



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

GEDUNG SOEGITO SASTROMIHARDJO LANTAI 2; JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU,
JAKARTA SELATAN 12110;
TELEPON (021) 7244490 EKSTERNAL 8101,8108,8111; LAMAN www.bppk.kemenkeu.go.id

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
E-LEARNING ANALISIS JABATAN	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai dalam menyusun informasi jabatan dan uraian jabatan bagi jabatan struktural, jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon, dan jabatan fungsional, serta uraian jabatan bagi jabatan pelaksana, dan melakukan analisis lanjutan terhadap tugas dan fungsi pada unitnya masing-masing.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi kebutuhan kompetensi penyusunan informasi jabatan dan uraian jabatan pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
	SASARAN (<i>TARGET LEARNERS</i>)
Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan utamanya yang bertugas sebagai penyusun informasi jabatan dan uraian jabatan di unit kerja masing-masing.	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input type="checkbox"/>	TATAP MUKA (TM)
<input checked="" type="checkbox"/>	NON TATAP MUKA (NTM)
<input checked="" 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
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:	
1. menjelaskan konsep <i>organization development</i> dengan baik;	
2. menjelaskan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan dengan baik;	
3. menjelaskan konsep dasar analisis jabatan dengan benar;	
4. menjelaskan tahapan dalam mengumpulkan dan mengolah data analisis jabatan dengan tepat;	

5. menerangkan cara menyusun hasil analisis jabatan dan memverifikasi informasi dan uraian jabatan;
6. menjelaskan proses penetapan hasil analisis jabatan yang telah dirumuskan dan menjelaskan proses monitoring dan evaluasi hasil analisis jabatan yang telah ditetapkan;
7. menerangkan cara memanfaatkan informasi hasil analisis jabatan dalam rangka penataan organisasi dan pengelolaan SDM.

KOMPETENSI DASAR

1. Menjelaskan konsep *organization development* dengan baik;
 - a. menjelaskan *organization development*;
 - b. menjelaskan strategi, sistem, dan struktur organisasi;
 - c. menjelaskan diferensiasi, rentang kendali, dan *job profile*.
2. Menjelaskan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan dengan baik;
 - a. menjelaskan tugas dan fungsi unit Eselon I;
 - b. menjelaskan susunan dan kedudukan organisasi Kementerian Keuangan.
3. Menjelaskan konsep dasar analisis jabatan dengan benar;
 - a. menjelaskan pengertian, tujuan, prinsip-prinsip dan dasar hukum analisis jabatan;
 - b. menjelaskan pedoman analisis jabatan Kementerian Keuangan;
 - c. menjelaskan aspek yang dianalisis, data dan sumber data, tahap pelaksanaan, hasil analisis jabatan;
 - d. menjelaskan pemanfaatan hasil analisis jabatan.
4. Menjelaskan tahapan dalam mengumpulkan dan mengolah data analisis jabatan dengan tepat;
 - a. menjelaskan tahapan pelaksanaan analisis jabatan;
 - b. menjelaskan pengumpulan data analisis jabatan;
 - c. menjelaskan analisis dan penuangan data dalam format informasi jabatan dan uraian jabatan;
 - d. menerangkan pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan.
5. Menerangkan cara menyusun hasil analisis jabatan dan memverifikasi informasi dan uraian jabatan;
 - a. menjelaskan informasi jabatan bagi jabatan struktural, jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon, dan jabatan fungsional;
 - b. menjelaskan uraian jabatan bagi jabatan struktural, jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon, dan jabatan fungsional;
 - c. menjelaskan uraian jabatan bagi jabatan pelaksana;
 - d. menerangkan cara melakukan verifikasi informasi jabatan dan uraian jabatan bagi jabatan struktural, jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon, dan jabatan fungsional dalam format informasi jabatan dan uraian jabatan;
 - e. menerangkan cara melakukan verifikasi informasi jabatan dan uraian jabatan bagi jabatan pelaksana dalam format uraian jabatan.
6. Menjelaskan proses penetapan hasil analisis jabatan yang telah dirumuskan dan menjelaskan proses monitoring dan evaluasi hasil analisis jabatan yang telah ditetapkan;
 - a. menjelaskan proses penetapan hasil analisis jabatan;
 - b. menjelaskan proses monitoring dan evaluasi hasil analisis jabatan yang telah ditetapkan.
7. Menerangkan cara memanfaatkan informasi hasil analisis jabatan dalam rangka penataan organisasi dan penempatan pegawai dalam jabatan:
 - a. menjelaskan manfaat analisis jabatan;
 - b. menjelaskan penyusunan peta jabatan;
 - c. menerangkan proses evaluasi jabatan;
 - d. menguraikan cara memanfaatkan hasil evaluasi jabatan dan re-evaluasi jabatan.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	a. <i>Organization Development</i>	-	1	1	
		b. Tugas dan Fungsi Kementerian Keuangan	-	1	1	
		c. Pengantar Analisis Jabatan	-	2	2	
		d. Pengumpulan dan Pengolahan Data Analisis Jabatan	-	3	3	
		e. Penyusunan Hasil Analisis Jabatan (Perumusan dan Verifikasi Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan)	-	3	3	
		f. Penetapan dan Monev Hasil Analisis Jabatan	-	3	3	
		g. Pemanfaatan Informasi Hasil Analisis Jabatan	-	2	2	
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-		
3.	Ceramah	-	-	-		
4.	PKL	-				
5.	Outbond	-				
6.	MFD	-				
7.	Pengarahan Program	-				
8.	<i>Action Learning</i>	-				
TOTAL JP			15 JP			
LAMA WAKTU UJIAN <i>Pre-Test</i> : 30 menit <i>Post-Test</i> : 30 menit			60 Menit			
DILAKSANAKAN DALAM			5 hari			
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
<i>E-Learning</i> Analisis Jabatan merupakan program pelatihan non klasikal dan merupakan program berjenjang dasar.						
PERSYARATAN PESERTA						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); c. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan. 2. Persyaratan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal Diploma III; b. Diutamakan dari bagian yang menangani organisasi dan tata laksana dan/atau bagian yang menganalisis jabatan. 3. Lain-lain Peserta diharapkan menggunakan laptop/tablet/gawai dan koneksi internet yang memadai untuk mengikuti proses pembelajaran. 						

KUALIFIKASI PENGAJAR

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

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Peserta mereviu program *e-Learning* yang diselesaikan melalui *course reviews* di *Kemenkeu Learning Center (KLC)*.

EVALUASI LEVEL 2

1. *Pre-Test* dan *Post Test*
2. Progres penyelesaian materi (100%) dan menekan tombol “selesai” atau “*finish*” 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*.

Jakarta, 9 Maret 2022
Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Pengembangan Sumber
Daya Manusia



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni