



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1, PANCORAN, JAKARTA SELATAN 12780 TELEPON(021) 79192438, 79192436;
FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS: www.bppk.kemenkeu.go.id

NOTA DINAS NOMOR ND-148/PP.7/2024

Yth. : 1. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran
2. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran
3. Kepala Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi
4. Kepala Subbagian Umum
Dari : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum
Sifat : Biasa
Lampiran : dua berkas
Hal : Pengesahan dan Penyampaian KAP Pelatihan Keprotokolan
Tanggal : 25 Januari 2024

Sehubungan dengan rencana penyelenggaraan Pelatihan Keprotokolan Tahun 2024, terlampir disampaikan Kerangka Acuan Program (KAP) Pelatihan tersebut. Terkait desain pembelajaran dimaksud, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyusunan desain pembelajaran ini merupakan tindak lanjut hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran Jabatan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, serta Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
2. Penyesuaian desain pembelajaran dilakukan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan nomor PER-4/PP/2017 dan PER-6/PP/2021.
3. Desain pembelajaran telah dibahas dengan Ety Susilowati selaku *Subject Matter Expert* (SME) untuk memastikan relevansi substansi pembelajaran.
4. KAP tersebut mulai berlaku untuk Pelatihan Keprotokolan Tahun 2024.

Dapat kami sampaikan bahwa dalam rangka menjaga komitmen sebagai unit kerja berpredikat Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), Pusdiklat Keuangan Umum siap memberikan pelayanan dengan BAHAGIA (Bersih, Akuntabel, Harmonis, Gesit, Inovatif, dan Adaptif).

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik
Heni Kartikawati





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 : Pelatihan Keprotokolan
deskripsi : Pelatihan ini didesain untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan, agar dapat menjalankan tugas keprotokolan dengan baik, serta memiliki kepribadian menarik dan meyakinkan dalam berbagai acara, baik acara resmi maupun acara tidak resmi. Desain pembelajaran pada pelatihan ini akan mencakup tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Keuangan, Layanan Keprotokolan, Peran Master of Ceremony dalam Keprotokolan, dan Ceramah Current Issue. Selama mengikuti pelatihan peserta akan mengikuti aktivitas pembelajaran berupa penyajian materi oleh pengajar, diskusi dan tanya jawab dengan pengajar. Proses pembelajaran dilakukan dengan menggunakan metode pembelajaran klasikal (tatap muka/luring) dalam rangka optimalisasi penyampaian materi pembelajaran dan aktivitas simulasi/praktik pada proses pembelajaran.

jumlah hari : 3 hari efektif
jumlah jam pelajaran : 23 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 25 Januari 2024
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Keuangan Umum



Ditandatangani secara elektronik
Heni Kartikawati



KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM

Pelatihan Keprotokolan

TUJUAN PROGRAM

Pelatihan ini didesain untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan, agar dapat menjalankan tugas keprotokolan dengan baik, serta memiliki kepribadian menarik dan meyakinkan dalam berbagai acara, baik acara resmi maupun acara tidak resmi.

Desain pembelajaran pada pelatihan ini akan mencakup tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Keuangan, Layanan Keprotokolan, Peran Master of Ceremony dalam Keprotokolan, dan Ceramah Current Issue.

Selama mengikuti pelatihan peserta akan mengikuti aktivitas pembelajaran berupa penyajian materi oleh pengajar, diskusi dan tanya jawab dengan pengajar.

Proses pembelajaran dilakukan dengan menggunakan metode pembelajaran klasikal (tatap muka/luring) dalam rangka optimalisasi penyampaian materi pembelajaran dan aktivitas simulasi/praktik pada proses pembelajaran.

KEBUTUHAN UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI

Program Pelatihan Keprotokolan didesain untuk memenuhi hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran Jabatan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, serta Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko terkait tersedianya SDM untuk memiliki pengetahuan dan wawasan tentang dasar-dasar keprotokolan.

SASARAN (TARGET LEARNERS)

Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian Keuangan, diutamakan pegawai yang mempunyai tugas dan fungsi terkait keprotokolan dan/atau diproyeksikan melaksanakan tugas keprotokolan.

MODEL PEMBELAJARAN

- TATAP MUKA (TM)
- Pelatihan (klasikal)
 - Workshop
 - Seminar
- NON TATAP MUKA (NTM)
- E-learning
 - Pelatihan Jarak Jauh
 - Mentoring

- Coaching
- Pengayaan pekerjaan (*Job Enrichment*)

STANDAR KOMPETENSI

1. Menjelaskan pengertian dan istilah keprotokolan di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Menguraikan peran *Master of Ceremony* dalam keprotokolan.
3. Melaksanakan pelayanan keprotokolan.

KOMPETENSI DASAR

1. Menjelaskan pengertian dan istilah keprotokolan di Lingkungan Kementerian Keuangan.
 - a. menjelaskan konsep keprotokolan;
 - b. menjelaskan ruang lingkup keprotokolan;
 - c. menguraikan peran keprotokolan;
 - d. menjelaskan jenis-jenis acara;
 - e. menguraikan tata kelola keprotokolan; dan
 - f. menjelaskan tata hubungan keprotokolan.
2. Menguraikan peran *Master of Ceremony* dalam keprotokolan.
 - a. menjelaskan konsep dasar *master of ceremony*;
 - b. menguraikan pemahaman acara dan penyusunan naskah sesuai kaidah keprotokolan;
 - c. mencontohkan keterampilan berbicara, gaya, dan etika berbicara Ketika menjadi *master of ceremony*;
 - d. mencontohkan penanganan situasi darurat dalam pelaksanaan tugas menjadi *master of ceremony*;
 - e. mengemukakan simbol-simbol keprotokolan yang perlu diketahui *master of ceremony*.
3. Melaksanakan pelayanan keprotokolan.
 - a. menguraikan perencanaan acara terkait keprotokolan;
 - b. menguraikan penyelenggaraan acara terkait keprotokolan;
 - c. menguraikan pemantauan dan evaluasi acara terkait keprotokolan;
 - d. melaksanakan praktik keprotokolan untuk acara resmi; dan
 - e. melaksanakan praktik keprotokolan untuk acara tidak resmi.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Keuangan*	5	-	5	-
		b. Peran <i>Master of Ceremony</i> dalam Keprotokolan*	4	-	4	-
		c. Pelayanan Keprotokolan**	12	-	12	-

2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	-
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	2	-	2	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahannya Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	-
TOTAL JP			23 JP			

* dapat dilaksanakan dengan pengajar didampingi asisten

** dapat dilaksanakan dengan *team teaching* atau pengajar didampingi asisten

LAMA WAKTU UJIAN

-

DILAKSANAKAN DALAM (Hari Efektif)

3 Hari Efektif

- Tatap Muka Klasikal : 3 hari
- Non Tatap Muka : -
- Tatap Muka Virtual : -
- Action Learning : - hari
 - Mandiri : - hari
 - Tatap Muka Virtual : - hari

JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan Keprotokolan adalah Pelatihan Teknis berjenjang dasar.

PERSYARATAN PESERTA

Administrasi

- Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan yang ditugaskan oleh pimpinan unit yang bersangkutan.
- Diutamakan pegawai yang mempunyai tugas dan fungsi terkait keprotokolan atau diproyeksikan melaksanakan tugas keprotokolan.

KUALIFIKASI PENGAJAR

Umum

- Praktisi di bidangnya dan/atau ASN yang berkompeten di bidang keprotokolan;
- mempunyai pengalaman mengajar; dan/atau
- mendapat persetujuan dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum.

Khusus

- Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya mengenai keprotokolan; dan

2. mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan ketrampilan kepada peserta.

Lain-Lain

Untuk mata pelajaran yang disertai praktik/simulasi dapat menggunakan asisten pengajar untuk menunjang pembelajaran. Jumlah asisten dapat disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran, dengan ketentuan maksimal 5 orang asisten untuk 30 orang peserta.

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan, Evaluasi Pengajar, dan Evaluasi Tatap Muka.

EVALUASI LEVEL 2

Pelatihan ini bersifat non-kelulusan. Untuk mengukur peningkatan kompetensi setelah mengikuti pembelajaran, peserta akan diminta melakukan praktik keprotokolan. Praktik akan dilakukan selama pembelajaran dan akan diberikan nilai serta umpan balik dari pengajar.

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

1. Protokol kesehatan: Pelatihan ini akan dilaksanakan secara klasikal dengan memperhatikan pedoman yang diatur dalam Surat Edaran Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor SE-2/PP/2022 tanggal 1 Juni 2022 tentang Pedoman Pembelajaran Klasikal Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi Covid-19 di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Panitia memastikan ketersediaan wastafel, hand sanitizer, dan sarana sterilisasi lain yang dibutuhkan untuk seluruh peserta, narasumber, dan panitia.
2. Materi pembelajaran/bahan ajar;
3. Rencana *rundown* atau kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan;
4. *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan program pembelajaran
5. Perlengkapan kelas
Proyektor LCD, *Screen 2* set, Komputer/Laptop Set, Spidol, *Post-it*, *Tack-it*, *Flipcharts*, kertas *flipcharts*, ATK peserta, *box container*, lampu senter, dan pengeras suara.
6. Konsumsi

Disajikan secara prasmanan atau dalam kotak (*meal box*) sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan.

7. Asrama (tentatif, sesuai kesepakatan pada rapat persiapan). Adapun ketentuan fasilitas asrama sebagai berikut:
 - a. Cuci baju/penatu setiap hari sebagai berikut:
 - 1) satu setel seragam pelatihan (untuk peserta perempuan, termasuk kerudung).
 - 2) dua setel pakaian dalam.
 - 3) satu setel pakaian biasa/harian.
 - 4) pencucian/penggantian handuk dilaksanakan setiap tiga hari sekali.
 - b. Perlengkapan mandi/kebersihan diri yang terdiri dari sabun mandi, sikat gigi, pasta gigi, dan sampo.

LAIN - LAIN

1. Sebagai salah satu sumber pembelajaran, pengajar maupun peserta dapat menggunakan aset intelektual atau *knowledge capture* yang terdapat dalam *Knowledge Management System* pada *Kemenkeu Learning Center*.
2. Pembelajaran tatap muka dilaksanakan selama tiga hari kerja, di mana peserta dan pengajar melakukan tatap muka dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Peserta akan menerima materi pembelajaran sesuai jadwal yang ditentukan;
 - b. Proses pembelajaran tatap muka akan diselenggarakan dengan metode:
 - 1) Presentasi/ceramah narasumber atas materi terkait; dan/atau
 - 2) Simulasi/praktik untuk setiap materi.
3. *Rundown* Pembelajaran merupakan dokumen dinamis yang digunakan sebagai acuan Pusdiklat/BDK untuk mengelola proses pembelajaran di kelas.
4. *Rundown* Pembelajaran dapat mengacu pada konsep lampiran dari KAP ini dan dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan antara pengajar dan penyelenggara dan ditetapkan pada rapat persiapan pelatihan. Apabila disepakati terdapat perubahan, pembaruan *Rundown* Pembelajaran disahkan dan ditetapkan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan atau Kepala Balai Diklat Keuangan untuk penyelenggaraan pelatihan di daerah.

Keterangan:

1. Diklat Protokoler merupakan diklat baru pada Tahun Anggaran 2014. (IM)
2. Dokumen ini merupakan perubahan dari dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 7 Maret 2014 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Nomor ND-28/PP.7.2/2014. 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 dan perubahan JP ceramah. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan dan Review Desain Pembelajaran TA 2019 serta Capaian Konversi Kurikulum TA 2019 (UND-988/PP.7/2018) yang dihadiri oleh perwakilan Bidang/Bagian di Lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara (selaku pengelola program) terkait. (FS)

3. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang disahkan pada tanggal 23 Mei 2019. Adapun review desain pembelajaran telah dibahas dalam Rapat Review Desain Pembelajaran Pelatihan Protokoler pada tanggal 24 Januari 2024, berdasarkan UND-41/PP.7/2024 dan UND-42/PP.7/2024. Rapat tersebut dihadiri oleh Ety Susilowati selaku *Subject Matter Expert* (SME), perwakilan Bidang/SubBagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum, serta Amelia Rose selaku Widyaiswara pengelola program pembelajaran dimaksud. Penyesuaian tersebut meliputi perubahan Mata Pelajaran (MP Kehumasan dihapus dan ditambah MP Pelayanan Keprotokolan serta perubahan nama MP *Master of Ceremony* menjadi Peran *Master of Ceremony* dalam Keprotokolan) dan penyesuaian Jam Pelatihan. Finalisasi desain pembelajaran dilakukan setelah melakukan koordinasi lebih lanjut dengan SGO dan Widyaiswara pengelola program terkait. (GWH)

Jakarta, 25 Januari 2024
Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan Umum,



Ditandatangani secara elektronik
Heni Kartikawati

RENCANA RUNDOWN PELATIHAN KEPROTOKOLAN

A. Pembelajaran Tatap Muka

No.	Mata Pelajaran	JP	Aktivitas	Hari	Rekomendasi Pengajar
1.	Cermah <i>Current Issue</i>	2	Pembelajaran Tatap Muka	1	Pushaka
2.	Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Keuangan*	5	Pembelajaran Tatap Muka	1	Pushaka
3.	Peran <i>Master of Ceremony</i> dalam Keprotokolan*	4	Pembelajaran Tatap Muka	2	Biro KLI
4.	Pelayanan Keprotokolan**	4	Pembelajaran Tatap Muka	2	Pushaka
		8		3	Pushaka

* dapat dilaksanakan dengan pengajar didampingi asisten

** dapat dilaksanakan dengan team teaching atau pengajar didampingi asisten

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran,



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Ismawandi

CONTOH SKENARIO PEMBELAJARAN PELATIHAN KEPROTOKOLAN

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	JP	Hari
1.	Pembukaan dan Pengarahan Program*	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta menyimak pembukaan dan pengarahan program • Pejabat yang berwenang melakukan pembukaan • Panitia memberikan pengarahan program 	-	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Flipchart/LCD Screen/Monitor</i> • <i>Collaboration Tools</i> 	15 menit *	1
2.	Menjelaskan pengertian dan istilah keprotokolan di Lingkungan Kementerian Keuangan. a. menjelaskan konsep keprotokolan; b. menjelaskan ruang lingkup keprotokolan; c. menguraikan peran keprotokolan; d. menjelaskan jenis-jenis acara; e. menguraikan tata kelola keprotokolan; dan f. menjelaskan tata hubungan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> • penyampaian outline materi • penyampaian tujuan pembelajaran • penyampaian materi • tanya jawab/diskusi 	kehadiran peserta	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Flipchart/LCD Screen/Monitor</i> • <i>Collaboration Tools</i> 	5	1
3.	Current Issue: Keprotokolan di Kementerian Keuangan saat ini	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta menyimak ceramah 	-	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Flipchart/LCD Screen/Monitor</i> • <i>Collaboration Tools</i> 	2	1
4.	Menguraikan peran Master of Ceremony dalam keprotokolan. a. menjelaskan konsep dasar master of ceremony; b. menguraikan pemahaman acara dan penyusunan naskah sesuai kaidah keprotokolan; c. mencontohkan keterampilan berbicara, gaya, dan etika berbicara Ketika menjadi master of ceremony;	<ul style="list-style-type: none"> • penyampaian outline materi • penyampaian tujuan pembelajaran • penyampaian materi • tanya jawab/diskusi 	kehadiran peserta	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Flipchart/LCD Screen/Monitor</i> • <i>Collaboration Tools</i> 	4	2

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	JP	Hari
	d. mencontohkan penanganan situasi darurat dalam pelaksanaan tugas menjadi master of ceremony; e. mengemukakan simbol-simbol keprotokolan yang perlu diketahui master of ceremony.					
5.	Melaksanakan pelayanan keprotokolan. a. menguraikan perencanaan acara terkait keprotokolan; b. menguraikan penyelenggaraan acara terkait keprotokolan; c. menguraikan pemantauan dan evaluasi acara terkait keprotokolan; d. melaksanakan praktik keprotokolan untuk acara resmi; dan e. melaksanakan praktik keprotokolan untuk acara tidak resmi	<ul style="list-style-type: none"> • penyampaian outline materi • penyampaian tujuan pembelajaran • penyampaian materi • tanya jawab/diskusi • praktik keprotokolan 	kehadiran peserta dan nilai praktik	<ul style="list-style-type: none"> • Flipchart/LCD Screen/Monitor • Collaboration Tools 	4	2
					8	3
6.	Evaluasi, dan Penutupan *	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta menyimak penutupan dan memberikan <i>feedback</i> untuk memperbaiki proses pembelajaran 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Flipchart/LCD Screen/Monitor • Collaboration Tools 	30 menit *	3

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran,



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Ismawandi