

TEKNOLOGI KOMPUTER

DAFTAR ISI

KODE UNIT	JUDUL UNIT
ITHHGCT01AIS	MENGAKSES DAN MEMANGGIL KEMBALI DATA KOMPUTER
ITHHGCT02AIS	MEMBUAT DOKUMEN DI KOMPUTER
ITHHGCT03AIS	MERANCANG DAN MENGEMBANGKAN DOKUMEN, LAPORAN DAN LEMBAR KERJA DENGAN KOMPUTER
JUMLAH UNIT	TIGA

PENJELASAN UNIT

Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk dasar memasukan data pada komputer.

ELEMEN		KRITERIA KINERJA	
01	Membuka file	1.1	Komputer dihidupkan / diakses secara benar.
		1.2	Perangkat lunak yang memadai dipilih atau diaplikasikan dari menu.
		1.3	File dikenali dan dibuka secara benar.
		1.4	<i>Keyboard/mouse</i> dioperasikan dalam kecepatan yang telah ditentukan dan dalam persyaratan yang akurat.
02	Memanggil dan mengubah data	2.1	Data yang dipanggil ditempatkan didalam file.
		2.2	<i>Copy</i> data dicetak bilamana dibutuhkan.
		2.3	Informasi untuk pengeditan diidentifikasi secara benar.
		2.4	Informasi dimasukan, diubah atau dihapus dengan menggunakan alat input yang tepat.
		2.5	Data disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya informasi.
03	Menutup dan mengeluarkan file	3.1	File ditutup dan program dikeluarkan sesuai dengan prosedur perangkat lunak.

LINGKUP VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Sistem komputer dan program software akan beragam yang tergantung kepada perusahaannya.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
 - 1.1 Mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini:
 - a. fungsi dasar database
 - b. pengisian data
 - c. pedoman nasional untuk perlengkapan dasar komputer (jika ada).
2. Konteks penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh seperangkat metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Mencari kemampuan untuk memasukan dan mengubah secara akurat data-data dalam jajaran yang sudah ditentukan.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Ada kaitan erat antara unit ini dengan jajaran unit lain yang berdasarkan pada klerikal / kantor, tergantung kepada sektor industri dan tempat kerja, pelatihan / penilaian gabungan dapat dianggap sesuai.
 - 4.2 Misalnya, di perusahaan-perusahaan dengan informasi / sistem reservasi yang sudah otomat penilaian dan pelatihan dapat digabungkan dengan:
 - a. ITHHBFOC01AIS Menerima dan Memproses Reservasi (Hospitality)
 - b. PARUJPFWR05B Menerima dan Memproses Reservasi (Pariwisata)
 - c. PARUJPGCT04B Mengoperasikan Sistem Informasi Otomatis (Pariwisata).

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	-	Memecahkan masalah	1
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	-		

PENJELASAN UNIT

Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan untuk membuat dokumen di komputer yang sederhana dengan menggunakan komputer aplikasi pengolahan data.

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Membuat file komputer	1.1 Komputer dihidupkan / diakses secara benar. 1.2 <i>Disket</i> diformat dengan tepat. 1.3 Perangkat lunak yang tepat diaplikasikan atau dipilih dari menu. 1.4 File baru dibuka, di beri nama dan diformat sebagaimana dibutuhkan. 1.5 Persyaratan didiskusikan dan diklarifikasikan /diselesaikan dengan orang yang membutuhkan dokumen dimana perlu.
02	Membuat dokumen dari teks lisan atau tertulis	2.1 <i>Keyboard / mouse</i> dioperasikan dalam kecepatan yang telah ditentukan dan persyaratan yang akurat. 2.2 Dokumen yang dihasilkan merupakan gambaran dari teks asli. 2.3 Dokumen dibuat dalam bentuk dan format yang diinginkan. 2.4 Dokumen dibuat dalam jangka waktu yang telah ditentukan. 2.5 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data. 2.6 Ejaan dan tata bahasa diperiksa. 2.7 Draft harus layak baca sebelum dicetak.
03	Mencetak dan mengirimkan dokumen	3.1 <i>Print preview</i> digunakan untuk memeriksa format dan tata letak dokumen. 3.2 Peralatan yang sesuai dipasang kedalam printer. 3.3 Dokumen dicetak bilamana diperlukan. 3.4 Dokumen harus layak dibaca dan perubahan dilakukan bilamana dibutuhkan. 3.5 Dokumen dikirimkan ke orang yang tepat dalam jajaran waktu yang telah ditentukan.
04	Menyimpan, mengeluarkan dan mematikan	4.1 File disimpan, ditutup dan program dikeluarkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 4.2 <i>Disk / data</i> disimpan sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.3 <i>Back-up file</i> dibuat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan jika dibutuhkan.

LINGKUP VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
- Unit ini berkaitan dengan penggunaan software pengolahan data (*word processing*).
- Sistem komputer dan program perangkat lunak beragam yang tergantung pada perusahaan tersendiri.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
 - 1.1 Untuk memperagakan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - a. sistem komputer yang tepat
 - b. keterampilan komunikasi tertulis
 - c. keterampilan pengoperasian *keyboard*
 - d. pedoman nasional untuk sistem dasar komputer (jika ada)
 - e. pengetahuan kerja sekurang-kurangnya satu program software komputer .
2. Konteks penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh seperangkat metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Mencari:
 - a. kemampuan untuk membuat format dokumentasi akurat secara berkesinambungan yang dibutuhkan tepat waktu yang diterima perusahaan
 - b. memahami berbagai aplikasi perangkat lunak
 - c. kecepatan dan ketepatan sesuai dengan standar perusahaan.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Unit ini wajib dinilai dengan atau setelah unit ITHHGCT01AIS Mengakses dan Memanggil Kembali Data Komputer .
 - 4.2 Ada kaitan erat antara unit ini dan kelompok unit lain yang berdasarkan pada klerikal / kantor, tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, menggabungkan pelatihan / penilaian yang sesuai atau cocok. Contoh mencakup namun tidak terbatas pada:
 - a. ITHHGGA02AIS Melaksanakan Prosedur Klerikal
 - b. ITHHGGA03AIS Sumber dan Penyajian Informasi Tertulis.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1	Memecahkan masalah	1
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1		

PENJELASAN UNIT	Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk bertanggung jawab atas pengaturan dan pembuatan dokumen komputer dengan menggunakan jenis aplikasi perangkat lunak. Aplikasi dapat terdiri dari <i>word processing</i> , <i>desktop publishing</i> atau aplikasi <i>spreadsheet</i> .
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Menentukan presentasi dan format dokumen	1.1 Perangkat lunak yang paling tepat untuk sifat dokumen dipilih dari jenis pilihan. 1.2 Tata letak dan ragam dokumen dipilih sesuai dengan informasi khusus dan persyaratan persentasi. 1.3 Rancangan dokumen konsisten dengan garis pedoman perusahaan. 1.4 Format dokumen dibuat siap untuk mengisi informasi. 1.5 Format dan presentasi dibicarakan dan diselesaikan dengan orang yang membutuhkan dokumen tersebut. 1.6 Format dan presentasi memberi penjelasan kepada pemirsa untuk siapa dokumen tersebut ditujukan
02	Membuat dokumen	2.1 <i>Keyboard and mouse</i> dioperasikan dalam kecepatan yang telah ditentukan dan persyaratan yang tepat. 2.2 Dokumen dibuat dalam gaya dan format yang diinginkan. 2.3 Dokumen dibuat dalam jajaran waktu yang telah ditetapkan. 2.4 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data. 2.5 Ejaan dan tatabahasa diperiksa. 2.6 Draft harus layak baca sebelum dicetak .
03	Mencetak dan mengirimkan dokumen	3.1 <i>Keyboard / mouse</i> dioperasikan dalam kecepatan yang telah ditentukan dan persyaratan yang tepat. 3.2 Seluruh informasi disajikan secara jelas dan akurat. dengan menggunakan jenis fungsi paket software yang luas. 3.3 Informasi dari dokumen lain dalam paket software yang sama, materi yang dicetak dimasukkan sebagaimana yang diinginkan. 3.4 Informasi dari paket perangkat lunak lain digabungkan bilamana diinginkan. 3.5 Dokumen harus mudah dibaca atas keakurasian dan berkesinambungan. 3.6 Dokumen diedit sebagaimana dibutuhkan. 3.7 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data. 3.8 Tata letak dirubah untuk memperbaiki tampilan dan memenuhi persyaratan yang diinginkan. 3.9 Dokumen dicetak dan disajikan sesuai dengan persyaratan.

LINGKUP VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Unit ini berkaitan dengan penggunaan olah kata (*word processing*), *desktop publishing* atau aplikasi *software spreadsheet*
3. Sistem komputer dan program perangkat lunak beragam yang tergantung pada perusahaan itu sendiri.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
 - 1.1 Mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - a. sistem komputer yang tepat
 - b. pedoman nasional yang berhubungan dengan perlengkapan komputer (jika ada)
 - c. aplikasi standar program perangkat lunak untuk pengolahan kata (*word processing*), database dan fungsi *spreadsheet*
2. Konteks penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat kerja atau tidak kerja. Penilaian harus mencakup demonstrasi praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Mencari:
 - a. kemampuan untuk mengembangkan dan membuat dokumen yang profesional, akurat, dan familiar untuk jenis konteks situasi
 - b. format yang tepat dari dokumen.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini:
 - a. ITHHGCT01AIS Mengakses dan Memanggil Kembali Data Komputer
 - b. ITHHGCT02AIS Membuat Dokumen di Komputer.
 - 4.2 Ada kaitan erat antara unit ini dengan jenis unit khusus dan umum, Yang tergantung kepada sektor industri dan tempat kerja, pelatihan / penilaian gabungan mungkin cocok. Contoh dapat mencakup namun tidak terbatas pada:
 - a. ITHHGA03AIS Riset and Menyajikan Informasi
 - b. ITHHGA04AIS Menyiapkan Dokumen Bisnis.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1	Memecahkan masalah	1
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1	Menggunakan teknologi	2
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1		