

MODUL MENGAKSES DATA DI KOMPUTER



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



ADMINISTRASI PROFESIONAL MENGAKSES DATA DI KOMPUTER

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024**



MENGAKSES DATA DI KOMPUTER

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Nunung Siti Nurbayani, S.Pd., M.M

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Nova Cahaya Pratama

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Mengakses Data di Komputer dapat diselesaikan. Modul Mengakses Data di Komputer merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Mengakses Data di Komputer merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Mengakses Data di Komputer. Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL.....	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	6
1. Membuka File.....	6
2. Mengunduh File.....	18
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	38
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1.....	38
a. Informasi Umum.....	38
b. Soal Praktik.....	39
c. Penilaian Praktik	41
F. LAMPIRAN	42
1. Kamus Istilah.....	42
2. Referensi.....	42
3. Unit Kompetensi.....	43

A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Unit Kompetensi : Mengakses Data di Komputer

Kode Unit : N.821100.058.02

Perkiraan Waktu : 8 JP @ 45 Menit

Bentuk : Luring/Daring

Capaian Unit Kompetensi : Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengakses data di komputer sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Membuka <i>file</i>	1.1 Mengidentifikasi <i>file</i> yang akan di akses sesuai dengan perangkat lunak yang digunakan 1.2 Memilih piranti lunak yang tepat dari menu yang tersedia 1.3 Mengenali <i>file</i> untuk dibuka	Membuka File yang tersimpan dalam komputer	Peranan sistem komputer dalam organisasi/industri	Mengoperasikan komputer secara teliti, cepat dan tepat	4 JP

--	--	--	--	--	--

2. Mengunduh data	2.1 Memastikan ketepatan data/informasi yang diakses 2.2 Menyimpan data/informasi yang diunduh ke dalam <i>file</i> 2.3 Mengopi data sesuai dengan kebutuhan	mengakses data yang akan diunduh dan menyimpan data yang telah diunduh	Pengoperasian <i>software</i> /piranti lunak	Mengoperasikan komputer secara teliti, cepat dan tepat	4 JP
Asesmen					

D. PENGETAHUAN

Selamat datang di Kegiatan Pembelajaran Mengakses Data di Komputer. Bekerja di komputer adalah kegiatan rutin seorang administrative assistant. Semua berkas pekerjaan ada di komputer dan tentunya seorang admin mampu mengakses dan mengelola data dengan baik. Untuk itu, setelah mempelajari modul ini Saudara diharapkan kompeten dalam mengakses data di komputer dan menerapkannya dalam lingkup pekerjaan administrasi profesional.

1. Membuka File

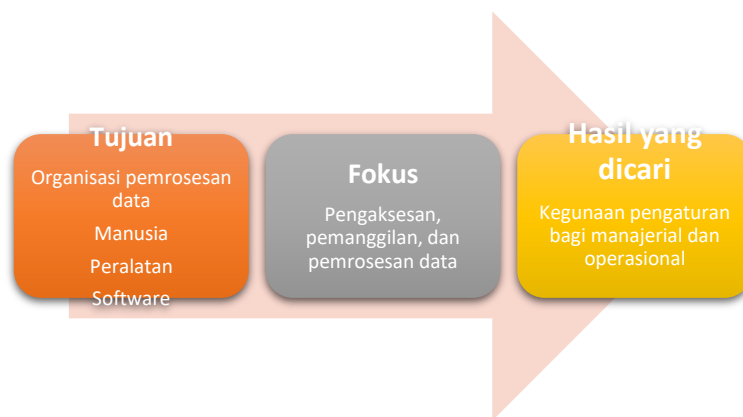
- a. File yang akan diakses diidentifikasi sesuai dengan perangkat lunak yang digunakan.

Para manajer selayaknya memahami baik sifat konvensional maupun organisasi file data base guna menjamin sistem data base, yang apabila diperlukan dapat diterapkan sedemikian sehingga dapat memberi manfaat langsung bagi para manajer maupun personil pengelola data.

Tujuan utama dari sistem informasi adalah penyediaan informasi untuk berbagai tujuan kegiatan manajerial dan penyediaan informasi yang diperlukan dalam berbagai tingkat operasi di dalam organisasi. Dalam hal penyediaan informasi ini yang perlu diperhatikan adalah:

- Data harus dapat diakses dan dikeluarkan dengan mudah dari sistem komputer.
- Setelah dikeluarkan hendaknya data dapat diproses dengan cepat; berkaitan dengan itu data hendaknya dapat diproses dengan efisien.

Sebenarnya fokus permasalahan dan aktifitas pemrosesan data dan sumber data adalah meningkatkan kemampuan pengaksesan, pemanggilan, dan pemrosesan data dengan cepat dan efisien ketika data tersebut dipanggil. Bagaimana fungsi pengolahan data diorganisasi, sumber daya manusia dikembangkan untuk melayani sistem pengolahan data. Penyediaan piranti pemrosesan, serta piranti lunak program dituliskan dan diperoleh, semuanya dilakukan dalam mencapai tujuan tersebut. Hal demikian ditunjukkan dalam gambar dibawah ini.



Gambar 1: Alur Proses Data

Sumber : dok pribadi/2024

Faktor terpenting yang paling mempengaruhi pengaksesan, pemanggilan dan pemrosesan data adalah organisasi file data. Lebih jauh, bab ini membahas organisasi file data. Yang dimaksud dengan “Organisasi File” ialah penstrukturan file yang berisi data dan sistem alamat yang memudahkan pengaksesan dan penggantian data dari file data tersebut. Topik organisasi “Organisasi File Data” ini sangat penting bagi mahasiswa karena topik ini memberikan pengertian tentang bagaimana informasi digunakan oleh sistem komputer. Selain itu, topik ini memberikan pengertian tentang perubahan-perubahan yang

kadang-kadang harus dilakukan terhadap file data agar data-data dapat digunakan dengan cepat. Pemahaman yang lebih dalam terhadap topik yang ini juga akan memudahkan mahasiswa untuk memahami, bahwa mengubah struktur file data dapat menyulitkan dan sebaiknya dihindari.

Ada dua kelompok umum organisasi file data yang masing-masing kelompok terbagi ke dalam beberapa tipe struktur file tertentu. Kelompok pertama disebut “Organisasi File Konvensional” dan kelompok kedua disebut “Organisasi Data Base”. Penjelasan lebih lanjut tentang tipe-tipe khusus dari organisasi ini akan dibahas dalam bab ini.

Baik organisasi file konvensional maupun data base keduanya telah digunakan secara luas. Organisasi file data base dikembangkan, sehingga untuk selama dua dekade sistem organisasi konvensional ini menjadi satu-satunya sistem yang ada. Dengan sistem ini, umumnya hanya ada satu atau beberapa file per “sistem” dan masing – masing file di proses oleh program aplikasinya sendiri- sendiri. Contohnya, mungkin hanya ada sebuah file data untuk satu sistem penggajian dan beberapa program terapan tertentu program daftar gaji yang memproses data dalam file penggajian tersebut. Bagaimanapun juga, program – program yang bukan program daftar gaji tidak dapat mengakses data yang ada dalam file penggajian tersebut.

Dalam file yang ditata secara berurutan (sekuensial), setiap record disimpan dalam urutan tertentu, umumnya dalam urutan numerik atau alfabet. Biasanya file data pertama dari record berisi tipe data yang menjadi dasar pengurutan, inilah yang disebut kunci utama, yang dihubungkan dengan sederetan nomor rekening atau dengan sistem pengkodean input lainnya

sehingga dimungkinkan data input memperbarui file yang sudah ada. Misalnya, jika file pertama darisbuah record berisi file nomor pelanggan, dan kunci utama adalah nomor pelanggan, semua data tentang transaksi para pelanggan yang dicatatkan ke dalam file akan didata dengan menjadikan terlebih dahulu nomor pelanggan sebagai file pertama dari record tersebut.

Pemrosesan terhadap file sekuensial dilakukan dengan memperhatikan urutan record yang sudah ada. Record-record yang baru dari file data harus disisihkan diurutan yang tepat dalam file tersebut dan transaksi-transaksi yang akan diproses dalam record-record file harus disusun dalam urutan yang benar seperti urutan record dalam file. Tentu saja program-program komputer secara otomatis menempatkan record baru dalam urutan, dan program-program lain. Mengurut transaksi-transaksi menurut urutan yang benar.

Record-record dalam file sekuensial diproses secara berurutan setiap kali dilakukan pembacaan dan pembaruan, dimulai dari record pertama, lalu kedua, dan seterusnya. Contoh, jika record pertama adalah rekening pelanggan Bapak Haruk (A.A. Ron) dan Ibrahim (Abraham), dengan selisih pendapatan dan pengeluaran adalah sebesar \$10 dan transaksi penjualan kredit yang masih dalam proses adalah \$5, maka komputer segera akan mencatat, membaca record Pak Harun, mencatat selisih sebesar \$10 dan menambahkan rincian transaksi yang baru ke dalam record, menambahkan selisih \$5 dan akhirnya mengubah selisih pendapatan dan pengeluaran pak Harun dari \$10 menjadi \$15 jadi terhadap data transaksi penjualan kredit yang terjadi maka record dalam urutan berikutnya adalah yang akan dibaca dan diperbarui.

Organisasi file sekuensial biasa dilaksanakan bersama-sama pemrosesan batch. Pemrosesan batch terjadi jika transaksi sejenis terkumpul menjadi kelompok, yang tersusun ke dalam urutan yang sama dengan file yang akan diproses bersamanya, dan selanjutnya diproses secara berkelompok. Pemrosesan secara batch dapat menggunakan sistem komputer secara efisien asalkan transaksi-transaksi itu telah disusun (disortir) kedalam urutan yang sama dengan file, sebab transaksi-transaksi dapat diproses dengan sangat cepat menurut urutan file. Terdapat sejumlah program untuk mensortir dan pensortiran dapat dilakukan dengan komputer atau dapat dilakukan dengan off-line, sebagaimana dengan sistem papan kunci ke disk (keyboard to disk). Pemrosesan data secara sekuensial tidak efisien jika hanya satu atau sebagian kecil record saja yang diakses berkali-kali dan pada kenyataannya jarang orang memerlukan pemrosesan sekuensial terhadap sebagian besar record dalam file. Pemrosesan juga tidak efisien jika sesuatu record tertentu merujuk pada record dan untuk diproses selanjutnya sebagai contoh. Jika recordurut ke 900 menunjukkan bahwa jumlah potongan harga pelanggan tersebut berdasarkan atas jumlah yang dibelinya dan oleh orang tuanya, sedangkan disisi lain, data yang dibeli oleh orang tuanya terdapat di record ke 300.

File-file sekuensial kadang-kadang disebut dengan file datar (flat files), sebab file tersebut tidak memungkinkan adanya keterkaitan hubungan antara record, sehingga sebuah record tidak dapat dengan tepat merujuk pada data tambahan yang terdapat pada record lainnya tanpa harus membaca record dari disk atau jalur (track) yang berbeda pada disk selama

pemrosesan. Contoh, kasus diatas meunjukkan situasi ini. File sekuensial berindeks (indexed sekuensial files) dan file pengaksesan langsung (direct access file) juga termasuk dalam kelompok flat files ini.

Dikarenakan masalah-masalah yang timbul dalam pemrosesan file data konvensional seperti dibahas dalam bagian sebelumnya, para personil pemroses data telah berupaya untuk menyingkat penggabungan file data dan kegiatan pemrosesan data. Banyak dari usaha yang mengotomatisasi penggabungan file fungsional telah membantu menciptakan organisasi file berbagi teknologi lain yang lewat pemanduan tersebut berhasil melahirkan konsep data base. Data base yang muncul adalah merupakan gejala teknologi yang dimaksudkan untuk memperbaiki kegiatan pemrosesan data. Sedang sekarang bagaimanapun juga data base telah berhasil maju melebihi fase teknologinya yang dulu pernah diakui kehandalannya untuk menyelesaikan pekerjaan manajemen. Malahan, kelebihan utama yang muncul dari konsep data base adalah pada penggunaannya dalam bidang manajerial.

Perbaikan atas pengaksesan data dianggap sebagai informasi kunci tentang kemanfaatannya baik untuk aktifitas manajerial maupun operasional. Pengaksesan dapat ditingkatkan lebih jauh dengan cara penggunaan teknologi data base. Daya pengaksesan yang meningkat ini sangat menguntungkan bagi para manajer personalia atau usaha yang mengerjakan aktifitas operasional dan personalia pemrosesan data yang harus mengakses data sesuai dengan pekerjaan mereka sendiri (sebagai bagian dari pelayanannya terhadap manajer dan fungsi-fungsi administratif.

Sebagaimana ditunjukkan dalam gambar pengaksesan data yang lebih handal akan meningkatkan aktifitas pelaporan rutin dan aktifitas penyelidikan file rutin (yang dimaksud penyelidikan ialah pemeriksaan atas suatu file untuk menemukan informasi tertentu, seperti misalnya neraca pelanggan). Dan juga pelaporan tidak rutin (pelaporan untuk suatu maksud tertentu) dan penyelidikan tidak rutin. Lebih jauh pelaporan ini dan juga aktifitas penyelidikan menjadi lebih handal untuk situasi yang memerlukan data dari suatu bagian fungsional dan sebagaimana juga dari berbagai bagian fungsional (seperti personalia, produksi dan penggajian) dan ini memberi keuntungan bagi para manajer, administrator dan para pemroses data sebagaimana yang digambarkan dalam gambar.

Database adalah suatu koleksi data komputer yang terintegrasi, diorganisasikan dan disimpan dengan suatu cara yang memudahkan pengambilan kembali. Banyak file perusahaan dapat terintegrasi secara logis. Integrasi logis dari record-record dalam banyak file ini disebut konsep database.

b. Piranti lunak yang tepat dipilih dari menu yang tersedia.

Cara memilih perangkat lunak untuk memenuhi kebutuhan Anda dengan meningkatnya permintaan dan jumlah kompetisi, semua wajib memiliki alat yang ampuh dan dapat digunakan untuk membantu dalam banyak cara.

Anda pasti dapat menemukan berbagai perangkat lunak yang tersedia di pasar. Namun, dengan meningkatnya jumlah perangkat lunak yang tersedia pada kenyataannya hal itu akan membuat Anda bingung untuk memilihnya.

Apa yang harus Anda lakukan untuk mengetahui perangkat terbaik dan cocok untuk Anda? Berikut adalah beberapa tips untuk memilih perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan Anda.

Fitur

Di pasaran, ada beberapa perangkat lunak yang tersedia dengan harga yang sangat murah, bahkan gratis dengan menawarkan berbagai fitur yang hebat. Ini memang kesempatan yang sangat baik untuk menghemat biaya, tetapi dalam hal ini Anda juga harus melihat berbagai fitur yang tersedia di dalamnya. Apakah fitur sesuai dengan apa yang Anda butuhkan atau tidak? Inilah yang harus Anda pertimbangkan.

Anda dapat melakukan penelitian dan mendapatkan perangkat yang bagus dan bebas. Bahkan jika Anda tidak menemukannya secara gratis, Anda dapat mencari aplikasi lain yang lebih murah.

Dukungan perangkat pada kebutuhan dan berbagai update

Dukungan banyak perangkat pada kebutuhan Anda bisa menjadi modal utama yang harus Anda miliki. Disamping itu, dukungan perangkat dapat menjadi cara untuk memecahkan masalah yang dapat terjadi pada Anda besok. Misalnya, jika Anda mengubah sistem operasi pada desktop, kemudian hanya melihat apakah semua perangkat Anda yang kompatibel dengan sistem operasi baru. Di sinilah dukungan datang ke dalam gambar. Anda mungkin perlu untuk mencari dukungan dan update yang tersedia untuk sistem operasi baru.

Software User friendly

Perangkat yang ramah pengguna akan menghemat waktu dan uang. Salah satu keuntungan menggunakan perangkat ini

mampu meningkatkan efisiensi dan mendapatkan lebih banyak pelanggan. Anda bisa mendapatkan banyak pelanggan dengan memanfaatkan perangkat ramah pengguna dengan fitur-fitur canggih dan mendukung berbagai perangkat lain yang masih berhubungan dengan kebutuhan Anda.

Dukungan Hardware dengan perangkat lunak

Ketika Anda memutuskan untuk membeli perangkat lunak, maka Anda juga harus berpikir tentang perangkat keras yang mendukungnya. Perangkat lunak ini akan berjalan dengan baik jika dipasang di perangkat keras yang sesuai.

Security Software

Keamanan perangkat lunak sangat penting. Anda mungkin bisa berkompromi dengan perangkat keras, tetapi tidak bisa kompromi keamanan perangkat lunak. Menanyakan tentang perangkat lunak dari berbagai sumber seperti web, ulasan di majalah, jurnal, teman dan orang lain, dan pastikan bahwa Anda tidak menginstal spyware yang datang mengatasnamakan freeware.

Pilihan terbaik untuk mendapatkan perangkat di tangan Anda. Bagaimana Anda memilih dan dapat mengelola perangkat ini juga dapat menentukan keberhasilan yang akan Anda dapatkan nanti, sehingga tidak dapat diterima begitu saja. Harga bukan jaminan bahwa perangkat memiliki cara kerja yang sangat bagus dan dapat membuat Anda terkesan dengan hasilnya nanti. Begitu pula popularitas perangkat, juga tidak sebaik sebagai faktor penentu dari perangkat. Yang juga menentukan apakah atau tidak perangkat adalah Anda dan cara Anda pilih. Semua akan berjalan sesuai rencana jika Anda berencana dengan baik.

c. File dapat dikenali untuk dibuka.

Format File

Cara mengetahui format sebuah file, cara mengetahui format atau ekstensi sebuah file pada komputer itu sangatlah mudah. Kata ekstensi mungkin lebih populer untuk di gunakan dalam pembahasan ini, namun saya sengaja membuat dengan judul tersebut atas inisiatif kami (my trick). sebelum kita membahasnya lebih lanjut, perlu kita ketahui bahwasanya sangatlah banyak macam ekstensi sebuah file yang ada di dalam komputer.

Macam-macam format atau ekstensi sebuah file

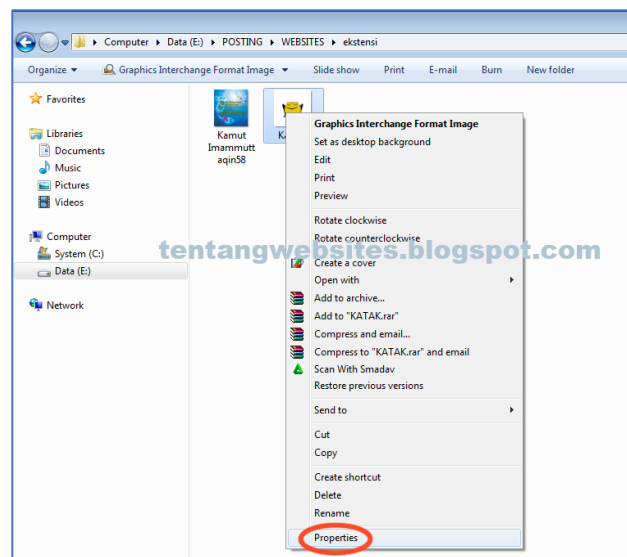
Misalnya masalah photo maka ada yang berekstensi, jpeg, Png, Psd, Gif, Tif, Bmp, Cdr, iso, nrg dan masih banyak lagi, sedangkan dalam kategori video maka ada yang berekstensi Mp4, Avi, Dat, Flv, mpg/mpeg dan lain-lain. Sedangkan dalam kategori Dokumen ada yang berformat atau berekstensi Doc, Docx, ppt, pptx, pdf, Xls, xlsx, wps, bat, asm, htm, html, shtml, ttx, Log dan lain-lain. Dalam kategori audio ada yang berekstensi mp3, wav dan lain-lain, Untuk kategori aplikasi ada yang berekstensi atau berformat exe, zip, rar dan lain-lain.

Dari sekian banyak ekstensi sebuah file maka alat pembuka file-file tersebut juga ada yang berbeda-beda misalnya File photo yang berekstensi Psd dapat di buka dengan Adobe Photoshop, jika anda belum mempunyai aplikasi tersebut file yang berekstensi Psd tidak akan terbuka, begitu juga dalam masalah Dukument misalnya ada yang berekstensi Pdf, berarti anda butuh aplikasi adobe reader untuk membukanya, jadi tidak lantas anda menghapus file tersebut karena tidak dapat dibuka,

mungkin anda kira filenya terkena firus? (sama seperti saya dulu). namun carilah alat atau aplikasi yang dapat membuka.

Mengetahui sebuah format atau ekstensi sebuah file

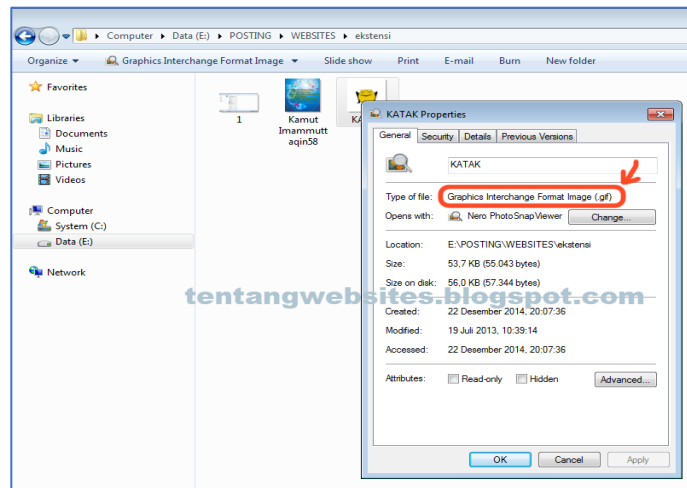
Langkah-langkahnya ialah yang pertama anda pilih salah satu file yang ingin anda ketahui ekstensinya (jangan di buka) namun hanya di sorot tepat pada file nya, Pada kesempatan ini saya contohkan file kategori Photo, caranya pun berlaku untuk semua kategori file, kemudian klik kanan lalu pilih “**Properti**”, lebih jelasnya perhatikan gambar berikut:



Gambar 2: format atau ekstensi sebuah file

Sumber : dok pribadi/2024

Setelah anda klik "**Properti**" maka akan tampil jendela seperti berikut:



Gambar 3: Tampilan Jendela

Sumber : dok pribadi/2024

Anda perhatikan pada kolom yang bertanda merah, format file biasanya setelah titik, di atas di jelaskan bahwa type of file adalah "Graphic interchange format image (Gif), berarti photo di atas berformat atau berekstensi Gif (sebuah animasi).

Melacak Jenis File dan Mencari Asosiasi File yang tidak Dikenal

Kadang kita tidak tahu, jenis sebenarnya dari suatu file. Jika memang file itu file adalah benar, dalam artian file itu asli, kita cuma tidak tahu file dengan ekstensi tertentu asosiasinya kemana, tentu lebih mudah ceritanya. Tinggal kita klik kanan pada file pilih Open With, pilih Choose Program. Pada bagian paling bawah biasanya terdapat tulisan "If the program you want is not in the list on your computer, you can look for the appropriate program on the web". Klik link tersebut dan masalah

biasanya terselesaikan. Atau bisa juga Saudara dapat mencari di website berikut ini:

- <http://filext.com/>
- <http://www.fileinfo.com/>
- <http://www.file-extensions.org/>
- <http://www.cryer.co.uk/file-types/index.htm>
- <http://file-extension.net/seeker/>

Saudara dapat langsung mengisikan ekstensinya, misalnya mp3 kemudian akan Saudara cari ekstensinya dan melihat program apa yang digunakan.

Pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana jika kasusnya bukan itu. Anda ingin tahu ekstensi sebenarnya dari suatu file yang sudah diubah ekstensinya, entah direname yang punya dengan kepentingan menyembunyikan file, entah diubah oleh virus sehingga membuat kita bingung aslinya file xbh, atau jhk atau chk atau kkk atau apakah itu file penting atau nggak. Jangan-jangan itu aslinya data saya yang ekstensinya diubah virus.

Bila anda master dalam hal membedah-membedah file, cracker dsb tentu ini bukan masalah bagi anda. Tapi bagi user awam ini masalah serius. Apakah tidak ada cara yang lebih mudah untuk melacak apa sebenarnya ekstensi sebuah file yang sudah diubah? Anda bisa mengunjungi website ini, <http://mark0.net/onlinetrid.aspx> untuk men-scan file anda secara online.

2. Mengunduh File

a. Data/informasi yang di akses dipastikan ketepatannya.

Untuk mengunduh file pada komputer baik file yang tersimpan pada komputer maupun mengunduh file melalui internet, Anda

perlu memiliki pengetahuan dasar tentang pengoperasian komputer.

Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi penerima dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang bermanfaat. Terdapat suatu proses transformasi data menjadi suatu informasi yaitu input-proses-output. Secara umum informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Informasi merupakan data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Data yang telah diletakkan dalam konteks yang lebih berarti dan berguna yang dikomunikasikan kepada penerima untuk digunakan di dalam pembuatan keputusan disebut informasi. Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang. Informasi merupakan kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

Jadi, secara umum informasi adalah data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk lain yang lebih berguna yaitu pengetahuan atau keterangan yang ditujukan bagi penerima dalam pengambilan keputusan, baik masa sekarang atau yang akan

datang. Berguna atau tidaknya informasi tergantung pada beberapa aspek, yaitu:

- Apabila informasi itu tujuannya untuk memberikan bantuan maka informasi harus membantu si penerima dalam usahanya untuk mendapatkannya.
- Ketelitian penyampaian dan pengolahan data, inti dan pentingnya informasi harus dipertahankan.
- Waktu informasi yang disajikan harus sesuai dengan perkembangan informasi itu sendiri.
- Informasi yang didapat harus tersedia dalam ruangan atau tempat yang tepat agar penggunaannya lebih terarah bagi pemakai.
- Bentuk dan hubungan bentuk informasi harus disadari penggunaannya secara efektif, hubungan-hubungan yang diperlukan, kecenderungan-kecenderungan dan bidang-bidang yang memerlukan perhatian manajemen serta menekankan informasi tersebut ke situasi-situasi yang ada hubungannya.
- Agar informasi efektif informasi harus ada hubungannya antara kata-kata dan arti yang cukup jelas dan menghindari kemungkinan salah tafsir. Tidak semua data merupakan informasi. Sebaliknya informasi yang diperlukan dilengkapi dengan data.

Informasi yang berkualitas ditentukan oleh beberapa faktor, yaitu:

- Akurat (Accurate)
Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan, karena pada saat penyampaian dari pengirim ke penerima

kemungkinan terjadi banyak gangguan (noise) dapat mengubah atau merusak informasi.

- Tepat waktu (Timeliness)
Informasi datang ke penerima tidak boleh terlambat.
- Relevan (Relevance)
Informasi yang diterima harus bermanfaat.
- Lengkap (Complete)
Informasi yang dibutuhkan semuanya tersedia dan tidak ada sedikitpun informasi yang tertinggal.
- Mengurangi ketidakpastian

Prinsip utama perancangan SIM

SIM harus dijalin secara teliti agar mampu melayani tugas utama. Tujuan sistem informasi manajemen adalah memenuhi kebutuhan informasi umum semua manajer dalam perusahaan atau dalam subunit organisasional perusahaan. SIM menyediakan informasi bagi pemakai dalam bentuk laporan dan output dari berbagai simulasi model matematika.

Sistem informasi terdiri dari komponen- komponen yang disebut blok bangunan (building blok), yang terdiri dari komponen input, komponen model, komponen output, komponen teknologi, komponen hardware, komponen software, komponen basis data, komponen kontrol, dan komponen jaringan. Semua komponen tersebut saling berinteraksi satu dengan yang lain membentuk suatu kesatuan untuk mencapai sasaran.

- Komponen input
Input mewakili data yang masuk kedalam sistem informasi.
Input disini termasuk metode dan media untuk menangkap

data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumendokumen dasar.

- **Komponen model**

Komponen ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

- **Komponen output**

Hasil dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua pemakai sistem.

- **Komponen teknologi**

Teknologi merupakan “tool box” dalam sistem informasi, Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran, dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

- **Komponen hardware**

Hardware berperan penting sebagai suatu media penyimpanan vital bagi sistem informasi. Yang berfungsi sebagai tempat untuk menampung database atau lebih mudah dikatakan sebagai sumber data dan informasi untuk memperlancar dan mempermudah kerja dari sistem informasi.

- **Komponen software**

Software berfungsi sebagai tempat untuk mengolah, menghitung dan memanipulasi data yang diambil dari hardware untuk menciptakan suatu informasi.

- **Komponen basis data**

Basis data (database) merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lain, tersimpan di perangkat keras komputer dan menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa supaya informasi yang dihasilkan berkualitas. Organisasi basis data yang baik juga berguna untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Basis data diakses atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak paket yang disebut DBMS (Database Management System).

- **Komponen kontrol**

Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti bencana alam, api, temperatur, air, debu, kecurangan-kecurangan, kegagalan – kegagalan sistem itu sendiri, ketidak efisienan, sabotase dan lain sebagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

- **Komponen Jaringan**

Untuk menghubungkan komputer- komputer perangkat keras dalam sebuah kesatuan diperlukan media untuk menghubungi antara hardware dan software sistem informasi yang digunakan di suatu perusahaan. Komponen jaringan terdiri dari hardware dan software jaringan. Hardware komponen jaringan berupa kartu penghubung

jaringan (Network Interface Card), media penghubung jaringan, HUB(konsentrator), repeater, bridge, dan router. Komponen software jaringan berupa sistem operasi jaringan, network adapter drive, dan protokol jaringan.

b. Data/informasi yang di unduh disimpan ke dalam file.

Menyimpan File Hasil Download di Windows 10

Jika dilihat dari pada penyimpanan yang pada umumnya ketika mendownload sebuah file baik itu gambar, dokumen, music dan videos akan tersimpan secara otomatis pada drive C, yaitu pada alamat: This PC – Local Disk (C:) – User – (nama yang Kamu gunakan di Komputer) – Downloads. Tentu Kamu sudah tahu disaat ingin mendownload sebuah file itu secara otomatis akan tersimpan kedalam folder download tidak tersimpan difolder lain tentunya.

Nah sebenarnya Kamu sekarang bisa memberi kelonggaran pada local disk (C:) supaya tidak di local disk (C:) saja menanggung file-file yang Kamu download dengan cara memindahkan masing-masing hasil download tadinya bisa saja ke local disk (D:) atau local disk lainnya yang tersedia di komputer/laptop Kamu. Jadi secara otomatis Kamu bisa mengontrol setiap penyimpanan yang Kamu download dan memiliki target penyimpanan yang pasti. Bagi yang belum tahu dengan cara memindahkan penyimpanan secara otomatis dari pada hasil download di windows 10.

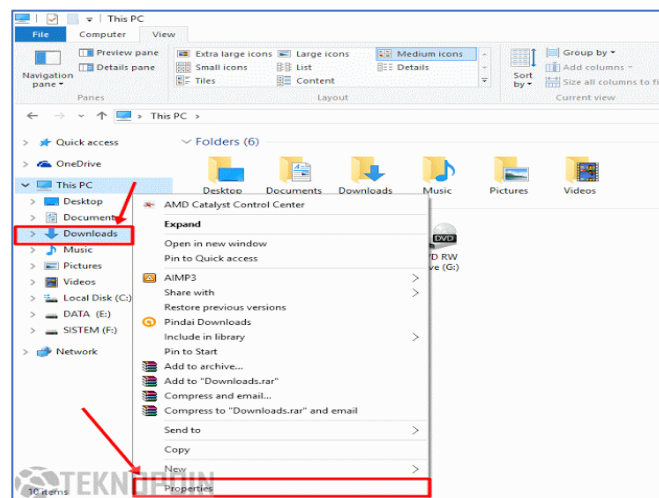
Cara Memindahkan Hasil Download secara Default di Windows 10

Jika Anda menerapkan petunjuk ini pada komputer atau laptop Anda, maka pada local disk (C:) untuk penyimpanan secara

default, maka Kamu tentu bisa mengandalkan local disk lain untuk menampung dari pada hasil download. Dengan menerapkan petunjuk ini, maka komputer lebih fresh karena pada komputer local disk (C:) mempunyai peran yang cukup besar yang berhubungan dengan kinerja komputer, Dan terakhir Kamu lebih leluasa untuk mengontrol hasil download yang Anda lakukan dalam jumlah banyak. Berikut langkah-langkah untuk memindahkan hasil download secara default atau sesuka hati di Windows 10.

Langkah Pertama

Pertama buka “File Explorer”, Kemudian Pada folder “Download” klik kanan kemudian pilih “Properties”.

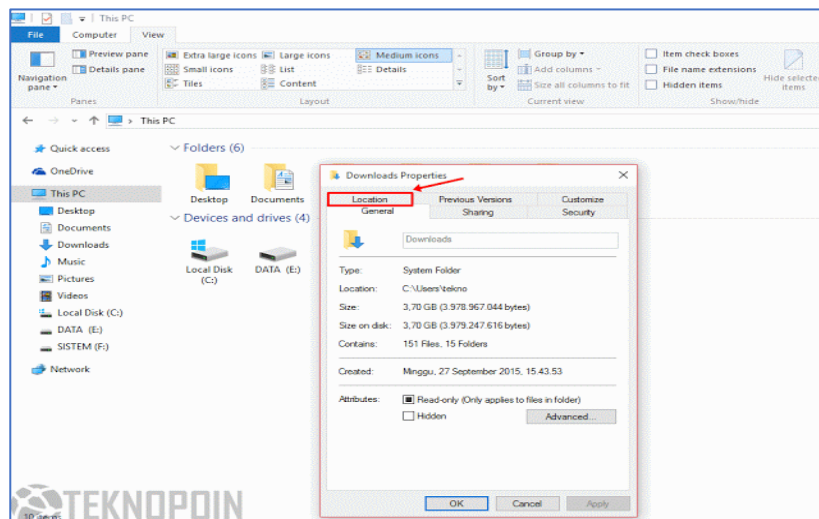


Gambar 4: Alur Langkah Pertama

Sumber : dok pribadi/2024

Langkah Kedua

Kemudian pada “Download properties” maka pilih pada “tab Location”.

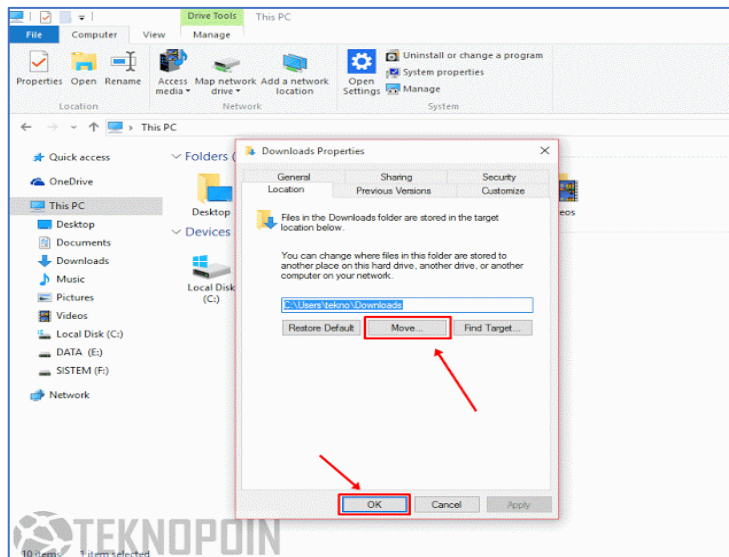


Gambar 5: Alur Langkah Kedua

Sumber : dok pribadi/2024

Langkah Ketiga

Pada tab location klik “move” (untuk memindahkan).



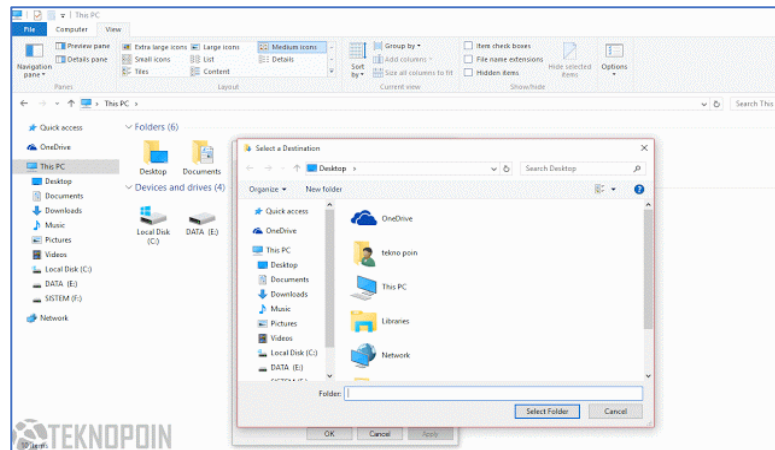
Gambar 6: Alur Langkah Ketiga

Sumber : dok pribadi/2024

Langkah Keempat

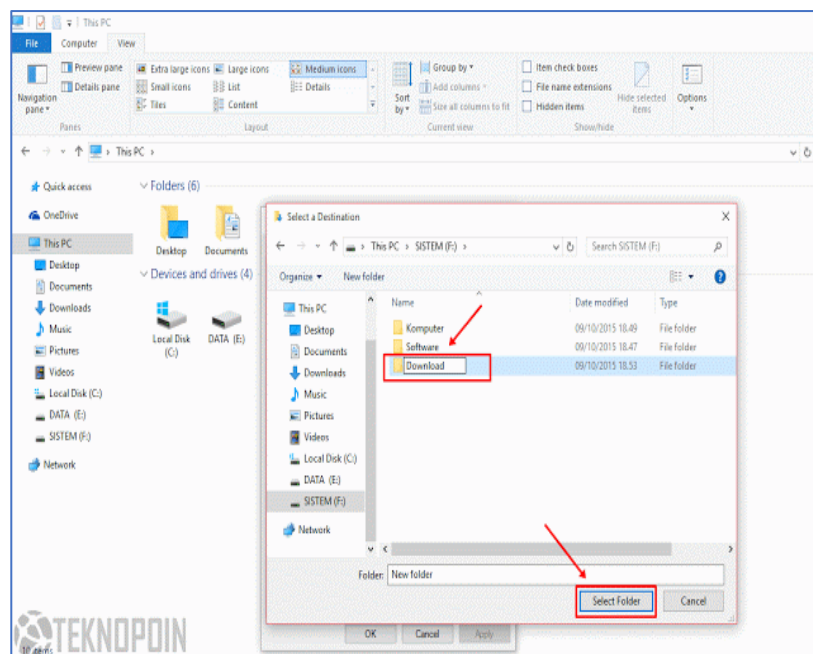
Pada langkah ini akan tampak jendela Select a Destination, jadi Anda bisa saja memindahkan dimana yang kamu inginkan. Jadi

pada kasus ini Saya akan memindahkan pada local disk (D:) Dan Anda bisa membuat folder baru untuk tempat yang akan disimpan. Buatlah folder baru itu dengan nama folder “Downloads” .



Gambar 7: Alur Langkah Keempat

Sumber : dok pribadi/2024

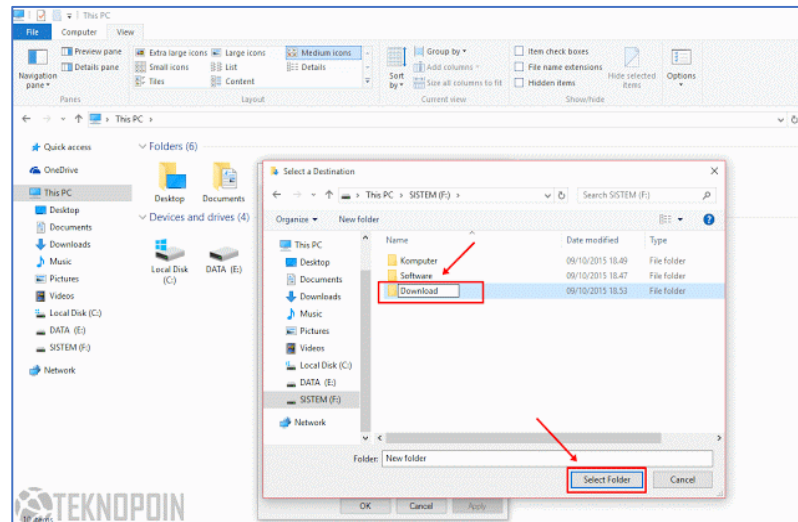


Gambar 8: Alur Langkah Keempat gambar 2

Sumber : dok pribadi/2024

Langkah Kelima

Jika sudah selesai membuat folder, pilih folder download tadi kemudian pilih Select Folder.

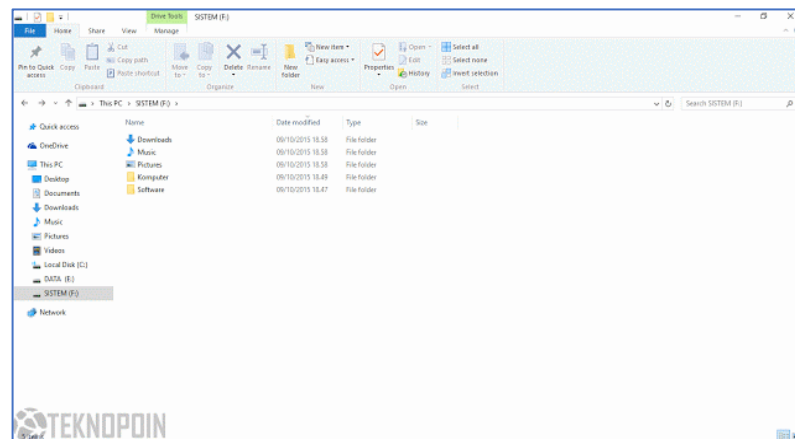


Gambar 9: Alur Langkah Kelima

Sumber : dok pribadi/2024

Sekarang Anda bisa mengubah penyimpanan apa saja seperti folder Pictures, Videos, Music dengan cara diatas yang sudah diterapkan pada folder download diatas.

Jadi jika Anda sudah memindahkan semuanya maka, Anda sekarang bisa melihat penyimpanan default nya seperti tampak pada gambar dibawah ini.



Gambar 10: Penyimpanan Default

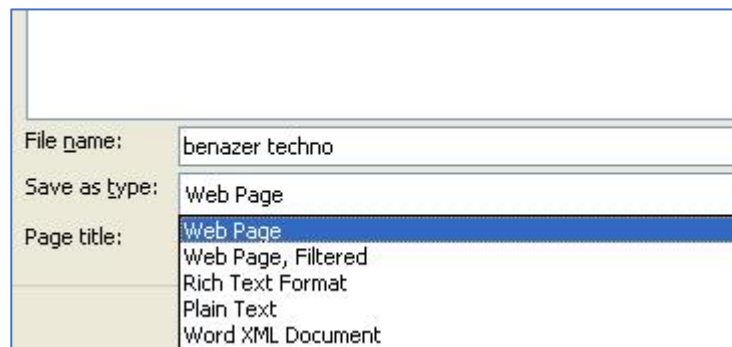
Sumber : dok pribadi/2024

c. Data dicopy sesuai dengan kebutuhan.

Kita mungkin sering kali menemukan file dokumen seperti word yang diproteksi oleh pemilik aslinya. Memang kesal rasanya jika kita hanya bisa membacanya saja tanpa bisa diedit dan file yang bersangkutan sangat kita butuhkan sebagai tugas. Sangat sulit memang jika harus mengetik ulang satu-persatu.

Cara membobol file word yang di-protect. Di bawah ini adalah langkah-langkahnya, perhatikan setiap kalimat yang ada secara cermat agar cara ini bisa bekerja:

- Buka file word yang terprotect lalu pada menu bar pilih save as.
- Pada Save As Type, simpan dokumen dengan type Web Page, atau XML Document.
- Setelah di Save As maka tutup dokumen tersebut.



Gambar 11: Membuka File Terproteksi

Sumber : dok pribadi/2024

Selanjutnya buka kembali dokumen yang telah di-save as dengan type Web Page tadi dengan membukanya di notepad atau open with notepad .

Kemudian cari kata yang mengandung kata "protection". Langkah-langkahnya adalah pada lembar kerja notepad tersebut tekan ctrl+f selanjutnya ketikkan kata protection, (ini hanya untuk memudahkan kita dalam mencari kata protection dalam notepad) selanjutnya klik Find Next. Maka secara cepat kita akan menemukan kata protection, selanjutnya ini bagian terpenting dari pembahasan ini. Yaitu hapus 2 (dua) baris kalimat ini:

```
<w:DocumentProtection Forms w:DocumentProtection>
<w:UnprotectPassword C782CE28 w:UnprotectPassword>
```

Menyalin teks dan grafik dari berkas Adobe Portable Document Format (PDF)

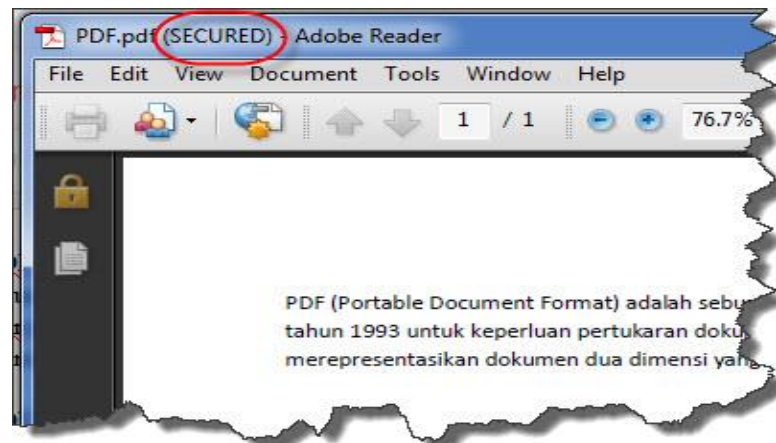
File PDF terkadang ada yang sengaja diproteksi oleh pemiliknya sehingga teks dari file pdf tersebut tidak bisa dicopypaste maupun di cetak (print). Solusinya kita harus membuka proteksi

pada file PDF tersebut dengan cara-cara tertentu, sehingga teks pada file pdf tersebut bisa disalin dan bisa diprint.

PDF (Portable Document Format) adalah sebuah format berkas yang dibuat oleh Adobe Systems pada tahun 1993 untuk keperluan mempermudah pertukaran dokumen digital. Format PDF digunakan untuk merepresentasikan dokumen dua dimensi yang meliputi teks, huruf, citra dan grafik vektor dua dimensi.

PDF banyak digunakan sebagai media untuk berbagi dokumen di internet dalam bentuk EBook, format file ini banyak digunakan dikarenakan format file ini support untuk berbagai sistem operasi (multiflatform), artinya file dokumen dengan format PDF dapat dijalankan di berbagai sistem operasi baik itu sistem operasi windows, linux, MacOS maupun sistem operasi lainnya, bahkan untuk saat ini format file PDF sudah terintegrasi dengan web browser seperti mozilla atau google chrome, sehingga kita bisa melihat isi file pdf yang bersumber dari internet tanpa menggunakan aplikasi khusus Pembaca file PDF seperti adobe reader.

Untuk alasan keamanan dari pelanggaran hak cipta, terkadang isi dokumen dalam format file PDF sengaja di proteksi oleh si pembuatnya, sehingga menyebabkan file tersebut hanya bisa dibaca tapi tidak bisa di copy paste atau disalin, biasanya PDF yang diproteksi ketika dibuka menggunakan Adobe reader, di title windowsnya biasanya ada tambahan tulisan [SECURED], seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 12: Proteksi File

Sumber : dok pribadi/2024

Jika ada tulisan tersebut itu artinya file pdf tersebut diproteksi dan biasanya tidak bisa diprint ataupun disalin, walaupun teks bisa diseleksi. Memang tidak masalah jika dokumen tersebut hanya untuk dibaca saja, namun lain halnya jika tujuan kita membuka file PDF tersebut untuk di ambil atau disalin sebagian isinya, misalkan untuk di pindahkan ke dokumen di Microsoft word, tentu akan menemukan kesulitan.

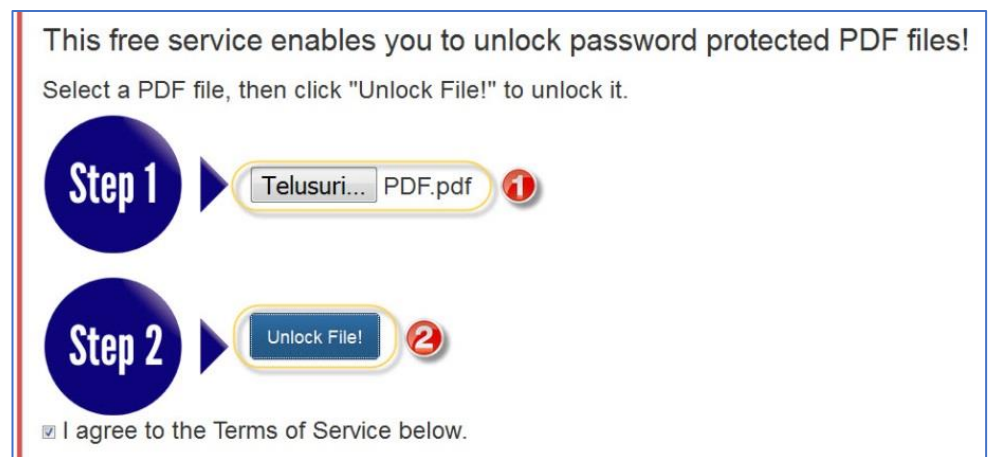
Cara Membuka Proteksi Text File PDF agar bisa Di-copy paste

Teks File pdf yang terproteksi biasanya dapat diseleksi namun tidak dapat dicopy, sehingga untuk mengcopy atau menyalin teks dari file pdf yang diproteksi anda harus membuka terlebih dahulu proteksi tersebut. ada banyak sekali tool-tool yang dapat digunakan untuk membuka proteksi pada file pdf. Berikut adalah beberapa cara untuk membuka proteksi teks pada file pdf agar bisa di-copy paste.

Cara Pertama: Menggunakan Tool unlock-pdf

Gunakan bantuan tool online unlock-pdf.com, ini merupakan situs layanan online yang khusus menyediakan fasilitas untuk membuka proteksi file PDF. langkah-langkah untuk membuka proteksi file pdf melalui situs unlock-pdf.com adalah sebagai berikut:

- Buka situs unlock-pdf.com, tampilannya kurang lebih seperti gambar di bawah ini.



Gambar 13: situs unlock-pdf.com

Sumber : dok pribadi/2024

- Untuk membuka proteksi file pdf, silahkan tekan tombol Telusuri (1), lalu pilih file pdf di komputer anda yang ingin di un-protect.
- Lalu Tekan tombol Unlock, jika unlock selesai maka biasanya file yang telah di-unlock akan didownload secara otomatis dan siap anda gunakan.

Cara Kedua: Menggunakan tool Online PDFUnlock

Hampir sama dengan tool unlock-pdf, tool ini juga dapat anda gunakan sebagai salah satu alternatif untuk membuka proteksi pada file pdf, langkah-langkah untuk membuka proteksi pdf dengan tool unlockpdf adalah sebagai berikut:

- Masuk ke situs pdfunlock.com, kurang lebih tampilannya seperti gambar di bawah ini:



Gambar 14: Situs Pdfunlock.Com

Sumber : dok pribadi/2024

- Pilih file PDF yang ingin di buka proteksinya, bisa dari dropbox, google drive atau dari komputer, silahkan pilih mycomputer (1) jika file pdf yang ingin dibuka proteksinya ada di komputer.
- Lalu tekan tombol unlock (2), tunggu prosesnya beberapa saat, jika proses unlock selesai maka akan keluar dialog untuk mendownload file pdf yang sudah diunlock. proses unlock sangat dipengaruhi oleh jaringan internet dan juga besar kecilnya kapasitas file PDF, Biasanya semakin besar file proses unlock membutuhkan waktu yang semakin lama.

File PDF yang diproteksi bukanlah tanpa alasan, biasanya yang menjadi alasan utama adalah dokumen memiliki hak cipta dan tidak ingin disalin atau di-copy paste sembarangan, oleh karena itu sebelum menggunakan sebagian atau seluruh teks yang ada di dalam file PDF yang diproteksi silakan minta izin dulu ke si pemilik file tersebut, atau setidaknya mencantumkan sumber pembuatnya.

A. Penilaian

Tes Tertulis-Pilihan Ganda

1. Melacak jenis file dan mencari asosiasi file yang tidak dikenal dapat melalui website berikut, kecuali
 - A. <http://filext.com/>
 - B. <http://www.fileinfo.com/>
 - C. <http://www.file-extensions.org/>
 - D. <https://www.mrmung.com>
2. Format atau ekstensi file dalam kategori dokumen adalah
 - A. pptx
 - B. tif
 - C. bmp
 - D. avi
3. Paste adalah perintah yang digunakan untuk...
 - A. Menghapus data
 - B. Menyimpan data
 - C. Menduplikasi teks atau objek
 - D. Mengedit Data

4. Nama tempat untuk menyimpan pengelompokan beberapa file terutama yang sejenis, adalah....
 - A. Explorer
 - B. Folder
 - C. Drive
 - D. Notepad

5. Kepanjangan dari perintah Command Prompt "CD" adalah....
 - A. Copy Directory
 - B. Created Disk
 - C. Copy Disk
 - D. Change Directory

6. Perintah shortcut memindah semua isi folder secara berurutan....
 - A. Ctrl A, Ctrl X, Ctrl P
 - B. Ctrl C, Ctrl A, Ctrl V
 - C. Ctrl A, Ctrl X, Ctrl V
 - D. Ctrl A, Ctrl C, Ctrl V

7. Perangkat keras yang di-share untuk melakukan tukar-menukar data adalah....
 - A. RAM
 - B. Harddisk
 - C. Motherboard
 - D. Monitor

8. Langkah untuk membuat folder baru pada windows explore adalah....
- A. Klik kanan – Rename
 - B. Drag File ke New Folder
 - C. Klik kanan – Delete
 - D. Klik kanan – New Folder
9. Berikut adalah fasilitas Windows yang dapat digunakan untuk membantu melakukan manajemen file adalah
- A. web browser
 - B. search engine
 - C. Windows Explorer
 - D. Internet Explorer
10. Mengapa ada File PDF yang diproteksi?
- A. Dokumen tersebut memiliki hak cipta.
 - B. Proses pembuatan dokumen tersebut sangat mahal.
 - C. Dokumen tersebut dimiliki oleh organisasi resmi.
 - D. Dokumen tersebut bersifat rahasia.

Kunci Jawaban Tes Tertulis Pilihan Ganda

1. D. <https://www.mrmung.com>
2. A. pptx
3. C. Menduplikasi teks atau objek
4. B. Folder
5. D. Change Directory
6. B. Ctrl A, Ctrl C, Ctrl V
7. B. Harddisk
8. D. Klik kanan – New Folder
9. C. Windows Explorer
10. A. Dokumen tersebut memiliki hak cipta.

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi	: Mengakses Data di Komputer
Kode Unit	: N.821100.058.02
Nama LIK	:
No. LIK	: Bagian 1
Waktu	: 45 menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit
- 5) Kerjakan setiap

b. Soal Praktik

Skenario 1

Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) UPTD sedang menyelenggarakan pelatihan komputer 1 grup sebanyak 15 orang siswa, nama-nama siswa ditentukan sendiri, yang akan ditutup. Untuk itu, diperlukan data yang diperoleh dari pihak internal terkait.

Langkah kerja yang harus Saudara lakukan adalah :

1. Siapkan referensi metode pengumpulan data.
2. Pilih metode pengumpulan data yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan.
3. Siapkan alat pengumpulan data sesuai dengan metode pengumpulan data yang telah dipilih.
4. Temu kenali sumber-sumber yang sesuai dengan penyelenggaraan pelatihan.
5. Hubungi sumber-sumber tersebut untuk memperoleh data sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya masing-masing melalui intercom, LAN, atau kunjungan langsung.
6. Buat rekapitulasi data yang telah diperoleh.
7. Kelompokkan data sesuai dengan setiap tahapan kegiatan.
8. Analisis data dengan cara membandingkan, mencek benar-salahnya, dan mengurai untuk mengetahui kedalaman data tersebut.
9. Tetapkan data hasil analisis yang memadai dan sajikan berupa surat, laporan, tabel, atau diagram.
10. Buat hard copy-nya.

Skenario 2

Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Bina Kompetensi sedang menyelenggarakan pelatihan sepeda motor sebanyak 10 orang siswa yang segera akan ditutup. Untuk itu, dalam rangka perbaikan

berkelanjutan dan pembuatan laporan pelatihan diperlukan proses pengolahan data menjadi informasi.

Untuk menyelesaikan tugas ini, ikuti instruksi selanjutnya di bawah ini.

1. Siapkan referensi metode pengumpulan data.
2. Pilih metode pengumpulan data yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan.
3. Siapkan alat pengumpulan data sesuai dengan metode pengumpulan data yang telah dipilih.
4. Identifikasi sumber-sumber yang sesuai dengan penyelenggaraan pelatihan.
5. Hubungi sumber-sumber tersebut untuk memperoleh data sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya masing-masing melalui intercom, LAN, atau kunjungan langsung.
6. Buat rekapitulasi data yang telah diperoleh.

2) Bahan Praktik

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1			
2			
3			
4			

3) Peralatan Praktik

- a) Komputer
- b) Jaringan internet
- c) ATK

c. Penilaian Praktik

1) Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Membuka <i>File</i>			
1. File yang akan di akses diidentifikasi sesuai dengan perangkat lunak yang digunakan			
2. Piranti lunak yang tepat dipilih dari menu yang tersedia.			
3. File dapat dikenali untuk dibuka.			
B. Mengunduh Data			
1. Data/informasi yang di akses dipastikan ketepatannya.			
2. Data/informasi yang di unduh disimpan ke dalam file			
3. Data dicopy sesuai dengan kebutuhan.			

2) Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

File	Kumpulan berbagai informasi yang berhubungan dan juga tersimpan di dalam secondary storage, secara konsep file memiliki beberapa tipe ada yang bertipe Data terdiri dari numeric, character dan binary.
Fitur	Karakteristik khusus yang terdapat pada suatu alat seperti televisi, ponsel, dan lain sebagainya
Hardware	Peralatan di sistem komputer yang secara fisik terlihat dan dapat dijamah semua bagian fisik komputer, dibedakan dengan data yang berada di dalamnya atau yang beroperasi di dalamnya.
Organisasi File	Penstrukturan file yang berisi data dan sistem alamat yang memudahkan pengaksesan dan penggantian data dari file data tersebut
Sekuensial	Data yang disusun secara berurutan
Software	Kumpulan instruksi, data atau program yang digunakan untuk mengoperasikan komputer dan menjalankan tugas-tugas tertentu

2. Referensi

- Membuka File PDF Terproteksi (internet)
<http://strukturkode.blogspot.com/2017/02/membuka-file-pdf-yang-diproteksi-agar-bisa-di-copy.html>
- Akses data Folder (internet)
<https://www.it-swarm.asia/id/android/bagaimana-cara-mengakses-datafolder-data-di-perangkat-android/1068709123/>
- Pemrosesan data dan Akses data (Internet)
<https://afisipsi.wordpress.com/2012/10/22/data-akses-data-dan-pemrosesannya/>
- Files Acces (Artikel)
<https://id.if-koubou.com/articles/how-to/5-ways-to-access-your-pcs-files-over-the-internet.html>
- Cara membuka File Dari Menu File (Internet)
<https://support.microsoft.com/id-id/office/membuka-file-dari-menu-file-97f087d8-3136-4485-8e86-c5b12a8c4176>

3. Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.821100.058.02
 JUDUL UNIT : Mengakses Data di Komputer
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengakses data di komputer sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuka <i>file</i>	<i>File</i> yang akan di akses diidentifikasi sesuai dengan perangkat lunak yang digunakan. Piranti lunak yang tepat dipilih dari menu yang tersedia. <i>File</i> dapat dikenali untuk dibuka.
2. Mengunduh data	Data/informasi yang di akses dipastikan ketepatannya. Data/informasi yang di unduh disimpan ke dalam <i>file</i>. Data dicopy sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk semua sektor jasa administrasi di organisasi tempat kerja.
 - 1.2 Pengaksesan data menurut/tergantung pada organisasi dan sektor industri.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Piranti lunak (*software*)
 - 2.2.2 Buku panduan (*manual book*)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 (Tidak ada)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 (Tidak ada)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP pengoperasian PC/laptop di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kontek penilaian dapat dilakukan saat ada atau tidak adanya pekerjaan. Penilaian harus meliputi praktek demonstrasi di tempat kerja maupun simulasi. Ini harus didukung dengan metode untuk menilai pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peranan sistem komputer dalam organisasi/industri

3.1.2 Pemahaman terhadap pengoperasian
software/piranti
lunak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja

4.1 Teliti

4.2 Tepat

4.3 Cepat

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan mengakses data yang akan diunduh

5.2 Kemampuan menyimpan data yang telah diunduh