yang diproduksi oleh guru-guru SMK di seluruh Indonesia melalui Sayembara 1000 Video Pembelajaran SMK Tahun 2020.

Judul Video : Memproduksi Dokumen di Komputer

Kode Unit Kompetensi: N.821100.053.3

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Pembuat Video : Ahmad Solikun dan Tim

Instansi Asal : SMKN 1 Surabaya, Kota Surabaya, Jawa Timur



D. Evaluasi Teori

Pilih jawaban yang paling tepat.

1. Seorang staf administrasi perlu membuat dokumen berupa surat resmi yang dilengkapi dengan tabel dan gambar. Aplikasi manakah yang paling sesuai digunakan?
 - A. Microsoft Excel, karena dapat mengolah angka dengan rumus otomatis
 - B. Microsoft Word, karena memiliki fitur pengolahan teks dan format dokumen resmi
 - C. Microsoft PowerPoint, karena mudah untuk membuat slide presentasi
 - D. Microsoft Access, karena dapat menyimpan data dalam jumlah besar
2. Dalam membuat dokumen resmi seperti laporan perusahaan, pengaturan teks sangat penting agar terlihat profesional. Pengaturan mana yang paling sesuai untuk dokumen formal?
 - A. Font Times New Roman, ukuran 12, spasi 1.5, rata kiri-kanan (Justify)
 - B. Font Comic Sans, ukuran 14, spasi 1, rata kiri
 - C. Font Arial, ukuran 10, spasi 2, rata kanan
 - D. Font Calibri, ukuran 11, spasi 1, rata kiri
3. Seorang karyawan ingin membuat laporan bulanan lebih cepat dengan menggunakan fitur Macro di Microsoft Excel. Apa manfaat utama dari penggunaan Macro?
 - A. Mempermudah pengeditan teks dalam dokumen
 - B. Mengotomatiskan tugas berulang seperti format dan perhitungan



- C. Menyediakan lebih banyak opsi warna dalam dokumen
 - D. Membantu membuat grafik lebih cepat
4. Dalam sebuah spreadsheet besar berisi ribuan data pelanggan, seorang sekretaris ingin mencari data pelanggan berdasarkan kota tempat tinggal dengan cepat. Fitur apa yang paling efektif digunakan?
- A. Conditional Formatting
 - B. Filter
 - C. Pivot Table
 - D. Find & Replace
5. Seorang sekretaris ingin mengirim surat undangan ke 100 klien tanpa harus mengetik nama dan alamat satu per satu. Fitur apa yang paling efektif digunakan?
- A. Mail Merge
 - B. Find & Replace
 - C. Track Changes
 - D. AutoCorrect
6. Seorang pegawai ingin menyimpan dokumen laporan dalam format yang bisa diedit kembali dan juga format yang bisa dibaca tanpa aplikasi khusus. Format mana yang paling tepat?
- A. .docx dan .pdf
 - B. .jpg dan .png
 - C. .pptx dan .mp4
 - D. .xlsx dan .csv



7. Seorang staf administrasi membuat laporan dalam Microsoft Word, tetapi saat dicetak, tabel dalam dokumen terlihat terpotong di bagian kanan halaman. Apa solusi terbaik untuk mengatasi masalah ini?

- A. Memperkecil ukuran font dalam tabel
- B. Mengubah orientasi halaman menjadi landscape
- C. Menambahkan kolom baru dalam tabel
- D. Mengubah ukuran margin menjadi lebih kecil

8. Seorang pegawai kantor sedang membuat laporan tahunan di Microsoft Word. Namun, ketika ia menambahkan nomor halaman, nomor tersebut tidak muncul pada halaman pertama.

Apa langkah yang harus dilakukan agar nomor halaman muncul dari halaman pertama?

- A. Memeriksa apakah opsi "Different First Page" diaktifkan
- B. Menambahkan nomor halaman secara manual di setiap halaman
- C. Menggunakan fitur "Header & Footer" tanpa memasukkan nomor halaman
- D. Mengubah ukuran margin agar nomor halaman terlihat lebih jelas

9. Seorang pegawai kantor diminta untuk menyajikan data penjualan bulanan dalam bentuk grafik agar mudah dipahami oleh manajer. Grafik manakah yang paling tepat untuk menunjukkan tren penjualan selama satu tahun terakhir?

- A. Pie Chart
- B. Bar Chart
- C. Line Chart
- D. Scatter Plot



10. Seorang pegawai harus membuat laporan tahunan yang berisi data keuangan, grafik, dan analisis tertulis. Aplikasi mana yang paling efektif untuk menyusun dokumen ini?
- A. Microsoft Excel, karena bisa menghitung dan menyimpan data angka
 - B. Microsoft Word, karena lebih baik dalam menyusun teks dan laporan resmi
 - C. Microsoft PowerPoint, karena bisa menampilkan data dalam bentuk presentasi
 - D. Menggunakan kombinasi Microsoft Excel dan Word, untuk pengolahan angka dan penyajian laporan tertulis

Kunci Jawaban Evaluasi Teori

- 1. B
- 2. A
- 3. B
- 4. B
- 5. A
- 6. A
- 7. B
- 8. A
- 9. C
- 10. D

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA



Lembar Instruksi Kerja

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Memproduksi Dokumen di Alat Pengolah Data dan Angka

Kode Unit : N.82ADM00.053.3

Waktu : 30 menit

Petunjuk

- Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.

b. Soal Praktik

1) Skenario

Anda adalah seorang *Administrative Assistant* sebuah



perusahaan. *Administrative Assistant* akan memberikan pelayanan kepada pimpinan perusahaan, tamu perusahaan, kolega, serta mengerjakan tugas harian lainnya.

Langkah kerja:

- 1) Menghadap pimpinan untuk menerima beberapa penugasan
- 2) Mencatat instruksi pimpinan untuk membuat dan mengirim beberapa surat/dokumen diantaranya:
 - Surat undangan rapat persiapan kegiatan workshop pengembangan SDM pegawai
 - Surat permintaan narasumber workshop pengembangan SDM pegawai
 - Laporan data keadaan pegawai di perusahaan
 - Bahan presentasi keadaan SDM pegawai perusahaan
- 3) Mempersiapkan piranti lunak
- 4) Membuat surat undangan rapat persiapan kegiatan workshop pengembangan SDM pegawai
- 5) Membuat Surat permintaan narasumber workshop pengembangan SDM pegawai
- 6) Membuat laporan data keadaan pegawai perusahaan
- 7) Membuat bahan presentasi company profile perusahaan sebagai bahan pertemuan dengan mitra perusahaan yang baru
- 8) Mencetak dokumen tersebut untuk divalidasi pimpinan
- 9) Menyimpan surat keluhan secara manual dan digital

2) Bahan Praktik

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1.	-	-	-
2.			
3.			



3) Peralatan Praktik

- Komputer
- Printer
- Wifi/jaringan internet
- Piranti lunak (software) untuk mengedit naskah surat/
dokumen elektronik

4) Penilaian Praktik

a. Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Mempersiapkan Peralatan			
1. Alat pengolah data dan angka diidentifikasi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).	SKKNI Nomor 109 Tahun 2024		
2. Piranti lunak dipilih melalui menu yang sesuai dengan kebutuhan			
3. Media penyimpanan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan			
B. Membuat dokumen atau teks langsung			
1. Input devices dioperasikan sesuai SOP	SKKNI Nomor 109 Tahun 2024		
2. Konsep dokumen diedit sesuai dengan format standar kerja			
3. Dokumen pendukung dibuat sesuai kebutuhan			
C. Menyimpan dokumen			
1. Memastikan nama <i>file</i> dan <i>folder</i> dibuat sesuai kebutuhan.	SKKNI Nomor 109 Tahun 2024		
2. Salinan file dan dokumen dibuat			
D. Mencetak dokumen			



1. File dan dokumen diidentifikasi sesuai SOP	SKKNI Nomor 109 Tahun 2024		
2. Fitur pencetakan diidentifikasi sesuai kebutuhan			
3. Dokumen dicetak dengan menggunakan parameter dan urutan pencetakan sesuai prosedur pencetakan			

b. Lembar Cek Hasil

NO	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				



F. REFERENSI

Eka Wahyu Hidayat. Modul Administrasi Perkantoran Program Studi Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Jayabaya Jakarta. Tahun 2020

Frizka Fitriana, S. Kom., M. Kom. Bahan Ajar Aplikasi Komputer. PT. Literasi Nusantara Abadi Grup. Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang. Februari 2024.

Fulton-Calkins, Patsy J., Dianne S. Rankin, dan Kellie A. Shumack. The Administrative Professional: Technology and Procedure 14th Edition. Ohio: South-Western Cengage Learning. 2011.

Marwondo, Rini Melati. Dasar-Dasar Pengembangan Perangkat Lunak dan Gim untuk SMA/SMK Kelas X. Pusat Perbukuan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. 2023

Stroman, James, Kevin Wilson dan Jennifer Wauson. Administrative Assistant's and Secretary's Handbook 5th Edition. New York: American Management Association. 2014.

Santi Susantini, Suyadi; Modul Guru Pembelajaran Keahlian Administrasi Perkantoran Kelompok Kompetensi A: Pengelolaan Pekerjaan Kantor. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016

<https://repository.kemdikbud.go.id/7940/1/APK-1.Modul%20Diklat%20PKB%20Guru%20SMK%20Paket%20Keahlian%20Administrasi%20Perkantoran%20A.pdf>



Tri Agus Siswanto, Syarif Hidayat, Miskam Hadiyanto;
Otomatisasi Perkantoran 1 Bahan Ajar Kurikulum 2013
Program Keahlian Administrasi Perkantoran; Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan, 2013
<https://repositori.kemdikbud.go.id/10371/1/Rx2BJJNGpiivCsWsp1nimtjlUvA4o1EMQNYsSxLn.pdf>