



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

GEDUNG PUSDIKLAT KEUANGAN UMUM JALAN PANCORAN TIMUR II NO. 1 PANCORAN, JAKARTA SELATAN
TELEPON 021-7996109; FAKSIMILE 021-7996109; SITUS <http://www.bppk.kemenkeu.go.id>

NOTA DINAS

Nomor: ND- 52 /PP.7.1/2019

Yth. : 1. Kepala Bidang Penyelenggaraan
2. Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
3. Kepala Bagian Tata Usaha
Dari : Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penyampaian Kelengkapan Program Pelatihan Pengolahan Data dan Aplikasi Perkantoran
Tanggal : 17 Januari 2019

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya penyusunan desain pembelajaran untuk Pelatihan Pengolahan Data dan Aplikasi Perkantoran Tahun Anggaran 2019, terlampir kami sampaikan konsep Kerangka Acuan Program (KAP) pelatihan tersebut untuk dijadikan acuan.

Program pelatihan ini disusun untuk menindaklanjuti hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran untuk tahun anggaran 2019. Desain pembelajaran merupakan hasil *review* dari desain pembelajaran Pelatihan Microsoft Excel, Word, dan PowerPoint 2013 Tingkat Dasar berdasarkan rapat yang dilaksanakan pada tanggal 11 Januari 2019 di Ruang Rapat Lantai 1 Pusdiklat Keuangan Umum 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.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pandu Patriadi

Tembusan:

1. Kepala Pusdiklat Keuangan Umum
2. Agus Hekso Pramudijono (Widyaiswara Pengelola Program)



**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 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 : 59 JP

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

Jakarta, 17 Januari 2019

Kepala Pusat,


* Heni Kartikawati

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Pengolahan Data dan Aplikasi Perkantoran	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai Kementerian Keuangan dalam mengolah data, membuat laporan, dan membuat presentasi dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i> , <i>Word</i> , dan <i>PowerPoint</i> 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 checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input checked="" type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/>
STANDAR KOMPETENSI	
a. menjelaskan menu <i>introduction Office</i> ; b. menggunakan berbagai macam <i>worksheet</i> dan <i>workbook</i> dalam <i>Microsoft Excel</i> ; c. menggunakan fungsi data dan grafik dalam <i>Microsoft Excel</i> untuk mengolah dan menyajikan data;	

- d. menggunakan *Microsoft Word* dalam pengolahan *basic word documents*;
- e. menggunakan berbagai macam *document enhancement* dalam *Microsoft Word*;
- f. menggunakan *Microsoft PowerPoint* untuk *basic presentation*;
- g. menggunakan berbagai macam *presentation enhancement* dalam *Microsoft PowerPoint*;

KOMPETENSI DASAR

- a. menjelaskan menu *introduction Office*;
 - 1) menerangkan 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* dalam *Microsoft Excel* untuk penyajian data
 - 4) menggunakan *pivot table* dalam *Microsoft Excel* untuk penyajian data;
 - 5) menggunakan *pivot chart* dalam *Microsoft Excel* untuk penyajian data;
- d. menggunakan *Microsoft Word* dalam pengolahan *basic word documents*;
 - 1) melakukan *explore microsoft word*;
 - 2) menggunakan *enter, edit, and proofread text* dalam *Microsoft Excel*;
 - 3) melakukan *modify the structure and appearance of text*;
 - 4) menerapkan *organize information in column and tables*;
 - 5) melakukan *add simple graphic elements*;
 - 6) menggunakan *preview, print, and distribute documents*;
- e. menggunakan berbagai macam *document enhancement* dalam *Microsoft Word*;
 - 1) melakukan *mailing data* dari berbagai sumber;
 - 2) menggunakan *insert and modify mailmerge*;
 - 3) melakukan penambahan *rules mailmerge*;
 - 4) menerapkan *organize and arrange mailmerge*;
- f. menggunakan *Microsoft PowerPoint* untuk *basic presentation*;
 - 1) melakukan *explore microsoft powerpoint*;
 - 2) melakukan *create presentations*;
 - 3) menerapkan *work with slide*;
 - 4) menjalankan *work with slide text*;
 - 5) menggunakan *add simple visual enhancements*;
 - 6) menggunakan *review and deliver presentations*;
- g. menggunakan berbagai macam *presentation enhancement* dalam *Microsoft PowerPoint*;
 - 1) melakukan *presents content in tables*;
 - 2) menggunakan *fine tune visual elements*;
 - 3) menerapkan *add other enhancements*;
 - 4) menerapkan *add animations, audio, and 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>	-	3	3	
		b. <i>Microsoft Excel Worksheet dan Workbook</i>	8	-	8	
		c. <i>Microsoft Excel Data dan Grafik</i>	24	-	24	
		d. <i>Microsoft Word Basic Word</i>	4		4	
		e. <i>Microsoft Word Document Enhancement</i>	4		4	
		f. <i>Microsoft PowerPoint Basic Presentation</i>	7		7	
		g. <i>Microsoft PowerPoint Presentation Enhancement</i>	7	-	7	
2	Mata Pelajaran Penunjang	a. -	-	-	-	
		b. -				
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	2	-	2	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	-
TOTAL JP			59			
LAMA WAKTU UJIAN			180 menit			
DILAKSANAKAN DALAM			7 hari			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : 1 hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 6 hari <input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : - hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari						

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Pelatihan 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 <i>Microsoft Excel, Word, dan PowerPoint</i> 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> $NA = (a \times \Sigma NT + b \times NK)$ $= (40\% \times \Sigma NT) + (60\% \times NK)$ <p>Keterangan:</p> <p>a = bobot nilai tertimbang</p> <p>b = bobot nilai Ujian Komprehensif (praktik)</p>

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

- 1) Asrama
(*Tentative*)
- 2) Konsumsi
(Prasmanan)
- 3) ATK Peserta
- 4) Rencana *Rundown* Kegiatan
- 5) *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan penyelenggaraan pelatihan

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)

Jakarta, 17 Januari 2019
Kepala Pusdiklat,



Heni Kartikawati

RENCANA RUNDOWN KEGIATAN
PELATIHAN PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI PERKANTORAN

A. Sesi Studi Mandiri

No	Mata Diklat (MD)	Jam Pelatihan
1	Hari I MP Menu <i>Introduction Office</i>	3 JP


B. Sesi Tatap Muka

No	Mata Diklat (MD)	Jam Pelatihan
1	Hari I MP <i>Microsoft Excel Worksheet dan Workbook</i>	8 JP
2	Hari II MP <i>Microsoft Excel Data dan Grafik</i>	10 JP
3	Hari III MP <i>Microsoft Excel Data dan Grafik</i>	10 JP
4	Hari IV MP <i>Microsoft Excel Data dan Grafik</i> MP <i>Microsoft Word Basic Word</i> MP <i>Microsoft Word Document Enhancement</i>	4 JP 4 JP 2 JP
5	Hari V MP <i>Microsoft Word Document Enhancement</i> MP <i>Microsoft PowerPoint Basic Presentation</i> MP <i>Microsoft PowerPoint Presentation Enhancement</i>	2 JP 7 JP 1 JP
6	Hari VI MP <i>Microsoft PowerPoint Presentation Enhancement</i>	6 JP

Catatan :

1. Seluruh Mata Pelajaran disertai dengan praktik/simulasi di laboratorium komputer sehingga memerlukan asisten untuk menunjang pembelajaran, terutama apabila jumlah peserta lebih dari 15 orang.
2. Ceramah dapat dilaksanakan dalam satu sesi (2JP) atau sesi terpisah (@1JP) sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Kepala Bidang Perencanaan dan
Pengembangan Diklat



Pandu Patriadi

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBELAJARAN PELATIHAN PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI PERKANTORAN

**Yth. Peserta Pelatihan Pengolahan Data dan Aplikasi Perkantoran
Pusdiklat Keuangan Umum**

Kami mengucapkan selamat kepada Bapak/Ibu karena telah terpilih menjadi peserta Pelatihan Pengolahan Data dan Aplikasi Perkantoran di Pusdiklat Keuangan Umum. Kami informasikan bahwa kegiatan ini akan diselenggarakan selama 6 hari kerja (1 hari studi mandiri dan 5 hari tatap muka di kelas) dengan rincian sebagai berikut :

1. Studi Mandiri. Pada sesi ini, peserta mendapatkan penugasan dan dikerjakan secara mandiri sebelum kegiatan tatap muka diselenggarakan. Tidak ada sesi tatap muka pada periode ini.
2. Tatap Muka. Pada sesi ini, peserta dan pengajar melakukan proses belajar mengajar di kelas.

Terkait dengan teknis pelaksanaan pembelajaran untuk pelatihan tersebut, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1) Studi Mandiri

Sesi ini dilaksanakan selama **1 hari kerja** sebelum tatap muka di kelas. Pada sesi ini, peserta mendapatkan penugasan dan dikerjakan secara mandiri sebelum kegiatan tatap muka diselenggarakan. Tidak ada sesi tatap muka pada periode ini. Adapun ketentuan dalam pelaksanaan studi mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan studi mandiri dilakukan secara mandiri oleh peserta sebelum tatap muka dengan alokasi 3 JP.
- b. Untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran, peserta akan menerima materi yang bersifat konsep untuk dijadikan bahan literatur studi mandiri, sehingga peserta dapat mempelajari terlebih dahulu. Materi untuk kegiatan studi mandiri akan di-*upload* di *Kemenkeu Learning Center* (klc.kemenkeu.go.id).
- c. Peserta diwajibkan membaca literatur yang diberikan dan menyelesaikan *mini quiz* dengan nilai minimal 60 untuk setiap sesi yang diberikan.
- d. Jika peserta tidak memenuhi butir 1.c di atas, jumlah jmlat yang diperoleh peserta untuk mata pelajaran tersebut **TIDAK DIPERHITUNGGAN dan tidak mendapatkan nilai Aktivitas**

2) Tatap Muka

Sesi tatap muka di kelas dilaksanakan selama **5 hari kerja** dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Peserta akan menerima materi pembelajaran sesuai jadwal yang ditentukan.
- b. Pada saat tatap muka, peserta dapat berdiskusi dengan pengajar terkait dengan materi yang telah diberikan.
- c. Proses pembelajaran tatap muka akan diselenggarakan dengan metode:
 - Presentasi/ceramah narasumber atas materi terkait;
 - Praktik/Latihan/Simulasi;
 - Diskusi atas studi kasus.

Demikian mekanisme penugasan dan pembelajaran Pelatihan Pengolahan Data dan Aplikasi Perkantoran ini. Kami mengharapkan Bapak/Ibu dapat mengikuti kegiatan ini dengan baik.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.