

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN **KOMPUTER**

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2011

A. LATAR BELAKANG

Peningkatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sudah merupakan tuntutan kita bersama baik pemerintah, dunia usaha maupun masyarakat. Tuntutan itu berkembang dalam rangka mempersiapkan terwujudnya tatanan masyarakat informasi Indonesia sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia.

Dalam rangka menyiapkan bangsa Indonesia untuk memasuki tatanan masyarakat informasi dunia, diperlukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang nantinya akan mengembangkan dan mendayagunakan infrastruktur informasi dan komunikasi tersebut. Nantinya diharapkan SDM yang dihasilkan dapat menjawab tantangan global di masa depan, dan masyarakat informasi Indonesia menjadi terdepan dari masyarakat informasi dunia lainnya. Untuk itu dibutuhkan proses pembelajaran yang berkelanjutan dan sistematis, terprogram dan terukur, baik pada pendidikan formal maupun non-formal.

Sebagaimana telah diketahui bersama bahwa tuntutan dunia kerja yang selalu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (*information and communication technology-ICT*) dengan standar *Computer Literate Certification* (CLC), sangatlah tinggi baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Menuntut pula, lembaga penyelenggara pendidikan non formal di bidang komputer dan Departemen Pendidikan Nasional, khususnya Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan beserta Konsorsium Komputer, untuk membuat dan memiliki Standar Kompetensi Lulusan yang mengacu pada kebutuhan dunia kerja. Kemudian diperlukan pula sebuah sertifikasi terhadap pencapaian Standar Kompetensi Lulusan dalam bentuk Uji Kompetensi yang akhirnya menghasilkan sertifikat *Computer Literate Certification* (CLC) yang hanya diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (LSK TIK). Merupakan keharusan SDM dibidang ICT sebagai bentuk pengakuan akan kompetensi yang dimiliki setiap SDM. Sementara itu, dukungan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada jenjang pendidikan formal pada umumnya belum cukup untuk membentuk kompetensi yang diperlukan oleh dunia kerja. Karenanya, diperlukan kursus dibidang ICT yang berstandar CLC yang mengedepankan kompetensi dari setiap SDM dan mengacu pada kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.

Standar Kompetensi Lulusan tersebut merupakan cerminan dari Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang selanjutnya diperinci secara detail dalam sebuah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dibidang ICT (Komputer). Format Standar Kompetensi Lulusan mencakup Standar Kompetensi yang membutuhkan Kompetensi Dasar yang diharapkan dalam proses pembelajaran.

Untuk mengukur keberhasilan proses pembelajaran setiap peserta didik sebelum mereka siap terjun ke masyarakat dan atau dunia kerja, maka sangat diperlukan uji kompetensi yang pada akhirnya akan mengakui kompetensi setiap SDM dalam bentuk CLC. Dengan demikian kebutuhan dunia kerja yang menggunakan pemanfaatan ICT tidak mengalami hambatan yang signifikan dalam usaha mencapai target usahanya.

Dengan demikian keberadaan SKL dalam uji kompetensi merupakan sinergi yang kuat dalam membangun masyarakat informasi Indonesia yang mumpuni dan mampu bersaing di dunia global. Yang pada akhirnya akan mampu membangun masyarakat IT yang berbudi dan berbudaya tinggi sesuai dengan harkat dan martabat bangsa.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Mempersiapkan, mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) dan mendayagunakan infrastruktur informasi dan komunikasi, agar terampil sebagai operator Aplikasi Komputer dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

2. Tujuan Khusus

Sebagai pedoman bagi penyelenggara, dan pendidik dalam menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan pada lembaga kursus dan pelatihan komputer agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten dibidang Aplikasi Perkantoran.

C. RUANG LINGKUP

Kursus Komputer (ICT) pada dasarnya menumbuhkembangkan kemampuan (kompetensi) dalam lingkup pekerjaan sebagai operator Aplikasi Perkantoran yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

1. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan elemen-elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang Operator Aplikasi perkantoran yang meliputi :
 - a. Menerapkan prosedur keselamatan kerja
 - b. Mengidentifikasi aspek kode etik dan HAKI dibidang TIK
 - c. Sistem Operasi (*Operating System*)
 - d. Instalasi Piranti lunak (*Software*)
 - e. Pengolah Kata (*Word Processing*)
 - f. Pengolah Angka (*Spread Sheet*)
 - g. Pengolah Data (*Database*)
 - h. Pengolah Presentasi (*Presentation*)
 - i. Pengoperasian *Browser* dan *e-mail*
 - j. Pengoperasian program yang dibuat khusus (*Tailor made*)
2. Pengetahuan Ilmu dan perkembangan komputer kekinian.
3. Kemampuan-kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan pemanfaatan Komputer (ICT) dalam berbagai cabang kegiatan yang dibutuhkan dunia kerja

Penerapan Nilai-nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjadi Operator Aplikasi Perkantoran yang Profesional.

Standar Kompetensi Lulusan Komputer (Aplikasi Perkantoran)

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1	Menerapkan prosedur keselamatan kerja	1.1 Menerapkan hal-hal yang berhubungan dengan kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan kerja 1.2 Mendokumentasikan dan menyebarkan syarat-syarat kesehatan dan keselamatan kerja
2	Mengidentifikasi aspek kode etik dan HAKI dibidang TIK	2.1 Mengidentifikasi kode etik yang berlaku di dunia TIK 2.2 Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan HAKI TIK
3	Mengoperasikan Sistem operasi	3.1 Memahami konsep dasar komputer 3.2 Mengoperasikan komputer 3.3 Menjaga keamanan <i>file/folder</i> serta kinerja sistem komputer
4	Mengoperasikan Piranti lunak Pengolah kata (<i>wordprocessing</i>)	4.1 Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kata 4.2 Membuat dokumen 4.3 Menggunakan fungsi menu bar dan menu <i>toolbar</i> 4.4 Membuat naskah dengan format Indentasi (Format paragraf, <i>bullets</i> , <i>numbering</i> , tabulasi) 4.5 Membuat naskah dengan format kolom 4.6 Membuat naskah dengan format tabel 4.7 Membuat naskah surat massal 4.8 Menggunakan fitur 4.9 Mencetak dokumen

5	Mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah Angka (Spreadsheet)	5.1 Mengenal dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah data angka 5.2 Membuat lembar kerja dan mengetahui bagian-bagian lembar kerja 5.3 Menggunakan fungsi menu dan <i>toolbar</i> 5.4 Menggunakan fungsi format 5.5 Menggunakan fungsi operasi aritmatika 5.6 Menggunakan fungsi statistik 5.7 Menggunakan fungsi teks, tanggal dan waktu 5.8 Menggunakan fungsi logika 5.9 Menggunakan fungsi pembacaan tabel 5.10 Menggunakan fungsi pengurutan dan penyaringan data 5.11 Membuat grafik 5.12 Mencetak laporan
6	Mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah data (Database)	6.1 Mengenal berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah data 6.2 Membuat <i>database</i> baru 6.3 Menggunakan fungsi menu dan <i>toolbar</i> 6.4 Membuat dan memodifikasi tabel 6.5 Membuat dan memodifikasi <i>form</i> 6.6 Mengatur hubungan tabel 6.7 Membuat dan memodifikasi <i>query</i> 6.8 Membuat dan memodifikasi laporan 6.9 Membuat dan memodifikasi grafik 6.10 Membuat dan memodifikasi makro 6.11 Mencetak laporan
7	Mengoperasikan Piranti Lunak Presentasi	7.1 Mengenal dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam program presentasi 7.2 Membuat Slide Presentasi 7.3 Menggunakan fungsi menu dan <i>toolbar</i> 7.4 Membuat <i>slide</i> dengan tampilan yang berbeda 7.5 Membuat dan memodifikasi teks dan gambar pada slide. 7.6 Membuat animasi, <i>slide transition</i> , <i>action button</i> , dan penyajian presentasi 7.7 Menampilkan dan mencetak <i>slide</i>

8	Mengoperasikan Piranti Lunak Browser dan Email	8.1 Mengetahui berbagai piranti lunak <i>browser</i> dan <i>email client</i> 8.2 Mengoperasikan <i>web browser</i> dan <i>email client</i> 8.3 Menerapkan fungsi <i>menu</i> dan <i>toolbar</i> 8.4 Mengoperasikan <i>email</i> 8.5 Mencetak dan menyimpan informasi dari <i>web</i> dan <i>email</i>
---	---	---

E. ARAH PENGEMBANGAN

Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar menjadi arah dan landasan untuk mengembangkan indikator pencapaian, kurikulum, serta materi pokok dalam kegiatan pembelajaran. Dimana standar proses dan penilaian merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam merancang kegiatan pembelajaran.