



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020

**MODEL PEMBELAJARAN
KETERAMPILAN PILIHAN KOMPUTER
APLIKASI PERKANTORAN
PADA PENDIDIKAN KESETARAAN
PROGRAM PAKET C**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
**DIREKTORAT PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN
PENDIDIKAN KHUSUS**

Jalan RS.Fatmawati, Gedung B dan E Kompleks Kemedikbud Cipete, Jakarta Selatan 12410
Telepon (021) 7693260 s.d. 7693266 Faksimili (021) 7657156
Laman pmpk.kemdikbud.go.id Email pmpk.dikdasmen@kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor :4303/C6/TU/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Samto
Jabatan : Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Direktorat Jenderal PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
Alamat : Jalan RS Fatmawati Gedung B & E Komplek Kemendikbud Cipete Jakarta Selatan 12420.

Menjelaskan dan menyetujui bahwa model Pendidikan Masyarakat tahun 2020 dengan judul ***“Pembelajaran Keterampilan Pilihan Aplikasi Perkantoran pada Program Paket C”*** yang dikembangkan oleh PP-PAUD dan Dikmas Provinsi Jawa Barat dengan tim peyusun :

1. Dr. H. Asep Mulyana, SP., M.Pd.
2. Mia Rachmiati, S.Sos, M.I.Kom.
3. Apip Hermana, M.Pd.
4. Drs. Haryono, M.Pd.
5. Aisyah Khoirunnisaa, S.Pd., M.Pd.

Layak untuk disebarluaskan kepada Satuan Pendidikan Masyarakat dalam upaya meningkatkan proses pembelajaran program Pendidikan Kesetaraan.

Demikian surat keterangan ini dibuat atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 23 Desember 2020

Direktur,



Dr. Samto

NIP.196506201992031002

Tembusan :

1. Kepala PP-PAUD dan Dikmas Provinsi Jawa Barat;
2. Kasubbag Tata Usaha Dit. PMPK.

MODEL
Model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Pendidikan
Kesetaraan Program Paket C.

Pengarah
Kepala PP-PAUD dan Dikmas Jawa Barat

Penanggung Jawab
Kepala PP-PAUD dan Dikmas Jawa Barat

Narasumber
Dr. Dirgantara Wicaksono, M.Pd

Tim Pengembang
Dr. H. Asep Mulyana, M.Pd
Mia Rachmiati, S.Sos, M.I.Kom
Apip Hermana, M.Pd
Drs. Haryono, M.Pd
Aisyah Khoirunnisaa, M.Pd

Penyusun Model
Dr. H. Asep Mulyana, M.Pd
Mia Rachmiati, S.Sos, M.I.Kom
Apip Hermana, M.Pd
Drs. Haryono, M.Pd
Aisyah Khoirunnisaa, M.Pd

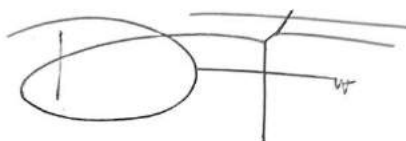
Kontributor:
PKBM Faradika Jakarta Timur
SPNF SKB Kabupaten Bandung
PKBM Manuju Makmur Ciamis
PKBM Budi Utama Ciamis



Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
Tahun 2020

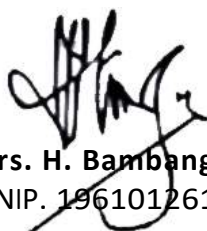
Lembar Pengesahan

Pakar



Dr. Dirgantara Wicaksono, M.Pd

Kepala PP-PAUD dan Dikmas Jawa Barat



Dr. Drs. H. Bambang Winarji, M.Pd
NIP. 196101261988031002

ABSTRAK

Model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Pendidikan Kesetaraan Program Paket C dikembangkan sebagai panduan bagi satuan pendidikan penyelenggara program Paket C yang akan memberikan layanan keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran. Penyelenggaraan pembelajaran ini dimaksudkan untuk memberikan keterampilan kepada peserta didik kelas 11-12 program Paket C sehingga mereka memiliki kompetensi di bidang komputer yang dapat mereka manfaatkan untuk bekerja atau berwirausaha setelah menamatkan pendidikan di program Paket C, sehingga diharapkan dapat mengurangi angka pengangguran. Di jaman sekarang ini, penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) menjadi hal yang diperlukan, sehingga keterampilan komputer aplikasi perkantoran wajib dikuasai lulusan SMA / sederajat.

Materi yang diberikan dalam keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan program Paket C disesuaikan dengan kurikulum komputer aplikasi perkantoran jenjang 3 berbasis KKNI berdasarkan Peraturan Presiden no. 8 tahun 2012, yaitu: 1) Kesehatan dan Keselamatan Kerja, 2) Undang-undang dan Kode Etik HAKI, 3) Operating System, 4) Pengolah Kata, 5) Pengolah Angka, 6) Pengolah Data, 7) Teknik Presentasi, 8) Browsing dan Email. Pembelajaran dilaksanakan dalam 200 jam pembelajaran, yang terdiri dari 30% pembelajaran teori dan 70% pembelajaran praktek.

Inovasi pembelajaran yang dilakukan adalah melakukan pembelajaran komputer aplikasi perkantoran secara blended learning, yaitu memadukan pembelajaran dalam jaringan (daring) dan luar jaringan (luring). Metode ini memungkinkan peserta didik untuk memaksimalkan pembelajaran di rumah dan di satuan pendidikan, terlebih bila ada situasi yang tidak memungkinkan peserta didik untuk hadir ke satuan pendidikan, seperti adanya wabah Covid-19. Inovasi lainnya yaitu peserta didik didorong untuk mampu mengaplikasikan keterampilan yang sudah dikuasainya ini dengan mengunggah hasil karyanya ke Youtube, sehingga dapat menjadi sumber penghasilan Adapun tahapan pembelajaran adalah sebagai berikut: 1) Pretes (secara daring), 2) pelaksanaan pembelajaran, dengan cara belajar mandiri melalui membaca e-modul dan menyimak video tutorial pada LMS serta Youtube, pembelajaran daring melalui video conference, tutorial melalui grup whatsapp dan tatap muka di satuan pendidikan untuk pemantapan dengan dibagi ke dalam kelompok kecil (3-4 orang) atau kunjungan rumah yang dilakukan pendidik ke rumah-rumah peserta didik, serta evaluasi setiap materi, yaitu peserta didik mengumpulkan tugas dari pendidik, 3) Postes (secara daring).

Hasil belajar yang diharapkan setelah peserta didik menyelesaikan keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran ini adalah: 1) Peserta didik memiliki sertifikat akademik, 2) Peserta didik lulus ujian keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran jenjang 3, 3) Peserta didik mampu mengeksplorasi dan memperbaharui keterampilan yang dipelajari.

KATA PENGANTAR

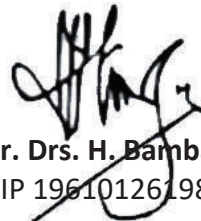
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT dengan tersusunnya Model Pembelajaran Keterampilan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Pendidikan Kesetaraan Program Paket C ini.

Model Pembelajaran Keterampilan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Pendidikan Kesetaraan Program Paket C ini menggambarkan proses pembelajaran Komputer Aplikasi Perkantoran pada Pendidikan Kesetaraan Program Paket C sehingga memberikan arah dalam pelaksanaan pembelajarannya nanti.

Dalam penyusunan model ini tentu masih perlu ada penyempurnaan. Oleh karena itu saran dan masukan untuk penyempurnaan model ini sangat kami harapkan. Akhirnya, semoga Model Pembelajaran Keterampilan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Pendidikan Kesetaraan Program Paket C ini memberikan manfaat demi kemajuan dunia pendidikan masyarakat.

Bandung Barat, Desember 2020

Kepala,



Dr. Drs. H. Bambang Winarji, M. Pd.
NIP 196101261988031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	5	
DAFTAR ISI.....	6	
DAFTAR GAMBAR.....	4	
DAFTAR TABEL.....	5	
BAB I 1		
PENDAHULUAN	1	
A. Latar Belakang	1	
B. Dasar.....	4	
C. Tujuan.....	5	
1. Tujuan Umum	5	
2. Tujuan Khusus	5	
D. Pengguna Model.....	5	
E. Ruang Lingkup Model.....	6	
BAB II 7		
KONSEP MODEL YANG DIKEMBANGKAN	7	
A. Pengertian Model Yang Dikembangkan	7	
1. Konsep Pendidikan Kesetaraan Paket C.....	7	
2. Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran	12	
3. Blended Learning.....	13	
B. Tujuan Program Yang Dikembangkan	16	
C. Karakteristik Program Yang Dikembangkan	16	
D. Prototipe Model	16	
BAB III PERENCANAAN PROGRAM		18
A. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	18	
B. KURIKULUM.....	35	
C. PEMBELAJARAN	51	
D. PESERTA DIDIK.....	53	
E. PENDIDIK	53	
F. PENGELOLAAN.....	54	
G. SARANA DAN PRASARANA	55	
H. PEMBIAYAAN.....	55	
I. PENILAIAN	56	

BAB IV 57

PENJAMINAN MUTU	57
A. MONITORING DAN EVALUASI	57
1. Monitoring.....	57
2. Evaluasi.....	58
B. TINDAK LANJUT	61
DAFTAR PUSTAKA.....	63

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1 Pola Pembelajaran Blended Learning.....</i>	<i>15</i>
Gambar 2 Kerangka Berpikir Model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Aplikasi Perkantoran Pada pendidikan Kesetaraan Paket C.....	19
Gambar 3 Format Evaluasi.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1 SKL Keterampilan Bidang Aplikasi Perkantoran Level III.....	20
Tabel 2 Bahan Kajian Bidang Keterampilan Aplikasi Perkantoran Jenjang III-KKNI	37
Tabel 3 Pembiayaan Pembelajaran Keterampilan Aplikasi Perkantoran.....	41
Tabel 4 Format Monitoring Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada pendidikan Kesetaraan Program Paket C.....	43
Tabel 5 Rencana Tindak Lanjut Pembelajaran.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tatanan dunia baru, termasuk tatanan ekonomi Indonesia sedang berubah ke arah perdagangan bebas dan era global yang ditandai dengan semakin terbukanya peluang kerja sama antarnegara. Namun di sisi lain, perubahan tersebut menimbulkan persaingan yang makin ketat dalam hal barang, jasa, modal maupun tenaga kerja / sumber daya manusia. Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan untuk mampu berkiprah dalam era tersebut adalah SDM yang mempunyai daya saing secara terbuka dengan negara lain, adaptif dan antisipatif terhadap berbagai perubahan dan kondisi baru, terbuka terhadap perubahan, mampu belajar bagaimana belajar (*learning how to learn*), memiliki berbagai keterampilan, mudah dilatih ulang, serta memiliki dasar-dasar kemampuan luas, kuat dan mendasar untuk berkembang di masa yang akan datang.

Kualitas SDM merupakan salah satu faktor penentu terpenting dalam keberhasilan program pembangunan. SDM yang berkualitas akan mampu mengelola sumber daya alam dengan baik dan efisien. Masalah SDM tidak terlepas dari masalah tenaga kerja. Kualitas tenaga kerja sangat bergantung pada kualitas SDM. Oleh karena itu, kualitas SDM harus mendapat prioritas utama untuk ditingkatkan dan dikembangkan guna mendapat kualitas tenaga kerja yang baik. Tenaga kerja yang berkualitas dan memiliki etos kerja yang tinggi akan memperkuat posisi industri yang pada akhirnya memperkuat perekonomian negara.

Peningkatan kemampuan dan keterampilan bagi generasi muda calon tenaga kerja merupakan tanggung jawab pendidikan, baik pendidikan formal maupun nonformal. Pendidikan merupakan bagian integral yang tidak bisa dipisahkan dari proses penyiapan SDM yang berkualitas, tangguh dan terampil. Pendidikan merupakan langkah awal untuk mencetak calon tenaga kerja yang berkualitas sehingga lebih produktif dan mampu bersaing.

Perubahan zaman yang sangat cepat tanpa batas dengan penggunaan daya komputasi dan data yang tidak pernah ada lagi batasnya, kini telah memasuki masa revolusi industri 4.0. Revolusi industri 4.0 yang mengakibatkan perubahan ekonomi, pekerjaan, dan bahkan masyarakat itu sendiri. yang menggabungkan teknologi otomatisasi dengan teknologi cyber. Ini merupakan tren otomatisasi dan pertukaran data dalam teknologi manufaktur, termasuk sistem cyber- fisik, Internet of Things (IoT), Perkembangan penggunaan internet dan teknologi digital sebagai tulang punggung pergerakan dan jaringan konektivitas manusia dan mesin. Hal ini akan berdampak berbagai aktivitas manusia untuk bidang IPTEK serta pendidikan tinggi. Tantangan ini harus direspon cepat karena revolusi industri 4.0 perlu dicermati oleh semua pemangku kepentingan di lingkungan pendidikan, agar meningkatkan daya saing bangsa Indonesia di tengah persaingan global, terutama pendidikan vokasi.

Namun SDM nampaknya menjadi masalah serius di Indonesia. Angka pengangguran di Indonesia masih tinggi. Menurut laporan yang dirilis Badan Pusat Statistik (BPS) melalui laman bps.go.id, jumlah angkatan kerja pada Februari 2020 adalah 137,91 juta orang, naik 1,73 juta orang dibanding Februari 2019. Berbeda dengan naiknya jumlah angkatan kerja, Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) turun sebesar 0,15 persen poin. Dalam setahun terakhir, pengangguran bertambah 60 ribu orang, berbeda dengan TPT yang turun menjadi 4,99 persen pada Februari 2020. Dilihat dari tingkat pendidikan, TPT Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) masih yang paling tinggi di antara tingkat pendidikan lain, yaitu sebesar 8,49 persen.

Sementara itu, angka partisipasi pendidikan oleh anak usia sekolah di Indonesia disebut meningkat tiap tahunnya. Namun di sisi lain, total jumlah anak putus sekolah di 34 provinsi negara ini masih berada di kisaran 4,5 juta anak. Berdasarkan data yang dimiliki Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K), jumlah anak usia 7-12 tahun di Indonesia yang tidak bersekolah berada di angka 1.228.792 anak. Kategori usia 13-15 tahun di 34 provinsi, jumlahnya 936.674 anak. Sementara usia 16-18 tahun, ada 2.420.866 anak yang tidak bersekolah. Secara keseluruhan, jumlah anak Indonesia yang tidak bersekolah mencapai 4.586.332. Di situs resminya, TNP2K mengungkap bahwa konsentrasi terbesar dari anak Indonesia

yang tidak bersekolah atau putus sekolah berada di Provinsi Jawa Barat, dengan angka 958.599 anak, disusul oleh provinsi Jawa Tengah dan Jawa Timur, masing-masing di angka 677.642 dan 609.131 anak.

Menurut studi yang dilakukan Yayasan Sayangi Tunas Cilik (STC), ada berbagai alasan yang mendasari kondisi putus sekolah anak Indonesia. Dua penyebab terbesar adalah kemiskinan dan pernikahan dini. Angka kemiskinan di Indonesia berdasarkan bps.go.id pada September 2019 mencapai 24,79 juta orang, walaupun terjadi penurunan tipis dibandingkan Maret 2019 yang mencapai 25,14 juta orang.

Pendidikan kesetaraan berupa program Paket A (setara SD), Paket B (setara SMP) dan Paket C (setara SMA) diharapkan dapat menjadi solusi bagi mereka yang tidak dapat mengenyam pendidikan formal maupun putus sekolah karena berbagai alasan. Sama halnya dengan lulusan pendidikan formal, lulusan program Paket C pun diharapkan menjadi SDM yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja. Berdasarkan struktur kurikulum 2013 program paket C terdiri dari kelompok umum dan kelompok khusus. Kelompok khusus mencakup keterampilan fungsional terstruktur atau tersertifikasi dan pemberdayaan, (Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, 2017). Peserta didik program Paket C tidak hanya belajar mengenai pelajaran umum saja, tetapi juga dibekali dengan pendidikan keterampilan sehingga setelah lulus mereka tidak hanya mendapat ijazah Paket C, tetapi juga sertifikat. Peserta didik dapat memilih jurusan sesuai dengan minatnya. Pendidikan kesetaraan dan ketrampilan pilihan diharapkan dapat memudahkan lulusannya untuk bekerja maupun berwirausaha.

Berdasarkan data dari Direktorat Kursus dan Pelatihan, pada tahun 2019 terdapat 44 PKBM yang menyelenggarakan keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan program Paket C dengan keseluruhan pembelajaran dilakukan secara tatap muka. Ada beberapa kendala yang muncul dalam pelaksanaannya. Salah satunya adalah waktu belajar yang terbatas. Jam belajar program Paket C memang tidak sebanyak pembelajaran di sekolah formal, agak sulit bagi peserta didik untuk menguasai pembelajaran umum dan vokasi sekaligus.

Oleh karena itu, mereka memerlukan pendalaman khusus yang memungkinkan mereka untuk menguasai materi keterampilan yang diajarkan. Berdasarkan hasil studi pendahuluan yang telah dilaksanakan, beberapa permasalahan yang ditemukan di 4 (empat) lokasi, yaitu PKBM Faradila Jakarta Timur, PKBM Menuju Makmur Kab. Ciamis, PKBM Budi Utama Kab. Ciamis dan PKBM Geger Sunten Kab. Bandung Barat adalah sebagai berikut:

1. Satuan pendidikan membutuhkan pembelajaran keterampilan pilihan bidang aplikasi perkantoran untuk peserta paket C.
2. Pengelola dan instruktur memahami dan pernah mengikuti pelatihan pembelajaran dalam jaringan.
3. Perlunya memanfaatkan teknologi terkini untuk memaksimalkan waktu belajar peserta didik agar dapat belajar di rumah maupun di satuan pendidikan, terlebih dengan adanya kondisi-kondisi tertentu yang tidak memungkinkan peserta didik untuk hadir ke lokasi satuan pendidikan, seperti adanya wabah Covid-19.

Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk memberikan layanan maksimal pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran yang memungkinkan peserta didik belajar di rumah maupun di satuan pendidikan adalah melalui blended learning, yaitu memadukan pembelajaran tatap muka di kelas dengan pembelajaran daring.

Oleh karena itu, maka pada tahun 2020, PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat memandang perlu untuk melaksanakan pengembangan Model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Program Pendidikan Kesetaraan Paket C.

B. Dasar

Dasar hukum yang melandasi pelaksanaan kegiatan pengembangan model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Program Pendidikan Kesetaraan Paket C, antara lain:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (perubahan kedua);
4. Kurikulum 2013 Pendidikan Kesetaraan Program Paket C.
5. Program kerja PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat Tahun 2020.

C. Tujuan

Kegiatan pengembangan model Pembelajaran Keterampilan pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Program Pendidikan Kesetaraan Paket C, bertujuan sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Memformulasikan Model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Program Pendidikan Kesetaraan Paket C

2. Tujuan Khusus

- a. Memberikan acuan bagi pengelola dan tutor dalam melaksanakan pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan Program Paket C
- b. Meningkatkan kompetensi keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada peserta didik pendidikan kesetaraan program Paket C

D. Pengguna Model

Pengguna Model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Program Pendidikan Kesetaraan Paket C ini adalah :

1. Pengelola Pendidikan Kesetaraan Program Paket C

2. Pendidik Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Program Pendidikan Kesetaraan Paket C
3. Peserta didik Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Program Pendidikan Kesetaraan Paket C
4. Pihak-pihak lain yang terkait dengan Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Program Pendidikan Kesetaraan Paket C

E. Ruang Lingkup Model

Ruang lingkup Model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada Program Pendidikan Kesetaraan Paket C terdiri dari Bab. I Pendahuluan meliputi latar belakang model, dasar pengembangan model, tujuan pengembangan model, sasaran pengguna model dan ruang lingkup model. Bab II Konsep Model meliputi pendidikan kesetaraan, kursus dan keterampilan computer aplikasi perkantoran, blended learning, dan prototipe model. Bab. III Perencanaan Program meliputi standar kompetensi lulusan, kurikulum keterampilan aplikasi perkantoran Program Pendidikan Kesetaraan Paket C, peserta didik, pendidik, pengelola, sarana prasarana, pembiayaan dan penilaian.

BAB II

KONSEP MODEL YANG DIKEMBANGKAN

A. Pengertian Model Yang Dikembangkan

Pendidikan sebagai pranata utama penyiapan sumber daya manusia memegang peranan penting dalam menentukan kualitas SDM. Pendidikan juga mempengaruhi secara penuh pertumbuhan ekonomi suatu bangsa. Hal ini bukan saja karena pendidikan akan berpengaruh terhadap produktivitas, tetapi juga akan berpengaruh terhadap fertilitas masyarakat. Pendidikan menjadikan SDM lebih mengerti dan siap dalam menghadapi perubahan di lingkungan kerja. Oleh karena itu pada umumnya negara yang memiliki penduduk dengan tingkat pendidikan tinggi akan mempunyai pertumbuhan ekonomi yang pesat.

1. Konsep Pendidikan Kesetaraan Paket C

Pendidikan kesetaraan adalah salah satu bentuk pendidikan nonformal yang secara umum bertujuan untuk memberikan kesempatan belajar pendidikan menengah yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan peserta didik yang tidak memiliki kesempatan belajar pada pendidikan formal. Pendidikan kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTS dan SMA/MA yang mencakup program Paket A, Paket B, Paket C (Penjelasan Pasal 26 Ayat (3) UU Sisidiknas No.20/2003)

Pendidikan kesetaraan juga merupakan salah satu program pendidikan nonformal yang diselenggarakan secara berjenjang dan terstruktur. Dalam hal ini pendidikan kesetaraan memberikan bekal pengetahuan, keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional. Makna “kesetaraan” mengandung arti kesamaan dalam kemampuan untuk mencapai standar kompetensi pendidikan dasar dan menengah itu sendiri. Dalam pendidikan kesetaraan, sebagai pendidikan alternatif, makna kesetaraan mengandung arti bahwa pengakuan, bobot, nilai, kadar, pengaruh, kedudukan, fungsi, dan kewenangan PNF kesetaraan dapat menjamin agar lulusannya memiliki

kemampuan, kecakapan, dan nilai-nilai yang berguna dalam menempuh kehidupan.

Penyelenggaraan pendidikan kesetaraan harus mengacu pada delapan Standar Nasional Pendidikan yang ditetapkan pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005. Salah satu standar pendidikan tersebut adalah standar proses, yaitu standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan (Permen No.19 Tahun 2005). Dalam standar proses dijelaskan bahwa pelaksanaan pembelajaran pada pendidikan kesetaraan dilakukan dengan cara tatap muka, tutorial serta pembelajaran mandiri dalam rangka mencapai tujuan kompetensi yang diharapkan.

Berdasarkan standar proses, maka pembelajaran pada pendidikan kesetaraan perlu diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik (PP No.19 Th 2005: Standar Nasional Pendidikan bab VI, Pasal 28 (1)). Rumusan Standar Kompetensi untuk PNF kesetaraan mungkin dapat disamakan dengan rumusan standar kompetensi di pendidikan formal. Namun karena ada perbedaan karakteristik peserta didik maka organisasi kurikulum dan bahan ajar, proses pembelajaran, serta evaluasi belajar dapat dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan yang berbeda. Subtansi PNF kesetaraan dirancang sedemikian rupa agar relevan dengan potensi, kebutuhan, dan karakteristik peserta didik dengan lebih banyak memuat kecakapan hidup (life skills) yang langsung dapat diterapkan untuk bekerja atau berusaha secara mandiri. Oleh karena itu, materi ajar PNF kesetaraan tidak diorganisasikan dalam bentuk kumpulan teori dan postulat, tetapi melalui tema-tema (thematics learning) yang terkait dengan permasalahan lingkungan. Berkaitan dengan itu, sistem pembelajaran (delivery system) melalui Paket C perlu dirancang agar memiliki kekuatan tersendiri yang mungkin tidak harus sama dengan proses pembelajaran yang dilaksanakan dalam pendidikan

formal. Untuk mengembangkan kecakapan dasar yang berguna dalam peningkatan kemampuan belajar sepanjang hayat, maka proses pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan yang lebih induktif. Proses pembelajaran PNF kesetaraan lebih menitikberatkan pada pengenalan permasalahan lingkungan serta cara berfikir untuk memecahkannya melalui pendekatan antar-disiplin ilmu (integrated sciences) yang relevan dengan permasalahan yang sedang dipecahkan. Pendidikan kesetaraan Paket C adalah pendidikan Setara SMA bagi masyarakat putus sekolah SLTA atau lulusan SLTP yang tidak dapat mengikuti pendidikan SLTA formal dikarenakan suatu hal. Pendidikan Kesetaraan paket C diarahkan agar para lulusannya memiliki pengetahuan secara akademis setara dengan SMA/MA, tetapi juga diharapkan warga belajarnya memiliki kelebihan pada keterampilan dan sikap untuk kesiapan dalam mengembangkan kecakapan hidup yang berorientasi mata pencaharian, kewirausahaan, kejuruan, pekerjaan. Setara secara akademis pada warga belajar dapat melanjutkan ke perguruan tinggi dan hidup di masyarakat. Dengan adanya keragaman karakteristik warga belajar sebagaimana di atas, maka munculah strategi pembelajaran mandiri.

Untuk mencapai kompetensi tertentu, pengelolaan pembelajaran perlu menggunakan berbagai pendekatan maupun metode pembelajaran sesuai dengan tujuan yang akan dicapainya. Dalam proses pembelajaran pendidikan kesetaraan pada hakekatnya seorang tutor dituntut kerja sama dengan warga belajar dengan memperhatikan prinsip pendidikan orang dewasa dimana Warga belajar telah mempunyai dasar berinteraksi dan kemahiran belajar berdasarkan pengalaman belajar yang dilakukannya. (Acuan proses pelaksanaan pembelajaran pendidikan kesetaraan, Direktorat Pendidikan Kesetaraan. 2006). Dalam hal ini pembelajaran merupakan aktivitas yang dikelola dan direncanakan oleh tutor dalam rangka menciptakan suasana proses belajar yang kondusif dan berinteraksi dalam rangka mencapai tujuan yang akan dicapai. Untuk kelancaran proses belajar mengajar pada pendidikan kesetaraan dibutuhkan berbagai pendekatan yang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai berdasarkan karakteristik kelompok belajar dan kompetensi yang dimiliki oleh warga belajar.

Strategi pembelajaran mandiri sebagai suatu pendekatan proses belajar mengajar yang dilakukan melalui tahapan perencanaan sebagai pola atau pedoman dalam merencanakan aktivitas pembelajaran di kelas, baik tutorial maupun mandiri untuk menentukan perangkat-perangkat pembelajaran termasuk didalamnya buku-buku, film, computer, kurikulum dan lainnya (Joyce, 1992:4).

Joyce menyatakan bahwa setiap model pendekatan pembelajaran mengarahkan pada bagaimana kita mendesain pembelajaran untuk membantu warga belajar sedemikian rupa sehingga tujuan pembelajaran tercapai. Pendekatan pembelajaran mandiri juga merupakan strategi yang dijadikan sebagai model pembelajaran yang dilakukan oleh tutor dalam melaksanakan tujuan yang akan dicapai termasuk di dalamnya mencakup perencanaan, pelaksanaan sekaligus cara evaluasi. Maksud dari pendekatan pembelajaran dapat dikatakan “sebagai model pada kerangka konseptual yang melukiskan prosedur yang sistematis dalam mengorganisasikan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan belajar tertentu dan berfungsi sebagai pedoman bagi para perancang pembelajaran dan para pengajar untuk merencanakan aktifitas belajar mengajar” (Soekamto, dkk dalam Nurulwati, 2000:10).

Istilah pendekatan pembelajaran mempunyai makna sebagai cara atau strategi yang merupakan prosedur model yang lebih luas dan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Rasional teoritik logis yang disusun oleh para perancang atau pengembang
- b. Landasan pemikiran tentang apa dan bagaimana warga belajar (tujuan pembelajaran yang akan dicapai)
- c. Tingkah laku mengajar yang diperlukan agar model pendekatan yang diperlukan dalam pembelajaran dapat tercapai.

Istilah pendekatan pembelajaran merupakan strategi pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang luas dan menyeluruh dan terorganisir baik dari segi perencanaan termasuk di dalamnya menyangkut sarana dan prasarana, pelaksanaan serta bagaimana cara membuat rangkaian evaluasi. Pendekatan pembelajaran dapat dilakukan melalui :

a. Induktif

Pendekatan induktif yaitu cara membangun pengetahuan melalui kejadian atau fenomena empirik dengan menekankan pada *experiential learning* (belajar dengan mengalami sendiri).

b. Konstruktif

Mengakui bahwa semua orang dapat membangun pandangannya sendiri terhadap dunia melalui pengalaman individual untuk menghadapi/ menyelesaikan masalah dalam situasi yang tidak tentu atau ambigu.

c. Tematik

Mengorganisasikan pengalaman-pengalaman untuk mendorong terjadinya belajar diluar kelas, mengaktifkan pengalaman belajar, menumbuhkan kerja sama antar peserta didik.

d. Berbasis Lingkungan dan Kecakapan Hidup.

Meningkatkan relevansi dan kebermanfaatan kecakapan hidup peserta didik sesuai potensi kebutuhan lokal yang bersifat global.

Pembelajaran adalah setiap upaya yang sistematis dan sengaja dilakukan oleh pendidik untuk menciptakan kondisi-kondisi agar peserta didik melakukan kegiatan belajar, Djuju Sudjana (200:8). Berdasarkan pengertian di atas, pembelajaran merupakan aktivitas yang dikelola dan direncanakan oleh tutor dalam rangka menciptakan suasana proses belajar yang kondusif dan berinteraksi untuk mencapai tujuan yang akan dicapai. Kondisi belajar tersebut dapat melalui berbagai pendekatan baik secara tutorial, tatap muka maupun belajar mandiri sesuai rancangan pembelajaran yang dibuat oleh tutor melalui kesepakatan dengan warga belajar. Pembelajaran mandiri diperlukan kerja sama antara pengelola, tutor dan warga belajar dalam menentukan sistem pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai ketuntasan materi belajar maupun tujuan yang akan dicapainya. Cara belajar yang baik, harus mampu mengatasi kesulitan belajarnya terlebih dahulu. Bagaimana membantu warga belajar mengatasi kesulitan belajar, dibutuhkan suatu prosedur yang sistematis dan terencana. Rusyan (1993:31) menawarkan petunjuk cara dan teknik mengatasi kesulitan belajar, dengan: (1)

menetapkan target dan tujuan belajar yang jelas, (2) menciptakan situasi belajar yang sehat dan kompetitif, (3) menghindari saran dan kritik yang negatif, (4) menyelenggarakan remedial program, (5) memberi kesempatan warga belajar untuk memperoleh pengalaman belajar.

2. Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran

Program Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 KKNi bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan serangkaian tugas spesifik, penguasaan pengetahuan operasional lengkap, bekerjasama dan melakukan komunikasi di lingkup kerjanya, serta memiliki hak dan tanggung jawab dalam bidang pekerjaan komputer aplikasi perkantoran.

Ruang Lingkup SKL Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 berbasis KKNi ini meliputi unit–unit kompetensi, yaitu: Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Undang-Undang dan Kode Etik HAKI Bidang TIK, Sistem Operasi, Pengolah Kata, Pengolah Angka, Teknik Presentasi, Pengolah Data, Browsing dan Web-Mail. SKL Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 berbasis KKNi ini bertujuan agar peserta didik setelah lulus memiliki kemampuan:

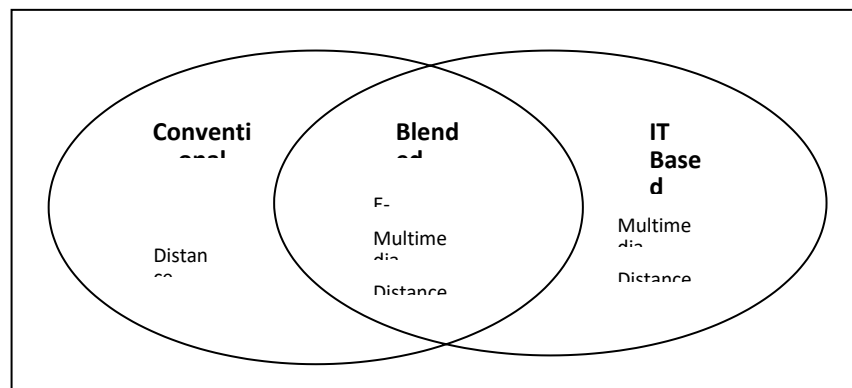
- a. Memahami dan menerapkan Prosedur Kesehatan dan keselamatan Kerja dalam menggunakan Komputer
- b. Memahami dan menerapkan Undang-undang dan Kode Etik HAKI bidang TIK
- c. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Sistem Operasi untuk melakukan kontrol dan manajemen perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan
- d. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Pengolah Kata untuk membuat dokumen berupa teks dan menyisipkan berbagai bentuk huruf dan gambar.
- e. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Pengolah Angka untuk mengolah data menggunakan formula, membuat tabel dan grafik
Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Pengolah Teknik Presentasi untuk membuat dokumen presentasi dengan memasukkan objek-objek seperti gambar, video dan suara, agar memiliki tampilan yang menarik.

- f. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Pengolah Data untuk manajemen database yang saling berhubungan dan sistematis
- g. Memiliki kemampuan kerja mengoperasikan perangkat lunak Browsing untuk mengelola informasi melalui internet, dan email untuk mengirim dan menerima surat dengan lampirannya melalui internet.

3. Blended Learning

a. Konsep *Blended Learning*

Secara etimologi istilah *blended learning* terdiri dari dua kata yaitu *blended* dan *learning*. Kata *blended* berarti campuran, bersama untuk meningkatkan kualitas agar bertambah baik (Collins Dictionary) atau formula suatu penyesuaian kombinasi atau perpaduan (Oxford English Dictionary) (Heinze and Procter, 2006:236). Sedangkan *learning* memiliki makna umum yakni belajar. Secara sepintas *blended learning* mengandung makna pola pembelajaran yang mengandung unsur pencampuran, atau penggabungan antara satu pola dengan pola yang lainnya. Elenena (2006) menyatakan bahwa yang dicampurkan adalah dua unsur utama, yaitu pembelajaran di kelas dengan pembelajaran daring.



Gambar 1 Pola Pembelajaran Blended Learning

Pada perkembangannya istilah yang lebih populer adalah *blended e-learning* dibandingkan dengan *blended learning*. Kedua istilah tersebut merupakan isu pendidikan terbaru dalam perkembangan globalisasi dan teknologi *blended e-learning*. Zhao (2008:162) menyatakan “isu *blended e-*

learning sulit untuk didefinisikan karena merupakan sesuatu yang baru”. Walau cukup sulit mendefinisikan pengertian *blended blended e-learning* dan menyebutkan konsep dari *blended e-learning*, namun dapat disimpulkan secara sederhana bahwa *blended blended e-learning* adalah kombinasi atau penggabungan pendekatan aspek *blended e- learning* yang berupa *we-based instruction, video streaming, audio*, komunikasi *synchronous* dan *asynchronous* dalam jalur *blended learning system LSM (learning system management)* dengan pembelajaran tradisional “tatap muka” termasuk juga metode mengajar, teori belajar dan dimensi pedagogik.

b. Karakteristik *Blended Learning*

Menurut Sharpen et.al (2006:18) karakteristik *Blended Learning* adalah:

- 1) Ketetapan sumber suplemen untuk program belajar yang berhubungan selama garis tradisional sebagai besar, melalui institusional pendukung lingkungan belajar virtual
- 2) Transformatif tingkat praktik pembelajaran didukung oleh rancangan pembelajaran sampai mendalam
- 3) Pandangan menyeluruh tentang teknologi untuk mendukung pembelajaran

Blended learning berisi tatap muka, di mana beririsan dengan *blended learning*. Pada *blended learning* terdapat pembelajaran berbasis komputer yang berisi pembelajaran daring. Pada pembelajaran daring terdapat pembelajaran berbasis internet yang di dalamnya ada pembelajaran berbasis web. Dari deskripsi tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam *blended learning* terdapat tatap muka yang beririsan dengan *blended learning* di mana terdapat *blended learning* beserta komponen- komponennya yang berbasis komputer dan pembelajaran daring berbasis web internet untuk pembelajaran.

c. Penerapan *Blended Learning*

Blended learning kini banyak digunakan oleh para penyelenggara pendidikan terbuka dan jarak jauh. Perguruan tinggi tertentu yang mempunyai kapasitas pendidikan terbuka dan jarak jauh menggunakan *blended learning* telah banyak menggunakan metode ini seiring dengan terbitnya Surat

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 107/U/2001 tanggal 2 Juli 2001 tentang program pendidikan tinggi jarak jauh. Begitu pula lembaga-lembaga pendidikan nonformal seperti kursus-kursus, juga telah memanfaatkan keunggulan *blended learning* ini untuk program- programnya.

Secara spesifik dalam pembelajaran vokasi pada pendidikan kesetaraan program Paket C, *blended learning* memiliki makna sebagai berikut:

- a) *Blended learning* merupakan penyampaian informasi dan komunikasi mengenai materi vokasi baik secara tatap muka langsung maupun daring
- b) *Blended learning* menyediakan seperangkat alat yang dapat memperkaya nilai belajar secara konvensional, seperti bahan bacaan dan video pembelajaran yang diunduh melalui LMS program Paket C sehingga dapat menjawab tantangan perkembangan globalisasi. Selain itu peserta didik dapat belajar mandiri dan mengaksesnya di mana dan kapan saja bila memerlukannya
- c) *Blended learning* tidak berarti menggantikan model belajar konvensional di dalam kelas, tetapi memperkuat model belajar tersebut melalui pengayaan isi dan pengembangan teknologi pendidikan
- d) Kapasitas instruktur amat bervariasi tergantung pada bentuk isi dan penyampaiannya. Makin baik keselarasan antar isi dan alat penyampai dengan gaya belajar, maka akan lebih baik pula kapasitas peserta didik yang pada gilirannya akan memberikan hasil yang lebih baik
- e) Memanfaatkan jasa teknologi elektronika, di mana instruktur dan peserta didik, sesama peserta didik maupun sesama instruktur dapat berkomunikasi dengan mudah tanpa dibatasi hal-hal yang bersifat protokoler
- f) Memanfaatkan keunggulan komputer (*digital media* dan *media network*)
- g) Menyimpan jadwal pembelajaran, kurikulum, hasil kemajuan belajar

dan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi di MOOC program Paket C sehingga dapat dilihat setiap saat di komputer

B. Tujuan Program Yang Dikembangkan

Pengembangan model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Aplikasi Perkantoran Pendidikan Kesetaraan Program Paket C bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan pembelajaran keterampilan pilihan aplikasi perkantoran pendidikan kesetaraan program Paket C yang dapat direplikasikan oleh berbagai Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) penyelenggara program Paket C
2. Meningkatkan kompetensi keterampilan pilihan aplikasi perkantoran kepada peserta didik pendidikan kesetaraan program Paket C sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja atau dunia usaha.

C. Karakteristik Program Yang Dikembangkan

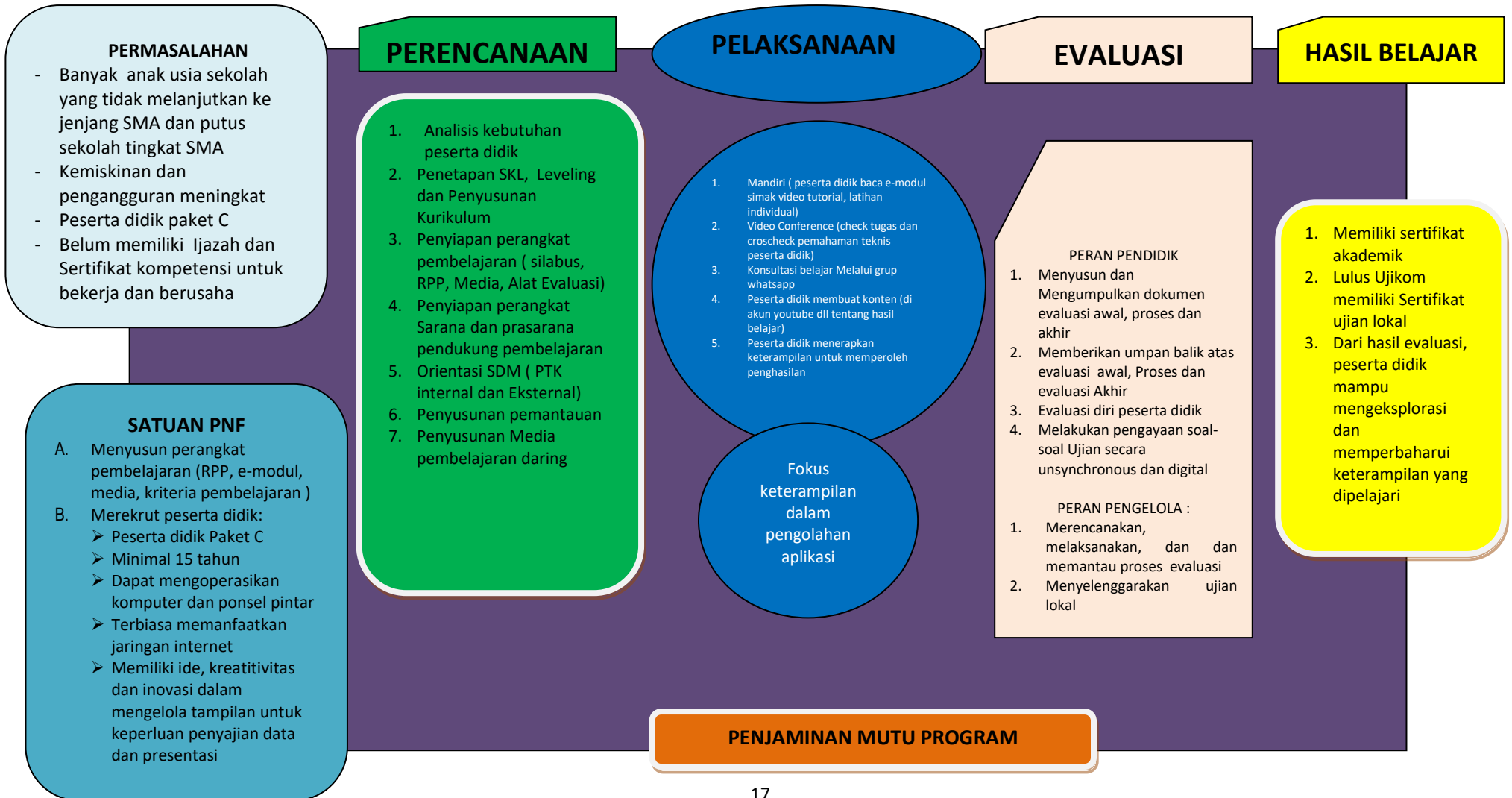
1. Model yang dibangun adalah model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran Pendidikan Kesetaraan Program Paket C
2. Model menitikberatkan pada pembelajaran keterampilan pilihan aplikasi perkantoran, bukan pada pembelajaran umum yang dipelajari di program Paket C
3. Pembelajaran dilakukan secara *blended learning*, memadukan pembelajaran luar jaringan dan pembelajaran dalam jaringan.

D. Prototipe Model

Adapun prototipe model Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran Pendidikan Kesetaraan Program Paket C adalah sebagai berikut : :

KERANGKA BERPIKIR MODEL PEMBELAJARAN KETERAMPILAN KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN PADA PENDIDIKAN

KESETARAAN PROGRAM PAKET C



BAB III PERENCANAAN PROGRAM

A. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Standar Kompetensi Lulusan ketrampilan (SKL) bidang aplikasi perkantoran pada level III adalah sebagai berikut:

Tabel 1 SKL Keterampilan Bidang Aplikasi Perkantoran Level III

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi BIDANG KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3			
No	Unit Kompetensi	Elemen Kompetensi	Indikator Kelulusan
Sikap dan Tata Nilai			
1	Mengaktualisasi karakter dan kepribadian manusia Indonesia.	1.1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa	Mampu melaksanakan pekerjaan aplikasi perkantoran sesuai dengan spesifikasinya, sesuai dengan waktu yang ditentukan, Mengerjakan dengan jujur dan bertanggung jawab, tidak menimbulkan keresahan dan ketidaknyamanan pada masyarakat di sekitar.
		1.2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya	
		1.3. Berperan sebagai warga negara	
		yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.	

**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI BIDANG KOMPUTER
APLIKASI PERKANTORAN JENJANG 3**

No	Unit Kompetensi	Elemen Kompetensi	Indikator Kelulusan
		1.4. Bekerja sama dan memiliki kepekaan yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya	
		1.5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.	
		1.6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.	
		1.7. Memperhatikan	

		aspek keselamatan kerja	
Kemampuan Bidang Kerja			
1	Menerapkan prosedur keselamatan kerja	Kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan kerja	<p>1.1.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan prasarana ruangan yang memenuhi syarat kesehatan dan keselamatan kerja</p> <p>1.1.2. Mampu Mengidentifikasi sarana peralatan yang memenuhi syarat untuk menjamin kesehatan keselamatan kerja.</p> <p>1.1.3. Mampu mengatur posisi duduk yang tidak mengganggu kesehatan, sesuai dengan prosedur keselamatan, pada waktu mengoperasikan komputer</p>
2	Mengidentifikasi aspek kode etik dan HAKI dibidang TIK	<p>1.1. Kode etik yang berlaku di dunia TIK</p> <p>1.2. Hal-hal yang berkaitan dengan HAKI TIK</p>	<p>2.1.1. Mampu mengidentifikasi KODE ETIK di dunia TIK</p> <p>2.2.1 Mampu mengidentifikasi Norma, UndangUndang & Peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan HAKI TIK</p>

3	Mengoperasikan Sistem operasi	3.1. Memahami konsep dasar komputer	<p>Proses – Output</p> <p>3.1.2. Mampu mengidentifikasi Hardware, Software dan Brainware.</p> <p>3.1.3. Mampu Mengidentifikasi berbagai macam software sistem operasi</p>
		3.2. Mengoperasikan komputer	<p>3.2.1. Mampu mengoperasikan berbagai macam Sistem Operasi</p> <p>3.2.2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Sistem Operasi tertentu. 3.2.3. Mampu menjalankan Perintah Sistem Operasi sebagai berikut:</p> <p>a. Mampu mengoperasikan Subdirectory (membuat, masuk keluar, menghapus, mengganti nama, mengcopy subdirectory)</p> <p>b. Mampu menjalankan operasi file: (mengcopy, mengganti menghapus)</p> <p>c. Mampu melaksanakan prosedur pencarian file</p>
	3.3. Menjaga keamanan file/folder serta kinerja sistem komputer	<p>3.3.1. Mampu mengidentifikasi batasan kewenangan admin dan user.</p> <p>3.3.2. Mampu membuat</p>	

			<p>User Account dan Password</p> <p>3.3.3. Mampu melakukan scanning virus</p> <p>3.3.4. Mampu melakukan defrag dan cleaning recycle bin</p>
4	Mengoperasikan Piranti lunak Pengolah Kata (Word Processing)	4.1. Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kata	<p>4.1.1. Mampu mengidentifikasi ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah kata</p> <p>4.1.2. Ketepatan menggunakan ragam piranti lunak pengolah kata sesuai dengan kebutuhan</p>
		1.2. Membuat dokumen baru, menyimpan dokumen, membuka dokumen yang sudah tersimpan	<p>4.2.1. Mampu membuat dokumen baru, menyimpan dokumen</p> <p>4.2.2. Mampu membuka dokumen yang sudah ada dan mengedit dokumen (edit halaman)</p>
		4.3. Menu bar dan menu toolba	<p>4.3.1. Mampu mengetahui fungsi pada menu bar dan menu toolbar</p> <p>4.3.2. Ketepatan menggunakan menu bar dan menu toolbar dengan benar</p>
		4.4. Membuat naskah dengan format Indentasi (Format paragraf,	4.4.1. Ketepatan membuat bullet , numbering dan tabulasi dengan benar.

		bullets, numbering, tabulasi)	
		1.5. Membuat naskah dengan format kolom	<p>4.5.1. Ketepatan membuat kolom sesuai dengan kebutuhan</p> <p>4.5.2. Ketepatan memodifikasi kolom, jarak antar kolom dan garis antar kolom sesuai dengan format yang dibutuhkan</p>
		4.6. Membuat naskah dengan format tabel	<p>4.6.1. Ketepatan menghitung dan membuat baris dan kolom tabel</p> <p>4.6.2. Ketepatan mengerjakan penggabungan sel, pemecahan sel dan penghapusan sel</p> <p>4.6.3. Ketepatan menambah, menghapus baris dan kolom pada tabel</p> <p>4.6.4. Ketepatan memodifikasi bingkai serta warna latar pada tabel</p> <p>4.6.5. Ketepatan menghitung menggunakan formula pada tabel</p>
		4.7. Membuat naskah surat missal	<p>4.7.1. Mampu membuat dokumen utama dan data source</p> <p>4.7.2. Ketepatan menyisipkan fields di dokumen utama</p>

			4.7.3.Mampu menggabungkan dokumen utama dan data source pada dokumen baru.
		4.8. Mengatur Format & Edit Dokumen	<p>4.8.1 Ketepatan mengatur format dokumen yang dibuat (Ukuran Halaman, Margin, Jenis & Ukuran Huruf, Jarak Spasi antar Baris, Efek Pencetakan, Perataan teks, Header dan Footer) sesuai dengan kebutuhan</p> <p>4.8.2 Ketepatan mencari dan mengganti kata pada dokumen</p> <p>4.8.3 Ketepatan memindah atau menukar paragraph dalam dokumen</p>
		4.9. Menggunakan fitur	<p>4.9.1. Ketepatan menyisipkan dropcap, picture, object dan WordArt pada naskah</p> <p>4.9.2. Ketepatan memodifikasi dropcap, picture, object dan Wordart pada naskah.</p>
		4.10. Mencetak dokumen	<p>4.10.1. Mampu mengidentifikasi jenis printer yang akan digunakan untuk mencetak</p> <p>4.10.2. Ketepatan menampilkan hasil cetakan dokumen pada layar (print</p>

			<p>preview)</p> <p>4.10.3. Ketepatan mencetak dokumen ke dalam media kertas atau ke dalam file tipe .PDF</p>
5	Mengoperasikan Piranti lunak Pengolah Angka (Spreadsheet)	5.1. Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah angka	<p>5.1.1. Ketepatan mengidentifikasi ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah angka.</p> <p>5.1.2. Mampu mengoperasikan salah satu dari berbagai piranti lunak kelompok pengolah angka</p>
		5.2. Membuat lembar kerja/laporan dan mengetahui bagian-bagian lembar kerja	<p>5.2.1. Ketepatan membuat lembar kerja, menginput data ke dalam lembar kerja.</p> <p>5.2.2. Ketepatan menggunakan menu bar dan menu toolbar untuk, mengatur lebar kolom, tinggi baris, garis, warna latar, penggabungan sel.</p> <p>5.2.3. Ketepatan melakukan penyimpanan lembar kerja dan membuka kembali lembar kerja yang sudah ada</p>
		5.3. Mengatur fungsi format laporan	<p>5.3.1. Ketepatan mengatur jenis huruf, ukuran huruf, efek pencetakan, perataan data.</p> <p>5.3.2. Ketepatan membuat</p>

			<p>dan mengatur header dan footer, format/tipe data,</p> <p>5.3.3. Ketepatan membuat sheet baru dan memberi nama sheet</p> <p>5.3.4. Ketepatan mengatur ukuran kertas, posisi portrait/landscape</p> <p>5.3.5. Ketepatan mengatur lembar kerja menjadi satu halaman atau beberapa halaman</p>
		5.4. Menggunakan fungsi operasi aritmatik	<p>5.4.1. Ketepatan menggunakan operasi aritmatika untuk melakukan pengolahan data angka (tambah kurang, pangkat, bagi, kali)</p> <p>5.4.2. Ketepatan menggunakan operasi hitung dan fungsi referensi sel/range yang sesuai (absolut, relatif dan semi absolut)</p> <p>5.4.3. Ketepatan menggunakan fungsi matematika untuk pengolahan data angka (sum, sumif, int, round, mod, sqrt)</p>
		5.5. Menggunakan fungsi statistik	5.5.1. Ketepatan mengidentifikasi fungsi statistik Ketepatan menggunakan fungsi

		statistik tanpa kriteria tertentu untuk mencari nilai tertinggi, terendah, rata-rata dan banyaknya data(max, min, average, count, counta)
		5.5.2. Ketepatan menggunakan fungsi statistik untuk mencari jumlah data dan banyaknya data dengan kriteria tertentu (countif)
	5.6. Menggunakan fungsi teks, tanggal dan waktu	5.6.1. Ketepatan menggunakan fungsi teks (left, right, mid, value) 5.6.2. Ketepatan menggunakan fungsi tanggal dan waktu (now, date, time, year, month, day dll)
	5.7. Menggunakan fungsi logika	5.7.1. Ketepatan menggunakan fungsi logika. 5.7.2. Ketepatan menggunakan fungsi logika dengan operator AND dan OR
	5.8. Menggunakan fungsi pembacaan tabel	5.8.1. Mampu menggunakan fungsi pembacaan tabel secara vertikal (vlookup) dan horisontal (hlookup)
	5.9. Menggunakan	5.9.1. Ketepatan

	fungsi pengurutan dan penyaringan data	<p>mengurutkan data berdasarkan kriteria tertentu (sort key dan order)</p> <p>5.9.2. Ketepatan menyaring data menggunakan autofilter atau advanced filter berdasarkan kriteria tertentu</p> <p>5.9.3. Ketepatan menghitung subtotal</p> <p>5.9.4. Ketepatan melakukan analisa data menggunakan pivot table</p>
	5.10. Membuat grafik	<p>5.10.1. Ketepatan membuat grafik Pie atau type lain dengan keterangan grafik.</p> <p>5.10.2. Ketepatan memodifikasi grafik.</p>
	5.11. Mencetak laporan	<p>5.11.1. Mampu mengidentifikasi jenis printer yang akan digunakan untuk mencetak</p> <p>5.11.2. Ketepatan Mengatur layout laporan dan menampilkan hasil cetakan dokumen pada layar (print preview)</p> <p>5.11.3. Ketepatan mencetak laporan ke dalam media kertas</p>

			5.11.4. Ketepatan mencetak laporan ke dalam kertas atau file tipe .PDF
6	Mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah Data (Database)	6.1. Jenis-Jenis piranti lunak yang termasuk dalam pengolahan data	6.1.1 Mampu mengidentifikasi berbagai jenis piranti lunak yang termasuk dalam pengolahan data 6.1.2 Mampu mengoperasikan salah satu dari berbagai piranti lunak kelompok pengolahan data
		6.2. Membuat Database Baru	6.2.1 Ketepatan dalam membuat database baru di folder yang ditentukan
		6.3. Mengenal Menu dan Toolbar	6.3.1 Mampu mengidentifikasi Menu dan Toolbar 6.3.2 Ketepatan menggunakan Menu dan Toolbar
		6.4. Membuat dan Memodifikasi Tabel	6.4.1 Ketepatan dalam membuat dan memodifikasi struktur tabel dan properti field untuk validasi data
		6.5. Membuat dan memodifikasi form	6.5.1 Ketepatan membuat dan memodifikasi layout form. 6.5.2 Ketepatan membuat dan memodifikasi tombol "form operation", "record operation", "record

			navigation”
		6.6. Meng-input database	6.6.1 Ketepatan menginput dan mengedit data menggunakan form yang telah dibuat sebelumnya
		6.7. Mengatur Hubungan antar Tabel	6.7.1 Ketepatan mengatur hubungan antar 2 tabel atau lebih berdasarkan field yang sejenis
		6.8. Membuat & Memodifikasi Query	.8.1 Ketepatan membuat dan memodifikasi query dengan kriteria tertentu 6.8.2 Ketepatan membuat dan memodifikasi Query menggunakan formula sesuai syarat yang ditentukan
		6.9. Membuat & Memodifikasi Laporan	6.9.1 Mampu membuat dan memodifikasi laporan sesuai format yang dibutuhkan
		6.10. Membuat dan memodifikasi form menu dan submenu form menggunakan switchboard	6.10.1 Ketepatan membuat dan memodifikasi form menu dan submenu form agar dapat digunakan sesuai fungsinya
		6.11. Mencetak laporan	6.11.1 Mampu mengidentifikasi jenis printer yang akan digunakan untuk mencetak. 6.11.2 Ketepatanmencetak laporan, tepat sesuai dengan format dan ukuran

			yang diminta dalam media cetak kertas atau file tipe .PDF
7	Presentation	7.1. Mengenal dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam program presentasi	7.1.1. Mampu mengidentifikasi berbagai jenis piranti lunak yang termasuk dalam pengolah presentasi. 7.1.2. Mampu mengoperasikan salah satu dari berbagai piranti lunak kelompok pengolah presentasi
		7.2. Membuat slide presentasi	7.2.1. Mampu membuka software Presentasi 7.2.2. Ketepatan mengidentifikasi slide, layout, obyek
		7.3. Menggunakan fungsi menu dan toolbar	7.3.1. Mampu mengidentifikasi Fungsi menu dan Toolbar 7.3.2. Ketepatan menggunakan Fungsi Menu dan Toolbar untuk membuat dokumen presentasi
		7.4. Membuat slide dengan tampilan yang berbeda	7.4.1. Ketepatan mengatur design slide, ukuran slide dan background
		7.5. Membuat dan memodifikasi teks, gambar dan suara	7.5.1. Ketepatan membuat teks dengan atau tanpa bullet dan numbering

		pada slide	<p>7.5.2. Ketepatan membuat teks dalam tabel</p> <p>7.5.3. Ketepatan menyisipkan gambar (clip art dan picture), Word Art, suara pada slide</p> <p>7.5.4. Ketepatan memodifikasi obyek slide</p>
		7.6. Membuat grafik dan diagram	<p>7.6.1. Ketepatan membuat dan memodifikasi grafik dengan keterangan grafik.</p> <p>7.6.2. Ketepatan membuat dan memodifikasi diagram</p>
		7.7. Membuat animasi, slide transition, action button, dan penyajian presentasi	<p>7.7.1. Mampu mengidentifikasi jenis animasi objek. 7.7.2. Ketepatan memberi animasi obyek sesuai dengan jenis animasi (Entrance, Emphasis, Exit dan More Motion Path)</p> <p>7.7.3. Mampu mengidentifikasi kategori dan jenis slide transition.</p> <p>7.7.4. Ketepatan memberi slide transition pada setiap halaman slide.</p> <p>7.7.5. Mampu mengidentifikasi jenis action button dan hyperlink</p> <p>7.7.6. Ketepatan menggunakan Action Button untuk mengatur hyperlink antar slide dan</p>

			antar file.
		7.8. Menampilkan dan mencetak slide	<p>7.8.1. Ketepatan mempresentasikan file presentasi yang telah dibuat</p> <p>7.8.2. Mampu mengidentifikasijenis printer yang akan digunakan untuk mencetak.</p> <p>7.8.3. Ketepatan mencetak file presentasi ke media kertas atau file tipe .PDF sesuai dengan format dan ukuran yang diminta</p>
8	Mengoperasikan Piranti Lunak Browser dan Web-Mail	8.1. Mengetahui berbagai piranti lunak browser dan Web-Mail client	8.1.1.Mampu mengidentifikasi berbagai piranti lunak browser dan Web-Mail
		8.2. Mengoperasikan web browser dan Web-Mail client	<p>8.2.1. Ketepatan mengoperasikan Web Browser untuk mendapatkan informasi di internet.</p> <p>8.2.2. Ketepatan mengunduh dan mengunggah informasi di internet</p>
		8.3. Mengetahui fungsi menu dan toolbar pada web mail.	8.3.1. Mampu mengidentifikasi Fungsi Menu dan Toolbar, Point to Point, Carbon Copy/CC, Blind Carbon Copy/ BCC, Distribution List, Discussion

			List, Attachmend, Send 8.3.2. Mampu mengidentifikasi Email Masuk, Email Keluar, Email Terkirim, Spam dan yang sudah dihapus.
		8.4. Mengoperasikan Web-Mail	8.4.1. Ketepatan membuat Webmail account 8.4.2. Ketepatan membuka Web-Mail dan mendownload lampirannya. 8.4.3. Ketepatan mengirim email, membalas email dan melampirkan file. 8.4.4. Ketepatan menghapus email yang sudah tidak terpakai 8.4.5. Ketepatan menutup Webmail account
		8.5. Mencetak dan menyimpan informasi dari web dan WebMail	8.5.1. Mampu mengidentifikasi jenis printer yang dipakai untuk mencetak 8.5.2. Mampu mengidentifikasi file unduhan yang akan dicetak 8.5.3. Ketepatan melakukan pencetakan file unduhan dan email

B. KURIKULUM

Kurikulum bidang keterampilan : komputer aplikasi perkantoran jenjang : III – KKNI adalah sebagai berikut :

Tabel 2 Bahan Kajian Bidang Keterampilan Aplikasi Perkantoran Jenjang III-KKNI

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	E-MODUL
Kemampuan di Bidang Kerja			
Operating System			
1. Mengoperasik an operating system	1.1. Menghidupkan, mematikan, restart komputer	2	Sistem Operasi (MD-3)
	1.2. Mengaktifkansalah satu jenis software operating system.	2	
	1.3. Membuat, folder/directory dan sub-folder/subdirector y.	3	
	1.4. Operasi file & folder (copy, cut, paste, delete, rename).	5	
	1.5. Searching (melacak) file & folder	4	
	1.6. Mengatur regional setting.	3	

2. Menjaga keamanan file/folder serta kinerja sistem komputer.	2.1. Membuat user account.	3	
	2.2. Menghapus dan mengedit status user accoun	4	
	3. Mendeteksi virus dan membersihkan virus komputer.	4	
	2.4. Pengenalan recycle bin (restore & clean)	3	
	2.5. Defragment disk.	3	
Pengolah Kata			
3. Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kat	3.1. Tata cara membuka dokumen pengolah kata.	2	Pengolah Kata (MD-4)
	3.2. Tata cara menutup dokumen pengolah kata.	2	
4. Membuat dokumen baru, menyimpan dokumen, membuka dokumen yang sudah tersimpan .	4.1. Prosedur membuat dokumen baru.	4	
	4.2. Langkah -langkah menyimpan dokumen/file	4	
	4.3. Tata cara membuka dan	4	

	mengedit dokumen/file lama .		
5. Mengaktifkan Menu bar dan Toolbar .	5.1. Cara mengaktifkan Jenis -jenis menu bar dan Toolbar .	2	
	5.2. Mengaktifkan Fungsi menu bar dan Toolbar .	3	
6. Membuat naskah dengan format Indentasi (Format paragraf, bullets, numbering, tabulasi) .	6.1. Pemilihan paragraf.	4	
	6.2. Tata cara pemilihan bullet, numbering, multilevel list, dan tabulasi.	4	
7. Membuat naskah dengan format kolom .	7.1. Jenis -jenis kolom .	2	
	7.2. Memilih Jenis - jenis kolom yang tepat .	3	
	7.3. Prosedur memodifikasi kolom, jarak antar kolom, garis antar kolom dan pemindahan teks antar kolom .	4	
8. Membuat naskah	8.1. Menghitung	2	

dengan format tabel .	jumlah baris dan kolom untuk membuat tabel .		
	8.2. Menggabungkan, memecah dan menghapus sel .	6	
	8.3. Menambah dan mengurangi baris dan kolom.	5	
	8.4. Memberi bingkai dan warna latar tabel.	4	
9. Membuat naskah surat massal.	9.1. Prosedur membuat dokumen utama dan data source.	6	
	9.2. Cara menyisipkan field dalam dokumen utama.	4	
	9.3. Langkah-langkah menggabung-kan dokumen utama dan data source pada dokumen baru.	4	
10. Mengatur format & edit dokumen.	10.1. cara mengatur format dokumen (ukuran halaman, margin, jenis dan ukuran huruf, jarak spasi, efek	4	

	pencetakan, perataan teks).		
	10.2. Prosedur membuat header dan footer.	4	
	10.3. Langkah-langkah mencari dan mengganti kata.	4	
	10.4. Teknik memindah dan menukar paragraf.	5	
11. Menggunakan fitur.	11.1. Langkah-langkah menyisipkan dropcap, picture, object dan wordart.	5	
	11.2. Teknik memodifikasi dropcap, picture, object dan wordart	5	
12. Mencetak dokumen.	12.1. Jenis-jenis printer.	2	
	12.2. Langkah-langkah mencetak dokumen ke media kertas dan file tipe PDF.	4	
Pengolah Angka			
13. Mengenali dan	13.1. Tata cara	4	Pengolah

mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah angka.	membuka dokumen pengolah angka.		Angka (MD-5)
	13.2. Tata cara menutup dokumen pengolah angka.	3	
14. Membuat lembar kerja/laporan dan mengetahui bagian-bagian lembar kerja.	14.1. Cara membuat lembar kerja dan menginput data.	4	
	14.2. Langkah-langkah mengatur kolom, baris, warna latar dan penggabungan sel.	6	
	14.3. Cara melakukan penyimpanan dokumen dan membuka dokumen.	4	
15. Mengatur fungsi format laporan.	15.1. Tata cara pemilihan jenis huruf, ukuran, efek pencetakan dan perataan data.	4	
	15.2. Prosedur membuat header & footer.	4	
	15.3. Membuat sheet	4	

	dan nama sheet.		
	15.4. Mengatur posisi halaman.	4	
	15.5. Mengatur jumlah halaman.	4	
16. Menggunakan fungsi operasi aritmatika.	16.1. Tata cara penggunaan operasi aritmatika.	4	
	16.2. Tata cara penggunaan operasi hitung dan fungsi referensi sel.	4	
	16.3. Tata cara penggunaan fungsi matematika.	6	
17. Menggunakan fungsi statistik	17.1. Prosedur mengerjakan fungsi statistik tanpa kriteria.	4	
	17.2. Prosedur mengerjakan fungsi statistik dengan kriteria.	5	
18. Menggunakan fungsi teks, tanggal dan waktu.	18.1. Teknik pengerjaan fungsi teks.	4	
	18.2. Prosedur menggunakan fungsi tanggal dan	3	

	waktu.		
19. Menggunakan fungsi logika.	19.1. Teknik pengerjaan fungsi logika.	7	
	19.2. Teknik pengerjaan fungsi logika dengan operator.	8	
20. Menggunakan fungsi pembacaan	20.1. Prosedur pembuatan fungsi pembacaan tabel.	3	
21. Menggunakan fungsi pengurutan dan penyaringan data.	21.1. Prosedur pengurutan data.	3	
	21.2. Tata cara penyaringan data.	3	
	21.3. Langkah-langkah pengerjaan subtotal: pengurutan data, memilih data yang akan dijumlahkan.	4	
	21.4. Langkah-langkah membuat pivot tabel.	4	
22. Membuat grafik.	22.1. Langkah-langkah membuat grafik.	6	
	22.2. Prosedur memodifikasi grafik.	6	
23. Mencetak laporan.	23.1. Jenis-jenis	2	

	printer.		
	23.2. Langkah-langkah mencetak dokumen ke media kertas dan file tipe PDF.	4	
Pengolah Data			
24. Membuat database baru.	24.1. Membuka dan menutup software pengolah data.	2	Pengolah Data (MD-6)
	24.2. Membuat database baru.	2	
25. Membuat dan memodifikasi tabel.	25.1. Membuat tabel baru.	4	
	25.2. Membuat field.	4	
	25.3. Mengatur property field (size, format, validasi).	6	
	25.4. Menginput record.	4	
26. Membuat dan memodifikasi form.	26.1. Membuat dan memodifikasi layout form menggunakan form wizard dan form design	6	
	26.2. Membuat dan memodifikasi tombol (button)	7	

	“record operation”, “record navigation” & “form operation”.		
27. Meng-input database.	27.1. Menginput data menggunakan form	3	
	27.2. Memodifikasi data menggunakan form	3	
28. Mengatur hubungan antar 2 tabel atau lebih.	28.1. Mengatur hubungan antar tabel dengan menggunakan key field yang sama.	4	
29. Membuat & memodifikasi query.	29.1. membuat query dari tabel untuk menampilkan record dengan kriteria tertentu.	5	
	29.2. Membuat query dari tabel untuk membuat field baru menggunakan formula	7	
30. Membuat dan memodifikasi laporan.	30.1. Membuat laporan menggunakan	4	

	wizard & form design.		
	30.2. Memodifikasi layout & format laporan.	4	
31. Membuat dan memodifikasi menu & sub,menu	31.1. Membuat menu dan sub-menu menggunakan wizard & form	5	
	31.2. Memodifikasi layout & format dari menu dan sub menu.	4	
	31.3. Membuat tombol (button) membuka & menutup menu, sub-menu dan keluar dari program.	5	
	31.4. Membuat system keamanan database (password).	4	
32. Mencetak laporan.	32.1. Menentukan jenis printer yang dipakai.	2	
	32.2. Mencetak laporan sesuai layout yang diminta dan media	2	

	cetak yang dipakai		
Presentasi			
33. Membuat slide presentasi.	33.1. Membuka software presentasi.	2	Teknik Presentasi (MD-7)
	33.2. Membuat file baru presentasi.	2	
	33.3. Menggunakan template layout dan design theme slide	3	
	33.4. Menambah slide baru.	2	
34. Mengatur desain dan layout slide.	34.1. Mengatur size dan orientation.	3	
	34.2. Mengatur background slide.	3	
	34.3. Membuat header, footer dan nomor halaman	3	
35. Membuat dan memodifikasi teks dalam text box dan teks dalam tabel.	35.1. Menetik teks dalam text box.	3	
	35.2. Mengatur paragraf teks.	3	
	35.3. Mengatur warna teks.	3	
	35.4. Mengatur efek khusus teks (bold, italics & underline).	3	

	35.5. Menggunakan bullet dan numbering.	4	
	35.6. Mengetik teks dalam tabel.	4	
36. Menyisipkan feature.	36.1. Menyisipkan feature (clip art dan picture), wordart, video suara pada slide.	4	
	36.2. Mengatur ukuran dan posisi feature.	3	
37. Membuat grafik dan diagram.	37.1. Membuat dan memodifikasi grafik dengan keterangan grafik	4	
	37.2. Membuat dan memodifikasi diagram.	4	
38. Membuat animasi obyek, slide transition, action button, dan menampilkan slide presentasi.	38.1. Mengatur efek animasi objek (entrance, emphasis, exit dan more motion path)	4	
	38.2. Mengatur efek option (direction, timing, sound, after animation, animation text).	4	

	38.3. Menentukan slide transition yang digunakan.	3	
	38.4. Mengatur sound, speed, direction dari slide transition.	4	
	38.5. Mengatur slide transition pada slide tertentu dan semua slide.	4	
	38.6. Membuat dan mengatur action button dan hyperlink antar slide dalam sebuah dokumen.	4	
	38.7. Membuat dan mengatur action button dan hyperlink ke file eksternal, portal, alamat email.	4	
39. Menampilkan dan mencetak slide.	39.1. Mempresentasikan file presentasi yang telah dibuat.	3	
	39.2. Menentukan jenis printer yang akan digunakan untuk mencetak.	3	

	39.3. Mencetak file presentasi ke media kertas atau file tipe PDF sesuai dengan format dan ukuran yang diminta.	3	
Browsing dan Email			
40. Mengoperasikan web browser dan email client.	40.1. Membuka software web browser untuk mendapatkan informasi di interne	2	Browsing dan Email (MD-8)
	40.2. Mengunduh dan mengunggah informasi di internet.	4	
41. Mengoperasik an email.	41.1. Membuat webmail account.	4	
	41.2. Membuka email dan men-download lampirannya.	4	
	41.3. Mengirim email, membalas email dan melampirkan file.	4	
	41.4. Menghapus email yang sudah tidak terpakai.	4	

	41.5. Menutup webmail account.	2	
42. Mencetak dan menyimpan informasi dari web dan email.	42.1. Memilih jenis printer yang digunakan.	2	
	42.2. Memilih file unduhan yang akan dicetak.	2	
	42.3. Mencetak file unduhan dan email, ke media kertas atau file tipe PDF sesuai dengan format dan ukuran yang diminta.	3	
Pengetahuan yang dikuasai			
Kesehatan dan Keselamatan Kerja			
1. Prosedur Keselamatan kerja.	1.1. Ruangan yang memenuhi syarat untuk mengoperasikan komputer.	2	Keselamatan Kerja (MD-1)
	1.2. Posisi duduk dan jarak pandang yang benar dalam mengoperasikan komputer.	2	
	.3. Prosedur mengoperasikan	2	

	komputer yang benar dan aman bagi pengguna.		
Undang-Undang Hak Cipta			
2. Undang - Undang HAKI dan kode etik bidang TIK.	2.1. Kode etik bidang TIK.	2	Undang-Undang dan Kode Etik HAKI (MD-2)
	2.2. Undang-Undang RI yang mengatur tentang HAKI.	2	

C. PEMBELAJARAN

Langkah-langkah pembelajaran yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. *Pre-test* (secara daring)

Sebelum memulai pembelajaran perlu dilakukan pre-test untuk mengetahui kemampuan awal peserta didik, baik pengetahuan dan kompetensi peserta didik. Pre-test mencakup 8 Kompetensi yang akan dipelajari.

2. Pelaksanaan pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran diselenggarakan melalui teknik blended learning, di mana luring dilaksanakan saat pemantapan dan daring saat pembelajaran.

- a. Belajar mandiri melalui membaca e-modul dan menyimak video tutorial pada aplikasi dan Youtube. Selain belajar materi dari aplikasi yang sudah disediakan peserta didik juga dapat mempelajari materi dan mengunduh materi pembelajaran dari website. Peserta didik juga dapat belajar praktek secara mandiri. Setelah peserta didik membaca e-modul dan menyimak video tutorial baik yang sudah ada pada aplikasi yang disediakan PKBM serta mempelajari materi dari website, peserta didik mempraktekan hasil belajar teorinya secara mandiri di rumah. Hasil belajar tersebut dapat dieksplorasi oleh peserta didik dengan mengunggahnya ke konten

Youtube.

- b. Video conference. Peserta didik mengikuti video conference dengan jadwal yang telah disepakati bersama untuk menyimak penjelasan-penjelasan pendidik mengenai setiap materi yang dipelajari.
- c. Tutorial. Peserta didik dapat berkonsultasi dengan instruktur apabila ditemukan kesulitan baik dalam pembejaran teori maupun praktek melalui whatsapp group dan website (LMS).
- d. Pada akhir pembelajaran e-e-modul, dilakukan pertemuan tatap muka agar terjadi interaksi antara peserta didik dengan instruktur. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu:
 - 1) Pertemuan tatap muka di kelas (satuan pendidikan) dengan memperhatikan standar COVID, misalkan dengan membagi shift atau kelompok tatap muka (kelas pagi dan kelas siang), atau ;
 - 2) Pendidik mengunjungi kediaman peserta didik, yang bisa dilakukan dengan berkunjung ke setiap rumah peserta didik atau dilakukan berkelompok sebanyak 3-4 peserta didik yang rumahnya berdekatan dan dilakukan di salah satu rumah peserta didik tersebut. Untuk cara kedua ini, pendidik harus menyediakan laptop dan perangkat lain yang dibutuhkan bila peserta didik tidak mempunyainya.
- e. Evaluasi setiap materi (secara virtual) di setiap akhir e-modul. Peserta didik menyerahkan hasil belajar prakteknya kepada instruktur setiap selesai mempelajari satu materi. Penyerahan belajar dilakukan dengan cara mengirimkannya melalui google drive dan Youtube. Pendidik menilai hasil belajar peserta didik yang dikirim tersebut. Hasil penilaian pendidik disimpan dalam aplikasi dan didokumentasikan oleh pendidik serta diberi komentar oleh sesama peserta didik.

3. *Post-test* (secara daring)

Ujian lembaga dilakukan setelah semua materi atau semua e-modul telah

dipelajari. Ujian diselenggarakan oleh lembaga PKBM dan dinilai oleh pendidik. Hasil ujian apabila lulus peserta didik dapat memperoleh Surat Tanda Serta Kursus dari Satdik yang ditanda tangan pendidik dan diketahui ketua satuan pendidikan.

D. PESERTA DIDIK

1. Merupakan peserta didik pendidikan kesetaraan program Paket C kelas 11-12 usia 15 s.d 35 tahun
2. Terbiasa memanfaatkan jaringan internet
3. Memiliki telepon genggam pintar berbasis android
4. Dapat mengoperasikan komputer dan ponsel pintar
5. Memiliki ide, kreativitas dan inovasi dalam mengelola tampilan untuk keperluan penyajian data dan presentasi

E. PENDIDIK

1. Kualifikasi Akademik
 - a. Wajib memiliki kualifikasi akademik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional
 - b. Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (a) adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Kualifikasi Kompetensi, yaitu:
 - a. Wajib memiliki kualifikasi kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional;
 - b. Memiliki pengalaman mengajar minimal 2 (dua) tahun;
 - c. Kualifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (a) adalah tingkat kemampuan keterampilan/keahlian minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan Sertifikasi Kompetensi bidang keahlian komputer aplikasi perkantoran yang diakui pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. Pendidik paling sedikit memiliki kualifikasi kompetensi pendidik yang dinyatakan dengan sertifikat kompetensi pendidik PNF;
- e. Seseorang yang memiliki keahlian luar biasa tetapi tidak memiliki kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1.a) dapat diangkat sebagai pendidik melalui rekognisi pembelajaran lampau.

F. PENGELOLAAN

1. Perencanaan
 - a. Menyiapkan SKL dan kurikulum komputer aplikasi perkantoran jenjang 3
 - b. Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran
 - c. Menyiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan (pendidik dan pengelola) serta peserta didik yang akan terlibat
 - d. Menyiapkan jadwal pembelajaran
 - e. Menyiapkan media pembelajaran
2. Pelaksanaan
 - a. Pembelajaran mandiri dengan cara membaca e-modul, simak video tutorial, menyimak pembelajaran yang diunggah ke Youtube dan latihan individual
 - b. Pembelajaran melalui video conference
 - c. Konsultasi belajar melalui grup whatsapp
 - d. Unduh materi pembelajaran melalui website
 - e. Pertemuan tatap muka
3. Evaluasi
 - a. Evaluasi awal pembelajaran
 - b. Evaluasi proses pembelajaran
 - c. Evaluasi akhir pembelajaran
 - d. Evaluasi diri peserta didik
4. Hasil belajar
 - a. Peserta didik memiliki sertifikat akademik
 - b. Peserta didik lulus ujian keterampilan pilihan computer aplikasi perkantoran jenjang 3

- c. Peserta didik siap bekerja atau berwirausaha di bidang komputer aplikasi perkantoran setelah lulus dari program Paket C

G. SARANA DAN PRASARANA

1. Peralatan ruang pembelajaran teori, dilengkapi dengan meja dan kursi pendidik, meja dan kursi peserta didik, papan tulis, PC dengan spesifikasi yang mendukung pembelajaran program aplikasi perkantoran
2. Media komunikasi dalam pembelajaran teori, meliputi: buku e-modul, buku latihan soal, bahan ajar benda jadi, dan alat peraga
3. Memiliki bahan ajar yang berkaitan dengan program Komputer aplikasi perkantoran.
4. Peralatan ruang pembelajaran praktik minimal adalah PC (spesifikasi minimal: Processor Dual Core atau sejenisnya, RAM 1 GB, Hardisk 250 GB), Monitor 15 inch, Printer Inkjet, Pendingin Udara (kipas angin).

H. PEMBIAYAAN

Biaya yang dibutuhkan untuk pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan Program Paket C adalah:

Tabel 3 Pembiayaan Pembelajaran Keterampilan Aplikasi Perkantoran

No	Kegiatan
1.	Honor pengelola (3 orang x 3 bulan)
2.	Honor instruktur (4 orang x 3 bulan)
3.	ATK penyelenggaraan (1 paket)
4.	Pulsa internet peserta didik (20 orang x 3 bulan)
5.	Pembelian PC (3 buah)
6.	Pembelian modem mifi 4 G (1 buah)
7.	Pembelian pulsa modem kuota 30 GB (3 bulan)

8.	Transport kegiatan tatap muka (6 kali)
----	--

I. PENILAIAN

1. Kemampuan peserta didik dalam menguasai kesehatan dan keselamatan kerja
2. Kemampuan peserta didik dalam Undang-undang Hak Cipta
3. Kemampuan peserta didik dalam operating system
4. Kemampuan peserta didik dalam mengolah angka
5. Kemampuan peserta didik dalam mengolah data
6. Kemampuan peserta didik dalam presentasi
7. Kemampuan peserta didik dalam *browsing* dan email

BAB IV PENJAMINAN MUTU

A. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring

Monitoring pelaksanaan pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan Program Paket C dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan tujuan yang ditargetkan dan tidak menyimpang dari rencana pembelajaran yang telah disusun dan disepakati.

Monitoring dilakukan oleh pengelola selama proses pembelajaran berlangsung. Acuan yang digunakan untuk melakukan monitoring adalah lembar monitoring. Monitoring juga dimaksudkan untuk mencari solusi manakala dijumpai permasalahan dalam pelaksanaan pembelajaran. Permasalahan dimaksud adalah terkait dengan hambatan yang dijumpai peserta didik selama mengikuti kegiatan pembelajaran.

Tabel 4 Format Monitoring Pembelajaran Keterampilan Pilihan Komputer Aplikasi Perkantoran pada pendidikan Kesetaraan Program Paket C

No	Aspek Monitoring	Hasil Monitoring	Keterangan
1	Pencapaian tujuan pendampingan		
2	Keaktifan peserta didik untuk pengaplikasian		
3	Keaktifan peserta didik dalam membuat konten Youtube		
4	Hasil yang sudah dicapai		

5	Hambatan yang dijumpai		
6	Kesan umum kegiatan pembelajaran		

*Keterangan: kolom kosong diisi sesuai hasil monitoring pembelajaran yang dilakukan

2. Evaluasi

- a. Evaluasi pelaksanaan pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan Program Paket C.

Evaluasi pelaksanaan pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan Program Paket C bertujuan untuk memperoleh masukan mengenai Standar Kompetensi Lulusan (SKL), kurikulum, silabus, pelaksanaan pendampingan dan jenis media yang digunakan dalam kegiatan. Evaluasi ini akan menjadi masukan yang sangat penting bagi satuan pendidikan yang melaksanakan pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pendidikan kesetaraan Program Paket C untuk membenahi hal-hal yang masih belum maksimal. Evaluasi dilakukan setelah pelaksanaan pembelajaran selesai.

Teknik yang dilakukan dalam evaluasi ini adalah angket. Angket diisi oleh peserta didik dan pendidik setelah proses pembelajaran selesai. Berikut ini adalah format angket evaluasi pelaksanaan pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pendidikan kesetaraan Program Paket C:

Gambar 3 Format Evaluasi

**EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KETERAMPILAN
PILIHAN KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN PADA
PENDIDIKAN KESETARAAN PROGRAM PAKET C**

Nama :

Jabatan : Pendidik / Peserta Didik

Petunjuk Pengisian

- Coret bagian yang tidak perlu
- Berikan alasan untuk setiap poin pertanyaan
- Berikan tanggapan anda pada kolom lain-lain jika masih ada kritikan dan masukan. Terimakasih

No.	Komponen	Efektivitas	Alasan
1.	Standar Kompetensi Lulusan		
	a. Rujukan	Efektif / Belum efektif	
	b. Penyesuaian/adaptasi	Efektif / Belum efektif	
	c. Pengembangan	Efektif / Belum efektif	
2.	Kurikulum		
	a. Rujukan kurikulum	Efektif / Belum efektif	
	b. Alokasi waktu	Efektif / Belum efektif	
	c. Unsur penilaian	Efektif / Belum efektif	

	d. Evaluasi e. Tugas	Efektif / Belum efektif Efektif / Belum efektif Efektif / Belum efektif Efektif / Belum efektif	
3.	Media yang digunakan a. Grup whatsapp b. Website c. Aplikasi vicon	Efektif / Belum efektif Efektif / Belum efektif Efektif / Belum efektif	
6.	Lain-lain		

*Keterangan: kolom kosong diisi sesuai hasil evaluasi pendampingan yang dilakukan

b. Evaluasi hasil pembelajaran

Evaluasi hasil pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan Program Paket C bertujuan untuk mengetahui peningkatan kompetensi peserta didik keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pendidikan kesetaraan Program Paket C. Evaluasi ini akan menjadi masukan berharga bagi satuan pendidikan penyelenggara kegiatan untuk ditingkatkan di masa mendatang. Evaluasi dilakukan dengan cara:

- 1) Memantau kehadiran peserta didik pada saat vicon
- 2) Memantau keaktifan peserta didik di grup whatsapp
- 3) Memantau hasil evaluasi awal, proses pembelajaran dan akhir pembelajaran
- 4) Memantau hasil ujian kompetensi peserta didik

B. TINDAK LANJUT

Sebelum merealisasikan tindak lanjut, perlu dibuat rencana terlebih dahulu. Satuan pendidikan merumuskan kegiatan yang akan dilaksanakan, tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut, pihak yang terlibat, waktu pelaksanaan dan sumber dana untuk kegiatan tersebut. Rencana tindak lanjut dapat dituliskan dalam tabel berikut:

Tabel 5 Rencana Tindak Lanjut Pembelajaran

No.	Kegiatan	Tujuan	Pihak yang Terlibat	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana

*Keterangan: kolom kosong diisi sesuai rencana tindak lanjut yang akan dilakukan

Sementara beberapa contoh tindak lanjut yang dapat dilaksanakan setelah pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan Program Paket C ini antara lain:

1. Penguatan lanjutan pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan Program Paket C
2. Pendampingan prakerja peserta didik pendidikan kesetaraan Program Paket C pada pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran
3. Pendampingan peserta didik dalam mengaplikasikan keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan Program Paket C dengan menjadi Youtuber

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Asmani, Jamal Ma'mur. *Tips Efektif Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta: Diva Press, 2011

Hartono. *Statistik untuk Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2008

Hurmaini. *Metode Penelitian untuk Bimbingan Skripsi*. Pekanbaru: Suska Press, 2008
Irwanto. *Focus Group Discussion*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2006

Nasution, S. *Asas-asas Kurikulum*. Bandung: Jemmars, 1994.

Riduwan. *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru-Karyawan dan Peneliti Pemula*. Bandung: Alfabeta, 2012

Riduwan. *Dasar-dasar Statistik*. Bandung: Alfabeta, 2003

Rusdiana A, *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia, 2014
Rusman, *Belajar dan Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta: Kencana, 2017.

Sudjana. *Metode Statistik*. Bandung: Tarsito, 2005

Sudijono, Anas. *Pengantar Statistik Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo, 2006
Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2011

Tyler, Ralph. *Basic Principles of Curriculum and Instruction*. Chicago and London: The University of Chicago Press, 1994.

Wasty, Soemanto. *Psikologi Pendidikan*. Malang: Bina Aksara, 1999

Publikasi Pemerintah

Indonesia. Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal Pendidikan Nasional. *Peraturan Pemerintah No.19 tentang Standar Nasional Pendidikan, 2005*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI. Cetak

- Indonesia. Direktorat Pendidikan Kesetaraan. *Sumber Data Pendidikan Kesetaraan, Program Paket A, B dan C*. 2007. Jakarta: Direktorat Pendidikan Kesetaraan. Cetak
- Indonesia. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan. *Kurikulum 2013 Pendidikan Kesetaraan Paket C*. 2017. Jakarta: Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan. Cetak
- Indonesia. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan. *E-modul Pelatihan Tutor Pendidikan Kesetaraan*. 2018. Jakarta: Direktorat Pembinaan Pendidikan Kesetaraan. Cetak
- Indonesia. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. *Petunjuk Teknis Program Paket C Vokasi*. 2019. Jakarta: Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Cetak
- Indonesia. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. *Kurikulum Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang III Berbasis KKNI, 2016*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Cetak
- Indonesia. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. *Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Kursus dan Pelatihan Komputer Aplikasi Perkantoran Jenjang 3 Berbasis KKNI, 2016*. Jakarta: Direktorat

Situs

- Badan Pusat Statistik. www.bps.go.id. 2019. Web. 20 Mei 2020 Majalah Tempo. www.tempo.com. 2020. Web. 20 Mei 2020 Yayasan Sayangi Tunas Indonesia. www.stc.or.id Web. 20 Mei 2020

**Jl. Jayagiri No.63 Jayagiri
Lembang Kabupaten Bandung Barat
Jawa Barat 40391**



@pppauddikmasjabar



PP Paud dan Dikmas Jawa Barat



@pauddikmasjabar



pppauddikmas.kemdikbud.go.id