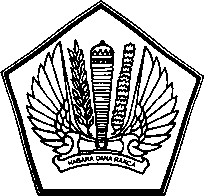
**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

|  |
| --- |
| √ |
|  |
|  |
|  |
|  |

**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**GEDUNG B LANTAI 2, JALAN PURNAWARMAN NO.99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12110 TELEPON (021) 7394666; FAKSIMILE (021) 7244490, ext. 8101;**

**SITUS** [**www.bppk.kemenkeu.go.id**](http://www.bppk.kemenkeu.go.id/)

KERANGKA ACUAN PROGRAM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | NAMA PROGRAM | |  |
| ***E-LEARNING* KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN**  **FUNGSIONAL TERAMPIL** | |
| DESKRIPSI PROGRAM | TUJUAN PROGRAM |
| *E-Learning* Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Fungsional Terampil ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi manajerial serta kompetensi sosial kultural bagi Jabatan Fungsional Ahli Terampil sesuai dengan PERMENPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 sebagai acuan kamus kompetensi untuk mencapai persyaratan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) bagi jabatan yang dimaksud dan peserta mampu mengaktualisasikan materi dalam pekerjaannya agar dapat melaksanakan tugas fungsinya  dengan efektif. |
| KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI |
| Terpenuhinya Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Terampil yaitu pada level 2  untuk Kompetensi Integritas, Kerjasama, dan Perekat Bangsa dan level 1 pada kompetensi lainnya sesuai dengan PERMENPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017. |
| SASARAN (*TARGET LEARNERS*) |
| Pejabat Pejabat Fungsional Ahli Terampil di lingkungan Kementerian Keuangan. |
| MODEL PEMBELAJARAN | |
| TATAP MUKA (TM)  √ NON TATAP MUKA (NTM)  *e-learning*  Bimbingan di tempat kerja Pelatihan Jarak Jauh Magang  *Community of Practice* | |
| STANDAR KOMPETENSI | |
| Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:   1. menyimpulkan konsep kompetensi dengan baik*;* 2. mencontohkan dalam mengingatkan, mengajak rekan kerja bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi; 3. menerangkan dalam menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif; 4. menjelaskan cara menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama; 5. mempertahankan tanggung jawab untuk memenuhi standar kerja; 6. menguraikan dalam menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan; 7. menggali dalam mengembangkan diri; 8. mendiskusikan dalam mengikuti perubahan dengan arahan; | |

Pusdiklat Pengembangan SDM - Desain Pembelajaran 2021 Halaman: 1

|  |
| --- |
| 1. mengkategorikan ketika mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan; 2. menjelaskan cara mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan. |
| KOMPETENSI DASAR |
| 1. Menyimpulkan konsep kompetensi dengan baik;    1. memahami arti pentingnya kompetensi manajerial.    2. menjelaskan kompetensi-kompetensi manajerial level jabatan fungsional pertama dan mahir; 2. Mencontohkan dalam mengingatkan, mengajak rekan kerja bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi;    1. mempolakan dalam mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.    2. mencontohkan penerapan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;    3. menjabarkan pemberian informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi. 3. Menerangkan dalam menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif;    1. mendiskusikan cara membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;    2. menerangkan berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim.; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;    3. mempolakan dalam memiliki komitmen yang tinggi untuk penyelesaian tujuan tim/hasil kerja tim. 4. Menjelaskan cara menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama;    1. menguraikan penyampaian informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;    2. menjelaskan cara memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan    3. menjelaskan pelaksanaan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi. 5. Mempertahankan tanggung jawab untuk memenuhi standar kerja;    1. mempolakan penyelesaian tugas dengan tuntas dan dapat diandalkan;    2. menguraikan cara bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);    3. menjelaskan cara menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya. 6. Menguraikan dalam menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan;    1. menjelaskan cara mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.    2. memahami cara melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;    3. mendiskusikan penyelesiaan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik. 7. Menggali dalam mengembangkan diri;    1. menjelaskan identifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;    2. mencontohkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;    3. mendiskusikan upaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi. 8. Mendiskusikan dalam mengikuti perubahan dengan arahan;    1. menjelaskan perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;    2. memahami perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; |

Pusdiklat Pengembangan SDM - Desain Pembelajaran 2021 Halaman: 2

|  |
| --- |
| c. menguraikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.   1. Mengkategorikan ketika mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan;    1. menjelaskan cara mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;    2. memahami situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;    3. mendiskusikan pertimbangan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. 2. Menjelaskan cara mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan;    1. mencontohkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;    2. menjelaskan cara membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;    3. menjelaskan cara bersikap tenang, mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN | | | | | | |
| No. | Kegiatan | Nama Mata Pelajaran | Jam Pelajaran | | | Sekuen/ Urutan |
| TM | NTM | TOTAL |
| 1. | Mata Pelajaran Pokok | 1. Pengantar Kompetensi 2. Integritas 3. Kerjasama 4. Komunikasi 5. Orientasi pada hasil 6. Pelayanan publik 7. Pengembangan diri dan orang lain 8. Mengelola perubahan 9. Pengambilan keputusan 10. Perekat Bangsa | -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | 1  1  2  2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  2  2  2  2  2  2  2  2 | 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 |
| 2. | Mata Pelajaran  Penunjang | - |  |  |  |  |
| 3. | Ceramah | - |  |  |  |  |
| 4. | PKL | - |  |  |  |  |
| 5. | Outbond | - |  |  |  |  |
| 6. | MFD | - |  |  |  |  |
| 7. | Pengarahan Program | - |  |  |  |  |
| 8. | *Action Learning* | - |  |  |  |  |
| TOTAL JP | | | 18 | | |  |
| LAMA WAKTU UJIAN  Kuis per materi (kecuali pengantar kompetensi) : 9 materi x 10 menit | | | 90 Menit | | |  |
| DILAKSANAKAN DALAM  *Asynchronous* Mandiri melalui KLC2 6 hari @ 3JP | | | 6 hari | | |  |

Pusdiklat Pengembangan SDM - Desain Pembelajaran 2021 Halaman: 3

|  |
| --- |
| JENIS DAN JENJANG PROGRAM |
| *E-Learning* Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Fungsional Terampil ini merupakan pelatihan yang diperuntukkan bagi peserta yang telah menduduki Fungsional Terampil atau bagi *talent* yang akan menduduki jabatan fungsional tersebut. |
| PERSYARATAN PESERTA |
| 1. Persyaratan Administrasi    1. Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan;    2. Sudah menduduki atau Jabatan Fungsional Ahli Terampil di Unit masing-masing dan/atau *talent* yang akan yang akan menduduki jabatan fungsional tersebut.    3. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan. 2. Lain-lain   Peserta diharapkan menggunakan laptop/PC/tablet/gawai dan sejenisnya dan koneksi internet yang memadai untuk mengikuti proses pembelajaran. |
| KUALIFIKASI PENGAJAR |
| Pembelajaran diselenggarakan *full e-learning asynchronous* mandiri melalui *platform Kemenkeu Learning Center (KLC) 2.* |
| BENTUK EVALUASI |
| EVALUASI LEVEL 1  Peserta mereview program *e-Learning* yang diselesaikan melalui *course reviews* di *Kemenkeu Learning Center (KLC).* |
| EVALUASI LEVEL 2   1. Progres penyelesaian materi (100%); 2. Aktivitas peserta berupa nilai penyelesaian kuis di setiap akhir materi dengan nilai minimal 60 dan dapat melakukan *retake* sebanyak 4 kali yang dilakukan melalui *Kemenkeu Learning Center (KLC) 2* di alamat web [*www.klc2.kemenkeu.go.id*](http://www.klc2.kemenkeu.go.id/) |
| EVALUSI LEVEL 3  - |
| 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 Agustus 2021



|  |
| --- |
| Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| Ditandatangani secara elektronik Wahyu Kusuma Romadhoni |

Pusdiklat Pengembangan SDM - Desain Pembelajaran 2021 Halaman: 4