

**FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**

|   |       |   |  |
|---|-------|---|--|
| Skema Sertifikasi<br>(KKNi/Okupasi/Klaster) | Judul | : | <b>KKNi Level II pada kompetensi keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran</b> |
|   | Nomor | : |  |
| TUK   |       | : | Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*  |
| Nama Asesor                                 |       | : |  |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| Nama Asesi | : |  |
| Tanggal    | : |  |

|                 |            |   |                                       |
|-----------------|------------|---|---------------------------------------|
| Unit Kompetensi | Kode Unit  | : | N.821100.057.02                       |
|                 | Judul Unit | : | Mengoperasikan Aplikasi Piranti Lunak |

**A. Petunjuk**

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

**B. Skenario**

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai seorang pegawai administrasi, anda diminta untuk Mengoperasikan Aplikasi Piranti Lunak dan untuk ketercapaian penyelesaian pekerjaan, maka anda harus mengikuti Buku Panduan (Manual Book).

**C. Langkah kerja**

| NO | LANGKAH KERJA MENGOPERASIKAN PERANGKAT LUNAK                            |
|----|---|
| 1. | buka software presentasi  |
| 2. | pada slide yg pertama biasanya berisikan TITLE presentasi               |
| 3. | tambah kan New slide jika membutuhkan lebih dari 1 slide pada menu Home |
| 4. | Pilih Design jika ingin tampilan presentasi menarik                     |
| 5. | gunakan pula transition untuk perubahan pada masing2 slide              |
| 6. | jika dirasa cukup, klik File > Save / Save As                           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tanda Tangan Asesi</b>  |  |
| <b>Tanda Tangan Asesor</b> |  |

**FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**

|   |       |   |  |
|---|-------|---|--|
| Skema Sertifikasi<br>(KKNi/Okupasi/Klaster) | Judul | : | <b>KKNI Level II pada kompetensi keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran</b> |
|   | Nomor | : |  |
| TUK   |       | : | Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*  |
| Nama Asesor                                 |       | : |  |
| Nama Asesi                                  |       | : |  |
| Tanggal                                     |       | : |  |

\*Coret yang tidak perlu

|                 |            |   |                 |
|-----------------|------------|---|-----------------|
| Unit Kompetensi | Kode Unit  | : | N.821100.073.02 |
|                 | Judul Unit | : | Mengelola Arsip |

**A. Petunjuk**

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

**B. Skenario**

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai seorang pegawai administrasi, anda diminta untuk Mengelola Arsip dan untuk ketercapaian penyelesaian pekerjaan, maka anda harus mengikuti Buku Panduan (Manual Book).

**C. Langkah kerja**

| NO | LANGKAH KERJA MELAKUKAN MENGELOLA ARSIP   |
|----|---|
| 1. | Beri nama folder yang khas mendeskripsikan isi file yang tersimpan di dalamnya. |

|    |  |
|----|--|
| 2. | Beri nama file yang khas (berisi penanda tertentu) yang bisa dikenali dengan mudah |
| 3. | Jangan pernah mencampuradukan beberapa jenis file berbeda dalam satu folder        |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tanda Tangan Asesi</b>  |  |
| <b>Tanda Tangan Asesor</b> |  |

**FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**

|   |       |   |  |
|---|-------|---|--|
| Skema Sertifikasi<br>(KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | : | <b>KKNI Level II pada kompetensi keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran</b> |
|   | Nomor | : |  |
| TUK   |       | : | Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*  |
| Nama Asesor                                 |       | : |  |
| Nama Asesi                                  |       | : |  |
| Tanggal                                     |       | : |  |

\*Coret yang tidak perlu

|                 |            |   |  |
|-----------------|------------|---|--|
| Unit Kompetensi | Kode Unit  | : | N.821100.002.02                              |
|                 | Judul Unit | : | Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen |

**A. Petunjuk**

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

**B. Skenario**

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai seorang pegawai administrasi, anda diminta untuk Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen untuk ketercapaian penyelesaian pekerjaan, maka anda harus mengikuti Buku Panduan (Manual Book).

**C. Langkah kerja**

| NO  | LANGKAH KERJA MESIN POCOPY  |
|-----|---|
| 14. | tekan tombol ON untuk menyalakan mesin fotokopi.                                    |
| 15. | Letakkan kertas yang akan Anda fotokopi di atas kaca yang jadi area fotokopi        |
| 16. | Pencet tombol paper select, kemudian atur berapa ukuran kertas yang akan digunakan. |
| 17. | tombol angka untuk mengatur berapa lembar kertas yang akan dikopi                   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tanda Tangan Asesi</b>  |  |
| <b>Tanda Tangan Asesor</b> |  |

**FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**

|   |       |   |  |
|---|-------|---|--|
| Skema Sertifikasi<br>(KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | : | <b>KKNI Level II pada kompetensi keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran</b> |
|   | Nomor | : | 5.7.1  |
| TUK   |       | : | Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*  |
| Nama Asesor                                 |       | : |  |
| Nama Asesi                                  |       | : |  |
| Tanggal                                     |       | : |  |

\*Coret yang tidak perlu

|                 |            |   |  |
|-----------------|------------|---|--|
| Unit Kompetensi | Kode Unit  | : | N.821100.003.02                            |
|                 | Judul Unit | : | Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana |

**A. Petunjuk**

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

**B. Skenario**

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai seorang pegawai administrasi, anda diminta untuk Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana dan untuk ketercapaian penyelesaian pekerjaan, maka anda harus mengikuti SOP Organisasi.

**C. Langkah kerja**

|  |   |
|--|---|
|  | <b>LANGKAH KERJA PEMBUATAN DOKUMEN/LEMBAR KERJA MENGGUNAKAN MS</b>  |
|  | Klik Office Button > New.   |
|  | Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > Blank Document > klik tombol Create.                                  |
|  | Untuk <b>membuat dokumen</b> baru dari Templates, pilih pada bagian kelompok Templates, Klik Tombol Create. |
|  | Pada windows yang muncul, letakkan kursor dimana anda akan mulai mengetik.                                  |
|  | Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > Blank Document > klik tombol Create.                                  |
|  | Untuk <b>membuat dokumen</b> baru dari Templates, pilih pada bagian kelompok Templates, Klik Tombol Create. |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tanda Tangan Asesi</b>  |  |
| <b>Tanda Tangan Asesor</b> |  |

**FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**

|   |       |   |  |
|---|-------|---|--|
| Skema Sertifikasi<br>(KKNi/Okupasi/Klaster) | Judul | : | <b>KKNi Level II pada kompetensi keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran</b> |
|   | Nomor | : |  |
| TUK   |       | : | Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*  |
| Nama Asesor                                 |       | : |  |
| Nama Asesi                                  |       | : |  |
| Tanggal                                     |       | : |  |

\*Coret yang tidak perlu

|                 |            |   |                            |
|-----------------|------------|---|----------------------------|
| Unit Kompetensi | Kode Unit  | : | N.821100.058.02            |
|                 | Judul Unit | : | Mengakses Data di Komputer |

**A. Petunjuk**

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

**B. Skenario**

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai seorang pegawai administrasi, anda diminta untuk Mengakses Data di Komputer dan untuk ketercapaian penyelesaian pekerjaan, maka anda harus mengikuti SOP Organisasi.

**C. Langkah kerja**

| NO | Mengakses Data di Komputer   |
|----|--|
| 1. | Buka tampilan Backstage, kemudian klik Open.   |
| 2. | Pilih This PC, kemudian klik Browse. Anda juga dapat memilih OneDrive untuk membuka file yang tersimpan pada OneDrive Anda |
| 3. | Pilih This PC, kemudian klik Browse. Anda juga dapat memilih OneDrive untuk membuka file yang tersimpan pada OneDrive Anda |
| 4. | <b>Dokumen</b> yang dipilih akan muncul.   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tanda Tangan Asesi</b>  |  |
| <b>Tanda Tangan Asesor</b> |  |

**FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**

|   |       |   |  |
|---|-------|---|--|
| Skema Sertifikasi<br>(KKNi/Okupasi/Klaster) | Judul | : | <b>KKNi Level II pada kompetensi keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran</b> |
|   | Nomor | : |  |
| TUK   |       | : | Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*  |
| Nama Asesor                                 |       | : |  |
| Nama Asesi                                  |       | : |  |
| Tanggal                                     |       | : |  |

\*Coret yang tidak perlu

|                 |            |   |                                  |
|-----------------|------------|---|----------------------------------|
| Unit Kompetensi | Kode Unit  | : | N.821100.060.01                  |
|                 | Judul Unit | : | Membuat Surat/Dokumen Elektronik |

**A. Petunjuk**

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

**B. Skenario**

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai seorang pegawai administrasi, anda diminta untuk Membuat Surat/Dokumen Elektronik dan untuk ketercapaian penyelesaian pekerjaan, maka anda harus mengikuti SOP Organisasi.

**C. Langkah kerja**

| NO                         | Membuat Surat/Dokumen Elektronik          |
|----------------------------|---|
| 1.                         | Memilih piranti lunak yang akan digunakan |
| 2.                         | Menyiapkan dokumen yang akan dibuat       |
| 3.                         | Membuat dokumen                           |
| 4.                         | Simpan dokumen                            |
| <b>Tanda Tangan Asesi</b>  |   |
| <b>Tanda Tangan Asesor</b> |   |

**FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**

|   |       |   |  |
|---|-------|---|--|
| Skema Sertifikasi<br>(KKNi/Okupasi/Klaster) | Judul | : | <b>KKNi Level II pada kompetensi keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran</b> |
|   | Nomor | : |  |
| TUK   |       | : | Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*  |
| Nama Asesor                                 |       | : |  |
| Nama Asesi                                  |       | : |  |
| Tanggal                                     |       | : |  |

\*Coret yang tidak perlu

|                 |            |   |                                      |
|-----------------|------------|---|--------------------------------------|
| Unit Kompetensi | Kode Unit  | : | N.821100.061.01                      |
|                 | Judul Unit | : | Mengakses Informasi melalui Homepage |

**A. Petunjuk**

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

**B. Skenario**

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai seorang pegawai administrasi, anda diminta untuk Mengakses Informasi melalui Homepage dan untuk ketercapaian penyelesaian pekerjaan, maka anda harus mengikuti SOP Organisasi.

**C. Langkah kerja**

| NO                         | Mengakses Informasi melalui Homepage                      |
|----------------------------|---|
| 1.                         | Nyalakan gadget ( smartphone, tab, laptop, dll)           |
| 2.                         | Buka aplikasi browser yg tersedia ( chrome, mozilla, dll) |
| 3.                         | Ketik nama <b>website</b> yang mau dituju di kotak url.   |
| 4.                         | Klik enter/ok.  |
| <b>Tanda Tangan Asesi</b>  |   |
| <b>Tanda Tangan Asesor</b> |   |



**FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**

|  |       |   |  |
|--|-------|---|--|
| Skema Sertifikasi<br>(KKN/Okupasi/Klaster) | Judul | : | <b>KKNI Level II pada kompetensi keahlian Otomasi dan Tatakelola Perkantoran</b> |
|  | Nomor | : |  |
| TUK  |       | : | Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*  |
| Nama Asesor                                |       | : |  |
| Nama Asesi                                 |       | : |  |
| Tanggal                                    |       | : |  |

\*Coret yang tidak perlu

|                 |            |   |                            |
|-----------------|------------|---|----------------------------|
| Unit Kompetensi | Kode Unit  | : | N.821100.058.02            |
|                 | Judul Unit | : | Mengakses Data di Komputer |

**A. Petunjuk**

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

**B. Skenario**

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai seorang pegawai administrasi, anda diminta untuk Mengakses Data di Komputer dan untuk ketercapaian penyelesaian pekerjaan, maka anda harus mengikuti SOP Organisasi.

**C. Langkah kerja**

| NO | Mengakses Data di Komputer  |
|----|---|
| 1. | Buka tampilan Backstage, kemudian klik Open.  |
| 2. | Pilih This PC, kemudian klik Browse. Anda juga dapat memilih OneDrive untuk membuka file yang tersimpan pada OneDrive Anda. |
| 3. | Kotak dialog Open akan muncul. Cari dan pilih <b>dokumen</b> Anda, kemudian klik Open.                                      |
| 4. | <b>Dokumen</b> yang dipilih akan muncul   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tanda Tangan Asesi</b>  |  |
| <b>Tanda Tangan Asesor</b> |  |

