



**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	
E-LEARNING KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA DAN MAHIR	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	<i>E-Learning</i> Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Fungsional Pertama dan Mahir ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi manajerial serta kompetensi sosial kultural bagi Jabatan Fungsional Ahli Pertama dan Mahir sesuai dengan PERMENPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 sebagai acuan kamus kompetensi untuk mencapai persyaratan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) bagi jabatan yang dimaksud 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 Fungsional Ahli Pertama dan Mahir yaitu pada level 2 sesuai dengan PERMENPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017.
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Pejabat Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Mahir di lingkungan Kementerian Keuangan.	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input type="checkbox"/>	TATAP MUKA (TM)
<input checked="" type="checkbox"/>	NON TATAP MUKA (NTM)
<input checked="" 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"/>	<i>Community of Practice</i>
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:	
<ol style="list-style-type: none">1. menyimpulkan konsep kompetensi dengan baik;2. mencontohkan dalam mengingatkan, mengajak rekan kerja bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi;3. menerangkan dalam menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif;4. menjelaskan cara mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyiapkan materi presentasi, pidato, naskah, laporan;5. mencontohkan upaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja;6. menguraikan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan;	

7. menggali kemampuan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan;
8. mendiskusikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
9. menguraikan analisis masalah secara mendalam
10. menjelaskan pengembangan secara aktif sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.

KOMPETENSI DASAR

1. Menyimpulkan konsep kompetensi dengan baik;
 - a. memahami arti pentingnya kompetensi manajerial.
 - b. menjelaskan kompetensi-kompetensi manajerial level jabatan fungsional pertama dan mahir;
2. Mencontohkan dalam mengingatkan, mengajak rekan kerja bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi;
 - a. mempolakan dalam mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
 - b. mencontohkan penerapan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
 - c. menjabarkan pemberian informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
3. Menerangkan dalam menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif;
 - a. mendiskusikan cara membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
 - b. menerangkan berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim.; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
 - c. mempolakan dalam memiliki komitmen yang tinggi untuk penyelesaian tujuan tim/hasil kerja tim.
4. Menjelaskan cara mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyiapkan materi presentasi, pidato, naskah, laporan;
 - a. mempolakan penggunaan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
 - b. memahami proses mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
 - c. mendiskusikan cara membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan sesuai arahan pimpinan.
5. Mencontohkan upaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja;
 - a. menjelaskan proses menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
 - b. menguraikan proses mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
 - c. menjelaskan beberapa contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
6. Menguraikan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan;
 - a. mendiskusikan dengan menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
 - b. menjelaskan secara aktif dalam mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
 - c. menjelaskan cara mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

7. Menggali kemampuan diri dan rekan kerja dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan;
 - a. menjelaskan cara peningkatan kemampuan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
 - b. menjelaskan dengan membantu untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
 - c. menguraikan penggunaan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
8. Mendiskusikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
 - a. menguraikan penyesuaian cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
 - b. menjelaskan cara pengembangan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
 - c. memahami cara cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
9. Menguraikan analisis masalah secara mendalam;
 - a. menguraikan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
 - b. menjelaskan penerapan analisis yang seksama terhadap masalah-masalah yang harus dievaluasi secara mendalam;
 - c. mendiskusikan pertimbangan berbagai kemungkinan sebelum mengambil kesimpulan; membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
10. Menjelaskan pengembangan secara aktif sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.
 - a. mencontohkan sikap peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
 - b. mendiskusikan cara membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi dan pemangku kepentingan;
 - c. menjelaskan cara bersikap tenang, mengendalikan emosi, dalam menghadapi pertentangan.

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 <i>Asynchronous</i> Mandiri melalui KLC2 6 hari @ 3JP	6 hari	
---	--------	--

JENIS DAN JENJANG PROGRAM

E-Learning Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Fungsional Pertama dan Mahir ini merupakan pelatihan yang diperuntukkan bagi peserta yang telah menduduki Fungsional Pertama dan Mahir atau bagi *talent* yang akan menduduki jabatan tersebut.

PERSYARATAN PESERTA

1. Persyaratan Administrasi
 - a. Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. Sudah menduduki atau Jabatan Fungsional Ahli Pertama dan Mahir di Unit masing-masing dan/atau *talent* yang akan yang akan menduduki jabatan tersebut.
 - 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) 2.

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) 2* di alamat web www.klc2.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, 5 Agustus 2021

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengembangan Sumber Daya Manusia



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni