



**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 Pelaksanaan Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan

deskripsi : Orientasi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.

Orientasi ini dirancang sedemikian rupa untuk membekali para Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi melalui beberapa cakupan materi, yaitu: internalisasi nilai-nilai Kementerian Keuangan, teknik komunikasi, kebijakan teknologi informasi dan komunikasi, pertanggungjawaban keuangan negara, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata naskah dinas di Kementerian Keuangan, dan pengoperasian *Microsoft Office Excel* dan *PowerPoint*, untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi di unit masing-masing.

jumlah hari : 7 hari

jumlah jam pelajaran : 61 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 Pelaksanaan Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan</b>	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	<p>Orientasi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.</p> <p>Orientasi ini dirancang sedemikian rupa untuk membekali para Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi melalui beberapa cakupan materi, yaitu: internalisasi nilai-nilai Kementerian Keuangan, teknik komunikasi, kebijakan teknologi informasi dan komunikasi, pertanggungjawaban keuangan negara, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata naskah dinas di Kementerian Keuangan, dan pengoperasian <i>Microsoft Office Excel dan PowerPoint</i>, untuk menunjang 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 unit kerjanya masing-masing.
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.	
MODEL PEMBELAJARAN	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM)</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> <i>e-Learning</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Magang</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> .....</p>

## STANDAR KOMPETENSI

- a. menerapkan internalisasi nilai-nilai Kementerian Keuangan;
- b. melakukan teknik komunikasi interpersonal yang efektif yang diperlukan dalam bekerja di Kementerian Keuangan;
- c. menguraikan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan;
- d. menjelaskan pertanggungjawaban keuangan negara sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah dinas;
- f. menerapkan dasar-dasar tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
- g. menggunakan *Microsoft Excel* untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan;
- h. menggunakan *Microsoft PowerPoint* untuk presentasi;
- i. menerapkan pengintegrasian multimedia dalam *file* presentasi dengan *software* pendukung lainnya pada *Microsoft PowerPoint*;

## KOMPETENSI DASAR

- a. menerapkan internalisasi nilai-nilai Kementerian Keuangan;
  - 1) menerapkan konsep diri dan perilaku yang baik di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 2) menerapkan etika, budaya kerja, motivasi, dan peningkatan kinerja;
  - 3) menerapkan nilai-nilai Kementerian Keuangan dalam pekerjaan;
- b. 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;
- c. 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;
- d. menjelaskan pertanggungjawaban keuangan negara sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - 1) menjelaskan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - 2) menjelaskan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - 3) menjelaskan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara;

- e. menggunakan Bahasa Indonesia yang 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. menggunakan *Microsoft Excel* untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan;
  - 1) menggunakan fasilitas *Range* pada *Microsoft Excel* untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan;
  - 2) menggunakan fasilitas *Formula* pada *Microsoft Excel* untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan;
  - 3) menggunakan fasilitas *Function* pada *Microsoft Excel* untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan;
  - 4) menggunakan fasilitas *Pivot Table* pada *Microsoft Excel* untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan;
  - 5) menggunakan fasilitas *Pivot Chart* pada *Microsoft Excel* untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan;
  - 6) menggunakan fasilitas *Slicer* pada *Microsoft Excel* untuk pengelolaan data dan penyusunan laporan;
- h. menggunakan *Microsoft PowerPoint* untuk presentasi;
  - 1) menggunakan fasilitas *SmartArt*, *Chart*, dan *Object* pada *Microsoft PowerPoint* untuk presentasi;
  - 2) menggunakan fasilitas *Master Template* dan *Layout* pada *Microsoft PowerPoint* untuk presentasi;
  - 3) membuat animasi dan pengelolaan transisi slide pada *Microsoft PowerPoint* untuk presentasi;
- i. menerapkan pengintegrasian multimedia dalam *file* presentasi dengan *software* pendukung lainnya pada *Microsoft PowerPoint*;
  - 1) membuat *file* presentasi multimedia dengan *Microsoft PowerPoint*;
  - 2) mengintegrasikan multimedia dalam *file* presentasi dengan *Microsoft PowerPoint*;
  - 3) melakukan *publish* multimedia yang dihasilkan dari presentasi ke dalam aplikasi lain;

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Internalisasi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan	4	-	4	
		b. <i>Communication Skills</i>	6	-	6	
		c. Kebijakan TIK	3	-	3	
		d. Pertanggungjawaban Keuangan Negara	4		4	
		e. Bahasa Indonesia dalam Naskah Dinas	3	-	3	
		f. Tata Naskah Dinas (fokus: surat, nota dinas, undangan, notula)	5	3	8	
		g. Microsoft Excel Dasar untuk Pengelolaan Data	10	3	13	
		h. Microsoft PowerPoint Dasar untuk Presentasi	5	-	5	
		i. <i>Multimedia Presentation</i>	5	-	5	
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	2	-	2	-
4	PKL	-	-	-	-	
5	Outbound	-	-	-	-	
6	MFD	Mental, Fisik, Disiplin	8	-	8	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	
<b>TOTAL JP</b>			<b>61</b>			
<b>LAMA WAKTU UJIAN</b>			<b>150 menit</b>			

<b>DILAKSANAKAN DALAM</b> <input type="checkbox"/> Studi Mandiri : 2 hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 5 hari <input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : - hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari	<b>7 hari</b>	
<b>JENIS DAN JENJANG PROGRAM</b>		
Orientasi Pelaksanaan Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan ini berjenjang dasar		
<b>PERSYARATAN PESERTA</b>		
Administrasi 1. CPNS di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan 2. Golongan minimal II/c  Kompetensi 1. Pendidikan minimal DIII		
<b>KUALIFIKASI PENGAJAR</b>		
Umum 1) Pendidikan minimal S-1; 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 Untuk mata diklat/mata pelajaran dengan minimal 9 JP dapat dilakukan dengan <i>team teaching</i> .		
<b>BENTUK EVALUASI</b>		
<b>EVALUASI LEVEL 1</b>  Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/ <i>Online</i>		



## EVALUASI LEVEL 2

Ujian Komprehensif

Komponen Penilaian:

$$\begin{aligned}
 NA &= (a \times \Sigma NT + b \times MFD + c \times NK) \\
 &= (50\% \times \Sigma NT) + (10\% \times MFD) + (40\% \times NK)
 \end{aligned}$$

Keterangan:

- a = bobot nilai tertimbang
- b = bobot nilai MFD
- c = bobot nilai Ujian Komprehensif

## EVALUASI LEVEL 3

-

## EVALUASI LEVEL 4

-

## FASILITAS

- 1) Asrama  
(diasramakan)
- 2) Konsumsi  
(prasmanan)
- 3) ATK peserta
- 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  
Orientasi Pelaksanaan Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dilaksanakan secara *blended learning* yang mencakup studi mandiri dan tatap muka.

**1. Studi Mandiri**

Sesi ini dilaksanakan selama **2 hari kerja** sebelum tatap muka di kelas. Pada sesi ini, peserta orientasi 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 Pelaksanaan Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.**

## 2. 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 atas studi kasus;
  - praktik/latihan/simulasi;

### Keterangan:

Dokumen ini merupakan desain pembelajaran baru di Tahun Anggaran 2019 yang disusun untuk menindaklanjuti hasil AKP untuk tahun 2019. Desain pembelajaran disusun berdasarkan hasil rapat *Review* Desain Pembelajaran Orientasi Keterampilan Dasar pada tanggal 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 Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan. (KR)

Jakarta, 17 Desember 2018  
Kepala Pusdiklat,

  
Heni Kartikawati



**RENCANA RUNDOWN KEGIATAN  
ORIENTASI PELAKSANAAN TUGAS  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN**

**A. Sesi Studi Mandiri**

No	Mata Diklat (MD)	Jamlat (JP)
1	<b>Hari I</b> MP Tata Naskah Dinas (fokus: surat, nota dinas, undangan, notula)	3 JP
2	<b>Hari II</b> MP Microsoft Excel Dasar untuk Pengelolaan Data	3 JP

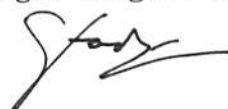
**B. Sesi Tatap Muka**

No	Mata Diklat (MD)	Jamlat (JP)
1	<b>Hari I</b> MP Internalisasi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan MP <i>Communication Skills</i>	4 JP 6 JP
2	<b>Hari II</b> MP Kebijakan TIK MP Pertanggungjawaban Keuangan Negara MP Bahasa Indonesia dalam Naskah Dinas	3 JP 4 JP 3 JP
3	<b>Hari III</b> MP Tata Naskah Dinas (fokus: surat, nota dinas, undangan, notula) MP Microsoft Excel Dasar untuk Pengelolaan Data	5 JP 5 JP
4	<b>Hari IV</b> MP Microsoft Excel Dasar untuk Pengelolaan Data MP Microsoft PowerPoint Dasar untuk Presentasi	5 JP 5 JP
5	<b>Hari V</b> MP <i>Multimedia Presentation</i>	5 JP

Catatan :

- Mata Pelajaran berikut disertai dengan praktik/simulasi/permainan sehingga dapat menggunakan asisten pengajar untuk menunjang pembelajaran, terutama apabila jumlah peserta lebih dari 15 orang:
  - MP Internalisasi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan
  - MP Microsoft Excel Dasar untuk Pengelolaan Data
  - MP Microsoft PowerPoint Dasar untuk Presentasi
  - MP *Multimedia Presentation*
- MFD dilaksanakan pada pagi hari sebelum kegiatan pembelajaran.
- Ceramah dapat dilaksanakan dalam satu sesi (2JP) atau sesi terpisah (@1JP) sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Kepala Bidang Perencanaan dan  
Pengembangan Diklat



Pandu Patriadi

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
ORIENTASI PELAKSANAAN TUGAS INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN**

**Yth. Peserta Orientasi Pelaksanaan Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan  
Pusdiklat Keuangan Umum**

Kami mengucapkan selamat kepada Bapak/Ibu karena telah terpilih menjadi peserta Orientasi Pelaksanaan Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan di Pusdiklat Keuangan Umum. Kami informasikan bahwa kegiatan ini akan diselenggarakan selama 7 hari kerja (2 hari studi mandiri dan 5 hari tatap muka di kelas) dengan rincian sebagai berikut :

1. Studi Mandiri. Pada sesi ini peserta mendapatkan penugasan dan dikerjakan secara mandiri sebelum kegiatan tatap muka diselenggarakan. Tidak ada sesi tatap muka pada periode ini.
2. Tatap Muka. Pada sesi ini peserta dan pengajar melakukan proses belajar mengajar di kelas.

Terkait dengan teknis pelaksanaan pembelajaran untuk pelatihan tersebut, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

**1) Studi Mandiri**

Sesi ini dilaksanakan selama **2 hari kerja** sebelum tatap muka di kelas. Pada sesi ini, peserta mendapatkan penugasan dan dikerjakan secara mandiri sebelum kegiatan tatap muka diselenggarakan. Tidak ada sesi tatap muka pada periode ini. Adapun ketentuan dalam pelaksanaan studi mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan studi mandiri dilakukan secara mandiri oleh peserta sebelum tatap muka dengan alokasi 3 JP per hari.
- b. Untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran, peserta akan menerima beberapa materi yang bersifat konsep untuk dijadikan bahan literatur studi mandiri, sehingga peserta dapat mempelajari terlebih dahulu. Seluruh literatur untuk kegiatan studi mandiri akan di-*upload* di *Kemenkeu Learning Center* ([klc.kemenkeu.go.id](http://klc.kemenkeu.go.id)).
- c. Peserta diwajibkan membaca literatur yang diberikan dan menyelesaikan *mini quiz* dengan nilai minimal 60 untuk setiap sesi yang diberikan.
- d. Jika peserta tidak memenuhi butir 1.c di atas, jumlah jmlat yang diperoleh peserta untuk mata pelajaran tersebut **TIDAK DIPERHITUNGAN dan tidak mendapatkan nilai Aktivitas**

**2) 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 berdiskusi dengan pengajar terkait dengan materi yang telah diberikan.
- c. Proses pembelajaran tatap muka akan diselenggarakan dengan metode:
  - Presentasi/ceramah narasumber atas materi terkait;
  - Diskusi atas studi kasus;
  - Praktik/Latihan/Simulasi

Demikian mekanisme penugasan dan pembelajaran Orientasi Pelaksanaan Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan ini. Kami mengharapkan Bapak/Ibu dapat mengikuti kegiatan ini dengan baik.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih