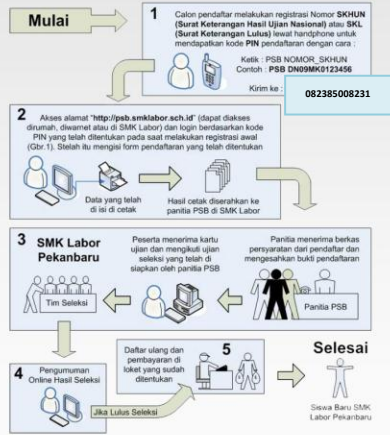


## Online Registration : ppdb.smklabor.sch.id



## Persyaratan Calon Siswa

- Ijazah Asli dan Foto Copy dilegalisir, 1 lembar
- SKHUN Asli dan Foto Copy dilegalisir, 1 lembar
- Pas Foto 3 x 4 (4 lembar)
- Foto Copy raport (Semester 1 - 6 yang di legalisir)
- Foto Copy KK (1 lembar)
- Mengikuti Tes Akademik

## Fasilitas sekolah



# Welcome to Labschool Pekanbaru

**PROGRAM KEAHLIAN**  
Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)  
Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)  
Akuntansi  
Administrasi Perkantoran  
Pemasaran



Bank Mini (Bank BTN)  
Cafeteria  
Lapangan Multifungsi  
Unit Kesehatan Sekolah  
Musholla  
Koperasi Siswa

SMK LABOR BINAAN FKIP UNRI  
Jl. Thamrin No. 97 Gobah - Pekanbaru  
telp/fax (0761) 28760  
email : humas@smklabor.sch.id  
website : www.smklabor.sch.id



labschoolpku

smklabor

smklabor

## Teknik Komputer dan Jaringan

1. Instalasi jaringan lokal (Local Area Network).
2. Konfigurasi jaringan komputer lokal.
3. Sistem Operasi Jaringan.
4. Instalasi perangkat jaringan berbasis luas (Wide Area Network).
5. Konfigurasi jaringan berbasis luas (Wide Area Network).
6. Operating Sistem Server.
7. Administrasi Server dalam Jaringan.
8. Web data base.
9. Perancangan Wide Area Network.

## Rekayasa Perangkat Lunak

1. Instalasi Perangkat Komputer Personal
2. Instalasi Sistem Operasi dan Aplikasi
3. Konsep Algoritma Pemrograman.
4. Rancangan Sistem Informasi / Business
5. Process untuk membangun suatu Software / Aplikasi
6. Pembuatan Software Databases Berbasis Desktop ataupun Web

## Administrasi Perkantoran

1. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
2. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
3. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
5. Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.
6. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek

## Ekstrakurikuler

Pramuka, Pasmus, Sispala, Taekwondo, Animasi, Webdesign, Rohis, Technical Support, Seni dan Teater, English Club, Math Club, PMR, Olahraga

## Pemasaran

1. Menata produk.
2. Melakukan negosiasi.
3. Melakukan konfirmasi keputusan pelanggan.
4. Melakukan proses administrasi transaksi.
5. Mempersiapkan dan mengoperasikan peralatan transaksi di lokasi penjualan.
6. Melakukan penyerahan/pengiriman produk.
7. Menagih pembayaran (hasil penjualan).
8. Menemukan peluang baru dari pelanggan.

## Akuntansi

1. Mengelola bukti transaksi keuangan.
2. Mengelola buku jurnal.
3. Mengelola buku besar.
4. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan jasa.
5. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang.
6. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan manufaktur.
7. Mengoperasikan Aplikasi Akuntansi Komputer dengan berbagai Program

## Learning Partner :

