

Mengakses dan Penarikan Data Komputer

Kode Unit: PARUJPUTK01C

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

Unit No.	Judul Unit	Hal.
1	Pengantar Pendahuluan	1
2	Panduan untuk Pengajar	6
3	Standar Kompetensi	10
4A	Rencana Isi	12
4B	Cara Mengajar Kompetensi Standar	15
4C	Materi Pendukung Bagi Pengajar	24
5	Cara Menilai Unit Ini	39

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

Level	Berdasarkan kemampuan menulis/huruf
1	Kemampuan untuk membaca, menginterpretasikan dan membuat bacaan sederhana. Kemampuan yang terbatas untuk menyatukan informasi untuk mendapatkan arti yang umum.

Level	Berdasarkan kemampuan berhitung/angka
1	Kemampuan untuk menggunakan lambang-lambang diagram-diagram dan istilah-istilah matematik, hubungan kata-kata dalam konteks yang dikenal dan diperkirakan sanggup berkomunikasi secara matematis.

Bagian 1 Pengantar Panduan

Selamat datang di panduan ini.

Panduan ini menggunakan ketrampilan berdasarkan kompetensi untuk mengajar ketrampilan-ketrampilan di tempat kerja. Pengajaran berdasarkan standar kompetensi yang merupakan pernyataan yang telah disetujui secara nasional untuk ketrampilan, sikap dan pengetahuan yang diperlukan untuk satu pekerjaan khusus.

Panduan ini akan menolong Anda untuk mengajar, menyediakan aktivitas-aktivitas yang berpusat pada siswa dan menilai standar kompetensi yang sejalan dengan judul “Mengakses dan Penarikan Data Komputer”

Panduan ini melibatkan diri dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang dituntut untuk menjamin pelaksanaan tugas secara efektif untuk memasukkan data pada komputer.

Ada ikatan yang kuat antara unit ini dengan sejumlah unit tentang tugas menulis/pekerjaan kantor. Tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, Kombinasi pelatihan dan evaluasi sangatlah disarankan.

Contohnya, dalam perusahaan dengan sistem informasi/reservasi yang otomatis (menggunakan komputer), Pelatihan dan Pengujian dapat dilakukan bersamaan dengan:

- PARUJPFPG04C Menerima dan Memproses Reservasi
- PARUJPUTK04C Mengoperasikan Sistem Informasi secara Otomatis

Para Pelatih sebaiknya menyusun sesi-sesi mereka menurut:

- Kebutuhan siswa
- Yang dibutuhkan organisasi mereka
- Waktu yang tersedia bagi pelatihan
- Situasi pelatihan

Sebuah strategi penyampaian telah disediakan untuk para pelatih. Isi yang diusulkan memberi indikasi tentang kebutuhan yang perlu diajar dalam program ini agar dapat memenuhi standar kompetensi.

Strategi penyampaian yang akan digunakan dan cara penilain yang tersedia dalam unit ini tidak berlaku mutlak dan sebaiknya digunakan sebagai pedoman saja. Pelatih didorong untuk memakai pengetahuan industri mereka, serta pengalaman mereka, contoh-contoh dan produk-produk lokal untuk menyesuaikan materi pengajaran atau mengembangkan nara sumber mereka sendiri, agar dapat memastikan sejauh mana relevansinya pelatihan ini.

Definisi

Dalam materi pengajaran, 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. Begitu juga dengan orang yang mengajar kompetensi ini disebut sebagai pelatih. Dalam situasi pelatihan anda, orang ini dapat disebut guru, mentor atau supervisor.

Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mencapai keberhasilan standar kompetensi

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

Terdapat bermacam-macam simbol dalam paket pelatihan ini, agar pelatih mengerti artinya, maka arti masing-masing simbol akan dijabarkan di bawah ini :

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

Daftar Kata-Kata

Access and Equity = Dapat diikuti segala golongan

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

Assessment = Evaluasi

Proses formal yang memastikan bahwa pelatihan yang diadakan 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 ketrampilan, 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 = Konteks Penilaian/Evaluasi

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

Elements = Elemen-elemen

Ketrampilan-ketrampilan yang akhirnya akan membentuk sebuah unit kompetensi.

Evidence Guide = Panduan/Pedoman

Pedoman bagaimana sebuah unit dapat dievaluasi

Fair = Adil

Tidak akan mengecewakan beberapa kandidat/siswa tertentu.

Flexible = Fleksibel (mudah disesuaikan)

Diakui bahwa cara mengajar dan mengevaluasi kinerja berdasarkan sistem kompetensi tak dapat dilakukan dengan hanya satu pendekatan saja.

Formative Assessment = Evaluasi Formatif

Evaluasi yang dilakukan sewaktu-waktu selama pelatihan. Evaluasi semacam ini menolong para siswa untuk memastikan bahwa sebuah proses belajar memang sudah/sedang terjadi, evaluasi semacam ini juga dapat memberi umpan balik pada siswa atas kemajuan pelajaran/pelatihan mereka.

Key Ability = Kemampuan Kunci

Kemampuan-kemampuan yang mendasari segala macam kinerja. Yang dimaksud dengan kinerja tersebut adalah mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir ide-ide serta informasi, mengkomunikasikan ide dan informasi, merencanakan dan mengorganisir aktivitas, bekerja sama 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:

Tingkat kemampuan yang dilakukan mencapai kompetensi ini	
Tingkatan	Ciri-ciri
1	Dapat melakukan tugas-tugas rutin dalam prosedur yang sudah ditentukan tapi masih sering harus dibimbing oleh pelatih/penyelia.
2	Dapat melakukan tugas-tugas dengan arti lebih luas dan kompleks dengan peningkatan otonomi dengan cara bekerja sendiri. Penyelia hanya akan memeriksa saat tugas sudah diselesaikan siswa.
3	Dapat melakukan aktivitas-aktivitas kompleks/sulit dan aktivitas non rutin memotivasi diri sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain.

Linkages to Other Units = Hubungan dengan unit-unit lain

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

National Competency Standards = Standar Kompetensi Nasional

Pernyataan yang telah disetujui secara nasional tentang ketrampilan, sikap dan pengetahuan bahwa manusia perlu bekerja dan bahwa standar kinerja manusia memang dibutuhkan.

Performance Criteria = Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja dipakai untuk menilai apakah seseorang telah mencapai satu buah unit kompetensi.

Qualified Assessor = Penilai yang memenuhi syarat

Seseorang yang memang memenuhi syarat untuk menjadi penilai.

Range of Variables = Deretan Variabel

Deretan rincian berbagai konteks yang dapat diterapkan pada unit tertentu.

Reliable = Dapat Dipercaya

Memakai metoda-metoda 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 telah mwemberikan 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 keramah-tamahan. Institut ini akan mengembangkan standar kompetensi dan sistim informasi untuk kompetensi-kompetensi standar dan sertifikat, akan juga melakukan ujian akan 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 diinginkan.

Underpinning Skills and Knowledge = Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang

Menerangkan ketrampilan 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-penilaiannya berbeda.

Bagian 2 Panduan untuk Para Pengajar/Pelatih

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

Kompetensi Standard sudah diakui secara nasional yang terdiri dari tiga komponen yang saling berkaitan dari ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tertentu dengan efektif. Sejumlah aktivitas yang disarankan untuk memberikan kompetensi ini diantaranya :

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

Sebaiknya para pelatih dapat memilih strategi-strategi yang pantas untuk kompetensi yang diajarkan, situasi dan kebutuhanyang 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.

The role of the trainer = Peran Pelatih/Pengajar

Salah satu peran pelatih adalah memastikan adanya pelayanan standar tinggi melalui pelatihan yang efektif.

Untuk memastikan apakah diri 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 ketrampilan yang dibutuhkan untuk mengajar setiap elemen pada paket pelatihan ini?
- Apakah ada informasi atau peraturan baru yang anda perlu ketahui sebelum mulai dengan pengajaran anda?
- Apa anda cukup percaya diri unuk berdemonstrasikan tugas-tugas praktis dalam paket program ini?
- Apakah anda 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?
- Apa anda sadar sejauh mana ketrampilan bahasa, pengetahuan membaca dan menghitung yang harus didemonstrasikan para siswa saat mengikuti pelatihan standar kompetensi?
- Apa sudah anda perkirakan tentang apa saja yang harus diterobos dan masalah apa saja yang harus dihadapi dan direncanakan dalam mengajar program pelatihan ini?

Dari perspektif penilaian, dapat diasumsikan bahwa sikap yang tepat diintegrasikan dalam pelatihan dari ketrampilan dan pengetahuan dalam kompetensi standar yang sama.

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

Ruang kelas untuk mengajar siswa, papan tulis, overhead projector, flip chart, kerta flip chart.

Kebutuhan khusus untuk Mengajar:

Tidak Ada

Sumber Informasi diperoleh dari:

Sumber dari informasi juga dapat terdiri dari kategori tersebut dibawah ini :

Teks yang digunakan :

- Judul: Dummies 101-Word 97 for Windows
- Pengarang : Peter Weaver.
- Penerbit: IDG Books Worlwide
- Tanggal Penerbitan: 1997
- Tempat Penerbitan: Foster City, CA 94404,USA
- ISBN No: 0-76450094

Travel Indonesia Magazine

Publisher: PT. Travia Duta

Telp: (62 21) 380 5555 Ext 76006

Fax: (62 21) 38406143

Teacher Associations - PPPG

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

Telp: (021) 7431271

The Association of the Indonesian Tourism Attractions (PUTRI)

Gedung Sasana Griya

A 15 Lt II

Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta

Telp: (021)- 8401-719

Fax: (021)-8400-709

Association of The Indonesian Tours and Travel Agencies (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)
Setia Travel
Jl H.Anshari No 33 B Jakarta
Telp: (021)-6385-8611
Fax: (021)-6386-4182

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

Indonesian Guides Association (HPI)
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/>

GreenNet
<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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pentingnya meningkatkan ketrampilan 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 Standard Kompetensi

Gunakan bagian ini untuk:

- Mengetahui apa yang harus dilakukan para siswa
- Mengetahui apa yang telah dilakukan 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

Mengakses dan Penarikan Data Komputer.

Penjabaran unit

Unit ini menangani ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan dalam memasukkan data sederhana dalam komputer.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
01 Membuka File	1.1 Komputer dinyalakan /diakses dengan benar 1.2 Perangkat Lunak yang sesuai dipilih dan dipindahkan dari menu 1.3 File dapat diidentifikasi dan dibuka dengan benar 1.4 Keyboard/mouse dapat dioperasikan dalam kecepatan tertentu dan syarat-syarat yang akurat.
02 Penarikan dan perubahan data	2.1 Data yang akan dibuka, ditempatkan dalam file. 2.2 Salinan data dicetak sesuai permintaan/kebutuhan. 2.3 Informasi untuk pengecekan diidentifikasi dengan benar. 2.4 Informasi dimasukkan, diubah atau dihapus menggunakan instruksi yang sesuai. 2.5 Data disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya informasi.
Deretan Variabel Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan perhotelan. Sistem komputer dan program perangkat lunak/software sangat beragam tergantung pada perusahaan.	
Pedoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang Untuk mendemonstrasikan kompetensi, bukti ketrampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none">▪ Memasukkan Data	

Konteks Penilaian/Evaluasi

Unit ini dapat dinilai di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Penilaian harus meliputi demonstrasi praktek baik di tempat kerja atau melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh sederetan metode untuk menilai pengetahuan dasar penunjang.

Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi/Penilaian

Carilah:

- Kemampuan untuk menyimpan dan mengubah data secara akurat dalam waktu yang telah ditentukan.

Berkaitan dengan Unit-unit lain

Ada hubungan yang erat antara unit ini dan sebuah rangkaian unit-unit dasar lainnya. Tergantung pada sektor industri dan tempat kerja digabungkan dengan pelatihan yang mungkin sesuai.

Sebagai contoh, dalam perusahaan dengan sistem informasi/pembukuan secara otomatis/menggunakan komputer, penilaian dan pelatihan dapat saja berhubungan dengan:

- PARUJPPG04C Menerima dan Memproses Reservasi
- PARUJPUTK04C Mengoperasikan sebuah sistem informasi secara otomatis.

Kemampuan Kunci pada Unit ini	Tingkatan
Mengumpulkan, Mengorganisasi dan Menganalisa Informasi	1
Mengkomunikasikan Ide-ide dan Informasi	-
Aktivitas Merancang dan Mengorganisasi	1
Bekerja sama dengan orang lain didalam team	-
Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Memecahkan masalah	1
Menggunakan teknologi	1

Tingkat Kemampuan untuk Didemonstrasikan dalam mencapai Kompetensi	
Tingkat an	Ciri-ciri
1	Dapat melakukan tugas-tugas rutin dalam prosedur yang sudah ditentukan tapi masih sering harus dibimbing oleh pelatih/penyelia.
2	Dapat melakukan tugas-tugas dalam arti lebih luas dan kompleks dengan peningkatan otonomi dengan cara bekerja sendiri. Penyelia hanya akan memeriksa saat tugas sudah diselesaikan siswa.
3	Dapat melakukan aktivitas-aktivitas kompleks/sulit dan aktivitas non-rutin, memotivasi diri sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain.

Bagian 4 Strategi Penyampaian

A Isi Perencanaan

Catatan: Dalam pemberian materi dibawah ini, pelatih, siswa dan penilai memastikan kelengkapan semua detail yang ada di kompetensi standar.

1.1 Komputer dinyalakan dan diakses dengan benar

Deretan Variabel

- Unit ini diterapkan pada semua sektor pariwisata dan perhotelan
- Sistem komputer dan program perangkat lunak akan sangat berbeda tergantung pada kebijaksanaan setiap perusahaan.

Pengetahuan dan Ketrampilan dasar Penunjang

- Memasukkan Data.

Aspek Penting Penilaian - Carilah :

- Kemampuan untuk memasukkan dan merubah data secara akurat dalam waktu tertentu.

1.2 Perangkat lunak yang tepat dipilih dan diambil dari menu

Deretan Variabel

- Unit ini diterapkan pada semua sektor pariwisata dan perhotelan
- Sistem komputer dan program perangkat lunak akan sangat berbeda tergantung pada kebijaksanaan setiap perusahaan.

Pengetahuan dan Ketrampilan dasar Penunjang

- Memasukkan Data.

Aspek Penting Penilaian - Carilah :

- Kemampuan untuk memasukkan dan mengubah data dengan tepat/akurat dalam waktu yang ditentukan

1.3 File dapat diidentifikasi dan dibuka dengan benar

Deretan Variabel

- Unit ini diterapkan pada semua sektor pariwisata dan perhotelan
- Sistem komputer dan program perangkat lunak akan sangat berbeda tergantung pada kebijaksanaan setiap perusahaan.

Pengetahuan dan Ketrampilan dasar Penunjang

- Memasukkan Data.

Aspek Penting Penilaian - Carilah :

- Kemampuan untuk memasukkan dan mengubah data dengan tepat/akurat dalam waktu yang ditentukan

1.4 The keyboard/mouse dioperasikan dalam kecepatan tertentu dan persyaratan yang tepat.

Deretan Variabel

- Unit ini diterapkan pada semua sektor pariwisata dan perhotelan
- Sistem komputer dan program perangkat lunak akan sangat berbeda tergantung pada kebijaksanaan setiap perusahaan.

Pengetahuan dan Ketrampilan dasar Penunjang

- Memasukkan Data.

Aspek Penting Penilaian - Carilah:

- Kemampuan untuk memasukkan dan mengubah data dengan tepat/akurat dalam waktu yang ditentukan

2.1 Data yang akan diambil ditempatkan/disimpan dalam file

Deretan Variabel

- Unit ini diterapkan pada semua sektor pariwisata dan perhotelan
- Sistem komputer dan program perangkat lunak akan sangat berbeda tergantung pada kebijaksanaan setiap perusahaan.

Pengetahuan dan Ketrampilan dasar Penunjang

- Memasukkan Data.

Aspek Penting Penilaian - Carilah :

- Kemampuan untuk memasukkan dan mengubah data dengan tepat/akurat dalam waktu yang ditentukan

2.2 Salinan data dicetak sesuai permintaan.

Deretan Variabel

- Unit ini diterapkan pada semua sektor pariwisata dan perhotelan
- Sistem komputer dan program perangkat lunak akan sangat berbeda tergantung pada kebijaksanaan setiap perusahaan.

Pengetahuan dan Ketrampilan dasar Penunjang

- Memasukkan Data.

Aspek Penting Penilaian - Carilah :

- Kemampuan untuk memasukkan dan mengubah data dengan tepat/akurat dalam waktu yang ditentukan

2.3 Informasi yang akan dikoreksi diidentifikasi dengan benar.

Deretan Variabel

- Unit ini diterapkan pada semua sektor pariwisata dan perhotelan
- Sistem komputer dan program perangkat lunak akan sangat berbeda tergantung pada kebijaksanaan setiap perusahaan.

Pengetahuan dan Ketrampilan dasar Penunjang

- Memasukkan Data.

Aspek Penting Penilaian – Carilah :

- Kemampuan untuk memasukkan dan mengubah data dengan tepat/akurat dalam waktu yang ditentukan
-

2.4 Informasi dimasukkan, diubah atau dihapus menggunakan input device yang benar.

Deretan Variabel

- Unit ini diterapkan pada semua sektor pariwisata dan perhotelan
- Sistem komputer dan program perangkat lunak akan sangat berbeda tergantung pada kebijaksanaan setiap perusahaan.

Pengetahuan dan Ketrampilan dasar Penunjang

- Memasukkan Data.

Aspek Penting Penilaian – Carilah:

- Kemampuan untuk memasukkan dan mengubah data dengan tepat/akurat dalam waktu yang ditentukan.
-

2.5 Data disimpan secara tetap untuk menghindari hilangnya informasi.

Deretan Variabel

- Unit ini diterapkan pada semua sektor pariwisata dan perhotelan
- Sistem komputer dan program perangkat lunak akan sangat berbeda tergantung pada kebijaksanaan setiap perusahaan.

Pengetahuan dan Ketrampilan dasar Penunjang

- Memasukkan Data.

Aspek Penting Penilaian – Carilah :

- Kemampuan untuk memasukkan dan mengubah data dengan tepat/akurat dalam waktu yang ditentukan
-

3.1. File ditutup dan keluar dari program sesuai dengan prosedur. .

Deretan Variabel

- Unit ini diterapkan pada semua sektor pariwisata dan perhotelan
- Sistem komputer dan program perangkat lunak akan sangat berbeda tergantung pada kebijaksanaan setiap perusahaan.

Pengetahuan dan Ketrampilan dasar Penunjang

- Memasukkan Data.

Aspek Penting Penilaian - Carilah :

- Kemampuan untuk memasukkan dan mengubah data dengan tepat/akurat dalam waktu yang ditentukan

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>1.1 Komputer dinyalakan/diakses dengan benar.</p> <p>Catatan : Lihat Isi Perencanaan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Deretan Variabel yang tepat▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat▪ Aspek penting penilaian yang tepat.	<p>Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan posisi duduk yang benar diidepan komputer untuk menghindari resiko pegal/ngilu pada punggung, leher dan lengan.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa jika badan tetap dalam satu posisi yang tetap selama waktu yang lama, otot-otot, urat dan syaraf menjadi tegang/lelah. Hal ini akan menyebabkan sakit leher, sakit punggung, sakit pada pergelangan tangan dan bahkan mata menjadi lelah.</p> <p>OHT 1 HO 2</p> <p>Pelatih menjelaskan empat bagian dasar komputer, fungsi-fungsinya dan mana tombol utama dan tombol untuk layar umumnya ditempatkan.</p> <p>OHT 2 HO 3</p> <p>Pelatih memberi Tugas 1.</p> <p>Tugas 1</p> <p>Pelatih mengevaluasi kemampuan siswa, menyiapkan umpan balik dan memimpin diskusi kelompok.</p>

1.2 Perangkat lunak yang sesuai dipilih dan dipindahkan dari menu.

Catatan: Lihat Isi Perencanaan untuk :

- Deretan Variabel yang tepat
- Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat
- Aspek penting penilaian yang tepat.

Pelatih mendemonstrasikan dasar penggunaan keyboard dan mouse dan kosakata yang berhubungan dengan penggunaannya.

OHT 3

HO 4

Pelatih menjelaskan tentang penggunaan mouse.

Pelatih memberi Tugas 2 dan mengevaluasi kemampuan siswa dalam menggunakan mouse.

Tugas 2

Pelatih mengevaluasi kompetensi, menyiapkan umpan balik dan memimpin diskusi kelompok..

Pelatih menjelaskan proses membuka "Microsoft Word"

- Klik tombol Start disudut bawah sebelah kiri layar untuk membuka menu **Start**.
- Gerakkan mouse untuk mencari program dan Sub-menu/menu tambahan akan muncul di sebelah kanan.
- Gerakkan mouse untuk mencari "**Microsoft Word**".
- Klik tombol mouse sebelah kiri satu kali.

OHT 4

HO 5

Pelatih menggambarkan bagian-bagian dari layar "Microsoft Word" meliputi:

- Title Bar = Baris judul
- Menu Bar = Baris Menu
- Standard Toolbar = Baris Peralatan standar
- Formatting Toolbar = Baris peralatan untuk format
- Ruler = Penggaris
- Status Bar = Baris Status
- Scroll Bar = Baris untuk menggerakkan data/kursor

	<p>Pelatih membuat Tugas 3 untuk mendemonstrasikan pemilihan perangkat lunak yang sesuai.</p> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Tugas 3 </div> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan menyiapkan umpan balik.</p>
<p>1.3 File diidentifikasi dan dibuka dengan benar.</p> <p>Catatan : Lihat Isi Perencanaan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan Variabel yang tepat ▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat ▪ Aspek penting penilaian yang tepat. 	<p>Pelatih menjelaskan beberapa drive dalam komputer, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C drive (C: komputer yang disimpan dalam “hard disk”) ▪ D drive: (D: CD Rom) ▪ A drive (A: 3 ½ floppy disk). <p>Pelatih menjelaskan konsep penyimpanan data komputer, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drive\ ▪ Folder (level 1)\ ▪ Folder (level 2)\ ▪ Folder (level 3)\ ▪ File name = Nama File ▪ For example C:Letters\Package holidays\Clients\Lubis <p>Pelatih menjelaskan bahwa file-file yang dibutuhkan dapat disimpan disetiap tingkat atau folder.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center;">OHT 5</div> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center;">HO 6</div> </div> <p>Pelatih menyiapkan folder-folder dan sebuah file pada setiap komputer siswa dengan alamat tersebut di atas. File Clients harus berisi sejumlah surat yang mungkin ditemukan dalam file komputer pada sebuah biro perjalanan/travel agency dengan informasi seperti: surat-surat penegasan/konfirmasi tentang pemesanan, pembayaran, tujuan, tanggal keberangkatan, harga tiket, keperluan untuk visa dan rekomendasi yang berhubungan dengan asuransi perjalanan..</p> <p>Pelatih menjelaskan proses membuka file atas nama “Lubis”.</p> <p>Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan proses dalam menemukan dan membuka file.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik File pada Baris Menu/ Menu Bar.

- Klik **Open** pada **Sub-Menu (komputer akan menunjuk pada folder My Documents)**
- Klik penunjuk arah kebawah untuk pencarian dalam window.
- Klik **C:**
- **Buka folder tingkat pertama** (Letters).
- **Buka folder tingkat kedua** (Package holidays).
- **Buka folder tingkat ketiga** (Clients).
- **Pilih file yang akan dibuka** (Lubis).
- **Buka file.**

OHT 6

HO 7

Pelatih memberi Tugas 4.

Pelatih menyiapkan sebuah fax untuk Mr Hismanto untuk konfirmasi tentang grupnya untuk tour Jakarta selama satu hari pada tanggal 21 January 2001. Tuliskan tempat-tempat yang akan dikunjungi, makanan yang akan dipesan, harga yang akan dikenakan untuk setiap orang dan harga keseluruhan untuk paket dan tempat penjemputan tamu/grup. Tempatkan pada file komputer yang berbeda, sebagai contoh: C:\Faxes\Tour groups\Clients\Hismanto.

Tugas 4

Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa, menyiapkan umpan balik dan memimpin diskusi kelompok.

<p>1.4 Keyboard/mouse dioperasikan dalam kecepatan dan kebenaran sesuai dengan peraturan yang sudah ditentukan.</p> <p>Catatan : Lihat Isi Perencanaan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan Variabel yang tepat ▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat ▪ Aspek penting penilaian yang tepat. 	<p>Pelatih menjelaskan bahwa orang-orang yang melamar kerja sebagai word processing kadang-kadang dites untuk kecepatan dan kebenaran/keakuratan mereka sebelum mereka dipekerjakan dan, untuk itulah, hal ini sangat penting bagi siswa untuk mengembangkan keterampilan dalam kecepatan dan kebenaran/keakuratan mereka.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa ada standar/acuan untuk kecepatan dan kebenaran untuk juru tik untuk membuat atau mengedit dokumen.</p> <p>Dalam industri, standar-standar ini mungkin diterangkan dengan jelas dan tertulis dalam bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kata-kata per menit (contoh 30 kata per-menit). ▪ Hentakan per-menit (contoh 160 hentakan per-menit). <p>Pelatih mengidentifikasi contoh-contoh aktual tentang kecepatan yang diperlukan untuk seorang juru tik junior dari sebuah kantor biro perjalanan wisata dan menunjukkannya kepada para siswa.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa beberapa kantor tidak mempunyai standar tertulis yang jelas tetapi masih akan berharap tentang berapa waktu yang masuk akal/memungkinkan dalam membuat sebuah dokumen atau beberapa dokumen.</p> <p>Pelatih menjelaskan pentingnya mengidentifikasi harapan atasan tentang batas waktu tersebut.</p> <p>Pelatih membuat Tugas 5.</p> <p>Pelatih membuat sebuah dokumen dalam Bahasa Indonesia yang berisi paling sedikit 1,600 hentakan. Setiap huruf dalam sebuah kata, setiap spasi antar kata dan setiap Enter ↵ dihitung satu kali hentakan.</p> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Tugas 5</p> </div> <p>Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan menyiapkan umpan balik.</p> <p>Pelatih menjelaskan secara singkat bagaimana menyimpan sebuah dokumen dan mengawasi siswa dalam menyimpan hasil dari Tugas 5.</p>
<p>2.1 Data yang akan diambil ditempatkan/disimpan dalam file.</p> <p>2.3 Informasi yang akan diedit diidentifikasi dengan benar.</p>	<p>Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan bagaimana mencari dokumen pada saat mengedit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan tehknik-tehknik mouse. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Di Klik pada dokumen. ▪ Menggunakan tombol penggerak/kursor.. ▪ Menggunakan perintah penggerakkan pada Keyboard.

<p>Catatan : Lihat Isi Perencanaan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan Variabel yang tepat ▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat ▪ Aspek penting penilaian yang tepat. 	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; font-weight: bold;">OHT 7,8</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; font-weight: bold;">HO 8,9</div> </div> <p>Pelatih membuat Tugas 6.</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; font-weight: bold; width: fit-content; margin: 10px auto;">Tugas 6</div> <p>Pelatih mengevaluasi penampilan siswa dan menyiapkan umpan balik.</p>
<p>2.2 Salinan data dicetak sesuai permintaan.</p> <p>Catatan : Lihat Isi Perencanaan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan Variabel yang tepat ▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat ▪ Aspek penting penilaian yang tepat. 	<p>Pelatih menjelaskan perlunya mencocokkan kertas yang ada pada printer dengan kertas yang tertera dalam komputer dan perlunya memastikan ukuran kertas yang sedang digunakan di kantor dengan pekerjaan siswa.</p> <p>Pelatih menggambarkan dan mendemonstrasikan bagaimana mengubah ukuran kertas yang sedang dipakai untuk dokumen agar cocok dengan kertas yang dipakai di kantor:</p> <p>Klik File ® Page Set-up ® Paper Size tab.</p> <p>Klik tanda panah kecil pada ukuran kertas dalam window dan pilih ukuran kertas yang sesuai.</p> <p>Pelatih menjelaskan bagaimana mencetak sebuah dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cek bahwa komputer sudah dihubungkan dengan printer. ▪ Klik File ® Print to display the Print Dialog Box. ▪ Klik OK → Setelah beberapa menit printer anda akan langsung mencetak dokumen anda secara penuh. ▪ Pelatih membuat Tugas 7. <p>Para siswa mengeluarkan/membuka file yang sudah dibuka pada Tugas 6 (fax "Mr.Hismanto).</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; font-weight: bold; width: fit-content; margin: 10px auto;">Tugas 7</div> <p>Pelatih mengevaluasi penampilan siswa dan menyiapkan umpan balik..</p>

2.4 Informasi dimasukkan, dirubah atau dihapus menggunakan instruksi yang sesuai.

2.5 Data disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya informasi.

Catatan : Lihat Isi Perencanaan untuk :

- Deretan Variabel yang tepat
- Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat
- Aspek penting penilaian yang tepat.

Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan bahwa dalam melakukan sesuatu pada sebuah text pertama anda harus memilihnya.

Microsoft Word menunjukkan pilihan text dengan mengubah tampilan, mengubah tulisan hitam pada dasar putih menjadi tulisan putih diatas dasar hitam..

Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan teknik dasar dalam pemilihan/penekanan klik didepan sebuah bacaan/text dan menggerakkan mouse melewati bagian dari teks yang akan dipilih.

Pelatih juga mendemonstrasikan penggunaan kunci **Shift dan Arrows/panah untuk mencapai hasil yang sama.**

Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan bahwa ketika teks disorot para siswa harus hati-hati untuk tidak menekan kunci lain, jika tidak hal ini akan memindahkan teks yang disorot tadi.

Pelatih menjelaskan dan mendemonstrasikan penggunaan pembatalan pengetikan/**Undo Typing** baik dari **Edit** menu maupun tombol **Undo Typing** pada **Standard Toolbar** jika kesalahan terlanjur dibuat.

Pelatih mengawasi teknik praktek siswa menggunakan dokumen yang pertama dibuka pada Tugas 5.

Pelatih menjelaskan bahwa ada sejumlah teknik pilihan lain dan membagikan lembaran siswa/ handout.

OHT 9

HO 10

Pelatih menjelaskan perlunya menyimpan dokumen secara teratur untuk menghindari hilangnya pekerjaan yang disebabkan oleh:

- Kerusakan/gangguan komputer
- Gangguan listrik.

Pelatih menjelaskan beberapa metode untuk menyimpan dokumen secara manual

- Menggunakan perintah **Save As** pada saat dokumen pertama kali disimpan, meliputi:
 - Dimana akan menyimpan dokumen di drive – C: atau 3½' floppy disk.
 - Bagaimana memberi nama pada file termasuk beberapa simbol yang tidak dapat digunakan seperti titik (.) dan garis miring (/).
- Penyimpanan secara otomatis – Click **Tools** → **Options** → **Save tab** dan yakinkan bahwa ada gerakan berikut
 - Allow background saves./Latar belakang penyimpanan yang sesuai
 - Save Auto Recovery info every: 10 minutes./Info penyimpanan secara otomatis setiap 10

menit.

- Penyimpanan manual menggunakan dua metode:
 - Klik **File** → **Save**.
 - Klik tombol **Save** pada Standard Toolbar

Pelatih membuat Tugas 8.

Pelatih membuat perubahan yang diperlukan yang akan dibuat dalam dokumen yang dibuka pada Tugas 6 (surat "Mr. Hismanto"). Perubahan yang harus dibuat meliputi penghapusan teks, penambahan teks baru, perubahan tanggal dan teks.

Pelatih memberikan perubahan yang diinginkan secara lisan kepada siswa.

Tugas 8

Pelatih mengevaluasi para siswa dalam kaitannya dengan kebenaran dan kecepatan dan menyiapkan umpan balik.

Pelatih membuat Tugas 9.

Tugas 9

Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan menyiapkan umpan balik.

3.1 File-file ditutup dan keluar dari program sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Catatan : Lihat Isi Perencanaan untuk :

- Deretan Variabel yang tepat
- Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat
- Aspek penting penilaian yang tepat.

Pelatih menjelaskan bahwa pada saat siswa telah menyimpan dokumen dan selesai dengan Microsoft Word mereka dapat keluar dari program Microsoft Word (jika mereka mencoba untuk keluar dari program tanpa penyimpanan, Word menyimpannya secara otomatis).

Pelatih menjelaskan materi ini sebelum keluar dari program.

Pelatih menjelaskan proses keluar dari program:

Klik **File** → **Exit**

Pelatih membuat Tugas 10.



Pelatih mengevaluasi kompetensi siswa dan menyiapkan umpan balik.

C Materi Pendukung Bagi Pengajar

(Lembaran Transparansi / Lembaran untuk siswa, dll)

HO 1

Lembar Penilaian Siswa

(Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang)

Mengakses dan Penarikan Data Komputer

Nama Siswa :.....

Kelompok:.....

1. Mengakses komputer dan membuka sebuah file.
2. Menggunakan mouse/Keyboard dengan benar untuk membuat data.
3. Memanggil kembali, Mengubah, menyimpan dan mencetak data dalam waktu yang ditentukan oleh perusahaan.
4. Menutup dan keluar dari program.

Membuka File

Penggunaan Komputer yang benar harus mengikuti banyak prosedur.

Misalnya :

Kursi anda idealnya dapat disesuaikan untuk :

- **Ketinggian Kursi**
- **Ketinggian Sandaran Kursi**
- **Sudut Sandaran Kursi.**

Anda sebaiknya menyesuaikan kursi, keyboard dan posisi dengan ketinggian monitor (layar) untuk menjaga postur berikut ini :

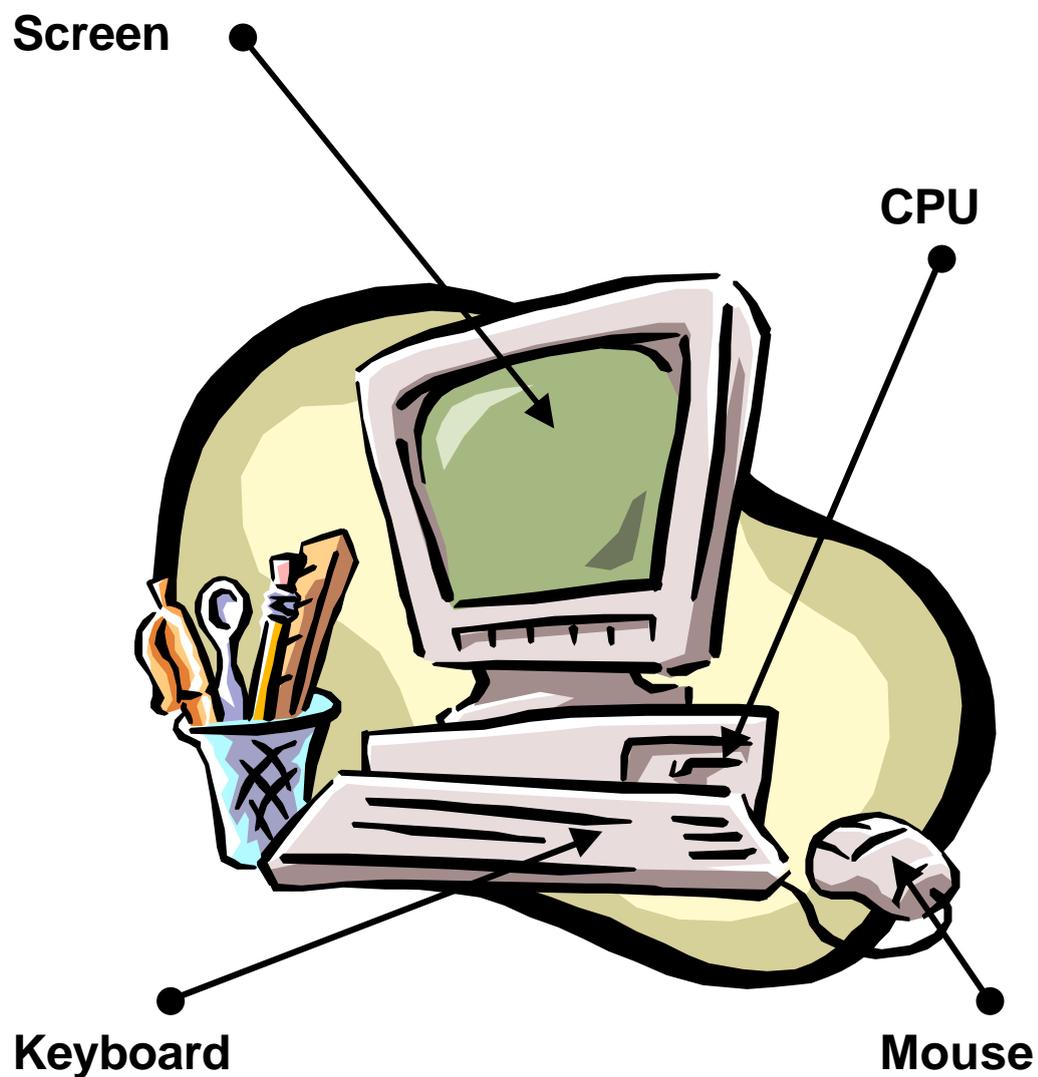
- **Usahakan bahu anda tetap lurus untuk menopang punggung anda (dekat daerah pinggang)**
- **Posisi Kepala jangan tegang**
- **Jejakkan kaki anda dilantai – gunakan alas kaki jika perlu.**
- **Posisikan kaki bagian atas (thighs) dan lengan bagian bawah secara horizontal.**

Juga Diingat

- **Ubahlah posisi anda beberapa kali – angkat lengan anda, gerakkan tangan anda, gerakkan punggung anda, dan Putarlah kepala anda secara perlahan**
- **Beristirahatlah beberapa kali dari komputer – paling tidak lima menit setiap jamnya.**
- **Selama beristirahat lakukanlah peregangan, misalnya menyentuh jari kaki.**

Membuka File

Bagian-bagian utama komputer adalah :



Membuka File

Contoh kata-kata komputer dan penggunaannya :

- **“Enter”** – tekanlah tombol ‘enter’ satu kali
- **“Choose”** – pilihlah satu jenis menu menggunakan mouse anda.
- **“Click”** – tekan dan lepaskanlah tombol di mouse sebelah kiri satu kali .
- **“Double-click”** – tekanlah tombol disebelah kiri mouse dua kali dengan cepat.
- **“Drag”** – tekanlah terus tombol mouse sebelah kiri selagi anda memindahkan penunjuk mouse menuju teks yang akan diubah.
- **“Select”** – bawalah penunjuk mouse menuju teks sehingga teksnya disorot.

Membuka File

Elemen dari layar Microsoft Word adalah:

- **Title Bar** – menunjukkan nama dokumen
- **Menu Bar** – menampilkan nama menu utama
- **Standard Toolbar** – memuat tombol-tombol berupa perintah untuk memilih
- **Formatting Toolbar** – memudahkan perubahan format dengan cepat
- **Ruler** – membantu mengatur tabulasi, margin dan indents
- **Status Bar** – menampilkan pesan dan nomor halaman
- **Scroll Bar** – memudahkan anda memindahkan bagian dari dokumen dengan cepat

Membuka File

Tempat dan Drive Komputer :

Drives

- C drive (C: berada didalam komputer /hard disk)
- D drive: (D: CD Rom)
- A drive (A: 3 1/2 floppy disk/disket).

Computer Addresses

- Drive\
 ▪ Folder (level 1)\
 ▪ Folder (level 2)\
 ▪ Folder (level 3)\
 ▪ File name.
- For example:

**C: Letters\Package
holidays\Clients\Lubis**

Membuka File

Untuk membuka file:

Contohnya:

C:\Letters\Package holidays\Clients\Lubis

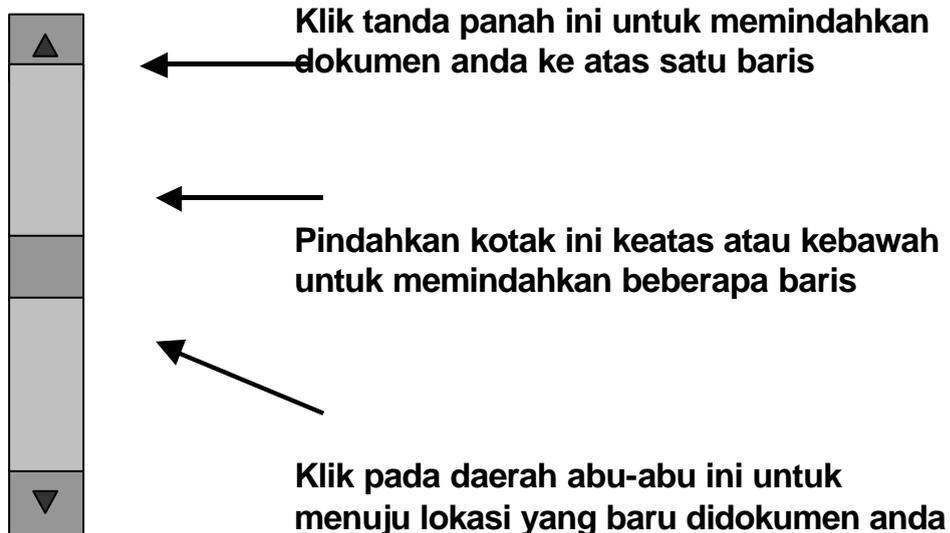
- Kliklah pada File di 'Menu Bar'
- Kliklah pada Open dalam Sub-Menu (komputer akan mengarah kepada folder My Documents)
- Kliklah pada tanda panah kecil dibawah dalam Window
- Kliklah pada C:
- Bukalah folder yang pertama (Letters)
- Bukalah folder yang kedua (Package holidays)
- Bukalah folder yang ketiga (Clients)
- Pilihlah file yang akan dibuka (Lubis)
- Bukalah file tersebut.

Membuka File dan Mengubah Data

Memindahkan dokumen dapat dilakukan dengan menggunakan :

A) Tekhnik Mouse:

- Kliklah pada dokumen, tujukan pointer ke teks yang akan anda edit. Kliklah mouse dan ini akan memindahkan teks yang disorot ke tempat tsb, dan anda bisa mulai mengetik atau mengedit.
- Menggunakan Scroll Bar – Scroll bar memudahkan anda memindahkan dokumen dengan langkah sederhana maupun banyak dari satu baris ke beberapa halaman sekaligus.



Membuka File dan Mengubah Data

B) Perintah Memindahkan Kursor

Contohnya :

Untuk berpindah	Tekanlah
Keatas satu baris	-
Kebawah satu baris	-
Kekiri satu karakter	←
Kekanan satu karakter	→
Awal baris paragraf tsb	Home
Akhir baris tsb	End
Satu Kata kekiri	Ctrl + ←
Satu Kata kekanan	Ctrl + →
Paragraf sebelum	Ctrl + -
Paragraf berikutnya	Ctrl + =
Satu layar keatas	PgUp
Satu layar kebawah	PgDn
Awal dokumen	Ctrl + Home
Akhir dokumen	Ctrl + End

Membuka File dan Mengubah Data

Teknik Memilih Teks Lainnya

Contohnya : Menggunakan Selection Bar

The Selection Bar adalah kolom yang tidak diberi tanda disebelah kiri dokumen window, gunakan mouse untuk memilih teks.

Anda akan tahu jika penunjuk mouse dalam Selection Bar karena ia akan berubah bentuk menjadi tanda panah putih yang menunjuk pada teks.

Any text	Bawalah ke teks yang akan anda pilih.
A word	Kliklah kata tersebut dua kali.
A line	Kliklah Selection Bar pada sebelah kiri baris.
Multiple lines	Klik dan bawalah keatas atau kebawah dalam selection bar ke sebelah kiri baris.
A sentence	Tekanlah tombol <CTRL> dan kliklah dikalimat mana saja - yang akan diubah.
A paragraph	Kliklah dua kali pada selection bar didekat paragraf.
Multiple Paragraphs	Kliklah dua kali dan bawa ke-selection bar.
A document	Kliklah selection bar tiga kali.

Catatan: Rincian tugas dibawah ini bisa dilakukan dalam suasana simulasi atau di tempat kerja.

Tugas 1

Di tempat kerja

Anda bekerja di sebuah travel agency. Atasan anda meminta anda untuk mendampingi pegawai yang baru, memulai pekerjaan - dengan mendemonstrasikan pemakaian komputer dengan benar.

- Mendemonstrasikan metode bagaimana menyalakan dan mengakses komputer dengan benar.
 - Menjelaskan alasan mengapa anda melakukan setiap langkah tersebut.
- Pelatih akan mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

Tugas 2

Mengembangkan ketrampilan menggunakan mouse.

- Klik tombol **Start**
- Tunjuk ke folder **Programs** .
- Tunjuk ke folder **Accessories**
- Tunjuk ke folder **Games**
- Klik pada pilihan **Solitaire**.
- Selamat Bermain!

Pelatih mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik

Tugas 3

Memilih Software/Perangkat Lunak

Anda bekerja di travel agen. Atasan anda meminta anda untuk membuat satu dokumen menggunakan komputer.

Lakukan langkah pertama dari proses ini dengan memilih piranti lunak yang sesuai dari menu untuk menulis surat.

Pelatih mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik

Tugas 4

Membuka file yang benar.

Atasan anda meminta anda untuk membuka file yang berisi fax yang ditulisnya untuk seorang klien, Pak Hismanto mengenai grup tour yang meminta tour satu hari di Jakarta, Sayangnya ia lupa dimana ia menyimpan file tersebut di komputer.

Menggunakan ketrampilan yang telah anda kembangkan, temukan dan bukalah file tersebut.

Pelatih mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik

Tugas 5

Mengembangkan ketrampilan kecepatan dan ketepatan mengetik.

Anda bekerja di kantor perjalanan wisata. Anda diminta untuk mengetik salinan surat untuk atasan anda dan ia menginginkannya segera. Ia ingin melihat draf pertama anda dalam waktu 10 menit.

Bukalah file baru dan simpanlah file tersebut menggunakan nama anda sebagai judulnya, misalnya "Turi".

Pelatih anda akan memberikan surat untuk disalin dan akan memberitahukan kapan anda mulai. Gunakan format untuk surat.

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

Pelatih anda akan menjelaskan bagaimana menghitung jumlah hentakan yang telah anda ketik dalam waktu sepuluh menit. Catatlah hasil tersebut.

Pelatih akan menyuruh anda membaca dokumen anda dan membandingkannya dengan dokumen asli dan hitunglah kesalahan yang anda buat. Jangan perbaiki kesalahan tersebut. Catatlah hasil tersebut.

This becomes your personal benchmark against which you can practice to improve your speed and accuracy after later training.

Berikan hasil pekerjaan anda kepada pelatih agar mengevaluasi kompetensi anda dan diberikan umpan balik.

Setelah hal ini selesai, pelatih anda akan meminta anda menyelesaikan surat tadi dan simpanlah file yang baru ini dengan nama anda dan tambahkan angka 2 dibelakangnya, contohnya "Turi 2".

Tugas 6

Menemukan item yang akan diedit.

Bukalah file yang anda temukan untuk atasan anda di Tugas 4.

Atasan anda meminta anda mengubah tanggal penulisan fax dan tanggal perjalanan dan ia ingin menghapus Sunda Kelapa dari daftar tempat yang akan dikunjungi.

Jangan mengubah apapun pada saat ini; CARILAH apa yang harus anda ubah/betulkan

Tunjukkan pada pelatih anda untuk dievaluasi dan diberikan umpan balik.

Tugas 7

Mencetak sebuah dokumen.

Cetaklah sebuah dokumen yang anda buka dalam tugas 6 mengikuti prosedur yang telah dijelaskan oleh pelatih anda.

Pelatih mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik

Tugas 8, 9

Memasukkan, mengubah dan menghapus informasi.

Klien anda, (Hismanto) sekali lagi mengubah rencananya dan sebuah fax baru harus dibuat, berdasarkan fax yang lama.

Pelatih anda akan memberitahu anda (secara lisan) semua perubahan yang perlu, pastikan anda menuliskan semuanya

Setelah anda mengetahui semua perubahan yang diperlukan lanjutkan pekerjaan anda dan buatlah beberapa perubahan.

Pelatih akan mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik.

Menyimpan dokumen

Selama proses membuat perubahan pada fax untuk Mr. Hismanto, anda harus :

- Mendemonstrasikan Penyimpanan dokumen secara teratur.
- Menjelaskan pada pelatih anda mengapa penting untuk menyimpan secara teratur.

Pelatih mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik

Tugas 10

Menutup file dan keluar dari program

Anda bekerja di travel agency. Atasan anda meminta anda untuk membuka file sebuah surat dan membuat beberapa perubahan (Rinciannya akan diberikan langsung oleh pelatih anda)

Buatlah surat ini di komputer sesuai dengan perintah pelatih anda dan kemudian :

- Simpanlah file tersebut .
- Tutuplah file tersebut.
- Keluarlah dari program.

Semua sesuai dengan prosedur yang diminta.

Pelatih mengevaluasi kompetensi anda dan memberikan umpan balik

Bagian 5 Cara Menilai Unit/Bagian ini

Apa yang dimaksud dengan penilaian?

Penilaian adalah suatu proses mengumpulkan keterangan dan membuat keputusan-keputusan terhadap perkembangan yang memnuhi 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 lain.

Apa yang kita maksud dengan Kompeten?

Tanya pada diri anda sendiri, “Apa yang dibuthkan seorang pegawai agar bisa melakukan pekerjaannya?” Jawaban dari pertanyaan ini akan menjawab apa arti kata “kompeten”. Untuk menjadi kompeten dalam pekerjaan yang memerlukan ketrampilan menunjukkan bahwa orang tersebut akan mampu:

- Menunjukkan kinerja ketrampilan pada tingkat yang dapat diterima.
- Mengatur tugas-tugas yang diberikan kepadanya.
- Bereaksi tepat dan tanggap saat ada kendala.
- Memnuhi peran dalam pola kerja.
- Menggunakan ketrampilan dan pengetahuannya pada situasi-situasi baru.

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

Mutu Para Penilai

Seorang penilai yang berkualitas harus dapat menilai unit ini, atau juga dapat menilai seorang pelatih yang mempunyai kualitas untuk menilai.

Bila anda memiliki kualifikasi untuk menilai, maka anda dapat memilih metoda-metoda yang ditawarkan di buku panduan ini untuk menciptakan metoda anda sendiri. Para penilai wajib melihat panduan pedoman standar kompetensi sebelum sampai kepada salah satu metoda kompetensi yang akan digunakan.

Halaman-halaman berikut akan menggunakan metoda-metoda yang dapat dipakai untuk menilai kompetensi ini. Cara penilaian yang ditawarkan telah di desain khusus untuk tiap elemen, kriteria kinerja dan ketrampilan serta pengetahuan sebagai dasar mendapatkan kompetensi ketrampilan yang dimaksud.

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

Sangat tidak pantas untuk memberi nilai ‘angka’ sebagai tanda lulus, karena bagian yang 30% yang dianggap salah dari seorang calon dapat saja terdiri dari bagian terpenting dari kompetensi siswa bersangkutan.

Makadari itu, lebih baik menilai siswa dengan kata 'kompeten' atau 'kompetensi yang wajib dicapai'.

Pengakuan Pada Kompetensi Terkini

Satu prinsip penilaian gabungan nasional menyediakan sebuah penghargaan untuk sebuah kompetensi terakhir, tanpa mengindahkan dimana kompetensi ini telah diperoleh. Penilaian akan menunjukkan bahwa seseorang dapat memperoleh kompetensi dalam cara yang bervariasi :kualitas sebelumnya dan belajar secara informal.

Penghargaan Kompetensi Terakhir akan mengumpulkan bukti untuk menilai seseorang terhadap standar-standar kompetensi untuk menetapkan apa orang tersebut telah mencapai kompetensi yang dibutuhkan untuk satu pekerjaan atau sebagai penghargaan bagi suatu kualifikasi formal.

Penilaian

Penilaian yang disarankan untuk Mengakses dan Memanggil Kembali data Komputer

Metoda pengumpulan data yang disarankan
Penilaian pelaksanaan praktek dilingkungan kerja termasuk mengobservasi siswa : <ul style="list-style-type: none">▪ Menggunakan berbagai macam fungsi komputer.
Keterangan pihak ketiga/pencakupan dokumentasi fakta dapat diperoleh dari <ul style="list-style-type: none">▪ Laporan kawan atau Supervisor (tertulis atau lisan)▪ Rincian pelatihan atau kerja sebelumnya▪ Dokumen cetakan yang dibuat oleh peserta/siswa.
Pelatihan bukan ditempat kerja, dapat menggunakan aktivitas simulasi yang memungkinkan peserta memberikan bukti dari ketrampilan melalui demonstrasi praktek. <ul style="list-style-type: none">▪ Role play yang memungkinkan peserta mendemonstrasikan praktek OHS yang benar menggunakan sistem komputer.▪ Mengatur suasana simulasi yang sesuai dengan konteks 'kerja' yang memungkinkan peserta untuk mengakses dan memanggil kembali data komputer sebagai bagian dari aktivitas sehari-hari. (misalnya. Membuat Informasi tentang obyek-obyek wisata)

Contoh peragaan memainkan Peran, Studi Kasus, Proyek

Tugas Penilaian 1

1. Bukalah file baru dan ketiklah surat berikut ini :

Dear Bpk and Ibu Khair

Thank you for your payment of US \$200 as a deposit for your forthcoming Package Holiday to Bangkok departing 6 September 2001. We have forwarded the deposit to the tour company to guarantee your reservation. Final payment of \$1900 per person is required by 21 May.

Please remember that a current passport is required to travel to Thailand. Insurance is strongly recommended and I enclose a brochure for your perusal. Thank you for booking with Sinta Travel Services. We look forward to being of further assistance.

Yours sincerely

Kiki
Travel Consultant

2. Simpanlah dokumen tsb pada disket dengan nama yang menunjukkan isi dari file tsb
3. Panggil kembali file tadi dan ubahlah tanggal pembayaran menjadi 21 April.
4. Cetaklah surat baru ini.
5. Simpanlah file yang sudah diubah kedalam disket menggunakan nama file yang baru.
6. Keluarlah dari program, kemudian matikan komputer dan printer.

Tugas Penilaian 2

7. Perbaharuilah satu daftar alamat yang sudah kamu masukkan kedalam drive C dari CD.

Pertanyaan harus difokuskan pada:

Teknik dan Proses

Tugas Penilaian 3

Jelaskan langkah-langkah untuk membuka, menutup dan menyimpan sebuah file.

Tugas Penilaian 4

Bagaimana anda menempatkan data dalam file?

Tugas Penilaian 5

Jelaskan proses untuk mencetak file.

Tugas Penilaian 6

Apa yang anda lakukan jika lebih dari satu printer yang terhubung pada komputer.

Pengetahuan Penunjang

Tugas Penilaian 7

Sebutlan komponen-komponen yang penting di tempat kerja?

Tugas Penilaian 8

Jelaskan istilah 'input device' dan 'output device' dan berikan contoh untuk mendukung jawaban anda.

Tugas Penilaian 9

Mengapa sangat penting untuk memastikan postur tubuh yang benar bila bekerja dengan komputer?

Tugas Penilaian 10

Jelaskan istilah booting, byte, RAM, ROM, CPU, secondary storage.

Pengorganisasian dan Perencanaan

Tugas Penilaian 11

Langkah-langkah yang anda lakukan untuk memastikan langkah anda dalam menyelesaikan tugas dalam waktu yang ditentukan.

Komunikasi dengan orang lain

Tugas Penilaian 12

Informasi apa yang harus anda perjelas dengan atasan atau pelanggan anda sebelum menangani tugas tertentu.

Pemecahan masalah

Tugas Penilaian 13

Seberapa sering anda harus menyimpan data untuk menghindari kehilangan informasi?

Tugas Penilaian 14

Bagaimana anda mengatasi kerusakan komputer atau virus?

Kesehatan dan Keamanan

Tugas Penilaian 15

Hal apa yang harus anda periksa untuk memastikan penggunaan aliran listrik yang benar dan aman?

Daftar yang Perlu Dimiliki Seorang Penilai untuk

Mengakses dan Penarikan Data Komputer

Nama Calon:

Nama Penilai :

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

Catatan

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

Di rekomendasikan:

- Unit ini berhubungan erat dengan sejumlah unit tentang perkantoran dan pencatatan.

Menerangkan/menjabarkan Pengetahuan tentang:

- Menjelaskan fungsi-fungsi dari basic word processing
- Menjelaskan istilah 'data entry'
- Gambarkan panduan OHS untuk peralatan yang menggunakan komputer.

Tunjukkan ketrampilan teknik/prosedur standar yang ditentukan perusahaan, termasuk penggunaan yang benar dari peralatan yang ada :

- Memilih dan menyimpan software yang sesuai dari menu.
- Mengidentifikasi dan membuka file dengan benar
- Mengoperasikan keyboard/mouse dengan kecepatan dan keakuratan yang ditentukan.
- Letakkan data yang akan dipanggil ke dalam file
- Cetaklah satu data yang diminta
- Identifikasilah informasi untuk mengedit dengan benar
- Masukkan, ubah atau hapus informasi menggunakan input device yang benar.
- Tutup file dan keluar dari program sesuai dengan prosedur.

Rencanakan dan atur segala aktivitas secara berdaya guna :

- Bekerjalah sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

Bekerja dan berkomunikasi dengan rekan dan pelanggan anda untuk :

- Mengklarifikasi persyaratan dan batasan waktu yang ditentukan dalam melengkapi tugas
- Carilah bantuan dari atasan/teman lain sesuai dengan kebutuhan

Tanggapi masalah-masalah yang dapat terjadi terhadap aktivitas kerja :

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Simpanlah data secara teratur untuk menghindari hilangnya informasi. ▪ Ikuti prosedur perusahaan dalam menghadapi kerusakan kecil komputer atau adanya virus. 	
<p>Satukan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nyalakan/akseslah komputer dengan benar. ▪ Kerjakan tugas menggunakan prosedur ergonomic untuk duduk dan berdiri dengan benar 	

Lembaran Penilaian Kompetensi

Unit: PARUJPUTK01C

Mengakses dan Penarikan Data Komputer

Nama Siswa :.....

Nama Penilai:.....

Siswa dinilai sebagai:	Cakap/Kompeten	<input type="checkbox"/>
	Kecakapan/Kompetensi yang	
	Perlu Dicapai	<input type="checkbox"/>
Umpan Balik/Saran untuk Siswa		

Tanda tangan

Siswa telah diberi tahu mengenai hasil penilaian dan alasan-alasan atas keputusan yang diberikan	Tanda tangan Penilai: Tanggal:
Siswa telah diberitahukan mengenai hasil penilaian dengan segala alasannya	Tanda tangan Siswa: Tanggal: