



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

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

LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Harry Mulya
NIP : 19620913 199103 1 001
jabatan : Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk Pelatihan sebagai berikut:

nama Program : Pelatihan Persiapan Purnabhakti Kelas Eksekutif
deskripsi : Pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan yang akan memasuki masa purnabhakti, sehingga yang bersangkutan memiliki kesiapan mental dan kesehatan, serta tetap mampu berkarya pada masa purnabhakti.

jumlah hari : 3 hari
jumlah jam latihan : 29 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 20 Maret 2018
Plt. Kepala Pusat,

Harry Mulya
NIP 19620913 199103 1 001

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Persiapan Purnabhakti Kelas Eksekutif	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan yang akan memasuki masa purnabhakti, sehingga yang bersangkutan memiliki kesiapan mental dan kesehatan, serta tetap mampu berkarya pada masa purnabhakti.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi Kebutuhan Kompetensi Individu guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja masing-masing.
DESKRIPSI PROGRAM	SASARAN (TARGET LEARNERS)
	Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, khususnya para pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan.
MODEL PEMBELAJARAN	
	<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/>
STANDAR KOMPETENSI	
	a. mengidentifikasi minat usaha yang sesuai dengan potensi peserta dan tips pengelolaan keuangan keluarga; b. menguraikan aspek psikologi dan kesehatan memasuki masa purnabhakti; c. menerangkan jasa keuangan dan layanan perbankan bagi pensiunan; d. menerapkan cara pengembangan wirausaha di bidang jasa (<i>Warnet / Laundry / Bengkel / Game Center / Cuci Motor / Rental / Ekspedisi /Travel / Transportasi / Agrowisata / Kost / Loker Pembayaran Online / Air Minum Isi Ulang / Kesehatan dll</i>)*; e. menerapkan cara pengembangan wirausaha di bidang perdagangan (<i>Merchandising / Peralatan Usaha / Pakaian / Makanan / Minuman dll</i>)*; f. menerapkan cara pengembangan wirausaha di bidang produksi (<i>Garment / Home Industry / Catering / Perikanan / Bunga Hias / Tanaman Keras / Peternakan dll</i>)*;

- g. melakukan *wrap up* pengembangan wirausaha yang akan dilakukan pada saat purnabhakti;
- h. menjelaskan prosedur pemanfaatan layanan PT. TASPEN (Persero).

Keterangan : *) Fokus Usaha disesuaikan dengan potensi daerah, prospek usaha dan karakteristik peserta

KOMPETENSI DASAR

- a. mengidentifikasi minat usaha yang sesuai dengan potensi peserta dan tips pengelolaan keuangan keluarga;
 - 1) mendeskripsikan potensi/minat usaha
 - a) mengidentifikasi potensi/minat peserta melalui wawancara;
 - 2) menjelaskan prospek bidang usaha yang akan didirikan dengan menggunakan analisis SWOT;
 - a) menerangkan *strength* dari bidang usaha yang akan didirikan;
 - b) menerangkan *weakness* dari bidang usaha yang akan didirikan;
 - c) menjelaskan *opportunity* dari bidang usaha yang akan didirikan;
 - d) menjelaskan *threat* dari bidang usaha yang akan didirikan.
 - 3) menerangkan pengelolaan keuangan keluarga;
 - a) mengelola arus kas keuangan keluarga;
 - b) mengelola dana cadangan serta likuiditas keluarga
 - c) memanfaatkan aset yang dimiliki menjadi aset produktif;
 - d) mengoptimalkan asuransi untuk tujuan keuangan.

- b. menguraikan aspek psikologi dan kesehatan memasuki masa purnabhakti;
 - 1) menjelaskan pengertian pensiun;
 - a) menerangkan definisi pensiun;
 - b) menjelaskan jenis-jenis pensiun.
 - 2) menjelaskan persiapan aspek psikologis memasuki masa purnabhakti;
 - a) menerangkan persiapan perubahan pemanfaatan waktu, kebiasaan, komunikasi, relasi, keuangan, kekuasaan, dan status sosial;
 - b) menerangkan persiapan mental agar sukses dengan perubahan;
 - c) menjelaskan stress, depresi dan tantangan psikologis lain yang mungkin muncul ketika terjadi perubahan;
 - d) menjelaskan kompetensi dan pemetaan diri.
 - 3) menerangkan cara mengatasi *post power syndrome*;
 - a) mendeskripsikan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya *post power syndrome*;
 - b) menjelaskan teknik mengatasi *post power syndrome*;
 - c) menjelaskan cara membentuk percaya diri dan berani menghadapi masa purnabhakti;
 - d) menjelaskan aspek kerohanian dalam menghadapi usia lanjut.
 - 4) menjelaskan cara mempersiapkan kesehatan di masa purnabhakti;
 - a) menerangkan *stress* manajemen di masa purnabhakti;
 - b) menerangkan pola pikir positif;
 - c) menerangkan pola hidup sehat;
 - d) mengidentifikasi gejala-gejala penyakit yang berpotensi terjadi di masa purnabhakti secara dini dan pencegahannya;
 - e) menerangkan pola makan dan olah tubuh yang sesuai di usia lanjut;
 - f) menerangkan perawatan kesehatan agar tetap bugar di masa purnabhakti.

- c. menerangkan jasa dan layanan perbankan bagi pensiunan;
- 1) menjelaskan jenis layanan perbankan bagi pensiunan;
 - a) menjelaskan gambaran umum kredit pensiunan;
 - b) menjelaskan jenis layanan perbankan bagi pensiunan.
 - 2) menjelaskan manfaat layanan perbankan bagi pensiunan;
 - a) menjelaskan manfaat kredit pensiunan;
 - b) menerangkan manfaat layanan perbankan bagi pensiunan.
 - 3) menjelaskan cara memperoleh layanan perbankan bagi pensiunan;
 - a) menjelaskan persyaratan dokumen yang harus dilengkapi untuk perolehan layanan perbankan;
 - b) memahami analisa kelayakan kredit pensiunan.
- d. menerapkan cara pengembangan wirausaha di bidang jasa (*Warnet / Laundry / Bengkel / Game Center / Cuci Motor / Rental / Ekspedisi / Travel / Transportasi / Agrowisata / Kost / Loker Pembayaran Online / Air Minum Isi Ulang / Kesehatan dll*)*;
- 1) menjelaskan cara pengembangan wirausaha di bidang jasa (*Warnet / Laundry / Bengkel / Game Center / Cuci Motor / Rental / Ekspedisi / Travel / Transportasi / Agrowisata / Kost / Loker Pembayaran Online / Air Minum Isi Ulang / Kesehatan dll*)*;
 - 2) menyusun persiapan pengembangan wirausaha (*Business Plan*) di bidang jasa, baik dari sisi perencanaan modal, tenaga kerja, input, peralatan/perlengkapan hingga pada metode pemasaran yang akan digunakan;
 - 3) mengobservasi implementasi manajemen/pengelolaan usaha di bidang jasa;
 - 4) mengobservasi strategi pemasaran untuk usaha di bidang jasa.
- e. menerapkan cara pengembangan wirausaha di bidang perdagangan (*Merchandising / Peralatan Usaha / Pakaian / Makanan / Minuman dll*)*;
- 1) menjelaskan cara pengembangan wirausaha di bidang perdagangan (*Merchandising / Peralatan Usaha / Pakaian / Makanan / Minuman dll*)*;
 - 2) menyusun persiapan pengembangan wirausaha (*Business Plan*) di bidang perdagangan, baik dari sisi perencanaan modal, tenaga kerja, input, peralatan/perlengkapan hingga pada metode pemasaran yang akan digunakan;
 - 3) mengobservasi implementasi manajemen/pengelolaan usaha dibidang perdagangan;
 - 4) mengobservasi strategi pemasaran untuk usaha di bidang perdagangan.
- f. menerapkan cara pengembangan wirausaha di bidang produksi (*Garment / Home Industry / Catering / Perikanan / Bunga Hias / Tanaman Keras / Peternakan dll*)*:
- 1) menjelaskan cara pengembangan wirausaha di bidang produksi (*Garment / Home Industry / Catering / Perikanan / Bunga Hias / Tanaman Keras / Peternakan dll*)*;
 - 2) menyusun persiapan pengembangan wirausaha (*Business Plan*) di bidang produksi, baik dari sisi perencanaan modal, tenaga kerja, input, peralatan/perlengkapan hingga pada metode pemasaran yang akan digunakan;
 - 3) mengobservasi implementasi manajemen/pengelolaan usaha dibidang produksi;
 - 4) mengobservasi strategi pemasaran untuk usaha di bidang produksi.

- g. melakukan *wrap up* pengembangan wirausaha yang akan dilakukan pada saat purnabhakti;
- 1) melakukan penyusunan *business plan* wirausaha;
 - 2) melakukan presentasi hasil penyusunan *business plan* wirausaha.
- h. menjelaskan prosedur pemanfaatan layanan PT. TASPEN (Persero).
- 1) menjelaskan layanan Pro-aktif PT Taspen (Persero);
 - 2) menjelaskan prosedur Layanan Klim Otomatis termasuk persyaratan yang diperlukan;
 - 3) menjelaskan produk-produk PT Taspen (Persero) termasuk hak dan kewajiban setiap produk;
 - 4) menjelaskan kendala-kendala yang mungkin dihadapi peserta dalam mempersiapkan Persyaratan dokumen yang diperlukan;
 - 5) menjelaskan pemanfaatan *web* PT Taspen (Persero), *Taspen Mobile*, dan *Call Center*.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Wawancara Minat Usaha dan Pengelolaan Keuangan	2	-	2	1
		b. Persiapan Psikologis dan Kesehatan Memasuki Masa Purnabhakti	2	-	2	2
		c. Jasa Keuangan dan Layanan Perbankan bagi Pensiunan (Perbankan)	2	-	2	3
		d. Wirausaha di Bidang Jasa	5	-	5	4
		e. Wirausaha di Bidang Produksi	4	-	4	5
		f. Wirausaha di Bidang Perdagangan	4	-	4	6
		g. <i>Wrap up</i>	7	-	7	7
		h. Prosedur Pemanfaatan Layanan PT. Taspen (Persero)	2	-	2	8
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3	Ceramah	i. <i>Success Story / Current Issues / Capacity Building / Soft Competency / dll</i>	1	-	1	-
4	PKL	-	-	-	-	
5	Outbound	-	-	-	-	

6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	Action Learning	-	-	-	-	-
TOTAL JP			29 JP			
LAMA WAKTU UJIAN			-			
DILAKSANAKAN DALAM			3 hari			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : - hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 3 hari <input type="checkbox"/> Action Learning : - hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari						
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
Pelatihan Persiapan Purnabhakti Kelas Eksekutif ini merupakan pelatihan teknis yang berjenjang lanjutan						
PERSYARATAN PESERTA						
Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan yang akan memasuki masa purnabhakti (maksimal 5 tahun menjelang pensiun) atau minimal usia 53 tahun. Khusus untuk Pejabat Eselon II, minimal usia 55 Tahun; b. Dapat disesuaikan dengan prioritas kebutuhan peserta dari unit yang bersangkutan. 						
Kompetensi -						
KUALIFIKASI PENGAJAR						
Umum <ol style="list-style-type: none"> 1) Praktisi di Bidangnya; 2) Mendapat persetujuan mengajar Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum. 						
Khusus <ol style="list-style-type: none"> 1) Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya mengenai psikologi dan kesehatan dan/ atau perencanaan keuangan dan/atau wirausaha; 2) Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan ketrampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT. 						

BENTUK EVALUASI
EVALUASI LEVEL 1 Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/ <i>Online</i>
EVALUASI LEVEL 2 -
EVALUASI LEVEL 3 -
EVALUASI LEVEL 4 -
FASILITAS
1) Asrama (<i>Tentative</i>) 2) Konsumsi (Prasmanan) 3) ATK Peserta Pelatihan 4) Materi / Bahan Ajar 5) Rencana <i>Rundown</i> Kegiatan 6) <i>Layout</i> kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan pelatihan.

Keterangan:

1. Kurikulum Diklat ini disusun berdasarkan undangan rapat *review* kurikulum diklat persiapan purnabhakti dan pembahasan tenaga pengajar terkait proses pencairan dana pensiun serta layanan PT Taspen terhadap pensiunan Kementerian Keuangan tanggal 20 Juni 2017 (undangan Nomor 512/PP.7/2017 dan Nomor: 513/PP.7/2017 tanggal 16 Juni 2017).
2. Revisi Pertama : Perubahan Kurikulum berdasarkan masukan informal dari Narasumber kepada bidang Renbangdik pada tanggal 14 Agustus 2017 bertempat di Ruang Kabid Renbangdik Pusdiklat Keuangan Umum, Jl. Purnawarman No. 99 Kebayoran Baru Jakarta Selatan. Perubahan berupa penyesuaian Jamlat untuk 3 mata diklat (MD 1, MD 2, dan MD 3).

3. Revisi Kedua : Dokumen ini merupakan pengembangan yang dilakukan pada KAP berupa perubahan atas dokumen kurikulum sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 14 Agustus 2017 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-333/PP.7.2/2017. 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. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada rapat konversi kurikulum serta finalisasi evaluasi pembelajaran tanggal 8 Maret 2018 yang dihadiri yang dihadiri oleh perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara (selaku pengelola program) terkait. (RTS)

Jakarta, 20 Maret 2018
Plt. Kepala Pusdiklat,


w. Harry Mulya
NIP 19620913 199103 1 001

RENCANA RUNDOWN KEGIATAN PELATIHAN PERSIAPAN PURNABHAKTI KELAS EKSEKUTIF

Hari I

MP : Wawancara Minat Usaha dan Pengelolaan Keuangan	: 2 JP
MP : Persiapan Psikologis dan Kesehatan Memasuki Masa Purnabhakti	: 2 JP
MP : Jasa Keuangan dan Layanan Perbankan bagi Pensiunan (Perbankan)	: 2 JP
MP : Wirausaha di 3 Bidang (<i>Framework</i>)	: 3 JP
a. Wirausaha di Bidang Jasa	
b. Wirausaha di Bidang Produksi	
c. Wirausaha di Bidang Perdagangan	

Hari 2

MP : Wirausaha di Bidang Jasa (Implementasi)	: 4 JP
MP : Wirausaha di Bidang Produksi (Implementasi)	: 3 JP
MP : Wirausaha di Bidang Perdagangan (Implementasi)	: 3 JP

Hari 3

MP : <i>Wrap up</i>	: 7 JP
MP : Prosedur Pemanfaatan Layanan PT. Taspen (Persero)	: 2 JP

Keterangan :

Dalam setiap pembelajaran, jika memang diperlukan, maka pengajar dapat dibantu oleh asisten. Adapun jumlah asisten dapat disesuaikan dengan kebutuhan di kelas.

Kepala Bidang
Perencanaan dan Pengembangan Diklat,



Pandu Patriadi^M
NIP 19650126 199103 1 001