



KURIKULUM
KURSUS DAN PELATIHAN SEKRETARIS
BERBASIS

KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

Indonesian Qualification Framework

Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012



Direktorat Pembinaan Kursus Dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

2015

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Dasar Hukum
- D. Ruang Lingkup

II. KURIKULUM BERBASIS KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

- A. Profil Lulusan
- B. Capaian Pembelajaran
- C. Bahan Kajian
- D. Daftar Modul
- E. Rencana Pembelajaran

III. PENUTUP

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki berbagai keunggulan untuk mampu berkembang menjadi negara maju. Keanekaragaman sumber daya alam, flora dan fauna, kultur, penduduk serta letak geografis yang unik merupakan modal dasar yang kuat untuk melakukan pengembangan di berbagai sektor kehidupan yang pada saatnya dapat menciptakan daya saing yang unggul di dunia internasional. Dalam berbagai hal, kemampuan bersaing dalam sektor sumber daya manusia tidak hanya membutuhkan keunggulan dalam hal mutu akan tetapi juga memerlukan upaya-upaya pengenalan, pengakuan, serta penyetaraan kualifikasi pada bidang-bidang keilmuan dan keahlian yang relevan baik secara bilateral, regional maupun internasional.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara khusus dikembangkan untuk menjadi suatu rujukan nasional bagi upaya-upaya meningkatkan mutu dan daya saing bangsa Indonesia di sektor sumber daya manusia. Pencapaian setiap tingkat kualifikasi sumber daya manusia Indonesia berhubungan langsung dengan tingkat capaian pembelajaran baik yang dihasilkan melalui sistem pendidikan maupun sistem pelatihan kerja yang dikembangkan dan diberlakukan secara nasional. Oleh karena itu upaya peningkatan mutu dan daya saing bangsa akan sekaligus pula memperkuat jati diri bangsa Indonesia.

KKNI merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan mutu dan jati diri bangsa Indonesia dalam sektor sumber daya manusia yang dikaitkan dengan program pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan secara nasional. Setiap tingkat kualifikasi yang dicakup dalam KKNI memiliki makna dan kesetaraan dengan capaian pembelajaran yang dimiliki setiap insan pekerja Indonesia dalam

menciptakan hasil karya dan kontribusi yang bermutu di bidang pekerjaannya masing-masing.

Kebutuhan untuk melengkapi KKNi sudah sangat mendesak mengingat tantangan dan persaingan global pasar tenaga kerja nasional maupun internasional yang semakin terbuka. Untuk itu diperlukan kurikulum yang seragam dan terkini, yang disusun dengan berlandaskan pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sebagaimana dinyatakan pada PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam hal penyusunan suatu SKL dan Permendiknas Nomor 47 tahun 2010 tentang SKL Kursus dan pelatihan. Sebagai bentuk perwujudan dari SKL tersebut maka disusunlah Kurikulum Bidang Sekretaris yang didalamnya terdapat Rencana Program Pembelajaran (RPP).

B. Tujuan

Kurikulum Berbasis KKNi disusun untuk digunakan sebagai pedoman pembelajaran dan penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik pada lembaga kursus dan pelatihan atau bagi yang belajar mandiri dan sebagai acuan dalam menyusun, merevisi, atau memutakhirkan kurikulum, baik pada aspek perencanaan maupun implementasinya.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

4. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
5. Pedoman Penyusunan Kurikulum Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

D. Ruang Lingkup

Kurikulum bidang sekretaris ini berbasis kompetensi. Mempunyai ruang lingkup pembahasan yang disesuaikan dengan kebutuhan industri, yaitu sesuai dengan jenjang pada KKNI, kurikulum ini terbagi atas 2 jenjang.

Jenjang pertama pada jenjang II KKNI, dimana pada jenjang ini mendapatkan materi administrasi, bahasa Inggris, computer dan penyelesaian masalah pada kegiatan administrasi kantor, jenjang II ini pada dunia kantor dapat mengisi lowongan kerja sebagai tenaga administrasi, sekretaris junior.

Kedua pada jenjang III KKNI, pada kurikulum ini merupakan kelanjutan dari jenjang II, dimana untuk mengikuti pelatihan ini setiap peserta telah memenuhi kompetensi di jenjang II, penambahan materi pada jenjang ini adalah pada kemampuan mengelola waktu, komunikasi dan penggunaan IT sebagai dasar untuk penyelesaian pekerjaan.

Dalam dunia kerja jenjang III KKNI ini akan mengisi lowongan kerja sebagai tenaga sekretaris baik di jenjang manager, direktur ataupun pada jenjang direksi lainnya.

II. KURIKULUM BERBASIS KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

A. Profil Lulusan

Terampil dalam melaksanakan tugas tugas administrasi kantor meliputi memproses surat, membuat surat, menangani arsip, menangani telepon, dengan komunikasi yang baik serta dapat memberikan pelayanan prima kepada kolega dan pelanggan.

Lulusan Kursus dan pelatihan SEKRETARIS pada jenjang II ini mendapat sebutan: SEKRETARIS JENJANG II KKNi. Lulusan kursus dan pelatihan ini dapat mengawali karir kerja sebagai sekretaris dan dapat membantu Sekretaris Senior dalam administrasi pimpinan. Dengan berjalannya waktu, pengalaman kerja dan mengikuti pendidikan lebih lanjut memungkinkan peningkatan kualitas/jenjang atau beralih ke profil lain.

B. Capaian Pembelajaran

**PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS
BIDANG SEKRETARIS SESUAI KKNi JENJANG II**

**SIKAP DAN
TATA NILAI**

Membentuk karakter lulusan yang bertakwa, memiliki moral, dan berperan sebagai sekretaris yang mampu menginternalisasi etika profesi dalam menjalankan tugas secara professional dan bertanggung jawab, meliputi.

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
3. Berperan mewujudkan etika dan kepribadian yang baik sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.
7. Menginternalisasi etika profesi Sekretaris, sehingga dapat menjalankan tugas sebagai Sekretaris secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya, dan mampu mencegah pemanfaatan profesinya untuk kepentingan diluar dari lingkup pekerjaannya.

**KEMAMPUAN
DI BIDANG
KERJA**

Mampu melaksanakan tugas spesifik kesekretariatan dengan menggunakan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi yang relevan, meliputi.

1. Mampu mencatat informasi lisan dengan menggunakan pola pencatatan dikte yang benar.
2. Mampu mengubah (menterjemahkan) hasil dikte menjadi konsep naskah surat sesuai dengan jenis dan instruksi.
3. Mampu menterjemahkan dan merangkai kalimat dalam Bahasa Indonesia berdasarkan konsep dari atasan.
4. Mampu mengetik surat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sesuai format yang dibutuhkan dalam waktu yang ditentukan, dan memproduksinya secara efisien.
5. Mampu mengelola (memilah, mengklasifikasikan, mencatat, mendistribusikan) surat elektronik, surat konvensional, dan informasi lisan secara tepat dan cepat, sesuai dengan SOP institusi.
6. Mampu menyimpan, dan menemukan kembali arsip secara tepat dan cepat, sesuai dengan SOP institusi.
7. Mampu menyiapkan dan memberi informasi secara tepat dan cepat sesuai lingkup pekerjaannya, baik lisan maupun tulisan kepada kolega internal dan atasan.
8. Mampu menggunakan program perangkat lunak pengolah kata dan angka (*word processor and spreadsheet*).
9. Mampu berkomunikasi lisan dalam Bahasa Inggris keseharian (*daily conversation*).
10. Mampu menggunakan sarana komunikasi

(telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini) dan peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya.

11. Mampu mengimplementasikan K3 dalam aktifitas kerja sehari-hari.

**PENGETAHUAN
YANG
DIKUASAI**

Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang kesekretariatan, pengetahuan tentang mengelola waktu (*time management*) pengetahuan faktual tentang jenis, fungsi, dan cara pemanfaatan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi yang relevan, dan pengetahuan faktual tentang K3, meliputi.

1. Menguasai pengetahuan faktual tentang gramatika (tata bahasa), penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), menyusun dan merangkai kalimat dalam Bahasa Indonesia.
2. Menguasai konsep umum dan prinsip-prinsip Stenografi/transkripsi dalam Bahasa Indonesia.
3. Menguasai pengetahuan faktual tentang komunikasi tulisan mencakup jenis, fungsi dan bentuk Surat Menyurat.
4. Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang pengelolaan surat/dokumen elektronik dan konvensional, serta pengelolaan informasi lisan pada suatu institusi.
5. Menguasai prinsip-prinsip dan program sederhana sistem Kearsipan surat/dokumen elektronik dan konvensional.
6. Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang jenis, fungsi, cara penggunaan

	<p>perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi, serta peralatan kantor yang relevan.</p> <p>7. Menguasai pengetahuan faktual tentang cara-cara pengelolaan waktu dan penjadwalan kerja sendiri.</p> <p>8. Menguasai pengetahuan faktual tentang penerapan K3 di tempat kerja.</p> <p>9. Menguasai pengetahuan faktual tentang penggunaan Bahasa Inggris untuk komunikasi sehari-hari di tempat kerja.</p>
<p>HAK DAN TANGGUNG JAWAB</p>	<p>Bertanggung-jawab atas pekerjaan kesekretariatan sesuai dengan lingkup kerjanya dan dapat diberi tanggung jawab atas mutu hasil kerja rekan sejenjang, rekan kerja baru, atau pekerja magang</p>

**PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS
BIDANG SEKRETARIS SESUAI KKNJ JENJANG III**

<p>SIKAP DAN TATA NILAI</p>	<p>Membangun dan membentuk karakter dan kepribadian manusia Indonesia yang bertakwa, memiliki moral dan etika, berperan mewujudkan etika, mampu bekerjasama, peduli terhadap masyarakat, menghargai keragaman budaya, serta menjunjung tinggi penegakan hukum, juga bertanggungjawab atas pekerjaan kesekretarisan yang dilaksanakan dengan benar yang mencakup.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. 2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya. 3. Berperan mewujudkan etika dan kepribadian yang baik sebagai warga negara yang bangga
------------------------------------	--

dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.

4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.
7. Menginternalisasi etika profesi Sekretaris, sehingga dapat menjalankan tugas sebagai Sekretaris secara professional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya, dan mampu mencegah pemanfaatan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.

**KEMAMPUAN
DI BIDANG
KERJA**

Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung.

1. Mampu melakukan pekerjaan kesekretarisan dalam menunjang kelancaran kegiatan Pimpinan dalam bidang administrasi secara efisien dan efektif, yaitu.
 - 1.1. pekerjaan - pekerjaan kesekretarisan yang tercantum pada SKL jenjang II.
 - 1.2. menyiapkan dan mengelola kas kecil dan

	<p>membuat laporan sesuai periode tertentu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.3. mengelola agenda kerja, perjalanan dinas serta menyusun laporan kegiatan Pimpinan. 1.4. Mempersiapkan, mengelola serta membuat laporan hasil pertemuan dan rapat. <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan peralatan kantor dan program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah bahan presentasi dan pengolah arsip terbatas. 3. Melakukan komunikasi lisan maupun tulisan dalam pekerjaan kesekretarian, keprotokolan, kolega serta pelanggan dengan menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing dengan kaidah bahasa yang benar. 4. Mampu mengimplementasikan K3 perkantoran sesuai dengan SOP.
<p>PENGETAHUAN YANG DIKUASAI</p>	<p>Menguasai prinsip keahlian Sekretaris Jenjang III KKNi mencakup pengetahuan penyelesaian pekerjaan kesekretarian dengan melakukan Komunikasi baik secara lisan maupun tertulis, penyiapan dan pemberian informasi, Jenis-jenis dan fungsi peralatan kantor dan K3 perkantoran yang disesuaikan dengan permasalahan faktual dan terkini yaitu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan tentang pekerjaan sekretaris sebagai peningkatan pengetahuan sekretaris Jenjang II yang terdiri atas.

	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Pengetahuan tentang prinsip, pola pencatatan dan pelaporan kas kecil. 1.2. Pengetahuan tentang prinsip dan konsep umum pengelolaan waktu. 1.3. Pengetahuan prosedural lengkap tentang pengaturan perjalanan pimpinan. 1.4. Pengetahuan prosedural lengkap tentang pengaturan pertemuan dan pengaturan rapat. <ol style="list-style-type: none"> 2. Menguasai pengetahuan tentang jenis, fungsi, pengoperasian dan pemeliharaan terbatas peralatan dan perlengkapan kantor. 3. Menguasai pengetahuan dan prosedural lengkap tentang komputer serta perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah bahan presentasi dan pengolah arsip terbatas. 4. Menguasai pengetahuan tentang K3 perkantoran di tempat kerja.
--	---

C. Bahan Kajian

BAHAN KAJIAN

Bidang Keterampilan : Sekretaris

Jenjang : Jenjang II KKNi

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
Kemampuan Di Bidang Kerja			
1. Mampu mencatat informasi lisan	1.1. Penulisan huruf steno dengan tepat	6	Dasar Stenografi (MDII-1)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
dengan menggunakan pola pencatatan dikte yang benar.	1.2. Penulisan kata perkata menggunakan huruf steno 1.3. Penggunaan singkatan dalam penulisan steno		
2. Mampu mengubah menterjemahkan hasil dikte menjadi konsep naskah surat sesuai dengan jenis dan instruksi.	2.1. Penerimaan dikte dengan steno dan penyalinannya	3	Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia (MDII-2)
3. Mampu menyusun dan merangkai kalimat dalam bahasa Indonesia berdasarkan konsep dari atasan.	3.1. Pembuatan konsep surat dari hasil dikte 3.2. Pembuatan format surat sesuai instruksi 3.3. Pembuatan kalimat kalimat surat dalam bahasa Indonesia yang	5	Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia (MDII-2)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
	<p>benar</p> <p>3.4. Pembuatan surat surat niaga</p>		
<p>4. Mampu mengetik surat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sesuai format yang dibutuhkan, dalam waktu yang ditentukan, dan memproduksinya secara efisien.</p>	<p>4.1. Pengetikan tuts sesuai kelompok jari dengan benar</p> <p>4.2. Pengetikan dengan menggunakan sistem 10 jari.</p> <p>4.3. Pengetikan berbagai dokumen kantor</p> <p>4.4. Pengetikan dengan kecepatan</p>	7	Keterampilan Mengetik (MDII-3)
<p>5. Mampu mengelola (memilah, mengklasifikasi, mencatat, mendistribusikan) surat elektronik, surat konvensional, dan informasi</p>	<p>5.1. Penanganan surat masuk dengan berbagai pola kerja</p> <p>5.2. Penanganan surat keluar dengan berbagai pola kerja</p> <p>5.3. Penggunaan</p>	4	Manajemen Kearsipan (MDII-4)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
lisan secara tepat dan cepat, sesuai dengan SOP institusi.	peralatan penanganan surat		
6. Mampu menyimpan, dan menemukan kembali arsip secara tepat dan cepat, sesuai dengan SOP institusi.	6.1. Penanganan arsip di kantor 6.2. Penggunaan sistem penyimpanan dengan tepat 6.3. Penggunaan peralatan kearsipan dengan benar 6.4. Penemuan kermali arsip sesuai yang diminta.	4	Manajemen Kearsipan (MDII-4)
7. Mampu menyiapkan dan memberi informasi secara tepat dan cepat sesuai lingkup pekerjaannya, baik lisan maupun tulisan kepada	7.1. Penyiapan informasi sesuai permintaan 7.2. Pengelolaan informasi lisan 7.3. Memberikan informasi secara tepat 7.4. Pembuatan informasi	5	Komunikasi Kantor (MDII-5)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
10. Mampu menggunakan sarana komunikasi (telepon, faksimili, E-mail, dan perangkat lunak komunikasi terkini) dan peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya, untuk menjalankan tugas profesinya.	10.1 Penggunaan sarana komunikasi untuk penyampaian informasi 10.2 Memelihara peralatan komunikasi di kantor.	7	Pengetahuan kesekretarisan (MDII-7)
11. Mampu mengimplementasikan K3 dalam aktifitas kerja sehari-hari.	11.1 Pemeliharaan sarana kerja 11.2 Pelaksanaan K3 di lingkungan perkantoran.	3	Pengetahuan kesekretarisan (MDII-7)
Pengetahuan Yang Dikuasai			
1. Menguasai pengetahuan faktual tentang gramatika (tata	1.1. Pengetahuan tentang pembuatan kalimat surat	3	Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia (MDII-2)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
bahasa), penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dalam Bahasa Indonesia.	1.2. Pengetahuan EYD 1.3. Pengetahuan bahasa dan kalimat surat		
2. Menguasai konsep umum dan prinsip- prinsip Stenografi/trans kripsi dalam Bahasa Indonesia.	2.1. Pengetahuan tentang penerimaan dikte 2.2. Cara penerimaan dikte dengan benar 2.3. Pengetahuan tentang penulisan dengan stenografi 2.4. Pengetahuan tentang huruf dan sambungan 2.5. Pengetahuan tentang singkatan dalam stenografi.	4	Dasar Stenografi (MDII-1)
3. Menguasai	3.1. Pengetahuan	3	Korespondensi

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
<p>pengetahuan faktual tentang komunikasi tulisan mencakup jenis, fungsi dan bentuk surat.</p>	<p>tentang cara berkomunikasi tulisan</p> <p>3.2. Pengetahuan tentang jenis surat</p> <p>3.3. Pengetahuan tentang fungsi surat</p> <p>3.4. Pengetahuan tentang bentuk surat</p>		<p>Niaga Bahasa Indonesia (MDII-2)</p>
<p>4. Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang pengelolaan surat/dokumen elektronik dan konvensional, serta pengelolaan informasi lisan pada suatu institusinya.</p>	<p>4.1. Pengetahuan tentang pengertian surat</p> <p>4.2. Pengetahuan tentang bentuk pola kerja di industri</p> <p>4.3. Pengetahuan tentang pola penanganan surat masuk</p> <p>4.4. Pengetahuan tentang pola penanganan surat keluar</p> <p>4.5. Pengetahuan tentang</p>	<p>2</p>	<p>Manajemen Kearsipan (MDII-5)</p>

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
	<p>penanganan email</p> <p>4.6. Pengetahuan mengelola informasi lisan di kantor.</p>		
<p>5. Menguasai prinsip-prinsip sistem kearsipan dan prosedur pengarsipan surat/dokumen elektronik dan konvensional.</p>	<p>5.1. Pengetahuan pengertian dasar dari arsip dan kearsipan</p> <p>5.2. Pengetahuan tentang prinsip kearsipan</p> <p>5.3. Pengetahuan dasar tentang peralatan kearsipan</p> <p>5.4. Pengetahuan tentang sistem kearsipan</p> <p>5.5. Pengetahuan tentang pencarian arsip.</p>	<p>2</p>	<p>Manajemen Kearsipan (MDII-4)</p>
<p>6. Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang jenis, fungsi,</p>	<p>6.1. Pengetahuan jenis perangkat lunak dan perangkat keras</p>	<p>4</p>	<p>Aplikasi Komputer (MDII-6)</p>

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
cara penggunaan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi, serta peralatan kantor yang relevan.	komputer 6.2. Pengetahuan tentang cara mengoperasikan perangkat keras komputer 6.3. Pengetahuan tentang mengaplikasikan perangkat lunak komputer.		
7. Menguasai pengetahuan faktual tentang cara-cara pengelolaan waktu dan penjadualan kerja sendiri.	7.1. Pengetahuan pengelolaan manajemen waktu dalam mengelola aktivitas sendiri 7.2. Pengetahuan tentang cara menggunakan agenda kerja 7.3. Pengetahuan tentang prioritas pekerjaan.	3	Pengetahuan kesekretarisan (MDII-7)
8. Menguasai pengetahuan	8.1. Pengetahuan tentang	3	Pengetahuan kesekretarisan

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
faktual tentang penerapan K3 di tempat kerja	<p>pengertian K3 di bidang kerja</p> <p>8.2. Pengetahuan tentang peralatan keselamatan kerja</p> <p>8.3. Pengetahuan implementasi K3.</p>		(MDII-7)
9. Menguasai pengetahuan faktual tentang penggunaan Bahasa Inggris untuk komunikasi sehari-hari di tempat kerja.	<p>9.1. Pengetahuan tentang Grammar bahasa Inggris</p> <p>9.2. Pengetahuan cara menyapa dalam bahasa Inggris</p> <p>9.3. Pengetahuan tentang cara berdialog singkat sesuai tingkat pekerjaan di kantor dalam bahasa Inggris.</p>	7	Dasar Bahasa Inggris (MDII-8)
Hak dan Tanggung Jawab			
1. Bertanggung jawab atas pekerjaan	1.1. Peran sekretaris di kantor	4	Pengetahuan Sekretarisan (MDII-7)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
kesekretariatan sesuai dengan lingkup kerjanya.	1.2. Tugas-tugas sekretaris di kantor 1.3. Fungsi sekretaris dalam pekerjaan.		
2. Dapat diberi tanggung jawab atas mutu hasil kerja rekan sejenjang, rekan kerja baru, atau pekerja magang.	2.1. Bertanggung jawab atas pekerjaan dikantor 2.2. Menjaga mutu pekerjaan dari rekan kerja sejenjang 2.3. Menjaga mutu kerja rekan kerja baru atau pekerja magang.	3	Pengetahuan Sekretarisan (MDII-7)

BAHAN KAJIAN

Bidang Keterampilan : Sekretaris

Jenjang : Jenjang III KKNI

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
Kemampuan Di Bidang Kerja			
1. Mampu melakukan	Lihat Jenjang II		

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
<p>pekerjaan kesekretarisan dalam menunjang kelancaran kegiatan Pimpinan dalam bidang administrasi secara efisien dan efektif, yaitu:</p> <p>a. Kemampuan kerja sekretaris sebagaimana tercantum dalam jenjang II;</p>			
<p>b. Mampu menjustifikasi jenis pengeluaran, memproses dan mengarsipkan bukti pengeluaran, mencatat serta</p>	<p>1.1. Permohonan dana kas kecil awal</p> <p>1.2. Penanganan voucher kas kecil</p> <p>1.3. Pembuatan bukti kas masuk dan bukti kas keluar</p>	5	<p>Pengelolaan Administrasi Keuangan Pimpinan (MDIII-1)</p>

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
<p>menyusun laporan kas kecil secara rutin sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan;</p>	<p>1.4. Pembuatan laporan kas kecil sesuai bentuk yang diminta</p> <p>1.5. Penyimpanan bukti dan laporan kas kecil</p> <p>1.6. Pengajuan dana kas kecil.</p>		
<p>c. Mampu merencanakan, mengevaluasi dan merevisi jadwal kegiatan pimpinan dengan tepat.</p>	<p>1.7. Pengelolaan waktu kegiatan pimpinan</p> <p>1.8. Menentukan prioritas pekerjaan pimpinan</p> <p>1.9. Pembuatan agenda kerja harian, mingguan dan bulanan</p> <p>1.10. Melaporkan kegiatan pimpinan.</p>	4	Kesekretarisan (MDIII-2)
<p>d. Mampu merencanakan dan menyusun</p>	<p>1.11. Penanganan persiapan perjalanan dinas pimpinan</p>	4	Kesekretarisan (MPIII-2)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
<p>agenda perjalanan serta mempersiapkan kelengkapan perjalanan pimpinan secara aman dan nyaman.</p>	<p>1.12. Penyusunan jadwal kegiatan perjalanan dinas pimpinan sesuai pola yang ditentukan</p> <p>1.13. Membuat laporan perjalanan dinas pimpinan.</p>		
<p>e. Mampu mempersiapkan kebutuhan rapat dan pertemuan, sesuai dengan target serta membuat risalah hasil pertemuan dan rapat secara lengkap dan akurat.</p>	<p>1.14. Mempersiapkan pertemuan dan rapat</p> <p>1.15. Menangani rapat pimpinan</p> <p>1.16. Pembuatan notulen rapat dan distribusi notulen</p> <p>1.17. Membuat laporan pelaksanaan rapat.</p>	5	Kesekretarisan MDIII-2)
<p>2. Mampu menggunakan</p>	<p>2.1. Pengoperasian program</p>	8	Aplikasi Komputer

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
	3.5. Menyiapkan informasi untuk kolega dan pelanggan 3.6. Membuat surat dalam bahasa Indonesia untuk pelanggan 3.7. Memberikan informasi lisa maupun tulisan kepada kolega dan pelanggan dalam bahasa Indonesia.	7	Korespondensi Bahasa Niaga Bahasa Indonesia (MDIII-6)
Pengetahuan Yang dikuasai			
1. Menguasai metode penulisan dengan singkatan Stenografi/trans kripsi dalam Bahasa Indonesia.	1.1. Pengetahuan tentang singkatan tetap dan singkatan fungsional 1.2. Pengetahuan tentang penerimaan dikte dengan kecepatan 1.3. Pengetahuan tentang	4	Stenografi lanjutan (MDIII-7)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
	penyalinan hasil dikte sesuai kebutuhan.		
2. Menguasai prinsip-prinsip manajemen waktu tentang cara-cara pengelolaan waktu untuk aktifitas pimpinan.	2.1. Pengetahuan tentang dasar manajemen waktu 2.2. Pengetahuan tentang cara menentukan prioritas kerja pimpinan 2.3. Pengetahuan tentang cara penyusunan agenda kerja pimpinan 2.4. Pengetahuan tentang cara penggunaan agenda kerja pimpinan.	3	Kesekretarisan (MDIII-2)
3. Menguasai prinsip-prinsip dan konsep umum manajemen waktu terutama dalam	3.1. Pengetahuan cara mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan 3.2. Pengetahuan tentang	3	Kesekretarisan (MDIII-2)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
<p>pengelolaan dan pengaturan perjalanan pimpinan.</p>	<p>penyusunan jadwal perjalanan dinas pimpinan</p> <p>3.3. Pengetahuan tentang cara pembuatan laporan perjalanan dinas pimpinan.</p>		
<p>4. Menguasai prinsip-prinsip dan konsep umum manajemen dalam mempersiapkan kebutuhan rapat serta menguasai jenis dan pola pencatatan risalah rapat.</p>	<p>4.1. Pengetahuan dasar manajemen dalam mempersiapkan pertemuan dan rapat</p> <p>4.2. Pengetahuan tentang cara pengadaan pertemuan dan rapat</p> <p>4.3. Pengetahuan tentang pengaturan pertemuan dan rapat</p> <p>4.4. Pengetahuan tentang pembuatan</p>	<p>3</p>	<p>Kesekretarian (MDIII-2)</p>

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
	<p>notulen</p> <p>4.5. Pengetahuan tentang distribusi notulen</p> <p>4.6. Pengetahuan tentang pembuatan laporan rapat.</p>		
<p>5. Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang jenis, fungsi, cara penggunaan perangkat pengolah materi presentasi dan manajemen arsip dan informasi.</p>	<p>5.1. Pengetahuan tentang jenis perangkat lunak</p> <p>5.2. Pengetahuan tentang fungsi perangkat lunak</p> <p>5.3. Pengetahuan tentang aplikasi perangkat lunak pembuat bahan presentasi</p> <p>5.4. Pengetahuan tentang cara pembuatan bahan presentasi</p> <p>5.5. Pengetahuan tentang cara</p>	<p>5</p>	<p>Aplikasi Komputer (MDIII-3)</p>

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
	berpresentasi 5.6. Pengetahuan tentang cara penyimpanan bahan presentasi.		
6. Menguasai pengetahuan faktual tentang gramatika, kosa kata, artikulasi bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, serta prinsip aplikasinya dalam berkomunikasi lisan dan tulisan secara formal.	6.1. Pengetahuan tentang grammar bahasa Inggris 6.2. Pengetahuan tentang kosakata bahasa Inggris 6.3. Pengetahuan tentang artikulasi bahasa Inggris dan Indonesia 6.4. Pengetahuan tentang merangkai kata dalam bahasa Inggris 6.5. Pengetahuan cara berkomunikasi dalam bahasa Inggris pada kantor	5	Bahasa Inggris (MDIII-4)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
	<p>6.6. Pengetahuan tentang tata bahasa dan pembendaharaan kata bahasa Inggris lisan.</p> <p>6.7. Pengetahuan dasar tentang bahasa Inggris secara tulisan</p> <p>6.8. Pengetahuan tentang pembuatan berbagai surat formal dalam bahasa Inggris.</p>	7	Korespondensi Inggris (MDIII-5)
Hak dan Tanggung Jawab			
1. Menyelesaikan pekerjaan rutin kesekretarisan, dan tugas insidental dari pimpinan.	<p>1.1. Pengetahuan tentang tugas-tugas sekretaris</p> <p>1.2. Pengetahuan cara penyelesaian pekerjaan secara efisien dan efektif.</p>	3	Dasar Manajemen (MDIII-8)
2. Menjaga kerahasiaan pekerjaan,	2.1. Pengetahuan tentang pekerjaan yang	3	Kesekretarisan (MDIII-2)

ELEMEN KOMPETENSI	BAHAN KAJIAN	BOBOT	MODUL
informasi, data dan dokumen penting.	bersifat rahasia		
3. Mensupervisi hasil kerja sekretaris baru atau sekretaris magang.	3.1. Pengetahuan tentang menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia 3.2. Pengetahuan dalam menerapkan etika profesi 3.3. Pengetahuan tingkat kepuasan tentang cara mencari evaluasi hasil kerja.	3	Dasar manajemen (MDIII-8)

D. Daftar Modul

DAFTAR MODUL

Bidang Keterampilan : Sekretaris

Jenjang : Jenjang II KKNi

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
1. Dasar Stenografi	1.1. Pengetahuan tentang penerimaan dikte	4	10 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
(MDII-1)	<p>1.2. Cara penerimaan dikte dengan benar</p> <p>1.3. Pengetahuan tentang penulisan dengan stenografi</p> <p>1.4. Pengetahuan tentang huruf dan sambungan</p> <p>1.5. Pengetahuan tentang singkatan dalam stenografi.</p>		
	<p>1.6. Penulisan huruf steno dengan tepat</p> <p>1.7. Penulisan kata perkata menggunakan huruf steno</p> <p>1.8. Penggunaan singkatan dalam penulisan steno</p> <p>1.9. Penerimaan dikte dengan steno dan penyalinannya.</p>	6	14 jam
2. Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia	<p>2.1. Pengetahuan tentang pembuatan kalimat surat</p> <p>2.2. Pengetahuan EYD</p> <p>2.3. Pengetahuan bahasa dan kalimat surat.</p>	3	7 jam
(MDII-2)	<p>2.4. Pengetahuan tentang cara berkomunikasi tulisan</p> <p>2.5. Pengetahuan tentang jenis surat</p> <p>2.6. Pengetahuan tentang fungsi surat</p> <p>2.7. Pengetahuan tentang</p>	3	7 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
	bentuk surat.		
	2.8. Pembuatan konsep surat dari hasil dikte 2.9. Pembuatan format surat sesuai instruksi.	3	7 jam
	2.10. Pembuatan kalimat-kalimat surat dalam bahasa Indonesia yang benar 2.11. Pembuatan surat-surat niaga.	5	13 jam
3. Keterampilan Mengetik (MDII-3)	3.1. Pengetikan tuts sesuai kelompok jari dengan benar 3.2. Pengetikan dengan menggunakan sistem 10 jari 3.3. Pengetikan berbagai dokumen kantor 3.4. Pengetikan dengan kecepatan.	7	17 jam
4. Manajemen Kearsipan (MDII-4)	4.1. Pengetahuan tentang pengertian surat 4.2. Pengetahuan tentang bentuk pola kerja di industri 4.3. Pengetahuan tentang pola penanganan surat masuk 4.4. Pengetahuan tentang pola penanganan surat keluar	2	5 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
	4.5. Pengetahuan tentang penanganan email 4.6. Pengetahuan mengelola informasi lisan di kantor.		
	4.7. Pengetahuan pengertian dasar dari arsip dan kearsipan 4.8. Pengetahuan tentang prinsip kearsipan 4.9. Pengetahuan dasar tentang peralatan kearsipan 4.10. Pengetahuan tentang sistem kearsipan 4.11. Pengetahuan tentang pencarian arsip.	2	5 jam
	4.12. Penanganan surat masuk dengan berbagai pola kerja 4.13. Penanganan surat keluar dengan berbagai pola kerja 4.14. Penggunaan peralatan penanganan surat.	4	10 jam
	4.15. Penanganan arsip di kantor 4.16. Penggunaan sistem penyimpanan dengan tepat 4.17. Penggunaan peralatan kearsipan dengan benar 4.18. Penemuan kermali arsip sesuai yang diminta.	4	10 jam
5. Komunika	5.1. Penyiapan informasi sesuai	5	13 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
si Kantor (MDII-5)	<p>permintaan</p> <p>5.2. Pengelolaan informasi lisan</p> <p>5.3. Memberikan informasi secara tepat</p> <p>5.4. Pembuatan informasi secara tertulis.</p>		
6. Aplikasi Komputer (MDII-6)	<p>6.1. Pengetahuan jenis perangkat lunak dan perangkat keras komputer</p> <p>6.2. Pengetahuan tentang cara mengoperasikan perangkat keras komputer</p> <p>6.3. Pengetahuan tentang mengaplikasikan perangkat lunak komputer.</p>	4	10 jam
	<p>6.4. Pengoperasian perangkat lunak pengolah kata</p> <p>6.5. Pengaplikasian perangkat lunak pengolah kata untuk pekerjaan kantor.</p>	3	7 jam
	<p>6.6. Pengoperasian perangkat lunak pengolah angka</p> <p>6.7. Pengaplikasian perangkat lunak pengolah angka untuk pekerjaan kantor.</p>	2	5 jam
7. Pengetahuan kesekretarisan (MDII-7)	<p>7.1. Pengetahuan Pengelolaan manajemen waktu dalam mengelola aktifitas sendiri</p> <p>7.2. Pengetahuan tentang cara menggunakan agenda kerja</p>	3	7 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
	7.3. Pengetahuan tentang prioritas pekerjaan.		
	7.4. Pengetahuan tentang pengertian K3 di bidang kerja 7.5. Pengetahuan tentang peralatan keselamatan kerja 7.6. Pengetahuan implementasi K3.	3	7 jam
	7.7. Peran sekretaris di kantor 7.8. Tugas-tugas sekretaris di kantor 7.9. Fungsi sekretaris dalam pekerjaan.	4	10 jam
	7.10. Bertanggung jawab atas pekerjaan di kantor 7.11. Menjaga mutu pekerjaan dari rekan kerja sejenjang 7.12. Menjaga mutu kerja rekan kerja baru atau pekerja magang.	3	7 jam
	7.13. Penggunaan sarana komunikasi untuk penyampaian informasi 7.14. Memelihara peralatan komunikasi di kantor.	7	17 jam
	7.15. Pemeliharaan Sarana kerja 7.16. Pelaksanaan K3 di	3	7 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
	lingkungan perkantoran.		
8. Dasar Bahasa Inggris (MDII-8)	8.1. Pengetahuan tentang Grammar bahasa Inggris 8.2. Pengetahuan cara menyapa dalam bahasa Inggris 8.3. Pengetahuan tentang cara berdialog singkat sesuai tingkat pekerjaan di kantor dalam bahasa Inggris.	7	18 jam
	8.4. Penggunaan komunikasi dalam bahasa Inggris 8.5. Percakapan keseharian menggunakan bahasa Inggris.	3	7 jam
	Total bobot	90	220 jam

DAFTAR MODUL

Bidang Keterampilan : Sekretaris

Jenjang : Jenjang III KKNI

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
1. Pengelolaan Administrasi keuangan Pimpinan (MDIII-1)	1.1. Permohonan dana kas kecil awal 1.2. Penanganan voucher kas kecil 1.3. Pembuatan bukti kas masuk dan bukti kas keluar	5	12 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
	1.4. Pembuatan laporan kas kecil sesuai bentuk yang diminta 1.5. Penyimpanan bukti dan laporan kas kecil pengajuan dana kas kecil.		
2. Kesekretariatan (MDIII-2)	2.1. Pengetahuan tentang dasar manajemen waktu 2.2. Pengetahuan tentang cara menentukan prioritas kerja pimpinan 2.3. Pengetahuan tentang cara penyusunan agenda kerja pimpinan 2.4. Pengetahuan tentang cara penggunaan agenda kerja pimpinan.	3	7 jam
	2.5. Pengetahuan cara mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan 2.6. Pengetahuan tentang penyusunan jadwal perjalanan dinas pimpinan 2.7. Pengetahuan tentang cara pembuatan laporan perjalanan dinas pimpinan	3	7 jam
	2.8. Pengetahuan dasar manajemen dalam mempersiapkan pertemuan dan rapat	5	12 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
	<p>2.9. Pengetahuan tentang cara pengadaan pertemuan dan rapat</p> <p>2.10. Pengetahuan tentang pengaturan pertemuan dan rapat</p> <p>2.11. Pengetahuan tentang pembuatan notulen</p> <p>2.12. Pengetahuan tentang distribusi notulen</p> <p>2.13. Pengetahuan tentang pembuatan laporan rapat.</p>		
	<p>2.14. Pengetahuan tentang pekerjaan yang bersifat rahasia</p> <p>2.15. Pengetahuan tentang menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia</p> <p>2.16. Pengetahuan dalam menerapkan etika profesi.</p>	3	7 jam
	<p>2.17. Pengelolaan waktu kegiatan pimpinan</p> <p>2.18. Menentukan prioritas pekerjaan pimpinan</p> <p>2.19. Pembuatan agenda kerja harian, mingguan dan bulanan</p> <p>2.20. Melaporkan kegiatan pimpinan.</p>	4	10 jam
	2.21. Penanganan persiapan	4	10 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
	perjalanan dinas pimpinan 2.22. Penyusunan jadwal kegiatan perjalanan dinas pimpinan sesuai pola yang ditentukan 2.23. Membuat laporan perjalanan dinas pimpinan.		
	2.24. Mempersiapkan pertemuan dan rapat 2.25. Menangani rapat pimpinan 2.26. Pembuatan notulen rapat dan distribusi notulen 2.27. Membuat laporan pelaksanaan rapat.	5	12 jam
3. Aplikasi Komputer (MDIII-3)	3.1. Pengetahuan tentang jenis perangkat lunak 3.2. Pengetahuan tentang fungsi perangkat lunak 3.3. Pengetahuan tentang aplikasi perangkat lunak pembuat bahan presentasi 3.4. Pengetahuan tentang cara pembuatan bahan presentasi 3.5. Pengetahuantentang cara berpresentasi 3.6. Pengetahuan tentang cara penyimpanan bahan presentasi.	5	12 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
	3.7. Pengoperasian program pembuatan bahan presentasi 3.8. Pembuatan bahan presentasi 3.9. Penyimpanan file bahan presentasi 3.10. Pembuatan animasi bahan presentasi.	8	18 jam
4. Bahasa Inggris (MDIII-4)	4.1. Pengetahuan tentang grammar bahasa Inggris 4.2. Pengetahuan tentang kosakata bahasa Inggris 4.3. Pengetahuan tentang artikulasi Bahasa Inggris dan Indonesia 4.4. Pengetahuan tentang merangkai kata dalam bahasa Inggris 4.5. Pengetahuan cara berkomunikasi dalam bahasa Inggris pada kantor	7	16 jam
	4.6. Pengetahuan tentang tata bahasa dan pembendaharaan kata bahasa Inggris lisan. 4.7. Berkomunikasi secara lisan dalam bahasa Inggris.	7	16 jam
5. Korespondensi Inggris	5.1. Pengetahuan dasar tentang bahasa Inggris secara	7	16 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
(MDIII-5)	tulisan 5.2. Pengetahuan tentang pembuatan berbagai surat formal dalam bahasa Inggris.		
	5.3. Berkomunikasi tulisan dalam bahasa Inggris 5.4. Membuat berbagai surat dalam bahasa Inggris untuk pelanggan 5.5. Memberikan informasi tertulis dalam bahasa Inggris kepada pelanggan.	7	16 jam
6. Korespondensi Bahasa Niaga Bahasa Indonesia (MDIII-6)	6.1. Menyiapkan informasi untuk kolega dan pelanggan 6.2. Membuat surat dalam bahasa Indonesia untuk pelanggan 6.3. Memberikan informasi lisan maupun tulisan kepada kolega dan pelanggan dalam bahasa Indonesia.	7	16 jam
7. Stenografi lanjutan (MDIII-7)	7.1. Pengetahuan tentang singkatan tetap dan singkatan fungsional 7.2. Pengetahuan tentang penerimaan dikte dengan kecepatan	4	9 jam

MODUL	BAHAN KAJIAN	BOBOT	DURASI (JAM)
	7.3. Pengetahuan tentang penyalinan hasil dikte sesuai kebutuhan.		
8. Dasar Manajemen (MDIII-8)	8.1. Pengetahuan tentang tugas tugas sekretaris 8.2. Pengetahuan cara penyelesaian pekerjaan secara efisien dan efektif.	3	7 jam
	8.3. Pengetahuan tingkat supervisi hasil kerja 8.4. Pengetahuan membimbing sekretaris baru 8.5. Pengetahuan tentang cara menangani pekerja magang.	3	7 jam
TOTAL BOBOT		90	210 jam

E. Rencana Pembelajaran

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang II KKNI
Waktu : 24 Jam
Modul : Dasar Stenografi (MDII-1)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 2 jam	1. Pengetahuan tentang penerimaan dikte	✓ Ceramah ✓ Contoh kasus	Ketepatan dalam menyebutkan cara menerima dikte dengan benar	1
	2. Cara penerimaan dikte	✓ ??	???	??
Hari 2 2 jam	3. Pengetahuan tentang penulisan dengan stenografi	✓ Ceramah ✓ Simulasi penulisan Huruf	Ketepatan dalam menyebutkan ciri ciri huruf dalam stenografi	1
Hari 3 2 jam	4. Pengetahuan tentang huruf dan sambungan	✓ Ceramah ✓ Simulasi penulisan	Ketepatan dalam dalam menyebutkan sambungan dalam stenografi	1

		sambungan		
Hari 4 2 jam	5. Pengetahuan tentang singkatan dalam stenografi	✓ Ceramah ✓ Simulasi sambungan	Ketepatan dalam menyebutkan singkatan dalam stenografi	1
Hari 5 - 7 6 jam	6. Penulisan huruf steno dengan tepat	✓ Ceramah ✓ Praktik penulisan huruf steno	Ketepatan dalam menulis huruf stenografi	2
Hari 8 - 10 6 jam	7. Penulisan kata per kata menggunakan huruf steno	✓ Ceramah ✓ Praktik Menulis kata dan kalimat	Ketepatan dalam menulis kata menggunakan sambungan	2
Hari 11 - 12 4 jam	8. Penggunaan singkatan dalam penulisan steno 9. Penerimaan dikte dengan steno dan penyalinannya	✓ Ceramah ✓ Praktik Dikte ✓ Praktik Menyalin	Ketepatan dalam menerima dikte Ketepatan dalam menterjemahkan dalam menyalin dikte	1 1

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang II KKNI
Waktu : 34 Jam
Modul : Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia (MDII-2)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 – 2 4 jam	1. Pengetahuan tentang pembuatan kalimat surat 2. Pengetahuan EYD 3. Pengetahuan bahasa dan kalimat surat	✓ Ceramah ✓ Simulasi ✓ Contoh	Ketepatan dalam menjelaskan kalimat kalimat surat dengan menggunakan EYD	1,6
Hari 3 -4 4 jam	4. Pengetahuan tentang cara berkomunikasi tulisan 5. Pengetahuan tentang jenis surat 6. Pengetahuan tentang fungsi surat	✓ Ceramah ✓ Simulasi ✓ Contoh	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dalam menyebutkan cara membuat surat yang baik • Ketepatan menjelaskan fungsi surat • Ketepatan dalam menyebutkan bentuk-bentuk surat 	1,6

	7. Pengetahuan tentang bentuk surat			
Hari 5 – 8 6 jam	8. Pembuatan konsep surat dari hasil dikte	✓ Ceramah ✓ Praktik	Konsep surat dibuat berdasarkan hasil dikte dengan benar	2,45
Hari 9 – 10 4 jam	9. Pembuatan format surat sesuai instruksi	✓ Ceramah ✓ Praktik	Ketepatan dalam pembuatan format-format surat sesuai dengan instruksi	1,6
Hari 11 2 jam	10. Pembuatan kalimat-kalimat surat dalam bahasa Indonesia yang benar	✓ Ceramah ✓ Praktik	Pembuatan kalimat surat dibuat dengan benar sesuai isi surat tersebut	0,8
Hari 12 – 15 8 jam	11. Pembuatan surat-surat niaga	✓ Ceramah ✓ Praktik	Ketepatan dalam pembuatan surat surat niaga sesuai kebutuhan perusahaan	3,35

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang II KKNI
Waktu : 17 Jam
Modul : Keterampilan Mengetik (MDII-3)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 – 4 8 jam	1. Pengetikan tuts sesuai kelompok jari dengan benar 2. Pengetikan dengan menggunakan sistem 10 jari.	✓ Ceramah ✓ Praktik	Ketepatan dalam mengetik menggunakan pola 10 jari	3,27
Hari 5 – 7 6 jam	3. Pengetikan berbagai dokumen kantor	✓ Ceramah ✓ Praktik	Ketepatan dalam mengetik berbagai pekerjaan kantor dengan tepat dan benar	2,45
Hari 8 – 9 3 jam	4. Pengetikan dengan kecepatan	✓ Praktik	Ketepatan dan kecepatan pengetikan dengan menggunakan waktu	1,26

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang II KKNi
Waktu : 30 Jam
Modul : Manajemen Kearsipan (MDII-4)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 1 jam	1. Pengetahuan tentang pengertian surat	✓ Ceramah ✓ Contoh	Ketepatan dalam menerangkan pengertian surat dengan benar	0,4
Hari 1 1 jam	2. Pengetahuan tentang bentuk pola kerja di industri 3. Pengetahuan tentang pola penanganan surat masuk	✓ Ceramah ✓ Simulasi	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan pola kerja di industri dengan benar • Ketepatan menyebutkan langkah penanganan surat masuk 	0,4
Hari 2 1 jam	4. Pengetahuan tentang pola penanganan surat keluar	✓ Ceramah ✓ Contoh ✓ Simulasi	Ketepatan dalam menyebutkan langkah penanganan surat keluar	0,4
Hari 3 5 jam	5. Pengetahuan tentang penanganan email	✓ Ceramah ✓ Simulasi	Ketepatan dalam menjelaskan langkah menangani email dengan	2,17

	6. Pengetahuan mengelola informasi lisan di kantor	✓ Contoh	benar	
Hari 2 1 jam	7. Pengetahuan pengertian dasar dari arsip dan kearsipan 8. Pengetahuan tentang prinsip kearsipan 9. Pengetahuan dasar tentang peralatan kearsipan 10. Pengetahuan tentang sistem kearsipan 11. Pengetahuan tentang pencarian arsip.	✓ Ceramah ✓ Simulasi ✓ Contoh	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dalam menyebutkan pengertian arsip dan kearsipan • Ketepatan menyebutkan peralatan kearsipan sesuai kebutuhan • Ketepatan dalam menyebutkan langkah mengarsip dengan benar • Ketepatan menjelaskan cara pencarian arsip sesuai instruksi 	0,4
Hari 4 2 jam	12. Penanganan surat masuk dengan berbagai pola kerja	✓ Ceramah ✓ Praktik	Penanganan surat masuk dilakukan sesuai dengan prosedur	0,8
Hari 5 2 jam	13. Penanganan surat keluar dengan berbagai pola kerja	✓ Ceramah ✓ Praktik	Penanganan surat keluar dilakukan sesuai dengan pola kerja yang diminta	0,8

Hari 6 1 jam	14. Penggunaan peralatan penanganan surat	✓ Ceramah ✓ Praktik	Penggunaan peralatan penanganan surat dengan tepat dan benar	0,4
Hari 6 1 jam	15. Penanganan arsip di kantor	✓ Ceramah ✓ Praktik	Ketepatan dalam penanganan arsip di kantor sesuai pola kerja yang dibutuhkan	0,4
Hari 7-12 12 jam	16. Penggunaan sistem penyimpanan dengan tepat	✓ Ceramah ✓ Praktik	Pemakaian sistem kearsipan untuk berbagai jenis arsip di kantor secara benar dan tepat	4,91
Hari 13 1 jam	17. Penggunaan peralatan kearsipan dengan benar	✓ Ceramah ✓ Praktik	Peralatan kearsipan digunakan sesuai kebutuhan	0,4
Hari 13 1 jam	18. Penemuan kembali arsip sesuai yang diminta	✓ Ceramah ✓ Praktik	Ketepatan dalam mencari arsip dan menyajikan pada pihak yang meminta dengan benar	0,4

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang II KKNI
Waktu : 13 Jam
Modul : Komunikasi Kantor (MDII-5)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 2 jam	1. Penyiapan informasi sesuai permintaan	✓ Ceramah ✓ Simulasi ✓ Praktik	Informasi disiapkan sesuai permintaan dengan tepat dan benar	1
Hari 2 4 jam	2. Pengelolaan informasi lisan	✓ Ceramah ✓ Praktik ✓ Diskusi	Penyampaian informasi sesuai permintaan dilakukan dengan benar	1.5
Hari 3 2 jam	3. Memberikan informasi secara tepat	✓ Ceramah ✓ Praktik ✓ Simulasi	Informasi diberikan pada orang yang tepat sesuai dengan permintaan	1
Hari 4 5 jam	4. Pembuatan informasi secara tertulis	✓ Ceramah ✓ Praktik	Ketepatan dalam membuat informasi tertulis sesuai permintaan	1.5

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang II KKNI
Waktu : 22 Jam
Modul : Aplikasi Komputer (MDII-6)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 2 jam	1. Pengetahuan jenis perangkat lunak dan perangkat keras komputer	✓ Ceramah ✓ Contoh simulasi	Ketepatan dalam menerangkan jenis perangkat lunak komputer sesuai kebutuhan pekerjaan	1
Hari 2 -3 5 jam	2. Pengetahuan tentang cara mengoperasikan perangkat keras komputer	✓ Ceramah ✓ Contoh ✓ Simulasi	Ketepatan menerangkan langkah cara mengoperasikan perangkat lunak computer	2
Hari 4 2 jam	3. Pengetahuan tentang mengaplikasikan perangkat lunak komputer	✓ Ceramah ✓ Simulasi	Ketepatan menjelaskan cara mengaplikasikan perangkat lunak komputer	1

<p>Hari 5- 8 8 jam</p>	<p>4. Pengoperasian Perangkat Lunak Pengolah Kata 5. Pengaplikasian perangkat lunak pengolah kata untuk pekerjaan kantor</p>	<p>✓ Ceramah ✓ Praktik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata • Ketepatan dalam melaksanakan pekerjaan kantor dengan menggunakan program perangkat lunak pengolah kata dengan benar 	<p>3</p>
<p>Hari 9-10 5 jam</p>	<p>6. Pengoperasian perangkat lunak pengolah angka 7. Pengaplikasian perangkat lunak pengolah angka untuk pekerjaan kantor</p>	<p>✓ Ceramah ✓ Praktik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dalam mengoperasikan perangkat lunak pengolah angka • Ketepatan mengerjakan pekerjaan kantor menggunakan program perangkat lunak pengolah angka dengan benar 	<p>2</p>

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang II KKNI
Waktu : 55 Jam
Modul : Pengetahuan Kesekretarisan (MDII-7)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 - 3 7 jam	1. Pengetahuan Pengelolaan manajemen waktu dalam mengelola aktifitas sendiri 2. Pengetahuan tentang cara menggunakan agenda kerja 3. Pengetahuan tentang prioritas pekerjaan.	✓ Ceramah ✓ Contoh ✓ Simulasi	Ketepatan menjelaskan cara mengelola agenda kerja secara benar	3
Hari 4-6 7 jam	4. Pengetahuan tentang pengertian K3 di bidang kerja. 5. Pengetahuan tentang	✓ Ceramah ✓ Simulasi ✓ Contoh	Ketepatan menyebutkan langkah penanganan K3 di kantor	3

	<p>peralatan keselamatan kerja</p> <p>6. Pengetahuan implementasi K3</p>			
<p>Hari7- 10</p> <p>10 jam</p>	<p>7. Peran sekretaris di kantor</p> <p>8. Tugas-tugas sekretaris di kantor</p> <p>9. Fungsi sekretaris dalam pekerjaan</p>	<p>✓ Ceramah</p> <p>✓ Contoh</p> <p>✓ Simulasi</p>	<p>Ketepatan menjelaskan tentang fungsi, tugas dan peran sekretaris di kantor</p>	<p>4</p>
<p>Hari 11- 13</p> <p>7 jam</p>	<p>10. Bertanggung jawab atas pekerjaan dikantor</p> <p>11. Menjaga mutu pekerjaan dari rekan kerja sejenjang</p> <p>12. Menjaga mutu kerja rekan kerja baru atau pekerja magang</p>	<p>✓ Ceramah</p> <p>✓ Contoh</p> <p>✓ Simulasi</p> <p>✓ Diskusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil pekerjaan di kantor dapat dilaksanakan sesuai instruksi kerja • Hasil pekerjaan rekan sejenjang dan pekerja magang dapat diukur (dengan menggunakan simulasi) 	<p>3</p>
<p>Hari 14 - 21</p> <p>17 jam</p>	<p>13. Penggunaan sarana komunikasi untuk penyampaian informasi</p>	<p>✓ Ceramah</p> <p>✓ Praktik</p> <p>✓ Simulasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan berkomunikasi langsung secara tepat dan benar • Penggunaan sarana komunikasi di 	<p>7</p>

			kantor sesuai dengan kebutuhan penyampaian informasi	
Hari 22 - 24 7 jam	14. Memelihara peralatan komunikasi di kantor 15. Pemeliharaan Sarana kerja 16. Pelaksanaan K3 di lingkungan perkantoran	✓ Ceramah ✓ Simulasi ✓ Praktik	Pemeliharaan peralatan komunikasi dan sarana K3 di laksanakan sesuai instruksi	3

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang II KKNi
Waktu : 25 Jam
Modul : Bahasa Inggris (MDII-8)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1-3 6 jam	1. Pengetahuan tentang Grammar bahasa Inggris	✓ Ceramah ✓ Simulasi	Ketepatan dalam menyebutkan grammar bahasa Inggris dengan benar	2,5
Hari 4-5 4 jam	2. Pengetahuan cara menyapa dalam bahasa Inggris	✓ Ceramah ✓ Simulasi	Ketepatan menyelaskan cara menyapa dalam bahasa Inggris	1,5
Hari 6-9 8jam	3. Pengetahuan tentang cara berdialog singkat sesuai tingkat pekerjaan di kantor dalam bahasa Inggris	✓ Ceramah ✓ Simulasi	Ketepatan menjelaskan cara berdialog dalam bahasa Inggris dengan benar	3
Hari 10 - 11	4. Penggunaan komunikasi dalam bahasa Inggris	✓ Ceramah ✓ Simulasi	Berkomunikasi dalam bahasa Inggris untuk percakapan ringan di kantor	1,7

4 jam		✓ Praktik	dilakukan dengan benar	
Hari 12 - 13 3 jam	5. Percakapan keseharian menggunakan bahasa Inggris	✓ Ceramah ✓ Simulasi ✓ Praktik	Perkacapan dalam bahasa Inggris untuk kegiatan di kantor sehari hari dilakukan dengan benar	1,3

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang III KKN
Waktu : 12 Jam
Modul : Pengelolaan Administrasi Keuangan Pimpinan (MDIII-1)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 1 jam	1. Permohonan dana kas kecil awal	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian cara penulisan permohonan dana kas kecil awal	0,5
Hari 1 1 jam	2. Penanganan voucher kas kecil	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian cara menangani voucher kas kecil	0,5
Hari 2 2 jam	3. Pembuatan bukti kas masuk dan bukti kas keluar	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	<ul style="list-style-type: none">• Ketepatan mengisi bukti kas masuk dan keluar• Kesesuaian pengisian dengan format yang ditetapkan	1

<p>Hari 3 – 5 6 jam</p>	<p>4. Pembuatan laporan kas kecil sesuai bentuk yang diminta</p>	<p>✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian membuat laporan kas kecil sesuai bentuk yang ditetapkan • Ketepatan penulisan dan pengisian angka dalam laporan kas kecil 	<p>2</p>
<p>Hari 6 2 jam</p>	<p>5. Penyimpanan bukti dan laporan kas kecil pengajuan dana kas kecil</p>	<p>✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan</p>	<p>Ketepatan dan kesesuaian penyimpanan bukti pengajuan dana kas kecil dan bukti laporan kas kecil</p>	<p>1</p>

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang III KKNI
Waktu : 65 Jam
Modul : Kesekretarisan (MDIII-2)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 1 jam	1. Pengetahuan tentang dasar manajemen waktu	✓ Ceramah	Ketepatan dan kesesuaian memilih pengetahuan manajemen waktu yang sesuai	0,5
Hari 1 1 jam	2. Pengetahuan tentang cara menentukan prioritas kerja pimpinan	✓ Ceramah ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian memilih cara penentuan prioritas kerja pimpinan	0,5
Hari 2 1 jam	3. Pengetahuan tentang cara penyusunan dan penggunaan agenda	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian cara menyusun dan mengisi agenda kerja pimpinan sesuai format yang ditentukan	0,5

	kerja pimpinan			
Hari 2 1 jam	4. Pengetahuan cara mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian cara menentukan waktu, tempat dan dokumen-dokumen untuk perjalanan dinas pimpinan yang aman dan nyaman	0,5
Hari 3 1 jam	5. Pengetahuan tentang penyusunan jadwal perjalanan dinas pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian menyusun waktu jadwal perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan yang diinstruksikan	0,5
Hari 3 1 jam	6. Pengetahuan tentang cara pembuatan laporan perjalanan dinas pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian membuat laporan perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan SOP	0,5
Hari 4 1 jam	7. Pengetahuan dasar manajemen dalam mempersiapkan pertemuan dan rapat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian memilih teknik manajemen untuk mempersiapkan pertemuan dan rapat	0,5

Hari 4 1 jam	8. Pengetahuan tentang cara pengadaan dan pengaturan pertemuan dan rapat	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian memilih jadwal waktu dan menyusun acara pertemuan dan rapat	0,5
Hari 5 1 jam	9. Pengetahuan tentang pembuatan notulen	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian membuat notulen sesuai dengan format sesuai SOP	0,5
Hari 5 1 jam	10. Pengetahuan tentang distribusi notulen	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Kecepatan mendistribusikan notulen kepada para peserta rapat	0,5
Hari 6 1 jam	11. Pengetahuan tentang pembuatan laporan rapat	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian membuat laporan rapat meliputi waktu, tempat, peserta dan budget biaya yang dikeluarkan	0,5
Hari 6 1 jam	12. Pengetahuan tentang pekerjaan yang bersifat rahasia	✓ Ceramah	Ketepatan dan kesesuaian memilih tugas pekerjaan yang bersifat rahasia	0,5

Hari 7 1 jam	13. Pengetahuan tentang menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia	✓ Ceramah	Ketepatan dan kesesuaian menjaga kerahasiaan suatu pekerjaan	0,5
Hari 7 1 jam	14. Pengetahuan dalam menerapkan etika profesi	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian cara menerapkan etika profesi sesuai SOP	0,5
Hari 8 2 jam	15. Pengelolaan waktu kegiatan pimpinan	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Teknik cara mengelola waktu kegiatan pimpinan	0,5
Hari 8 2 jam	16. Menentukan prioritas pekerjaan pimpinan	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Teknik cara memilih dan menentukan prioritas pekerjaan pimpinan	0,5
Hari 9-11 6 jam	17. Pembuatan agenda kerja harian, mingguan dan bulanan	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian membuat agenda kerja harian, mingguan dan bulanan	2
Hari 12-13 4 jam	18. Melaporkan kegiatan pimpinan	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian membuat laporan kegiatan pimpinan sesuai SOP	2

Hari 14 -16 6 jam	19. Penanganan persiapan perjalanan dinas pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian menangani hal-hal yang berhubungan dengan persiapan perjalanan dinas pimpinan	2
Hari 17-19 6 jam	20. Penyusunan jadual kegiatan perjalanan dinas pimpinan sesuai pola yang ditentukan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian menyusun jadual kegiatan pimpinan sesuai SOP	3
Hari 20-21 6 jam	21. Membuat laporan perjalanan dinas pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian membuat laporan perjalanan dinas sesuai dengan bukti-bukti yang dikeluarkan	2
Hari 22-24 6 jam	22. Mempersiapkan pertemuan dan rapat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Teknik memilih jadual, tempat dan undangan untuk persiapan pertemuan dan rapat	2
Hari 25-27 7 jam	23. Menangani rapat pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian berjalannya penanganan rapat pimpinan sesuai yang diinstruksikan	3

Hari 28-30 6 jam	24. Pembuatan notulen rapat dan distribusi notulen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian membuat notulen rapat sesuai format dan mendistribusikan notulen secara cepat dan tepat	2
Hhari 31 2 jam	25. Membuat laporan pelaksanaan rapat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian membuat laporan pelaksanaan rapat sesuai SOP	1

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang III KKNI
Waktu : 30 Jam
Modul : Aplikasi Komputer (MDIII-3)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 3 jam	1. Pengetahuan tentang jenis dan fungsi perangkat lunak	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian cara memilih jenis alat dan fungsi perangkat lunak	1
Hari 2 2 jam	2. Pengetahuan tentang aplikasi perangkat lunak pembuat bahan presentasi	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian cara memilih program perangkat lunak untuk membuat bahan presentasi	1
Hari 3 3 jam	3. Pengetahuan tentang cara pembuatan bahan presentasi	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian cara membuat materi presentasi	1

Hari 4 2 jam	4. Pengetahuan tentang cara berpresentasi	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian menyampaikan presentasi yang menarik dan sesuai dengan yang ingin dicapai	1
Hari 5 2 jam	5. Pengetahuan tentang cara penyimpanan bahan presentasi	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian penyimpanan baik softcopy maupun hardcopy bahan presentasi	1
Hari -6-7 5 jam	6. Pengoperasian program pembuatan bahan presentasi	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian mengoperasikan program untuk presentasi	2
Hari 8-9 4 jam	7. Pembuatan bahan presentasi	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian membuat bahan presentasi yang menarik dan sesuai dengan tujuan presentasi	2
Hari 10-11 4 jam	8. Penyimpanan file bahan presentasi	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian menyimpan bahan presentasi baik softcopy atau hardcopy yang aman	2
Hari 12-13 5 jam	9. Pembuatan animasi bahan presentasi	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian membuat animasi bahan presentasi yang menarik dan sesuai dengan tujuan presentasi	2

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang III KKNI
Waktu : 32 Jam
Modul : Bahasa Inggris (MDIII-4)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1-2 6 jam	1. Pengetahuan tentang grammar bahasa Inggris	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian membaca grammar bahasa Inggris	2
Hari 3 3 jam	2. Pengetahuan tentang kosakatata bahasa Inggris	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian mengetahui kosakata bahasa Inggris	1
Hari 4 3 jam	3. Pengetahuan tentang artikulasi Bahasa Inggris dan Indonesia	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian menyampaikan bahasa Inggris dan bahasa Indonesia dengan artikulasi yang jelas dan benar	1

Hari 5 2 jam	4. Pengetahuan tentang merangkai kata dalam bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian merangkai kata dan kalimat menjadi suatu percakapan dalam bahasa Inggris	1
Hari 6 2 jam	5. Pengetahuan cara berkomunikasi dalam bahasa Inggris pada kantor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian cara berkomunikasi dalam bahasa Inggris	1
Hari 7 2 jam	6. Pengetahuan tentang tata bahasa dan perbendaharaan kata bahasa Inggris lisan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian dalam berkomunikasi bahasa Inggris lisan sesuai tata bahasa dan perbendaharaan kata yang benar	1
Hari 8- 15 14 jam	7. Berkomunikasi secara lisan dalam bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan 	Ketepatan dan kesesuaian cara berkomunikasi lisan dalam bahasa Inggris	7

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang III KKNI
Waktu : 32 Jam
Modul : Korespondensi Inggris (MDIII-5)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1-4 8 jam	1. Pengetahuan dasar tentang bahasa Inggris secara tulisan	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian cara mengetahui penulisan dalam bahasa Inggris	3
Hari 5-9 8 jam	2. Pengetahuan tentang pembuatan berbagai surat formal dalam bahasa Inggris	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian dalam mmebuat	4
Hari 10-11 5 jam	3. Berkomunikasi tulisan dalam bahasa Inggris	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian	2

Hari 12-16 9 jam	4. Membuat berbagai surat dalam bahasa Inggris untuk pelanggan	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian	4
Hari 17 2 jam	5. Memberikan informasi tertulis dalam bahasa Inggris kepada pelanggan	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dan kesesuaian	1

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang III KKN
Waktu : 16 Jam
Modul : Korespondensi Niaga bahasa Indonesia (MDIII-6)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 2 jam	1. Menyiapkan informasi untuk kolega dan pelanggan	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan menyiapkan informasi untuk kolega dan pelanggan	1
Hari 2-5 9 jam	2. Membuat surat dalam bahasa Indonesia untuk pelanggan	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan dalam membuat surat bahasa Inggris sesuai jenis dan bentuk suratnya dengan benar	4
Hari 10-12 5 jam	3. Memberikan informasi lisan maupun tulisan kepada kolega dan pelanggan dalam bahasa Indonesia	✓ Ceramah ✓ Praktikum ✓ Latihan	Ketepatan memberikan informasi lisan maupun tulisan secara benar kepada pelanggan	2

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang III KKNI
Waktu : 9 Jam
Modul : Stenografi Lanjutan (MDIII-7)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 2 jam	1. Pengetahuan tentang singkatan tetap dan singkatan fungsional	✓ Ceramah ✓ Simulasi	Ketepatan dalam menerangkan semua singkatan yang ada pada stenografi	1
Hari 2-3 4 jam	2. Pengetahuan tentang penerimaan dikte dengan kecepatan	✓ Ceramah ✓ Simulasi	Ketepatan dalam penerimaan dikte dengan kecepatan yang ditentukan	2
Hari 4-5 3 jam	3. Pengetahuan tentang penyalinan hasil dikte sesuai kebutuhan	✓ Ceramah ✓ Latihan	Ketepatan dalam menyalin hasil steno dengan tepat dan menggunakan waktu yang ditentukan	2

RENCANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Bidang : Sekretaris
Jenjang : Jenjang III KKN
Waktu : 14 Jam
Modul : Dasar manajemen (MDIII-8)
Instruktur :

HARI KE (JAM)	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN	BOBOT NILAI
Hari 1 2 jam	1. Pengetahuan tentang tugas tugas sekretaris	✓ Ceramah ✓ Diskusi	Ketepatan dalam menjelaskan tugas tugas sekretaris	1
Hari 2-3 4 jam	2. Pengetahuan cara penyelesaian pekerjaan secara efisien dan efektif	✓ Ceramah ✓ Simulasi ✓ Diskusi	Ketepatan dalam menyelesaikan cara penyelesaian pekerjaan kantor secara efektif	2
Hari 4 2 jam	3. Pengetahuan Tingkat supervisi hasil kerja	✓ Ceramah ✓ Diskusi	Ketepatan dalam menjelaskan cara supervisi pada pekerjaan	1
Hari 5 3 jam	4. Pengetahuan membimbing sekretaris baru	✓ Ceramah ✓ Diskusi ✓ Simulasi	Ketepatan dalam menerangkan cara supervisi pada sekretaris baru	1

Hari 6 3 jam	5. Pengetahuan tentang cara menangani pekerja magang	✓ Ceramah ✓ Simulasi	Ketepatan dalam menjelaskan menangani pekerja magang	1
-----------------	--	-------------------------	--	---

III. PENUTUP

Alhamdulillah kami tim penyusunan kurikulum kursus dan pelatihan berbasis KKNI telah menyelesaikan serangkaian proses untuk memajukan dunia kerja dengan pelatihan yang berkualitas dan sesuai kebutuhan. Penyusunan kurikulum didasarkan pada aspek capaian pembelajaran dimana peserta kursus dan pelatihan diharapkan menguasai satu persatu kompetensi yang sudah disusun.

Tim penyusun banyak berharap dari para narasumber maupun instruktur yang menggunakan kurikulum ini dapat memberikan kritik dan saran yang membangun kepada penyusun demi sempurnanya kurikulum ini. Semoga dengan tersusunnya kurikulum ini dapat memberikan sumbangsih di dunia kerja dan memajukan kursus dan pelatihan di Indonesia.