

# Merancang dan Mengembangkan Dokumen Laporan dan Lembaran Kerja pada Komputer

**Kode Unit: PARUJPUTK03C**

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 di bawah 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 Panduan	1
2	Panduan untuk pengajar/pelatih	6
3	Standar Kompetensi	10
4A	Rencana Isi	13
4B	Cara mengajar Standar Kompetensi	18
4C	Materi pendukung bagi pengajar	24
5	Cara menilai unit ini	66

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

<b>Level</b>	<b>Berdasarkan kemampuan menulis/huruf</b>
1	Mampu membaca, mengartikan dan menghasilkan bacaan-bacaan dasar. Kemampuan yang terbatas untuk menyatupadukan informasi agar menghasilkan arti.

<b>Level</b>	<b>Berdasarkan kemampuan berhitung/angka</b>
2	Mampu memeriksa, mengartikan dan menerapkan konsep-konsep matematika yang rumit pada jenjang konteks terbatas.

# Bagian 1 Pengantar Panduan

Selamat datang di panduan ini

Panduan ini menggunakan kemampuan yang berdasarkan pelatihan untuk mengajarkan keterampilan-keterampilan di tempat kerja. Pelatihan ini didasarkan atas standar kemampuan yaitu pernyataan yang disetujui secara nasional pada keterampilan-keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan untuk suatu tugas khusus. Tekanan utamanya adalah pada apa yang seseorang dapat kerjakan sebagai hasil dari pada pelatihan. Salah satu ciri-ciri yang paling dari pelatihan berdasarkan kemampuan yaitu berpusat pada pelatihan perorangan untuk melakukan pekerjaan pekerjaan yang sesungguhnya di tempat kerja.

Panduan ini akan menolong anda untuk mengajarkan, mempersiapkan kegiatan-kegiatan yang berpusat pada siswa dan melakukan penilaian berdasarkan standart kemampuan yang berjudul "Menyusun dan Mengembangkan Dokumen-dokumen, Laporan-laporan dan Lembar-lembar Kerja Pada Komputer.

Bagian ini berhubungan dengan keterampilan-keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan untuk bertanggung jawab dalam penyusunan dan pembuatan dokumen-dokumen di komputer dengan mengguankan macam-macam perangkat lunak. Penggunaan perangkat lunak itu bisa berupa Word Processing, Data Base, Desktop Publishing, atau Penggunaan Spreadsheet.

Unit ini harus dinilai dengan atau sesudah unit-unit berikut ini:

- PARUJPUTK01B Mengakses dan Penarikan Data komputer
- PARUJPUTK02B Memproduksi Dokumen di dalam Komputer

Ada sebuah hubungan yang kuat antara unit ini dan sebarisan unit khusus dan unit umum yang lain. Hal ini tergantung pada sektor industri dan tempat kerja yang menggabungkan pelatihan/penilaian yang mungkin saja cocok /tepat. Contoh-contoh mungkin termasuk berikut ini tetapi tidak dibatasi:

- PARUJPUAU03C Mengumpulkan dan Mempresentasikan Informasi
- PARUJPUAU04C Menyiapkan Dokumen Bisnis

Guru/istruktur harus menyusun pertemuan mereka menurut:

- Kebutuhan-kebutuhan siswa mereka.
- Kebutuhan organisasi-organissasi mereka.
- Waktu yang tersedia untuk Pelatihan.
- Situasi Pelatihan.

Strategi pengantar, termasuk isi rencana, sudah disediakan untuk instruktur. Isi disarankan memberikan sebuah petunjuk dari kebutuhan-kebutuhan apa yang harus dicakup didalam program untuk memenuhi standart kemampuan.

## Definisi-definisi

Dalam materi pengajaran, seseorang yang berusaha mencapai kompetensi disebut sebagai trainee. Dalam situasi pelatihan anda sendiri, orang ini dapat saja dianggap sebagai siswa, murid, atau peserta pelatihan. Begitu juga seseorang yang mengajar kompetensi ini disebut sebagai pelatih. Dalam situasi pengajaran anda sendiri, orang ini bisa dianggap sebagai guru, pengawas, fasilitator atau penyelia.

## Berapa lama kompetensi ini dapat dicapai

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

## Simbol-simbol

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

Simbol	Artinya
	<b>Handout</b> = lembaran untuk siswa
	<b>Overhead Transparency = lembaran transparansi</b> yang dapat digunakan dengan alat Overhead Projector tapi informasi ini ini juga dapat ditulis pada papan tulis ataupun lempabaran kertas pada flipchart bila OHP tidak ada).
	<b>Assessment Task = lembaran kerja siswa</b> Yang harus dikerjakan oleh siswa dan dinilai oleh pelatih.
	<b>Task = Tugas</b> yang harus diselesaikan oleh siswa

## Daftar kata-kata

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

Pelatihan dapat diikuti semua orang tanpa melihat umur, jenis kelamin, sosial budaya, agama ataupun latar belakang pendidikan.

### **Assessment = penilaian**

Proses formal yang memastikan bahwa pelatihan yang diadakan memenuhi syarat standar yang ditentukan sector industri. 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-aspek penting dalam penilaian**

Menerangkan inti sebuah penilaian dan hal-hal kunci saat melakukan penilaian.

**Context of Assessment = Kontek penilaian**

Menerangkan dimana, bagaimana dan dengan metoda apa penilaian dilakukan.

**Elements = Elemen -elemen**

Keterampilan-keterampilan yang akhirnya membentuk sebuah unit kompetensi.

**Evidence Guide = Bukti-bukti pedoman**

Pedoman bagaimana sebuah unit dapat dinilai.

**Fair = Adil**

Tidak merugikan beberapa kandidat/siswa tertentu

**Flexible = fleksibel/ mudah disesuaikan**

Diakui bahwa cara mengajar dan menilai kinerja berdasarkan sistim kompetensi tidak dapat dilakukan dengan hanya satu pendekatan saja.

**Formative Assessment = Penilaian formatif**

Penilaian yang dilakukan sewaktu-waktu selama pelatihan. Penilaian semacam ini menolong para siswa untuk memastikan bahwa sebuah proses belajar memang sudah/sedang terjadi, penilaian 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 kinerja adalah mengumpulkan, menganalisa, mengorganisir ide-ide serta informasi, mengkomunikasikan ide-ide serta informasi, merencanakan dan mengorganisir kegiatan, bekerjasama dengan orang lain dalam kelompok, memecahkan persoalan, menggunakan teknologi, menggunakan ide-ide dan teknik matematika.

Berikut ini kemampuan-kemampuan dinilai pada tingkat yang berbeda:

<b>Tingkat kemampuan yang harus dilakukan untuk mencapai kemampuan ini</b>	
<b>Tingkat</b>	<b>Ciri-ciri</b>
1	Dapat melakukan tugas-tugas rutin sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan tapi masih haus dibimbing oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas-tugas yang lebih kompleks dengan cara bekerja sendiri. Penyelia hanya akan memeriksa saat tugas sudah diselesaikan.
3	Dapat melakukan aktifitas-aktifitas yang kompleks/sulit dan aktifitas tidak 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 satu set kompetensi penuh yang telah ditentukan oleh industri bersangkutan. Memberi pedoman unit-unit mana yang dapat dievaluasi/dinilai bersama.

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

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

### **Performance Criteria = Kriteria unjuk kerja**

Kriteria unjuk kerja dipakai untuk menilai apakah seseorang telah mencapai sebuah 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. unit.

### **Reliable = Dapat dipercaya**

Memakai 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 telah memberikan kekuasaan kepada ASITA dan PHRI untuk memberikan sebuah badan atau institusi untuk Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi untuk para pekerja Indonesia dalam industri pariwisata hotel dan restoran. Lembaga ini akan mengembangkan standar kompetensi dan sistem informasi untuk standar kompetensi dan juga akan melakukan penilaian dan sertifikasi terhadap kompetensi para pekerja pekerja Indonesia di bidang industri pariwisata.

### **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 = Keterampilan dan pengetahuan yang harus dikuasai**

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

**Unit descriptor = Unit penjelasan**

Menjelaskan secara umum tentang kompetensi standar.

**Valid = Berlaku**

Keputusan pada fakta dan criteria yang sama akan menghasilkan penilaian yang sama walaupun para penilainya berbeda.

## Bagian 2 Panduan untuk Pengajar/Pelatih

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 and 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.

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

- Seberapa percaya dirikah Anda tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengajar setiap elemen pada paket pelatihan ini?
- Apa ada informasi atau peraturan baru yang perlu Anda ketahui sebelum mulai dengan pengajaran Anda?
- Apa Anda cukup percaya diri untuk mendemonstrasikan 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 pengetahuan Anda cukup untuk mengetahui ruang lingkup situasi industri yang dapat diterapkan oleh kompetensi?
- 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 isu persamaan hak apa saja yang harus direncanakan dalam mengajar program pelatihan ini?

### 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 dibawah ini:

Teks yang digunakan:

- Judul: The Business Communication Hand Book
- Pengarang: Judith Dwyer
- Penerbit: Prentice Hall
- Tanggal Penerbitan: 1997
- Tempat Penerbitan: Australia
- No. ISBN: 0-7248-0134-0

Travel Indonesia Magazine

Publisher: PT. Travia Duta

Telp: (62 21) 380 5555 Ext 76006

Fax: (62 21) 38406143

Kontak-kontak penting secara rinci untuk asosiasi-asosiasi yang berhubungan dengan industri ini seperti:

Asosiasi Pengajar- PPPG

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

Telp: (021) 7431271

Asosiasi obyek wisata seluruh 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 Konperensi Profesional Indonesia)

Setia Travel

Jl H.Anshari No 33 B Jakarta

Telp: (021)-2313-669

Fax: (021)-6386-4182

Indonesia Congress and Convention Association INCCA  
(Asosiasi Kongres dan Konfensi 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>

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

[www.tourismtraining.com.au](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 ketrampilan dan pengetahuan Anda sendiri

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

## Bagian 3 Standar Kompetensi

Gunakanlah bagian ini untuk:

- Memperkenalkan apa yang instruktur harus lakukan.
- Memperkenalkan apa yang instruktur telah siap lakukan.
- Memeriksa kemajuan instruktur.
- Memastikan bahwa anda semua telah mendapatkan semua unsur-unsur dan standart prestasi pada pelatihan.
- Memastikan bahwa anda semua telah mendapatkan semua unsur-unsur dan standart prestasi jika telah dinilai.

### Judul Unit

Menyusun dan Mengembangkan Dokumen Laporan dan Lembar Kerja pada Komputer.

### Penjabaran Unit

Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan untuk bertanggung jawab dalam penyusunan dan pembuatan dokumen-dokumen dikomputer dengan menggunakan macam-macam perangkat lunak. Penggunaan perangkat lunak itu bisa berupa Word Processing, Data Base, Desktop Publishing atau penggunaan Spreadsheet.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
<b>01 Menentukan Prestasi dan pola dokumen</b>	<p>1.1 Perangkat lunak yang paling cocok untuk bentuk dokumen dipilih dari macam pilihan.</p> <p>1.2 Penyusunan dan bentuk dari dokumen dipilih menurut informasi khusus dan persyaratan presentasi.</p> <p>1.3 Penyusunan dokumen tetap dengan pengarahan-pengarahan perusahaan.</p> <p>1.4 Susunan dokumen dipersiapkan untuk catatan informasi.</p> <p>1.5 Susunan dokumen dan presentasi dibahas dan dijelaskan dengan orang yang meminta dokumen.</p> <p>1.6 Susunan dokumen dan presentasi disesuaikan kepada siapa dokumen itu dimaksudkan.</p>
<b>02 Membuat dokumen</b>	<p>2.1 Keyboard/mouse dioperasikan dalam kecepatan menyusun dan syarat-syarat ketepatan.</p> <p>2.2 Dokumen-dokumen dibuat dalam bentuk dan ukuran yang dibutuhkan.</p> <p>2.3 Dokumen-dokumen dibuat khususnya dalam waktu yang tepat.</p> <p>2.4 Dokumen-dokumen disimpan secara teratur.</p> <p>2.5 Ejaan dari tata bahasa diperiksa</p> <p>2.6 Konsep-konsep dalam dokumen adalah cetakan percobaan, jadi bacalah terlebih dahulu sebelum dicetak.</p>

<p><b>03 Mencetak dan mengantar dokumen</b></p>	<p>3.1 Keyboard / mouse dioperasikan dalam kecepatan dan syarat-syarat ketepatan.</p> <p>3.2 Semua informasi disajikan secara jelas dan tepat dengan menggunakan serangkaian besar kegunaan-kegunaan paket perangkat lunak.</p> <p>3.3 Informasi berasal dari dokumen yang lain didalam paket software yang sama, atau materi-materi yang dicetak, dimasukkan dalam dokumen seseuai kebutuhan.</p> <p>3.4 Informasi berasal dari paket-paket software yang lain digabungkan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.5 Dokumen-dokumen yang merupakan cetakan percobaan dikoreksi ketepatan dan konsekuensi isinya.</p> <p>3.6 Dokumen-dokumen diperiksa menurut kebutuhan.</p> <p>3.7 Dokumen dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari kehilangan data.</p> <p>3.8 Rancangan dokumen diubah untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi syarat yang dibutuhkan.</p> <p>3.9 Dokumen-dokumen dicetak dan disajikan menurut persyaratan-persyaratan.</p>
-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Variabel Situsi/Konteks**

- Unit ini melampirkan semua pariwisata dan perhotelan
- Unit ini berhubungan untuk digunakan pada perangkat lunak Word Processor, Database dan fungsi penyebaran
- Sistem Komputer dan program perangkat lunak akan sangat tergantung perusahaannya

### **Pengetahuan dan Keterampilan yang Harus dikuasai**

Untuk menunjukkan kemampuan bukti kemampuan dan pengetahuan dalam hal ini adalah:

- Sistem Komputer yang tepat
- Standar perangkat lunak diprogram untuk Word Processor, Database dan fungsi penyebaran

### **Pelaksanaan Penilaian**

Unit ini dapat dinilai ada atau tidak adanya pekerjaan. Penilaian harus meliputi praktek demonstrasi di tempat kerja maupun peniruan. Ini harusnya didukung dengan metode untuk menilai kemampuan.

## Aspek Penting dalam Penilaian

Carilah:

- Kemampuan untuk mengembangkan dan menghasilkan pemakai dokumen-dokumen yang ramah, profesional, tepat untuk macam-macam konteks dan situasi.
- Ketepatan merancang dokumen-dokumen.

## Kaitan dengan Unit Lain:

- Unit ini harus dinilai sesudah atau dengan unit dibawah ini:
- PARUJPUTK01C Mengakses dan Penarikan Data Komputer
- PARUJPUTK02C Memproduksi Dokumen didalam Komputer

Ada kaitan yang sangat erat antara unit ini dan unit berdasarkan rangkaian kegiatan administrasi/kantor. Tergantung dari sektor industri dan ruang kerja.

Penggabungan pelatihan/penilaian mungkin diperlukan. Contoh-contoh dapat termasuk tapi tidak terbatas pada:

- PARUJPUAU03C Mengumpulkan dan Mempresentasikan Informasi
- PARUJPUAU04C Menyiapkan Dokumen Bisnis

Kemampuan kunci yang harus didemonstrasikan dalam unit ini	Tingkat
Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	1
Mengkomunikasikan ide dan informasi	1
Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
Bekerjasama dengan orang lain dalam satu tim	1
Menggunakan ide-ide dan tehnik matematika	1
Mengatasi masalah	1
Menggunakan teknologi	2

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan dalam mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Ciri-ciri
1	Dapat melakukan tugas-tugas rutin sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan tapi masih harus dibimbing oleh pelatih.
2	Dapat melakukan tugas-tugas yang lebih kompleks dengan cara bekerja sendiri. Penyelia hanya akan memeriksa bila tugas sudah diselesaikan.
3	Dapat melakukan tugas-tugas yang 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 penyampaian materi di bawah ini, para pelatih, siswa dan para penilai harus benar-benar mengikuti isi standar kompetensi secara rinci.

---

#### 1.1 Dokumen diproses sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan batas waktu oleh perusahaan

##### Deretan Variabel

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisataan.

Yang termasuk proses pendataan tetapi tidak terbatas pada:

- Menyimpan data yang datang dan keluar
- Arsip data
- Pengiriman post
- Photo copy
- Melalui faks
- E-mail
- Menyusun data
- Menjilid.

Yang termasuk data kantor adalah (tetapi tidak terbatas pada) :

- Surat tamu
- Rekaman pelanggan
- Surat yang masuk dan keluar
- Data
- Surat-surat
- Faksimili
- Memo
- Laporan
- Daftar menu
- Pemesanan makanan
- Keuangan
- Faktur
- Kwitansi.

##### Pedoman ketrampilan dan pengetahuan penunjang

- Layout dan bentuk dari dokumen bisnis yang biasa digunakan
- Prosedur kantor yang biasa sebagaimana yang dikehendaki oleh sektor industri.

## **Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian. Carilah - :**

Kemampuan untuk meneliti proses pembatasan data dengan tepat sesuai.

---

### **1.2 Penggunaan peralatan/perlengkapan kantor yang tepat dalam memproses dokumen**

#### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisataan.

Yang termasuk proses pendataan tetapi tidak terbatas pada:

- Menyimpan data yang datang dan keluar
- Arsip data
- Pengiriman pos
- Photo copy
- Melalui faks
- E-mail
- Menyusun data
- Menjilid.

Yang termasuk data kantor adalah (tetapi tidak terbatas pada):

- Surat tamu
- Rekaman pelanggan
- Surat yang masuk dan keluar
- Data
- Surat-surat
- Faksimili
- Memo
- Laporan
- Daftar menu
- Pemesanan makanan
- Keuangan
- Faktur
- Kwitansi.

Yang termasuk perlengkapan kantor adalah tapi tidak terbatas pada:

- Photo copy
- Mesin faksimili
- Perlengkapan penomoran halaman
- Mesin hitung
- Mesin perekam suara
- Mesin penjawab telephone.
- Komputer Scanner

### **Pedoman ketrampilan dan pengetahuan penunjang**

Deretan dan kemampuan daripada perlengkapan kantor.

#### **Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian. Carilah - :**

Kemampuan untuk meneliti proses pembatasan data dengan tepat sesuai.

---

### **1.3 Kesalahan dalam penggunaan perlengkapan dikenali lebih awal sehingga sesuai dengan aturan perusahaan**

#### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Yang termasuk perlengkapan kantor adalah tapi tidak terbatas pada:

- Photo copy
- Mesin faksimili
- Perlengkapan penomoran halaman
- Mesin hitung
- Mesin perekam suara
- Mesin penjawab telephone.
- Komputer
- Scanner

#### **Pedoman ketrampilan dan pengetahuan penunjang**

- Deretan dan kemampuan dari pada perlengkapan kantor
- Bahan kimiawi yang digunakan dalam perlengkapan kantor

#### **Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian. Carilah - :**

- Kemampuan untuk meneliti proses pembatasan data dengan tepat sesuai.

---

### **2.1 Alat ketik adalah mengoperasikan dalam kecepatan desain dan permintaan yang akurat**

### **2.2 Dokumen dihasilkan sesuai dengan gaya dan ukuran**

### **2.3 Dokumen dibuat dalam waktu yang telah ditentukan**

### **2.4 Dokumen harus di simpan secara teratur untuk menghindari kehilangan data**

### **2.5 Penulisan dan tata bahasa agar diteliti**

### **2.6 Tulisan – tulisan yang telah di sahkan lalu di cetak.**

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Yang termasuk data kantor adalah (tetapi tidak terbatas pada) :

- Surat tamu
- Rekaman pelanggan
- Surat yang masuk dan keluar
- Data
- Surat-surat
- Faksimili
- Memo
- Laporan
- Daftar menu
- Pemesanan makanan
- Keuangan
- Faktur
- Kwitansi.

**Pedoman ketrampilan dan pengetahuan penunjang**

- Berkomunikasi secara tertulis
- Kemampuan menghitung dasar
- Layout dan bentuk dari dokumen bisnis yang biasa

**Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian. Carilah - :**

- Dengan mudah mengerti dan dapat memperbaiki kesalahan pada teks.

- 
- 3.1 Dokumen disimpan / difile sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan.**
  - 3.2 Referensi dan sistem indeks dimodifikasi dan diupdate sesuai dengan prosedur perusahaan**
  - 3.3 Informasi berasal dari dokumen yang lain didalam paket software yang sama, atau materi-materi yang dicetak, dimasukkan dalam dokumen seseuai kebutuhan.**
  - 3.4 Informasi berasal dari paket-paket software yang lain digabungkan sesuai kebutuhan.**
  - 3.5 Dokumen-dokumen yang merupakan cetakan percobaan dikoreksi ketepatan dan konsekuensi isinya.**
  - 3.6 Dokumen-dokumen diperiksa menurut kebutuhan.**
  - 3.7 Dokumen dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari kehilangan data.**

### **3.8 Rancangan dokumen diubah untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi syarat yang dibutuhkan.**

### **3.9 Dokumen-dokumen dicetak dan disajikan menurut persyaratan-persyaratan.**

#### **Deretan Variabel**

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisataan.

Yang termasuk proses pendataan tetapi tidak terbatas pada:

- Menyimpan data yang datang dan keluar
- Arsip data
- Pengiriman post
- Photo copy
- Melalui faks
- E-mail
- Menyusun data
- Menjilid.

Yang termasuk data kantor adalah (tetapi tidak terbatas pada) :

- Surat tamu
- Rekaman pelanggan
- Surat yang masuk dan keluar
- Data
- Surat-surat
- Faksimili
- Memo
- Laporan
- Daftar menu
- Pemesanan makanan
- Keuangan
- Faktur
- Kwitansi.

#### **Pedoman ketrampilan dan pengetahuan penunjang**

- Prosedur kantor yang biasa sebagaimana yang dikehendaki oleh sektor industri.

#### **Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian. Carilah - :**

- Kemampuan untuk meneliti proses pembatasan data dengan tepat sesuai.

## B Cara Mengajar Standar Kompetensi

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

Keterampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan kepada siswa?	Bagaimana cara mengajarkan tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada siswa?
<p><b>1.1 Perangkat lunak yang paling cocok dengan keaslian dokumen dipilih dan sederetan pilihan</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<p>Guru menjelaskan jenis-jenis software yang tersedia dan faktor faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih paket-paket.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>OHT 1,2,3</b></div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>HO 2,3,4</b></div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>Tugas</b></div> </div> <p>Lihat halaman 64-65.</p>
<p><b>1.2 Layout dan bentuk dokumen dipilih menurut informasi khusus dan persyaratan presentasi .</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<p>Guru menjelaskan bahwa Layout dan Bentuk dokumen akan bergantung pada informasi yang dibutuhkan dan bentuk presentasi yang diharapkan.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>OHT 4,5</b></div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>HO 5,6,7</b></div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>Tugas</b></div> </div> <p>Lihat halaman 64-65.</p>
<p><b>1.3 Desain Dokumen bentuknya tetap sesuai dengan garis pedoman perusahaan</b></p> <p><b>1.4 Format dokumen disiapkan untuk masuknya informasi</b></p>	<p>Guru menjelaskan faktor faktor yang harus diperhitungkan dalam memutuskan format yang cocok untuk dokumen.</p>

<p><b>Keterampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan kepada siswa?</b></p>	<p><b>Bagaimana cara mengajarkan tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada siswa?</b></p>
<p>1.5 <b>Format dan presentasi dijelaskan dan didiskusikan dengan orang yang meminta dokumen</b></p> <p>1.6 <b>Format dan presentasi harus memperhatikan pandangan untuk siapa dokumen itu dibuat</b></p>	<p><b>OHT 6</b>      <b>HO 8,9</b></p> <p><b>Tugas</b></p> <p>Lihat halaman 64-65.</p>
<p>2.7 <b>Alat ketik adalah mengoperasikan dalam kecepatan desain dan permintaan yang akurat</b></p> <p>2.8 <b>Dokumen dihasilkan sesuai dengan gaya dan ukuran</b></p> <p>2.9 <b>Dokumen dibuat dalam waktu yang telah ditentukan</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<p>Guru menjelaskan fungsi-fungsi utama dari kunci pada keyboard dan mouse.</p> <p><b>OHT 7,8,9,10</b>      <b>HO 10,11,12,13</b></p> <p><b>Tugas</b></p> <p>Lihat halaman 64-65.</p>
<p>2.4 <b>Dokumen harus di simpan secara teratur untuk menghindari kehilangan data.</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan bagaimana cara menyimpan dokumen.</p> <p><b>OHT 11</b>      <b>HO 14</b></p> <p><b>Tugas</b></p>

<b>Keterampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan kepada siswa?</b>	<b>Bagaimana cara mengajarkan tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada siswa?</b>
	Lihat halaman 64-65.
<b>2.5 Penulisan dan tata bahasa agar diteliti.</b>  Catatan: Lihat isi perencanaan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	Guru menjelaskan betapa pentingnya menggunakan pemeriksaan spelling dan grammar.  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; font-weight: bold;">OHT 12</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; font-weight: bold;">HO 15</div> </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; font-weight: bold; margin: 10px auto; width: 60px; text-align: center;">Tugas</div> Lihat halaman 64-65.
<b>2.6 Tulisan – tulisan yang telah di sahkan lalu di cetak.</b>  Catatan: Lihat isi perencanaan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	Guru menjelaskan pentingnya bukti dokumen dibaca lebih dahulu sebelum dicetak.  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; font-weight: bold;">OHT 13</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; font-weight: bold;">HO 16</div> </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; font-weight: bold; margin: 10px auto; width: 60px; text-align: center;">Tugas</div> Lihat halaman 64-65.
<b>3.1 Alat ketik yang mengoperasikan dalam kecepatan desain dan permintaan yang tepat.</b>  Catatan: Lihat isi perencanaan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	Guru menegaskan kembali tentang penggunaan mouse dalam mencetak dokumen-dokumen.  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; font-weight: bold;">OHT 7,8,9,10</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; font-weight: bold;">HO 10,11,12,13</div> </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; font-weight: bold; margin: 10px auto; width: 60px; text-align: center;">Tugas</div> Lihat halaman 64-65.
<b>3.2 Semua informasi jelas dan disampaikan</b>	Guru menjelaskan jenis-jenis paket software/perangkat lunak yang tersedia.

<p><b>Keterampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan kepada siswa?</b></p>	<p><b>Bagaimana cara mengajarkan tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada siswa?</b></p>
<p><b>secara tepat menggunakan fungsi paket perangkat lunak.</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>OHT 14</b></div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>HO 17</b></div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>Tugas</b></div> </div> <p>Lihat halaman 64-65.</p>
<p><b>3.3 Informasi dari dokumen lain sama dengan paket perangkat lunak atau memasukkan permintaan.</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<p>Guru menjelaskan prosedur untuk memasukkan dokumen dalam program software yang sama.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>OHT 15</b></div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>HO 18, 19</b></div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>Tugas</b></div> </div> <p>Lihat halaman 64-65.</p>
<p><b>3.4 Informasi dari paket perangkat lunak lain diintegrasikan berdasarkan permintaan.</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<p>Guru menjelaskan cara memasukkan data yang berasal dari program software lainnya kedalam dokumen.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>OHT 16</b></div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>HO 20, 21</b></div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>Tugas</b></div> </div> <p>Lihat halaman 64-65.</p>

<p><b>3.5 Dokumen diseleksi berdasarkan permintaan.</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<p>Guru menjelaskan pentingnya bukti bacaan dokumen-dokumen.</p> <p><b>OHT 17,18</b>      <b>HO 22, 23</b></p> <p><b>Tugas</b></p> <p>Lihat halaman 64-65.</p>
<p><b>3.6 Dokumen-dokumen diperiksa menurut kebutuhan.</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<p>Guru menjelaskan cara memeriksa dokumen-dokumen.</p> <p><b>OHT 19,20,21</b>      <b>HO 24,25, 26</b></p> <p><b>Tugas</b></p> <p>Lihat halaman 64-65.</p>
<p><b>3.7 Dokumen dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari kehilangan data.</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<p>Guru menjelaskan cara menyimpan dokumen-dokumen dan pentingnya menyimpan data secara teratur.</p> <p><b>OHT 22</b>      <b>HO 27</b></p> <p><b>Tugas</b></p> <p>Lihat halaman 64-65.</p>
<p><b>3.8 Rancangan dokumen diubah untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi syarat yang dibutuhkan.</b></p>	<p>Guru menjelaskan faktor-faktor apa yang harus dipertimbangkan untuk memodifikasi layout dokumen.</p>

<p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; text-align: center;"><b>OHT 23</b></div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; text-align: center;"><b>HO 28</b></div> </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Tugas</b></div> <p>Lihat halaman 64-65.</p>
<p><b>3.9 Dokumen-dokumen dicetak dan disajikan menurut persyaratan-persyaratan.</b></p> <p>Catatan: Lihat isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deretan variable yang tepat</li> <li>▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat</li> <li>▪ Aspek-aspek penting penilaian yang tepat.</li> </ul>	<p>Pelatih menjelaskan bagaimana cara mencetak dan menampilkan dokumen.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; text-align: center;"><b>OHT 24</b></div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; text-align: center;"><b>HO 29</b></div> </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Tugas</b></div> <p>Lihat halaman 64-65.</p>

## C Materi Penunjang Guru

(Transparansi dan lembaran untuk siswa)

---

HO 1

### Lembaran Penilaian Siswa

(Keterampilan dan pengetahuan yang harus dikuasai)

### Merancang dan Mengembangkan Dokumen Laporan dan Lembaran Kerja pada Komputer

Nama siswa : .....

Kelompok: .....

1. Mengetahui nama dan penerapan dari jenis-jenis paket software yang berbeda.
2. Menggunakan paket-paket software yang cocok untuk mencocokkan kebutuhan perorangan atau perusahaan.
3. Mempergunakan pentingnya pemeriksaan-pemeriksaan untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen diperiksa dan disimpan lebih dahulu sebelum dicetak.
4. Mampu memadukan informasi dari paket-paket atau dokumen-dokumen yang berbeda untuk melengkapi dokumen-dokumen yang diminta/harapkan.
5. Mampu mencetak dokumen yang diminta sesuai dengan garis pedoman perusahaan.

# Presentasi dan Bentuk Dokumen

---

**Ada 3 bentuk yang utama dari software:**

- **Sistem Pengoperasian**

Memampukan komputer bekerja

Contoh Windows '98, Novel, Unix.

- **Program Bahasa**

Program-program ini digunakan untuk menulis penerapan-penerapan khusus

Misal: Java, C++

- **Penerapan Software**

Ada 2 kategori yang utama

- **Perusahaan-perusahaan khusus misal, reservasi pesawat terbang**
- **Maksud umum misal, Microsoft Office**

# Presentasi dan Bentuk Dokumen

---

Pemilihan software tergantung pada:

- Pertimbangan-pertimbangan hardware/perangkat keras (mesin):
  - Processor (kecepatan)
  - Ukuran RAM (ukuran memory dalam megabytes)
  - Kapasitas Hard Drive (Hard Disk)

Contoh:

Sistem Operasi	<u>Dianjurkan</u>	
	Processor	Memory (RAM)
Windows '95	80368	12 MB
Windows '98	80486	32 MB
Windows NT4	Pentium II	64 MB
Windows 2000	Pentium II	128 MB

Hard Drive Komputer mampu menyimpan dan mendapatkan kembali data pada kecepatan yang bisa diterima harus juga dipertimbangkan

## ▪ Kesesuaian Sistem

Software harus sesuai dengan sistem pengoperasian.

Tabel dibawah ini menunjukkan penggunaan sistem pengoperasian diseluruh dunia pada tahun 1998

Sistem	Eropa	USA	Keseluruhan
MS DOS	40%	34%	37%
Win NT	37%	29%	35%
Unix	12%	24%	18%
Lainnya	11%	13%	10%

Tren/mode mengarah kepada penggunaan sistem yang terbesar yaitu Microsoft dan aplikasi atau produk-produk yang bergantung kepada teknologi Microsoft

## ▪ Pekerjaan:

- Dapatkah software melengkapi tugas sebaik hasil-hasil terkini dan modern seperti yang disyaratkan
- Apakah software dengan paket software lainnya yang digunakan oleh organisasi sesuai?

## ▪ Harga:

- Apakah paket Microsoft akan cukup produktif?
- Apa yang termasuk jenis paket software dan termmodern tersedia?

## **Presentasi dan Bentuk Dokumen**

Yang termasuk jenis paket software:

- **Word Processing / pemroses kata**
  - Yang paling umum digunakan
  - Paket ini mengijinkan text untuk diketik dan dicetak
  - Tidak seperti mesin tik, data dapat disimpan, dimodifikasi, dicetak ulang, atau diberikan ke orang lain melalui disket.
- **Spreadsheet / lembar halaman**
  - Yang utama digunakan untuk memanipulasi nomor
  - Ciri-ciri kunci adalah secara otomatis menghitung kembali jika perubahan dibuat
- **Database / basis data**
  - Mengijinkan informasi untuk disimpan, disortir, dan diperoleh kembali secara dipilih
- **E-mail**
  - Mengijinkan para memakai E-mail untuk saling mengirim pesan secara konteks (tertulis)
  - E-mail dilakukan melalui network daerah setempat (LAN) untuk berkomunikasi antara orang-orang didalam ruangan yang berdekatan atau melalui internet untuk para pengguna e-mail ditempat yang jauh.
- **Paket terpadu**
  - Hal ini telah berkembang dengan processor yang lebih cepat dan ukuran RAM serta Hard Drive yang lebih besar

**Contoh : Microsoft office terdiri dari banyak aket-paket perangkat lunak**

# Presentasi dan Bentuk Dokumen

---

Layout dan bentuk dokumen akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan

## Contoh:

- **Memorandum**  
Digunakan untuk menyampaikan informasi dalam sebuah organisasi
- **Laporan-laporan**  
Informasi dan/atau pendapat-pendapat dalam sebuah presentasi yang dibuat/dipersiapkan
- **Korespondensi (surat atau fax)**  
Pesan tertulis dari seseorang atau dari organisasi kepada orang lain/organisasi lainnya
- **Lembar Kerja**  
Dokumen-dokumen yang menyimpan data dalam bentuk tabular  
  
Digunakan secara luas untuk laporan keuangan

# Presentasi dan Bentuk Dokumen

---

Beberapa contoh jenis-jenis dokumen:

1). **MEMORANDUM**

**Kepada:**

**Dari:**

**Tanggal:**

**Hal:**

---

2). **MEMORANDUM**

**Kepada:**

**Dari:**

**Bagian:**

**Bagian:**

**Tanggal:**

**Hal:**

# Beberapa contoh jenis-jenis dokumen:

---

## LAPORAN

### 1). Pendahuluan

Isi Laporan

Kesimpulan

Lampiran-lampiran

---

## LAPORAN

### 2). Istilah Referensi

Pendahuluan

Prosedur

Observasi

Kesimpulan

Rekomendasi

Lampiran-lampiran

# Beberapa contoh jenis-jenis dokumen:

---

## Surat-menyurat

- **Kop surat**
  - Surat keterangan kita
  - Surat keterangan anda
  - Tanggal.
- **Alamat**
  - Nama dan alamat orang yang menerima surat
- **Untuk perhatian (jika diperlukan)**
  - Ketika ditujukan kepada seseorang yang khusus
- **Salam Pembuka**
  - Salam (Yth Pak, Ibu, dll)
- **Perihal**
  - Hal yang jelas mengenai surat
- **Pesan**
  - Isi dari surat.

# **Beberapa contoh jenis-jenis dokumen:**

---

## **Surat menyurat (lanjutan)**

- **Tanda tangan**
  - Di tulis tangan dan nama diketik
  - Jabatan orang yang mengirim surat.
  
- **Salinan Edaran**
  - Jika diperlukan
  - Orang lain yang akan menerima surat.
  
- **Catan Penutup (jika diperlukan)**
  - Catatan untuk pembaca bahwa ada lampiran pada surat itu.

## Beberapa contoh jenis-jenis dokumen:

---

1). **Faksimili**

**Kepada:** **No. Fax**

**Dari:** **No. Fax**

**Tanggal:**

**Hal:**

---

2). **Faksimili**

**Kepada:** **Dari:**

**Perusahaan:** **Perusahaan:**

**No. Fax:** **No. Fax:**

**Tanggal:**

**Hal:**

## Beberapa contoh jenis-jenis dokumen:

---

### Lembaran Kerja

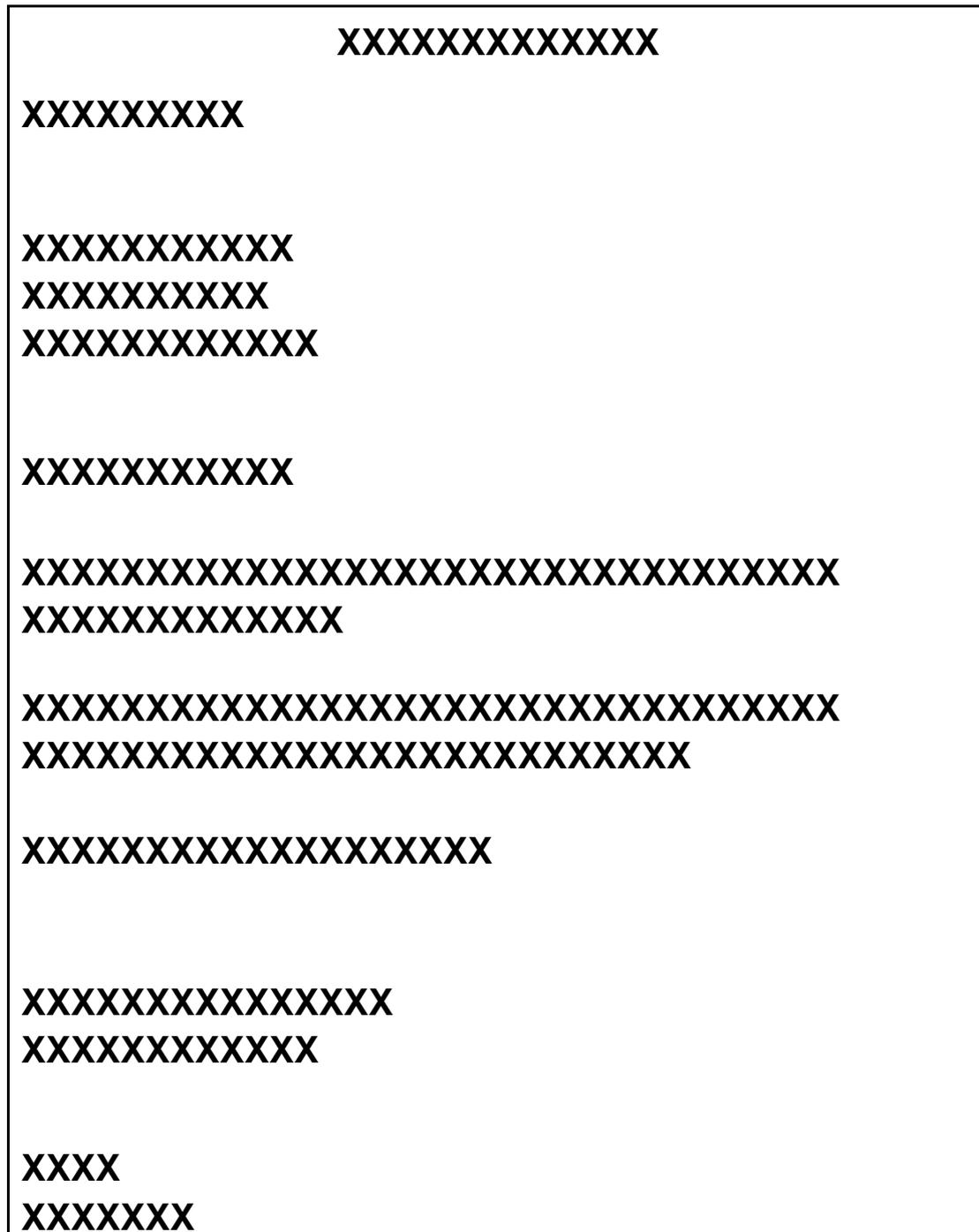
#### Jurnal Penjualan

Tgl	Debitor	No. Inv.	Penjualan Udara	Penjualan Hotel	Penjualan Tur	Total Debitor
Oct 1	T. Bagiarta	1	1,490			1,490
Oct 3	S. Widjaja	2		1,200		1,200
Oct 6	D. Handaya	3			1,600	1,600
			1,490	1,200	1,600	4,290

# Susunan dan Bentuk Surat

---

Bentuk yang paling terkenal adalah Full Block Style



# Presentasi dan Bentuk Dokumen

---

## Bentuk dokumen dapat tergantung dari:

- **Garis pedoman perusahaan**
- **Orang yang meminta informasi**
- **Tujuan dari dokumen – untuk apa dokumen itu dipergunakan**
- **Ukuran yang dipilih (jika dapat diterapkan)**
- **Penggunaan keahlian untuk menciptakan ukuran yang baru**
- **Paket software yang mana yang digunakan.**

# Jenis-jenis Dokumen

---

## Contoh-contoh Template:

- **Word Processing/Proses Kata misal Microsoft Word 2000**
  - **Perencanaan Bisnis (42)**
  - **Umum (4)**
  - **Resmi (1)**
  - **Surat-surat dan faksimili (10)**
  - **Memo-memo (4)**
  - **Penerbitan-penerbitan (4)**
  - **Laporan-laporan (3)**
  - **Halaman Web (8).**
  
- **Lembar Hitung misal Microsoft Excel**
  - **Perencanaan Bisnis (37)**
  - **Umum (1)**
  - **Solusi Lembar Hitung (4).**

( ) Indicates number of templates available

# Membuat Dokumen

---

## Keyboard

Papan kunci komputer berasal dari papan kunci QWERTY, disebut begitu karena ada 6 huruf pertama pada baris atas sebelah kiri pada keyboard yang digunakan pada mesin ketik.



# Membuat Dokumen

---

**Yang termasuk kunci-kunci tambahan pada PC keyboard termasuk:**

- **Escape key (Esc)**

Pada bagian kiri yang paling atas keyboard, bisa ditemukan Escape key, yang biasanya ditandai dengan huruf 'Esc'. Secara normal biasanya digunakan untuk membatalkan (sebagai jalan keluar) sebuah kegiatan atau kembali lagi kelangkah didalam kegiatan

**Pada sisi tangan kiri bawah keyboard dapat ditemui tiga kunci penting lainnya:**

- **Shift key / kunci pengubah**

Terkadang ditandai dengan panah cekung yang menunjuk keatas. Tombol ini digunakan untuk memasuki huruf-huruf dan simbol diatasnya, misal \$%^&\* yang berada diatas nomor-nomor tersebut.

- **Kunci Pengontrol (Ctrl) dan Kunci Alt**

Kunci Alt dan Ctrl digunakan bersama dengan kunci-kunci lainnya untuk memberikan jalan masuk kepada bermacam-macam perintah. Sebagai contoh, sistem menu menurun kebawah pada software Windows dapat dimasuki dengan menekan kunci 'Alt' dan tekan huruf pertama pada menu yang diinginkan

# Membuat Dokumen

---

## Mouse

Penggunaan mouse sebagai alat jalan masuk telah umum dikenal karena pertumbuhan dari pengguna grafis alat hitung (asalnya ditemukan di Apple Macs tetapi sekarang digunakan sebagai alat penunjuk)

Mouse ini adalah alat yang terbuat dari plastik kecil yang cocok digunakan secara nyaman pada telapak tangan. Pada sisi bawahnya dapat ditemukan bola kecil terbuat dari karet karena mouse ini digerakkan disekitar atas meja atau permukaan datar yang lain, gerakannya dicerminkan pada sebuah panah yang disebut penunjuk pada layar monitor.

Pada umumnya mouse ini memiliki dua atau tiga tombol pada setiap permukaan atasnya yang berfungsi bagi para pemakai untuk meng'klik', dan penggabungan atas menunjuk dan menekan bisa digunakan untuk memilih option-option/pilihan-pilihan dari menu-menu. Memilih area dari teks, atau menggambar bentuk-bentuk pada layar monitor.

Menggunakan mouse ini adalah metode yang sangat efisien untuk memilih dari saat option-option itu sebelum didefinisikan atau bekerja dengan grafik-grafik dan memungkinkan para pemakai untuk membuat tugas-tugas yang rumit tanpa pernah menyentuh papan kunci (keyboard)

# Membuat Dokumen

---

## Cara Kerja Penyetelan

Jika menggunakan program-program dasar Windows, ciri-ciri pada keyboard dan mouse dapat diganti untuk memenuhi permintaan-permintaan setempat.

Perubahan-perubahan ini dapat dibuat dengan cara:

- Klik tombol 'Start'
- Pilih lambang 'Setting'
- Klik 'Control Panel'
- Lalu klik lambang keyboard atau mouse.

Jika keyboard yang dipilih, pengontrol keyboard ini bisa divariasikan:

- Pengulangan karakter
- Rentang waktu kursor berkedip
- Bahasa
- Susunan keyboard.

# Membuat Dokumen

---

## Cara Kerja Penyetelan (lanjutan)

Jika lambang mouse yang dipilih, pengontrol berikut ini dapat divariasikan:

- **Kenop/Tombol**
  - Susnan kenop – kenop itu melakukan apa
  - Klik 2x dengan cepat – mengubah kecepatan dari cepat ke lambat.
  
- **Penunjuk-penunjuk**
  - Pilih jenis penunjuk –jenis dan ukuran penunjuk.
  
- **Gerakan**
  - Penunjuk cepat – mengubah kecepatan, pada penunjuk saat bergerak
  - Pengikut penunjuk – mengubah jumlah penunjuk yang mengikuti penunjuk tersebut.

# Membuat Dokumen

---

## Menyimpan Dokumen

Dihampir kebanyakan paket-paket, dokumen dapat dilakukan dengan tangan (yang dilakukan oleh operator) atau secara otomatis disimpan dikomputer (dilakukan pada komputer setelah tempatnya dibuat oleh operator).

- **Penyimpanan secara Manual**
  - Gerakan cursor kearah tombol save pada toolbar / alat palang lalu klik sebelah kanan pada mouse, atau
  - Tekan tombol control dan huruf 's', atau
  - Buka file pada papan menu dan klik pada save
- **Penyimpanan secara Otomatis**
  - Pilihlah Tools pada papan menu, kemudian pilih option, kemudian kotak menu akan muncul pada layar, kemudian pilih save. Pilih batasan-batasannya dan jangan lupa untuk menentukan frekuensi penyimpanan secara otomatis.

# Membuat Dokumen

---

## Pemeriksaan tata bahasa dan ejaan

- Kebanyakan paket-paket processing word sekarang memasukkan pemeriksaan ejaan
- Pemeriksaan ejaan memeriksa setiap kata dengan membandingkannya dengan kata-kata yang terdapat dalam kamus. Kata-kata yang tidak ditemukan di kamus dipilihkan dan diberikan kepada pemakai untuk 'dikoreksi'.
- Beberapa paket sekarang ini memasukkan secara interaktif pemriksa ejaan yang secara otomatis memeriksa setiap kata ketika kata itu diketik dan ditebalkan atau kata-kata tersebut tidak dikenal artinya akan digaris bawahi dengan garis merah

## Batasan-batasan memeriksa:

- Ukuran / kapasitas kamus
- Tidak bisa mengenali benar kata-kata yang digunakan
  - misal
    - To, too atau two
    - There atau their
    - Form atau from

Pemeriksa grammar memeriksa dokumen dan menggaristerangkan kesalahan-kesalahan tata bahasa, seperti memisahkan infinitive atau penggunaan yang berlebihan pada passive voice.

# Membuat Dokumen

---

## Bukti bacaan

Mutu dari dokumen akan perlu di periksa beberapa kali selama tahap pembuatan dokumen.

Yang termasuk bukti bacaan termasuk:

- Memeriksa bentuk dokumen, misal: ketetapan dalam font
  
- Memeriksa Tata Bahasa dan Ejaan
  
- Memeriksa Isi
  
- Memeriksa urutan yang logis dari dokumen
  
- Memeriksa bahwa semua bagian telah dimasukkan dalam dokumen.

# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

Informasi bisa diberikan dengan menggunakan sederetan program software

## Sebagai contoh:

- **Word Processor digunakan untuk segala dokumen yang utamanya membutuhkan tulisan dan menggunakan sejumlah besar kata-kata, misal:**
  - Surat-surat
  - Fax-fax
  - Memo/catatan
  - Laporan-laporan
- **Spreadsheet digunakan untuk segala dokumen yang utamanya membutuhkan catatan dan menggunakan nomor-nomor, sebagai contoh:**
  - Anggaran Belanja
  - Ramalan Cuaca
  - Keuangan yang berhubungan dengan tugas-tugas
- **Database digunakan untuk dokumen-dokumen yang menyimpan sejumlah besar informasi yang berisi kata-kata dan angka-angka, sebagai contoh:**
  - Daftar nama-nama dan alamat
  - Catatan-catatan pelanggan
  - Catatan-catatan karyawan

# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

Informasi yang berasal dari dokumen-dokumen dalam sebuah paket software yang mudah dapat dimasukkan kedalam dokumen utama.

## Sebagai contoh:

- **Membuka Microsoft Word**
- **Simpan (meggunakan nama dokumen)**
- **Ketik teks**
- **Buka dokumen Word kosong yang lain**
- **Simpan (gunakan nama lain)**
- **Ketik teks yang baru**
- **Lihat keadaan status bar**
- **Metode-metode pilihan 1 dan 2 (lihat Hand-out 19)**

## Penyetelan dalam Program Windows

---

1. Buka Microsoft Word. **Klik** dengan tombol mouse sebelah kiri tombol **Start**, pilih **Programs** dan komputer anda akan menayangkan daftar program-program (penerapan-penerapan) yang disimpan pada Hard Disk. Pindahkan kursor ke Microsoft Word dan **klik**. Ini akan membuka Microsoft Word dan memberikan anda dokumen kosong yang disebut Document 1. lihat pada bagian paling atas layar anda dan anda akan melihat **papan judul (Title Bar)** dengan Document 1-Microsoft Word tertulis disitu.
2. **Save (simpan)** dokumen yang terlihat sebagai YOYOK1 (atau gunakan nama sendiri).
3. Ketik teks berikut ini-ingat untuk **menyimpan (save)** dokumen sebagai kemajuan anda.

Apakah anda bertanggung jawab untuk menulis kata-kata pada kertas? Apakah anda perlu menulis dan merubah dokumen untuk dan diterbitkan secara online? Jika demikian, Microsoft Word 2000 Word Processor akan membuat hidup anda sangat lebih mudah.

Dengan Word 2000, anda memulai dengan lembar kosong kertas elektronik dan biarkan imajinasi anda melakukan sisanya. Mulailah mengetik dan kata-kata anda akan muncul pada layar dihadapan anda. Dengan menggunakan mouse, keyboard dan bermacam-macam perintah-perintah pendek, anda dapat membuka semua bagian dokumen anda dan dengan cepat mengganti apa yang telah anda tulis.

Anda akan dengan cepat menemukan bahwa Microsoft Word 2000 adalah lebih dari sekedar sebuah lembar kertas elektronik. Word 2000 memberikan anda kemampuan untuk merubah penampilan kata-kata anda. Dan Word 2000 dapat memeriksa ejaan dan pengucapan anda, dan menyediakan banyak alat-alat untuk membuat tulisan anda bersinar.

Sekali anda meletakkan kata-kata anda di kertas dan menuliskan kata-kata itu seperti yang anda inginkan, anda tidak hanya dapat mencetak dokumen-dokumen dikertas, tetapi juga bekerja sama dengan yang lain untuk membuat ide-ide anda melalui Web.

4. Bukalah dokumen Word kosong yang lain (jangan tutup YOYOK 1)
5. Simpan dokumen kosong ini dengan judul YOYOK 2
6. Ketik teks berikut ini – ingat untuk **menyimpan** dokumen sebagai kemajuan anda.

Word dapat manghilangkan rasa bosan menulis, dan biarlah tetap terfokus untuk memasukkan ide-ide anda kedalam kata-kata dan memudian dapatkan kata-kata tersebut dikertas atau di Web. Anda benar-benar melihat kekuatan Word ketika anda mencetak apa yang telah anda tulis.

Anda dapat merubah cetakan, ukuran cetakan dan tempat garis diantara kata-kata anda. Anda dapat merubah gambar-gambar, tabel dan bagan-bagan, menciptakan halaman-halaman Web hanya dengan mengklik mouse ketika anda bekerja dengan Microsoft Word 2000.

7. Lihat **keadaan bar**, pada bagian pada bagian paling bawah layar anda. Ditengah bar anda, anda akan melihat dua kotak berwarna YOYOK 1 dan YOYOK 2.

YOYOK 2 akan di bergaris terang dan YOYOK 1 akan berwarna abu-abu.

8. Kliklah YOYOK 1 dan YOYOK 1 akan muncul di layar dan bergaris terang (highlight) pada **bar**. Ini adalah salah satu cara untuk merubah diantara 2 dokumen yang keduanya terbuka dalam Windows yang berbeda.

9. Cara kedua untuk mengganti diantara dokumen dokumen yang berbeda adalah dengan menggunakan mouse **Menu Bar** yang mana adalah bar kedua di bawah **Bar Judul** dan Title Bar ini memiliki kata-kata **File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help** tertulis disini. Pindahkan pointer mouse ke **Window** turunkan dan klik dengan tombol mouse sebelah kiri dimana bagian bawah anda akan melihat dokumen-dokumen yang terdaftar dan salah satunya terbuka pada layar anda. (Window yang aktif) dengan tanda besar ( ) disampingnya. Jika anda mengklik dengan tombol mouse sebelah kiri pada dokumen yang lain, ha itu membuat window itu menjadi aktif.

Anda harus memperhatikan bahwa **Window** pull-down menu hanya dimiliki oleh Microsoft Word dan Microsoft Excel Spreadsheet; sebagai contoh, program hitungan tidak akan terlihat /muncul di Window pull-down menu. Excel Spreadsheet berada dikotak **Status Bar**.

10. Metode yang lain untuk menyetel diantara semua dokumen-dokumen yang terbuka adalah dengan menggunakan keyboary pada komputer. Dalam baris bawah tuts (tombol) ditangan kiri anda terdapat tombol **Alt**. Jika anda **tahan** kunci ini dan tombol **Tab** (baris ketiga dari bagian paling atas tangan sebelah kiri dengan 2 buah anak panah menunjuk arah yang berbeda diatasnya) kotak akan muncul ditengah tengah layar dengan sebuah simbol untuk setiap dokumen yang terbuka dan semua program ada didalamnya. Salah satu program ini akan di terangi (highlight) sebagai window yang aktif dan setiap kali anda menekan tombol **Tab** dengan tombol **Alt** ditekan, warna terang akan bergerak ke window berikutnya. Ketika anda memiliki warna terang pada window yang ingin anda buka dengan mudah lepaskan jari anda dari **Alt** dan secara otomatis window akan terbuka.

# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

Informasi dari dokumen-dokumen yang lain dedalam program software lainnya bisa juga dimasukkan kedalam dokumen.

Hal ini melibatkan proses dari:

- **Highlighting (garis terang):**
  - Mouse
  - Keyboard
- **Copying (menyalin):**
  - Menu Perubah (edit)
  - Toolbar
- **Pasting (mencetak/menaruh):**
  - Mouse
  - Menu Perubah
- **Memotong teks (apabila diterpkan)**
- **Memotong (cut), Menyalin (copy), dan mencetak (menaruh)**

## Mempertegas (Hihglight), Menyalin (copy), dan mencetak/taruh (Paste)

---

- Mempertegas menggunakan mouse

Satu kata- **Klik ganda (Doble Click)** tombol kiri pada mouse

Kalimat dan paragraf- klik tombol kiri pada mouse pada awal bagian yang ingin anda beri penegasan, tekan tombol dan **Tarik (Drag)** pointer mouse ke akhir kalimat yang anda ingin pertegas lalu lepas tombol mouse.

- Mempertegas menggunakan keyboard

Pindahkan kursor ke permulaan bagian yang ingin di pertegas, tekan tombol **Shift** dan tahan, gunakan tombol-tombol **Panah** untuk menggerakkan **Kursor** dan mempertegas teks.

- Menyalin (Copying) menggunakan menu Edit

Pertegas teks untuk menyalin. Tempatkan pointer keatas tombol **Edit** di **Menu Bar**, klik tombol kiri mouse pada **Copy**. Bacaan yang dipilih sudah disimpan dalam **Clipboard**.

- Menyalin menggunakan Toolbar Standar

Dari layar paling atas anda akan menemukan **Title Bar**, **Menu bar** dan **Standart Toolbar**. Pilih pada teks untuk disalin, cari tombol **Copy** (dua halaman saling tindih) dan klik pointer pada tombol itu. Teks yang dipilih sekarang telah disimpan didalam **Clipboard**.

- **Mencetak (Paste) menggunakan Mouse**

Untuk mencetak tulisan dari **Clipboard** pindahkan kursor kearah kearah dimana anda ingin tulisan dimasukkan, pindahkan mouse keatas tombol **Paste** (didekat tombol **Copy**) dan klik **Kiri** pada mouse.

- **Mencetak (Paste) menggunakan menu Edit**

Untuk memindahkan teks dari **Clipboard** pindahkan keatas dimana anda inginkan tulisan itu dimasukkan, tempatkan pointer diatas tombol **Edit** didalam **Menu Bar**, dan klik kiri pada mouse. **Drop-Down** menu akan muncul dan klik **Paste**

- **Memotong (cutting) teks**

Memotong adalah pros yang sangat sama seperti menyalin (Copy). Perbedaannya adalah anda memotong tulisan dan pindahkan kembali halaman yang asli. Gunakan **Cut** dalam **Drop-down Edit** menu dan tombol **Cut** (sepasang gunting) pada **Standart Toolbar**.

- **Apa yang dapat dipotong, di-Copy, atau dicetak?**

Tulisan dalam sebuah Word Document:

Teks dari satu dokumen Kata (Word) kedokumen kata lainnya. Buka kedua dokumen dalam window yang berbeda. Kenalilah dan pertegas (pilih) pada tulisan yang akan dipotong atau disalin. Pindahkan kursor kearah itu dan Paste teks tersebut.

Bagan, diagram, tabel, spreadsheet dapat dipotong atau disalin dan dicetak diantara paket-paket software yang berbeda. Misal bagan untuk Excel bisa di salin kedalam clipboard dan dicetak/dipindahkan ke dokumen Word

# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

Bukti bacaan melibatkan persiapan dari sebuah daftar pemeriksaan (Checklist) pada apa yang harus diperiksa.

Click> Tools → Option → Spelling & Grammar tab

Yakinlah kotak-kotak berikut ini telah ditandai ( )

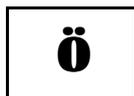
## Spelling



Periksa ejaan ketika anda menetik



Selalu disarankan untuk koreksi



Kesampingkan kata-kata dalam kasus diatasnya



Kesampingkan kata-kata dengan angka

## Grammar



Periksa tata bahasa ketika anda menetik



Periksa tata bahasa dengan ejaan

# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

## Yang termasuk bukti bacaan:

- **Periksa ejaan dan tata bahasa (termasuk tanda baca)**
- **Periksa bahwa semua teks asli termuat dalam dokumen yang baru**
- **Periksa bahwa bentuk dokumen yang baru sama seperti tulisan yang asli**

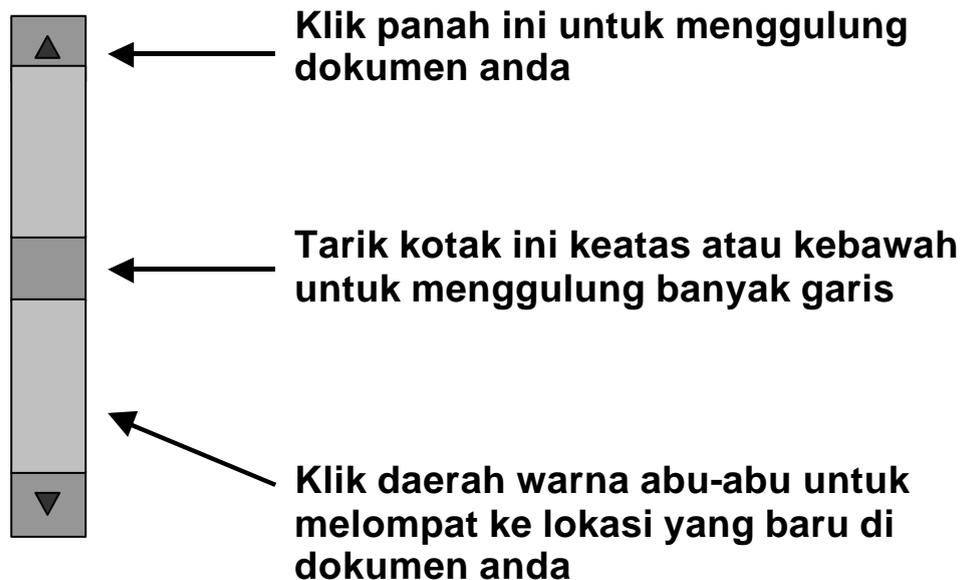
# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

Pemeriksaan (editing) dapat dilakukan dengan menggunakan:

## 1) Teknik Mouse:

- Klik pada dokumen, masuk kedalam dokumen yang ingin anda periksa, klik mouse dan ini akan memindahkan arah masuk kelokasi itu dan anda dapat mulai mengedit
- Menggunakan Scroll Bar – Scroll Bar memudahkan anda untuk bergerak melalui dokumen anda dalam langkah-langkah besar dan kecil menyebar dari satu garis ke banyak halaman



# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

## 2) Perintah-perintah Pergerakan Keyboard

Untuk memindahkan	Tekan
Naik satu baris	-
Turun satu baris	-
Ke kiri satu huruf	←
Ke kanan satu huruf	→
Permulaan baris	Home
Akhir baris	End
Satu kata ke kiri	Ctrl + ←
Satu kata ke kanan	Ctrl + →
Paragraf sebelumnya	Ctrl + ↑
Paragraf selanjutnya	Ctrl + ↓
Satu halaman ke atas	PgUp
Satu halaman ke bawah	PgDn
Awal Dokumen	Ctrl + Home
Akhir Dokumen	Ctrl + End

# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

## 3) Tehnik-tehnik Pilihan Teks Lainnya

Selection Bar adalah kolom tidak tertanda pada sisi tangan kiri dokumen Window yang menggunakan mouse untuk memilih tulisan.

Anda akan mengetahui ketika pointer mouse berada dalam Selection Bar sebab itu akan merubah ke panah putih nenunjuk ke arah teks.

<b>Berbagai Tulisan</b>	Tarik tulisan yang ingin anda pilih.
<b>Kata</b>	Double klik kata.
<b>Baris</b>	Klik Selction bar ke sebelah kiri baris.
<b>Melipat gandakan baris</b>	Klik dan tarik keatas atau kebawah di Selection bar kearah kiri baris.
<b>Kalimat</b>	Tekan dan tahan tombol <Ctrl> dan klik dimana saja dalam kalimat.
<b>Paragraf</b>	Doble klik selection bar disebelah paragraf.
<b>Melipatgandakan paragraf</b>	Double klik dan tarik dan tarik kedalam Selection Bar.
<b>Dokumen</b>	Triple klik (Klik 3 kali) pada Selection Bar

# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

**Penting bahwa dokumen disimpan secara teratur**

## Metode-metodenya meliputi:

**Menggunakan perintah Save As**

- **Menyimpan secara otomatis**
- **Menyimpan secara manual**
  - **File → save**
  - **Klik tombol save pada toolbar**

# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

Lay out mungkin perlu dirubah untuk memperbaiki penampilan atau untuk memenuhi permintaan lah orang yang menerima dokumen

## Faktor-faktor yang termasuk untuk dipertimbangkan:

- **Orientasi Halaman**  
Vertikal atau horizontal (Potrait atau Landscape)
- **Garis Pinggir**  
Kiri, kanan, atas, bawah
- **Penjajaran Tulisan**  
Kiri, tengah, kanan, rata kanan kiri
- **Memasukkan kata**  
Misal, baris pertama pada paragraf
- **Bentuk Huruf (Fonts)**  
Ukuran, tebal, cetak miring, garis bawah
- **Penempatan baris**  
Single, double
- **Header (teks atas halaman), Footer (teks bawah halaman)**
- **Ukuran halaman**

# Mencetak dan Mengirimkan Dokumen

---

## Printing (mencetak) Meliputi:

### Memilih ukuran kertas yang tepat:

- File → Page Setup → Ukuran kertas
- Klik tanda panah kecil dalam Window ukuran kertas dan pilihlah ukuran kertas yang tepat.

### Mencetak dokumen:

- Periksa apakah komputer telah terhubung dengan printer
- Klik File → Print untuk menunjukkan window print
- Klik OK.

## **Tugas-tugas**

- a) Anda bekerja di sebuah Travel Agency besar dan Supervisor anda meminta anda untuk menyiapkan sebuah daftar yang lengkap dari perusahaan-perusahaan pelanggan. (lebih dari 200) termasuk Nama, Alamat Pekerjaan, Alamat Rumah, Telepon kantor, Telepon rumah, Handphone, Alamat e-mail, Catatan perjalanan, Kesenangan Perjalanan, Ulang Tahun
- b) Bagian keuangan pada Agen Perjalanan meminta anda untuk mempersiapkan sebuah komputer yang menggunakan Based Documen untuk laporan keuangan bulanan dengan menunjukkan pergantian, pemasukan, biaya-biaya, keuntungan dan kerugian.
- c) Anda telah dikirim ke sebuah perjalanan penuh keakraban oleh perusahaan anda ke sebuah pulau resor baru di pantai pulau Jawa. Direktur anda meminta anda untuk mempersiapkan laporan perjalanan anda. Anda harus memasukkan hal-hal lain seperti jalan/route lain dari dan menuju pulau itu; dan evaluasi tentang akomodasi dan fasilitas resor lainnya; evaluasi tentang kegiatan-kegiatan yang tersedia, evaluasi tentang makanan yang disiapkan pada resor tersebut; dan informasi lengkap dari semua harga-harga yang berhubungan dengan tinggal di tempat resor tersebut.

### **Tugas 1**

Pilih dan daftarkan paket-paket software yang paling cocok untuk setiap tugas-tugas diatas bersama dengan alasannya untuk pilihan anda.

Tunjukkan daftar anda kepada guru dan mintalah evaluasi dan hasil penilaiannya.

### **Tugas 2**

Guru anda akan menmpatkan salah satu dari tiga tugas dari daftar yang terdapat diatas untuk anda.

Kenalilah dan susunlah semua informasi yang anda butuhkan dengan maksud untuk membuat dokumen

Tunjukkan daftar anda kepada guru dan mintalah evaluasi dan hasil penilaiannya.

### **Tugas 3**

Buatlah rancangan untuk dokumen pada kertas sederhana . Guru anda akan mengatakan pada anda bentuk yang dipersyaratkan dan anda harus menggambarannya dirancangan anda

Bentuk akan termasuk batas pinggir halaman, huruf cetakan dan ukuran kop surat, badan isi tulisan, indent paragraf, penempatan baris, bentuk untuk daftar-daftar, isi-isi dan penggunaan header dan footer diantara hal-hal lainnya.

Jika anda tidak yakin terhadap beberapa hal ketika sedang membuat rancangan itu, anda harus menanyakannya kepada guru anda.

Berikan rancangan dokumen anda kepada guru anda dan mintalah penilaian dan hasilnya.

#### **Tugas 4**

Buatlah rancangan dokumen pada komputer. Rancangan itu harus dilengkapi dengan sebuah petunjuk dimana rancangan itu dipersiapkan untuk catatan informasi.

Simpan dokumen secara teratur untuk memastikan bahwa anda tidak kehilangan informasi

Berikan rancangan dokumen anda kepada guru anda dan mintalah penilaian dan hasilnya

#### **Tugas 5**

Guru anda akan menyediakan data untuk masuk kedalam rancangan dokumen yang anda telah buat di Tugas 4.

Masukkan data/informasi, periksa semua ejaan dan tata bahasa dan bukti bacaan dokumen itu. Guru anda akan memberitahukan lamanya waktu yang harus anda lakukan untuk mengerjakan tugas ini.

## **Bagian 5 Cara Menilai Unit ini**

### **Apa yang dimaksud dengan penilaian?**

Penilaian adalah suatu proses mengumpulkan keterangan dan membuat keputusan-keputusan terhadap perkembangan yang memenuhi criteria 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 membandingkan kinerja siswa yang satu dengan siswa lain.

### **Apa yang kita maksud dengan kompeten?**

Tanya pada diri anda sendiri, ”Apa yang dibutuhkan seorang pegawai agar bisa 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 tepat dan tanggap saat ada kendala
- Memenuhi peran dalam pola kerja
- Menggunakan keterampilan dan pengetahuannya pada situasi-situasi baru.

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

### **Kualifikasi para penilai**

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

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

Halaman berikut akan menggunakan menggunakan metode-metode yang dapat dipakai untuk menilai kompetensi ini. Cara penilaian yang ditawarkan telah didisain khusus untuk tiap elemen, criteria kinerja dan keterampilan serta pengetahuan sebagai dasar mendapatkan kompetensi keterampilan yang dimaksud.

Hasil dari 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. Maka

dari itu, lebih menilai siswa dengan kata “kompeten” atau “kompetensi yang wajib dicapai”.

### **Pengakuan pada kompetensi terakhir**

Satu prinsip penilaian gabungan nasional menyediakan sebuah penghargaan untuk sebuah kompetensi terakhir tanpa mengindahkan kompetensi ini telah diperoleh. Penilaian akan menunjukkan bahwa seseorang dapat memperoleh kompetensi dengan cara yang bervariasi:

Penghargaan kompetensi terakhir akan mengumpulkan bukti untuk menilai seseorang terhadap 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 Merancang dan Mengembangkan Dokumen Laporan dan Lembaran Kerja pada Komputer

<b>Metode-metode yang disarankan untuk mengumpulkan bukti</b>
<b>Penilaian percobaan praktek di tempat kerja akan termasuk penelitian untuk siswa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan presentasi dan format/bentuk dokumen</li><li>• Membuat, mencetak dan mengirim dokumen.</li></ul>
<b>Sepertiga bagian /bukti dokumenter termasuk:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teman atau supervisor (tulisan/lisan)</li><li>• Data lengkap pelatihan sebelumnya, pengalaman kerja</li><li>• Dokumen-dokumen pekerjaan digunakan oleh pada kandidat</li><li>• Laporan (tulisan/lisan) dari orang-orang yang menerima dokumen-dokumen yang dibuat oleh para kandidat</li><li>• Dokumen-dokumen yang dicetak dibuat oleh para kandidat</li></ul>
<b>Penilaian diluar pekerjaan, aktivitas-aktivitas simulasi dapat digunakan untuk memungkinkan siswa memberikan bukti keterampilan-keterampilan melalui praktek demonstrasi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bermain peran dengan kandidat dengan menjelaskan kepada calon lainnya praktek OHS yang tepat harus diikuti ketika menggunakan sistem komputer</li><li>• Persiapan sebuah simulasi lingkungan yang cocok untuk konteks pekerjaan yang memungkinkan calon untuk mempersiapkan dokumen-dokumen pada komputer dengan menggunakan sederetan penerapan-penerapan software (perangkat lunak)</li></ul>

## Contoh Bermain Peran, Studi Kasus, Proyek

### Tugas Penilaian 1

Sekelompok kantor turis Nasional ingin menjalankan pameran Agen Perjalanan di tempat anda, mereka ingin proposal tertulis dari anda. Kembangkan proposal itu dan buatlah presentasi kelompok selama 10 menit, gunakan transparency atau slide yang dibuat di PowerPoint (atau sejenisnya) untuk memperkuat presentasi anda. Contoh ini dapat juga digunakan untuk menilai unit PARUJLJP02C Membuat Presentasi.

### Tugas Penilaian 2

Baru-baru ini anda diminta untuk membantu direktur pelaksana untuk mempersiapkan laporan akhir bulan dengan direktur. Laporan tertulis ini berisi pengoperasian hasil-hasil dan model-model penjualan dan pemasaran dan informasi sumber daya manusia yang dibuat dengan Word Processing. Juga informasi keuangan yang dibuat dalam bentuk spreadsheet tetapi harus dipadukan ke dokumen asli dan dipertunjukkan secara grafik dan angka.

- Proses perorganisasian yang bagaimanakah yang akan anda gunakan untuk mempersiapkan Dokumen Bisnis yang rumit tersebut?
- Persoalan-persoalan apakah yang mungkin muncul yang membuat keterlambatan dan bagaimanakah anda mengatasi hal ini?
- Apa yang akan anda lakukan jika teman sekerja anda tidak menjawab permintaan anda untuk menginformasikan pada waktu yang tepat atau memberikan format yang diinginkan?

### Tugas Penilaian 3

Anda telah diberi tugas untuk mengorganisasikan suatu kegiatan atau kegiatan promosi. Buatlah dokumen-dokumen syarat-syarat untuk mendukung kegiatan ini (antara 6 dan 8 surat-surat dengan menggunakan sedikitnya 2 macam program software yang berbeda). Surat-surat anda harus terdiri dari sederetan jeni-jenis dokumen seperti brosur, pamflet, menu, anggaran belanja surat-surat dsb.

*Idealnya kegiatan ini akan digunakan untuk menilai unit-unit lainnya (misal: kegiatan manajemen, pemasaran, komunikasi)*

**Pertanyaan sebaiknya berfokus pada:**

**Teknik-teknik dan proses-proses**

### Tugas Penilaian 4

Teknik presentasi grafik dan teknik tertulis apakah yang dapat anda gunakan untuk menambah dokumen?

#### Tugas Penilaian 5

Jelaskan bagaimana cara memasukkan/memadukan informasi yang dibuat dari satu paket software kedalam sebuah dokumen dari paket software lainnya.

#### Pengetahuan Penunjang

#### Tugas Penilaian 6

Jelaskan bentuk/jenis format untuk sebuah laporan.

#### Tugas Penilaian 7

Describe a range of presentation techniques for different types of documents.

#### Organisasi dan Perencanaan

#### Tugas Penilaian 8

Jelaskan sederetan teknik presentasi untuk jenis-jenis dokumen yang berbeda beda.

#### Berkomunikasi dengan yang Lain

#### Tugas Penilaian 9

Langkah-langkah apa saja yang akan anda ambil untuk membuat dan mengirim dokumen-dokumen (i) dalam waktu yang telah disepakati dan (ii) standar yang diinginkan oleh perusahaan anda?

#### Tugas Penilaian 10

Langkah apakah yang anda akan ambil untuk memastikan bahwa anda mempertimbangkan peserta untuk siapa dokumen itu ditujukan?

## **Pemecahan Masalah**

### **Tugas Penilaian 11**

Seberapa sering anda harus menyimpan data untuk menghindari kehilangan informasi?

## **Kesehatan dan Keselamatan**

### **Tugas Penilaian 12**

Jelaskan prosedur-prosedur ergonomic yang benar untuk menggunakan komputer ketika duduk dan berdiri.

## Daftar Pemeriksaan Penilaian yang disarankan untuk

### Merancang dan Mengembangkan Dokumen Laporan dan Lembaran Kerja pada Komputer

Nama Kandidat:		Nama Penilai:	
Apakah calon siswa telah menyediakan bukti yang cukup untuk menunjukkan bahwa ia mampu:		Catatan	
<p><b>Terapkan pengetahuan dan keterampilan seperti yang ditentukan dalam keterkaitan dengan unit-unit lainnya:</b></p> <p>Disarankan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PARUJPUTK01C Mengakses dan Penarukan Data Komputer</li> <li>▪ PARUJPUTK02C Memproduksi Dokumen di dalam Komputer</li> </ul> <p>Ada keterkaitan yang kuat antara unit ini dengan sederetan unit-unit yang umum dan khusus.</p>			
<p><b>Mendemonstrasikan Pengetahuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan bermacam macam komponen pada sistem komputer anda dan penerapan-penerapan software yang anda gunakan untuk menghasilkan dokumen di komputer.</li> <li>▪ Garis pedoman OHS untuk alat dasar komputer.</li> </ul>			
<p><b>Menampilkan teknik prosedur-prosedur keterampilan dengan standar yang diminta oleh perusahaan, termasuk penggunaan yang benar pada alat alat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pilih software yang paling cocok dengan keaslian dokumen dari sederetan pilihan.</li> <li>▪ Pilih rancangan dan bentuk dokumen menurut informasi khusus dan permintaan presentasi.</li> <li>▪ Desain dokumen harus sesuai dengan garis pedoman perusahaan.</li> <li>▪ Ciptakan format dokumen yang siap untuk dimasuki informasi.</li> <li>▪ Hasilkan dokumen dalam format dan bentuk yang diinginkan.</li> <li>▪ Periksa selalu tata bahasa dan ejaan.</li> <li>▪ Baca lebih dahulu Draft Bukti Bacaan sebelum dicetak.</li> <li>▪ Jalankan keyboard/mouse dalam kecepatan yang seharusnya dan ketepatan persyaratan.</li> <li>▪ Sajikan semua informasi dengan jelas dan tepat dengan menggunakan sederetan luas fungsi paket paket software.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Masukkan informasi yang berasal dari dokumen lain dengan paket software yang sama, atau cetak meteri seperti yang dibutuhkan.</li> <li>▪ Padukan informasi dari paket-paket software lainnya seperti yang dibutuhkan.</li> <li>▪ Membaca bukti bacaan dokumen untuk ketepatan dokumen.</li> <li>▪ Cetak dokumen sesuai kebutuhan.</li> <li>▪ Bentuk layout (rancangan) untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.</li> <li>▪ Cetak dan sajikan dokumen menurut kebutuhan-kebutuhan.</li> </ul>	
<p><b>Merencanakan dan mengatur kegiatan-kegiatan secara efektif:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat dokumen dalam waktu yang sudah ditentukan.</li> </ul>	
<p><b>Bekerja dan berkomunikasi dengan para kolega dan pelanggan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendiskusikan dan mengklarifikasi format dan presentasi dengan orang yang meminta dokumen.</li> <li>▪ Mempertimbangkan para peserta yang dimaksudkan dalam format dan presentasi.</li> </ul>	
<p><b>Respon terhadap masalah-masalah yang mungkin terjadi dengan aktivitas kerja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Simpan data secara teratur untuk menghindari hilangnya informasi.</li> </ul>	
<p><b>Padukan prosedur kesehatan, keamanan, dan pengamanan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lakukan tugas-tugas dengan menggunakan prosedur ergonomic yang benar untuk berdiri dan duduk.</li> </ul>	

# Lembar Penilaian Kompetensi

Unit: PARUJPUTK03C

## Merancang dan Mengembangkan Dokumen Laporan dan Lembaran Kerja pada Komputer

Nama Siswa : .....

Nama Penilai:.....

<b>Siswa telah dinilai sebagai:</b>	<b>Kompeten</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Kompetensi yang harus dicapai</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Umpan balik/saran bagi siswa</b>		

### Tanda Tangan

Siswa telah diinformasikan mengenai hasil penilaian dan alasan-alasan keputusan tersebut.	Tanda tangan Penilai:  Tanggal:
Saya telah diinformasikan mengenai hasil penilaian dan alasan-alasan keputusan tersebut.	Tanda tangan siswa:  Tanggal: