



KISI-KISI UJI KOMPETENSI PRAKTIK

UNIT KOMPETENSI WORDPROCESSING (WP)

Kisi-Kisi Uji Kompetensi Praktik Unit Kompetensi WORDPROCESSING (WP) terdiri dari 7 Elemen Kompetensi yaitu:

1. Bentuk Indentasi
2. Bentuk Kolom
3. Bentuk Tabel
4. Bentuk Surat Massal
5. Format dan Edit Dokumen
6. Feature (kekhususan dalam piranti lunak yang digunakan)
7. Pencetakan (ke file .pdf)

Deskripsi Elemen Kompetensi:

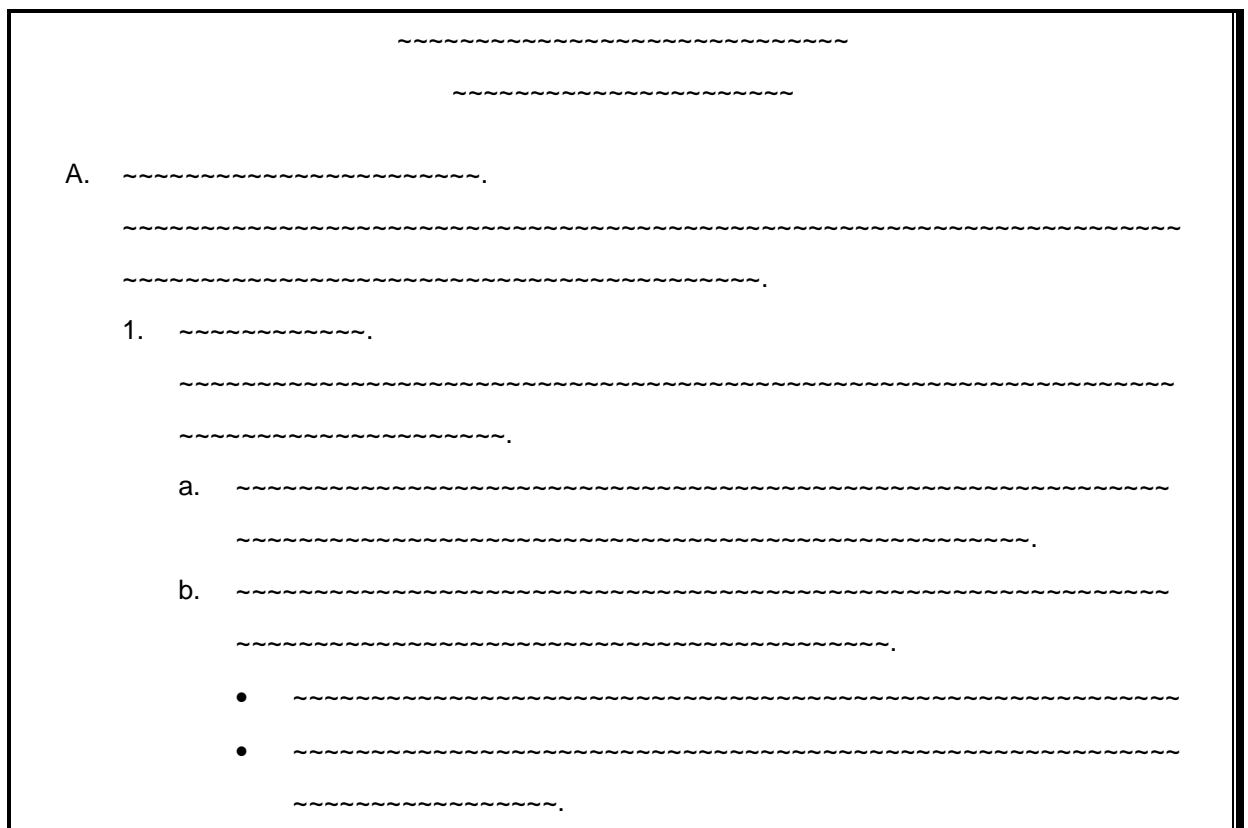
1. BENTUK INDENTASI

a. Kriteria Unjuk Kerja:

Mengetik dokumen (*seperti gambar 1*) sebanyak tiga sampai dengan lima tingkat indentasi yang menggunakan numbering dan bullets.

b. Keterangan:

Jumlah ketikan naskah antara 2000 hingga 2500 karakter.



Gambar 1: Bentuk Indentasi



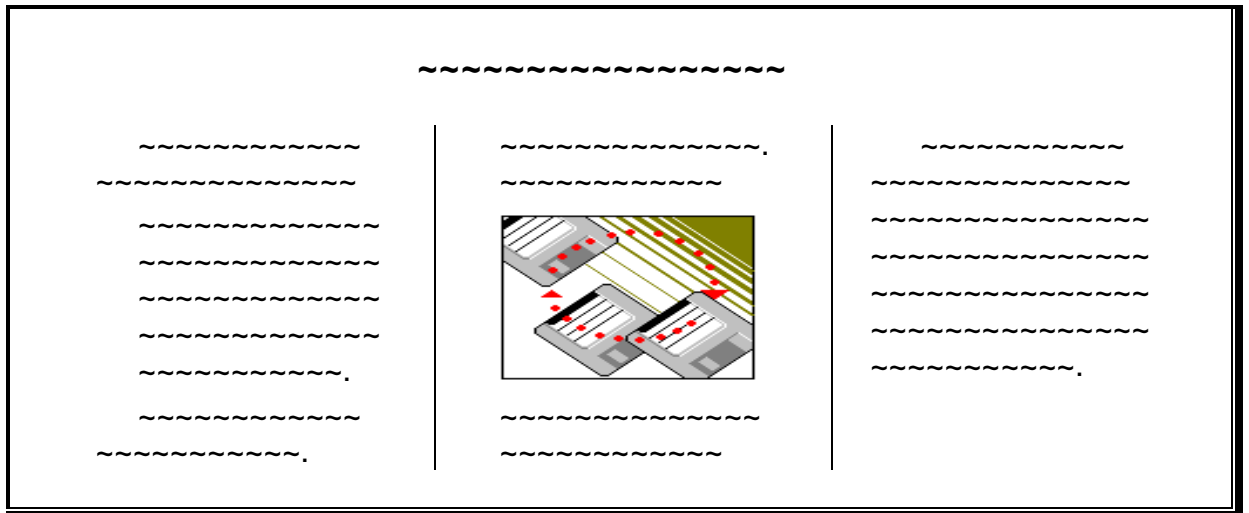
2. BENTUK KOLOM

a. Kriteria Unjuk Kerja:

Melakukan modifikasi atau format kolom yang proposional (seperti gambar 2) sebanyak dua sampai dengan empat kolom.

b. Keterangan:

Naskah tidak diketik yang baru namun disalin (copy) dari naskah bentuk indentasi.



Gambar 2: Bentuk Kolom

3. BENTUK TABEL

a. Kriteria Unjuk Kerja:

- Mengetik dokumen tabel (seperti gambar 3) sebanyak tiga sampai dengan enam lajur kolom dengan jumlah lajur baris empat sampai dengan sembilan baris.
- Melakukan pengaturan format tabel (garis, gradasi, lebar kolom, tinggi baris, penggabungan sel, perataan teks).
- Melakukan proses perhitungan.

b. Keterangan:

9 = angka 0 s/d 9 dan Z= hasil proses perhitungan boleh di lajur baris atau lajur kolom

~~~~~				
~~~~~	~~~~~			~~~~~
~~~~~	999	999	999	Z.ZZZ
~~~~~	999	999	999	Z.ZZZ
~~~~~	999	999	999	Z.ZZZ
~~~~~	999	999	999	Z.ZZZ
~~~~~	999	999	999	Z.ZZZ
~~~~~	Z.ZZZ	Z.ZZZ	Z.ZZZ	ZZ.ZZZ

Gambar 3: Bentuk Tabel



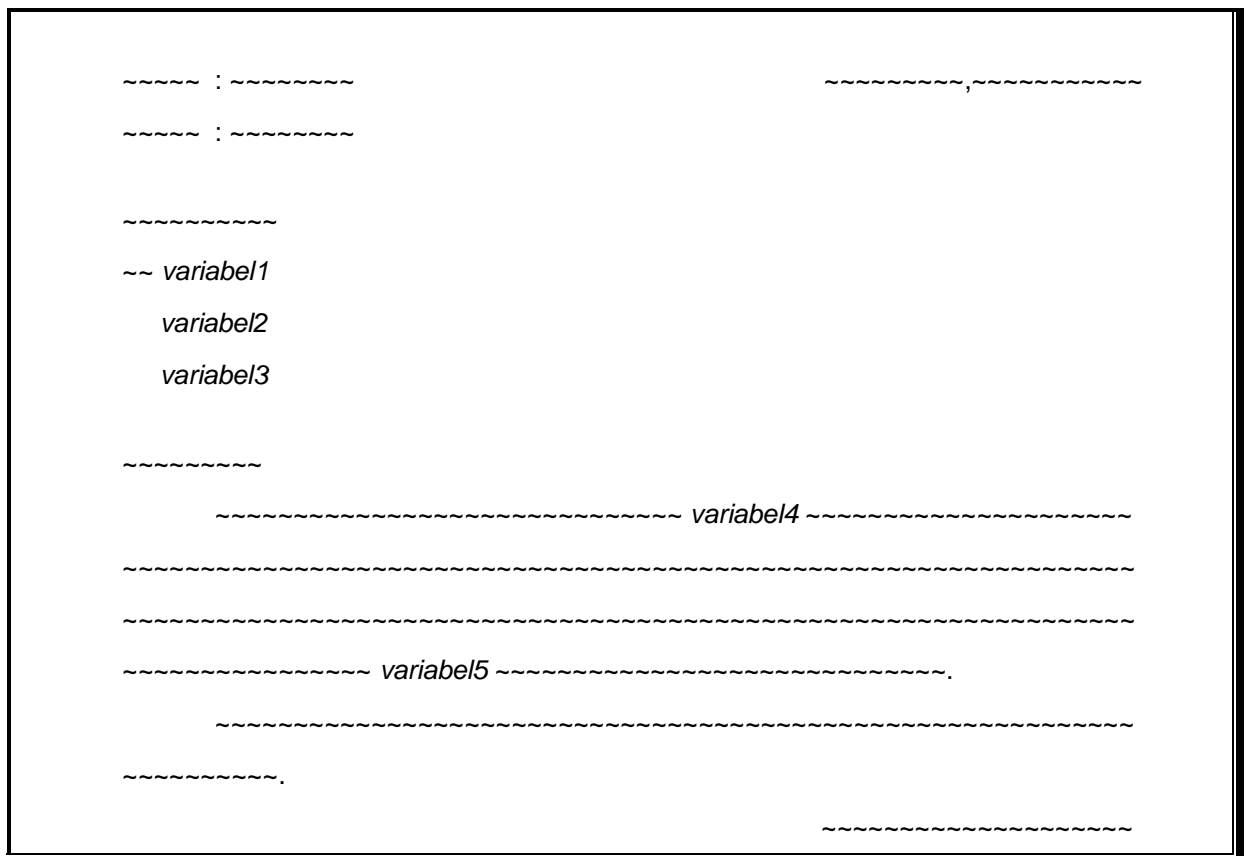
4. BENTUK SURAT MASSAL

a. Kriteria Unjuk Kerja:

- Membuat dokumen utama dengan jumlah variabel tiga sampai dengan lima macam.
- Membuat file data dengan jumlah minimal empat buah record.

b. Keterangan:

- Jumlah ketikan naskah antara 400 hingga 600 karakter.
- Isi record disesuaikan dengan maksud surat dan dibuat sendiri.



Gambar 4: Bentuk Surat Massal

5. FORMAT dan EDIT DOKUMEN

a. Kriteria Unjuk Kerja:

- 1) Mengatur format dokumen dengan memperhatikan:
 - Margin halaman (kanan dan kiri 3 cm, atas dan bawah 2,5 cm);
 - Ukuran kertas (A4 atau Letter);
 - Jenis huruf (Arial atau Times New Roman);
 - Ukuran huruf (teks 10 pt atau 12 pt; judul 14 pt atau 16 pt);
 - Jarak spasi (1 baris atau 1 ½ baris);
 - Efek pencetakan (tebal, miring, garis bawah);
 - Perataan teks (left, right, justify);
 - Catatan judul (header) dan catatan kaki (footer).
- 2) Melakukan peng-edit-an dokumen antara lain:
 - Mencari dan mengganti kata;
 - Mengubah susunan paragraf.



b. Keterangan:

- Materi Format Dokumen diujikan semua dengan parameter format dokumen yang sama untuk semua (keempat) bentuk yang disertai dengan petunjuk pengerjaan (soal).
- Materi Edit Dokumen diujikan hanya di bentuk kolom dengan petunjuk pengerjaan (soal).

6. FEATURE

a. Kriteria Unjuk Kerja:

Menyisipkan gambar, object, wordart, dropcap atau semua feature yang dimiliki secara khusus dalam program yang bersangkutan.

b. Keterangan:

Materi feature diujikan maksimal 3 jenis kesalah-satu bentuk indentasi, kolom, tabel, atau surat massal secara proposional dan dapat diberikan tanpa petunjuk pengerjaan (soal).

7. PENCETAKAN

Mencetak hasil pekerjaan semua bentuk pengetikan ke dalam file .pdf

Tingkat KESALAHAN NOL = KOMPETEN

LSKTIK @ Bidang Pengujian & Sertifikasi

verified: 18-07-09.V-03