KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
GEDUNG SUDONO PURWODIHARDJO LANTAI 1
JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12110;
TELEPON (021) 7394666 EKS-8112, 8106, 8104, 8108, 8101 dan (021) 7361659;
FAKSIMILI (021) 7244490; LAMAN www.bppk.kemenkeu.go.id

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
PELATIHAN *COMMUNICATION SKILLS*	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Meningkatan kemampuan pegawai Kementerian Keuangan dalam mengelola diri sendiri dan berkomunikasi (berinteraksi) dengan orang lain secara efektif sehingga meningkatkan kinerja dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di unitnya masing-masing.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Meningkatnya kompetensi komunikasi pegawai Kementerian Keuangan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di unitnya.
	SASARAN (*TARGET LEARNERS*)
	Pegawai 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

STANDAR KOMPETENSI

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:
1. memahami diri sendiri dan orang lain sebagai partner dalam komunikasi;
2. mempraktikkan dasar-dasar komunikasi;
3. menerapkan komunikasi persuasi;
4. menerapkan teknik komunikasi antarpribadi;
5. menerapkan teknik building rapport;
6. menerapkan teknik komunikasi efektif di depan umum.

KOMPETENSI DASAR

1. memahami diri sendiri dan orang lain sebagai patner dalam komunikasi;
   a. menjelaskan konsep diri *(self concept);*
   b. mengenali karakter kepribadian diri sendiri dan orang lain melalui *DISC test;*
2. mempraktikkan dasar-dasar komunikasi;
   a. menjelaskan pengertian komunikasi;
   b. menjelaskan komponen komunikasi;
   c. menjelaskan media komunikasi;

d. menjelaskan komunikasi verbal dan non verbal;
e. menjelaskan tujuan dan manfaat interaksi dalam komunikasi;
f. menjelaskan teknik mendengar aktif;
g. mempraktikkan teknik mendengar aktif;

3. menerapkan komunikasi persuasi:
   a. menjelaskan pengertian komunikasi persuasi;
   b. mempraktikkan teknik komunikasi persuasi;
4. menerapkan teknik komunikasi antarpribadi;
   a. menjelaskan komunikasi antarpribadi;
   b. mempraktikkan komunikasi antarpribadi;
5. menerapkan teknik *building rapport*;
   a. menjelaskan teknik building rapport;
   b. mempraktikkan teknik building rapport;
6. menerapkan teknik komunikasi efektif di depan umum.
   a. menjelaskan teknik komunikasi di depan umum;
   a. mempraktikkan teknik komunikasi di depan umum.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	a. Konsep Diri	2	-	2	1
		b. Minilab Konsep Diri	2	-	2	2
		c. Dasar-Dasar Komunikasi	2	-	2	3
		d. Minilab Dasar-Dasar Komunikasi	2	-	2	4
		e. Komunikasi Persuasi	2	-	2	5
		f. Minilab Komunikasi Persuasi	2	-	2	6
		g. Komunikasi Antarpribadi	3	-	3	7
		h. Minilab Komunikasi Antarpribadi	2	-	2	8
		i. *Minilab Building Rapport*	2	-	2	9
		j. Komunikasi di Depan Umum (Macrolab)	10	-	10	10
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-				
3.	Ceramah	-				
4.	PKL	-				
5.	Outbond	-				
6.	MFD	-				
7.	Pengarahan Program	-				
8.	*Action Learning*					
TOTAL JP					29	
LAMA WAKTU UJIAN Pre-Test : 30 menit Post Test: 30 menit			60 Menit			
DILAKSANAKAN DALAM					3 hari	

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Pelatihan ini merupakan pelatihan yang berjenjang lanjutan.
PERSYARATAN PESERTA
1. Persyaratan Administrasi a. Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I (II/d); c. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan. 2. Lain-lain Peserta diharapkan membawa laptop/tablet/gawai untuk mengakses bahan ajar.
KUALIFIKASI PENGAJAR
1. Kualifikasi Umum a. Widyaiswara/Praktisi di bidangnya; b. Mempunyai pengalaman mengajar; c. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM; d. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta. 2. Kualifikasi Khusus a. Menguasai materi mengenai *Communication Skills* secara konsep/praktik; b. Memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan.
BENTUK EVALUASI
EVALUASI LEVEL 1 1. Evaluasi penyelenggaraan sebagaimana ketentuan BPPK 2. Evaluasi pengajar sebagaimana ketentuan BPPK
EVALUASI LEVEL 2 1. *Pre-Test* 2. *Post-Test*

EVALUASI LEVEL 3	
Evaluasi Pascadiklat mengikuti ketentuan BPPK - mengenal dan memahami karakter diri sendiri - melakukan pendekatan yang baik dengan pemangku kepentingan - menerapkan komunikasi yang efektif terhadap orang lain - menyampaikan ide atau pendapat di depan umum - menerapkan komunikasi yang efektif dan menarik di depan umum	Kuesioner 360° Wawancara

EVALUASI LEVEL 4
-
FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN
FASILITAS 1. Asrama (ada/~~tidak~~): kamar asrama sesuai standar BPPK 2. Konsumsi (ada/~~tidak~~): Prasmanan 3. *Layout* Kelas (ada/~~tidak~~): memperhatikan kesepakatan pada saat diadakan rapat persiapan

Jakarta, 18 Desember 2019
Kepala Pusdiklat Pengembangan
Sumber Daya Manusia,

Annies Said Basalamah
NIP 196010011981121001