



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPT BALAI LATIHAN KERJA PASURUAN**



PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

SHORT COURSE INTERMEDIATE EXCEL

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPT BALAI LATIHAN KERJA PASURUAN**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT Program Pelatihan Berbasis Kompetensi dengan judul **“Intermediate Excel”** dapat tersusun dengan baik.

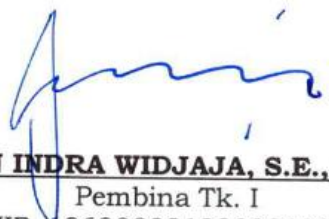
Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2016 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional dan Peraturan Presiden Nomor 68 tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi, mengamanahkan bahwa setiap penyusunan program pelatihan kerja berbasis kompetensi harus mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja yang meliputi Standar Kompetensi Internasional, Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), atau Standar Kompetensi Khusus.

Program pelatihan ini menjadi acuan dalam pelaksanaan pelatihan kerja, baik yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah dan swasta. Dengan menjadikan program pelatihan ini sebagai acuan diharapkan lulusan pelatihannya sesuai kebutuhan kompetensi dari dunia usaha maupun dunia industri.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan tuntunan kepada kita semua dalam melakukan berbagai upaya untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi guna menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Kepala
UPT Balai Latihan Kerja Pasuruan



ERWIN INDRA WIDJAJA, S.E., M.A.P.
Pembina Tk. I
NIP. 196908231990031008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI	3
A. INFORMASI UMUM	3
1. Judul	3
2. Kode	3
3. Jenis Program	3
4. Metode Pelatihan	3
5. Tujuan	3
6. Profil Kompetensi	3
7. Jenis Standar Kompetensi	3
8. Persyaratan Peserta Pelatihan	3
9. Persyaratan Instruktur	3
B. KURIKULUM	4
1. Kelompok Inti	4
2. Kelompok Penunjang	4
C. SILABUS	5
D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN	20
E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN	21
PENYUSUN	22

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. INFORMASI UMUM

1.	Judul	:	Intermediate Excel
2.	Kode Program Pelatihan	:	J.63.TIK16.3511.K1.25.D.0040.01.01
3.	Jenis Program Pelatihan	:	Non Jenjang
4.	Metode Pelatihan	:	Luring /Daring/ Blended (*)
5.	Tujuan	:	Setelah mengikuti pelatihan ini peserta kompeten dalam mengoperasikan perangkat lunak office dengan benar sesuai SKKNI Nomor 56 Tahun 2018.
6.	Profil Kompetensi	:	1) Kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak lembar sebar tingkat dasar 2) Kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak lembar sebar tingkat lanjut
7.	Jenis Standar Kompetensi:		SKKNI No 56 Tahun 2018
8.	Persyaratan Peserta	:	
	8.1.	Pendidikan	: Minimal SMA Sederajat
	8.2.	Pelatihan	: -
	8.3.	Pengalaman Kerja	: -
	8.4.	Umur	: Minimal 17 Tahun
	8.5.	Persyaratan Khusus	: • Berbadan Sehat dan Tidak Buta Warna • Mampu Mengoperasikan Komputer
9.	Persyaratan Instruktur	:	
	9.1.	Pendidikan	: Minimal D3
	9.2.	Pelatihan Metodologi	: Memiliki sertifikat pelatihan metodologi Level 3
	9.3.	Pelatihan Teknis	: Memiliki kemampuan teknis yang relevan dengan unit kompetensi yang berkaitan dengan program pelatihan.
	9.4.	Pengalaman Kerja	: -
	9.5.	Persyaratan Khusus	: -

B. KURIKULUM

No.	Judul Unit Kompetensi	Kode Unit	Perkiraan Waktu Pelatihan		
			Teori	Praktek	Jumlah
I.	Kelompok Inti				
1.1.	Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar Tingkat Dasar	J.63OPR00.005.2	4	4	8
1.2.	Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut	J.63OPR00.012.2	8	24	32
		Jumlah I	12	28	40
II.	Kelompok Pilihan/Penunjang				
2.1.	<i>Soft Skills</i>	-	0	0	0
2.2.	FMD (Fisik, Mental, Disiplin)	-	0	0	0
		Jumlah II	0	0	0
		Jumlah I + II	8	32	40

C. SILABUS

I. Kelompok Unit Kompetensi Inti

- 1.1. Judul Unit Kompetensi : Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar
 Kode : J.63OPR00.005.2
 Perkiraan Waktu : 12 JP @ 45 menit
 Metode : Luring/~~Daring~~/Blended (*)
 Capaian : Tercapainya kompetensi menggunakan perangkat lunak lembar sebar (spreadsheet) tingkat dasar secara cermat dan teliti.

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan	Keterampilan dan Sikap		Durasi
1.	Membuat dokumen	1.1.	Aplikasi spreadsheet dibuka	Diimplementasikan pembuatan dokumen	Penjelasan tentang: 1. Evolusi Microsoft Excel 2. Fungsi Dari Menu-Menu Pada Piranti Lunak Spreadsheet 3. Cara mengidentifikasi Piranti Lunak Spreadsheet Telah Terinstal 4. Cara Menjalankan Piranti Lunak Spreadsheet 5. Cara Membuat Dokumen 6. Cara Membuka Dokumen 7. Cara Mencari Dokumen Yang Pernah Dibuat	1.1.	Membuka aplikasi spreadsheet secara cermat & teliti	16 JP
		1.2.	Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna			1.2.	Membuat dokumen sesuai kebutuhan pengguna secara cermat & teliti	
		1.3.	Dokumen ditambahkan data sesuai kebutuhan informasi			1.3.	Menambahkan data sesuai kebutuhan informasi pada dokumen secara cermat & teliti	
		1.4.	Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya digunakan sesuai dengan formatnya.			1.4	Menyediakan menu-menu beserta shortcutnya sesuai dengan formatnya secara cermat & teliti	

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan	Keterampilan dan Sikap		Durasi
		1.5	Fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet digunakan sesuai dengan Kriteria		8. Cara Menyimpan Workbook 9. Cara Menyimpan dengan nama / lokasi yang berbeda 10. Shortcut pengelolaan dokumen 11. Format penyimpanan file spreadsheet 12. Cara Menambah worksheet 13. Cara Menghapus worksheet 14. Cara Mengganti nama worksheet 15. Cara Memindahkan worksheet 16. Cara Menyalin worksheet	1.5	Menggunakan fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet sesuai dengan kriteria secara cermat & teliti	
		1.6	Berbagai format standar penyimpanan format file digunakan sesuai dengan formatnya			1.6	Menggunakan berbagai format standar penyimpanan format file secara cermat & teliti	
2.	Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris	2.1	Fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada	Diimplementasikan nnya pengeditan sederhana atas kolom dan baris	Penjelasan tentang: 1. Pengaturan Huruf 2. Perataan 3. Pengaturan Orientasi 4. Mengatur Wrap Text 5. Mengcopy Data 6. Memindahkan Data 7. Membatalkan pekerjaan 8. Mencari Data 9. Mengganti data 10. Mengatur Lebar Kolom 11. Mengatur Tinggi Baris 12. Mengatur Warna Sel	2.1	Mengidentifikasi fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana sesuai dengan fungsi yang ada secara cermat & teliti	64 JP
		2.2	Fitur-fitur kolom dan baris diaplikasikan sesuai kebutuhan pengguna			2.2	Mengaplikasikan fitur-fitur kolom dan baris sesuai kebutuhan pengguna secara cermat & teliti	

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan	Keterampilan dan Sikap		Durasi
		2.3	Fitur-fitur copy, cut dan paste diaplikasikan dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna		13. Mengatur Border 14. Menggabungkan Beberapa Sel 15. Menyisipkan Sel 16. Menghapus Sel 17. Menyembunyikan baris dan kolom 18. Membekukan baris dan kolom (freeze panes) 19. Menempelkan hasil copy dan cut (Paste) 20. Format data text 21. Format data date 22. Format data number 23. Format nominal 24. Fungsi dan Formula Sederhana 25. Menulis Formula 26. Menghitung dari nilai sheet yang berbeda 27. Menggunakan fungsi sederhana	2.3	Mengaplikasikan fitur-fitur copy, cut dan paste dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna secara cermat & teliti	
		2.4	Formula sederhana diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna.			2.4	Mengimplementasikan formula sederhana sesuai kebutuhan pengguna secara cermat & teliti	
3.	Mencetak Dokumen	3.1	Bagian yang ingin dicetak ditentukan	Diimplementasikan pencetakan dokumen	Penjelasan tentang: 1. Mengatur ukuran kertas 2. Menentukan batas kertas 3. Mengatur Orientasi Kertas 4. Mengatur Scalling 5. Mencetak sebagian area	3.1	Mencetak bagian yang ingin ditentukan secara cermat & teliti	8 JP
		3.2	Berbagai parameter pencetakan diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna.			3.2	Mengimplementasikan berbagai parameter pencetakan sesuai dengan kebutuhan pengguna secara cermat & teliti	

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan	Keterampilan dan Sikap		Durasi
		3.3	Fitur-fitur pencetakan diimplementasikan berdasarkan kebutuhan pengguna.		6. Mencetak worksheet yang aktif/dipilih 7. Mencetak semua halaman 8. Mengatur Page Setup 9. Mengatur Printer Setup 10. Mengatur Header & Footer 11. Mengatur Print Preview	3.3	Mengimplementasikan fitur-fitur pencetakan berdasarkan kebutuhan pengguna secara cermat & teliti	
Assesment								

- 1.2. Judul Unit Kompetensi : Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut
 Kode : J.63OPR00.012.2
 Perkiraan Waktu : 28 JP @ 45 menit
 Metode : Luring/~~Daring~~/~~Blended~~ (*)
 Capaian : Tercapainya kompetensi menggunakan perangkat lunak lembar kerja tingkat lanjut secara cermat dan teliti.

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan	Keterampilan dan Sikap		Durasi
1.	Mengidentifikasi cell yang akan diolah	1.1.	Cell dan cell range dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna	Diimplementasikan pengidentifikasian cell yang akan diolah	Penjelasan tentang: 1. Cell dan Cellrange	1.1.	Memilih Cell dan cell range sesuai dengan kebutuhan pengguna secara cermat & teliti	1 JP
		1.2.	Kesalahan pemilihan cell dan cell range diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna			1.2.	Memperbaiki Kesalahan pemilihan cell dan cell range sesuai dengan kebutuhan pengguna secara cermat & teliti	
2.	Menggunakan formula pada lembar kerja	2.1	Fungsi formula diimplementasikan sesuai dengan kriteria	Diimplementasikan penggunaan formula pada lembar kerja	Penjelasan tentang: 1. Formula Penjumlahan Otomatis seperti sum, average, max, min, count	2.1	Mengimplementasikan Fungsi formula sesuai dengan kriteria secara cermat & teliti	3 JP
		2.2	Formula yang salah (error) diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna			2.2	Memperbaiki Formula yang salah (error) sesuai dengan kebutuhan pengguna secara cermat & teliti	

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan	Keterampilan dan Sikap		Durasi
3.	Menggunakan fungsi	3.1	Fungsi-fungsi built-in yang tersedia pada aplikasi lembar sebar diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan fungsi	Diimplementasikan penggunaannya	Penjelasan tentang: 1. Fungsi IF 2. Fungsi Lookup 3. Fungsi Statistik 4. Fungsi Tanggal 5. Fungsi Teks 6. Conditional Formating 7. Memperbaiki formula yang error 8. Pivot Tabel	3.1	Mengidentifikasi Fungsi-fungsi built-in yang tersedia pada aplikasi lembar sebar sesuai dengan kebutuhan fungsi secara cermat & teliti	14 JP
		3.2	Sintak fungsi diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang digunakan			3.2	Mengidentifikasi Sintak fungsi sesuai dengan fungsi yang digunakan secara cermat & teliti	
		3.3	Fungsi-fungsi tertentu diaplikasikan sesuai dengan fungsi			3.3	Mengaplikasikan Fungsi-fungsi tertentu sesuai dengan fungsi secara cermat & teliti	
		3.4	Kesalahan penulisan sintak diperbaiki sesuai dengan ketentuan penulisan sintak			3.4	Memperbaiki Kesalahan penulisan sintak sesuai dengan ketentuan penulisan sintak secara cermat & teliti	
4.	Menggunakan filter	4.1	Langkah-langkah pengurutan data (sorting) diidentifikasi sesuai dengan kaidahnya	Diimplementasikan penggunaannya	Penjelasan tentang: 1. Cara melakukan Sorting 2. Cara melakukan Multi Sorting 3. Cara menggunakan Filter	4.1	Mengidentifikasi Langkah-langkah pengurutan data (sorting)	2 JP

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan	Keterampilan dan Sikap		Durasi
					4. Cara menggunakan Number Filter		sesuai dengan kaidahnya secara cermat & teliti	
		4.2	Pengurutan data dilakukan sesuai dengan sasaran pengurutan			4.2	Melakukan Pengurutan data sesuai dengan sasaran pengurutan secara cermat & teliti	
		4.3	Filter diaplikasikan sesuai dengan target data yang digunakan			4.3	Mengaplikasikan Filter sesuai dengan target data yang digunakan secara cermat & teliti	
		4.4	Auto filter diaplikasikan sesuai dengan kebutuhan pengelompokan data			4.4	Mengaplikasikan Auto filter sesuai dengan kebutuhan pengelompokan data secara cermat & teliti	
5.	Menggunakan grafik (chart)	5.1	Jenis-jenis grafik/chart diidentifikasi sesuai dengan formatnya masing-masing	Diimplementasikan Penggunaan Grafik	Penjelasan tentang: 1. Jenis-Jenis Grafik 2. Cara membuat grafik 3. Cara mengatur sumber data 4. Cara mengatur elemen/parameter grafik	5.1	Mengidentifikasi Jenis-jenis grafik/chart sesuai dengan formatnya masing-masing secara cermat & teliti	2 JP
		5.2	Grafik diimplementasikan dalam spreadsheet sesuai dengan data			5.2	Mengimplementasikan Grafik dalam spreadsheet	

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan	Keterampilan dan Sikap		Durasi
							sesuai dengan data secara cermat & teliti	
		5.3	Objek dalam grafik diatur sesuai dengan parameter yang diinginkan			5.3	Mengatur Objek dalam grafik sesuai dengan parameter yang diinginkan secara cermat & teliti	
		5.4	Sumber data diubah sesuai kebutuhan			5.4	Mengubah Sumber data sesuai kebutuhan secara cermat & teliti	
		5.5	Paramater chart ditambahkan sesuai kebutuhan			5.5	Menambahkan Paramater chart sesuai kebutuhan secara cermat & teliti	
6	Mengintegrasikan berkas spreadsheet	6.1	Fitur ekspor diimplementasikan sesuai format fitur tersebut	Diimplementasikan pengintegrasian berkas spreadsheet	Penjelasan tentang: 1. Fitur Import 2. Fitur Eksport	6.1	Mengimplementasikan Fitur ekspor sesuai format fitur tersebut secara cermat & teliti	2 JP
		6.2	Fitur import/insert diimplementasikan sesuai format fitur tersebut			6.2	Mengimplementasikan Fitur import/insert sesuai format fitur tersebut secara cermat & teliti	
		6.3	Berkas atau sheet lainnya diintegrasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna			6.3	Mengintegrasikan Berkas atau sheet lainnya sesuai dengan kebutuhan	

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan	Keterampilan dan Sikap		Durasi
							pengguna secara cermat & teliti	
Assesment								

A. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul	:	INTERMEDIATE EXCEL
Perkiraan Waktu	:	40 JP
Bentuk	:	Luring/Daring/Blended*

No.	Daftar Alat	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
1.	Laptop	Core i7, RAM 16, HDD 1Tera	1	Unit
2.	Komputer Server	Core i7, RAM 16, HDD 2Tera	1	Unit
3.	Modem Internet	DLINK	1	Unit

B. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul	:	INTERMEDIATE EXCEL
Perkiraan Waktu	:	40 JP
Bentuk	:	Luring/Daring/ Blended *

No.	Daftar Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
1.	Quota Internet	4G, minimal 1,2 Mbps	50	Mbps
2.				

C. PENYUSUN

No.	Nama	Institusi	Jabatan/Profesi	Ket
1.	Reny Citra Nurani, S.Kom	UPT BLK Pasuruan	Instruktur TIK	