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 PENYUSUNAN PROSES BISNIS *(BLENDED LEARNING)*	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai dalam bidang penyusunan dan pengembangan proses bisnis, kerangka pengambilan keputusan dengan metode RASCI (*Responsible, Approval, Support, Consult,* dan *Informed*), dan Standar Operasional Prosedur (SOP) (mengumpulkan bahan, mengolah dan menganalisis data, merancang bagan/diagram, memproses penetapan serta monitoring dan evaluasi) di unitnya masing-masing.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi kebutuhan kompetensi penyusunan proses bisnis, kerangka pengambilan keputusan dengan metode RASCI, dan SOP pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
	SASARAN (*TARGET LEARNERS*)
	Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan utamanya yang bertugas sebagai penyusun proses bisnis dan SOP di unit kerja masing-masing.

MODEL PEMBELAJARAN

- [√] TATAP MUKA (TM)
  - [√] Pelatihan Jarak Jauh
- [√] NON TATAP MUKA (NTM)
  - [√] *E-Learning*
  - [ ] Bimbingan di tempat kerja
  - [ ] Magang
  - [ ] Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta

STANDAR KOMPETENSI

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:
1. menerapkan regulasi dan siklus penyusunan peta proses bisnis pada organisasi;
2. menjelaskan gambaran umum, urgensi, dan manfaat SOP;
3. menjelaskan mengenai SOP Kementerian Keuangan;
4. menerapkan kerangka pengambilan keputusan dengan metode RASCI;
5. menerapkan analisis kebutuhan, pengembangan dan penerapan SOP;
6. menerapkan format SOP Reguler (Deskripsi - Prosedur Kerja);
7. melakukan penyusunan dan pembaganan SOP Reguler secara komprehensif;
8. menerapkan monitoring dan evaluasi SOP.

KOMPETENSI DASAR
1. Menerapkan regulasi dan siklus penyusunan peta proses bisnis pada organisasi; a. menjelaskan regulasi dan siklus penyusunan peta proses bisnis; b. menjelaskan metode penyempurnaan peta proses bisnis. 2. Menjelaskan gambaran umum, urgensi, dan manfaat SOP: a. menjelaskan gambaran umum SOP; b. menjelaskan urgensi dan manfaat penerapan SOP. 3. Menjelaskan mengenai SOP Kementerian Keuangan: a. menjelaskan jenis dan format SOP di Kementerian Keuangan; b. menjelaskan prosedur pengajuan masing-masing jenis SOP di Kementerian Keuangan. 4. Menerapkan kerangka pengambilan keputusan dengan metode RASCI: a. menjelaskan kerangka pengambilan keputusan dengan metode RASCI; b. menerapkan penyusunan Matriks RASCI dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. 5. Menerapkan analisis kebutuhan, pengembangan dan penerapan SOP: a. menjelaskan tahapan/siklus penyusunan SOP; b. menerapkan langkah-langkah dalam tahapan penyusunan SOP berikut penyempurnaannya, dengan instrumen yang tersedia dalam peraturan perundang-undangan. 6. Menerapkan format SOP Reguler (Deskripsi - Prosedur Kerja): a. menjelaskan format dan aturan cara pengisian dalam menyusun SOP Reguler (Deskripsi - Prosedur Kerja); b. menerapkan penyusunan SOP Reguler dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Keuangan. 7. Melakukan penyusunan dan pembaganan SOP Reguler secara komprehensif: a. menjelaskan konsep pembaganan SOP dengan BPMN *(Business Process Model and Notation)*; b. menerapkan pembaganan SOP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Keuangan. 8. Menerapkan monitoring dan evaluasi SOP: a. menjelaskan aspek yang diperhatikan dalam monitoring dan evaluasi SOP; b. menerapkan metode pelaksanaan dan instrumen monitoring dan evaluasi SOP.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	**Kegiatan**	**Nama Mata Pelajaran**	**Jam Pelajaran**			**Sekuen / Urutan**
			TM*	**NTM****	**TOTAL**	
1.	Mata Pelajaran Pokok	a. Peta Proses Bisnis	-	1	1	1
		b. Pengenalan SOP	-	1	1	2
		c. SOP Kementerian Keuangan	-	1	1	3
		d. Kerangka Pengambilan Keputusan dengan metode RASCI	-	2	2	4
		e. Analisis Kebutuhan, Pengembangan dan Penerapan SOP	-	2	2	5
		f. Penyusunan SOP Reguler (Deskripsi – Prosedur Kerja)	5	1	6	6
		g. Pembaganan SOP Reguler	5	1	6	7
		h. Monitoring dan evaluasi SOP	-	2	2	8
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-				
3.	Ceramah	-				
4.	PKL	-				
5.	Outbond	-				
6.	MFD	-				

7.	Pengarahan Program	-				
8.	*Action Learning*	-				
TOTAL JP					21	
LAMA WAKTU UJIAN Pembelajaran NTM *(E-Learning Asynchronous):* *Pre-Test* : 20 menit *Post Test*: 20 menit					40 Menit	
DILAKSANAKAN DALAM NTM: 3 hari pertama *e-learning asynchronous* melalui KLC TM: 2 hari terakhir PJJ (*synchronous* tatap muka)					5 hari	

JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan Penyusunan Proses Bisnis *(Blended Learning)* ini merupakan jenis program pelatihan teknis umum yang tidak mengacu pada jenjang tertentu

PERSYARATAN PESERTA

1. Persyaratan Administrasi
   a. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan;
   b. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);
   c. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan.
2. Persyaratan Kompetensi
   a. Pendidikan formal minimal Diploma III;
   b. Diutamakan yang sedang atau akan bertugas sebagai PIC Penyusunan SOP pada unit kerjanya.
3. Lain-lain
   a. Peserta diharapkan menggunakan laptop/PC/tablet/gawai dan sejenisnya dan koneksi internet yang memadai untuk mengikuti proses pembelajaran;
   b. Peserta telah memiliki dan menginstal aplikasi *Microsoft Office Visio* minimal versi 2010 di Laptop/PC;
   c. Peserta wajib menyiapkan contoh SOP unitnya masing-masing.

KUALIFIKASI PENGAJAR

Untuk pembelajaran tatap muka *synchronous* maya kualifikasi pengajar yang diperlukan meliputi:

1. Kualifikasi Umum
   a. Praktisi di bidangnya;
   b. Mempunyai pengalaman mengajar;
   c. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta;
   d. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM;
2. Kualifikasi Khusus
   a. Menguasai materi mengenai proses bisnis dan SOP secara konsep maupun praktik;
   b. Memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan.

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Peserta mengisi form evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan serta mereview program *e-Learning* yang diselesaikan melalui *course reviews* di *Kemenkeu Learning Center (KLC).*

EVALUASI LEVEL 2

1. *Pre Test* (Saat *E-Learning asynchronous*)
2. *Post Test* (Saat *E-Learning asynchronous*)
3. Menyelesaikan Tugas Praktik Penyusunan dan Pembaganan SOP Reguler dan mempresentasikan hasilnya (Saat *E-learning synchronous*)

Peserta yang menyelesaikan *Pre Test, Post Test*, serta mengumpulkan Penugasan dan Progress Penyelesaian *E-Learning* 100% berhak mendapatkan Sertifikat Telah Mengikuti Pelatihan Proses Bisnis *E-Learning*.

EVALUASI LEVEL 3

1. Alumni peserta mampu menggambarkan dan menjelaskan tentang peta proses bisnis Kementerian Keuangan
2. Alumni peserta mampu menggunakan metode RASCI dalam menyusun kerangka pengambilan keputusan
3. Alumni peserta mampu menuangkan kegiatan sesuai tugas dan fungsi yang dilaksanakan sehari-hari ke dalam format SOP yang berlaku di Kementerian Keuangan

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN

FASILITAS

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

Jakarta, 5 Februari 2021
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusumo Romadhoni