



KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
E-LEARNING COMMUNICATION SKILLS TINGKAT DASAR	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	E-learning Communication Skills Tingkat Dasar ini dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan pegawai Kementerian Keuangan dalam mengelola diri sendiri dan berkomunikasi (berinteraksi) dengan orang lain secara efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di unitnya masing-masing.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Meningkatnya kompetensi komunikasi pegawai Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian/Lembaga/ Instansi/Daerah lain dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di unitnya.
	SASARAN (<i>TARGET LEARNERS</i>)
Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian/Lembaga/Instansi/Pemerintah Daerah dan publik.	
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 dasar-dasar komunikasi;2. menerangkan komunikasi verbal dan nonverbal;3. mengemukakan gaya komunikasi;4. menjelaskan teknik mendengarkan aktif;5. menerangkan teknik komunikasi antarpribadi;6. menerangkan teknik komunikasi persuasi.	
KOMPETENSI DASAR	
Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:	
<ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan dasar-dasar komunikasi.<ol style="list-style-type: none">a. menjelaskan pentingnya komunikasi;b. menjelaskan pengertian dan komponen komunikasi;c. menjelaskan cara mengatasi hambatan komunikasi;d. menjelaskan komunikasi efektif.	

2. Menerangkan komunikasi verbal dan nonverbal.
 - a. menjelaskan komunikasi verbal dan nonverbal;
 - b. menjelaskan komponen komunikasi verbal;
 - c. menjelaskan komponen komunikasi nonverbal.
3. Mengemukakan gaya komunikasi.
 - a. menjelaskan gaya komunikasi;
 - b. menjelaskan alat untuk memahami gaya komunikasi.
4. Menjelaskan teknik mendengarkan aktif.
 - a. menjelaskan teknik mendengarkan;
 - b. menjelaskan penggunaan teknik mendengarkan aktif.
5. Menerangkan teknik komunikasi antarpribadi.
 - a. menjelaskan teknik komunikasi antarpribadi;
 - b. menjelaskan penggunaan teknik komunikasi antarpribadi.
6. Menerangkan teknik komunikasi persuasi.
 - a. menjelaskan pengertian komunikasi persuasi;
 - b. menjelaskan teknik komunikasi persuasi;
 - c. menjelaskan penggunaan teknik komunikasi persuasi.

LAMA PEMBELAJARAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	Total	
1.	Mata Pelajaran Pokok	1. Dasar-Dasar Komunikasi	-	1	1	1
		2. Komunikasi Verbal dan Nonverbal	-	1	1	2
		3. Gaya komunikasi	-	1	1	3
		4. Teknik Mendengarkan Aktif	-	2	2	4
		5. Komunikasi Antarpribadi	-	2	2	5
		6. Komunikasi Persuasi	-	2	2	6
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3.	Ceramah	-	-	-	-	
4.	PKL	-	-	-	-	
5.	Outbond	-	-	-	-	
6.	MFD	-	-	-	-	
7.	Pengarahan Program	-	-	-	-	
8.	Action Learning	-	-	-	-	
TOTAL JP			-	-	9	-
LAMA WAKTU UJIAN Tes Formatif			15 menit setiap Mata Pelajaran			
DILAKSANAKAN DALAM			3 hari			
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
E-learning Communication Skills Tingkat Dasar merupakan jenis pembelajaran non klasikal dengan metode pembelajaran <i>asynchronous</i> mandiri dan merupakan program berjenjang dasar.						
PERSYARATAN PESERTA						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian/Lembaga/Instansi/Pemerintah Daerah b. Publik/masyarakat umum; 2. Lain-lain Peserta diharapkan dapat menggunakan laptop/tablet/gawai untuk mengakses pembelajaran. 						

KUALIFIKASI PENGAJAR DAN PELATIH

Pelatihan ini diselenggarakan secara e-learning *asynchronous* melalui *platform* Kemenkeu Learning Center 2 (KLC2).

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi penyelenggaraan sebagaimana ketentuan BPPK melalui *course* Evaluasi pada KLC.

EVALUASI LEVEL 2

1. Evaluasi berbentuk Tes Formatif di setiap akhir mata pelajaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peserta menjawab tes formatif dengan durasi pengerjaan selama 15 menit untuk setiap mata Pelajaran;
 - b. Peserta menyelesaikan tes dengan nilai minimal 70;
 - c. Peserta dapat melakukan *retake* sebanyak 6 kali.
2. Peserta berhak mendapatkan Sertifikat Telah Mengikuti Pelatihan apabila peserta menyelesaikan materi 100% dan menekan tombol "Akhir Pelatihan" pada *course*.

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN

FASILITAS

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

INFORMASI LAIN-LAIN

1. Materi yang terdapat pada *course* dapat diunduh setelah Tes Formatif.
2. Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat mengikuti Pelatihan *Communication Skills* dalam bentuk tatap muka baik melalui pelatihan klasikal/pelatihan jarak jauh.

Jakarta, 4 Januari 2024
Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan
Manajerial,



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni