



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

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

**LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Heni Kartikawati  
NIP : 19701218 199603 2 001  
jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk orientasi sebagai berikut:

nama program : Orientasi Keterampilan Dasar  
deskripsi : Orientasi ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap, baik yang bersifat dasar maupun teknis, terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan agar lebih efektif dan efisien dalam penyelesaian tugas dan fungsi di Kementerian Keuangan.

Adapun cakupan materi, meliputi: pemanfaatan aplikasi perkantoran, penggunaan Bahasa Indonesia, penerapan pedoman tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian Keuangan, penerapan nilai-nilai Kementerian Keuangan, dan praktik komunikasi yang efektif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit masing-masing.

jumlah hari : 8 hari  
jumlah jam pelajaran : 57 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran untuk orientasi di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 17 Desember 2018

Kepala Pusat,

  
Heni Kartikawati

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
<b>Orientasi Keterampilan Dasar</b>	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	<p>Orientasi ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap, baik yang bersifat dasar maupun teknis, terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan agar lebih efektif dan efisien dalam penyelesaian tugas dan fungsi di Kementerian Keuangan.</p> <p>Adapun cakupan materi, meliputi: pemanfaatan aplikasi perkantoran, penggunaan Bahasa Indonesia, penerapan pedoman tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian Keuangan, penerapan nilai-nilai Kementerian Keuangan, dan praktik komunikasi yang efektif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit masing-masing.</p>
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi kebutuhan kompetensi individu untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi di unitnya masing-masing
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
	Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan, khususnya Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Keuangan.
MODEL PEMBELAJARAN	
	<input checked="" 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"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> .....

## STANDAR KOMPETENSI

- a. menggunakan fasilitas *Range, Formula, Function* pada *Microsoft Office Excel* untuk mengelola data dan menyusun laporan;
- b. menggunakan *Pivot Table, Pivot Chart, dan Slicer* pada *Microsoft Office Excel* untuk analisis ekonomi/keuangan;
- c. menggunakan fasilitas *SmartArt, Chart, Object* dan *Template* untuk membuat animasi dan melakukan pengelolaan *transisi slide* pada *Microsoft Office Powerpoint* untuk keperluan presentasi;
- d. mengintegrasikan multimedia dalam file presentasi, dengan *software* pendukung lainnya pada *Microsoft Office Powerpoint*;
- e. menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam naskah dinas;
- f. menerapkan dasar-dasar tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- g. menerapkan internalisasi nilai-nilai Kementerian Keuangan;
- h. melakukan teknik komunikasi interpersonal yang efektif yang diperlukan dalam bekerja di Kementerian Keuangan;

## KOMPETENSI DASAR

- a. menggunakan fasilitas *Range, Formula, Function* pada *Microsoft Office Excel* untuk mengelola data dan menyusun laporan;
  - 1) menggunakan fasilitas *Range* pada *Microsoft Office Excel 2010* untuk mengelola data dan menyusun laporan;
  - 2) menggunakan fasilitas *Formula* pada *Microsoft Office Excel 2010* untuk mengelola data dan menyusun laporan;
  - 3) menggunakan fasilitas *Function* pada *Microsoft Office Excel 2010* untuk mengelola data dan menyusun laporan.
- b. menggunakan *Pivot Table, Pivot Chart, dan Slicer* pada *Microsoft Office Excel* untuk analisis ekonomi/keuangan;
  - 1) menggunakan fasilitas *Pivot Table* pada *Microsoft Office Excel* untuk analisis ekonomi/keuangan;
  - 2) menggunakan fasilitas *Pivot Chart* pada *Microsoft Office Excel* untuk analisis ekonomi/keuangan;
  - 3) menggunakan fasilitas *slicer* pada *Microsoft Office Excel* untuk analisis ekonomi/keuangan.
- c. menggunakan fasilitas *SmartArt, Chart, Object* dan *Template* untuk membuat animasi dan melakukan pengelolaan *transisi slide* pada *Microsoft Office Powerpoint* untuk keperluan presentasi;
  - 1) menggunakan fasilitas *Template* pada *Microsoft Office Powerpoint* untuk keperluan presentasi;
  - 2) menggunakan fasilitas *Master Template* dan *Layout* pada *Microsoft Office Powerpoint* untuk keperluan presentasi;
  - 3) melakukan pembuatan Animasi dan pengelolaan *Transisi Slide* dalam *Microsoft Office Powerpoint* untuk keperluan presentasi.

- d. mengintegrasikan multimedia dalam file presentasi, dengan *software* pendukung lainnya pada *Microsoft Office Powerpoint*;
- 1) melakukan pembuatan file pesentasi multimedia dengan *Microsoft Office Powerpoint*;
  - 2) melakukan integrasi multimedia dalam file presentasi dengan *Microsoft Office Powerpoint*;
  - 3) melakukan *publish* multimedia yang dihasilkan dari presentasi ke dalam aplikasi lain.
- e. menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam naskah dinas;
- 1) menjelaskan peranan Bahasa Indonesia dalam naskah dinas;
  - 2) menjelaskan bagian-bagian naskah dinas;
  - 3) menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah dinas;
  - 4) mengenali kesalahan-kesalahan penggunaan Bahasa Indonesia dalam naskah dinas;
  - 5) menerapkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dalam penyusunan naskah dinas;
- f. menerapkan dasar-dasar tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
- 1) menjelaskan kerangka umum tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 2) menjelaskan jenis-jenis naskah dinas khususnya naskah dinas korespondensi dan notula;
  - 3) melakukan simulasi penyusunan surat dinas;
  - 4) melakukan simulasi penyusunan nota dinas;
  - 5) melakukan simulasi penyusunan undangan;
  - 6) melakukan simulasi penyusunan notula;
- g. menerapkan internalisasi nilai-nilai Kementerian Keuangan;
- 1) mendeskripsikan cara berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar serta selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral;
  - 2) melakukan pekerjaan dengan tuntas dan akurat berdasarkan kompetensi terbaik, penuh tanggung jawab, serta komitmen yang tinggi;
  - 3) menerapkan komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya terbaik;
  - 4) melakukan pelayanan untuk memenuhi kepuasan pemangku kepentingan dan dilaksanakan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman;
  - 5) melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

- h. melakukan teknik komunikasi interpersonal yang efektif yang diperlukan dalam bekerja di Kementerian Keuangan;
- 1) menjelaskan konsep komunikasi;
  - 2) menggunakan tata bahasa yang baik dalam berkomunikasi;
  - 3) menerapkan etika yang baik dalam berkomunikasi;
  - 4) menerapkan teknik berpenampilan yang profesional dalam bekerja;
  - 5) mempraktikkan komunikasi nonverbal;
  - 6) mempraktikkan komunikasi interpersonal.

## LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. <i>Range, Function, dan Formula</i> untuk Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan	10	3	13	1
		b. <i>Pivot Chart, Pivot Table, dan Slicer</i> untuk Analisis Ekonomi/ Keuangan	5	3	8	2
		c. <i>Object dan Smart Art</i> untuk Presentasi	9	-	9	3
		d. <i>Multimedia Presentation</i>	5	-	5	4
		e. Bahasa Indonesia dalam Naskah Dinas	3	-	3	5
		f. Tata Naskah Dinas (Fokus: Surat Dinas, Nota Dinas, Undangan, dan Notula)	5	3	8	6
2	Mata Pelajaran Penunjang	a. Internalisasi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan	4	-	4	7
		b. <i>Communication Skills</i>	6	-	6	8
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	1	-	1	-
4	PKL	-	-	-	-	-

5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahannya Program	-	-	-	-	-
8	Action Learning	-	-	-	-	-
<b>TOTAL JP</b>			57			
<b>LAMA WAKTU UJIAN</b>			60 menit (@ 30 menit)			
<b>DILAKSANAKAN DALAM</b>			<b>8 hari</b>			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : 3 hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 5 hari <input type="checkbox"/> Action Learning : - hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari						
<b>JENIS DAN JENJANG PROGRAM</b>						
Orientasi Keterampilan Dasar ini berjenjang dasar.						
<b>PERSYARATAN PESERTA</b>						
Administrasi 1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Golongan (minimum) II/a.  Kompetensi 1. Pendidikan minimal Diploma I.						
<b>KUALIFIKASI PENGAJAR</b>						
Umum 1) Profesional/Praktisi di bidangnya 2) Mempunyai Pengalaman Mengajar 3) Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum  Khusus 1) Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan;						

- 2) Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT.

Lain-lain

- 1) Untuk mata diklat/mata pelajaran dengan minimal 9 JP dapat dilakukan dengan *Team Teaching*.

#### BENTUK EVALUASI

##### EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/*Online*

##### EVALUASI LEVEL 2

*Pre Test* dan *Post Test*

##### EVALUASI LEVEL 3

##### EVALUASI LEVEL 4

#### FASILITAS

- 1) Asrama  
*Tentative*
- 2) Konsumsi  
Prasmanan
- 3) ATK Peserta Pelatihan
- 4) Materi / Bahan Ajar
- 5) Rencana *Rundown* Kegiatan
- 6) *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan orientasi.
- 7) Lain-Lain

Program pembelajaran bersifat *blended learning* yang mencakup:

##### a. Studi Mandiri

Sesi ini dilaksanakan selama **3 hari kerja** sebelum tatap muka di kelas. Pada sesi ini, peserta pelatihan mendapatkan penugasan dan dikerjakan secara mandiri sebelum kegiatan tatap muka diselenggarakan. **Tidak ada sesi tatap muka** pada periode ini. Kegiatan studi mandiri dilakukan secara mandiri oleh peserta dengan alokasi 3 JP per hari. Adapun ketentuan penugasan dalam pelaksanaan studi mandiri diatur lebih lanjut dalam **Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembelajaran untuk Orientasi Keterampilan Dasar**.

**b. Tatap Muka**

Sesi tatap muka di kelas dilaksanakan selama **5 hari kerja** dengan kegiatan sebagai berikut:

- a) Peserta akan menerima materi pembelajaran sesuai jadwal yang ditentukan.
- b) Pada saat tatap muka, peserta dapat mendiskusikan atau membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah diberikan.
- c) Proses pembelajaran tatap muka akan diselenggarakan dengan metode:
  - Presentasi/ceramah narasumber atas materi terkait;
  - Diskusi;
  - Praktik/Latihan/Simulasi;

Keterangan:

1. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 25 Maret 2013 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-111H/PP.7.2/2013. Perubahan tersebut meliputi perubahan istilah Kerangka Acuan Program Diklat yang menggantikan istilah Kurikulum/ *Term of Reference* (TOR) dan perubahan format berdasarkan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-32/MK. 12/2013 tanggal 25 November 2013.
2. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 7 Januari 2014 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-007/PP.7.2/2014. Perubahan tersebut dilakukan pada saat Rapat Persiapan Diklat tanggal 4 Januari 2017 melalui Permintaan Pengajar. Perubahan meliputi perubahan 2 (dua) mata diklat yaitu mata diklat *Microsoft Excel (1)* dan *Microsoft Powerpoint (2)* menjadi 4 (empat) mata diklat yaitu *Range, Function, dan Formula (1)*, *Pivot Chart, Pivot Table, dan Slicer(2)*, *Object dan Smart Art (3)*, dan *Multimedia Presentasi (4)*.
3. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 4 Januari 2017 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-7.1/PP.7.1/2017. 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, penyesuaian metode studi mandiri, dan pengurangan JP ceramah dari 2 JP ke 1 JP. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada rapat *Review* Desain Pembelajaran Orientasi Keterampilan Dasar yang diselenggarakan pada 11 Desember 2018 di Pusdiklat Keuangan Umum sesuai dengan Undang-undang Kepala Pusdiklat Keuangan Umum Nomor UND-976/PP.7/2018 tanggal 5 Desember 2018, yang dihadiri oleh perwakilan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dan Badan Kebijakan Fiskal (selaku unit pengguna), perwakilan seluruh Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum, dan widyaiswara pengelola program. Adapun finalisasi desain pembelajaran dilakukan secara informal dengan Badan Kebijakan Fiskal. (FRD)

Jakarta, 17 Desember 2018  
Kepala Pusdiklat,

  
Heni Kartikawati



## RENCANA RUNDOWN ORIENTASI KETERAMPILAN DASAR

### A. Studi Mandiri

No	Mata Pelajaran (MP)	JP
1	<b>Hari I</b> MP Tata Naskah Dinas (Fokus: Surat Dinas, Nota Dinas, Undangan, dan Notula)	3 JP
3	<b>Hari II</b> MP <i>Range, Function, dan Formula</i> untuk Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan	3 JP
4	<b>Hari III</b> MP <i>Pivot Chart, Pivot Table, dan Slicer</i> untuk Analisis Ekonomi/ Keuangan	3 JP

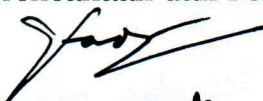
### B. Tatap Muka

No	Mata Pelajaran (MP)	JP
1	<b>Hari I</b> MP: <i>Range, Function, dan Formula</i> untuk Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan	10 JP
2	<b>Hari II</b> MP: <i>Pivot Chart, Pivot Table, dan Slicer</i> untuk Analisis Ekonomi/ Keuangan  MP: <i>Object dan Smart Art</i> untuk Presentasi	5 JP  5 JP
3	<b>Hari III</b> MP: <i>Object dan Smart Art</i> untuk Presentasi MP: <i>Multimedia Presentation</i>	4 JP 5 JP
4	<b>Hari IV</b> MP: Nilai-Nilai Kementerian Keuangan MP: <i>Communication Skills</i>	4 JP 6 JP
5	<b>Hari V</b> MP: Bahasa Indonesia dalam Naskah Dinas MP: Tata Naskah Dinas (Fokus: Surat Dinas, Nota Dinas, Undangan, dan Notula)	3 JP 5 JP

Catatan:

- Mata Pelajaran berikut disertai dengan praktik sehingga dapat menggunakan asisten pengajar untuk menunjang pembelajaran, terutama apabila jumlah peserta lebih dari 15 orang:
  - MP *Range, Function, dan Formula* untuk Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan
  - MP *Pivot Chart, Pivot Table, dan Slicer* untuk Analisis Ekonomi/ Keuangan
  - MP *Object dan Smart Art* untuk Presentasi
  - MP *Multimedia Presentation*
  - MP Internalisasi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan
- Ceramah dapat dilaksanakan pada awal atau akhir sesi pembelajaran sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Kepala Bidang  
Perencanaan dan Pengembangan Diklat,

  
 Pandu Patriadi