



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

MENGOPERASIKAN APLIKASI PERANGKAT LUNAK

2025



ADMINISTRATIVE ASSISTANT
**MENGOPERASIKAN
APLIKASI PERANGKAT
LUNAK**

N.82ADM00.057.3

**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**



MENGOPERASIKAN APLIKASI PERANGKAT LUNAK

@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

Nunung Siti Nurbayani, S.Pd., M.M.

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 **Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak** dapat diselesaikan. Modul **Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak** 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 **Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak** 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 **Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak**. 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. Aplikasi Perangkat Lunak Perkantoran	10
3. Evaluasi Teori	33
D. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	38
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1.....	38
a. Informasi Umum.....	39
b. Soal Praktik.....	39
c. Penilaian Praktik	40
E. REFERENSI	41



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

1. Pengenalan Perangkat Lunak Perkantoran

Perangkat lunak perkantoran adalah kumpulan aplikasi komputer yang digunakan untuk mendukung aktivitas administratif di kantor, seperti pengolahan dokumen, perhitungan data, komunikasi, dan manajemen informasi.

Fungsi Perangkat Lunak Perkantoran

Perangkat lunak ini membantu dalam:

- Pembuatan dan pengelolaan dokumen (surat, laporan, proposal)
- Pengolahan data dan angka (keuangan, akuntansi, analisis)
- Pembuatan presentasi profesional
- Pengelolaan email dan komunikasi
- Kolaborasi dan penyimpanan berbasis cloud

Jenis Perangkat Lunak Perkantoran

Perangkat lunak perkantoran terbagi dalam beberapa kategori utama:

a. *Pengolah Kata (Word Processing)*

Digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks. Contoh: *Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer*

b. *Pengolah Angka (Spreadsheet)*

Digunakan untuk mengelola dan menganalisis data dalam bentuk tabel. Contoh: *Microsoft Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc*

c. Aplikasi Presentasi

Digunakan untuk membuat presentasi profesional dengan teks, gambar, dan animasi.



Contoh: *Microsoft PowerPoint, Google Slides, Prezi*

d. Aplikasi Email dan Manajemen Jadwal

Digunakan untuk komunikasi bisnis dan pengelolaan jadwal kerja. Contoh: *Microsoft Outlook, Gmail, Google Calendar*

e. Penyimpanan dan Kolaborasi Cloud

Digunakan untuk menyimpan, berbagi, dan mengedit dokumen secara online. Contoh: *Google Drive, OneDrive, Dropbox*

f. Aplikasi Komunikasi dan Manajemen Proyek

Digunakan untuk koordinasi tim dan pengelolaan tugas dalam suatu proyek. Contoh: *Zoom, Microsoft Teams, Trello, Asana*

Manfaat Perangkat Lunak Perkantoran

Perangkat lunak perkantoran adalah alat penting dalam dunia kerja modern. Menguasai penggunaannya akan sangat membantu dalam menjalankan tugas administratif dan meningkatkan produktivitas di lingkungan kantor.

- Meningkatkan efisiensi kerja
Aplikasi perangkat lunak membuat pekerjaan perkantoran dapat diselesaikan lebih cepat dan efisien.
- Mempermudah pengolahan data
Aplikasi perangkat lunak membantu dalam pekerjaan mengolah dan menganalisis angka dan statistik lebih akurat dan presisi.
- Memudahkan kolaborasi
Aplikasi perangkat lunak memudahkan para pekerja dalam bekerja bersama dalam sebuah tim secara real-time

dimanapun dan kapanpun (FWA: *Flexible Working Arrangement*).

- Menghemat waktu dan biaya

Aplikasi perangkat lunak juga memudahkan pekerjaan lebih terorganisir tanpa banyak kertas dan efisiensi waktu dan biaya yang ditimbulkan dalam proses kegiatan

2. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)



<https://mamikos.com/info/contoh-aplikasi-pengolah-kata-pljr>

Menguasai aplikasi pengolah kata sangat penting dalam dunia kerja, terutama dalam administrasi perkantoran. Dengan memahami cara membuat, mengedit, dan menyimpan dokumen secara efektif, pekerjaan akan menjadi lebih cepat, rapi, dan profesional.

Aplikasi pengolah kata (*Word Processing*) adalah perangkat lunak yang digunakan untuk membuat, mengedit, memformat, menyimpan, dan mencetak dokumen berbasis teks seperti surat, laporan, proposal, dan dokumen administratif lainnya. Contoh Aplikasi Pengolah Kata:



- *Microsoft Word*; Aplikasi berbayar dari Microsoft Office yang banyak digunakan di perkantoran.
- *Google Docs*; Aplikasi Google Workspace berbasis web yang memungkinkan kolaborasi secara online.
- *LibreOffice Writer*; Alternatif gratis dari Microsoft Word dengan fitur serupa.

a. Membuka dan Menyimpan Dokumen

Langkah-langkah membuka dokumen:

1. Buka aplikasi pengolah kata (Microsoft Word / Google Docs / LibreOffice Writer).
2. Klik File → New untuk membuat dokumen baru.
3. Untuk membuka dokumen yang sudah ada, klik File → Open lalu pilih file yang ingin dibuka.

b. Langkah-langkah menyimpan dokumen

1. Klik File → Save As untuk menyimpan dokumen dengan nama baru.
2. Pilih lokasi penyimpanan dan beri nama file.
3. Pilih format file yang diinginkan (.docx, .pdf, .rtf).
4. Klik Save.

c. Menggunakan Fitur Dasar Pengolahan Kata

1) Mengetik dan Mengedit Teks

- Gunakan keyboard untuk mengetik teks dalam dokumen.
- Gunakan tombol Backspace atau Delete untuk menghapus teks.
- Gunakan Ctrl + C untuk menyalin, Ctrl + X untuk memotong, dan Ctrl + V untuk menempel teks.

2) Mengatur Format Teks



- Font dan Ukuran Huruf: Klik tab Home → Pilih Font, Size.
- Bold (Tebal): Ctrl + B
- Italic (Miring): Ctrl + I
- Underline (Garis Bawah): Ctrl + U
- Warna Teks: Klik ikon Font Color di tab Home.

3) Mengatur Paragraf

- Rata Kiri: Ctrl + L
- Rata Tengah: Ctrl + E
- Rata Kanan: Ctrl + R
- Justify (Rata Kanan-Kiri): Ctrl + J
- Menambahkan Spasi Baris: Klik Paragraph → Line Spacing

4) Membuat Daftar (Bullet dan Numbering)

- Klik tab Home → Pilih Bullet Points (•) atau Numbering (1,2,3,...)

5) Menyisipkan Gambar dan Tabel

- Menyisipkan gambar: Klik Insert → Picture → Pilih gambar dari komputer.
- Menyisipkan tabel: Klik Insert → Table → Pilih jumlah baris dan kolom yang diinginkan.

6) Menambahkan Header, Footer, dan Nomor Halaman

- Header/Footer: Klik Insert → Header atau Footer.
- Nomor Halaman: Klik Insert → Page Number → Pilih posisi nomor halaman.

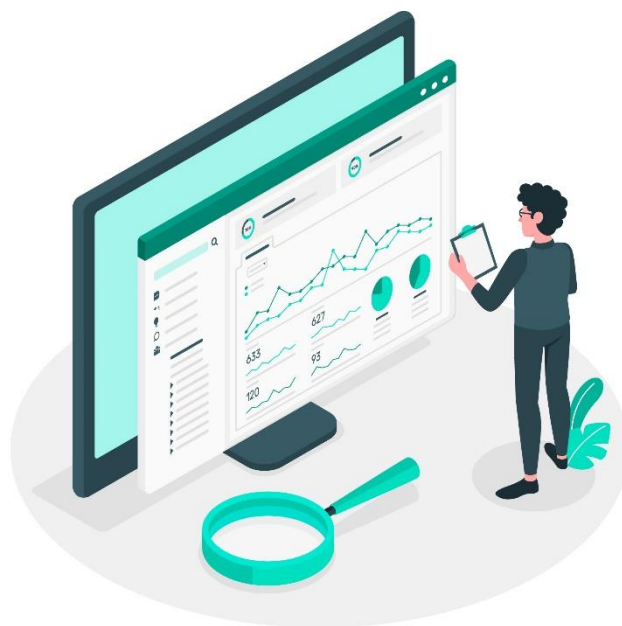
7) Menyimpan dan Mencetak Dokumen

- Menyimpan dalam format lain (PDF): Klik File → Save As → Pilih PDF.
- Mencetak dokumen: Klik File → Print → Pilih printer dan klik Print.

d. Bekerja Efektif Menggunakan Aplikasi Pengolah Kata

- Gunakan *shortcut keyboard* untuk mempercepat kerja.
- Simpan (save) dokumen secara berkala untuk menghindari kehilangan data.
- Gunakan *Styles dan Templates* untuk format dokumen yang lebih rapi.
- Manfaatkan fitur *Review* untuk mengecek kesalahan ejaan dan tata bahasa.
- Gunakan fitur *Track Changes* saat mengedit dokumen bersama tim.

3. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka (Spreadsheet)



Aplikasi pengolah angka (*Spreadsheet Processing*) adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data numerik, melakukan perhitungan otomatis, menganalisis data, serta membuat grafik dan tabel. Aplikasi ini sangat penting dalam dunia bisnis dan perkantoran untuk keperluan akuntansi, laporan keuangan, dan analisis data.

Contoh Aplikasi Pengolah Angka

- *Microsoft Excel* (Aplikasi paling populer dalam dunia kerja).
- *Google Sheets* (Berbasis online, memungkinkan kolaborasi tim secara real-time).
- *LibreOffice Calc* (Alternatif gratis dari Microsoft Excel).
- *WPS Spreadsheets* (Aplikasi ringan dengan fitur mirip Excel).

Langkah-Langkah Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka

a. **Membuka dan Menyimpan File Spreadsheet**

Membuka aplikasi dan membuat file baru

1. Buka aplikasi pengolah angka (Excel / Google Sheets / LibreOffice Calc).
2. Klik File → New untuk membuat dokumen baru.

Menyimpan file

1. Klik File → Save As.
2. Pilih lokasi penyimpanan.
3. Masukkan nama file dan pilih format yang diinginkan (.xlsx, .csv, .ods).
4. Klik Save.

Membuka file yang sudah ada

1. Klik File → Open.



2. Cari dokumen yang ingin dibuka.
3. Klik Open untuk mulai mengedit.

b. Menggunakan Fitur Dasar Spreadsheet

1) Mengetahui Lembar Kerja (Worksheet)

- Sel: Kotak tempat memasukkan data (ditandai dengan kolom dan baris, misalnya A1, B2).
- Kolom: Ditandai dengan huruf (A, B, C, ...).
- Baris: Ditandai dengan angka (1, 2, 3, ...).
- Sheet: Lembar kerja dalam satu file, bisa lebih dari satu.

2) Memasukkan dan Mengedit Data

- Klik sel dan ketik angka atau teks.
- Tekan Enter untuk menyimpan data di sel tersebut.
- Gunakan Delete untuk menghapus isi sel.
- Gunakan Ctrl + C (Copy), Ctrl + X (Cut), Ctrl + V (Paste) untuk menyalin atau memindahkan data.

3) Format Angka dan Teks

- Mengubah format angka: Klik Number Format (General, Currency, Percentage, dll.).
- Menebalkan teks: Ctrl + B
- Miring (Italic): Ctrl + I
- Garis bawah (Underline): Ctrl + U
- Mengubah warna teks dan sel: Klik tab Home → Pilih warna di Font Color atau Fill Color.

4) Menggunakan Rumus dan Fungsi Dasar

Menggunakan Rumus Sederhana

- Penjumlahan: =A1+B1
- Pengurangan: =A1-B1



- Perkalian: $=A1*B1$
- Pembagian: $=A1/B1$

Fungsi Otomatis dalam Spreadsheet

- SUM (Menjumlahkan data dalam rentang sel):
 $=SUM(A1:A5)$
- AVERAGE (Menghitung rata-rata): $=$
 $AVERAGE(A1:A5)$
- MAX (Menentukan nilai terbesar): $=MAX(A1:A5)$
- MIN (Menentukan nilai terkecil): $=MIN(A1:A5)$
- IF (Logika kondisi): $=IF(A1>50, "Lulus", "Tidak Lulus")$

c. Mengelola Data dengan Tabel dan Grafik

Membuat Tabel

1. Pilih data yang ingin dibuat tabel.
2. Klik Insert → Table.
3. Atur format tabel sesuai kebutuhan.

Membuat Grafik

1. Pilih data yang akan dibuat grafik.
2. Klik Insert → Chart.
3. Pilih jenis grafik (bar, pie, line, dll.).
4. Sesuaikan warna dan label grafik jika diperlukan.

d. Menyimpan dan Mencetak Spreadsheet

Menyimpan dalam format lain (PDF atau CSV)

1. Klik File → Save As.
2. Pilih format PDF atau CSV.
3. Klik Save.

Mencetak dokumen

1. Klik File → Print.
2. Atur margin dan orientasi kertas.

3. Klik Print.

Tips Efektif Menggunakan Aplikasi Pengolah Angka

- Gunakan *shortcut keyboard* untuk mempercepat kerja (misalnya Ctrl + Z untuk undo).
- Simpan file secara berkala agar tidak kehilangan data.
- Gunakan *conditional formatting* untuk menyoroti data penting.
- Manfaatkan *Pivot Table* untuk menganalisis data besar dengan lebih mudah.
- Gunakan *Google Sheets* jika ingin bekerja secara online dengan tim.

4. Aplikasi Presentasi dalam Perkantoran



Aplikasi presentasi adalah perangkat lunak yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan menampilkan slide yang berisi teks, gambar, grafik, dan multimedia. Aplikasi ini sangat penting dalam dunia perkantoran untuk menyampaikan laporan, proposal, dan informasi bisnis dengan cara yang lebih menarik dan profesional.

Contoh Aplikasi Presentasi

- *Microsoft PowerPoint* (aplikasi yang paling umum digunakan di lingkup pekerjaan perkantoran).
- *Google Slides* (aplikasi berbasis online, memungkinkan pekerjaan secara kolaborasi tim secara *real-time*).
- *LibreOffice Impress* (aplikasi alternatif gratis dari *Microsoft PowerPoint*).
- *Canva* (aplikasi yang cocok untuk presentasi dengan tampilan dan desain visual menarik).
- *Prezi* (aplikasi yang memiliki gaya presentasi non-linear dengan efek zooming).

Langkah-Langkah Mengoperasikan Aplikasi Presentasi

a. Membuka dan Menyimpan File Presentasi

Membuka aplikasi dan membuat file baru

1. Buka aplikasi presentasi (*PowerPoint/Google Slides/LibreOffice Impress*).
2. Pilih File → New untuk membuat presentasi baru.
3. Mulai dengan Slide Title atau memilih template desain.

Menyimpan file

1. Klik File → Save As.
2. Pilih lokasi penyimpanan.
3. Masukkan nama file dan pilih format (.pptx, .pdf, .odp).



4. Klik Save.

Membuka file yang sudah ada

1. Klik File → Open.
2. Cari dokumen yang ingin dibuka.
3. Klik Open untuk mulai mengedit.

b. Menambahkan dan Mengedit Slide

Menambahkan slide baru

1. Klik New Slide di toolbar atau tekan Ctrl + M.
2. Pilih layout slide yang sesuai (Judul, Konten, Gambar, dll.).

Mengedit teks dalam slide

1. Klik di area teks lalu ketik konten.
2. Gunakan format teks seperti Bold (Ctrl + B), Italic (Ctrl + I), dan Underline (Ctrl + U).
3. Ubah ukuran, warna, dan jenis font di tab Home.

Menambahkan gambar dan elemen multimedia

1. Klik Insert → Picture untuk menambahkan gambar.
2. Klik Insert → Video untuk menyisipkan video dari komputer atau YouTube.
3. Klik Insert → Audio untuk menambahkan suara atau musik latar.

c. Menggunakan Animasi dan Transisi

Menambahkan animasi ke objek

1. Klik objek yang ingin dianimasikan.
2. Pilih tab Animations → Pilih jenis animasi (Appear, Fade, Zoom, dll.).
3. Atur durasi dan efek animasi di Animation Pane.



Menambahkan transisi antar slide

1. Klik slide yang ingin diberi transisi.
2. Pilih tab **Transitions** → Pilih efek transisi (Fade, Push, Wipe, dll.).
3. Atur kecepatan dan efek tambahan jika diperlukan.

d. Mendesain Presentasi yang Menarik

Menggunakan template bawaan

1. Pilih Design → Themes untuk menerapkan tema pada presentasi.
2. Sesuaikan warna dan font sesuai kebutuhan.

Menata slide agar lebih profesional

1. Gunakan *bullet points* untuk memudahkan pembacaan.
2. Hindari terlalu banyak teks dalam satu slide.
3. Gunakan kombinasi warna yang kontras agar mudah dibaca.
4. Sisipkan gambar dan ikon untuk mendukung visualisasi.

Menambahkan grafik dan tabel

1. Klik Insert → Chart untuk menyisipkan grafik batang, lingkaran, atau garis.
2. Klik Insert → Table untuk menampilkan data dalam bentuk tabel.

e. Menjalankan dan Menyimpan Presentasi

Menjalankan presentasi

1. Tekan F5 untuk memulai presentasi dari awal.
2. Tekan Shift + F5 untuk memulai dari slide saat ini.
3. Gunakan panah kiri/kanan atau klik mouse untuk berpindah slide.



Menyimpan dalam format lain (PDF atau Video)

1. Untuk menyimpan sebagai PDF, klik File → Save As → Pilih PDF.
2. Untuk menyimpan sebagai Video, klik File → Export → Pilih Create a Video.

Berbagi presentasi secara online

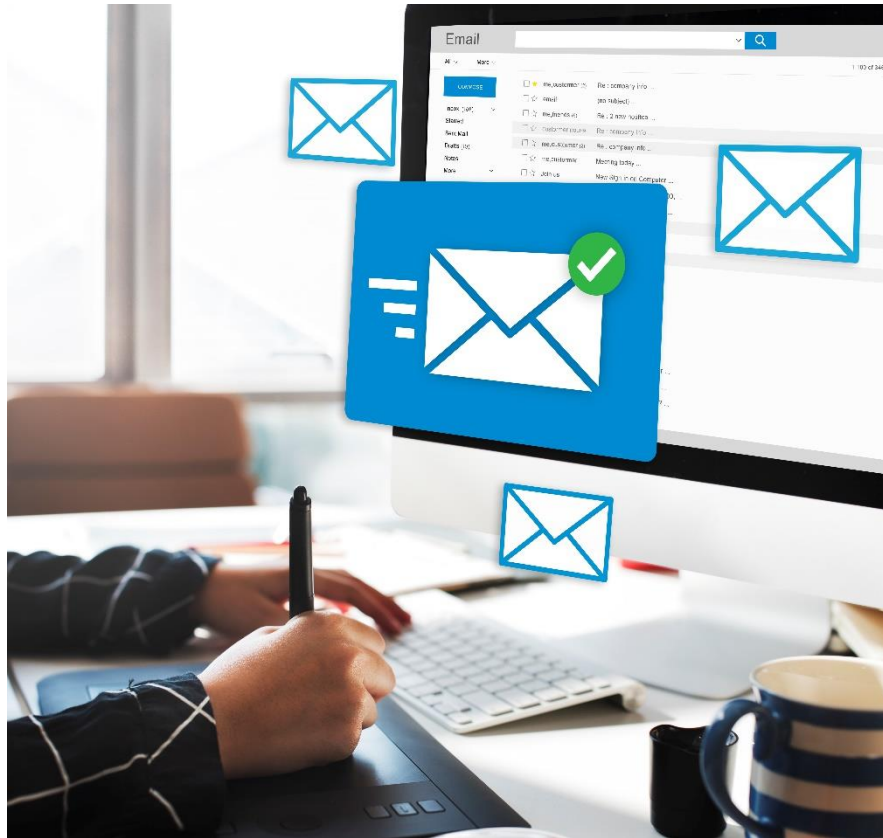
1. *Google Slides* dapat dibagikan dengan memilih Share dan mengatur izin akses.
2. *PowerPoint* bisa dikonversi ke *OneDrive* untuk berbagi dengan tim.

Tips Efektif Membuat Presentasi Profesional

1. Gunakan tema yang konsisten di seluruh slide.
2. Jangan gunakan terlalu banyak teks, lebih baik gunakan poin-poin.
3. Gunakan gambar, grafik, dan ikon untuk meningkatkan visualisasi.
4. Gunakan animasi dan transisi secara minimalis agar tidak mengganggu fokus.
5. Latih presentasi terlebih dahulu sebelum tampil di depan audiens.

Aplikasi presentasi sangat penting dalam dunia perkantoran untuk menyampaikan informasi secara profesional dan menarik. Dengan memahami cara menambahkan slide, menyisipkan media, menggunakan animasi, dan menjalankan presentasi, seseorang dapat membuat presentasi yang lebih efektif dan berkesan.

5. Aplikasi Email dan Manajemen Jadwal dalam Perkantoran



www.freepik.com/free-photo/message-online-chat-social-text-concept

Aplikasi email dan manajemen jadwal sangat penting dalam dunia perkantoran untuk mengirim pesan, mengatur pertemuan, menjadwalkan tugas, dan meningkatkan produktivitas tim.

Contoh Aplikasi Email dan Manajemen Jadwal

- *Microsoft Outlook* (aplikasi yang digunakan untuk email, kalender, dan tugas).
- *Google Gmail & Google Calendar* (Berbasis cloud, bisa diakses di berbagai perangkat).
- *Mozilla Thunderbird* (Alternatif gratis untuk mengelola email).



- *Zoho Mail & Calendar* (Cocok untuk bisnis kecil dan perusahaan).
- *Apple Mail & Calendar* (Terintegrasi dengan ekosistem Apple).

a. Mengoperasikan Aplikasi Email

Mengelola Email

Mengirim Email

1. Buka aplikasi email (Outlook, Gmail, dll.).
2. Klik Compose atau New Email.
3. Masukkan alamat email penerima di kolom To.
4. Tulis Subject (Judul Email).
5. Ketik isi email di bagian body.
6. Klik Send untuk mengirim.

Menyisipkan Lampiran (Attachment)

1. Klik ikon Attach File atau Paperclip.
2. Pilih file yang ingin dikirim (dokumen, gambar, PDF, dll.).
3. Pastikan ukuran file tidak melebihi batas yang diizinkan.

Membalas dan Meneruskan Email

1. Reply (Balas): Klik Reply untuk membalas pengirim email.
2. Reply All (Balas Semua): Klik jika ingin membalas semua penerima dalam email tersebut.
3. Forward (Teruskan): Klik Forward untuk meneruskan email ke orang lain.



Mengelola Kotak Masuk (Inbox Management)

1. Gunakan Folder atau Label untuk mengatur email berdasarkan kategori.
2. Tandai email penting dengan Star (Gmail) atau Flag (Outlook).
3. Hapus atau arsipkan email yang sudah tidak diperlukan.

b. Mengoperasikan Aplikasi Manajemen Jadwal

Membuat Jadwal dan Acara

Menambahkan Acara Baru

1. Buka aplikasi kalender (Google Calendar, Outlook Calendar, dll.).
2. Klik Create Event atau New Appointment.
3. Masukkan nama acara dan deskripsi singkat.
4. Pilih tanggal dan waktu.
5. Tambahkan lokasi jika diperlukan.
6. Klik Save untuk menyimpan acara.

Mengatur Pengingat dan Notifikasi

1. Atur pengingat (5 menit sebelum, 1 jam sebelum, 1 hari sebelum, dll.).
2. Pilih metode notifikasi (email atau pop-up di perangkat).

Mengundang Orang Lain ke Acara

1. Saat membuat acara, tambahkan alamat email peserta di kolom Invite Guests.
2. Kirim undangan, dan peserta akan menerima notifikasi.
3. Mereka bisa *Accept* (Terima), *Maybe* (Mungkin), atau *Decline* (Tolak).



Mengatur Jadwal Rutin

1. Gunakan fitur Repeat untuk acara yang berulang (harian, mingguan, bulanan).
2. Cocok untuk rapat rutin atau pengingat tugas penting.

c. Sinkronisasi Email dan Kalender dengan Perangkat Lain

- Google dan Outlook dapat disinkronkan di smartphone dan laptop.
- Gunakan aplikasi email dan kalender di ponsel untuk akses mudah.
- Pastikan pengaturan notifikasi diaktifkan agar tidak melewatkan acara penting.

d. Tips Efektif Menggunakan Email dan Manajemen Jadwal

- Gunakan subject email yang jelas agar mudah dipahami penerima.
- Buat template email untuk pesan yang sering dikirim.
- Cek email secara rutin, tetapi hindari terlalu sering agar tetap fokus bekerja.
- Gunakan warna berbeda dalam kalender untuk membedakan jenis acara.
- Gunakan integrasi dengan aplikasi lain (*Zoom, Microsoft Teams, Trello*, dll.).

Aplikasi email dan manajemen jadwal membantu meningkatkan produktivitas dan komunikasi dalam dunia perkantoran. Dengan memahami cara mengelola email dan menjadwalkan acara dengan baik, pekerjaan dapat dilakukan lebih efisien dan terorganisir.

6. Penyimpanan dan Kolaborasi Cloud dalam Perkantoran



<https://www.freepik.com/free-photo/download-cloud-storage-back-up>

Penyimpanan dan kolaborasi berbasis cloud adalah teknologi yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, berbagi, dan bekerja sama pada dokumen secara online tanpa perlu perangkat penyimpanan fisik. Teknologi ini sangat berguna dalam dunia perkantoran karena meningkatkan efisiensi kerja, memudahkan akses data dari mana saja, dan memungkinkan kerja tim secara real-time.

Contoh Layanan Penyimpanan dan Kolaborasi Cloud

- Google Drive (layanan yang terintegrasi dengan Google Docs, Sheets, dan Slides).
- Microsoft OneDrive (layanan yang terhubung dengan Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint).
- Dropbox (layanan yang cocok untuk berbagi file besar dan kerja tim).
- iCloud Drive (Penyimpanan cloud untuk pengguna Apple).
- Box (Digunakan untuk penyimpanan dan kolaborasi bisnis tingkat perusahaan).



a. Menggunakan Penyimpanan Cloud

Mengunggah dan Mengunduh File

Mengunggah file ke cloud

1. Buka layanan cloud (Google Drive, OneDrive, Dropbox, dll.).
2. Klik tombol Upload atau seret file ke dalam folder cloud.
3. Tunggu hingga file selesai diunggah.

Mengunduh file dari cloud

1. Pilih file yang ingin diunduh.
2. Klik kanan → Download.
3. File akan tersimpan di perangkat Anda.

b. Berbagi File dan Folder

Berbagi dengan individu atau tim

1. Klik kanan pada file/folder → Share.
2. Masukkan alamat email penerima.
3. Pilih izin akses:
 - Viewer (hanya melihat)
 - Commenter (melihat & memberi komentar)
 - Editor (mengedit file)
4. Klik Send.

Berbagi dengan tautan (Link Sharing)

1. Klik Get Link → Pilih siapa yang bisa mengakses (Publik atau hanya orang tertentu).
2. Salin tautan dan bagikan.

Mengatur Hak Akses

1. Pastikan hanya orang yang berkepentingan yang dapat mengedit file.
2. Gunakan fitur Expiration Date untuk akses sementara.



3. Gunakan Password Protection pada layanan seperti Dropbox atau Box.

c. Kolaborasi Online dalam Cloud

Mengedit Dokumen Bersama Secara Real-Time

- Google Docs, Sheets, dan Slides memungkinkan beberapa pengguna mengedit file bersamaan.
- Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint Online) juga mendukung kolaborasi langsung.
- Setiap perubahan dapat dilihat secara real-time tanpa perlu mengirim ulang file.

Langkah-langkah kolaborasi:

- Bagikan dokumen dengan anggota tim.
- Semua perubahan otomatis tersimpan di cloud.
- Gunakan fitur Commenting untuk memberi masukan pada dokumen.

d. Menggunakan Versi dan Riwayat Perubahan

- Google Drive dan OneDrive menyimpan riwayat revisi otomatis.
- Pengguna bisa melihat perubahan sebelumnya dan mengembalikan ke versi lama.
- Fitur ini berguna untuk menghindari kehilangan data saat kolaborasi.

Cara melihat riwayat perubahan

1. Buka file di Google Docs/Sheets/Slides atau OneDrive.
2. Klik File → Version History → See Version History.
3. Pilih versi yang ingin dipulihkan.



e. Menggunakan Cloud untuk Backup Data

Mencadangkan file secara otomatis

- Aktifkan Auto Sync di Google Drive, OneDrive, atau Dropbox.
- Gunakan aplikasi desktop untuk menyinkronkan folder lokal ke cloud.

Keuntungan backup di cloud

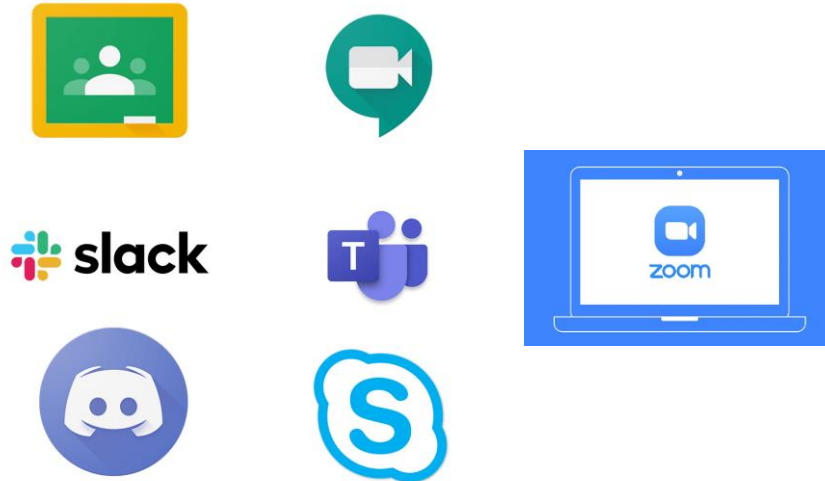
- Menghindari kehilangan data akibat kerusakan perangkat.
- Akses file dari mana saja dan kapan saja.
- Penyimpanan lebih aman dibandingkan hard drive fisik.

f. Keamanan dan Privasi dalam Penyimpanan Cloud

- Gunakan password kuat dan aktifkan verifikasi dua langkah.
- Jangan berbagi file sensitif tanpa enkripsi tambahan.
- Pastikan layanan cloud yang digunakan memiliki perlindungan enkripsi data.
- Periksa secara berkala siapa saja yang memiliki akses ke file penting.

Penyimpanan dan kolaborasi cloud sangat membantu perkantoran dalam mengelola file, berbagi dokumen, dan bekerja sama secara efisien. Dengan memanfaatkan fitur cloud seperti penyimpanan otomatis, berbagi file, dan kolaborasi real-time, produktivitas kerja akan semakin meningkat.

7. Aplikasi Komunikasi dalam Perkantoran



www.freepik.com/free-photo/3d-rendering-people-avatars-zoom-call

Dalam dunia perkantoran, aplikasi komunikasi sangat penting untuk meningkatkan produktivitas, mempermudah koordinasi tim, dan memastikan setiap tugas dapat diselesaikan dengan efisien. Aplikasi komunikasi digunakan untuk berkomunikasi dalam tim secara real-time melalui pesan teks, panggilan suara, atau video.

a. Contoh Aplikasi Komunikasi

- Microsoft Teams (aplikasi yang terintegrasi dengan Microsoft 365 untuk chat, meeting, dan kolaborasi dokumen).
- Slack (aplikasi yang memudahkan komunikasi dengan sistem channel dan integrasi aplikasi lain).
- Google Meet (aplikasi dari Google digunakan untuk rapat video dan komunikasi tim berbasis cloud).
- Zoom (aplikasi populer yang digunakan untuk meeting online dengan fitur webinar dan screen sharing).



- WhatsApp Business (aplikasi yang digunakan untuk komunikasi cepat antar karyawan dan klien).

b. Menggunakan Aplikasi Komunikasi

Mengirim Pesan dan Berkas

1. Buat grup atau channel sesuai proyek/tim kerja.
2. Kirim pesan teks, gambar, atau dokumen.
3. Gunakan mention (@nama) agar pesan lebih mudah terlihat.

Melakukan Rapat Online

1. Gunakan Google Meet, Zoom, atau Microsoft Teams untuk rapat virtual.
2. Aktifkan fitur screen sharing untuk presentasi.
3. Rekam pertemuan agar bisa ditonton kembali.

Mengatur Notifikasi dan Status

1. Atur status online agar tim tahu ketersediaan Anda.
2. Matikan notifikasi di luar jam kerja untuk meningkatkan keseimbangan kerja.

Tips Menggunakan Aplikasi Komunikasi

- Gunakan komunikasi singkat dan jelas agar tidak membuang waktu.
- Jangan terlalu banyak grup atau channel agar tidak membingungkan.
- Pastikan semua anggota tim memahami cara menggunakan aplikasi.
- Review progres proyek secara berkala dan lakukan evaluasi.
- Gunakan *automation* (misalnya reminder otomatis) untuk meningkatkan efisiensi.

Suplemen Pembelajaran Audio Video

Link video Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak



<https://www.youtube.com/watch?v=3Xrb4NVs1OQ&t=6s>

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 : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Kode Unit Kompetensi: N.821100.057.02

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Pembuat Video : Ditarizki dan Tim

Instansi Asal : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Sleman, DIY



D. Evaluasi Teori

Pilih jawaban yang paling tepat.

1. Seorang siswa akan membuat laporan keuangan dengan grafik, tabel, dan perhitungan otomatis. Perangkat lunak manakah yang paling sesuai untuk digunakan?
 - A. Microsoft Word
 - B. Microsoft Excel
 - C. Microsoft PowerPoint
 - D. Adobe Photoshop
2. Seorang siswa dan teman sekelompoknya harus mengerjakan laporan bersama secara real-time meskipun berada di tempat yang berbeda. Perangkat lunak mana yang paling efektif digunakan?
 - A. Google Docs atau Microsoft OneDrive
 - B. Microsoft Word offline
 - C. Adobe Photoshop
 - D. Notepad
3. Seorang siswa mengalami kehilangan file setelah menggunakan flashdisk di berbagai komputer. Apa langkah pencegahan terbaik untuk menghindari masalah ini?
 - A. Menggunakan antivirus dan memindai flashdisk sebelum digunakan
 - B. Menggunakan flashdisk yang berbeda untuk setiap komputer
 - C. Menghindari penggunaan flashdisk sama sekali
 - D. Menggunakan sistem operasi yang lebih lama agar tidak terkena virus baru



4. Seorang siswa ingin membuat sistem penilaian otomatis di Microsoft Excel, di mana jika nilai lebih dari 75 maka muncul "Lulus", dan jika kurang dari 75 muncul "Tidak Lulus". Rumus apa yang harus digunakan?
 - A. =IF (A1>75,"Lulus","Tidak Lulus")
 - B. =COUNTIF (A1>75,"Lulus")
 - C. =SUM (A1:A10,"Lulus")
 - D. =IF (A1<75,"Lulus","Tidak Lulus")

5. Seorang sekretaris kantor diminta untuk membuat dokumen kontrak kerja yang terdiri dari beberapa halaman. Dokumen tersebut harus memiliki format yang seragam dengan kop surat di setiap halaman, daftar isi otomatis, dan nomor halaman yang berbeda untuk bagian awal dan isi dokumen.
Fitur apa yang paling tepat digunakan untuk menyelesaikan dokumen ini dengan efisien?
 - A. Menggunakan tabel untuk mengatur tata letak dan mengetik daftar isi secara manual
 - B. Menggunakan Header & Footer untuk kop surat, Section Break untuk membedakan halaman, dan Table of Contents untuk daftar isi
 - C. Menyisipkan gambar kop surat di setiap halaman secara manual dan mengetik nomor halaman satu per satu
 - D. Menyalin format dari halaman pertama ke halaman lain menggunakan Copy-Paste

6. Seorang pegawai administrasi ingin mengirimkan surat undangan kepada 100 pelanggan. Agar lebih efisien, ia ingin menggunakan fitur yang memungkinkan setiap surat memiliki nama dan alamat penerima yang berbeda tanpa harus mengetik satu per satu.
Fitur apa yang sebaiknya digunakan dalam Microsoft Word?



- A. Mail Merge untuk menggabungkan data dari Excel ke Word secara otomatis
 - B. Copy-Paste dari daftar pelanggan ke dalam surat satu per satu
 - C. Menyisipkan teks secara manual di setiap surat dan mengganti nama pelanggan secara manual
 - D. Menggunakan fitur Find and Replace untuk mengganti nama dalam template surat
7. Seorang mahasiswa sedang menyusun skripsi dan ingin format halaman berbeda di tiap bagian dokumen. Bagian pendahuluan harus menggunakan angka Romawi (i, ii, iii), sedangkan isi skripsi menggunakan angka biasa (1, 2, 3).
Bagaimana cara terbaik untuk mengatur penomoran halaman dalam dokumen ini?
- A. Mengetik nomor halaman secara manual pada setiap halaman
 - B. Menggunakan fitur Page Number dan mengubah format secara langsung tanpa memisahkan bagian dokumen
 - C. Menggunakan Section Break untuk memisahkan bagian dan mengatur format nomor halaman sesuai kebutuhan
 - D. Membuat dua dokumen terpisah, satu untuk pendahuluan dan satu untuk isi skripsi
8. Seorang siswa ingin membuat laporan dengan daftar isi yang bisa diperbarui secara otomatis jika ada perubahan halaman pada bab tertentu.
Fitur apa yang paling tepat digunakan dalam Microsoft Word?
- A. Mengetik daftar isi secara manual dan memperbarui nomor halaman secara berkala
 - B. Menggunakan fitur Table of Contents dan menerapkan Heading Styles pada judul bab dan subbab



- C. Membuat daftar isi menggunakan tabel biasa dan menghubungkan dengan hyperlink
 - D. Menyalin daftar isi dari dokumen lain dan menyesuaikan dengan halaman baru
9. Saat bekerja dalam tim, seorang siswa ingin memastikan bahwa dokumen yang sedang mereka kerjakan bisa diedit secara bersamaan oleh anggota tim lainnya. Fitur apa yang harus digunakan?
- A. Menggunakan fitur *Version History* untuk melihat perubahan yang telah dilakukan
 - B. Menyimpan dokumen sebagai PDF agar bisa dibagikan ke semua anggota
 - C. Mengaktifkan fitur *Share* dan memberikan izin *Editor* kepada anggota tim
 - D. Menggunakan fitur *Spell Check* untuk memperbaiki kesalahan ketik sebelum berbagi
10. Seorang siswa menyimpan data proyek di komputer sekolah. Agar data tetap aman dari kehilangan atau pencurian, langkah apa yang paling tepat?
- A. Menggunakan flashdisk untuk menyimpan semua data tanpa membuat cadangan
 - B. Menyimpan file hanya di komputer sekolah tanpa perlindungan
 - C. Membuat cadangan data di cloud storage atau hard drive eksternal dengan perlindungan password
 - D. Mengirim file ke teman melalui media sosial sebagai cadangan



Kunci Jawaban Evaluasi Teori

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

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA



Lembar Instruksi Kerja

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak

Kode Unit : N.82ADM00.057.3

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 keluhan resmi kepada supplier
 - Data 20 set PC yang baru dibeli dari supplier (merk, jumlah, harga, spesifikasi, kondisi terakhir)
 - Bahan presentasi dengan mitra baru perusahaan
- 3) Mempersiapkan piranti lunak
- 4) Membuat surat keluhan kepada supplier (nama supplier ditentukan sendiri) atas ketidaksesuaian spek barang yang dipesan berupa 20 set Desktop PC (sering lemot dan akselerasi lambat)
- 5) Membuat data 20 set Desktop PC yang belum lama dibeli dari supplier dan masih dalam jangka waktu garansi yang memiliki masalah dalam performa untuk dilaporkan kepada pimpinan.
- 6) Membuat bahan presentasi company profile perusahaan sebagai bahan pertemuan dengan mitra perusahaan yang baru
- 7) Mencetak dokumen tersebut untuk divalidasi pimpinan
- 8) mengirim dokumen tersebut secara elektronik
- 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 piranti lunak			
1. Pilihan aplikasi diidentifikasi sesuai kebutuhan.	SKKNI Nomor 109 Tahun 2024		
2. Metode pencarian secara tepat, dipilih untuk penggunaan tipe informasi.			
B. Mengoperasikan aplikasi piranti lunak			
1. Aplikasi piranti lunak dipilih sesuai kebutuhan.	SKKNI Nomor 109 Tahun 2024		
2. Peranan yang berbeda dan bagian dari aplikasi diidentifikasi untuk fungsi tertentu.			
3. Aplikasi dioperasikan sesuai dengan prosedur.			

b. Lembar Cek Hasil

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



F. REFERENSI

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%20Adminis-trasi%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://repository.kemdikbud.go.id/10371/1/Rx2BJJNGpiivCsWsp1nimtjUvA4o1EMQNYsSxLn.pdf>