



# 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-2662/PP.7/2023

Yth. : 1. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran  
2. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran  
3. Kepala Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi  
4. Kepala Subbagian Umum

Dari : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

Sifat : Biasa

Lampiran : satu berkas

Hal : Pengesahan dan Penyampaian KAP PJJ Pengelolaan Sistem Kerja Pasca-delayering (untuk DJPK) Tahun 2024

Tanggal : 12 Desember 2023

Sehubungan dengan rencana penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh Pengelolaan Sistem Kerja Pasca-delayering (untuk DJPK) Tahun 2024, terlampir disampaikan Kerangka Acuan Program (KAP) Pelatihan Jarak Jauh tersebut. Terkait desain pembelajaran dimaksud, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyusunan desain pembelajaran ini merupakan tindak lanjut hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran Strategis dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
2. Penyesuaian desain pembelajaran dilakukan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan nomor PER-4/PP/2017 dan PER-6/PP/2021.
3. Desain pembelajaran telah dibahas dengan Sinta Yuliani dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku *skill group owners* (SGO) untuk memastikan relevansi substansi pembelajaran.
4. KAP tersebut mulai berlaku untuk Pelatihan Jarak Jauh Pengelolaan Sistem Kerja Pasca-delayering (untuk DJPK) Tahun 2024.

Dapat kami sampaikan bahwa dalam rangka menjaga komitmen sebagai unit kerja berpredikat Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), Pusdiklat Keuangan Umum siap memberikan pelayanan dengan BAHAGIA (Bersih, Akuntabel, Harmonis, Gesit, Inovatif, dan Adaptif).

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik  
Heni Kartikawati





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

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk program sebagai berikut,

nama program : Pelatihan Jarak Jauh Pengelolaan Sistem Kerja Pasca-*delayering* (untuk DJPK)

deskripsi : Pelatihan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pegawai Kementerian Keuangan agar memiliki kemampuan untuk mengelola penugasan yang diberikan dengan sistem kerja yang baru pasca-*delayering*.

Desain pembelajaran pada pelatihan ini mencakup Pengenalan Mekanisme Kerja, Kerjasama dan Komunikasi Dalam Tim Kerja, Perkenalan dan Pemahaman *Tool* Pengelolaan Penugasan Dalam Tim Kerja, Pengelolaan dan Monitoring Penugasan Dalam Tim Kerja, Pemahaman Perbedaan *Tool* Pengelolaan Penugasan dan Proyek, serta Praktik Penggunaan *Tool* Pengelolaan Penugasan.

Proses pembelajaran dilakukan dengan metode pembelajaran jarak jauh dalam rangka optimalisasi akses bagi peserta pelatihan.

jumlah hari : 13 hari efektif  
jumlah jam pelajaran : 33 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 12 Desember 2023  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Keuangan Umum



Ditandatangani secara elektronik  
Heni Kartikawati



## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
<b>Pelatihan Jarak Jauh Pengelolaan Sistem Kerja Pasca-<i>delayering</i> (untuk DJPK)</b>	
D E S K R I P S I  P R O G R A M	TUJUAN PROGRAM
	<p>Pelatihan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pegawai Kementerian Keuangan agar memiliki kemampuan untuk mengelola penugasan yang diberikan dengan sistem kerja yang baru pasca-<i>delayering</i>.</p> <p>Desain pembelajaran pada pelatihan ini mencakup Pengenalan Mekanisme Kerja, Kerjasama dan Komunikasi Dalam Tim Kerja, Perkenalan dan Pemahaman <i>Tool</i> Pengelolaan Penugasan Dalam Tim Kerja, Pengelolaan dan Monitoring Penugasan Dalam Tim Kerja, Pemahaman Perbedaan <i>Tool</i> Pengelolaan Penugasan dan Proyek, serta Praktik Penggunaan <i>Tool</i> Pengelolaan Penugasan.</p> <p>Proses pembelajaran dilakukan dengan metode pembelajaran jarak jauh dalam rangka optimalisasi akses bagi peserta pelatihan.</p>
	KEBUTUHAN UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	<p>Pelatihan ini merupakan tindak lanjut pemenuhan Analisis Kebutuhan Pembelajaran Strategis dari unit Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dalam rangka penguatan kompetensi SDM untuk melaksanakan pola kerja baru pasca-<i>delayering</i>.</p>
	SASARAN (TARGET <i>LEARNERS</i> )
	<p>Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan, khususnya pegawai dari unit Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan yang mempunyai tugas dan fungsi mengelola/mengkoordinasikan penugasan.</p>
MODEL PEMBELAJARAN	
<input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <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 checked="" type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coaching</li> <li><input type="checkbox"/> Mentoring</li> <li><input type="checkbox"/> Pengayaan pekerjaan (<i>Job Enrichment</i>)</li> </ul>	
STANDAR KOMPETENSI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan mekanisme kerja di lingkungan Kementerian Keuangan</li> <li>2. Menguraikan cara menumbuhkan kerjasama yang partisipatif dan komunikasi yang efektif</li> </ol>	

3. Menguraikan pengenalan dan pemahaman tool pengelolaan penugasan dalam tim kerja
4. Menguraikan cara mengelola dan monitoring penugasan dalam tim kerja
5. Menguraikan perbedaan tool pengelolaan penugasan dan proyek
6. Melaksanakan praktik penggunaan tool pengelolaan penugasan

#### KOMPETENSI DASAR

1. Menjelaskan mekanisme kerja di lingkungan Kementerian Keuangan
  - a. menjelaskan karakteristik organisasi Kementerian Keuangan dan kebijakan transformasi organisasi, SDMA, dan sistem kerja
  - b. menguraikan definisi mekanisme kerja
  - c. menjelaskan tahapan mekanisme kerja
  - d. menjelaskan pembentukan tim kerja, administrasi penugasan, pembagian peran, dan pertanggungjawaban penugasan dalam Tim Kerja.
2. Menguraikan cara menumbuhkan kerjasama yang partisipatif dan komunikasi yang efektif
  - a. menjelaskan definisi dan pentingnya kerjasama
  - b. menjelaskan kompetensi kerjasama dalam tim/kelompok kerja
  - c. menguraikan cara mengembangkan perilaku kerjasama yang efektif
  - d. menguraikan cara meningkatkan motivasi anggota tim
  - e. menguraikan cara membangun komunikasi efektif dan efisien dalam tim kerja
3. Menguraikan pengenalan dan pemahaman *tool* pengelolaan penugasan dalam tim kerja
  - a. menjelaskan definisi dan peran *tool*
  - b. mengemukakan alasan pemilihan *tool*
  - c. menerangkan keuntungan bagi individu dan tim
  - d. menguraikan pendaftaran dan pengaturan akun
  - e. menguraikan fitur dan fungsionalitas utama
  - f. menguraikan navigasi antarmuka pengguna
4. Menguraikan cara mengelola dan monitoring penugasan dalam tim kerja
  - a. menguraikan langkah-langkah membuat penugasan baru
  - b. mengemukakan penetapan prioritas dan tenggat waktu
  - c. menjelaskan penyusunan struktur penugasan yang efektif
  - d. mengemukakan cara melihat kemajuan penugasan
  - e. mengemukakan pemantauan tenggat waktu
  - d. menguraikan pengelolaan perubahan dan penyesuaian
5. Menguraikan perbedaan *tool* pengelolaan penugasan dan proyek
  - a. menguraikan manfaat masing-masing *tool*
  - b. menguraikan perbedaan fitur-fitur pada *tool*
6. Melaksanakan praktik penggunaan *tool* pengelolaan penugasan
  - a. melaksanakan simulasi pembuatan dan pengelolaan penugasan
  - b. melaksanakan presentasi atas hasil simulasi

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Pengenalan Mekanisme Kerja*	-	3	3	
		b. Kerjasama dan Komunikasi Dalam Tim Kerja	-	2	2	
		c. Perkenalan dan Pemahaman <i>Tool</i> Pengelolaan Penugasan Dalam Tim Kerja*	-	2	2	
		d. Pengelolaan dan Monitoring Penugasan Dalam Tim Kerja*	-	2	2	
		e. Pemahaman Perbedaan <i>Tool</i> Pengelolaan Penugasan dan Proyek*		2	2	
		f. Praktik Penggunaan <i>Tool</i> Pengelolaan Penugasan*	-	2	2	
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	-
3	Ceramah	-	-	-	-	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	Simulasi pengelolaan penugasan dalam tim	-	20	20	-
<b>TOTAL JP</b>			<b>33 JP</b>			
* dapat dilaksanakan dengan pengajar didampingi asisten						
<b>LAMA WAKTU UJIAN</b>						-
<b>DILAKSANAKAN DALAM (Hari Efektif)</b>						<b>13 hari efektif</b>
<input type="checkbox"/> Tatap Muka Klasikal : - <input type="checkbox"/> Non Tatap Muka : - <input type="checkbox"/> Tatap Muka Virtual : 3 hari <input type="checkbox"/> Action Learning : 10 hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari						

## JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan Jarak Jauh Pengelolaan Sistem Kerja Pasca-*delayering* (untuk DJPK) ini berjenjang Dasar.

## PERSYARATAN PESERTA

### Administrasi

Pegawai DJPK diprioritaskan untuk Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan, Kepala Seksi Manajemen Pengetahuan, Ketua dan/atau anggota tim kerja (JF AKPD) di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

### Lain-Lain

1. Membekali diri dengan perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama proses pembelajaran (*Desktop Computer, PC, Laptop*)
2. Memiliki akses jaringan internet selama proses pembelajaran

## KUALIFIKASI PENGAJAR

### Umum

1. Praktisi di bidangnya dan/atau ASN yang berkompeten di bidang pengelolaan penugasan dalam tim kerja
2. Mempunyai pengalaman mengajar
3. Mendapat persetujuan dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

### Khusus

1. Menguasai materi yang akan diajarkan
2. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan ketrampilan kepada peserta

### Lain-Lain

Untuk mata pelajaran yang disertai praktik/simulasi dapat ditunjuk asisten pengajar untuk menunjang pembelajaran. Jumlah asisten dapat disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran, dengan ketentuan maksimal 5 orang asisten untuk 30 orang peserta.

## BENTUK EVALUASI

### EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan, Evaluasi Pengajar/Narasumber, dan Evaluasi Tatap Muka secara *online*.

### EVALUASI LEVEL 2

Pelatihan ini bersifat nonkelulusan. Pengukuran hasil pembelajaran peserta pelatihan dilakukan dengan melihat hasil penyelesaian pengelolaan penugasan dalam tim sebagai sebuah output dari *action learning*.

*Action learning* berupa simulasi pengelolaan penugasan dalam tim di unit kerja masing-masing dengan menggunakan *tools* yang telah dijelaskan dan dipraktikkan dalam PJJ.

**EVALUASI LEVEL 3**

Evaluasi Implementasi Hasil Pembelajaran bertujuan untuk mengetahui sejauh mana perubahan perilaku kinerja terjadi setelah peserta mengikuti Pembelajaran. Evaluasi ini dilakukan melalui survei dengan menggunakan kuesioner terhadap alumni pelatihan, atasan, dan rekan kerja. Evaluasi Implementasi Hasil Pembelajaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BPPK.

**EVALUASI LEVEL 4**

-

**FASILITAS**

1. Materi/Bahan Pembelajaran *online*
2. Rencana *Rundown* Kegiatan
3. Kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan dalam rapat persiapan penyelenggaraan pembelajaran
4. Lain-Lain:
  - a. Peserta akan menerima materi pembelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
  - b. Pada saat tatap muka *virtual*, peserta dapat mendiskusikan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan materi yang telah diberikan.
  - c. Proses pembelajaran melibatkan aktivitas
    - 1) presentasi/ceramah narasumber atas materi terkait;
    - 2) diskusi atas studi kasus; dan
    - 3) praktik.
  - d. Peserta akan mendapatkan akses atas rekaman mata pelajaran selama sesi tatap muka virtual.

**LAIN - LAIN**

1. Pengajar dan peserta dapat menggunakan aset intelektual atau *knowledge capture* yang telah dipublikasikan di *Kemenkeu Learning Center* sebagai salah satu sumber pembelajaran.
2. Demi kelancaran proses pembelajaran, Pengajar dan Peserta agar memperhatikan hal-hal berikut.
  - a. Pengajar/narasumber direkomendasikan memberikan bahan tayang, paparan, studi kasus, artikel, yang perlu dipelajari, dan/atau materi lain yang akan digunakan selama kegiatan pembelajaran terstruktur paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan pembelajaran.
  - b. Dalam rangka memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur pascapandemi 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; dan

- Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-6/PP/2021 tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Kementerian Keuangan.
  - c. Pendekatan pembelajaran yang digunakan adalah PJJ (*Full Synchronous*) selama 3 hari kerja efektif dengan mekanisme *half-day* dan *action learning* selama 10 hari kerja.
  - d. Tatap Muka Virtual dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi *video conferencing* (misalnya Zoom, MS Teams, Google Meet dan lain-lain) dan aplikasi lain (misalnya LMS dan *group whatsapp*) apabila dibutuhkan untuk mencapai tujuan pembelajaran.
3. Pembelajaran Terintegrasi di Tempat Kerja (*Action Learning*)
- Action learning* dilaksanakan di luar jam pelatihan terstruktur. Setelah mendapatkan pembelajaran terstruktur pada saat pelatihan, peserta diberi waktu 10 hari kerja untuk mengimplementasikan hasil pembelajaran di unit kerjanya masing-masing dengan kegiatan sebagai berikut.
- a. Peserta melakukan simulasi pengelolaan penugasan dalam tim di unit kerja masing-masing dengan menggunakan *tools* yang telah dijelaskan dan dipraktikkan dalam PJJ.
  - b. Penugasan tersebut disusun secara berkelompok sesuai dengan unit kerja atau direktorat yang sama.
  - c. Penilai dan/atau *coach* pada saat *action learning* dapat ditunjuk dari pengajar/narasumber/pihak lain yang ditunjuk oleh Pusdiklat Keuangan Umum dan penunjukan dilakukan selambat-lambatnya sebelum kegiatan *action learning* dilaksanakan.
  - d. Kegiatan *action learning* dijadwalkan selama 10 hari kerja dengan alokasi waktu sebanyak 2 JP per hari, dengan pengaturan sebagai berikut.
    - 1) Hari ke-1 s.d. hari ke-4 digunakan untuk mengerjakan simulasi.
    - 2) Hari ke-5 digunakan untuk tatap muka virtual/diskusi dengan *coach* mengenai proses simulasi pengelolaan penugasan dalam tim (opsional).
    - 3) Hari ke-6 s.d hari ke-9 digunakan untuk perbaikan/pengerjaan tugas berdasarkan hasil diskusi dengan *coach*.
    - 4) Hari ke-10 digunakan untuk melakukan finalisasi laporan hasil simulasi berdasarkan masukan/diskusi dengan *coach*.
    - 5) Hasil penugasan *action learning* dikumpulkan pada panitia penyelenggara paling lambat pukul 17.00 WIB pada hari ke-10. Output *action learning* berupa laporan yang menjelaskan langkah-langkah yang dikerjakan dalam proses pengelolaan penugasan dalam tim menggunakan *tools*. Laporan *action learning* minimal terdiri atas
      - a) Pendahuluan
      - b) Langkah-langkah yang dilakukan pada setiap tahapan pengelolaan penugasan dalam tim
      - c) Kendala/hambatan dalam melakukan pengelolaan penugasan dalam tim
      - d) Cara mengatasi kendala/hambatan
      - e) Penutup

- 6) Hasil penugasan *action learning* peserta akan disampaikan oleh panitia penyelenggara kepada pengajar/narasumber dan/atau pihak yang dianggap berkompetensi untuk diberikan umpan balik (*feedback*).
4. *Rundown* Pembelajaran merupakan dokumen dinamis yang digunakan sebagai acuan Pusdiklat/BDK untuk mengelola proses pembelajaran di kelas.
5. *Rundown* Pembelajaran dapat mengacu pada konsep lampiran KAP ini dan dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan antara pengajar dan penyelenggara dan ditetapkan pada rapat persiapan pelatihan. Apabila disepakati untuk diubah, pembaruan *Rundown* Pembelajaran disahkan dan ditetapkan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan atau Kepala Balai Diklat Keuangan untuk penyelenggaraan pelatihan di daerah.

**Keterangan:**

Pelatihan Jarak Jauh Pengelolaan Sistem Kerja Pasca-*delayering* (untuk DJPK) merupakan program pembelajaran baru di tahun 2024. Desain pembelajaran dan materi telah dibahas pada rapat Penyusunan Desain Pembelajaran Pelatihan Jarak Jauh Pengelolaan Sistem Kerja Berbasis Proyek tanggal 5 Desember 2023. Rapat tersebut dihadiri oleh Sdr. Sinta Yuliani dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku *Skill Group Owner* (SGO), Sdr. Sri Wahyuni selaku Widyaiswara Pengelola Program Pembelajaran, serta perwakilan bidang dan subbagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Selanjutnya, finalisasi desain pembelajaran dilakukan setelah melakukan koordinasi lebih lanjut dengan SGO dan Widyaiswara pengelola program terkait. (GWH)

Jakarta, 12 Desember 2023  
Kepala Pusat Pendidikan dan  
Pelatihan Keuangan Umum,



Ditandatangani secara elektronik  
Heni Kartikawati

**RENCANA RUNDOWN**  
**PELATIHAN JARAK JAUH PENGELOLAAN SISTEM KERJA PASCA-  
DELAYERING (UNTUK DJPK)**

**A. Pembelajaran Tatap Muka Virtual**

No.	Mata Pelajaran	JP	Aktivitas	Hari	Rekomendasi Pengajar
1	Pembukaan dan Pengarahan Program	30 menit	Pembukaan dan pemaparan program	1	Bidang Penyelenggaraan
2	Pengenalan Mekanisme Kerja*	3	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	1	Biro Organta
3	Kerjasama dan Komunikasi Dalam Tim Kerja	2	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	1	Widyaiswara
4	Perkenalan dan Pemahaman <i>Tool</i> Pengelolaan Penugasan Dalam Tim Kerja*	2	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	2	Pusintek
5	Pengelolaan dan Monitoring Penugasan Dalam Tim Kerja*	2	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	2	Pusintek
6	Pemahaman Perbedaan <i>Tool</i> Pengelolaan Penugasan dan Proyek*	2	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	3	Pusintek
7	Praktik Penggunaan <i>Tool</i> Pengelolaan Penugasan*	2	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	3	Pusintek

\* dapat dilaksanakan dengan pengajar didampingi asisten

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran,



Ditandatangani secara elektronik  
Wawan Ismawandi

**CONTOH SKENARIO PEMBELAJARAN**  
**PELATIHAN JARAK JAUH PENGELOLAAN SISTEM KERJA PASCA-DELAYERING (UNTUK DJPK)**

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
1.	Pembukaan dan Pengarahan Program				30 menit	1
2.	Menjelaskan mekanisme kerja di lingkungan Kementerian Keuangan a. Menjelaskan karakteristik organisasi Kementerian Keuangan dan kebijakan transformasi organisasi, SDMA, dan sistem kerja b. menguraikan definisi mekanisme kerja c. menjelaskan tahapan mekanisme kerja d. menjelaskan pembentukan tim kerja, administrasi penugasan, pembagian peran, dan pertanggungjawaban penugasan dalam Tim Kerja.	Penyampaian materi, Diskusi, dan/atau Praktik		Team Meeting/Media lainnya	3 JP	1
3.	Menguraikan cara menumbuhkan kerjasama yang partisipatif dan komunikasi yang efektif a. Menjelaskan definisi dan pentingnya kerjasama b. menjelaskan kompetensi kerjasama dalam tim/kelompok kerja c. menguraikan cara mengembangkan perilaku kerjasama yang efektif d. menguraikan cara meningkatkan motivasi anggota tim e. menguraikan cara membangun komunikasi efektif dan efisien dalam tim kerja	Penyampaian materi, Diskusi, dan/atau Praktik		Team Meeting/Media lainnya	2 JP	1
4.	Menguraikan pengenalan dan pemahaman tool pengelolaan penugasan dalam tim kerja a. menjelaskan definisi dan peran tool b. mengemukakan alasan pemilihan tool c. menerangkan keuntungan bagi individu dan tim d. menguraikan pendaftaran dan pengaturan akun e. menguraikan fitur dan fungsionalitas utama f. menguraikan navigasi antarmuka pengguna	Penyampaian materi, Diskusi, dan/atau Praktik		Team Meeting/Media lainnya	2 JP	2

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
5.	Menguraikan cara mengelola dan monitoring penugasan dalam tim kerja a. menguraikan langkah-langkah membuat penugasan baru b. mengemukakan penetapan prioritas dan tenggat waktu c. menjelaskan penyusunan struktur penugasan yang efektif d. mengemukakan cara melihat kemajuan penugasan e. mengemukakan pemantauan tenggat waktu f. menguraikan pengelolaan perubahan dan penyesuaian	Penyampaian materi, Diskusi, dan/atau Praktik		Team Meeting/Media lainnya	2 JP	2
6.	Menguraikan perbedaan tool pengelolaan penugasan dan proyek a. menguraikan manfaat masing-masing tool b. menguraikan perbedaan fitur-fitur pada tool	Penyampaian materi, Diskusi, dan/atau Praktik		Team Meeting/Media lainnya	2 JP	3
7.	Melaksanakan praktik penggunaan tool pengelolaan penugasan a. melaksanakan simulasi pembuatan dan pengelolaan penugasan b. melaksanakan presentasi atas hasil simulasi	Penyampaian materi, Diskusi, dan/atau Praktik		Team Meeting/Media lainnya	2 JP	3

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran,



Ditandatangani secara elektronik  
Wawan Ismawandi