



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN MANAJERIAL

GEDUNG SOEGITO SASTROMIDJOJO LANTAI 2; JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12110 TELEPON (021) 7244490 EKSTERNAL 8101, 8108, 8111; LAMAN www.bppk.kemenkeu.go.id

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
E-LEARNING KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL BAGI PELAKSANA	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	E-Learning Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural bagi Pelaksana ini dimaksudkan untuk mencapai persyaratan kompetensi pegawai yang sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) pelaksana dan peserta mampu mengaktualisasikan materi dalam pekerjaannya agar dapat melaksanakan tugas fungsinya dengan efektif.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Terpenuhinya standar kompetensi nasional yang ada pada level 1 sesuai dengan Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017.
	SASARAN (<i>TARGET LEARNERS</i>)
Pelaksana di lingkungan Kementerian.	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input type="checkbox"/>	TATAP MUKA (TM)
<input checked="" type="checkbox"/>	NON TATAP MUKA (NTM)
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Learning
<input type="checkbox"/>	Pelatihan Jarak Jauh
<input type="checkbox"/>	Bimbingan di tempat kerja
<input type="checkbox"/>	Magang
<input type="checkbox"/>	Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah mengikuti orientasi ini, peserta diharapkan mampu:	
<ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan konsep kompetensi dengan baik;2. Mengklasifikasikan tindakan sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi;3. Menjelaskan partisipasi dalam kelompok kerja;4. Menjelaskan penyampaian informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama;5. Mengklasifikasikan tanggung jawab untuk memenuhi standar kerja;6. Menjelaskan cara menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan;7. Menjelaskan cara pengembangan diri;8. Menjelaskan cara mengikuti perubahan dengan arahan;9. Menguraikan cara mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan;10. Mencontohkan kepekaan memahami dan kemajemukan.	
KOMPETENSI DASAR	
Setelah mengikuti orientasi ini, peserta diharapkan mampu:	
<ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan konsep kompetensi dengan baik;<ol style="list-style-type: none">a. menguraikan arti pentingnya kompetensi manajerial dan sosial kultural;b. menjelaskan perbedaan level kompetensi;	

- c. menjabarkan tahapan dan kata kunci bagaimana penerapan kompetensi manajerial dan sosial kultural level pelaksana.
2. Mengklasifikasikan tindakan sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi;
 - a. menguraikan tingkah laku sesuai dengan perkataan, dan berkata sesuai dengan fakta;
 - b. menguraikan pelaksanaan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi;
 - c. mencontohkan tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
3. Menjelaskan partisipasi dalam kelompok kerja;
 - a. mengidentifikasi partisipasi sebagai anggota tim yang baik berupa melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;
 - b. mencontohkan cara mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain, serta memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
 - c. menjelaskan cara menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
4. Menjelaskan penyampaian informasi dengan jelas, lengkap, dan pemahaman yang sama;
 - a. menguraikan penyampaian informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
 - b. mencontohkan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;
 - c. menjelaskan pelaksanaan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
5. Mengklasifikasikan tanggung jawab untuk memenuhi standar kerja;
 - a. mencontohkan penyelesaian tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;
 - b. menjelaskan bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);
 - c. mengemukakan kesediaan menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
6. Menjelaskan cara menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan;
 - a. menguraikan pekerjaan/tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;
 - b. menjelaskan cara melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;
 - c. mencontohkan penyelesaian masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
7. Menjelaskan pengembangan diri;
 - a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;
 - b. mencontohkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;
 - c. menguraikan upaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
8. Menjelaskan cara mengikuti perubahan dengan arahan;
 - a. menguraikan kesadaran mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;
 - b. menjelaskan cara mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;
 - c. menjelaskan penyesuaian cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
9. Menguraikan cara mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan;
 - a. menjelaskan cara mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;
 - b. menguraikan cara mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;
 - c. memperkirakan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
10. Mencontohkan kepekaan memahami dan menerima kemajemukan;
 - a. menjelaskan cara memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;

- b. mempolakan cara terbuka, keinginan belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;
- c. menjelaskan cara bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.

LAMA PEMBELAJARAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	Total	
1.	Mata Pelajaran Pokok	1. Pengantar Kompetensi	-	1	1	1
		2. Integritas	-	2	2	2
		3. Kerjasama	-	2	2	3
		4. Komunikasi	-	2	2	4
		5. Orientasi Pada Hasil	-	2	2	5
		6. Pelayanan Publik	-	2	2	6
		7. Pengembangan Diri dan Orang Lain	-	2	2	7
		8. Mengelola Perubahan	-	2	2	8
		9. Pengambilan Keputusan	-	2	2	9
		10. Perekat Bangsa	-	1	1	10
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3.	Ceramah	-	-	-	-	
TOTAL JP			-	-	18	-
LAMA WAKTU UJIAN			-			
DILAKSANAKAN DALAM			6 hari			
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
E-Learning Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural bagi Pelaksana merupakan jenis pelatihan non klasikal yang dilaksanakan secara e-learning dan merupakan program berjenjang dasar.						
PERSYARATAN PESERTA						
1. Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai (Pelaksana) di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan; 2. Lain-lain Peserta diharapkan dapat menggunakan laptop/tablet/gawai untuk mengakses pembelajaran.						
KUALIFIKASI PENGAJAR DAN PELATIH						
Pelatihan ini diselenggarakan secara e-learning <i>asynchronous</i> melalui platform Kemenkeu Learning Center (KLC).						
BENTUK EVALUASI						
EVALUASI LEVEL 1 Peserta mengisi evaluasi penyelenggaraan sebagaimana ketentuan BPPK melalui <i>course</i> evaluasi pada Kemenkeu Learning Center (KLC).						
EVALUASI LEVEL 2 1. Progres penyelesaian materi (100%) dan menekan tombol “selesai” atau “finish” pada course. 2. Aktivitas peserta berupa nilai penyelesaian kuis yang dilakukan melalui Kemenkeu Learning Center (KLC) di alamat web www.klc.kemenkeu.go.id dengan nilai minimal 60 dan dapat melakukan retake sebanyak 4 (empat) kali.						
EVALUASI LEVEL 3 -						
EVALUASI LEVEL 4 -						

FASILITAS

1. Online materials;
2. Petunjuk Pelaksanaan Teknis;
3. Petunjuk Penggunaan Kemenkeu Learning Center (KLC);
4. E-Certificate.

Jakarta, 28 Desember 2022
Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan
Manajerial,



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni