



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

JALAN PANCORAN TIMUR II NO. 1 PANCORAN JAKARTA SELATAN JAKARTA
TELEPON: 021 – 7996109; FAKSIMILE: 021 – 7996083; SITUS: <http://www.bppk.depkeu.go.id/webku>

LEMBAR PENGESAHAN KURIKULUM

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Harry Mulya
NIP : 19620913 199103 1 001
jabatan : Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk Pelatihan sebagai berikut:

nama program : Pelatihan *Business English*
deskripsi : Meningkatkan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dalam menggunakan Bahasa Inggris (*active & passive*) untuk pelaksanaan rapat, presentasi, dan tata penulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi
jumlah hari : 7 hari
jumlah jam pelajaran : 62 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 20 Maret 2018
Plt. Kepala Pusat,


Harry Mulya
NIP 19620913 199103 1 001

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan <i>Business English</i>	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Meningkatkan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dalam menggunakan Bahasa Inggris (<i>active</i> dan <i>passive</i>) untuk pelaksanaan rapat, presentasi, dan tata penulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi Kebutuhan Kompetensi sesuai Hasil AKP Individu.
	SASARAN (TARGET <i>LEARNERS</i>)
Seluruh Pegawai Kementerian Keuangan, khususnya yang membutuhkan kompetensi Bahasa Inggris untuk keperluan <i>business writing</i> , <i>business meeting</i> , <i>negotiation technique</i> , <i>negotiation language</i> , dan <i>effective presentations</i> .	
MODEL PEMBELAJARAN	
	<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"/>
STANDAR KOMPETENSI	
a. mempraktikkan <i>business writing</i> ; b. melakukan <i>business meeting</i> ; c. menerapkan teknik-teknik negosiasi; d. menggunakan bahasa yang tepat dalam proses negosiasi; e. melakukan presentasi dengan efektif.	
KOMPETENSI DASAR	

- a. mempraktikkan *business writing*;
 - 1) mendeskripsikan jenis-jenis surat bisnis dalam bahasa Inggris;
 - 2) menguraikan *formal styles* dalam surat bisnis;
 - 3) menulis memo, fax, dan email dalam bahasa Inggris;
 - 4) menyusun *formal reports* dalam bahasa Inggris;
 - 5) menulis laporan sederhana dalam bahasa Inggris;
- b. melakukan *business meeting*;
 - 1) menjelaskan unsur-unsur dalam *successful meeting*;
 - 2) melakukan *exchanging information*;
 - 3) melakukan *reporting a problem*;
 - 4) melakukan *interrupting and clarifying*;
 - 5) melakukan *decision making*;
 - 6) melakukan *taking parts in a meeting*;
- c. menerapkan teknik-teknik negosiasi;
 - 1) melakukan perencanaan dan persiapan negosiasi;
 - 2) menerapkan *building relationship*;
 - 3) mempraktikkan *active listening skill*;
 - 4) mengimplementasikan *non-verbal communication* sebagai *negotiation skill*;
- d. menggunakan bahasa yang tepat dalam proses negosiasi;
 - 1) membuka negosiasi;
 - 2) melakukan *clarifying proposals*;
 - 3) mengeksplorasi zona *bargaining* dan *options*;
 - 4) mempraktikkan bahasa *bargaining*;
 - 5) melakukan *closing*;
- e. melakukan presentasi dengan efektif.
 - 1) menjelaskan teknik-teknik melakukan presentasi dalam Bahasa Inggris dengan efektif;
 - 2) menjelaskan langkah-langkah dalam memulai sebuah presentasi;
 - 3) melakukan presentasi.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	1) <i>Business Writing</i>	12	-	12	1
		2) <i>Business Meetings</i>	12	-	12	2
		3) <i>Negotiation Techniques</i>	8	-	8	3
		4) <i>Negotiation Language</i>	10	-	10	4
		5) <i>Effective Presentations</i>	18	-	18	5
2	Mata Pelajaran	a. -				

	Penunjang	b. -				
3	Ceramah	<i>Curent Issue</i>	2	-	2	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	-
TOTAL JP			62			
LAMA WAKTU UJIAN			60 menit (@ 30 menit)			
DILAKSANAKAN DALAM			7 hari			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : - hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 7 hari <input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : - hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari						
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
Pelatihan <i>Business English</i> ini adalah Pelatihan Teknis Berjenjang Lanjutan						
PERSYARATAN PESERTA						
Administrasi 1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditunjuk/ditugaskan oleh unit yang bersangkutan (diutamakan Pejabat); 2. Pangkat/Golongan (minimum) III/a (Penata Muda). Kompetensi 1. Pendidikan Formal (minimum) S1 atau DIV; 2. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif.						

KUALIFIKASI PENGAJAR

Umum

- 1) Profesional/Praktisi di bidangnya;
- 2) Mempunyai Pengalaman Mengajar;
- 3) Ditetapkan dengan Surat 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 ketrampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT.

Lain-lain

- 1) Untuk mata pelajaran dengan minimal 9 JP dapat dilakukan dengan *Team Teaching*.

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/*Online*

EVALUASI LEVEL 2

Pre & Post Test

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

- 1) Asrama
(*Tentative*)
- 2) Konsumsi
(Prasmanan)
- 3) ATK Peserta Diklat
- 4) Materi/Bahan Ajar
- 5) Rencana *Rundown* Kegiatan
- 6) *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat

- 6) *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan diklat.

Keterangan:

1. **Revisi I:** Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 28 Januari 2013 dan 18 Juli 2013 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND- 019/PP.7.2/2013 dan ND- 252/PP.7.2/2013. Perubahan tersebut meliputi perubahan istilah Kerangka Acuan Program Diklat yang menggantikan istilah Kurikulum/ *Term of Reference* (TOR) dan perubahan format berdasarkan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-32/MK. 12/2013 tanggal 25 November 2013.
2. **Revisi II:** Diklat ini mengalami perubahan mata pelajaran berdasarkan rapat tanggal 11 Agustus 2015. (AN)
3. **Revisi III:** Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 11 Agustus 2015 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-157/PP.7.1/2015. Perubahan tersebut meliputi pengurangan jumlah jam latihan ceramah berdasarkan arahan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum, perubahan format komponen ujian dan perubahan komponen persyaratan peserta, khususnya butir (d) dari semula menguasai Bahasa Inggris secara aktif dan pasif menjadi menguasai Bahasa Inggris secara aktif berdasarkan hasil rapat persiapan Diklat *Business English* Ak. I Tahun Anggaran 2016 pada hari Senin tanggal 22 Februari 2016. (DPR)
4. **Revisi IV:** Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 25 Februari 2016 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-230/PP.7.1/2016. 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. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat Konversi Kurikulum dan Evaluasi Pembelajaran tanggal 8 Maret 2018 yang dihadiri oleh perwakilan bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja serta Widyaiswara Pengelola Program terkait, yang dihadiri oleh perwakilan bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja serta Widyaiswara Pengelola Program terkait. (DPR)

Jakarta, 20 Maret 2018
Plt. Kepala Pusdiklat,



Harry Mulya

NIP 19620915 199103 1 001

RENCANA RUNDOWN PELATIHAN BUSINESS ENGLISH

MATA PELAJARAN	JAMLAT (JP)
Hari I MP <i>Business Writing</i>	: 8 JP
Hari II MP <i>Business Writing</i> MP <i>Business Meetings</i>	: 4 JP : 6 JP
Hari III MP <i>Business Meetings</i> MP <i>Negotiation Techniques</i>	: 6 JP : 4 JP
Hari IV MP <i>Negotiation Techniques</i> MP <i>Negotiation Language</i>	: 4 JP : 4 JP
Hari V MP <i>Negotiation Language</i> MP <i>Effective Presentations</i>	: 6 JP : 4 JP
Hari VI MP <i>Effective Presentations</i>	: 10 JP
Hari VII MP <i>Effective Presentations</i>	: 4 JP

Keterangan :

1. Dalam setiap pembelajaran, jika memang diperlukan, maka pengajar dapat dibantu oleh asisten. Jumlah asisten dapat disesuaikan dengan kebutuhan di kelas.
2. Ceramah dapat dilaksanakan dalam 1 sesi (2JP) atau dalam sesi terpisah (@1JP) sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Kepala Bidang
Perencanaan dan Pengembangan Diklat,



Pandur Patriadi^{ME}
NIP 19650126 199103 1 001