



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

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1, PANCORAN, JAKARTA SELATAN 12780 TELEPON(021) 79192438, 79192436;  
FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS: www.bppk.kemenkeu.go.id

**NOTA DINAS**  
**NOMOR ND-1193/PP.71/2021**

Yth : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum  
Dari : Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Permohonan Pengesahan Kerangka Acuan Pembelajaran Program  
Pelatihan Jarak Jauh Sekretaris Pimpinan  
Tanggal : 16 Juli 2021

Sehubungan dengan telah disusunnya desain pembelajaran untuk Pelatihan Jarak Jauh Sekretaris Pimpinan Tahun Anggaran 2021, terlampir kami sampaikan konsep Kerangka Acuan Program (KAP) pelatihan jarak jauh tersebut untuk mendapat pengesahan dari Bapak.

Dapat kami sampaikan bahwa penyusunan desain pembelajaran dilakukan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan. Adapun desain pembelajaran untuk Program Pelatihan Jarak Jauh Sekretaris Pimpinan Tahun Anggaran 2021 telah dibahas pada Rapat Reviu dan Konversi Desain Pembelajaran Pelatihan Sekretaris Pimpinan tanggal 15 Juli 2021 sesuai dengan undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum nomor UND-513/PP.7/2021, UND-514/PP.7/2021, UND-515/PP.7/2021, UND-516/PP.7/2021, UND-517/PP.7/2021, dan UND-518/PP.7/2021 tanggal 12 Juli 2021 tentang Rapat Reviu dan Konversi Desain Pembelajaran Pelatihan Sekretaris Pimpinan yang dihadiri oleh perwakilan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Pajak, dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (selaku unit pengguna), perwakilan dari Akademi Sekretaris dan Manajemen Don Bosco, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, dan Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan (selaku narasumber) dan Widyaiswara terkait (selaku wali program) dan perwakilan bidang/bagian Pusdiklat Keuangan Umum. Apabila Bapak tidak berpendapat lain, mohon perkenan Bapak untuk dapat mengesahkan konsep KAP terlampir.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik  
Pandu Patriadi







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

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1 PANCORAN, JAKARTA SELATAN  
TELEPON (021) 7996109; FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS <http://www.bppk.kemenkeu.go.id>

---

**LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Parwanta  
NIP : 19691120 199703 1 001  
jabatan : Plh. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk Pelatihan sebagai berikut:

nama pelatihan : Pelatihan Jarak Jauh Sekretaris Pimpinan  
deskripsi : Pelatihan Jarak Jauh ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi pegawai Kementerian Keuangan yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai sekretaris pimpinan yang meliputi namun tidak terbatas pada menyelenggarakan kegiatan administrasi dan layanan pimpinan serta melakukan pengelolaan rapat pimpinan guna menunjang kegiatan pimpinan dalam proses pengambilan keputusan dalam rangka menunjang kegiatan manajerial dan operasional pimpinan di unit masing-masing.

Materi program pembelajaran ini mencakup *Competency for Secretary Requirement, Performance for Secretary*, Etika dan Etiket Sekretaris Profesional, *Handling Mail and Filing*, Penanganan Naskah Dinas di Lingkungan Kemenkeu, Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar, *Time Management*, Manajemen Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan, dan Teknik Penulisan Risalah Rapat yang Efektif.

Selama proses pembelajaran peserta akan mengikuti aktivitas pembelajaran, baik pada sesi *virtual classroom* untuk menyimak pemaparan dari pengajar/narasumber, pada sesi *group discussion* untuk berdiskusi antara pengajar dengan peserta, dan juga sesama peserta, dan pada sesi *learning feedback* untuk mendapatkan umpan balik atas hasil penugasan yang telah dikerjakan peserta. Peserta akan diberikan penugasan, baik secara individu maupun

berkelompok dan memperoleh pengayaan materi terkait kompetensi sekretaris sehingga peserta diharapkan dapat menyelenggarakan kegiatan administrasi dan layanan pimpinan serta melakukan pengelolaan rapat pimpinan saat kembali ke kantornya masing-masing. Untuk mengevaluasi pembelajaran peserta, peserta akan mengikuti ujian tertulis dan ujian praktik. Bentuk pembelajaran menggunakan pelatihan jarak jauh dalam rangka optimalisasi akses bagi peserta sehingga proses pembelajaran dalam kondisi *New Normal* dapat tetap berjalan.

jumlah hari : 15 hari

jumlah jam latihan : 74 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 16 Juli 2021

Plh. Kepala Pusdiklat,



Ditandatangani secara elektronik  
Parwanta



## KERANGKA ACUAN PROGRAM

| NAMA PROGRAM                                    |  |
|---|--|
| <b>Pelatihan Jarak Jauh Sekretaris Pimpinan</b> |  |
| DESKRIPSI PROGRAM                               | TUJUAN PROGRAM   |
|   | <p>Pelatihan Jarak Jauh ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi pegawai Kementerian Keuangan yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai sekretaris pimpinan yang meliputi namun tidak terbatas pada menyelenggarakan kegiatan administrasi dan layanan pimpinan serta melakukan pengelolaan rapat pimpinan guna menunjang kegiatan pimpinan dalam proses pengambilan keputusan dalam rangka menunjang kegiatan manajerial dan operasional pimpinan di unit masing-masing.</p> <p>Materi program pembelajaran ini mencakup <i>Competency for Secretary Requirement</i>, <i>Performance for Secretary</i>, Etika dan Etiket Sekretaris Profesional, <i>Handling Mail and Filing</i>, Penanganan Naskah Dinas di Lingkungan Kemenkeu, Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar, <i>Time Management</i>, Manajemen Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan, dan Teknik Penulisan Risalah Rapat yang Efektif.</p> <p>Selama proses pembelajaran peserta akan mengikuti aktivitas pembelajaran, baik pada sesi <i>virtual classroom</i> untuk menyimak pemaparan dari pengajar/narasumber, pada sesi <i>group discussion</i> untuk berdiskusi antara pengajar dengan peserta, dan juga sesama peserta, dan pada sesi <i>learning feedback</i> untuk mendapatkan umpan balik atas hasil penugasan yang telah dikerjakan peserta. Peserta akan diberikan penugasan, baik secara individu maupun berkelompok dan memperoleh pengayaan materi terkait kompetensi sekretaris sehingga peserta diharapkan dapat menyelenggarakan kegiatan administrasi dan layanan pimpinan serta melakukan pengelolaan rapat pimpinan saat kembali ke kantornya masing-masing. Untuk mengevaluasi pembelajaran peserta, peserta akan mengikuti ujian tertulis dan ujian praktik. Bentuk pembelajaran menggunakan pelatihan jarak jauh dalam rangka optimalisasi akses bagi peserta sehingga proses pembelajaran dalam kondisi <i>New Normal</i> dapat tetap berjalan.</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <b>KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI</b>  |
|                           | <p>Pelatihan Jarak Jauh ini merupakan hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran yang bersifat Jabatan dan Individu dilandasi oleh kebutuhan untuk meningkatkan keterampilan sekretaris dalam melakukan tugas kesekretariatan. Sekretaris adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten/mendukung. Sekretaris merujuk kepada pekerja kantor yang tugasnya antara lain melaksanakan pekerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi/langsung dari atasannya.</p> <p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, perlu disediakan sarana peningkatan kompetensi yang mendukung kebutuhan pengembangan kompetensi Sekretaris Pimpinan dan peningkatan profesionalisme Sekretaris Pimpinan dalam bekerja.</p> |
|                           | <b>SASARAN (TARGET LEARNERS)</b>  |
|                           | Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan, diutamakan yang memiliki tugas dan fungsi sebagai sekretaris pimpinan   |
| <b>MODEL PEMBELAJARAN</b> |   |
|                           | <input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM)<br><input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>E-Learning</i></li> <li><input type="checkbox"/> Bimbingan di Tempat Kerja</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh</li> <li><input type="checkbox"/> Magang</li> <li><input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta</li> <li><input type="checkbox"/> <i>Mentoring</i></li> </ul>  |
| <b>STANDAR KOMPETENSI</b> |   |
|                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menerangkan tugas, tanggung jawab, dan peran sekretaris;</li> <li>b. menerapkan <i>soft skill</i> yang diperlukan oleh sekretaris;</li> <li>c. menerapkan etika dan etiket sekretaris secara profesional;</li> <li>d. menerapkan penanganan surat dan kearsipan dengan tertib;</li> </ol>   |

- e. menerapkan penanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
- f. mengoreksi penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah dinas;
- g. mensimulasikan pengelolaan waktu dengan efisien;
- h. mensimulasikan pengelolaan rapat pimpinan Kementerian Keuangan; dan
- i. mensimulasikan teknik penulisan risalah rapat yang efektif.

#### KOMPETENSI DASAR

- a. menerangkan tugas, tanggung jawab, dan peran sekretaris;
  - 1) menjabarkan profesi sekretaris;
  - 2) menjabarkan tugas-tugas sekretaris;
  - 3) menguraikan tanggung jawab sekretaris; dan
  - 4) menerangkan peranan sekretaris dalam keberhasilan organisasi.
- b. menerapkan *soft skill* yang diperlukan oleh sekretaris;
  - 1) menunjukkan penampilan yang dapat menciptakan kesan yang menyenangkan dan tepat pada tempat, waktu, dan suasana;
  - 2) menerangkan kepribadian yang baik dalam melaksanakan tugas kesekretarisan;
  - 3) membangun motivasi dan efektifitas kerja sekretaris;
  - 4) mensimulasikan cara menangani pertemuan *virtual*; dan
  - 5) menerapkan komunikasi verbal dan non verbal.
- c. menerapkan etika dan etiket sekretaris secara profesional;
  - 1) menerapkan etika profesi sekretaris;
  - 2) menerapkan etika bergaul;
  - 3) menerapkan etika bertelepon; dan
  - 4) menerapkan etika menerima tamu pimpinan.
- d. menerapkan penanganan surat dan kearsipan dengan tertib;
  - 1) menerapkan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar; dan
  - 2) menerapkan prosedur kearsipan.
- e. menerapkan penanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 1) menerapkan prosedur perekaman naskah dinas;
  - 2) menerapkan prosedur penanganan disposisi;
  - 3) menerapkan prosedur penanganan konsep naskah dinas; dan
  - 4) menerapkan prosedur penanganan naskah dinas keluar.
- f. mengoreksi penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah dinas;
  - 1) melatih penggunaan huruf dengan benar;

- 2) melatih penggunaan tanda baca dengan benar;
  - 3) melatih penggunaan kata dengan benar;
  - 4) melakukan penulisan unsur serapan dengan benar;
  - 5) merinci unsur-unsur kalimat dengan tepat;
  - 6) menjabarkan fungsi sintaktis kalimat dengan tepat;
  - 7) membangun kalimat efektif dengan benar;
  - 8) mengoreksi kesalahan pada konsep naskah dinas; dan
  - 9) mengedit perbaikan konsep naskah dinas.
- g. mensimulasikan pengelolaan waktu dengan efisien;
- 1) mensimulasikan pengorganisasian kegiatan atasan; dan
  - 2) mengklasifikasi prioritas kegiatan atasan.
- h. mensimulasikan pengelolaan rapat pimpinan Kementerian Keuangan; dan
- 1) merinci jenis-jenis rapat pimpinan di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 2) menjabarkan teknis manajemen rapat pimpinan Kementerian Keuangan; dan
  - 3) melakukan pengelolaan pelaksanaan rapat.
- i. mensimulasikan teknik penulisan risalah rapat yang efektif.
- 1) menerapkan teknik pencatatan dalam rapat; dan
  - 2) menerapkan *effective writing skill* dalam penulisan risalah rapat.

## LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

| No. | Kegiatan             | Nama Mata Pelajaran                               | Jam Pelajaran |     |       | Sekuen /Urutan |
|-----|----------------------|---|---------------|-----|-------|----------------|
|     |                      |   | TM            | NTM | TOTAL |                |
| 1   | Mata Pelajaran Pokok | a. <i>Competency for Secretary Requirements</i>   | -             | 3   | 3     | 1              |
|     |                      | b. Etika dan Etiket Sekretaris Profesional *)     | -             | 12  | 12    | 2              |
|     |                      | c. <i>Performance for Secretary *)</i>            | -             | 14  | 14    | 3              |
|     |                      | d. <i>Handling Mail and Filing</i>                | -             | 4   | 4     | 4              |
|     |                      | e. Penanganan Naskah Dinas di Lingkungan Kemenkeu | -             | 8   | 8     | 5              |
|     |                      | f. Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar           | -             | 8   | 8     | 6              |
|     |                      | g. <i>Time Management</i>                         | -             | 8   | 8     | 7              |
|     |                      | h. Manajemen Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan  | -             | 8   | 8     | 8              |
|     |                      | i. Teknik Penulisan Risalah Rapat yang Efektif    | -             | 8   | 8     | 9              |



|   |                          |   |                  |   |   |   |
|---|--------------------------|---|------------------|---|---|---|
| 2   | Mata Pelajaran Penunjang | -   | -                | - | - | - |
| 3   | Ceramah                  | <i>Current Issue: Peran Sekretaris di Masa Pandemi COVID-19</i> | -                | 1 | 1 | - |
| 4   | PKL                      | -   | -                | - | - | - |
| 5   | <i>Outbound</i>          | -   | -                | - | - | - |
| 6   | MFD                      | -   | -                | - | - | - |
| 7   | Pengarahan Program       | -   | -                | - | - | - |
| 8   | <i>Action Learning</i>   | -   | -                | - | - | - |
| <b>TOTAL JP</b>   |                          |   | <b>74 JP</b>     |   |   |   |
| *) dapat dilaksanakan secara <i>team teaching</i> dan/atau pengajar didampingi oleh asisten   |                          |   |                  |   |   |   |
| <b>LAMA WAKTU UJIAN</b>   |                          |   | <b>180 menit</b> |   |   |   |
| <b>Ujian Praktik: 120 menit</b>   |                          |   |                  |   |   |   |
| <b>Ujian Komprehensif Tertulis: 60 menit</b>  |                          |   |                  |   |   |   |
| <b>DILAKSANAKAN DALAM</b>   |                          |   | <b>15 hari</b>   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Non Tatap Muka : 11 hari<br><input type="checkbox"/> Tatap Muka Virtual : 15 hari<br><input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : - hari<br>- Mandiri : - hari<br>- Tatap Muka Virtual : - hari   |                          |   |                  |   |   |   |
| <b>JENIS DAN JENJANG PROGRAM</b>  |                          |   |                  |   |   |   |
| Pelatihan Jarak Jauh Sekretaris Pimpinan ini merupakan pelatihan yang berjenjang dasar  |                          |   |                  |   |   |   |
| <b>PERSYARATAN PESERTA</b>  |                          |   |                  |   |   |   |
| <b>Administrasi</b>   |                          |   |                  |   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>2) Diutamakan yang memiliki tugas dan fungsi sebagai sekretaris pimpinan;</li> <li>3) Pendidikan minimal Diploma I; dan</li> <li>4) Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda/IIa.</li> </ol>   |                          |   |                  |   |   |   |
| <b>Kompetensi</b>   |                          |   |                  |   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</li> </ol>   |                          |   |                  |   |   |   |
| <b>Lain-lain</b>  |                          |   |                  |   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempunyai akses terhadap komputer/laptop dan jaringan internet selama pembelajaran; dan</li> <li>2) Karena pelatihan membutuhkan praktik, peserta direkomendasikan menggunakan <i>dual screen</i> agar dapat fokus melakukan praktik dan mengikuti sesi <i>synchronous</i> maya untuk mendukung proses pembelajaran.</li> </ol> |                          |   |                  |   |   |   |

## KUALIFIKASI PENGAJAR

### Umum

- 1) Mempunyai Pengalaman Mengajar;
- 2) Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum.

### Khusus

- 1) Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu, khususnya mengenai Sekretaris Pimpinan;
- 2) Memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan;
- 3) Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan, keterampilan, dan sikap kepada peserta.

### Lain-lain

- 1) Untuk Mata Pelajaran dengan minimal 9 JP dan/atau membutuhkan praktik pada sesi *synchronous* maya dan *learning feedback and group discussion* dapat dilakukan dengan *Team Teaching* dan/atau bantuan asisten. Dengan kata lain dapat dialokasikan minimal 2 pengajar atau 1 pengajar dan 1 asisten;
- 2) Untuk mata diklat/mata pelajaran dengan praktik pada sesi *content development* akan dialokasikan asisten yang siap untuk membantu peserta selama kegiatan pembelajaran. Jumlah asisten dapat disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran, dengan ketentuan maksimal 5 orang asisten untuk 30 orang peserta;
- 3) Mata Pelajaran Etika dan Etiket Sekretaris Profesional, *Performance for Secretary, Handling Mail and Filing*, Penanganan Naskah Dinas di Lingkungan Kemenkeu, *Time Management*, Manajemen Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan, dan Teknik Penulisan Risalah Rapat yang Efektif memiliki sesi *content development* atau praktik sebagaimana terlampir dalam *rundown* dan skenario pembelajaran di bagian akhir KAP ini.

## BENTUK EVALUASI

### EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/*Online*

### EVALUASI LEVEL 2

Ujian Komprehensif (praktik dan tertulis)

Komponen Penilaian:

$$\begin{aligned}
 NA &= (a \times \Sigma NT + b \times NK) \\
 &= (50\% \times \Sigma NT) + (50\% \times NK)
 \end{aligned}$$

Keterangan:

- a = bobot nilai tertimbang
- b = bobot nilai Ujian Komprehensif (40% praktik + 60% tertulis)

Mata pelajaran dengan ujian praktik (120 menit), yaitu:

- a. *Performance for Secretary* (60 menit)
- b. Etika dan Etiket Sekretaris Profesional (60 menit)

Mata pelajaran dengan ujian komprehensif tertulis (60 menit), yaitu:

- a. *Competency for Secretary Requirement*
- b. *Handling Mail and Filing*
- c. Penanganan Naskah Dinas di lingkungan Kemenkeu
- d. *Time Management*
- e. Manajemen Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan
- f. Teknik Penulisan Risalah Rapat yang Efektif

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

### FASILITAS

- 1) *Online materials*
- 2) Rencana *Rundown* dan Skenario Pembelajaran
- 3) Kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan pelatihan
- 4) Lain-Lain

Proses Pembelajaran selama pandemi COVID-19:

- a. 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 (PJJ) berdasarkan:
  - Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-22/MK.1/2020 tentang Sistem Kerja Kementerian Keuangan pada Masa Transisi dalam Tata Normal Baru;
  - Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-6/PP/2021 tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- b. Dalam melaksanakan program pembelajaran, bentuk pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan PJJ dengan komposisi mata pelajaran sebagai berikut:

| No.          | Mata Pelajaran  | Jam Pelajaran        |           |           |
|--------------|---|----------------------|-----------|-----------|
|              |   | TM<br><i>Virtual</i> | NTM       | Total     |
| 1.           | <i>Competency for Secretary Requirement</i>                     | 2                    | 1         | 3         |
| 2.           | Etika dan Etiket Sekretaris Profesional *)                      | 8                    | 4         | 12        |
| 3.           | <i>Performance for Secretary</i> *)                             | 8                    | 6         | 14        |
| 4.           | <i>Handling Mail and Filing</i>                                 | 2                    | 2         | 4         |
| 5.           | Penanganan Naskah Dinas di Lingkungan Kemenkeu                  | 5                    | 3         | 8         |
| 6.           | Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar                            | 5                    | 3         | 8         |
| 7.           | <i>Time Management</i>  | 5                    | 3         | 8         |
| 8.           | Manajemen Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan                   | 5                    | 3         | 8         |
| 9.           | Teknik Penulisan Risalah Rapat yang Efektif                     | 5                    | 3         | 8         |
| 10.          | <i>Current Issue: Peran Sekretaris di Masa Pandemi COVID-19</i> | 1                    | -         | 1         |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>46</b>            | <b>28</b> | <b>74</b> |

\*) dapat dilaksanakan secara *team teaching* dan/atau pengajar didampingi oleh asisten

c. 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*, dan lain-lain;
- *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*, dan lain-lain;
- *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 video berita, mendengarkan radio, dan lain-lain;
- *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* dan 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).

- d. Rincian Skenario Pembelajaran merupakan dokumen dinamis yang digunakan sebagai acuan Pusdiklat/BDK untuk mengelola proses pembelajaran di kelas.
- e. 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.

#### Keterangan:

1. Revisi 1: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 4 Februari 2013 (ND-28F/PP.7.2/2013). Perubahan tersebut meliputi judul, format, berdasarkan SE-32/MK.12/2013.
2. Revisi 2: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 19 Maret 2014 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-272/PP.7.2/2014. Perubahan yang dilakukan pada revisi ini meliputi perubahan mata diklat, perubahan jmlat, dan penambahan ujian.
3. Revisi 3: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 19 Januari 2015 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor: ND-034/PP.7.2/2015. Perubahan yang dilakukan pada revisi ini meliputi penambahan mata diklat Penanganan Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan sebanyak 5 jmlat, Pengurangan jmlat mata diklat *Handling Mail and Filling* menjadi 4 Jmlat, dan penambahan jmlat dan standar kompetensi pada mata diklat *Performance for Secretary Requirement*.
4. Revisi 4: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 17 Februari 2017 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-47/PP.7.1/2017. Penyesuaian tersebut meliputi penyesuaian format Kerangka Acuan Program sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan dan penyempurnaan komponen Evaluasi. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat Pembahasan Lanjutan Konversi KAP dan Penyempurnaan Komponen Evaluasi pada tanggal 20 April 2018 yang dihadiri oleh perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum serta Widyaiswara (selaku Pengelola Program) terkait. (KR)
5. Pelatihan Jarak Jauh ini merupakan hasil revidi dan konversi desain pembelajaran Pelatihan Sekretaris Pimpinan di Tahun Anggaran 2021 untuk memenuhi Hasil AKP Jabatan dan Individu unit Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko, dan Sekretariat Jenderal. Format Kerangka Acuan Program disusun sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan. KAP ini juga disusun sesuai dengan panduan penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-6/PP/2021 tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Lingkungan Kementerian Keuangan. Perubahan pada KAP meliputi: Penyesuaian metode pembelajaran menjadi Pelatihan Jarak Jauh, Penyesuaian pada Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar untuk mengacu kepada kata kerja operasional terbaru, Penghapusan dan penambahan beberapa Kompetensi Dasar, Pengalokasian ulang Jam Pelatihan pada seluruh Mata Pelajaran, dan Penambahan jumlah hari pelatihan dari yang tadinya 5 hari menjadi 15 hari.

KAP disusun berdasarkan Rapat Revidi dan Konversi Desain Pembelajaran Pelatihan Sekretaris Pimpinan tanggal 15 Juli 2021 sesuai dengan undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum nomor UND-513/PP.7/2021, UND-514/PP.7/2021, UND-515/PP.7/2021, UND-516/PP.7/2021, UND-517/PP.7/2021, dan UND-518/PP.7/2021 tanggal 12 Juli 2021 tentang Rapat Revidi dan Konversi Desain Pembelajaran Pelatihan Sekretaris Pimpinan yang dihadiri oleh perwakilan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Pajak, dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

(selaku unit pengguna), perwakilan dari Akademi Sekretaris dan Manajemen Don Bosco, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, dan Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan (selaku narasumber) dan Widyaiswara terkait (selaku wali program) dan perwakilan bidang/bagian Pusdiklat Keuangan Umum. Finalisasi desain pembelajaran dilakukan lebih lanjut melalui koordinasi informal dengan Widyaiswara Pengelola Program dan *Skill Group Owner* dengan mempertimbangkan ketentuan pencegahan wabah pandemi COVID-19. (RAW)

Jakarta, 16 Juli 2021

Plh. Kepala Pusdiklat,



Ditandatangani secara elektronik

Parwanta

**RENCANA RUNDOWN PELATIHAN JARAK JAUH  
SEKRETARIS PIMPINAN**

| NO | MATA PELAJARAN  | JP             |               |            | AKTIVITAS                                       | HARI | REKOMENDASI NARASUMBER                     |
|----|---|----------------|---------------|------------|---|------|--|
|    |   | ASYNCH-MANDIRI | ASYNCH-COLLAB | SYNCH-MAYA |   |      |  |
| 1  | <i>Competency for Secretary Requirement</i>                   | 1              |               |            | <i>Self-Study</i>                               | H1   | Akademi Sekretaris dan Manajemen Don Bosco |
|    |   |                |               | 2          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H1   |  |
| 2  | Etika dan Etiket Sekretaris Profesional *)                    | 2              |               |            | <i>Self-Study</i>                               | H1   |  |
|    |   |                |               | 3          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H2   |  |
|    |   |                | 2             |            | <i>Content Development</i>                      | H2   |  |
|    |   |                |               | 2          | <i>Learning Feedback &amp; Group Discussion</i> | H3   |  |
|    |   |                |               | 3          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H3   |  |
| 3  | <i>Performance for Secretary *)</i>                           | 1              |               |            | <i>Self-Study</i>                               | H4   |  |
|    |   |                |               | 3          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H4   |  |
|    |   |                | 1             |            | <i>Content Development</i>                      | H4   |  |
|    |   |                | 2             |            | <i>Content Development</i>                      | H5   |  |
|    |   |                |               | 2          | <i>Learning Feedback &amp; Group Discussion</i> | H5   |  |
|    |   | 1              |               |            | <i>Self-Study</i>                               | H5   |  |
|    |   | 1              |               |            | <i>Self-Study</i>                               | H6   |  |
|    |   |                |               | 3          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H6   |  |
| 4  | Ujian Praktik Mata Pelajaran <i>Performance for Secretary</i> |                |               | 60 menit   | <i>Virtual Classroom</i>                        | H6   | Panitia Penyelenggara                      |
| 5  | Ujian Praktik MP Etika dan Etiket Sekretaris Profesional      |                |               | 60 menit   | <i>Virtual Classroom</i>                        | H7   |  |
| 6  | <i>Handling Mail and Filing</i>                               | 1              |               |            | <i>Self-Study</i>                               | H7   | Akademi Sekretaris dan Manajemen Don Bosco |
|    |   |                |               | 1          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H7   |  |
|    |   |                | 1             |            | <i>Content Development</i>                      | H7   |  |
|    |   |                |               | 1          | <i>Learning Feedback &amp; Group Discussion</i> | H7   |  |

| NO | MATA PELAJARAN                                 | JP             |               |            | AKTIVITAS                                       | HARI | REKOMENDASI NARASUMBER                            |
|----|--|----------------|---------------|------------|---|------|---|
|    |  | ASYNCH-MANDIRI | ASYNCH-COLLAB | SYNCH-MAYA |   |      |   |
| 7  | Penanganan Naskah Dinas di Lingkungan Kemenkeu | 1              |               |            | <i>Self-Study</i>                               | H8   | Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan     |
|    |  |                |               | 3          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H8   |   |
|    |  |                | 2             |            | <i>Content Development</i>                      | H8   |   |
|    |  |                |               | 2          | <i>Learning Feedback &amp; Group Discussion</i> | H9   |   |
| 8  | Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar           |                |               | 1          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H9   | Widyaiswara Pusdiklat Keuangan Umum (Sri Wahyuni) |
|    |  |                |               | 1          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H9   |   |
|    |  |                | 1             |            | <i>Content Development</i>                      | H10  |   |
|    |  |                |               | 1          | <i>Learning Feedback &amp; Group Discussion</i> | H10  |   |
|    |  |                | 2             |            | <i>Content Development</i>                      | H10  |   |
|    |  |                |               | 2          | <i>Learning Feedback &amp; Group Discussion</i> | H10  |   |
| 9  | <i>Time Management</i>                         | 1              |               |            | <i>Self-Study</i>                               | H11  | Akademi Sekretari dan Manajemen Don Bosco         |
|    |  |                | 2             |            | <i>Content Development</i>                      | H11  |   |
|    |  |                |               | 2          | <i>Learning Feedback &amp; Group Discussion</i> | H11  |   |
|    |  |                |               | 3          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H12  |   |
| 10 | Manajemen Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan  | 1              |               |            | <i>Self-Study</i>                               | H12  | Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan          |
|    |  |                | 2             |            | <i>Content Development</i>                      | H12  |   |
|    |  |                |               | 2          | <i>Learning Feedback &amp; Group Discussion</i> | H13  |   |
|    |  |                |               | 3          | <i>Virtual Classroom</i>                        | H13  |   |
| 11 | Teknik Penulisan Risalah Rapat yang Efektif    | 1              |               |            | <i>Self-Study</i>                               | H14  | Widyaiswara Pusdiklat Keuangan Umum (Widjanarko)  |
|    |  |                | 2             |            | <i>Content Development</i>                      | H14  |   |
|    |  |                |               | 2          | <i>Learning Feedback &amp; Group Discussion</i> | H14  |   |



| NO | MATA PELAJARAN  | JP             |               |            | AKTIVITAS                | HARI | REKOMENDASI NARASUMBER       |
|----|---|----------------|---------------|------------|--------------------------|------|------------------------------|
|    |   | ASYNCH-MANDIRI | ASYNCH-COLLAB | SYNCH-MAYA |                          |      |                              |
|    |   |                |               | 3          | <i>Virtual Classroom</i> | H15  |                              |
| 12 | <i>Current Issue: Peran Sekretaris di Masa Pandemi COVID-19</i> |                |               | 1          | <i>Virtual Classroom</i> | H15  | Pejabat Kementerian Keuangan |
| 13 | Ujian Komprehensif Tertulis                                     |                |               | 60 menit   | <i>Virtual Classroom</i> | H15  | Panitia Penyelenggara        |

Catatan:

\*) Merupakan mata pelajaran yang dapat dilaksanakan secara *Team Teaching* atau dengan pendampingan asisten

- a. *Rundown* dan Skenario Pembelajaran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kerangka Acuan Program untuk dapat dijadikan acuan;
- b. Sesi *Synchronous Maya (Virtual Classroom, Learning feedback & Group Discussion)* akan dilakukan secara *real time* dengan tutor yang ditunjuk oleh Pusdiklat Keuangan Umum;
- c. Untuk Mata Pelajaran dengan minimal 9 JP dan/atau membutuhkan praktik pada sesi *synchronous maya dan learning feedback and group discussion* dapat dilakukan dengan *Team Teaching* dan/atau bantuan asisten. Dengan kata lain dapat dialokasikan minimal 2 pengajar dan/atau 1 pengajar dan 1 asisten;
- d. Untuk mata diklat/mata pelajaran dengan praktik pada sesi *content development* akan dialokasikan asisten yang siap untuk membantu peserta selama kegiatan pembelajaran. Jumlah asisten dapat disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran, dengan ketentuan maksimal 5 orang asisten untuk 30 orang peserta. Mata Pelajaran Pengetahuan Simulasi Pengisian Kertas Kerja memiliki sesi *content development* atau praktik.

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat,



Ditandatangani secara elektronik

Pandu Patriadi

## RENCANA SKENARIO PEMBELAJARAN PELATIHAN JARAK JAUH SEKRETARIS PIMPINAN

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar   | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran  | JP       | Hari      |
|-----|---|---|--|---|----------|-----------|
| 1.  | <b>Pembukaan dan Pengarahan Program</b>   | <b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta menyimak pembukaan dan pengarahan program</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/zoom/media lainnya</li> </ul>  | 15 menit | Hari ke-1 |
| 2.  | a. menerangkan tugas, tanggung jawab, dan peran sekretaris; <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menjabarkan profesi sekretaris;</li> <li>2) menjabarkan tugas-tugas sekretaris;</li> <li>3) menguraikan tanggung jawab sekretaris; dan</li> <li>4) menerangkan peranan sekretaris dalam keberhasilan organisasi.</li> </ol> | <b>Self-Study (Asynchronous Mandiri)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar memberikan materi pembelajaran mandiri terkait <i>keypoints</i> Peran Sekretaris dalam Organisasi; Ciri-Ciri Sekretaris Profesional; Macam-macam Tugas Sekretaris; Pembagian Tugas Sekretaris; Pengertian, Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris; Tugas Sekretaris dalam Mendampingi Pimpinan; Peran Sekretaris sebagai Pendukung Tugas Pimpinan; dan Peran Sekretaris dalam Menjaga Rahasia Pimpinan dan Organisasi</li> <li>Materi dapat diberikan dalam infografis, maupun <i>slide</i> yang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Persentase bahan pembelajaran yang dibuka</li> <li>Skor soal kuis atau pre-post test</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Google Drive</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 1        | Hari ke-1 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar  | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran   | JP | Hari      |
|-----|--|--|--|--|----|-----------|
|     |  | <p>memancing keingintahuan peserta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta belajar mandiri berdasarkan materi yang telah diberikan oleh pengajar</li> </ul>   |  |  |    |           |
|     |  | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Peran Sekretaris dalam Organisasi; Ciri-Ciri Sekretaris Profesional; Macam-macam Tugas Sekretaris; Pembagian Tugas Sekretaris; Pengertian, Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris; Tugas Sekretaris dalam Mendampingi Pimpinan; Peran Sekretaris sebagai Pendukung Tugas Pimpinan; dan Peran Sekretaris dalam Menjaga Rahasia Pimpinan dan Organisasi.</li> <li>• Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>• media lainnya</li> </ul> | 2  | Hari ke-1 |
| 3.  | <p>b. menerapkan <i>soft skill</i> yang diperlukan oleh sekretaris;</p> <p>1) menunjukkan penampilan yang dapat menciptakan kesan yang</p> | <p><b>Self-Study (Asynchronous Mandiri)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajar memberikan materi pembelajaran mandiri terkait <i>keypoints</i> Konsep</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentase bahan pembelajaran yang dibuka</li> <li>• Skor soal kuis atau pre-post test</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• Google Drive</li> <li>• media lainnya</li> </ul>                        | 2  | Hari ke-1 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar   | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar | Media Pembelajaran | JP | Hari |
|-----|---|--|-------------------------------------|--------------------|----|------|
|     | <p>menyenangkan dan tepat pada tempat, waktu, dan suasana;</p> <p>2) menerangkan kepribadian yang baik dalam melaksanakan tugas kesekretarisan;</p> <p>3) membangun motivasi dan efektifitas kerja sekretaris;</p> <p>4) mensimulasikan cara menangani pertemuan <i>virtual</i>; dan</p> <p>5) menerapkan komunikasi verbal dan non verbal.</p> | <p>Penampilan yang Menarik dan menyenangkan; Sikap dan Penampilan dalam Lingkungan Pekerjaan; Padu Padan Busana Formal; Penampilan yang Dapat Menciptakan Kesan yang Menyenangkan dan Tepat Pada Tempat, Waktu, dan Suasana; Pikiran Positif (<i>Positive Thinking</i>) dalam Pekerjaan; Sikap dan Perilaku Sekretaris Profesional; Pengertian Komunikasi; Komunikasi Verbal dan Non Verbal; Berkomunikasi Secara Verbal dan Non Verbal; Cara-cara Membangun Motivasi Diri dalam Bekerja; dan Cara-cara Menjalankan Tugas dan Pekerjaan dengan Sepenuh Hati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi dapat diberikan dalam infografis, maupun <i>slide</i> yang memancing keingintahuan peserta</li> <li>• Peserta belajar mandiri berdasarkan materi yang telah diberikan oleh pengajar</li> </ul> |                                     |                    |    |      |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar   | Media Pembelajaran   | JP | Hari      |
|-----|---|---|---|--|----|-----------|
|     |   | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Konsep Penampilan yang Menarik dan menyenangkan; Sikap dan Penampilan dalam Lingkungan Pekerjaan; Padu Padan Busana Formal; Penampilan yang Dapat Menciptakan Kesan yang Menyenangkan dan Tepat Pada Tempat, Waktu, dan Suasana; Pikiran Positif (<i>Positive Thinking</i>) dalam Pekerjaan; dan Sikap dan Perilaku Sekretaris Profesional</li> <li>Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 3  | Hari ke-2 |
|     |   | <p><b>Content Development (Asynchronous Kolaboratif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mengerjakan penugasan terkait <i>soft skill</i> sekretaris yang diberikan oleh pengajar</li> </ul> <p>Keterangan: asisten pengajar akan <i>standby</i> untuk setiap kegiatan <i>content development</i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelesaian penugasan oleh peserta</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>google drive</i>/ media lainnya</li> </ul>   | 2  | Hari ke-2 |
|     |   | <p><b>Learning Feedback (Synchronous Maya)</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai presentasi tugas</li> <li>Nilai Aktivitas selama sesi <i>synchronous maya</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>zoom</i>/ media lainnya</li> </ul>   | 2  | Hari ke-3 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar  | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran   | JP | Hari      |
|-----|--|--|--|--|----|-----------|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mempresentasikan hasil penugasan</li> <li>Pengajar memberikan <i>feedback</i> atas hasil penugasan</li> <li>tanya jawab/diskusi</li> </ul>  |  |  |    |           |
|     |  | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Pengertian Komunikasi; Komunikasi Verbal dan Non Verbal; Berkomunikasi Secara Verbal dan Non Verbal; Cara-cara Membangun Motivasi Diri dalam Bekerja; dan Cara-cara Menjalankan Tugas dan Pekerjaan dengan Sepenuh Hati</li> <li>Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 3  | Hari ke-3 |
| 4.  | c. menerapkan etika dan etiket sekretaris secara profesional;<br>1) menerapkan etika profesi sekretaris;<br>2) menerapkan etika bergaul;<br>3) menerapkan etika bertelepon; dan<br>4) menerapkan etika menerima tamu pimpinan. | <p><b>Self-Study (Asynchronous Mandiri)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar memberikan materi pembelajaran mandiri terkait <i>keypoints</i> Pengertian Norma dan Etika Sekretaris Profesional; dan Penerapan Norma dan Etika Sekretaris Profesional; Ciri-Ciri</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Persentase bahan pembelajaran yang dibuka</li> <li>Skor soal kuis atau pre-post test</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Google Drive</li> <li>media lainnya</li> </ul>                        | 1  | Hari ke-4 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran   | JP | Hari      |
|-----|---|--|--|--|----|-----------|
|     |   | <p>Sekretaris yang Dapat Dipercaya; Ciri-Ciri Sekretaris yang <i>Smart</i>; Etika Bergaul; Etika Menerima Telepon Masuk; dan Etika Melakukan Telepon Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi dapat diberikan dalam infografis, maupun <i>slide</i> yang memancing keingintahuan peserta</li> <li>• Peserta belajar mandiri berdasarkan materi yang telah diberikan oleh pengajar</li> </ul>   |  |  |    |           |
|     |   | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Pengertian Norma dan Etika Sekretaris Profesional; dan Penerapan Norma dan Etika Sekretaris Profesional; Ciri-Ciri Sekretaris yang Dapat Dipercaya; Ciri-Ciri Sekretaris yang <i>Smart</i>; Etika Bergaul; Etika Menerima Telepon Masuk; dan Etika Melakukan Telepon Keluar</li> <li>• Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>• media lainnya</li> </ul> | 3  | Hari ke-4 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar   | Media Pembelajaran   | JP | Hari      |
|-----|---|--|---|--|----|-----------|
|     |   | <p><b>Content Development (Asynchronous Kolaboratif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mengerjakan penugasan terkait praktik etika bertelepon dan etika menerima tamu pimpinan yang diberikan oleh pengajar</li> </ul> <p>Keterangan: asisten pengajar akan <i>standby</i> untuk setiap kegiatan <i>content development</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelesaian penugasan oleh peserta</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>google drive</i>/ media lainnya</li> </ul> | 1  | Hari ke-4 |
|     |   | <p><b>Content Development (Asynchronous Kolaboratif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mengerjakan penugasan terkait praktik etika bertelepon dan etika menerima tamu pimpinan yang diberikan oleh pengajar</li> </ul> <p>Keterangan: asisten pengajar akan <i>standby</i> untuk setiap kegiatan <i>content development</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelesaian penugasan oleh peserta</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>google drive</i>/ media lainnya</li> </ul> | 2  | Hari ke-5 |
|     |   | <p><b>Learning Feedback (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mempresentasikan hasil penugasan</li> <li>Pengajar memberikan <i>feedback</i> atas hasil penugasan</li> <li>tanya jawab/diskusi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai presentasi tugas</li> <li>Nilai Aktivitas selama sesi <i>synchronous maya</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>zoom</i>/ media lainnya</li> </ul>         | 2  | Hari ke-5 |
|     |   | <p><b>Self-Study (Asynchronous Mandiri)</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Persentase bahan pembelajaran yang dibuka</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> </ul>     | 1  | Hari ke-5 |



| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran  | JP | Hari      |
|-----|---|--|--|---|----|-----------|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar memberikan materi pembelajaran mandiri terkait <i>keypoints</i> Praktik Meng-Handle Telepon Masuk; Praktik Melakukan Telepon Keluar</li> <li>Materi dapat diberikan dalam infografis, maupun <i>slide</i> yang memancing keingintahuan peserta</li> <li>Peserta belajar mandiri berdasarkan materi yang telah diberikan oleh pengajar</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Skor soal kuis atau pre-post test</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Google Drive</li> <li>media lainnya</li> </ul>   |    |           |
|     |   | <p><b>Self-Study (Asynchronous Mandiri)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar memberikan materi pembelajaran mandiri terkait <i>keypoints</i> Pengertian Komunikasi; Komunikasi Verbal dan Non Verbal; dan Berkomunikasi Secara Verbal dan Non Verbal</li> <li>Materi dapat diberikan dalam infografis, maupun <i>slide</i> yang memancing keingintahuan peserta</li> <li>Peserta belajar mandiri berdasarkan materi yang telah diberikan oleh pengajar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Persentase bahan pembelajaran yang dibuka</li> <li>Skor soal kuis atau pre-post test</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Google Drive</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 1  | Hari ke-6 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar  | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran   | JP       | Hari      |
|-----|--|---|--|--|----------|-----------|
|     |  | <b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Praktik Meng-Handle Telepon Masuk; Praktik Melakukan Telepon Keluar; Pengertian Komunikasi; Komunikasi Verbal dan Non Verbal; dan Berkomunikasi Secara Verbal dan Non Verbal</li> <li>Pengajar memberikan contoh kepada peserta dan mengajak peserta berlatih</li> <li>Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 3        | Hari ke-6 |
| 5.  | Ujian Praktik Mata Pelajaran <i>Performance for Secretary</i>  | <b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta mengerjakan ujian praktik</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/zoom/media lainnya</li> </ul>   | 60 menit | Hari ke-6 |
| 6.  | Ujian Praktik Mata Pelajaran Etika dan Etik Sekretaris Profesional   | <b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta mengerjakan ujian praktik</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/zoom/media lainnya</li> </ul>   | 60 menit | Hari ke-7 |
| 6.  | d. menerapkan penanganan surat dan kearsipan dengan tertib; <ol style="list-style-type: none"> <li>menerapkan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar; dan</li> <li>menerapkan prosedur kearsipan.</li> </ol> | <b>Self-Study (Asynchronous Mandiri)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar memberikan materi pembelajaran mandiri terkait <i>keypoints</i> Jenis-Jenis Surat; Prosedur Menerima Dan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Persentase bahan pembelajaran yang dibuka</li> <li>Skor soal kuis atau pre-post test</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Google Drive</li> <li>media lainnya</li> </ul>                        | 1        | Hari ke-7 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran   | JP | Hari      |
|-----|---|--|--|--|----|-----------|
|     |   | <p>Mendistribusikan Surat Masuk; Prosedur Menangani Surat Keluar; Pentingnya Pengarsipan Dokumen dalam Memudahkan Pekerjaan; Peralatan yang Digunakan dalam Pengarsipan; dan Prosedur Pengarsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi dapat diberikan dalam infografis, maupun <i>slide</i> yang memancing keingintahuan peserta</li> <li>• Peserta belajar mandiri berdasarkan materi yang telah diberikan oleh pengajar</li> </ul>         |  |  |    |           |
|     |   | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Jenis-Jenis Surat; Prosedur Menerima Dan Mendistribusikan Surat Masuk; Prosedur Menangani Surat Keluar; Pentingnya Pengarsipan Dokumen dalam Memudahkan Pekerjaan; Peralatan yang Digunakan dalam Pengarsipan; dan Prosedur Pengarsipan</li> <li>• Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>• media lainnya</li> </ul> | 1  | Hari ke-7 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar   | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran  | JP | Hari      |
|-----|---|---|--|---|----|-----------|
|     |   | <p><b>Content Development (Asynchronous Kolaboratif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mengerjakan penugasan terkait praktik penanganan surat masuk dan surat keluar dan pengarsipan yang diberikan oleh pengajar</li> </ul> <p>Keterangan: asisten pengajar akan <i>standby</i> untuk setiap kegiatan <i>content development</i></p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelesaian penugasan oleh peserta</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>google drive</i>/ media lainnya</li> </ul>  | 1  | Hari ke-7 |
|     |   | <p><b>Learning Feedback (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mempresentasikan hasil penugasan</li> <li>Pengajar memberikan <i>feedback</i> atas hasil penugasan</li> <li>tanya jawab/diskusi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai presentasi tugas</li> <li>Nilai Aktivitas selama sesi <i>synchronous</i> maya</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>zoom</i>/ media lainnya</li> </ul>  | 1  | Hari ke-7 |
| 7.  | e. menerapkan penanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;<br>1) menerapkan prosedur perekaman naskah dinas;<br>2) menerapkan prosedur penanganan disposisi;<br>3) menerapkan prosedur penanganan konsep naskah dinas; dan<br>4) menerapkan prosedur penanganan naskah dinas keluar. | <p><b>Self-Study (Asynchronous Mandiri)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar memberikan materi pembelajaran mandiri terkait <i>keypoints</i> Penggunaan aplikasi <i>Nadine</i>; Tipe-tipe user aplikasi <i>Nadine</i>; Login aplikasi <i>Nadine</i>; Langkah-langkah perekaman naskah dinas; Simulasi perekaman naskah dinas; Langkah-langkah</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Persentase bahan pembelajaran yang dibuka</li> <li>Skor soal kuis atau pre-post test</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Google Drive</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 1  | Hari ke-8 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran   | JP | Hari      |
|-----|---|---|--|--|----|-----------|
|     |   | <p>penanganan disposisi pada aplikasi <i>Nadine</i>; Simulasi penanganan disposisi; Langkah-langkah penanganan konsep naskah dinas pada aplikasi <i>Nadine</i>; Simulasi penanganan konsep naskah dinas; Langkah-langkah penanganan naskah dinas keluar pada aplikasi <i>Nadine</i>; dan Simulasi penanganan naskah dinas keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi dapat diberikan dalam infografis, maupun <i>slide</i> yang memancing keingintahuan peserta</li> <li>• Peserta belajar mandiri berdasarkan materi yang telah diberikan oleh pengajar</li> </ul> |  |  |    |           |
|     |   | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Penggunaan aplikasi <i>Nadine</i>; Tipe-tipe user aplikasi <i>Nadine</i>; Login aplikasi <i>Nadine</i>; Langkah-langkah perekaman naskah dinas; Simulasi perekaman naskah dinas; Langkah-langkah penanganan disposisi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>• media lainnya</li> </ul> | 3  | Hari ke-8 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar   | Media Pembelajaran   | JP | Hari      |
|-----|---|--|---|--|----|-----------|
|     |   | <p>pada aplikasi <i>Nadine</i>; Simulasi penanganan disposisi; Langkah-langkah penanganan konsep naskah dinas pada aplikasi <i>Nadine</i>; Simulasi penanganan konsep naskah dinas; Langkah-langkah penanganan naskah dinas keluar pada aplikasi <i>Nadine</i>; dan Simulasi penanganan naskah dinas keluar</p> <p>Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</p> |   |  |    |           |
|     |   | <p><b>Content Development (Asynchronous Kolaboratif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mengerjakan penugasan terkait praktik penanganan naskah dinas melalui <i>Nadine</i> yang diberikan oleh pengajar</li> </ul> <p>Keterangan: asisten pengajar akan <i>standby</i> untuk setiap kegiatan <i>content development</i></p>                             | Penyelesaian penugasan oleh peserta   | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>google drive</i>/ media lainnya</li> </ul> | 2  | Hari ke-8 |
|     |   | <p><b>Learning Feedback (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mempresentasikan hasil penugasan</li> <li>Pengajar memberikan <i>feedback</i> atas hasil penugasan</li> <li>tanya jawab/diskusi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai presentasi tugas</li> <li>Nilai Aktivitas selama sesi <i>synchronous</i> maya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>zoom</i>/ media lainnya</li> </ul>         | 2  | Hari ke-9 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar  | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran   | JP | Hari       |
|-----|--|---|--|--|----|------------|
| 8.  | f. mengoreksi penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah dinas;<br>1) melatih penggunaan huruf dengan benar;<br>2) melatih penggunaan tanda baca dengan benar;<br>3) melatih penggunaan kata dengan benar;<br>4) melakukan penulisan unsur serapan dengan benar;<br>5) merinci unsur-unsur kalimat dengan tepat;<br>6) menjabarkan fungsi sintaktis kalimat dengan tepat;<br>7) membangun kalimat efektif dengan benar;<br>8) mengoreksi kesalahan pada konsep naskah dinas; dan<br>9) mengedit perbaikan konsep naskah dinas. | <b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Penggunaan huruf dengan benar; Penggunaan tanda baca dengan benar; Penggunaan kata dengan benar; dan Penulisan unsur serapan dengan benar</li> <li>Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 1  | Hari ke-9  |
|     |  | <b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Unsur-unsur kalimat; Fungsi sintaktis kalimat; dan Kalimat efektif</li> <li>Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 1  | Hari ke-9  |
|     |  | <b>Content Development (Asynchronous Kolaboratif)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mengerjakan penugasan terkait praktik membangun kalimat efektif yang diberikan oleh pengajar</li> </ul> <p>Keterangan: asisten pengajar akan <i>standby</i> untuk setiap kegiatan <i>content development</i></p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelesaian penugasan oleh peserta</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>google drive</i>/ media lainnya</li> </ul>   | 1  | Hari ke-10 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar   | Media Pembelajaran   | JP | Hari       |
|-----|---|--|---|--|----|------------|
|     |   | <p><b>Learning Feedback (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mempresentasikan hasil penugasan</li> <li>Pengajar memberikan <i>feedback</i> atas hasil penugasan</li> <li>tanya jawab/diskusi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai presentasi tugas</li> <li>Nilai Aktivitas selama sesi <i>synchronous</i> maya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>zoom</i>/ media lainnya</li> </ul>         | 1  | Hari ke-10 |
|     |   | <p><b>Content Development (Asynchronous Kolaboratif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mengerjakan penugasan terkait praktik mengoreksi kesalahan pada konsep naskah dinas; dan mengedit perbaikan konsep naskah dinas yang diberikan oleh pengajar</li> </ul> <p>Keterangan: asisten pengajar akan <i>standby</i> untuk setiap kegiatan <i>content development</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelesaian penugasan oleh peserta</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>google drive</i>/ media lainnya</li> </ul> | 2  | Hari ke-10 |
|     |   | <p><b>Learning Feedback (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mempresentasikan hasil penugasan</li> <li>Pengajar memberikan <i>feedback</i> atas hasil penugasan</li> <li>tanya jawab/diskusi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai presentasi tugas</li> <li>Nilai Aktivitas selama sesi <i>synchronous</i> maya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>zoom</i>/ media lainnya</li> </ul>         | 2  | Hari ke-10 |



| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar   | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran  | JP | Hari       |
|-----|---|--|--|---|----|------------|
| 9.  | g. mensimulasikan pengelolaan waktu dengan efisien;<br>1) mensimulasikan pengorganisasian kegiatan atasan; dan<br>2) mengklasifikasi prioritas kegiatan atasan. | <b>Self-Study<br/>(Asynchronous Mandiri)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar memberikan materi pembelajaran mandiri terkait <i>keypoints</i> Pentingnya Pembagian Waktu dalam Menangani Pekerjaan; Pembuatan Agenda Kerja; Pembagian Tugas dan Pekerjaan Secara Efisien; Pentingnya Skala Prioritas; Pembagian Tugas Berdasarkan Skala Prioritas; Pentingnya Pengaturan Jadwal dan Kegiatan Pimpinan; dan Penyusunan Jadwal dan Kegiatan Pimpinan Berdasarkan Skala Prioritas</li> <li>Materi dapat diberikan dalam infografis, maupun <i>slide</i> yang memancing keingintahuan peserta</li> <li>Peserta belajar mandiri berdasarkan materi yang telah diberikan oleh pengajar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Persentase bahan pembelajaran yang dibuka</li> <li>Skor soal kuis atau pre-post test</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Google Drive</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 1  | Hari ke-11 |
|     |   | <b>Content Development<br/>(Asynchronous Kolaboratif)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mengerjakan penugasan terkait praktik simulasi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelesaian penugasan oleh peserta</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>google drive</i>/ media lainnya</li> </ul>  | 2  | Hari ke-11 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar   | Media Pembelajaran   | JP | Hari       |
|-----|---|--|---|--|----|------------|
|     |   | <p>pengelolaan waktu dengan efisien yang diberikan oleh pengajar</p> <p>Keterangan: asisten pengajar akan <i>standby</i> untuk setiap kegiatan <i>content development</i></p>  |   |  |    |            |
|     |   | <p><b>Learning Feedback (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mempresentasikan hasil penugasan</li> <li>Pengajar memberikan <i>feedback</i> atas hasil penugasan</li> <li>tanya jawab/diskusi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai presentasi tugas</li> <li>Nilai Aktivitas selama sesi <i>synchronous</i> maya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>zoom</i>/media lainnya</li> </ul>  | 2  | Hari ke-11 |
|     |   | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Pentingnya Pembagian Waktu dalam Menangani Pekerjaan; Pembuatan Agenda Kerja; Pembagian Tugas dan Pekerjaan Secara Efisien; Pentingnya Skala Prioritas; Pembagian Tugas Berdasarkan Skala Prioritas; Pentingnya Pengaturan Jadwal dan Kegiatan Pimpinan; dan Penyusunan Jadwal dan Kegiatan Pimpinan Berdasarkan Skala Prioritas</li> </ul> | <p>Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 3  | Hari ke-12 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar  | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran  | JP | Hari       |
|-----|--|---|--|---|----|------------|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul>   |  |   |    |            |
| 10. | g. mensimulasikan pengelolaan rapat pimpinan Kementerian Keuangan;<br>1) merinci jenis-jenis rapat pimpinan di lingkungan Kementerian Keuangan;<br>2) menjabarkan teknis manajemen rapat pimpinan Kementerian Keuangan; dan<br>3) melakukan pengelolaan pelaksanaan rapat. | <p><b>Self-Study<br/>(Asynchronous Mandiri)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar memberikan materi pembelajaran mandiri terkait <i>keypoints</i> Sistematika kegiatan Menteri/Wakil Menteri Keuangan; Kriteria rapat pimpinan; Jenis-jenis rapat pimpinan; Pimpinan Rapim; Peserta Rapim; Tata tertib Rapim; Persiapan Rapim; Pelaksanaan Rapim; Tindak Lanjut Rapim; Monitoring Lanjutan Rapim; dan Pengaplikasian pengelolaan rapat</li> <li>Materi dapat diberikan dalam infografis, maupun <i>slide</i> yang memancing keingintahuan peserta</li> <li>Peserta belajar mandiri berdasarkan materi yang telah diberikan oleh pengajar</li> </ul> <p><b>Content Development<br/>(Asynchronous Kolaboratif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peserta mengerjakan penugasan terkait praktik simulasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Persentase bahan pembelajaran yang dibuka</li> <li>Skor soal kuis atau pre-post test</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Google Drive</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 1  | Hari ke-12 |
|     |  |   | Penyelesaian penugasan oleh peserta  | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>google drive</i>/ media lainnya</li> </ul>  | 2  | Hari ke-12 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar   | Media Pembelajaran   | JP | Hari       |
|-----|---|---|---|--|----|------------|
|     |   | <p>pengelolaan rapat pimpinan Kementerian Keuangan yang diberikan oleh pengajar</p> <p>Keterangan: asisten pengajar akan <i>standby</i> untuk setiap kegiatan <i>content development</i></p>  |   |  |    |            |
|     |   | <p><b>Learning Feedback (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• peserta mempresentasikan hasil penugasan</li> <li>• Pengajar memberikan <i>feedback</i> atas hasil penugasan</li> <li>• tanya jawab/diskusi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai presentasi tugas</li> <li>• Nilai Aktivitas selama sesi <i>synchronous</i> maya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• KLC/<i>zoom</i>/media lainnya</li> </ul>  | 2  | Hari ke-13 |
|     |   | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Sistematis kegiatan Menteri/Wakil Menteri Keuangan; Kriteria rapat pimpinan; Jenis-jenis rapat pimpinan; Pimpinan Rapim; Peserta Rapim; Tata tertib Rapim; Persiapan Rapim; Pelaksanaan Rapim; Tindak Lanjut Rapim; Monitoring Lanjutan Rapim; dan Pengaplikasian pengelolaan rapat</li> </ul> | <p>Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>• media lainnya</li> </ul> | 3  | Hari ke-13 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar  | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar   | Media Pembelajaran  | JP | Hari       |
|-----|--|---|---|---|----|------------|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul>   |   |   |    |            |
| 11. | h. mensimulasikan teknik penulisan risalah rapat yang efektif; dan <ol style="list-style-type: none"> <li>menerapkan teknik pencatatan dalam rapat; dan</li> <li>menerapkan <i>effective writing skill</i> dalam penulisan risalah rapat.</li> </ol> | <b>Self-Study (Asynchronous Mandiri)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar memberikan materi pembelajaran mandiri terkait <i>keypoints</i> Definisi Risalah Rapat; Fungsi Risalah Rapat; Kriteria Risalah Rapat; Catatan selama rapat dalam format khusus; Salinan catatan yang terbaca, rapi, dan terorganisir; Klarifikasi dan konsultasi dengan unit yang menangani melalui MoD; Pendistribusikan laporan; Penggunaan tata bahasa dan kalimat aktif yang tepat; Penggunaan bahasa lugas, jelas dan mudah dipahami; Penggunaan <i>reported speech</i>; Penggunaan kosa kata yang relevan; Penerimaan umpan balik tentang gaya penulisan; Pengaplikasian <i>effective writing skill</i> dalam penulisan risalah; Pendahuluan; Pembahasan;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Persentase bahan pembelajaran yang dibuka</li> </ul> Skor soal kuis atau pre-post test | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp</li> <li>Google Classroom</li> <li>Google Drive</li> <li>media lainnya</li> </ul> | 1  | Hari ke-14 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar  | Media Pembelajaran   | JP       | Hari              |
|-----|---|---|--|--|----------|-------------------|
|     |   | <p>Kesimpulan dan tindak lanjut; Faktor penyebab kesalahan; Faktor penyebab; <i>Disclaimer</i> dan contoh <i>disclaimer</i>, kasus dan form; Contoh-contoh risalah dan surat penyampaian MTL dan contoh laporan; dan Laporan hasil rapat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi dapat diberikan dalam infografis, maupun <i>slide</i> yang memancing keingintahuan peserta</li> <li>• Peserta belajar mandiri berdasarkan materi yang telah diberikan oleh pengajar</li> </ul> |  |  |          |                   |
|     |   | <p><b>Content Development (Asynchronous Kolaboratif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• peserta mengerjakan penugasan terkait praktik simulasi teknik penulisan risalah rapat yang efektif yang diberikan oleh pengajar</li> </ul> <p>Keterangan: asisten pengajar akan <i>standby</i> untuk setiap kegiatan <i>content development</i></p>   | <p>Penyelesaian penugasan oleh peserta</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• KLC/<i>google drive</i>/ media lainnya</li> </ul> | <p>2</p> | <p>Hari ke-14</p> |
|     |   | <p><b>Learning Feedback (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• peserta mempresentasikan hasil penugasan</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai presentasi tugas<br/>Nilai Aktivitas selama sesi <i>synchronous</i> maya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• KLC/<i>zoom</i>/ media lainnya</li> </ul>         | <p>2</p> | <p>Hari ke-14</p> |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar | Kegiatan/Aktivitas Belajar  | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar                  | Media Pembelajaran   | JP | Hari       |
|-----|---|---|--|--|----|------------|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajar memberikan <i>feedback</i> atas hasil penugasan</li> <li>• tanya jawab/diskusi</li> </ul>   |  |  |    |            |
|     |   | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajar menyampaikan <i>overview</i> materi Definisi Risalah Rapat; Fungsi Risalah Rapat; Kriteria Risalah Rapat; Catatan selama rapat dalam format khusus; Salinan catatan yang terbaca, rapi, dan terorganisir; Klarifikasi dan konsultasi dengan unit yang menangani melalui MoD; Pendistribusikan laporan; Penggunaan tata bahasa dan kalimat aktif yang tepat; Penggunaan bahasa lugas, jelas dan mudah dipahami; Penggunaan <i>reported speech</i>; Penggunaan kosa kata yang relevan; Penerimaan umpan balik tentang gaya penulisan; Pengaplikasian <i>effective writing skill</i> dalam penulisan risalah; Pendahuluan; Pembahasan; Kesimpulan dan tindak</li> </ul> | Nilai aktivitas selama sesi <i>virtual classroom</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• Zoom Cloud Meeting/ Microsoft Teams</li> <li>• media lainnya</li> </ul> | 3  | Hari ke-15 |

| No. | Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar                                  | Kegiatan/Aktivitas Belajar   | Penugasan<br>Evaluasi Hasil Belajar | Media Pembelajaran   | JP       | Hari       |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|----------|------------|
|     |  | <p>lanjut; Faktor penyebab kesalahan; Faktor penyebab; <i>Disclaimer</i> dan contoh <i>disclaimer</i>, kasus dan form; Contoh-contoh risalah dan surat penyampaian MTL dan contoh laporan; dan Laporan hasil rapat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesi tanya jawab dan diskusi untuk memperdalam materi</li> </ul> |                                     |  |          |            |
| 12. | Ceramah <i>Current Issue</i> : Peran Sekretaris di Masa Pandemi COVID-19 | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b><br/>Peserta menyimak sesi ceramah</p>   |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>zoom</i>/ media lainnya</li> </ul> | 1        | Hari ke-15 |
| 13. | <b>Ujian Komprehensif Tertulis</b>                                       | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b><br/>Peserta mengerjakan soal-soal ujian komprehensif tertulis</p>   |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>zoom</i>/ media lainnya</li> </ul> | 60 menit | Hari ke-15 |
| 14. | <b>Evaluasi Tatap Muka dan Penutupan</b>                                 | <p><b>Virtual Classroom (Synchronous Maya)</b><br/>Peserta mengikuti evaluasi tatap muka dan penutupan</p>   |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>KLC/<i>zoom</i>/ media lainnya</li> </ul> | 15 menit | Hari ke-15 |



**Keterangan:**

- Sesi *Synchronous Maya (Virtual Classroom, Learning feedback & Group Discussion)* akan dilakukan secara *real time* dengan tutor yang ditunjuk oleh Pusdiklat Keuangan Umum; dan
- *Rundown* dan Skenario Pembelajaran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kerangka Acuan Program untuk dapat dijadikan acuan.

Kepala Bidang Perencanaan dan  
Pengembangan Diklat,



Ditandatangani secara elektronik

Pandu Patriadi