



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

JALAN PANCORAN TIMUR II NO. 1 PANCORAN JAKARTA SELATAN
TELEPON: 021 – 7996109; FAKSIMILE: 021 – 7996083; SITUS: <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/>

LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Heni Kartikawati
NIP : 19701218 199603 2 001
jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk pelatihan sebagai berikut:

nama program : Pelatihan Jarak Jauh Pengolahan Data dan Aplikasi Perkantoran
deskripsi : Pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai Kementerian Keuangan dalam mengolah data, membuat laporan, dan membuat presentasi dengan menggunakan Microsoft Excel, Word, dan PowerPoint guna memperlancar tugas dan fungsi di unit masing-masing.

jumlah hari : 7 hari
jumlah jam pelajaran : 64 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran untuk pelatihan di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, Juli 2020
Kepala Pusat,


Heni Kartikawati

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Jarak Jauh Pengolahan Data dan Aplikasi Perkantoran	
D E S K R I P S I P R O G R A M	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai Kementerian Keuangan dalam mengolah data, membuat laporan, dan membuat presentasi dengan menggunakan Microsoft Excel, Word, dan PowerPoint guna memperlancar tugas dan fungsi di unit masing-masing
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi kebutuhan kompetensi individu untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi di unit masing-masing
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Pegawai Kementerian Keuangan yang bekerja dalam bidang pengolahan data, pembuatan laporan, dan penyiapan presentasi	
MODEL PEMBELAJARAN	
	<input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input checked="" type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> Studi Mandiri
STANDAR KOMPETENSI	
a. menjelaskan menu <i>introduction Office</i> ; b. menggunakan berbagai macam <i>worksheet</i> dan <i>workbook</i> dalam Microsoft Excel; c. menggunakan fungsi data dan grafik dalam Microsoft Excel untuk mengolah dan menyajikan data;	

- d. menggunakan Microsoft Word dalam pengolahan dokumen sederhana;
- e. menggunakan berbagai macam *document enhancement* dalam Microsoft Word;
- f. menggunakan Microsoft PowerPoint untuk presentasi sederhana;
- g. menggunakan berbagai macam *presentation enhancement* dalam Microsoft PowerPoint;

KOMPETENSI DASAR

- a. menjelaskan menu *introduction Office*;
 - 1) menjelaskan menu *introduction Office*;
- b. menggunakan berbagai macam *worksheet* dan *workbook* dalam Microsoft Excel;
 - 1) menggunakan *worksheet* dalam Microsoft Excel;
 - 2) menggunakan *workbook* dalam Microsoft Excel;
 - 3) menggunakan *range* dalam Microsoft Excel;
- c. menggunakan fungsi dan grafik dalam Microsoft Excel untuk mengolah dan menyajikan data;
 - 1) menggunakan formula dalam Microsoft Excel untuk pengolahan data;
 - 2) menggunakan fungsi dalam Microsoft Excel untuk pengolahan data;
 - 3) menggunakan *power pivot table* dalam Microsoft Excel untuk penyajian data
 - 4) menggunakan *pivot chart* dalam Microsoft Excel untuk penyajian data;
- d. menggunakan Microsoft Word dalam pengolahan dokumen sederhana;
 - 1) melakukan eksplorasi Microsoft Word;
 - 2) menggunakan *enter*, *edit*, dan *proofread text* dalam Microsoft Word;
 - 3) melakukan modifikasi struktur dan tampilan teks;
 - 4) menerapkan organisasi informasi dalam *column* dan *tables*;
 - 5) melakukan penambahan elemen grafis sederhana;
 - 6) menggunakan *preview*, *print*, dan distribusi dokumen;
- e. menggunakan berbagai macam *document enhancement* dalam Microsoft Word;
 - 1) melakukan *mailing* data dari berbagai sumber;
 - 2) menggunakan *insert* dan *modify mailmerge*;
 - 3) melakukan penambahan *rules mailmerge*;
 - 4) menerapkan organisasi dan penyusunan *mailmerge*;
- f. menggunakan Microsoft PowerPoint untuk presentasi sederhana;
 - 1) melakukan eksplorasi Microsoft PowerPoint;
 - 2) melakukan *create presentations* (bekerja dengan *slide*, *text*, dan penambahan *visual enhancements* sederhana);
 - 3) melakukan *review* dan penyampaian presentasi;
- g. menggunakan berbagai macam *presentation enhancement* dalam Microsoft PowerPoint;
 - 1) menggunakan *tables* untuk presentasi;
 - 2) menggunakan *enhancements* lainnya;
 - 3) menggunakan tambahan animasi, audio, dan video.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Menu <i>Introduction Office</i>	-	2	2	
		b. Microsoft Excel <i>Worksheet dan Workbook</i>	-	10	10	
		c. Microsoft Excel Data dan Grafik	-	33	33	
		d. Microsoft Word <i>Basic Word</i>	-	4	4	
		e. Microsoft Word <i>Document Enhancement</i>	-	4	4	
		f. Microsoft PowerPoint <i>Basic Presentation</i>	-	5	5	
		g. Microsoft PowerPoint <i>Presentation Enhancement</i>	-	5	5	
2	Mata Pelajaran Penunjang	a. -	-	-	-	
		b. -	-	-	-	
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	-	1	1	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	-
TOTAL JP			64			
LAMA WAKTU UJIAN			180 menit			
DILAKSANAKAN DALAM			7 hari			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : - hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 7 hari <i>(synchronous maya)</i> <input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : - hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari						

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Pelatihan Jarak Jauh Pengolahan Data dan Aplikasi Perkantoran ini berjenjang dasar
PERSYARATAN PESERTA
<p>Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta adalah Pegawai Kementerian Keuangan yang ditunjuk atau ditugaskan oleh instansi yang bersangkutan; 2. Minimal golongan II/a (Pengatur Muda); 3. Usia maksimal 45 tahun. <p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DI atau sederajat.
KUALIFIKASI PENGAJAR
<p>Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan Minimal S-1 atau Pranata Komputer; 2) Mempunyai pengalaman mengajar; 3) Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum; <p>Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menguasai materi tentang Microsoft Excel, Word, dan PowerPoint Tingkat Dasar yang akan diajarkan; 2) Memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan; 3) Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT. <p>Lain-Lain</p> <p>Untuk Mata Pelajaran dengan minimal 9 JP dapat dilakukan dengan <i>Team Teaching</i>.</p>
BENTUK EVALUASI
<p>EVALUASI LEVEL 1</p> <p>Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis/ <i>Online</i> dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/ <i>Online</i></p>
<p>EVALUASI LEVEL 2</p> <p>Ujian Komprehensif (praktik)</p> <p>Komponen Penilaian:</p> $NA = (a \times \Sigma NT + b \times NK)$ $= (40\% \times \Sigma NT) + (60\% \times NK)$

Keterangan:

- a = bobot nilai tertimbang
b = bobot nilai Ujian Komprehensif (praktik)

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

- 1) Materi/Bahan Ajar
- 2) Rundown penyelenggaraan ditetapkan pada saat rapat persiapan dengan mengacu pada skenario pembelajaran yang disepakati
- 3) Penyediaan kuota internet untuk peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan diklat
- 5) Lain-Lain
 - a. Proses Pembelajaran selama pandemi Covid-19:
 1. Dalam rangka memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur dalam masa pandemi Covid-19 dengan tetap mengutamakan kesehatan dan keamanan peserta, pengajar, dan penyelenggara pelatihan, maka dikembangkan metode pelatihan jarak jauh berdasarkan:
 - Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-22/MK.1/2020 Tentang Sistem Kerja Kementerian Keuangan pada Masa Transisi Dalam Tatanan Normal Baru;
 - Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-82/PP/2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*) di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
 2. Dalam melaksanakan program pembelajaran selama pandemi Covid-19, bentuk pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan Pelatihan Jarak Jauh (PJJ).
 3. Dalam melaksanakan PJJ, skenario pada pembelajaran ini dapat mengacu tapi tidak terbatas pada:
 - *Self Study*: Pembelajaran mandiri secara terprogram dengan memanfaatkan bahan pembelajaran pada LMS yang dapat dipelajari berulang dengan membaca bahan ajar dan referensi lainnya, menonton video, mendengarkan podcast;
 - *Virtual Classroom*: Pembelajaran Peserta di kelas virtual, baik secara individu atau kelompok pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui Video conference, Audio conference, chatting;

- *Content Development*: Pembelajaran Peserta dengan melakukan pengembangan atau pengayaan materi belajar baik secara individu atau kelompok pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui membaca referensi/artikel/berita lainnya, menonton videoberita, mendengarkan radio;
 - *Group Discussion*: Pembelajaran pendalaman materi secara terbimbing pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui, (video conference, audio conference, chatting, dan lain-lain);
 - *Learning Journal Report*: Pembelajaran reflektif Peserta yang dituangkan dalam Learning Journal disampaikan melalui LMS, email, atau media pengiriman lainnya;
 - *Learning Feedback*: Penilaian dan umpan balik dari Pengampu Materi (fasilitator) terhadap tugas-tugas Peserta pada LMS atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui podcast, email, chat, dan lain-lain; (sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 23/K.1/HKM.02.3/2020 Tentang Panduan Teknis Penyusunan Perencanaan Pelatihan, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Penyusunan Skenario Pembelajaran, Serta Kehadiran Dan Partisipasi Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)).
4. Rincian Skenario Pembelajaran merupakan dokumen dinamis yang digunakan sebagai acuan Pusdiklat/BDK untuk mengelola proses pembelajaran di kelas.
 5. Skenario Pembelajaran dapat mengacu pada konsep lampiran dari KAP ini dan dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan antara pengajar dan penyelenggara dan ditetapkan pada rapat persiapan pelatihan. Pembaruan Skenario Pembelajaran disahkan dan ditetapkan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pusdiklat Keuangan Umum atau Kepala Balai Diklat Keuangan untuk penyelenggaraan pelatihan di daerah;
 6. Penggunaan metode pembelajaran PJJ hanya digunakan selama masa pandemi Covid-19.

Keterangan:

1. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen kurikulum (TOR) sebelumnya. Perubahan tersebut meliputi judul, jamlat, format berdasarkan SE-32/MK.12/2013 dan taksonomi *bloom* yang digunakan pada beberapa indikator pembelajaran.(RTS)
2. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya. Perubahan tersebut meliputi perubahan jumlah pada mata diklat dari 4 mata diklat menjadi 7 mata diklat. Perubahan itu meliputi pengembangan mata diklat Microsoft Excel 2010 menjadi Microsoft Excel 2013 *worksheet dan workbook* dan Microsoft Excel 2013 *data dan grafik*, Microsoft Word 2010 menjadi Microsoft Word 2013 *basic word*, dan Microsoft Word 2013 *document enhancement* dan Microsoft PowerPoint 2010 menjadi Microsoft PowerPoint 2013 *basic presentation* dan Microsoft PowerPoint 2013 *presentation enhancement*.(RTS)
3. Dokumen ini mengalami penyesuaian dari dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 11 Januari 2016 (ND-25/PP.7.1/2016). Penyesuaian tersebut meliputi penambahan persyaratan peserta diklat, pengurangan jumlah jam pelatihan ceramah berdasarkan arahan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum dan perubahan format komponen ujian.(RTS)
4. Dokumen ini merupakan perubahan dari dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 23 Januari 2017 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-22.1/PP.7.1/2017. Perubahan tersebut meliputi perubahan nama pelatihan dan komponen

- desain pembelajaran lainnya berdasarkan hasil rapat *Review* Desain Pembelajaran Pelatihan Microsoft Excel, Word, dan PowerPoint 2013 Tingkat Dasar pada tanggal 11 Januari 2019 (UND-14/PP.7/2019; UND-15/PP.7/2019) yang dihadiri oleh perwakilan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak selaku unit pengguna, widyaiswara pengelola program, dan perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Adapun finalisasi desain pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi widyaiswara pengelola program. (KR)
5. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang disahkan pada tanggal 17 Januari 2019. Penyesuaian tersebut meliputi perubahan metode pembelajaran menjadi Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) yang telah dibahas pada Rapat *Review* Desain Pembelajaran Pelatihan Pengolahan Data dan Aplikasi Perkantoran yang dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2020 melalui *zoom meeting* sesuai undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum Nomor: UND-273/PP.7/2020; UND-274/PP.7/2020 yang dihadiri oleh perwakilan Sekretariat DJP dan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkeu selaku unit pengguna, widyaiswara pengelola program pembelajaran, dan perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.(KR)

Jakarta, Juli 2020
Kepala Pusdiklat,



Heni Kartikawati
NIP 19701218 199603 2 001

RENCANA RUNDOWN KEGIATAN
PELATIHAN JARAK JAUH PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI PERKANTORAN

Hari	Mata Pelajaran	JP	Pengajar
I	Menu <i>Introduction Office</i>	2JP	Widyaiswara/ Praktisi
	Microsoft Excel <i>Worksheet</i> dan <i>Workbook</i>	7JP (5JP syn maya)	Widyaiswara/ Praktisi
II	Microsoft Excel <i>Worksheet</i> dan <i>Workbook</i>	3JP	Widyaiswara/ Praktisi
	Microsoft Excel Data dan Grafik	7JP (5JP syn maya)	Widyaiswara/ Praktisi
III	Microsoft Excel Data dan Grafik	10JP (3JP syn maya)	Widyaiswara/ Praktisi
IV	Microsoft Excel Data dan Grafik	10JP (4JP syn maya)	Widyaiswara/ Praktisi
V	Microsoft Excel Data dan Grafik	6JP (3JP syn maya)	Widyaiswara/ Praktisi
	Microsoft Word <i>Basic Word</i>	4JP (2JP syn maya)	Widyaiswara/ Praktisi
VI	Microsoft Word <i>Document Enhancement</i>	4JP (2JP syn maya)	Widyaiswara/ Praktisi
	Microsoft PowerPoint <i>Basic Presentation</i>	5JP (3JP syn maya)	Widyaiswara/ Praktisi
VII	Microsoft PowerPoint <i>Presentation Enhancement</i>	5JP (3JP syn maya)	Widyaiswara/ Praktisi

Catatan :

- Seluruh Mata Pelajaran disertai dengan praktik/simulasi di laboratorium komputer sehingga memerlukan asisten untuk menunjang pembelajaran, terutama apabila jumlah peserta lebih dari 15 orang.
- Ceramah dapat dilaksanakan di awal atau di akhir pembelajaran sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Kepala Bidang Perencanaan dan
Pengembangan Diklat



Pandur Patriadin
NIP 19650126 199103 1 001

CONTOH SKENARIO PEMBELAJARAN

PELATIHAN JARAK JAUH PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI PERKANTORAN

No	Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	JP	Hari
1.	Menu <i>Introduction Office</i> <ul style="list-style-type: none"> menjelaskan menu <i>introduction Office</i>; 	Belajar mandiri: <ul style="list-style-type: none"> Mempelajari materi menu <i>introduction Office</i> 		<ul style="list-style-type: none"> KLC Whatsapp dll. 	2	1
2.	menggunakan berbagai macam <i>worksheet</i> dan <i>workbook</i> dalam Microsoft Excel; <ul style="list-style-type: none"> menggunakan <i>worksheet</i> dalam Microsoft Excel; menggunakan <i>workbook</i> dalam Microsoft Excel; menggunakan <i>range</i> dalam Microsoft Excel; 	Belajar mandiri: <ul style="list-style-type: none"> Mempelajari materi mengenai <i>worksheet</i>, <i>workbook</i>, dan <i>range</i> Synchronous maya <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian materi dari pengajar Praktik dipandu oleh pengajar Tanya jawab/diskusi Feedback hasil penugasan dari pengajar Belajar mandiri: <ul style="list-style-type: none"> Peserta mempelajari feedback dari pengajar Refleksi oleh peserta 	Praktik dipandu oleh pengajar	<ul style="list-style-type: none"> KLC Whatsapp Zoom dll. Webinar KLC Zoom Remote Desktop dll. 	2	1
				<ul style="list-style-type: none"> KLC Whatsapp Zoom dll. 	3	1

No	Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	JP	Hari
3.	<p>menggunakan fungsi dan grafik dalam Microsoft Excel untuk mengolah dan menyajikan data;</p> <ul style="list-style-type: none"> • menggunakan formula dalam Microsoft Excel untuk pengolahan data; • menggunakan fungsi dalam Microsoft Excel untuk pengolahan data; • menggunakan <i>power pivot table</i> dalam Microsoft Excel untuk penyajian data • menggunakan <i>pivot chart</i> dalam Microsoft Excel untuk penyajian data; 	<p>Belajar mandiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mempelajari materi mengenai formula dan fungsi • Praktik mandiri <p>Synchronous maya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi dari pengajar • Praktik dipandu oleh pengajar • Tanya jawab/diskusi • Feedback hasil penugasan dari pengajar <p>Belajar mandiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta menyelesaikan penugasan studi kasus dari pengajar secara berkelompok (<i>group discussion</i>) <p>Synchronous maya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi dari pengajar • Praktik dipandu oleh pengajar • Tanya jawab/diskusi • Feedback hasil penugasan dari pengajar 	<p>Praktik mandiri</p> <p>Praktik dipandu oleh pengajar</p> <p>Penyelesaian studi kasus</p> <p>Praktik dipandu oleh pengajar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. <ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Remote Desktop • dll. <ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. <ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Remote Desktop • dll. 	2	II
					5	II
					4	III
					3	III

No	Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	JP	Hari
		<p>Belajar mandiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari materi mengenai power pivot table 	Praktik mandiri	<ul style="list-style-type: none"> KLC Whatsapp Zoom dll. 	3	III
		<p>Synchronous maya</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian materi dari pengajar Praktik dipandu oleh pengajar Tanya jawab/diskusi Feedback hasil penugasan dari pengajar 	Praktik dipandu oleh pengajar	<ul style="list-style-type: none"> Webinar KLC Zoom Remote Desktop dll. 	4	IV
		<p>Belajar mandiri:</p> <p>Peserta menyelesaikan penugasan studi kasus dari pengajar secara berkelompok (<i>group discussion</i>)</p>	Penyelesaian studi kasus	<ul style="list-style-type: none"> KLC Whatsapp Zoom dll. 	3	IV
		<p>Belajar mandiri:</p> <p>mempelajari materi mengenai pivot chart</p>	Praktik mandiri	<ul style="list-style-type: none"> KLC Whatsapp Zoom dll. 	3	IV

No	Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	JP	Hari
		<p>Synchronous maya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi dari pengajar • Praktik dipandu oleh pengajar • Tanya jawab/diskusi • Feedback hasil penugasan dari pengajar 	Praktik dipandu oleh pengajar	<ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Remote Desktop • dll. 	3	V
		<p>Belajar mandiri:</p> <p>Peserta menyelesaikan penugasan studi kasus dari pengajar secara berkelompok (<i>group discussion</i>)</p>	Penyelesaian studi kasus	<ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. 	2	V
		<p>Belajar mandiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • refleksi oleh peserta 		<ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. 	1	V
4.	menggunakan Microsoft Word dalam pengolahan dokumen sederhana;	<p>Belajar mandiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mempelajari materi mengenai Microsoft Word 	Praktik mandiri	<ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. 	2	V

No	Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	JP	Hari
	<ul style="list-style-type: none"> melakukan modifikasi struktur dan tampilan teks; menerapkan organisasi informasi dalam <i>column</i> dan <i>tables</i>; melakukan penambahan elemen grafis sederhana; menggunakan <i>preview</i>, <i>print</i>, dan distribusi dokumen; 	<p>Synchronous maya</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian materi dari pengajar Praktik dipandu oleh pengajar Tanya jawab/diskusi Feedback hasil penugasan dari pengajar 	Praktik dipandu oleh pengajar	<ul style="list-style-type: none"> Webinar KLC Zoom Remote Desktop dll. 	2	V
5.	<p>menggunakan berbagai macam <i>document enhancement</i> dalam Microsoft Word;</p> <ul style="list-style-type: none"> melakukan <i>mailing</i> data dari berbagai sumber; menggunakan <i>insert</i> dan <i>modify mailmerge</i>; melakukan penambahan <i>rules mailmerge</i>; menerapkan organisasi dan penyusunan <i>mailmerge</i>; 	<p>Belajar mandiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari materi mengenai document enhancement dari Microsoft Word <p>Synchronous maya</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian materi dari pengajar Praktik dipandu oleh pengajar Tanya jawab/diskusi Feedback hasil penugasan dari pengajar 	Praktik dipandu oleh pengajar	<ul style="list-style-type: none"> Webinar KLC Zoom Remote Desktop dll. 	2	VI
6.	<p>menggunakan Microsoft PowerPoint untuk presentasi sederhana;</p> <ul style="list-style-type: none"> melakukan eksplorasi Microsoft PowerPoint; 	<p>Belajar mandiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari materi mengenai penggunaan Microsoft PowerPoint dalam pembuatan presentasi 	Praktik mandiri	<ul style="list-style-type: none"> KLC Whatsapp Zoom dll. 	1	VI

No	Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	JP	Hari
	<ul style="list-style-type: none"> melakukan <i>create presentations</i> (bekerja dengan <i>slide, text</i>, dan penambahan <i>visual enhancements</i> sederhana); melakukan <i>review</i> dan penyampaian presentasi; 	<p>Synchronous maya</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian materi dari pengajar Praktik dipandu oleh pengajar Tanya jawab/diskusi Feedback hasil penugasan dari pengajar <p>Belajar mandiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta memberikan masukan terhadap file presentasi peserta lainnya (<i>group discussion</i>) 	<p>Praktik dipandu oleh pengajar</p> <p>Peserta me-review presentasi peserta lainnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> Webinar KLC Zoom Remote Desktop dll. 	3	VI
7.	<p>menggunakan berbagai macam <i>presentation enhancement</i> dalam Microsoft PowerPoint;</p> <ul style="list-style-type: none"> menggunakan <i>tables</i> untuk presentasi; menggunakan <i>enhancements</i> lainnya; menggunakan tambahan animasi, audio, dan video. 	<p>Belajar mandiri:</p> <p>mempelajari masukan dari peserta lain terhadap presentasi yang telah dibuat di MP sebelumnya</p> <p>Synchronous maya</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian materi dari pengajar Praktik dipandu oleh pengajar Tanya jawab/diskusi Feedback hasil penugasan dari pengajar 	<p>Praktik mandiri</p> <p>Praktik dipandu oleh pengajar</p>	<ul style="list-style-type: none"> KLC Whatsapp Zoom dll. <ul style="list-style-type: none"> Webinar KLC Zoom Remote Desktop dll. 	1	VII
					3	VII

No	Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	JP	Hari
		Belajar mandiri: Peserta menyelesaikan file presentasi	Penyelesaian file presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. 	1	VII
8.	Ujian Komprehensif (praktik) Waktu 180 menit					

Kepala Bidang Perencanaan dan
Pengembangan Diklat



Pandu Patriadi
NIP 19650126 199103 1 001