

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

<b>NAMA PROGRAM</b>	
Pelatihan Kemampuan Menulis Tingkat Dasar untuk Jafung AKPD	
<b>DESKRIPSI PROGRAM</b>	<b>TUJUAN PROGRAM</b>
	Menerapkan pengetahuan Kemampuan Menulis dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	<b>KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI</b>
	Memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan sesuai Hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran Jabatan
	<b>SASARAN (TARGET LEARNERS)</b>
ASN, Analis Keuangan Pusat dan Daerah dan calon Analis Keuangan Pusat dan Daerah	
<b>MODEL PEMBELAJARAN</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input 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"/> .....	
<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	
1. Memahami Pengertian dan Ragam Penulisan Ilmiah 2. Memahami Struktur Penulisan Ilmiah 3. Memahami Teknik Penulisan Populer 4. Memahami Penyajian Penulisan Ilmiah berbentuk Laporan Analisis 5. Memahami Teknik Penyajian Data Pendukung 6. Menerapkan Penulisan Outline Laporan Analisis 7. Memahami Teknik Pengembangan Kompetensi Influence and Persuading	
<b>KOMPETENSI DASAR</b>	
1. Memahami Pengertian dan Ragam Penulisan Ilmiah 1.1. Memahami Pengertian Tulisan Ilmiah 1.2. Memahami Ragam tulisan ilmiah menurut tujuan penulisan	

- 1.3. Memahami Ragam tulisan ilmiah menurut outlet publikasi
- 1.4. Memahami Kreativitas Ide penulisan Ilmiah
- 1.5. Memahami Motivasi dan Teknik Memulai Menulis
  
2. Memahami Struktur Penulisan Ilmiah
  - 2.1. Memahami Kode Etik Menulis Ilmiah
  - 2.2. Memahami Struktur Penulisan Jurnal
  - 2.3. Memahami Struktur Penulisan Prosiding
  - 2.4. Memahami Struktur Penulisan Makalah Ilmiah
  - 2.5. Memahami Struktur Penulisan Majalah Ilmiah
  - 2.6. Memahami Struktur Penulisan Laporan Penelitian/Analisis
  
3. Memahami Teknik Penulisan Populer
  - 3.1. Memahami Teknik Penulisan Populer di Surat Kabar
  - 3.2. Memahami Teknik Penulisan Populer di Website
  - 3.3. Memahami Teknik Penulisan Populer di Majalah
  
4. Memahami Penyajian Penulisan Ilmiah berbentuk Laporan Analisis
  - 4.1. Memahami Penyajian Ringkasan Eksekutif Laporan Analisis
  - 4.2. Memahami Penyajian Latar Belakang Laporan Analisis
  - 4.3. Memahami Penyajian Data yang didapat
  - 4.4. Memahami Penyajian Analisis Laporan Analisis
  - 4.5. Memahami Penyajian Temuan atau Hasil Laporan Analisis
  - 4.6. Memahami Penyajian Implikasi sebagai Simpulan Laporan Analisis
  - 4.7. Memahami Penyajian Daftar Pustaka
  - 4.8. Memahami Teknik Penyajian Kutipan Tulisan, Gambar dan Tabel
  
5. Memahami Teknik Penyajian Data Pendukung
  - 5.1. Memahami Penyajian Data Dalam Bentuk Infografis
  - 5.2. Memahami Penyajian Data dalam Bentuk Peta
  
6. Menerapkan Penulisan Outline Laporan Analisis
  - 6.1. Menerapkan Penulisan Outline Laporan Analisis
  - 6.2. Melakukan presentasi Outline Laporan Analisis
  
7. Menerapkan Influence and persuading
  - 7.1. Memahami Kompetensi influence and persuading
  - 7.2. Memahami Cara Pengembangan Kompetensi Influence and Persuading

**LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN**

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	1. Pengertian dan ragam penulisan ilmiah	6	-	6	

		2. Struktur Penulisan Ilmiah	6	-	6	
		3. Teknik Penulisan Populer	4	-	4	
		4. Penyajian Penulisan Ilmiah berbentuk Laporan Analisis	8	-	8	
		5. Teknik Penyajian Data Pendukung	8		8	
		6. Penulisan Outline Laporan Analisis*)	10		10	
2	Mata Pelajaran Penunjang	1. Softcompetency: <i>Influence and persuading</i>	2	-	2	-
3	Ceramah	1. Ceramah Pimpinan	2	-	2	-
		2. <i>Current Issue</i>	2	-	2	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	-
TOTAL JP			49			
LAMA WAKTU UJIAN			-		menit	
DILAKSANAKAN DALAM			5		hari	
					*) dpt dilaksanakan dlm team teaching 2 orang	

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Pelatihan Kemampuan Menulis Tingkat Dasar untuk Jafung AKPD merupakan Pelatihan Teknis
PERSYARATAN PESERTA
Administrasi
1. Pegawai Negeri Sipil
2. Pendidikan Formal (Minimum) Strata 1 (S1)

pelatihan maupun sesudah pelatihan untuk dilakukan pengukuran perubahan kinerja menggunakan tools yang telah di tentukan.

#### FASILITAS

1. Asrama
2. Konsumsi
3. Laundry
4. Ruang kelas disesuaikan dengan metodologi pembelajaran dan jumlah peserta pelatihan dapat berbentuk *classroom*, *round table*, atau *U shape*
5. ATK peserta pelatihan
6. Saat peserta melakukan presentasi, direkam dengan menggunakan *video recorder*

Catatan:

#### 1. Rekomendasi Pengajar:

1. MP 1: BPPK/ yang berkompeten
2. MP 2: BPPK/ yang berkompeten
3. MP 3: Praktisi/ BPPK / yang berkompeten
4. MP 4: BPPK/SETJEN (Biro KLI)/ yang berkompeten
5. MP 5: Praktisi/BPPK/ yang berkompeten
6. NP 6: Team Teaching BPPK dan DJPK

#### 2. OUTPUT

Mata Pelajaran Penulisan Outline Laporan Analisis menghasilkan outline laporan analisis yang dapat digunakan sebagai bahan Uji Kompetensi maupun pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jafung AKPD

Jakarta, 18 Maret 2019  
Plh. Kepala Pusdiklat,



Agung Heru Pranyoto

Keterangan:	
Konversi Desain Pembelajaran (Berita Acara)	: 15 Maret 2019
Tanggal Rapat Pembahasan (Pengembangan Kurikulum)	: 21 Juni 2017
Tempat	: Sekretariat BPPK

3. Pangkat/Golongan (Minimum): Penata Muda/ III/a
4. Usia Maksimum: 60 tahun;

Kompetensi

1. Calon analis Keuangan Pusat dan Daerah dan Analis Keuangan Pusat dan Daerah atau pegawai yang ditugaskan

Catatan:

Persyaratan di atas dikecualikan bagi Widyaiswara, Dosen, dan PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

**KUALIFIKASI PENGAJAR**

**1. Kualifikasi Umum**

- a. Pendidikan minimal S-1
- b. Mempunyai pengalaman mengajar;
- c. Mendapat persetujuan mengajar Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan atau Pimpinan Instansi yang bersangkutan

**2. Kualifikasi Khusus**

- a. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata diklat yang akan diberikan;
- b. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT

**BENTUK EVALUASI**

**EVALUASI LEVEL 1**

Evaluasi Penyelenggaraan dan Pengajar Tertulis, Evaluasi Tatap Muka

**EVALUASI LEVEL 2**

- Catatan Evaluasi Tertulis : -
- Catatan Evaluasi Praktik : Presentasi outline (individu) pada mata pelajaran Penulisan Outline Laporan Analisis

**EVALUASI LEVEL 3 (Jika Diperlukan)**

Evaluasi pasca pelatihan yang dilaksanakan paling cepat 3 bulan setelah pelatihan diselenggarakan

**EVALUASI LEVEL 4 (Jika Diperlukan)**

Evaluasi dengan menilai kinerja peserta setelah kembali ke tempat kerja dan melaksanakan tugas terkait dengan materi yang diajarkan dalam pelatihan. Dalam hal ini diperlukan dokumen berupa hasil kajian yang telah dibuat oleh peserta baik kajian yang dibuat sebelum

Narasumber dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurnia</li><li>2. Wahyu Widjayanto</li><li>3. Nyimas Herleni RZ</li><li>4. Saeful</li></ol>
TIM Widyaiswara KNPk Penyusun Kurikulum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Beta Andri A. Uliansyah</li><li>2. Izzuddin</li><li>3. Margono</li></ol>