



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

GEDUNG B LANTAI 2, JALAN PURNAWARMAN NO.99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12110
TELEPON (021) 7394666; FAKSIMILE (021) 7244490, ext. 8101;
SITUS www.bppk.kemenkeu.go.id

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM

PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL PEJABAT PENGAWAS (*E-LEARNING*)

DESKRIPSI PROGRAM

TUJUAN PROGRAM

Pelatihan Peningkatan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Pengawas ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi manajerial serta kompetensi sosial kultural bagi jabatan pengawas/fungsional ahli pertama sesuai dengan Permenpan Nomor 38 Tahun 2017 sebagai acuan kamus kompetensi untuk mencapai persyaratan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) eselon IV/ jabatan pengawas dan peserta mampu mengaktualisasikan materi dalam pekerjaannya agar dapat melaksanakan tugas fungsinya dengan efektif.

KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI

Terpenuhinya standar kompetensi jabatan pengawas/fungsional ahli pertama sesuai dengan Permenpan Nomor 38 Tahun 2017.

SASARAN (*TARGET LEARNERS*)

Pejabat Pengawas dan atau Pejabat Fungsional Ahli Pertama yang setara di lingkungan Kementerian Keuangan.

MODEL PEMBELAJARAN

TATAP MUKA (TM)

NON TATAP MUKA (NTM)

e-learning

Bimbingan di tempat kerja

Pelatihan Jarak Jauh

Magang

Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta

Community of Practice

STANDAR KOMPETENSI

1. menjelaskan konsep kompetensi dengan baik;
2. menjelaskan cara mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi;
3. memahami bagaimana menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif;
4. menjelaskan komunikasi secara formal dan informal;
5. menjelaskan bagaimana meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan dengan mencari dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja;
6. menerangkan supervisi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan;

7. menjelaskan cara meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan;
8. memahami cara beradaptasi mengikuti perubahan;
9. menjelaskan analisa masalah secara mendalam;
10. menjelaskan cara mengembangkan secara aktif sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.

KOMPETENSI DASAR

1. Menjelaskan konsep kompetensi dengan baik;
 - a. memahami arti pentingnya kompetensi manajerial.
 - b. menjelaskan kompetensi-kompetensi manajerial level jabatan pengawas;
2. Menjelaskan cara mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi;
 - a. memahami cara mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
 - b. menjelaskan bagaimana penerapan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
 - c. mengklasifikasikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
3. Memahami bagaimana menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif;
 - a. menjelaskan cara membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
 - b. menerangkan informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim serta bersedia mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja;
 - c. memahami cara membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
4. Menjelaskan komunikasi secara formal dan informal;
 - a. menerangkan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional;
 - b. memahami cara mendengarkan pihak lain secara aktif serta memberikan respon yang sesuai;
 - c. menjelaskan materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
5. Menjelaskan bagaimana meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan dengan mencari dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja;
 - a. menjelaskan cara mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
 - b. memperkirakan metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
 - c. menjelaskan cara memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
6. Menerangkan supervisi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan;
 - a. menerangkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik;
 - b. menjelaskan cara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan;
 - c. menerangkan cara memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
7. Menjelaskan cara meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan;
 - a. menjelaskan cara meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
 - b. menerangkan bagaimana membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
 - c. menjelaskan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

8. Memahami cara beradaptasi mengikuti perubahan;
 - a. memahami cara menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
 - b. menjelaskan cara mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
 - c. memahami cara agar dapat cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
9. Menjelaskan analisa masalah secara mendalam;
 - a. menjelaskan cara melakukan analisa secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
 - b. memperkirakan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
 - c. memperkirakan keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
10. Menjelaskan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.
 - a. menjelaskan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
 - b. menerangkan cara membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
 - a. menjelaskan cara bersikap tenang dan mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	a. Pengantar Kompetensi	-	1	1	1
		b. Integritas	-	1	1	2
		c. Kerjasama	-	2	2	3
		d. Komunikasi	-	2	2	4
		e. Orientasi pada hasil	-	2	2	5
		f. Pelayanan publik	-	2	2	6
		g. Pengembangan diri dan orang lain	-	2	2	7
		h. Mengelola perubahan	-	2	2	8
		i. Pengambilan keputusan	-	2	2	9
		j. Perekat Bangsa	-	2	2	10
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-				
3.	Ceramah	-				
4.	PKL	-				
5.	Outbond	-				
6.	MFD	-				
7.	Pengarahan Program	-				
8.	Action Learning	-				
TOTAL JP					18	
LAMA WAKTU UJIAN Kuis per materi (kecuali pengantar kompetensi) : 9 materi x 10 menit					90 Menit	
DILAKSANAKAN DALAM					6 hari	

JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan Peningkatan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Pengawas yang dilaksanakan ini merupakan pelatihan lanjutan atau diperuntukkan bagi peserta yang telah menduduki Jabatan Pengawas dan atau Jabatan Fungsional Ahli Pertama.

PERSYARATAN PESERTA

1. Persyaratan Administrasi
 - a. Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. Sudah menduduki Jabatan Eselon IV/ Jabatan Pengawas dan atau Jabatan Fungsional Ahli Pertama di Unit masing-masing;
 - c. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan.
2. Lain-lain
Peserta diharapkan menggunakan laptop/PC/tablet/gawai dan sejenisnya dan koneksi internet yang memadai untuk mengikuti proses pembelajaran.

KUALIFIKASI PENGAJAR

Pembelajaran diselenggarakan *full e-learning asynchronous* mandiri melalui *platform Kemenkeu Learning Center (KLC)*.

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Peserta mereview program *e-Learning* yang diselesaikan melalui *course reviews* di *Kemenkeu Learning Center (KLC)*.

EVALUASI LEVEL 2

1. Progres penyelesaian materi (100%);
2. Aktivitas peserta berupa nilai penyelesaian kuis di setiap akhir materi dengan nilai minimal 60 dan dapat melakukan *retake* sebanyak 4 kali yang dilakukan melalui *Kemenkeu Learning Center (KLC)* di alamat web www.klc.kemenkeu.go.id

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN

FASILITAS

1. *Online materials*;
2. Petunjuk Pelaksanaan Teknis;
3. Petunjuk Penggunaan KLC;
4. *E-Certificate*.

Jakarta, 4 Januari 2021

Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Pengembangan Sumber
Daya Manusia



Ditandatangani secara elektronik
Budi Setiawan