



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

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1 PANCORAN, JAKARTA SELATAN  
TELEPON (021) 7996109; FAKSIMILE (021) 7996109; 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 program sebagai berikut:

nama program : Orientasi CPNS Kementerian Keuangan  
deskripsi : Orientasi ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap, baik dasar maupun teknis, terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Keuangan.

Orientasi ini dirancang sedemikian rupa untuk membekali CPNS di lingkungan Kementerian Keuangan agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Keuangan melalui beberapa cakupan materi, yaitu: tugas dan fungsi Kementerian Keuangan dan beberapa unit eselon I, pengenalan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi, penerapan dasar-dasar tata naskah dinas, internalisasi nilai-nilai Kementerian Keuangan, penerapan teknik komunikasi dan *public speaking* yang efektif, pengenalan kode etik, penegakan disiplin dan pencegahan gratifikasi, pengenalan konsep dasar pengelolaan kinerja dan risiko, serta pembentukan karakter.

jumlah hari : 5 hari  
jumlah jam pelajaran : 60 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 8 Januari 2020  
Kepala Pusat,

  
Heni Kartikawati  
NIP 19701218 199603 2 001

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM		
<b>Orientasi CPNS Kementerian Keuangan</b>		
DESKRIPSI PROGRAM	<b>TUJUAN PROGRAM</b> Orientasi ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap, baik dasar maupun teknis. terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Keuangan.  Orientasi ini dirancang sedemikian rupa untuk membekali CPNS di lingkungan Kementerian Keuangan agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Keuangan melalui beberapa cakupan materi, yaitu: tugas dan fungsi Kementerian Keuangan dan beberapa unit eselon I, pengenalan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi, penerapan dasar-dasar tata naskah dinas, internalisasi nilai-nilai Kementerian Keuangan, penerapan teknik komunikasi dan <i>public speaking</i> yang efektif, pengenalan kode etik, penegakan disiplin dan pencegahan gratifikasi, pengenalan konsep dasar pengelolaan kinerja dan risiko, serta pembentukan karakter.	
	<b>KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI</b>  Memenuhi kebutuhan kompetensi dasar maupun teknis sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Keuangan.	
	<b>SASARAN (TARGET LEARNERS)</b>  Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Keuangan	
	<b>MODEL PEMBELAJARAN</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM)  <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> studi mandiri</li> <li><input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja</li> <li><input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh</li> <li><input type="checkbox"/> Magang</li> <li><input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	

**STANDAR KOMPETENSI**

- a. menerangkan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan beserta beberapa unit eselon I di Kementerian Keuangan;
- b. menguraikan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan;
- c. menerapkan dasar-dasar tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
- d. melaksanakan internalisasi nilai-nilai Kementerian Keuangan dalam pekerjaan;
- e. melakukan teknik komunikasi interpersonal dan *public speaking* yang efektif yang diperlukan dalam bekerja di lingkungan Kementerian Keuangan;
- f. menjelaskan kode etik, penegakan disiplin dan pencegahan gratifikasi.
- g. menerangkan konsep dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko di lingkungan Kementerian Keuangan;
- h. menerapkan pembentukan karakter dalam pekerjaan.

**KOMPETENSI DASAR**

- a. menerangkan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan beserta beberapa unit eselon I di Kementerian Keuangan;
  - 1) menjelaskan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan beserta beberapa unit eselon I di Kementerian Keuangan;
  - 2) menjelaskan struktur organisasi beberapa unit eselon I Kementerian Keuangan.
- b. menguraikan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 1) menguraikan kebijakan penggunaan akun dan kata sandi, surat elektronik, dan internet di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 2) menerangkan kebijakan sistem manajemen keamanan informasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 3) mendeskripsikan kebijakan manajemen perangkat TIK dan perangkat pengguna di lingkungan Kementerian Keuangan.
- c. menerapkan dasar-dasar tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 1) menguraikan kerangka umum naskah dinas;
  - 2) menerangkan penyusunan naskah dinas;
  - 3) menggunakan Bahasa Indonesia dalam surat dinas;
  - 4) menerapkan tata persuratan naskah dinas menggunakan Nadine 2.1.
- d. melaksanakan internalisasi nilai-nilai Kementerian Keuangan dalam pekerjaan;
  - 1) menerapkan konsep diri, nilai dan perilaku di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 2) menerapkan nilai-nilai dan perilaku utama Kementerian Keuangan;
  - 3) melakukan etika dan budaya kerja, motivasi, dan peningkatan kinerja.

- e. melakukan teknik komunikasi interpersonal dan *public speaking* yang efektif yang diperlukan dalam bekerja di lingkungan Kementerian Keuangan;
- 1) menjelaskan konsep dasar komunikasi;
  - 2) mempraktekkan komunikasi non verbal;
  - 3) mempraktekkan komunikasi interpersonal;
  - 4) menerapkan cara berkomunikasi di depan publik.
- f. menjelaskan kode etik, penegakan disiplin dan pencegahan gratifikasi;
- 1) menerangkan kode etik dan kode perilaku PNS di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 2) menjelaskan penegakan disiplin pegawai negeri sipil (PP 53);
  - 3) menerangkan mekanisme pelaporan pernikahan, perceraian dan kelahiran;
  - 4) menjelaskan jenis-jenis cuti;
  - 5) menerangkan gratifikasi dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.
- g. menerangkan konsep dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko di lingkungan Kementerian Keuangan;
- 1) menjelaskan definisi, format dan batas waktu penetapan kontrak kinerja;
  - 2) menjelaskan mekanisme penyusunan kontrak kinerja;
  - 3) menjelaskan mekanisme perubahan kontrak kinerja;
  - 4) menerangkan konsep dasar risiko.
- h. menerapkan pembentukan karakter dalam pekerjaan;
- 1) melakukan baris-berbaris dengan baik;
  - 2) menerapkan tata upacara dengan baik;
  - 3) menerapkan peraturan umum dinas dengan benar;
  - 4) melakukan peraturan penghormatan dengan benar.

## LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Tugas dan Fungsi Kementerian Keuangan dan Beberapa Unit Eselon I	4	2	6	1
		b. Kebijakan TIK	3	-	3	2
		c. Pengantar Tata Naskah Dinas	8	2	10	3
		d. Internalisasi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan	3	1	4	4
		e. <i>Communication Skills &amp; Public Speaking</i>	10	1	11	5

		f. Kode Etik, Disiplin Pegawai, dan Pencegahan Gratifikasi	8	-	8	6
		g. Pengelolaan Kinerja dan Risiko	8	-	8	7
2	Mata Pelajaran Penunjang	Pembentukan Karakter	9	-	9	8
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	1	-	1	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	-
<b>TOTAL JP</b>			<b>60</b>			
<b>LAMA WAKTU UJIAN</b>			60 menit (@ 30 menit)			
<b>DILAKSANAKAN DALAM</b>			<b>5 hari</b>			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : 3 hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 5 hari <input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : - hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari						
<b>JENIS DAN JENJANG PROGRAM</b>						
Orientasi CPNS Kementerian Keuangan ini berjenjang dasar.						
<b>PERSYARATAN PESERTA</b>						
Administrasi 1. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Pangkat/Golongan minimum II/a (Pengatur muda); 3. <b>Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah;</b> 4. Membawa <i>laptop</i> ; 5. Membawa perlengkapan olahraga untuk MP Pembentukan Karakter.						

Kompetensi 1. Pendidikan minimal Diploma I.
<b>KUALIFIKASI PENGAJAR</b>
<p>Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Profesional/Praktisi di bidangnya</li> <li>2) Mempunyai Pengalaman Mengajar</li> <li>3) Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum</li> </ol> <p>Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan;</li> <li>2) Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT.</li> </ol> <p>Lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk mata diklat/mata pelajaran dengan minimal 9 JP dapat dilakukan dengan <i>Team Teaching</i>.</li> </ol>
<b>BENTUK EVALUASI</b>
<p>EVALUASI LEVEL 1</p> <p>Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/<i>Online</i></p>
<p>EVALUASI LEVEL 2</p> <p><i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i></p>
<p>EVALUASI LEVEL 3</p> <p>-</p>
<p>EVALUASI LEVEL 4</p> <p>-</p>
<b>FASILITAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asrama <i>Tentative</i></li> <li>2) Konsumsi Prasmanan</li> <li>3) ATK Peserta Pelatihan</li> <li>4) Materi / Bahan Ajar</li> <li>5) Rencana <i>Rundown</i> Kegiatan</li> </ol>

- 6) *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan orientasi.
- 7) Lain-Lain  
Program pembelajaran mencakup:
- a. Studi Mandiri**  
Sesi studi mandiri ini merupakan kegiatan belajar pada malam hari dimana peserta diberikan penugasan secara individu dengan rincian sebagai berikut:
- Sesi ini dilaksanakan selama **3 hari kerja** setelah pembelajaran tatap muka di kelas dan dilakukan secara mandiri oleh peserta dengan alokasi 2 JP per hari. **Tidak ada sesi tatap muka** pada sesi ini.
  - Output dan aktivitas peserta selama studi mandiri akan diperhitungkan sebagai Nilai Kehadiran/Aktivitas dan Nilai Penyelesaian Tugas selama Studi Mandiri. Apabila **peserta tidak mengerjakan** penugasan dalam kegiatan studi mandiri, maka jumlah jamlat yang diperoleh peserta untuk mata pelajaran tersebut **tidak diperhitungkan dan tidak mendapat nilai Penyelesaian Tugas**.
  - Nilai studi mandiri** tersebut juga akan digabungkan dengan **nilai evaluasi** peserta dan dijadikan dasar **pemeringkatan peserta**. Adapun ketentuan penugasan dalam pelaksanaan studi mandiri diatur lebih lanjut dalam **Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembelajaran untuk Orientasi CPNS Kementerian Keuangan**.
- b. Tatap Muka**  
Sesi tatap muka di kelas dilaksanakan selama **5 hari kerja** dengan kegiatan sebagai berikut:
- Peserta akan menerima materi pembelajaran sesuai jadwal yang ditentukan.
  - Pada saat tatap muka, peserta dapat mendiskusikan atau membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah diberikan.
  - Proses pembelajaran tatap muka akan diselenggarakan dengan metode:
    - Presentasi/ceramah narasumber atas materi terkait;
    - Diskusi atas studi kasus;
    - Praktik/Latihan/Simulasi;
  - Peserta diharapkan mempersiapkan perlengkapan olahraga untuk MP Pembentukan Karakter.

## Keterangan:

- Diklat ini merupakan diklat baru di tahun 2015. (AN);
- Terdapat perubahan pada Kurikulum Diklat ini, yaitu (1) Pengurangan jumlah mata diklat pokok dari 9 MDP menjadi 4 MDP, (2) pengurangan jumlah jamlat dari 82 Jamlat menjadi 51 Jamlat, dan (3) Perubahan Kegiatan MFD menjadi mata diklat Penunjang Pembentukan Karakter. Mata diklat yang dihapuskan meliputi Pengenalan Organisasi di Kementerian Keuangan, Reformasi Pengelolaan Keuangan Negara, Kebijakan Fiskal dan APBN, Pengelolaan Belanja Kementerian, dan Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Milik Negara. (RTS).
- Terdapat perubahan kurikulum diklat ini berupa penambahan 3 materi yaitu Tugas dan Fungsi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, Pertanggungjawaban Keuangan Negara, dan Penegakan Disiplin dan Pencegahan Gratifikasi. (RTS).
- Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 3 Januari 2017 melalui Nota Dinas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-1.1/PP.7.1/2017. Penyesuaian tersebut meliputi perubahan mata diklat tugas dan fungsi unit

- Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan menjadi tugas dan fungsi unit eselon 1 di Kementerian Keuangan. (RTS).
5. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 23 Januari melalui Nota Dinas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-22.5/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, perubahan standar kompetensi dan kompetensi dasar, penyesuaian metode studi mandiri, pengurangan JP ceramah dari 2 JP menjadi 1 JP dan penyesuaian persyaratan peserta. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat Penyusunan Desain Pembelajaran Orientasi CPNS Kementerian Keuangan yang diselenggarakan pada 7 Januari 2020 di Pusdiklat Keuangan Umum sesuai dengan Undang Undang Kepala Pusdiklat Keuangan Umum Nomor UND-1/PP.7/2020, UND-2/PP.7/2020, UND-2/PP.7/2020 tanggal 3 Januari 2020, yang dihadiri oleh perwakilan Biro Umum - Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (selaku unit pengguna), widyaiswara selalu pengajar dan perwakilan seluruh Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Adapun finalisasi desain pembelajaran dilakukan secara informal dengan Biro Umum - Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko. (FSH)

Jakarta, 8 Januari 2020  
Kepala Pusdiklat,



Heni Kartikawati  
19701218 199603 2 001



**RENCANA RUNDOWN**  
**ORIENTASI CPNS KEMENTERIAN KEUANGAN**

**A. Studi Mandiri**

No	Mata Pelajaran (MP)	JP
1	<b>Hari I</b> MP Tugas dan Fungsi Kemenkeu dan Beberapa Unit Eselon I (Penugasan: Membuat infografis struktur organisasi Kementerian Keuangan dan unit asal peserta)	2 JP
3	<b>Hari II</b> MP Pengantar Tata Naskah Dinas (Penugasan: Menyelesaikan studi kasus terkait naskah dinas)	2 JP
4	<b>Hari III</b> MP Internalisasi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan dan <i>Communication Skills &amp; Public Speaking</i> (Penugasan: Membuat vlog yang mempraktikkan <i>Communication Skills &amp; Public Speaking</i> dengan tema nilai-nilai Kementerian Keuangan)	2 JP

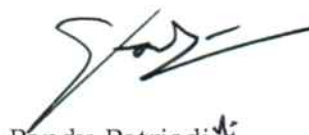
**B. Tatap Muka**

No	Mata Pelajaran (MP)	JP
1	<b>Hari I</b> MP: Pembentukan Karakter MP: Tugas dan Fungsi Kemenkeu dan Beberapa Unit Eselon I MP: Kebijakan TIK MP: Pembentukan Karakter	1 JP 4 JP 3 JP 1 JP
2	<b>Hari II</b> MP: Pembentukan Karakter MP: Pengantar Tata Naskah Dinas MP: Internalisasi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan MP: Pembentukan Karakter	1 JP 8 JP 3 JP 1 JP
3	<b>Hari III</b> MP: Pembentukan Karakter MP: <i>Communication Skills &amp; Public Speaking</i> MP: Pembentukan Karakter	1 JP 10 JP 1 JP
4	<b>Hari IV</b> MP: Pembentukan Karakter MP: Kode Etik, Disiplin Pegawai, dan Pencegahan Gratifikasi MP: Pengelolaan Kinerja dan Risiko MP: Pembentukan Karakter	1 JP 8 JP 2 JP 1 JP
5	<b>Hari V</b> MP: Pembentukan Karakter MP: Pengelolaan Kinerja dan Risiko	1 JP 6 JP

## Catatan:

1. Ceramah dapat dilaksanakan pada awal atau akhir sesi pembelajaran sesuai dengan kebutuhan pembelajaran;
2. Penugasan studi mandiri yang lebih rinci tertera pada petunjuk teknis pelaksanaan pembelajaran untuk Orientasi CPNS Kementerian Keuangan.

Kepala Bidang  
Perencanaan dan Pengembangan Diklat,



Pandu Patriadi  
19650126 199103 1 001