



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

GEDUNG SUGITO SASTROMIHARDJO LANTAI 2
JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12110;
TELEPON (021) 7244490 EKS-8101, 8108, 8111; LAMAN www.bppk.kemenkeu.go.id

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
E-LEARNING KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL PEJABAT FUNGSIONAL AHLI MUDA DAN FUNGSIONAL PENYELIA	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	<i>E-learning</i> Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Fungsional Penyelia ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi manajerial serta kompetensi sosial kultural bagi pejabat Fungsional Ahli Muda dan Fungsional Penyelia sesuai dengan PERMENPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 sebagai acuan kamus kompetensi untuk mencapai persyaratan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) level 3 bagi jabatan yang dimaksud.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Terpenuhinya Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Fungsional Penyelia sesuai dengan PERMENPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 level 3.
SASARAN (<i>TARGET LEARNERS</i>)	
Pejabat fungsional yang sudah/akan menduduki jenjang jabatan Fungsional Ahli Muda dan Fungsional Penyelia di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.	
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"/>	Pelatihan Jarak Jauh
<input type="checkbox"/>	Bimbingan di tempat kerja (<i>mentoring</i>)
<input type="checkbox"/>	Magang
<input type="checkbox"/>	<i>Coaching</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Community of Practice</i>
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:	
1. menjelaskan konsep kompetensi dengan baik;	
2. menerangkan cara memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal;	
3. memahami cara efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi;	

4. menerangkan cara berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks;
5. menguraikan metode dalam menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja dan memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja;
6. menjabarkan cara memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja;
7. menjelaskan cara memberikan umpan balik dan membimbing;
8. menerangkan cara membantu orang lain dalam mengikuti perubahan dan mengantisipasi perubahan secara tepat;
9. memperkirakan berbagai alternatif solusi dalam penetapan keputusan dan menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi;
10. menerangkan metode dalam mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.

KOMPETENSI DASAR

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

1. Menjelaskan konsep kompetensi dengan baik;
 - a. memahami arti pentingnya kompetensi manajerial;
 - b. menjelaskan kompetensi-kompetensi manajerial level jabatan Fungsional Ahli Muda dan Fungsional Penyelia.
2. Menerangkan cara memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal;
 - a. memahami dalam memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
 - b. menjelaskan cara memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
 - c. menguraikan metode monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
3. Memahami cara efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi;
 - a. memahami dalam melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
 - b. menjelaskan cara mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
 - c. menguraikan cara dalam membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
4. Menerangkan cara berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks;
 - a. menjelaskan cara menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
 - b. mempolakan penyederhanaan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
 - c. memahami metode pembuatan laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks dengan rinci dan lengkap dan surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
5. Menguraikan metode dalam menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja dan memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja;
 - a. memahami dalam menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
 - b. menjelaskan cara memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
 - c. menguraikan cara mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

6. Menjabarkan cara memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja;
 - a. memahami cara mendeskripsikan pengaruh dan hubungan dari kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral atau tidak memihak;
 - b. menjelaskan penggunaan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
 - c. menjelaskan pengimplementasian cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
7. Menjelaskan cara memberikan umpan balik dan membimbing;
 - a. memahami cara memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
 - b. menguraikan cara mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur serta melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
 - c. menjelaskan cara mendorong kepercayaan diri agar dapat mengerjakan tugas dengan caranya sendiri dan memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
8. Menerangkan cara membantu orang lain dalam mengikuti perubahan dan mengantisipasi perubahan secara tepat;
 - a. menjelaskan cara membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
 - b. memahami cara menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
 - c. menguraikan cara mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat serta cara menemukan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
9. Memperkirakan berbagai alternatif solusi dalam penetapan keputusan dan menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi;
 - a. memahami cara membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
 - b. menjelaskan metode dalam memilih alternatif solusi yang terbaik untuk membuat keputusan operasional yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
 - c. mempolakan dalam menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
10. Menerangkan metode dalam mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan;
 - a. memahami cara mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
 - b. menjelaskan cara melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.
 - c. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
 - d. mencontohkan menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

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 Asynchronous Mandiri: 6 hari					6 hari	
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
<p><i>E-learning</i> Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Fungsional Penyelia ini merupakan jenis pelatihan non klasikal dengan metode pembelajaran <i>asynchronous</i> mandiri dan merupakan program jenjang menengah.</p>						
PERSYARATAN PESERTA						
<p>1. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah; b. Sudah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda atau Fungsional Penyelia di Unit masing-masing dan/atau <i>talent</i>/pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut. c. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan. <p>2. Lain-lain</p> <p>Peserta diharapkan menggunakan laptop/PC/tablet/gawai dan sejenisnya dan koneksi internet yang memadai untuk mengikuti proses pembelajaran.</p>						
KUALIFIKASI PENGAJAR						
Pembelajaran diselenggarakan <i>full e-learning asynchronous</i> mandiri melalui <i>platform Kemenkeu Learning Center (KLC)</i> .						
BENTUK EVALUASI						
<p>EVALUASI LEVEL 1</p> <p>Peserta mereview program <i>e-Learning</i> yang diselesaikan melalui <i>course reviews</i> di <i>Kemenkeu Learning Center (KLC)</i>.</p>						
<p>EVALUASI LEVEL 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Progres penyelesaian materi (100%); 2. Aktivitas peserta berupa nilai penyelesaian kuis di setiap akhir materi dengan nilai minimal 60 dan dapat melakukan <i>retake</i> sebanyak 9 kali yang dilakukan melalui <i>Kemenkeu Learning Center (KLC)</i> di alamat web www.klc.kemenkeu.go.id 						
<p>EVALUASI LEVEL 3</p> <p>-</p>						
<p>EVALUASI LEVEL 4</p> <p>-</p>						

FASILITAS

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

Jakarta, 22 Februari 2021

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengembangan Sumber Daya Manusia



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni