

# Memproduksi Dokumen di dalam Komputer

**Kode Unit: PARUJPUTK02C**

Standar Kompetensi

Materi Pendukung Bagi Pengajar dan Siswa

Tugas-tugas Penilaian

## Ucapan terima kasih

**Indonesia Australia Partnership for Skills Development Travel and Tourism Project Team (IAPSD) mengucapkan terima kasih atas kontribusi dan dukungannya atas partisipasi terhadap lembaga ini:**

Perhimpunan Biro Perjalanan Seluruh Indonesia (ASITA)

Himpunan Pramuwisata Indonesia (HPI)

Perhimpunan Pengelola Konferensi Profesional Indonesia (SIPCO)

Asosiasi Kongres dan Konvensi Indonesia (INCCA)

Asosiasi Objek Wisata Indonesia (PUTRI)

Departemen Kebudayaan dan Pariwisata (Depbudpar)

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Departemen Pendidikan Nasional

Australian National Training Authority (ANTA)

Australian Agency for International Development (AusAID)

Tourism Training Australia (TTA)

PT. Abacus Distribution Systems Indonesia



Sebagai tambahan, Tim Proyek ini mengucapkan terima kasih kepada nama-nama dibawah ini atas masukan mereka dalam penulisan dan pembuatan materi-materi standar kompetensi:

Ade Soemantri	Lisia Apriyani, SE, Akt
AA. Gede Oka Geria, SS	Maharani Leksmono, SE
Agung DS Daniswara	Mahfuddin Akhyar
Alex Kahu Lantum, Drs., M.S	Melly Selibulgani
Amrullah, Drs	Misbach Malik
Arief Faizal Rachman	MT Sirait
Bambang Gunardjo, BA	Muchlis Anwar
Beatrix L.L.R Marbun	Nani Harsojo
Budi A. Sambas, S.Pd	Ni Ketut Citra Yuni, SS
Dedi Supriyadi	Nila K. Hidayat, SE
Diah Utari B.R., Dra., M.Si	Nurrohmat
Diksa Kuntara, SE	Pisa Ramli
Djamang Ludiro, Drs	R. Felix Hadimulyanto
Edi Kustanto, Drs., MM	Rina Arlianti
Efrin I. Panhar, Drs	Rina Suprina, Dra
Eleanore Lanny	Rochmani Dwiastuty S, S.Pd
Elizabeth Pujianti	Rubiyanto, P., Drs, MM
Erick Y. Pasaribu, BA	Rukiah
Etty Sulistyawati	Santi Palupi, Dra, MM
Eva Mora mangunsong, Dra	Sudiarto
Eveline Adhiyasa	Tetty Ariyanto
Handono Eko Prabowo, T, Drs, MBA	Tigor Tambunan
Heben Ezer	Titus Odong Kusumajati, Drs, MA
Herry Maridjo, H, Drs, M.Si	Tri Harsono Udjiyanto
I Gusti Ayu Waliwati, Dra	Trikarya Satyawan
I Made Wardhana, Drs	Trisnawati Rahayu, M. SE, Akt
I Nyoman Sukasanjaya, SS	Triwanggono, A, Drs, M.S
Joko Prayitno, Drs	Uday Aliwidaya
Joko Priyadi	Wahyu Ari Andriyanto, Chr, Y, SE, Akt
Joko Purwanto, Drs	Wahyu Hadad
Joko Siswanto, FA., Drs, MM, Akt	Yudi Yuniarto, A, SE, MBA
Katamsi Nurrasa	Yuliati, S.Pd
Leo Muda Limbong	Yusef Widya Karsono, SE, MBA

## Daftar Isi

<b>Unit No.</b>	<b>Judul Unit</b>	<b>Hal.</b>
1	Pengantar Pendahuluan	1
2	Panduan untuk Pengajar	6
3	Standar Kompetensi	10
4A	Rencana Isi	13
4B	Cara Mengajar Kompetensi Standar	22
4C	Materi Pendukung Bagi Pengajar	36
5	Cara Menilai Unit Ini	67

**Menjalankan semua program pengajaran secara efektif untuk tercapainya kompetensi memerlukan level-level berikut berdasarkan angka dan huruf.**

<b>Level</b>	<b>Berrdasarkan kemampuan menulis/huruf</b>
1	Kemampuan membaca, menginterpretasikan dan membuat bacaan sederhana. Kemampuan dibatasi untuk menyatukan informasi untuk mendapatkan arti yang umum.

<b>Level</b>	<b>Berdasarkan kemampuan berhitung/angka</b>
2	Kemampuan untuk menguji, menginterpretasikan dan menerapkan konsep-konsep matematika secara kompleks dalam ruang lingkup konteks yang terbatas.

# Bagian 1 Pengantar Panduan

Selamat datang di panduan ini.

Panduan ini menggunakan pelatihan berdasarkan kompetensi untuk mengajar keterampilan-keterampilan di tempat kerja. Pengajaran berdasarkan standar kompetensi yang merupakan pernyataan yang telah disetujui secara nasional untuk keterampilan, sikap dan pengetahuan yang diperlukan untuk satu pekerjaan khusus. Penekanan utama berdasarkan apa yang dapat dilakukan seseorang sebagai hasil pelatihan. Salah satu ciri penting dari pelatihan berdasarkan kompetensi adalah memfokus pelatihan terhadap setiap individu untuk pekerjaan-pekerjaan nyata di tempat kerjanya.

Panduan ini akan menolong Anda untuk mengajar, menyediakan aktivitas yang berpusat pada siswa dan menilai standar kompetensi yang sejalan dengan judul “Memproduksi Dokumen di dalam Komputer”.

Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan untuk memproduksi dokumen sederhana di dalam komputer dengan menggunakan salah satu program pengolah kata.

Unit ini dapat juga disampaikan/dinilai sebagai perpanjangan dari unit berikut ini:

- PARUJPUTK01C Mengakses dan Penarikan Data Komputer

Ada kaitan yang sangat erat antara unit ini dengan rangkaian unit lain yang berdasar pada kegiatan administrasi/kantor. Tergantung pada sektor industri dan ruanglingkup kerja. Penggabungan pelatihan/penilaian mungkin diperlukan. Contoh-contoh dapat termasuk tapi tidak terbatas pada:

- PARUJPUAU02C Melakukan Prosedur Administrasi
- PARUJPUAU03C Mengumpulkan dan Mempresentasikan Informasi

Para pelatih sebaiknya menyusun sesi-sesi mereka berdasarkan:

- Kebutuhan siswa
- Persyaratan-persyaratan organisasi mereka
- Waktu yang tersedia bagi pelatihan
- Situasi pelatihan

Sebuah strategi pelatihan telah disediakan untuk para pelatih, termasuk rencana isi, yang disarankan memberi indikasi tentang kebutuhan yang perlu diajar dalam program ini agar dapat memenuhi standar kompetensi.

Strategi penyampaian yang digunakan dan penilaian yang disediakan dalam paket ini tidak berlaku mutlak dan harus digunakan sebagai sebuah pedoman. Para pelatih didorong untuk menggunakan pengetahuan industri mereka, pengalaman, contoh-contoh dan produk-produk lokal untuk menyesuaikan materi pengajaran atau mengembangkan nara sumber mereka sendiri agar dapat memastikan sejauh mana hubungannya pelatihan ini.

## Definisi

Dalam materi pelatihan ini, seorang individu yang ingin mencapai kompetensi disebut sebagai siswa. Dalam situasi pelatihan Anda sendiri, orang ini dapat saja dianggap sebagai murid, orang yang ingin belajar atau peserta. Sama halnya, seorang individu yang mengajar kompetensi ini disebut sebagai pelatih. Dalam situasi pelatihan anda sendiri, orang ini dapat dianggap sebagai seorang guru, mentorm fasilitator atau pengawas.

## Diperlukan berapa lama untuk mencapai keberhasilan standar kompetensi ini

Menurut pelatihan berdasarkan kompetensi (CBT), ini harus berfokus kepada pencapaian kompetensi, tidak sekedar untuk memenuhi kebutuhan waktu tertentu, karena waktu yang dibutuhkan setiap siswa untuk mencapai kemampuan tertentu akan berbeda-beda.

## Simbol-simbol

Melalui paket pelatihan ini anda akan melihat beberapa simbol. Berikut ini arti dari simbol-simbol tersebut.

Simbol	Artinya
	<b>Handout</b> = Lembaran untuk para siswa
	<b>Overhead Transparency = Lembaran transparansi</b> (Lembaran transparansi yang dapat digunakan dengan alat Overhead Projektor tapi informasi ini juga dapat ditulis diatas papan tulis ataupun lembaran kertas pada "flipchart" yang disediakan untuk pelatih bila alat OHP tidak ada).
	<b>Assessment Task = Lembar Kerja Siswa</b> yang harus diselesaikan oleh siswa serta dinilai.
	<b>Task or Activity = Lembaran Tugas</b> yang harus diselesaikan oleh para siswa.

## **Daftar Kata-kata**

### **Access and Equity = Dapat diikuti segala golongan**

Pelatihan ini dapat diikuti segala golongan tanpa melihat umur, jenis kelamin, sosial-budaya, agama ataupun latar belakang pendidikan.

### **Assessment = Evaluasi**

Proses formal yang memastikan bahwa pelatihan yang disediakan memenuhi syarat standar yang ditentukan/dibutuhkan oleh sektor industri ini. Proses ini akan dilakukan oleh seorang Penilai yang sudah pakar dalam hal mengevaluasi bidang-bidang seperti ini secara nasional dalam struktur yang telah disetujui.

### **Competent = Kompeten/Mampu**

Mampu melakukan pekerjaan dan memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan secara efektif di tempat kerja, berdasarkan standar-standar yang telah disetujui.

### **Competency-Based Training = Pelatihan Berdasarkan Kompetensi**

Pelatihan yang menitikberatkan pada apa yang dapat dilakukan oleh seseorang dan mengukur kinerja terhadap standar-standar yang telah disetujui.

### **Critical Aspects of Assessment = Aspek Penting dari Sebuah Evaluasi/Penilaian**

Menerangkan inti sebuah evaluasi dan hal-hal kunci saat mengevaluasi sesuatu.

### **Context of Assessment = Kontek Penilaian/Evaluasi**

Menerangkan dimana, bagaimana dan dengan metode apa evaluasi harus terjadi.

### **Elements = Elemen-elemen**

Keterampilan-keterampilan yang akan membentuk sebuah unit kompetensi.

### **Evidence Guide = Panduan/Pedoman**

Pedoman bagaimana sebuah unit dapat dievaluasi.

### **Fair = Adil**

Tidak mengecewakan/merugikan kandidat/siswa tertentu.

### **Flexible = Fleksibel (mudah disesuaikan)**

Tidak ada pendekatan pribadi dalam penyampaian dan penilaian penampilan dalam sistem berdasarkan kompetensi.

### **Formative Assessment = Evaluasi Formatif**

Ini merupakan tugas-tugas pelatihan/evaluasi kecil yang dilakukan selama pelatihan. Hal ini dapat membantu untuk meyakinkan bahwa pelatihan sudah dilaksanakan dan juga memberikan umpan balik kepada siswa tentang perkembangannya.

### **Key Ability = Kemampuan Kunci**

Kemampuan-kemampuan yang mendasari segala macam kinerja, antara lain mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir ide-ide serta informasi, mengkomunikasikan ide dan informasi, merencanakan dan mengorganisir aktifitas, bekerjasama dengan orang lain dalam kelompok, memecahkan persoalan, menggunakan teknologi, menggunakan ide-ide dan teknik matematika.

Kemampuan semacam ini dinilai pada tingkat-tingkat berbeda sebagai berikut:

<b>Tingkat kemampuan yang harus dilakukan untuk mencapai kompetensi ini</b>	
<b>Tingkatan</b>	<b>Ciri-ciri</b>
1	Dapat melakukan tugas-tugas rutin dalam prosedur yang sudah ditentukan tapi masih sering harus dibimbing oleh pelatih/pengawas.
2	Dapat melakukan tugas-tugas dengan arti lebih luas dan kompleks dengan peningkatan otonomi dengan cara bekerja sendiri. Pelatih hanya akan memeriksa saat tugas sudah diselesaikan siswa..
3	Dapat melakukan aktifitas-aktifitas kompleks/sulit dan aktifitas non-rutin, memotifasi diri sendiri dan bertanggungjawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain.

### **Linkages to Other Units = Hubungan dengan unit-unit lain**

Menerangkan peran unit dan tempatnya dalam satu set kompetensi penuh yang telah ditentukan oleh industri bersangkutan. Memberi panduan unit-unit mana yang dapat dievaluasi bersama.

### **National Competency Standards = Standar Kompetensi Nasional**

Pernyataan yang telah disetujui secara nasional tentang keterampilan dan pengetahuan bahwa manusia perlu bekerja dan bahwa standar kinerja seseorang memang dibutuhkan.

### **Performance Criteria = Kriteria Unjuk Kerja**

Kriteria Unjuk Kerja dipakai untuk menilai apakah seseorang telah mencapai satu unit kompetensi.

### **Qualified Assessor = Penilai Yang Memenuhi Syarat**

Seseorang yang memenuhi syarat untuk menjadi penilai

### **Range of Variables = Deretan Variabel**

Deretan rincian berbagai konteks yang dapat diterapkan pada unit tertentu.

### **Reliable = Dapat Dipercaya**

Menggunakan metode-metode dan prosedur yang dapat dipercaya bahwa standar-standar kompetensi dan tingkatannya telah dijabarkan dan dilakukan secara konsisten pada setiap konteks yang ada dan kepada setiap siswa.

**Standards and Certification Institute = Standarisasi dan Lembaga Sertifikasi**

Departemen Tenaga Kerja (DEPNAKER) telah memberikan kekuasaan kepada ASITA (Association of Indonesian Travel Agents) dan Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI) untuk mendirikan sebuah badan atau institut untuk standarisasi dan Sertifikasi kompetensi untuk para pekerja Indonesia dalam industri pariwisata dari industri jasa dan keramahamahaman. Institut ini akan mengembangkan standar kompetensi dan sistim informasi untuk kompetensi-kompetensi standar dan sertifikat, juga akan melakukan ujian serta sertifikasi terhadap kompetensi para pekerja Indonesia di bidang industri ini.

**Summative Assessment = Penilaian Sumatif**

Penilaian yang akan dilakukan setelah siswa menyelesaikan pelatihan satu unit kompetensi untuk memastikan bahwa siswa telah mencapai satu Kriteria Unjuk Kerja yang diharapkan.

**Underpinning Skills and Knowledge = Keterampilan dan Pengetahuan Dasar Yang Menunjang**

Menerangkan keterampilan dan pengetahuan apa yang diperlukan untuk menjadi kompeten pada satu tingkat tertentu.

**Unit descriptor = Penjabaran Unit**

Penerangan secara umum tentang standar kompetensi.

**Valid = Berlaku**

Keputusan pada fakta dan Kriteria yang sama akan menghasilkan hasil penilaian yang sama walaupun penilai-penilainya berbeda.

## Bagian 2 Panduan untuk Para Pengajar/Pelatih

Standar kompetensi merupakan suatu pernyataan yang disetujui secara nasional yang mencakup tiga komponen yang saling berkaitan antara keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu tugas secara efektif.

Deretan aktifitas pelatihan yang telah diusulkan untuk menyampaikan kompetensi ini adalah sebagai berikut:

- Tugas-tugas praktis
- Proyek-proyek dan tugas
- Studi kasus
- Ceramah/kuliah
- Video dan referensi
- Aktifitas kelompok/tugas kelompok
- Permainan peran dan simulasi

Sebaiknya para pelatih dapat memilih strategi-strategi yang pantas untuk kompetensi yang diajarkan, situasi dan kebutuhan yang diperlukan siswa. Misalnya, bila tidak dapat melakukan praktek kerja nyata, maka simulasi yang berbeda-beda dan juga permainan peran dalam pengajaran juga dapat dilakukan untuk menggantikannya.

### Peran Pelatih/Pengajar

Salah satu peran pelatih adalah memastikan adanya pelayanan standar tinggi melalui pelatihan yang efektif. Dalam melatih siswa-siswa dalam kompetensi ini anda harus kompeten dalam semua aspek.

Untuk memastikan apakah Anda siap untuk mengajar dan bekerja sebagai pelatih kompetensi terhadap siswa-siswa/peserta pelatihan, sebaiknya menjawab pertanyaan-pertanyaan dibawah ini:

- Seberapa percaya dirikah Anda tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengajar setiap elemen pada paket pelatihan ini?
- Apakah ada informasi atau peraturan baru yang perlu Anda ketahui sebelum mulai dengan pengajaran Anda?
- Apakah Anda cukup percaya diri untuk mendemonstrasikan tugas-tugas praktis dalam paket program ini?
- Apakah Anda akan dapat menjelaskan dengan seksama tentang pengetahuan-pengetahuan yang menjadi dasar utama pelatihan standar kompetensi yang akan dibutuhkan para siswa agar mereka dapat melakukan tugas mereka dengan baik?
- Apakah pengetahuan Anda cukup untuk mengetahui ruang lingkup situasi industri yang dapat diterapkan oleh kompetensi?
- Apakah Anda tahu sejauh mana keterampilan bahasa, pengetahuan membaca dan menghitung yang harus didemonstrasikan para siswa saat mengikuti pelatihan standar kompetensi?
- Apakah Anda sudah mempertimbangkan tentang apa saja yang harus diterobos dan isu persamaan hak apa saja yang harus direncanakan dalam mengajar program pelatihan ini?

Dari persepsi sebuah pelatihan, diasumsikan bahwa sikap-sikap yang sesuai disatukan kedalam penilaian keterampilan dan pengetahuan yang dikhususkan dalam kompetensi standar.

## **Regulations = Peraturan-peraturan**

Sebaiknya pengajar mengetahui dan sadar bahwa terdapat beberapa peraturan-peraturan dan pedoman yang berdampak pada program yang akan dilakukan secara operasional, dan memastikan bahwa siswa-siswa Anda mematuhi.

## **Alat/Media pengajaran yang dibutuhkan untuk mengajar kompetensi ini.**

### **Fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan untuk Mengajar Teori**

Tempat/Ruang kelas untuk mengajar siswa, papan tulis, overhead projector, layar overhead projector, flip chart, kertas untuk flip chart.

### **Kebutuhan khusus Untuk Mengajar:**

Tidak ada

## **Sumber Informasi diperoleh dari:**

Sumber dari informasi juga dapat terdiri dari kategori tersebut di bawah ini:

Teks yang berguna

- Judul: Dummies 101-Word97 for Windows
- Pengarang: Peter Weaver
- Penerbit: IDG Books Worldwide
- Tanggal Penerbitan: 1997
- Tempat Penerbitan: Foster City, CA 94404, USA
- No. ISBN: 0-76450094

Travel Indonesia Magazine

Publisher: PT. Travia Duta

Telp: (62 21) 380 5555 Ext 76006

Fax: (62 21) 38406143

Asosiasi Pengajar - PPPG

Jl.Raya Parung KM.22-23 Bojongsari, Sawangan – Bogor

Telp: (021) 7431271

Perhimpunan Usaha Taman Rekreasi Indonesia (PUTRI)

Gedung Sasana Griya

A 15 Lt II

Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta

Telp: (021)- 8401-719

Fax: (021)-8400-709

Asosiasi Biro Perjalanan Wisata Indonesia (ASITA)  
Komp Golden Plaza Blok A/30  
Jl RS Fatmawati No 15, Jakarta  
Telp: (021)-7590-0094-95  
Fax: (021)-7507-537

Society of Indonesian Professional Conference Organisers (SIPCO)  
(Yayasan Organisator Konferensi Profesional Indonesia)  
Setia Travel  
Jl H.Anshari No 33 B Jakarta  
Telp: (021)-6385-8611  
Fax: (021)-6386-4182

Indonesia Congress and Convention Association INCCA  
(Asosiasi Kongres dan Konvensi Indonesia)  
Hotel Wisata  
Arcade 13A, Jakarta  
Telp: (021)-3140-982  
Fax: (021)-334-470

Indonesian Guides Association (HPI)  
(Himpunan Pramuwisata Indonesia)  
Ade Sumatri  
Telp: (021)-9133-921  
Fax: (021)-5213-257 (Via Dinas Pariwisata DKI)

**Situs Internet:**

Direktorat Dikmenjur  
<http://dikmenjur.freehosting.net>

SMK 8 Makassar  
<http://www.geocities.com/smkknupg>

Boeing Company  
<http://www.boeing.com/>

Environmental Information  
<http://www.boris.qub.ac.uk/cvni/info.html>

Green Net  
<http://www.gn.apc.org/>

Internet World Travel Guide  
<http://www.iwtg.com/>

Planet Earth Home Page  
<http://www.planetearth.net/info.html/>

Tourism Training Australia  
<http://www.tourismtraining.com.au/>

United Nations Development Program  
<http://www.undp.org/>

Virtual Tourist II  
<http://www.vtourist.com/vrt/>

World Tourism Organization: World Tourism Information Centre  
<http://www.world-tourism.org/>

Andapun dapat menambah daftar Anda sendiri untuk sumber-sumber penting yang berhubungan dengan pelatihan program kompetensi ini.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Perlunya meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda sendiri

Karena situasi industri ini yang sering berubah, sebaiknya para pengajar lebih sering meninjau kembali dan memperbaharui sumber-sumber materi pengajaran dan tetap memelihara pengetahuannya tentang apa saja yang dilakukan di industri pariwisata saat ini.

## Bagian 3 Standar Kompetensi

Gunakan bagian ini untuk:

- Mengetahui apa yang harus dilakukan oleh para siswa
- Mengetahui apa yang telah dilakukan oleh para siswa
- Memantau perkembangan para siswa
- Memastikan bahwa Anda sebagai pelatih, telah mencakup seluruh Kriteria Unjuk Kerja dan elemen-elemennya dalam pelatihan ini
- Memastikan bahwa Anda sebagai pelatih, telah mencakup seluruh Kriteria Unjuk Kerja dan elemen-elemennya bila mengevaluasi tugas siswa.

### Judul Unit

Memproduksi Dokumen di dalam Komputer

### Penjelasan Unit

Unit ini berhubungan dengan kemampuan dan pengetahuan yang diminta untuk membuat dokumen sederhana di komputer dengan menggunakan aplikasi Word Processor.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
01 Membuat File Komputer	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Komputetr dihidupkan dengan benar.</li><li>1.2. Disket di format sesuai kebutuhan</li><li>1.3. Perangkat lunak/program yang cocok dipilih melalui menu</li><li>1.4. File Baru dibuka, diberi nama dan diformat sesuai permintaan</li><li>1.5. Permintaan didiskusikan dan diklarifikasikan dengan orang yang meminta dokumen secara tepat</li></ol>
02 Pembuatan Dokumen dari Penulisan atau Teks Langsung	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Keyboard/mouse dioperasikan dengan kecepatan yang telah ditentukan dan permintaan yang akurat</li><li>2.2. Dokumen dibuat sesuai dengan teks yang asli</li><li>2.3. Dokumen dibuat berdasarkan bentuk dan format yang diminta</li><li>2.4. Dokumen dibuat berdasarkan batas waktu pembuatan yang ditentukan</li><li>2.5. Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari kehilangan data</li><li>2.6. Ejaan dan tata bahasa diperiksa</li><li>2.7. Naskah adalah bukti utama dari print out</li></ol>
03 Mencetak dan Mengirim Dokumen	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Tampilan pencetakan dilayar digunakan untuk pemeriksaan format dan layout dokumen</li><li>3.2 Perlengkapan yang tepat dimasukkan ke dalam printer</li><li>3.3 Dokumen dicetak berdasarkan permintaan</li><li>3.4 Dokumen dibaca dengan teliti dan diubah sesuai permintaan</li><li>3.5 Dokumen dikirim kepada orang yang tepat dengan batas waktu yang telah ditentukan</li></ol>

04 Menyimpan, Keluar dan Mematikan	<p>4.1. File disimpan, ditutup dan keluar dari program berdasarkan prosedur yang tepat</p> <p>4.2. Data disusun dan disimpan berdasarkan prosedur secara berurutan</p> <p>4.3. File cadangan dibuat menurut prosedur tertentu jika diperlukan</p>
<p><b>Deretan Variabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan jasa</li> <li>▪ Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata</li> <li>▪ Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan</li> </ul>	
<p><b>Pengetahuan dan Keterampilan dasar Penunjang</b></p> <p>Untuk membuktikan kompetensi, bukti keterampilan serta pengetahuan pada bidang ini dibutuhkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistem komputer yang tepat</li> <li>▪ Kemampuan komunikasi secara tertulis</li> <li>▪ Kemampuan menggunakan papan tuts</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer.</li> </ul>	
<p><b>Konteks Penilaian / Evaluasi</b></p> <p>Unit ini dapat dinilai di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Sebaiknya penilaian melibatkan demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Kesemuanya didukung oleh beberapa metode untuk menilai pengetahuan dasar.</p>	
<p><b>Aspek Penting dalam Penilaian</b></p> <p>Carilah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kemampuan untuk membuat dokumen secara akurat sesuai dengan format yang diminta dalam batas waktu yang telah ditentukan.</li> <li>▪ Memahami berbagai jenis program aplikasi</li> <li>▪ Memiliki kecepatan dan penampilan standar perusahaan</li> </ul>	
<p><b>Kaitan dengan Unit-Unit Lain</b></p> <p>Unit ini diberikan/dinilai dengan atau setelah unit berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PARUJPUTK01C Mengakses dan Penarikan Data Komputer</li> </ul> <p>Ada kaitan yang sangat erat antara unit ini dan unit berdasarkan rangkaian kegiatan administrasi/kantor. Tergantung dari sektor industri dan ruang kerja.</p> <p>Penggabungan pelatihan/penilaian mungkin diperlukan. Contoh-contoh dapat termasuk tapi tidak terbatas pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PARUJPUAU02C Melakukan Prosedur Administrasi</li> <li>• PARUJPUAU03C Mengumpulkan dan Mempresentasikan Informasi</li> </ul>	

<b>KEMAMPUAN KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>Tingkatan Tugas</b>
Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisis informasi	3
Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
Kegiatan merencanakan dan Mengorganisasikan	1
Bekerja dengan orang lain dan secara tim	2
Menggunakan tehnik-tehnik dan ide matematika	-
Memecahkan masalah	2
Menggunakan tehnologi	2

<b>Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini</b>	
<b>Tingkat</b>	<b>Karakteristik:</b>
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh pengawas.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh pengawas setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

## **Bagian 4 Strategi Penyampaian**

### **A Isi Perencanaan**

Catatan: Dalam menyampaikan materi di bawah ini, para pelatih, siswa dan para penilai harus benar-benar mengikuti isi standar kompetensi secara rinci.

---

#### **1.1 Komputer dihidupkan dengan benar**

##### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa  
Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

##### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok

##### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.

---

#### **1.2 Disket diformat dengan benar**

##### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa  
Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

##### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse

##### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer

---

#### **1.3 Progarm Aplikasi dipilih melalui menu**

##### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa  
Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.  
Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer

---

## **1.4 File Baru dibuka, diberi nama dan diformat sesuai permintaan**

### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

## **1.5 Permintaan didiskusikan dan diklarifikasikan dengan orang yang meminta dokumen secara tepat**

### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

**Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

**2.1 Keyboard/mouse dioperasikan dengan kecepatan yang telah ditentukan dan permintaan yang akurat****Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

**Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

**Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

**2.2 Dokumen dibuat sesuai dengan teks yang asli****Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

**Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

**Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

### **2.3 Dokumen dibuat berdasarkan bentuk dan format yang diminta**

#### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

#### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

#### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

### **2.4. Dokumen dibuat berdasarkan batas waktu pembuatan yang ditentukan**

#### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

#### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

#### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

### **2.5. Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari kehilangan data**

#### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan.

### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

## **2.6. Ejaan dan tata bahasa diperiksa**

### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

## **2.7. Naskah adalah bukti utama dari print out**

### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

**Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

**3.1 Tampilan pencetakan dilayar digunakan untuk pemeriksaan format dan layout dokumen****Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

**Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

**Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

**3.2 Perlengkapan yang tepat dimasukkan ke dalam printer****Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

**Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

**Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

### **3.3 Dokumen dicetak berdasarkan permintaan**

#### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

#### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

#### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

### **3.4 Dokumen dibaca dengan teliti dan diubah sesuai permintaan**

#### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

#### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

#### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

### **3.5 Dokumen dikirim kepada orang yang tepat dengan batas waktu yang telah ditentukan**

#### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

## **4.1 File disimpan, ditutup dan keluar dari program berdasarkan prosedur yang tepat**

### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

### **Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

## **4.2 Data disusun dan disimpan berdasarkan prosedur secara berurutan**

### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

### **Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

**Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

---

**4.3 File cadangan dibuat menurut prosedur tertentu jika diperlukan****Deretan Variabel**

Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan sektor jasa

Unit ini berhubungan dengan penggunaan program pengolah kata.

Sistem komputer dan program akan bervariasi tergantung pada masing-masing perusahaan

**Perdoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang**

- Sistem komputer yang cocok
- Kemampuan menggunakan papan tuts dan mouse
- Memiliki pengetahuan paling sedikit satu program aplikasi komputer

**Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi / Penilaian – Carilah :**

- Kemampuan membuat dokumen secara akurat berdasarkan format yang diminta dan dalam batas waktu standar yang dapat diteima perusahaan.
- Memahami berbagai program aplikasi komputer
- Memiliki kemampuan kecepatan dan penampilan akurat sesuai standar perusahaan

## B Cara Mengajar Standar Kompetensi

Bagian ini menampilkan tugas-tugas kegiatan siswa-siswa, lembaran transparansi, hand out yang sesuai dengan standar kompetensi.

Ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang bagaimana yang akan saya ajarkan pada siswa?	Bagaimana saya akan mengajarkan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?
<p><b>1.1 Komputer dihidupkan dengan benar</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan dan mendemonstarsikanposisi duduk yang tepat disepan komputer dengan meminimalkan resiko tegang pada punggung, leher dan lengan.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa jika posisi badan yang salah dalam jangka waktu yang cukup lama, maka urat-urat akan menjadi tegang. Hal ini akan mengakibatkan cape pada punggung, pergelangan tangan dan bahkan matapun menjadi cape.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>OHT 1</b></div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>HO 2</b></div> </div> <p>Pelatih menjelaskan empat bagian dasar dari komputer, masing-masing fungsinya dan dimana letak tombol untuk menghidupkan komputer serta letak tombol untuk menghidupkan layar pada umumnya.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>OHT 2</b></div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>HO 3</b></div> </div> <p>Pelatih memberikan tugas 1</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>Tugas 1</b></div> <p>Pelatih memberikan evaluasi terhadap kompetensi siswa, memberikan umpan balik serta menjadi penghubung pada diskusi kelompok.</p>

<p><b>1.2 Disket diformat dengan benar</b></p>	<p>Pelatih menjelaskan apa yang dimaksud dengan memformat disket, dan menjelaskan bahwa pada umumnya saat ini disket yang kita beli sudah diformat untuk komputer IBM</p>
<p><b>1.3 Jenis program yang tepat dipilih melalui menu</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih memberikan contoh dasar menggunakan papan tuts dan mouse serta menjelaskan istilah-istilah yang biasa digunakan dalam pengoperasiannya.</p> <p><b>OHT 3</b>      <b>HO 4</b></p> <p>Pelatih menjelaskan dan memberi contoh cara penggunaan mouse</p> <p>Pelatih memberikan tugas 2-untuk mengembangkan dan mengevaluasi kemampuan siswa dalam menggerakkan mouse.</p> <p><b>Tugas 2</b></p> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik serta menjadi penghubung dalam sebuah diaskusi kelompok</p> <p>Pelatih menjelaskan proses cara mengaktifkan Microsoft Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klik tombol <b>Start</b> di sebelah kiri bawah layar untuk membuka menu</li> <li>▪ Arahkan pointer mouse pada program dan sub menu akan muncul disebelah kanan</li> <li>▪ Arahkan pointer mouse pada Microsoft Word</li> <li>▪ Klik tombol mouse sebelah kiri sekali</li> </ul> <p><b>OHT 4</b>      <b>HO 5</b></p> <p>Pelatih menjelaskan bagian-bagian dari layar Microsoft Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Title Bar</li> <li>▪ Menu Bar</li> <li>▪ Standard Toolbar</li> <li>▪ Formatting Toolbar</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruler</li> <li>▪ Status Bar</li> <li>▪ Scroll Bar.</li> </ul> <p>Pelatih memberikan tugas 3 untuk mempraktekan cara memilih program yang tepat.</p> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"><b>Tugas 3</b></div> <p>Pelatih mengevaluasi kemampuan siswa dan memberikan umpan balik.</p>
<p><b>1.4 File Baru dibuka, diberi nama dan diformat sesuai permintaan</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan cara membuka file baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klik File pada Menu Bar</li> <li>▪ Klik New pada sub-menu</li> <li>▪ Double Klik pada Blank Document.</li> </ul> <p>Pelatih mengamati perkembangan kemampuan siswa dalam menggunakan papan tuts dengan memberikan tugas 4</p> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"><b>Tugas 4</b></div> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"><b>HO 6</b></div> <p>Pelatih mengevaluasi keterampilan siswa dan memberikan umpan balik</p> <p>Pelatih menjelaskan hal-hal berikut serta mendemonstrasikan cara memformat sebuah file baru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Page orientation-Portrait and Landscape</li> <li>▪ Margins-Left, Right, Top and Bottom</li> <li>▪ Text alignment-left, Centre, Right and Justified</li> <li>▪ Fonts, Font Size, Bold, Italic and Underlined</li> <li>▪ Line spacing</li> <li>▪ Headers</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Footers</li> </ul> <p>Pelatih menjelaskan format asli komputer</p> <p><b>OHT 5</b>      <b>HO 7</b></p> <p>Pelatih memberikan tugas 5 termasuk format khusus pada dokumen baru dan semua perintah pemformatan di atas</p> <p><b>Tugas 5</b></p> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik dan menjadi penghubung dalam diskusi kelompok</p>
<p><b>1.5 Permintaan didiskusikan dan diklarifikasi dengan orang yang meminta dokumen dengan tepat</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deretan variabel yang tepat</li> <li>Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih mendistribusikan sejumlah dokumen kantor dengan tujuan yang berbeda-beda, misalnya surat dengan format yang berbeda-beda.</p> <p>Pelatih memimpin diskusi/mnghangatkan suasana tentang informasi apa yang diperlukan untuk membuat dokumen pada sebuah situasi kantor.</p> <p><b>OHT 6</b>      <b>HO 8</b></p> <p>Pelatih memberikan tugas 6.</p> <p><b>Tugas 6</b></p> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik dan menjadi penghubung dalam sebuah diskusi kelompok tentang tugas 6</p>
<p><b>2.1 Papan tuts/mouse dioperasikan dengan kecepatan yang tepat dan sesuai permintaan</b></p> <p><b>2.2 Dokumen dibuat sesuai batas waktu yang</b></p>	<p>Pelatih menjelaskan bahwa orang-orang yang melamar untuk bekerja dengan program pengolah kata kadang-kadang akan diuji kecepatan dan keakuratannya sebelum mereka diterima kerja, dan oleh karena itu sangatlah penting bagi siswa untuk bisa mengembangkan kecepatan dan keterampilannya sendiri.</p>

<p><b>ditentukan</b></p> <p>Catatan : Lihat isi Perencanaan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan bahwa ada standar kecepatan dan keakuratan bagi juru tik dalam membuat sebuah dokumen</p> <p>Di perusahaan standar-standar ini mungkin lebih jelas dan dinyatakan dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kata per menit (misalnya 30 kata per menit)</li> <li>▪ Entakan tombol per menit (misalnya 160 entakan per menit)</li> </ul> <p>Pelatih mengidentifikasi contoh nyata yang meminta kecepatan seorang juru tik junior pada sebuah perusahaan perjalanan dan menunjukkannya kepada siswa.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa ada beberapa kantor yang tidak menyebutkan dengan jelas tentang standar tetapi dengan perkiraan berapa lama sebuah dokumen atau beberapa dokumen bisa diselesaikan.</p> <p>Pelatih menjelaskan alasan pentingnya mengidentifikasi perkiraan perusahaan tentang batas waktu ini.</p> <p>Pelatih memberikan tugas 7</p> <p>Pelatih membuat sebuah dokumen baru (surat bisnis) dalam Bahasa Indonesia yang terdiri dari sekitar 1.600 entakan, termasuk huruf, spasi dan tanda baca. (termasuk &lt;ENTER&gt;. Dokumen tersebut dibuat dengan format biasa, misalnya satu jenis teks, tidak ditebalkan, digaris bawah atau dicetak miring, dan tidak bulet dan penomoran.</p> <p>Pelatih memberikan dokumen dan menjelaskan bahwa hal tersebut merupakan ujian bagi siswa untuk mengetahui kecepatan dan keakuratan kemampuan.</p> <p>Surat tersebut diberikan oleh atasannya (pada tugas 2) dan dia menginginkan segera, mereka mempunyai waktu untuk mengerjakannya selama 10 menit.</p> <p>Setelah 10 menit pelatih memberikan perintah kepada siswa untuk berhenti mengetik dan menyimpan teks tersebut. Pelatih menjelaskan cara menyimpan dokumen.</p> <p>Pelatih mempersilakan siswa untuk menilai sendiri hasil tesnya.</p> <p>Klick <b>File</b> → <b>Properties</b> → Statistics tab dan catatlah angka yang tampil setelah character (dengan spasi)</p> <p>Pelatih mempersilakan siswa untuk membaca dokumen yang mereka buat, membandingkannya dengan dokumen asli dan mengidentifikasi kesalahan (bukan membetulkannya) dan menulis jumlah kesalahannya.</p>
---	--

	<div style="border: 3px double black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"><b>Tugas 7</b></div> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik</p> <p>Pelatih menjelaskan bagaimana cara menyimpan sebuah file dan memperhatikan siswa ketika menyimpan tugas 7.</p>
<p><b>2.2 Dokumen dibuat sesuai teks asli</b></p> <p><b>2.3 Dokumen dibuat sesuai bentuk dan format yang diminta</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan bahwa pemformatan pada Microsoft Word sangat membantu dalam tampilan bagian teks. Jenis huruf, ukuran huruf, dan gaya penulisan semuanya bisa diubah.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa lebih baik (lebih cepat) teks diketik seperti biasa terlebih dahulu dan baru kemudian di format.</p> <p>Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan bahwa untuk mengerjakan sesuatu pada teks, terlebih dahulu harus dipilih atau ditentukan teks yang akan diformat terlebih dahulu, Microsoft Word menunjukkan bahwa teks yang ditandai akan terblock dengan warna hitam jika latar belakangnya putih atau dengan warna putih jika latar belakangnya hitam.</p> <p>Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan teknik dasar cara memblock teks dengan menempatkan pointer mouse didepan kata/teks yang akan ditandai dengan cara di <b>klik</b> kemudian mengeserkannya / <b>drag</b> sepanjang keperluan teks yang ditandai tersebut.</p> <p>Pelatih juga mendemonstrasikan penggunaan tombol <b>Shift dan anak panah</b> untuk memblock dengan hasil yang sama seperti di atas.</p> <p>Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan bahwa ketika teks terblok, siswa harus hati-hati jangan menekan tombol lain, karena akan mengubah teks yang terblok.</p> <p>Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan cara penggunaan <b>Undo</b> baik itu dari menu <b>Edit</b> maupun melalui <b>icon Undo</b> pada <b>standard toolbar</b> jika membuat kesalahan.</p> <p>Pelatih memperhatikan siswa dalam mempraktekan teknik pengeditan pada dokumen yang telah disimpan pada <b>tugas 7</b></p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa masih ada cara lain dalam pengeditan teks dan membagikan lembar catatan tentang itu.</p>

**OHT 7****HO 9**

Pelatih mendemonstrasikan cara pengeditan teks setelah teks ditandai/diblok:

- Merubah jenis huruf
- Merubah ukuran huruf
- Membuat teks dicetak tebal
- Membuat teks dicetak miring
- Membuat teks dicetak garis bawah

**OHT 8**

Pelatih mendemonstrasikan cara perataan teks dan mengubah ukuran spasi bagi teks yang telah ditandai:

- Rata kiri
- Rata tengah
- Rata kanan
- Rata kiri-kanan
- Spasi satu
- Spasi satu setengah
- Spasi dua

**OHT 9**

Pelatih memberikan tugas 8

**Tugas 8**

Pelatih menyiapkan satu halaman dokumen dalam Bahasa Indonesia dengan sejumlah

	<p>paragraf (misalnya 4) , jenis huruf yang berbeda, bentuk yang berbeda dan seperti format pada HO 6</p> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik</p>
<p><b>2.5 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan pentingnya menyimpan dokumen secara berkala /teratur untuk menghindari hilangnya data yang disebabkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kesalahan pada komputer</li> <li>▪ Kesalahan pada aliran listrik</li> </ul> <p>Pelatih menjelaskan cara menyimpan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggunakan perintah Save As pertama kali dokumen disimpan termasuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dimana dokumen disimpan—C drive folder atau 3 ½floppy disk</li> <li>▪ Bagaimana cara memeberi nama, termasuk penjelasan bahwa simbol dan tanda baca seperti titik (.) dan backslash (/) tidak boleh digunakan</li> </ul> </li> <li>▪ Menyimpan secara otomatis—Klik <b>Tools</b>→ <b>Options</b>→ <b>Save tab dan</b> dan yakinkan ha- di bawah ini ditandai: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allow background saves</li> <li>▪ Save Auto Recovery info every: 10 minutes.</li> </ul> </li> <li>▪ Menyimpan secara manual menggunakan dua metode: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klick <b>File</b>→ <b>Save</b></li> <li>▪ Klick icon <b>Save</b> pada Standard Toolbar.</li> </ul> </li> </ul> <p>Pelatih memberikan Tugas 9</p> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p><b>Tugas 9</b></p> </div> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik</p>
<p><b>2.6 Ejaan dan tata bahasa diperiksa</b></p> <p>Catatan : Lihat isi Perencanaan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan bahwa ketika mengetik teks berbahasa inggris, komputer dapat memeriksa ejaan dan tatabahasa dengan cara: Klick <b>Tools</b>→ <b>Options</b>→ <b>Spelling and Grammar tab</b> dan yakinkan hal-hal berikut ditandai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spelling <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Check spelling as you type</li> <li>▪ Always suggest corrections</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ignore words in upper case</li> <li>▪ Ignore words with numbers</li> <li>▪ Grammar <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Check grammar as you type</li> <li>▪ Check grammar with spelling</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OHT 10</b></p> <p>Pelatih menjelaskan kepada para siswa bahwa komputer tidak bisa memeriksa ejaan pada semua dokumen.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa jika dokumen ditik dengan Bahasa Indonesia maka kotak yang ditandai diatas tidak bisa memeriksa ejaan dengan meg-klik kotak tersebut. Ejaan dan tata bahasa harus diperiksa secara manual, dan hal ini harus dilakukan langsung sebelum dan setelah pencetakan.</p> <p>Pelatih memberikan Tugas 10</p> <p style="text-align: center;"><b>Tugas 10</b></p> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik</p>
<p><b>2.7 Naskah adalah bukti utama dari print out</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan bahwa membaca dengan teliti dan membandingkan antara teks asli dengan teks yang baru saja dibuat adalah perlu untuk meyakinkan bahwa keduanya sama. Membaca yang teliti termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memeriksa kembali ejaan dan tata bahasa (termasuk pemberian tanda baca)</li> <li>▪ Periksa bahwa semua teks asli sudah termasuk pada dokumen baru</li> <li>▪ Memeriksa bahwa format dokumen baru sama dengan format dokumen asli</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OHT 11</b></p> <p>Pelatih mengawasi perkembangan kemampuan membaca.</p>

	<p>Pelatih memberikan Tugas 11</p> <p style="text-align: center;"><b>Tugas 11</b></p> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik</p>
<p><b>3.1 Tampilan pencetakan dilayar digunakan untuk pemeriksaan format dan layout dokumen</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan pentingnya mencocokkan kertas di printer dengan kertas yang disebutkan secara khusus di komputer dan juga penting mengetahui ukuran kertas yang digunakan oleh kantor dimana siswa bekerja,</p> <p>Pelatih melukiskan dan mendemonstrasikan bagaimana cara mengubah ukuran kertas yang digunakan untuk sebuah dokumen dan mencocokkannya dengan kertas yang digunakan di kantor.</p> <p style="text-align: center;"><b>OHT 12</b></p> <p>Pelatih mendemonstrasikan cara memanfaatkan pencetakan di layar / <b>Print Preview</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>OHT 13</b></p> <p>Pelatih memberikan Tugas 12.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tugas 12</b></p> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik.</p>
<p><b>3.2 Perlengkapan yang tepat dimasukkan ke dalam printer</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan bahwa kertas yang digunakan untuk pencetakan memiliki ukuran yang bervariasi dan tiga jenis ukuran kertas yang pada umumnya dikenal di Indonesia adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Letter—81/2"X 11"</li> <li>▪ Legal (Foolscap, Folio)—81/2"X14" (kadang-kadang 13")</li> <li>▪ A4-- 210mm X 297mm</li> </ul> <p>Pelatih membagikan contoh ukuran kertas</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa sangat bervariasi dalam memasukan perlengkapan pada printer</p>

<p>yang tepat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>dan siswa harus bertanya untuk mendapatkan bantuan. Pelatih memberikan Tugas 13.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tugas 13</b></p> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik</p>
<p><b>3.3 Dokumen dicetak berdasarkan permintaan</b></p> <p>Catatan : Lihat isi Perencanaan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan cara mencetak dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Periksa bahwa komputer tersambung dengan printer</li> <li>▪ Click <b>File --&gt; Print</b> untuk menampilkan <b>Print Dialog Box</b></li> <li>▪ Click OK--&gt; setelah beberapa detik printer akan melakukan pencetakan</li> </ul> <p>Pelatih memberikan Tugas 14.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tugas 14</b></p> <p>Siswa membuka kembali file yang telah dibuat pada tugas 11 Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik</p>
<p><b>3.4 Dokumen dibaca dengan teliti dan diubah sesuai permintaan</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih memperbaiki 2.7 Naskah bukti utama dari printout Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan bagaimana cara memindahkan teks pada dokumen agar bisa diedit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggunakan Mouse <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klik pada dokumen</li> <li>▪ Menggunakan <b>Scroll Bar</b></li> </ul> </li> <li>▪ Menggunakan perintah pemindahan pada papan tuts</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OHT 14,15</b>      <b>HO 10,11</b></p> <p>Pelatih mengamati perkembangan kemampuan siswa dalam mengedit naskah</p>

	<p>Pelatih menyiapkan dua halaman surat bisnis dalam Bahasa Indonesia. Surat tersebut harus merupakan bentuk surat yang dibuat kantor perusahaan perjalanan. Berikan surat ini kepada siswa.</p> <p>Pelatih menyiapkan dan membagikan duplikat surat yang sama yang terdiri dari perubahan – perubahan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sejumlah kesalahan ejaan</li> <li>▪ Sejumlah kesalahan tata bahasa termasuk tanda baca</li> <li>▪ Kalimat yang tertinggal</li> <li>▪ Perubahan catatan kaki</li> <li>▪ Beragama kesalahan seperti tidak menggunakan huruf kapital pada awal kalimat atau terdapat huruf kapital ditengah-tengah kalimat atau kata.</li> <li>▪ Sedikit perubahan pada gelar orang yang akan menandatangani surat dan/atau sedikit perubahan pada alamat orang yang akan menerima surat.</li> <li>▪ Sedikit perubahan pada format, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perubahan pada margin</li> <li>▪ Perubahan pada jenis huruf yang digunakan</li> </ul> </li> </ul> <p>Jumlah perubahan harus sekitar 20. Beberapa perubahan harus mudah diidentifikasi dan beberapa harus lebih sulit.</p> <p>Pelatih mencatat perubahan-perubahan yang telah dibuat.</p> <p>Pelatih memberikan Tugas 15.</p> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p><b>Tugas 15</b></p> </div> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik</p>
<p><b>3.5 Dokumen dikirim kepada orang yang tepat dengan batas waktu yang telah ditentukan</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p>	<p>Pelatih merevisi 2.1 Papan tuts/mouse di operasikan dengan kecepatan yang akurat sesuai permintaan dan 2.4 Dokumen diproduksi dalam batas waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Pelatih menekankan pada pentingnya penyampaian dokumen pada orang yang tepat dengan batas waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Pelatih memberikan Tugas 16.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>Tugas 16</b></div> <p>Pelatih mengevaluasi tugas siswa, memberikan umpan balik dan menjadi penghubung pada diskusi kelompok</p>
<p><b>4.1 File disimpan, ditutup dan keluar dari program berdasarkan prosedur yang tepat</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih merevisi 2.5 Dokumen disimpan secara teratur/berkala untuk menghindari hilangnya data.</p> <p>Pelatih menjelaskan kapan para siswa menyimpan dokumen dan mengakhiri program Microsoft Word, mereka mampu keluar dari program Microsoft word.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa jika mereka keluar dari program tanpa menyimpan pekerjaan, Microsoft Word akan menyimpan secara otomatis dengan cepat sebelum keluar dari program.</p> <p>Pelatih menjelaskan proses keluar dari program</p> <p>Klick <b>File</b> → <b>Exit</b></p> <p>Pelatih memberikan Tugas 17.</p> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Tugas 17</b></div> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik</p>
<p><b>4.2 Data disusun dan disimpan berdasarkan prosedur secara berurutan</b></p> <p><b>4.3 File cadangan dibuat menurut prosedur tertentu jika diperlukan</b></p> <p>Catatan: Lihat isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variabel yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek penting penilaian yang tepat</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan bahwa dalam sebuah bisnis, khususnya usaha jasa pariwisata, adalah perlu menyimpan data dalam bentuk kertas dan secara elektronik yang memuat informasi yang sama.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa data elektronik dapat disimpan pada hard disk komputer dalam sebuah folder di drive C atau pada disket di drive A 3½ floppy disk.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa sebuah organisasi memiliki sistem penyimpanan data yang berbeda dan para siswa harus mengetahui sistem apa yang digunakan oleh perusahaan dimana mereka bekerja. Ketika bekerja di perusahaan para siswa harus menyimpan data dan sesuai metode yang digunakan oleh perusahaan.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa beberapa perusahaan biasanya meminta data cadangan. Hal ini penting menyimpan data di hard disk atau beberapa organisasi meminta data cadangan dibuat pada disket.</p>

	<p>Pelatih merevisi 2.5 Dokumen disimpan secara teratur/berkala untuk menghindari hilangnya data khususnya diarahkan pada penyimpanan data di drive A 3½ floppy disk.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa setelah membuat data cadangan, para siswa harus tahu bagaimana memberi label/nama pada disket dan dimana akan disimpan.</p> <p>Pelatih memberi Tugas 18.</p> <p><b>Tugas 18</b></p> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan memberikan umpan balik.</p>
--	---

## C Materi Penunjang Bagi Guru

(Transparansi dan lembaran untuk siswa)

---



### Lembar Penilaian Siswa

(Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang)

### Memproduksi Dokumen pada Komputer

Nama Siswa: .....

Kelompok:.....

Pertanyaan yang diajukan untuk meyakinkan bahwa siswa memiliki Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

1. Komputer dihidupkan dengan benar dan sebuah file baru dibuka.
2. Dokumen diproduksi/dibuat dengan akurat dan disimpan menurut petunjuk perusahaan.
3. Dokumen dicetak dan didistribusikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan perusahaan.
4. Komputer dimatikan/keluar dari program sesuai prosedur.

# Membuat File

---

Menggunakan komputer dengan benar memerlukan prosedur tertentu yang harus diikuti.

## Contoh:

Kursi anda idealnya harus disesuaikan:

- Tinggi tempat duduk
- Tinggi senderan
- Sudut senderan.

Anda juga harus menyesuaikan meja, papan tuts dan posisi serta tinggi layar monitor untuk memperoleh sikap duduk seperti berikut :

- Senderkan punggung anda pada senderan kursi dengan rileks
- Kepala jangan terlalu tegak agar tidak tegang
- Kaki diinjakan ke lantai dengan rileks, gunakan sandaran kaki jika diperlukan
- Paha dan lengan bawah diletakan mendatar.

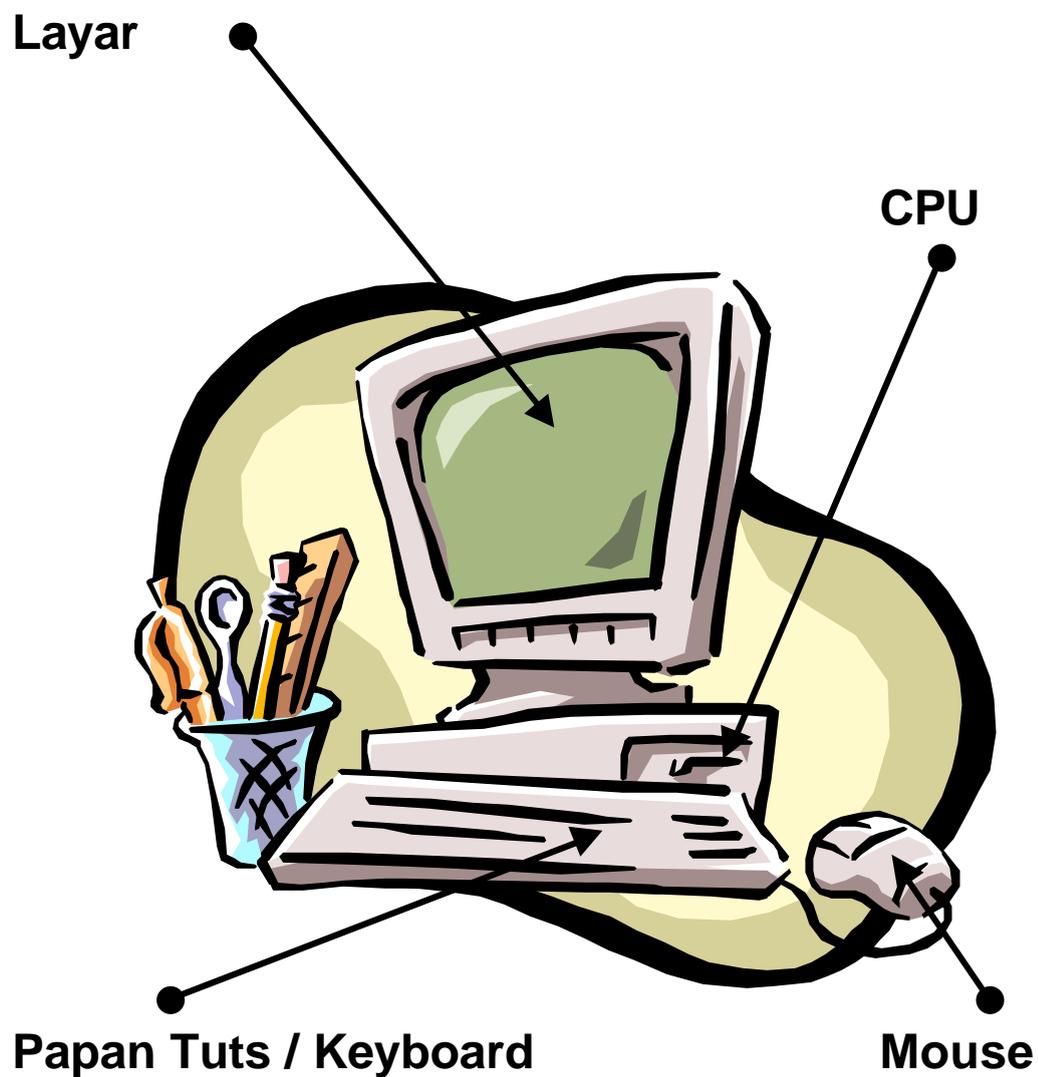
## Juga diingat

- **Ubah posisi duduk secara berkala – angkat pergelangan tangan, gerakan tangan anda, angkat bahu anda, gerak-gerakan punggung anda, dan gelengkan kepala anda memutar**
- **Beristirahatlah paling sedikit lima menit setiap jamnya**
- **Selama istirahat lakukan beberapa jangkauan misal menjangkau jari kaki**

# Membuat File

---

Bagian-bagian utama pada komputer:



## Membuat File

---

**Contoh istilah pada komputer yang biasa digunakan :**

- **Enter:**  
Menekan tombol Enter satu kali
- **Choose:**  
Memilih menu dengan menggunakan mouse
- **Klik:**  
Menekan tombol mouse sebelah kiri satu kali
- **Double-Klik:**  
Menekan dengan cepat tombol mouse sebelah kiri dua kali
- **Drag:**  
Menekan tombol sebelah kiri mouse kemudian digeser ketempat yang dikehendaki
- **Select:**  
Melakukan drag pada teks dengan mouse sehingga teks terblok/ditandai

# Membuat File

---

## Bagian-bagian layar Microsoft Word terdiri dari :

- **Title Bar** – menunjukkan nama file
- **Menu Bar** – menampilkan nama-nama menu
- **Standard Toolbar** – menyediakan icon/gambar kecil yang mewakili perintah microsoft word
- **Formatting Toolbar** – mampu melakukan perubahan format dengan cepat
- **Ruler** – membantu menentukan tab,inden dan margin
- **Status Bar** – menampilkan pesan, nomor halaman

**Scroll Bar** – membantu anda mencari bagian-bagian dokumen

**tidak di gunakan**

# Mengembangkan Keterampilan menggunakan Papan Tuts

---

Setelah anda membuka Microsoft Word (mungkin anda harus menunggu beberapa saat sampai program muncul dilayar) anda akan melihat layar dasar dari microsoft word dimana kamu bisa memulai mengetik dokumen baru.

Bacalah teks dengan lengkap dan setelah selesai, ketiklah teks tersebut. Jangan mencoba kata dicetak tebal atau digarisbawah , anda akan belajar itu kemudian.

**“Microsoft Word otomatis mengembalikan kursor ke akhir baris. Jangan menekan <ENTER> sampai anda menemukan akhir suatu paragraf. Ketika anda sampai pada akhir suatu paragraf tekanlah enter dua kali berikan baris kosong sebagai pemisah antar paragraf.**

**Jika anda melakukan kesalahan dalam pengetikan, tekanlah tombol Backspace (← BkSp) untuk mengembalikan kursor dan menghapus kesalahan, dan ketiklah teks yang benar.**

**Yakinkan bahwa tombol Caps Lock tidak aktif untuk menghindari kesalahan pengetikan huruf kapital. Untuk mengetik huruf kapital tekanlah tombol Shift.**

**Ketika menempatkan koma (,) atau titik (.) pada kalimat, berilah spasi paling sedikit satu spasi setelah koma atau titik.**

# Membuat File

---

Memformat sebuah dokumen baru :

- **Page orientation:**  
Portrait atau Landscape
- **Margins:**  
Left, Right, Top, Bottom
- **Text Alignment:**  
Left, Centre, Right, Justified
- **Indents:**  
misal menjorok pada setiap baris baru di awal paragraf
- **Fonts:**  
Font Size, Bold, Italic, Underlined
- **Line Spacing:**  
Single, Double, atau yang lainnya
- **Headers**
- **Footers.**

## **Membuat dokumen**

---

**Informasi yang diperlukan untuk membuat sebuah dokumen terdiri dari :**

- **Isi sebuah dokumen**
- **Standar kantor untuk format sebuah dokumen. Misalnya :**
  - **Layout halaman/Page setup terdiri dari :  
perataan teks/text alignment, margins,  
fonts and sizes**
  - **Format paragraf terdiri dari : indents, first  
line indents**
  - **Headers dan footers**
  - **Paper size dan orientation**
  - **Sistem pemberian nama.**
- **Batas waktu pembuatan sebuah  
dokumen (tergantung pada ketentuan  
perusahaan)**
- **Pernyataan kepada siapa harus  
bertanya jika memerlukan bantuan**

# Membuat Dokumen

---

Teknik menandai/memilih teks termasuk penggunaan Selection Bar

Selection Bar adalah adalah sebuah kolom yang tidak ditandai pada sebelah kiri dokumen window gunakan mouse untuk memilih teks

Anda akan mengetahui ketika pointer ada pada selection bar karena pointer mouse berubah menjadi panah putih dibelakang teks.

- **Beberapa Kata:** Seret tombol mouse sepanjang teks yang akan disorot
- **Satu Kata:** Klik ganda pada kata tersebut
- **Satu Baris:** Klik dalam baris seleksi (selection bar) diujung kiri baris tersebut
- **Beberapa baris:** Seret tombol mouse sepanjang baris yang akan disorot
- **Satu Kalimat:** Tekan tombol <CTRL> dan klik dimana saja pada kalimat tersebut
- **Satu paragraf:** Double klik pada selection bar dekat paragraf tersebut
- **Beberapa :** Double klik dan drag pada paragraf selection bar
- **Seluruh teks:** Klik tiga kali pada selection bar.

# Membuat Dokumen

---

Dokumen harus dibuat dalam bentuk dan format yang diminta

Pertama anda harus menandai teks yang akan diformat

Kemudian anda dapat:

- Merubah Font / jenis huruf
- Merubah Font Size/ukuran huruf
- Membuat teks **BOLD/cetak tebal**
- Membuat teks *Italic/cetak miring*
- Teks Underline/digaris bawah

## **Membuat Dokumen**

---

Ada beberapa pilihan dalam hubungannya dengan perataan teks dan spasi:

Teks ini adalah rata kiri/ left aligned dan spasi satu single-spaced. Rata kiri adalah yang biasa anda lihat pada teks yang ditik dalam surat bisnis pada umumnya – teks ini tidak rata pada margin kanannya.

---

Teks ini rata kanan / right aligned dan spasi 1.5.

Rata kanan adalah bukan yang umum tetapi sering digunakan pada tabel – Teks ini tidak rata pada margin kirinya.

---

Teks ini adalah rata tengah/ centre aligned yang sering digunakan untuk menulis judul.

---

Teks ini adalah rata kiri-kanan / justified dan spasi dua/double -spaced. Rata kiri-kanan pada umumnya digunakan dalam penulisan di majalah atau surat kabar. Teks ini rata baik margin kirinya maupun margin kanannya.

# Membuat Dokumen

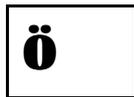
---

Mengatur Ejaan dan tata bahasa yang benar;

Klik> Tools ® Options ® Spelling & Grammar tab

Yakinkan bahwa kotak berikut telah ditandai (ö)

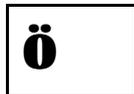
## Spelling



Check spelling as you type



Always suggest corrections

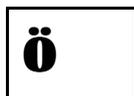


Ignore words in upper case



Ignore words with numbers

## Grammar



Check grammar as you type



Check grammar with spelling

# Membuat Dokumen

---

## Membaca Dokumen terdiri dari:

- **Memeriksa Ejaan dan tata bahasa (termasuk tanda baca)**
- **Periksa semua teks yang asli telah sama dengan dokumen yang dibuat**
- **Periksa bahwa format teks asli sama dengan teks yang baru dibuat.**

# **Pencetakan dan Penyampaian**

**Ukuran kertas harus disesuaikan:**

- **Klick>File ® Page Setup ® Paper Size**
- **Klick> panah bawah (▼) pada jendela paper size dan pilih kertas yang sesuai.**

**Dua metode untuk menampilkan hasil cetakan dilayar:**

- **Klick> File ® Print Preview**
- **Klick> icon Print Preview pada Standard Toolbar.**

# **Pencetakan dan Penyampian**

**Tampilan pada print preview terdiri dari:**

- **Scroll Bar** – Untuk menggulung ke atas dan ke bawah sebuah halaman atau pindah ke halaman berikutnya dan halaman sebelumnya
- **Icon Print**– Untuk pencetakan langsung sebuah dokumen
- **One Page Button** – Untuk melihat tampilan sebuah halaman dokumen (Tampil 50% dari ukuran sebenarnya)
- **Multiple Pages Button** – Untuk melihat 2, 3, 4 atau 6 halaman pada waktu yang sama time (misal 4 halaman tampil pada ukuran 26%)
- **% Zoom** – Untuk merubah ukuran tampilan halaman yang sedang dilihat
- **Full Screen Button** – Untuk menyesuaikan ukuran halaman menjadi satu layar penuh.

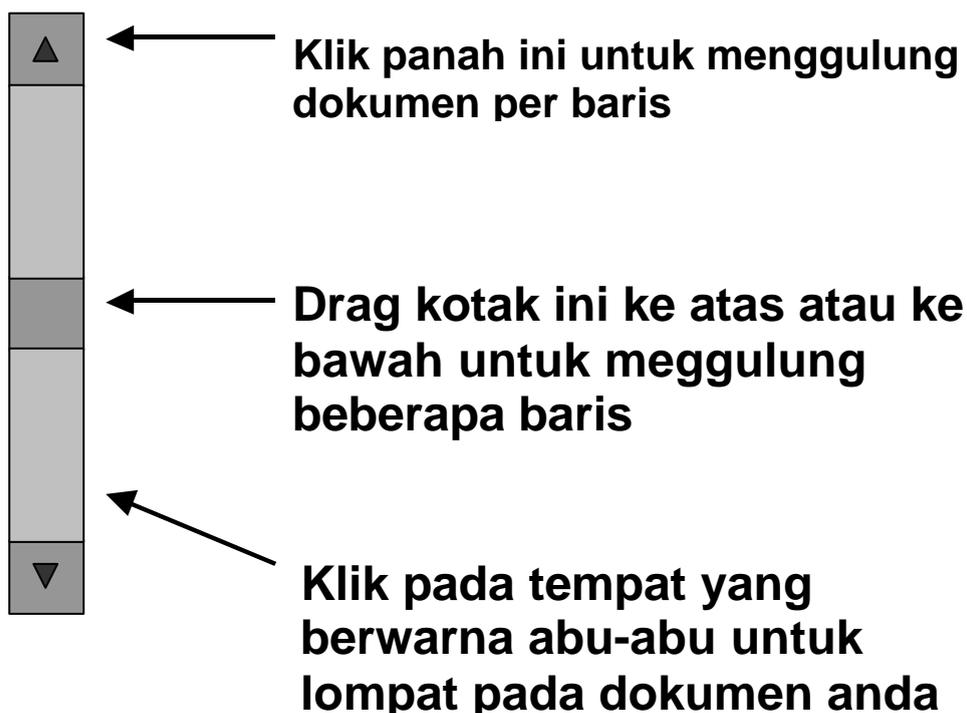
# **Pencetakan dan Penyampaian**

---

**Memindahkan kursor dapat dilakukan dengan cara:**

## **A) Menggunakan Mouse**

- **Klik pada dokumen - dimana anda akan melakukan edit. Klik mouse maka kursor akan disisipkan pada lokasi dimana akan dilakukan pengeditan. Anda dapat memulai pengetikan atau pengeditan.**
- **Menggunakan Scroll Bar – melalui scroll bar anda dapat berpindah pada dokumen dengan satu baris atau beberapa halaman.**



## B) Menggunakan Papan tuts/keyboard

<b>Untuk Pindah</b>	<b>Tekan</b>
<b>Satu baris ke atas</b>	-
<b>Satu baris ke bawah</b>	-
<b>Kekiri satu character</b>	←
<b>Ke kanan satu character</b>	→
<b>Ke awal baris</b>	Home
<b>Ke akhir baris</b>	End
<b>Ke sebelah kiri satu kata</b>	Ctrl + ←
<b>Ke sebelah kanan satu kata</b>	Ctrl + →
<b>Ke paragraf sebelumnya</b>	Ctrl + ↑
<b>Ke paragraf berikutnya</b>	Ctrl + ↓
<b>Satu layar ke atas</b>	PgUp
<b>Satu layar ke bawah</b>	PgDn
<b>Ke awal dokumen</b>	Ctrl + Home
<b>Ke akhir dokumen</b>	Ctrl + End

Catatan: Tugas-tugas terperinci di bawah ini mungkin dapat dilaksanakan dalam lingkungan simulasi atau di tempat kerja.

## Tugas 1

### Pada Pekerjaan

Anda bekerja pada sebuah biro perjalanan. Supervisor anda meminta anda membantu karyawan baru untuk memulai pekerjaan dengan mendemonstrasikan penggunaan yang tepat komputernya.

- Demonstrasikan cara menghidupkan komputer yang benar.
- Jelaskan alasan mengapa anda harus mengikuti langkah-langkah dalam menyalakan komputer tersebut.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 2

### Mengembangkan keterampilan menggunakan mouse

- Klik tombol **Start**
- Arahkan ke folder **Programs**
- Arahkan ke folder **Accessories**
- Arahkan ke folder **Games**
- Klik icon **Solitaire**
- Nikmatilah game!

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Task 3

### Memilih software

Anda bekerja pada sebuah biro perjalanan. Supervisor anda meminta anda untuk membuat sebuah dokumen dengan menggunakan komputer.

Lakukan langkah awal untuk memulai pekerjaan dengan memilih software yang tepat untuk menulis surat.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 4

### Mengembangkan kemampuan anda menggunakan papan tuts

Setelah anda membuka Microsoft Word (mungkin anda harus menunggu beberapa saat sampai program muncul dilayar) anda akan melihat layar dasar dari microsoft word dimana kamu bisa memulai mengetik dokumen baru.

Bacalah teks dengan lengkap dan setelah selesai, ketiklah teks tersebut. Jangan mencoba kata dicetak tebal atau digarisbawah , anda akan belajar itu kemudian.

“Microsoft Word otomatis mengembalikan kursor ke akhir baris. Jangan menekan <ENTER> sampai anda menemukan akhir suatu paragraf. Ketika anda sampai pada akhir suatu paragraf tekanlah enter dua kali berikan baris kosong sebagai pemisah antar paragraf.

Jika anda melakukan kesalahan dalam pengetikan, tekanlah tombol Backspace (← BkSp) untuk mengembalikan kursor dan menghapus kesalahan, dan ketiklah teks yang benar.

Yakinkan bahwa tombol Caps Lock tidak aktif untuk menghindari kesalahan pengetikan huruf kapital. Untuk mengetik huruf kapital tekanlah tombol Shift.

Ketika menempatkan koma (,) atau titik (.) pada kalimat, berilah spasi paling sedikit satu spasi setelah koma atau titik.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 5

### Membuat file baru

Anda bekerja pada sebuah biro perjalanan. Supervisor anda meminta anda untuk membuat sebuah file baru (format khusus dari file ini akan diberikan kepada anda oleh pelatih)

Lakukan langkah-langkah berikut :

- Buka sebuah file baru
- Berilah nama file
- formatlah file seperti yang diberikan pelatih anda

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 6

### Hari Pertama di Kantor

Bayangkan bahwa anda mendapatkan pekerjaan pada sebuah biro perjalanan dan hari ini adalah hari pertam anda masuk kerja. Anda diminta untuk membuat surat untuk atasan anda.

Gunakan waktu 5 menit untuk memikirkan informasi apa yang diperlukan bersama untuk melengkapi surat agar atasan anda puas.

Pada sebuah kelompok (atau dalam kelompok kecil) diskusikan informasi yang diminta dan hasilnya dicatat.

Buatlah sejumlah pertanyaan untuk dijawab.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 7

### Mengembangkan Kecepatan dan keakuratan kompetensi

Anda bekerja pada sebuah biro perjalanan dan anda diminta untuk mengetik sebuah surat untuk atasan anda dan ia menginginkannya segera. Ia ingin melihat draft pertamanya dalam waktu 10 menit.

Buka sebuah file baru dan simpan dengan nama anda sebagai judul., misal "Turi"

Pelatih anda akan memberi anda sebuah surat dan menyuruh anda untuk memulainya. Gunakan format **default** untuk surat tersebut.

Setelah sepuluh menit pelatih anda akan meminta anda untuk berhenti dan **menyimpan** apa yang telah anda ketik.

Pelatih anda akan menjelaskan bagaimana cara menghitung jumlah entakan yang telah anda ketik dalam waktu 10 menit. Catatlah jumlah tersebut.

Pelatih akan meminta anda untuk membaca dokumen, membandingkannya dengan yang asli dan catatlah jumlah kesalahan yang telah anda buat. Jangan memperbaiki kesalahan. Catatlah jumlah tersebut.

Hal ini akan menjadi catatan pribadi anda untuk mampu memperbaiki diri setelah mengikuti pelatihan.

Berikan hasil anda kepada pelatih dan Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

Setelah dilengkapi, pelatih anda akan meminta anda untuk mengakhiri surat anda dan **menyimpannya** sebagai file baru, gunakan nama anda dan tambahkan angka 2, misal "Turi 2".

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 8

### **Bentuk dan format**

Supervisor anda khawatir bahwa surat untuk kliennya kelihatan membosankan dan ia ingin membuat surat yang lebih menarik.

Bagian Penjualan dan Pemasaran telah membuat selebar kertas sebagai contoh gaya dan format pengetikan dan anda telah diminta untuk membuatnya untuk supervisor. (pelatih anda akan menyiapkannya dengan dokumen)

Buatlah sebuah dokumen dengan bentuk dan format seperti contoh yang diberikan. Demonstrasikan kompetensi anda sesuai permintaan dan harapan perusahaan.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 9

### **Menyimpan dokumen**

Pelatih anda akan menyiapkan sebuah tugas membuat sebuah dokumen yang berhubungan dengan industri pariwisata.

- Buatlah dokumen tersebut pada komputer
- Lakukan cara penyimpanan secara berkala
- Jelaskan kepada pelatih anda betapa pentingnya menyimpan file secara berkala/teratur.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 10

### **Memeriksa ejaan dan tata bahasa**

Pelatih anda akan menyiapkan sebuah tugas yang berhubungan dengan pemeriksaan ejaan dan tata bahasa pada sebuah dokumen. Ia akan menyiapkannya dengan beberapa kesalahan

- Lakukan pemeriksaan ejaan dan tata bahasa
- Perbaiki kesalahan yang diminta
- Jelaskan alasan pentingnya memeriksa ejaan dan tata bahasa meskipun pemeriksaannya dilakukan secara otomatis oleh komputer .

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 11

### Membaca dan Mengedit

Pelatih anda akan meminta anda untuk membuka kembali file yang telah disimpan pada Tugas 7(misal "Turi 2"). Bekerjalah pada dokumen dengan teliti :

- Identifikasi kesalahan
- Perbaiki kesalaahn

Simpanlah secara berkala selama proses.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 12

### Menggunakan print preview

**Print Preview** dapat digunakan untuk memeriksa format dan lay out dokumen.

Dengan menggunakan bahan yang telah kamu buat pada task 11, gunakan **Print Preview** untuk memeriksa format dan layout dokumen, bandingkan dengan teks asli yang anda terima

Yakinkan bahwa dokumen telah dibuat dengan tepat dan sesuai bentuk aslinya.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 13

### Memasukan kelengkapan

Dokumen yang anda siapkan pada tugas 12, sekarang siap untuk dicetak .

- Demonstrasikan cara memasukan perlengkapan pada computer
- Jelaskan perlunya mencocokkan kelengkapan pada komputer dengan ukuran kertas yang telah dipilih untuk dokumen anda pada komputer

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 14

### **Mencetak Dokumen**

Printer sekarang sudah siap untuk melakukan pencetakan.

Cetaklah dokumen yang telah anda siapkan pada tugas 12.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 15

### **Mengembangkan kemampuan membaca**

Pelatih anda telah memberi anda sebuah surat bisnis dalam Bahasa Indonesia dan surat kedua yang berisi sama tetapi terdapat beberapa kesalahan.

- Pelatih akan meminta anda kapan memulai
  - Bekerja sendiri, identifikasikan beberapa kesalahan yang anda peroleh
- Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 16

Anda bekerja pada sebuah biro perjalanan. Supervisor anda meminta agar dokumen yang anda buat dikirim ke Bapak Sukardi pada pagi hari berikutnya.

Anda telah melengkapi dokumen, membaca dengan teliti dan mencetaknya.

Lukiskan langkah-langkah yang harus diambil untuk meyakinkan bahwa dokumen dikirim dalam waktu tertentu.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi respon anda dan memberikan umpan balik.

## Tugas 17

Anda bekerja pada sebuah biro perjalanan. Supervisor anda meminta anda untuk membuat sebuah surat(lengkapannya akan diberikan oleh pelatih anda)

Buatlah surat ini pada komputer seperti ketentuan yang diberikan pelatih dan kemudian :

- Simpan file
- Tutup file
- Keluar dari progra,

Semua menurut prosedur tertentu.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## **Tugas 18**

Menggunakan file yang telah dibuat pada tugas 17 , lakukan langkah berikut :

- Simpanlah disket/data menurut prosedur tertentu yang ditentukan pelatih
- Buatlah data cadangan menurut prosedur khusus yang diberikan pelatih

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

## 5 Bagaimana Cara Menilai Unit Ini

### Apa yang dimaksud dengan penilaian?

Penilaian adalah suatu proses mengumpulkan keterangan dan membuat keputusan-keputusan terhadap perkembangan yang memenuhi kriteria kinerja yang telah dikemukakan dalam standar kompetensi. Pada saat yang tepat, penilaian dilakukan dengan memutuskan tercapai tidaknya kompetensi tersebut.

Penilaian dapat mengetahui prestasi siswa dengan lebih baik, daripada memperbandingkan kinerja siswa yang satu terhadap siswa yang lain.

### Apa yang kita maksud dengan kompeten?

Jawab pertanyaan, “Apa yang benar-benar dibutuhkan oleh seorang pegawai agar dapat melakukan pekerjaannya?” Jawaban dari pertanyaan ini akan menjawab apa arti kata “kompeten”. Untuk menjadi kompeten dalam pekerjaan yang memerlukan keterampilan menunjukkan bahwa orang tersebut akan mampu:

- Menunjukkan kinerja keterampilan pada tingkat yang dapat diterima
- Mengatur tugas-tugas yang diberikan kepadanya.
- Bereaksi dengan tepat dan tanggap apabila menghadapi kendala.
- Memenuhi peran/tugas dalam pola kerja.
- Menerapkan keterampilan dan pengetahuannya pada situasi-situasi baru.

Saat anda menilai kompetensi ini, Anda harus mempertimbangkan seluruh persoalan yang tertera di atas untuk mencerminkan sifat keadaan yang nyata dari pekerjaan tersebut.

### Mutu Para Penilai

Unit ini harus dinilai oleh penilai yang berkualitas, atau seorang pelatih yang berkualitas.

Penilai yang berkualifikasi tersebut, dapat memilih metode-metode yang ditawarkan di buku panduan ini atau menciptakan metode anda sendiri. Para penilai wajib melihat panduan pedoman standar kompetensi sebelum memilih metode penilaian.

Halaman-halaman berikut ini memberikan gambaran tentang beberapa metode yang dapat digunakan untuk menilai kompetensi ini. Penilaian-penilaian tersebut sudah didesain khusus untuk setiap elemen, kriteria unjuk kerja dan keterampilan serta pengetahuan untuk kompetensi tersebut.

Hasil dari penilaian yang sukses harus mengindikasikan pengetahuan dan pengertian yang cukup dan relevan agar dapat menyimpulkan arti kompetensi tersebut.

Sangat tidak bijaksana untuk memberi nilai “angka” sebagai tanda lulus, karena seorang siswa masih belum berhasil sekitar 30% yang mungkin merupakan aspek terpenting dari kompetensi tersebut. Lebih baik menilai siswa dengan kata “kompeten” atau “belum kompeten”.

## **Pengakuan Pada Kompetensi Terbaru**

Satu prinsip penilaian gabungan nasional menyediakan sebuah penghargaan untuk sebuah kompetensi terbaru, tanpa mengindahkan dimana kompetensi ini telah diperoleh. Penilaian akan menunjukkan bahwa seseorang dapat memperoleh kompetensi dalam cara yang bervariasi mencakup kualifikasi utama atau belajar secara informal.

Pengakuan terhadap kompetensi terbaru akan mengumpulkan bukti untuk menilai seseorang terhadap standar-standar kompetensi untuk menetapkan apakah orang tersebut telah mencapai kompetensi yang dibutuhkan untuk satu pekerjaan atau sebagai penghargaan bagi suatu kualifikasi formal.

# Penilaian

## Penilaian yang disarankan untuk Memproduksi Dokumen di dalam Komputer

<b>Metode Pengumpulan Data yang disarankan</b>
<b>Penilaian praktek di tempat kerja dapat meliputi pengamatan terhadap siswa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menggunakan Program Pengolah Kata.</li></ul>
<b>Keterangan Pihak Ketiga/pencakupan dokumentasi fakta dapat meliputi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Laporan kawan atau supervisor (tertulis atau lisan).</li><li>▪ Rincian pelatihan sebelumnya, pengalaman kerja.</li><li>▪ Dokumentasi pekerjaan yang digunakan oleh siswa.</li><li>▪ Laporan (tertulis atau lisan) dari orang yang menerima dokumen yang dibuat oleh siswa.</li><li>▪ Hasil Cetakan dokumen yang dibuat oleh siswa.</li></ul>
<b>Mengenai penilaian di luar tempat kerja, kegiatan simulasi dapat digunakan untuk memberikan kesempatan kepada siswa untuk bukti keterampilan melalui demonstrasi secara praktis:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengatur/menyiapkan sebuah lingkungan kerja secara simulasi dalam hubungannya memberikan kesempatan kepada siswa untuk membuat sebuah dokumen sederhana pada komputer dengan menggunakan sebuah program pengolah kata yang merupakan aplikasi kegiatan sehari-hari.</li><li>▪ Membuat/memproduksi sejumlah dokumen yang berbentuk seri yang merupakan kegiatan aktivitas penempatan kerja.</li></ul>

## Contoh Peragaan Memainkan Peran, Studi Kasus, Proyek

### Tugas Penilaian 1

1. Ketiklah sebuah surat konfirmasi untuk Ny. Sugiarta Gunamijaya, yang akan melakukan perjalanannya dengan paspor Indonesia ke Australia untuk mengunjungi beberapa sanak famili. Biaya tiketnya US\$1250 ia melakukan perjalanan pada low season tanggal 5 Februari 2000. Ia akan perlu membayar fiskal (Rp 1.000.000,-) pajak keberangkatan ke Australia \$ 27. Ia tinggal di sana kurang dari 30 hari, dia tidak akan meminta visa. Ia bertanya kepada anda tentang asuransi, oleh karena itu biarlah dia tahu bahwa besarnya asuransi tersebut sekitar US\$50 dan tentunya anda akan mengirim dia sebuah brosur. Pembayaran dilakukan pada tanggal 5 Januari. Alamatnya di Jalan Arco Raya 34 A, Cipete Selatan, Jakarta.
  - Kirimlah Ny. Gunamijaya surat konfirmasi dan route penerbangan berikut dalam bahasa Inggris sederhana:  
QF 41Y 05FEB 3 CGKSYD HK1 1115 1430  
QF 42Y 22FEB 6 SYDCGK HK1 2130 0755 23FEB  
QF =Qantas SYD =Sydney 2130 =9.30pm  
Y =Economic class CGK =Jakarta 0755 =7.55am  
HK =Holding Confirmed
  - Ingatlah untuk memeriksa ejaan, cetak, baca dan menyimpannya dengan nama TEST.DAT pada drive A:\. Ketika anda menyimpan file, log out komputer dan matikan powernya.

### Tugas Penilaian 2

Buatlah dokumen di bawah ini pada komputer:

2. Sebuah fax untuk teman anda tentang kunjungan ke UK memberitahu dia bahwa anda akan tiba di Heathrow
3. Kesimpulan anda 3 halaman
4. Sebuah surat untuk Dinas Pariwisata Daerah di Propinsi Anda, yang isinya menanyakan tentang kemungkinan karir pada Industri Pariwisata dan rincian wilayah menarik anda yang utama.

**Pertanyaan harus difokuskan pada:**

**Teknik dan Proses**

### Tugas Penilaian 3

Jelaskan langkah-langkah proses pembuatan sebuah dokumen dari teks tertulis

## **Pengetahuan Penunjang**

### **Tugas Penilaian 4**

Prinsip-prinsip apa yang harus diikuti ketika berdiri / duduk / menggunakan papan tuts?

## **Pengorganisasian dan perencanaan**

### **Tugas Penilaian 5**

Langkah apa yang harus diambil untuk meyakinkan bahwa anda membuat dokumen dan mengirimkannya dalam jangka waktu yang telah ditentukan?

## **Komunikasi dengan yang lainnya**

### **Tugas Penilaian 6**

Informasi apa yang mungkin anda perlukan untuk mengklarifikasi dengan seseorang yang meminta dokumen dari anda?

## **Pemecahan masalah**

### **Tugas Penilaian 7**

Berapa sering seharusnya anda menyimpan data untuk menghindari kehilangan data atau informasi?

## **Kesehatan dan Keamanan**

### **Tugas Penilaian 8**

Bagaimana anda melindungi pekerjaan anda dalam penyimpanan dan pembuatan data cadangan?

## Daftar yang perlu dimiliki seorang penilai untuk

### Memproduksi Dokumen di dalam Komputer

Nama Calon :

Nama Penilai :

Apakah calon telah memberikan bukti yang cukup untuk memperlihatkan bahwa ia dapat:

Catatan

**Menerapkan keterampilan dan pengetahuan yang telah diberikan yang berhubungan dengan unit-unit lain:**

Direkomendasikan:

- PARUJPUTK01C Mengakses dan Penarikan Data Komputer

Ada kaitan yang sangat erat antara unit ini dengan rangkaian unit lain yang berdasar pada kegiatan administrasi/kantor.

**Menerangkan/menjabarkan Pengetahuan tentang:**

- Menjelaskan jenis-jenis komponen sistem komputer anda dan menggunakan program pengolah kata untuk membuat dokumen di dalam komputer.
- Petunjuk Outline OHS untuk perlengkapan dasar komputer.

<p><b>Perlihatkan dan pakai ketrampilan teknik yang anda miliki / serta prosedur untuk standar yang diperlukan oleh sebuah Industri Pariwisata, termasuk pemakaian alat secara benar untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memilih software yang tepat dari menu</li> <li>▪ Membuka, memberi nama dan memformat file baru sesuai permintaan</li> <li>▪ Mengoperasikan keyboard/mouse dengan kecepatan dan permintaan yang akurat</li> <li>▪ Memproduksi dokumen seperti contoh aslinya</li> <li>▪ Memproduksi dokumen sesuai bentuk dan format yang diminta</li> <li>▪ Memeriksa ejaan dan tata bahasa</li> <li>▪ Membaca konsep sebagai bukti utama printout</li> <li>▪ Menggunakan 'print preview' untuk memeriksa format dan layout dokumen</li> <li>▪ Memasukan perlengkapan ke dalam printer</li> <li>▪ Mencetak dokumen sesuai permintaan</li> <li>▪ Membaca dokumen dan melakukan perubahan sesuai permintaan</li> <li>▪ Menyimpan, Menutup file dan keluar dari program menurut prosedur yang benar.</li> </ul>	
<p><b>Rencanakan dan atur segala aktivitas secara efektif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat dokumen dalam jangka waktu yang telah ditentukan</li> <li>▪ Mengirim dokumen kepada orang yang tepat sesuai waktu yang telah ditentukan.</li> </ul>	
<p><b>Kerjakan dan berkomunikasi dengan rekan dan pelanggan anda untuk :</b></p> <p>Mendiskusikan permintaan dan klarifikasi dengan orang yang meminta dokumen dengan akurat?</p>	
<p><b>Tanggapan masalah-masalah yang dapat terjadi terhadap aktifitas kerja :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Simpanlah data secara teratur/berkala untuk mencegah hilangnya informasi.</li> </ul>	
<p><b>Satukan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hidupkan komputer dengan benar</li> <li>▪ Simpan file/data menurut prosedur organisasi</li> <li>▪ Buatlah data cadangan menurut prosedur khusus jika diperlukan</li> <li>▪ Kerjakan tugas dengan menggunakan prosedur yang benar untuk duduk dan berdiri.</li> </ul>	

# Lembar Penilaian Kompetensi

Unit: PARUJPUTK02C

## Memproduksi Dokumen di dalam Komputer

Nama Siswa:.....

Nama Penilai:.....

<b>Siswa dinilai sebagai:</b>	<b>Kompeten</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Kompetensi yang perlu dicapai</b> <input type="checkbox"/>
<b>Umpan Balik/Saran untuk Siswa</b>	

### Tanda tangan

Siswa telah diberitahu mengenai hasil penilaian dan alasan-alasan atas keputusan yang diberikan	Tanda tangan Penilai:  Tanggal:
Saya telah diberitahu mengenai hasil penilaian dengan segala alasannya	Tanda tangan siswa:  Tanggal: