



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN MANAJERIAL**

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

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

### NAMA PROGRAM

### PELATIHAN PENGUATAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL BAGI PEJABAT FUNGSIONAL PASCA *DELAYERING*

#### DESKRIPSI PROGRAM

#### TUJUAN PROGRAM

Pelatihan ini didesain untuk meningkatkan kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural bagi para Pejabat Fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan PERMENPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017. Mengacu pada Kamus Kompetensi, Pejabat Fungsional diharapkan untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) pada level sesuai dengan jenjang jabatannya. Pada akhirnya, selain memiliki kompetensi manajerial dan sosial kultural yang diharapkan, peserta juga diharapkan mampu mengaktualisasikan kompetensi tersebut dalam pekerjaannya sehingga dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan efektif.

#### KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI

Kebutuhan yang akan dicapai dari pelatihan ini adalah terpenuhinya Standar Kompetensi Jabatan Fungsional sesuai dengan PERMENPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017.

#### SASARAN (*TARGET LEARNERS*)

Pejabat Fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.

### MODEL PEMBELAJARAN

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | TATAP MUKA (TM)        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NON TATAP MUKA (NTM)   |
| <input type="checkbox"/>            | Pelatihan Jarak Jauh   |
| <input type="checkbox"/>            | Workshop               |
| <input type="checkbox"/>            | Penugasan Mandiri      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Action Learning</i> |

### STANDAR KOMPETENSI

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

1. menjelaskan konsep kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. menerapkan kompetensi manajerial dan sosial kultural pada jenjang Jabatan Fungsional
3. melaksanakan penyusunan *Individual Development Plan* (IDP) dan *Evidence* implementasi kompetensi manajerial dan sosial kultural
4. mengemukakan isu-isu terkait penguatan kompetensi manajerial dan sosial kultural pada jenjang Jabatan Fungsional
5. menjelaskan tugas dan fungsi Pejabat Fungsional pasca *delayering*

## KOMPETENSI DASAR

1. menjelaskan konsep kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - a. mengemukakan pentingnya kompetensi manajerial dan sosial kultural dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
  - b. menerangkan kompetensi manajerial dan sosial kultural pada jenjang Jabatan Fungsional
2. menerapkan kompetensi manajerial dan sosial kultural pada jenjang Jabatan Fungsional
  - a. menguraikan definisi, deskripsi, dan indikator perilaku untuk kompetensi manajerial dan sosial kultural pada level yang minimal sama dengan jenjang Jabatan Fungsional yang diduduki
  - b. mencontohkan implementasi kompetensi manajerial dan sosial kultural pada level yang minimal sama dengan jenjang Jabatan Fungsional yang diduduki
  - c. melatih kompetensi manajerial dan sosial kultural pada level yang minimal sama dengan jenjang Jabatan Fungsional yang diduduki
3. melaksanakan penyusunan *Individual Development Plan* (IDP) dan *Evidence* implementasi kompetensi manajerial dan sosial kultural
  - a. melaksanakan penyusunan *Individual Development Plan* (IDP) atau rencana pengembangan diri untuk menguasai kompetensi manajerial dan sosial kultural pada level yang minimal sama dengan jenjang Jabatan Fungsional yang diduduki
  - b. melaksanakan penyusunan *Evidence* atau bukti implementasi kompetensi manajerial dan sosial kultural pada level yang minimal sama dengan jenjang Jabatan Fungsional yang diduduki
4. mengemukakan isu-isu terkait penguatan kompetensi manajerial dan sosial kultural pada jenjang Jabatan Fungsional
  - a. menguraikan tantangan dalam implementasi kompetensi manajerial dan sosial kultural pada jenjang Jabatan Fungsional
  - b. menerangkan solusi atas tantangan dalam implementasi kompetensi manajerial dan sosial kultural pada jenjang Jabatan Fungsional
5. menjelaskan tugas dan fungsi Pejabat Fungsional pasca *delayering*
  - a. mengemukakan perubahan tugas dan fungsi Pejabat Fungsional pasca *delayering*
  - b. menguraikan inisiatif dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pejabat Fungsional pasca *delayering*

## LAMA PEMBELAJARAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	1. Konsep Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	4	-	4	3
		2. Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural pada Jenjang Jabatan Fungsional *)	9	-	9	4
		3. Penyusunan <i>Individual Development Plan</i> (IDP) dan <i>Evidence</i> Implementasi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural **)	8	-	8	5
2.	Mata Pelajaran Penunjang	1. <i>Sharing Session</i> Penguatan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	3	-	3	1
		2. Tugas dan Fungsi Pejabat Fungsional Pasca <i>Delayering</i>	3	-	3	2
3.	Ceramah	-	-	-	-	
4.	<i>Action Learning</i>	Penerapan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	6	28	34	6
TOTAL JP			33	28	61	

Keterangan:

\*) Dapat dilaksanakan secara *team teaching*

\*\*\*) Dilaksanakan dalam kelompok bersama dengan *buddy*

LAMA WAKTU UJIAN	- Menit	
DILAKSANAKAN DALAM		
Sesi Klasikal	: 3 hari kerja	
Sesi <i>Asynchronous</i> Mandiri	: 28 hari kerja	
Sesi <i>Synchronous</i> Daring	: 2 hari kerja	
<i>Action Learning</i> dilaksanakan selama 30 hari kerja <b>pasca sesi tatap muka klasikal</b> dengan rincian sebagai berikut:		
1. Tahap Persiapan (Hari ke-1 s.d. ke-3)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahap ini, peserta melakukan penyusunan <i>Individual Development Plan</i> (IDP) untuk mengembangkan 3 (tiga) kompetensi manajerial atau sosial kultural pilihan. Peserta dapat memilih 3 (tiga) kompetensi manajerial atau sosial kultural yang memiliki nilai terendah/dipelajari di kelas/ingin dikembangkan berdasarkan pertimbangan pribadi, yang memungkinkan dicapai peningkatannya.</li> <li>- IDP disusun untuk diterapkan secara mandiri dalam jangka waktu 6 sampai 12 bulan ke depan.</li> <li>- IDP disusun sesuai dengan format yang ditentukan.</li> <li>- Rincian Kegiatan Hari Ke-1 s.d. Ke-3:</li> </ul>		
Hari Ke-	Kegiatan	Jamlat
1 s.d. 2	<i>asynchronous</i> mandiri	2 hari (@1 JP)
3	<i>synchronous</i> tatap muka daring	1 hari (@3 JP)
2. Tahap Implementasi (Hari Ke-4 s.d. Ke-30)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahap ini, peserta mengimplementasikan salah satu dari 3 (tiga) kompetensi pilihan dalam IDP, kemudian melakukan pengisian Laporan IDP dan <i>Evidence</i> Implementasi.</li> <li>- Laporan IDP dan <i>Evidence</i> disusun sesuai dengan format yang ditentukan.</li> <li>- Rincian Kegiatan Hari Ke-4 s.d. Ke-30:</li> </ul>		
Hari Ke-	Kegiatan	Jamlat
4 s.d. 20	<i>asynchronous</i> mandiri	17 hari (@1 JP)
21	<i>synchronous</i> tatap muka daring	1 hari (@3 JP)
22 s.d. 30	<i>asynchronous</i> mandiri	9 hari (@1 JP)
30	pengumpulan IDP, laporan IDP, dan <i>evidence</i>	

#### JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan Penguatan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural bagi Pejabat Fungsional Pasca *Delayering* ini merupakan program pembelajaran *blended learning* dan merupakan program berjenjang tingkat menengah.

#### PERSYARATAN PESERTA

1. Persyaratan Administrasi
  - a. Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - b. Sudah menduduki jabatan fungsional di unit masing-masing dan/atau *talent* yang akan menduduki jabatan tersebut;
  - c. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit yang bersangkutan (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan.
2. Persyaratan Kompetensi
  - a. Berkomitmen mengikuti keseluruhan diklat secara keseluruhan;
  - b. Berkomitmen memenuhi semua penugasan dan menyampaikan penugasan sesuai waktu yang ditentukan oleh panitia penyelenggara.
3. Lain-lain
  - a. Sebelum pelatihan dimulai, peserta menyusun dan mengumpulkan *Evidence* yang berisi contoh pekerjaan (berupa poin-poin) yang sudah dilaksanakan peserta dalam mengimplementasikan 1 kompetensi manajerial atau sosial kultural dengan nilai terendah menurut peserta (*self assessment*);
  - b. Peserta menggunakan laptop/tablet/gawai dan koneksi internet yang memadai untuk mengikuti proses pembelajaran.

## PERSYARATAN PENGAJAR / FASILITATOR/ COACH / NARASUMBER

1. Kualifikasi Pengajar/Fasilitator
  - a. Widyaiswara/Pejabat/Praktisi di bidangnya;
  - b. Telah mengikuti *Training of Trainers* Widyaiswara/fasilitator;
  - c. Mempunyai pengalaman mengampu materi *soft skills* dengan baik;
  - d. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta;
  - e. Dapat melaksanakan pengajaran dengan metode *Team Teaching*;
  - f. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Kepemimpinan dan Manajerial.
2. Kualifikasi *Coach/Buddy*/Asisten Pengajar
  - a. Pejabat/Praktisi/*Talent* pada jenjang jabatan yang lebih tinggi dari peserta dengan Standar Kompetensi Jabatan Manajerial dan Sosial Kultural yang telah memenuhi sesuai jenjangnya;
  - b. Pejabat/Praktisi yang berpengalaman dan menguasai materi terkait kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai dengan PERMENPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 secara konsep/praktik;
  - c. Memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan.

## BENTUK EVALUASI

### EVALUASI LEVEL 1

1. Evaluasi penyelenggaraan sebagaimana ketentuan BPPK; dan
2. Evaluasi pengajar sebagaimana ketentuan BPPK.

### EVALUASI LEVEL 2

#### 1. Aktivitas

Aktivitas peserta di kelas yang dinilai oleh fasilitator. Aspek yang dinilai meliputi:

- a. Kehadiran (P), yang meliputi kriteria ketepatan waktu, keberadaan di kelas, dan penerapan etika pembelajaran;
- b. Partisipasi/Penugasan (Q), yang meliputi kriteria menjawab/bertanya/berpendapat yang konstruktif sesuai materi pembelajaran dan keterlibatan dalam menyelesaikan tugas.

#### 2. Nilai *Action Learning*

a. Peserta ditugaskan untuk mengumpulkan:

- o *Individual Development Plan* (IDP) untuk 3 kompetensi manajerial atau sosial kultural yang memiliki nilai terendah/dipelajari di kelas/ingin dikembangkan berdasarkan pertimbangan pribadi, yang memungkinkan dicapai peningkatannya;
- o Laporan *Individual Development Plan* (IDP) dan *Evidence* untuk 1 kompetensi yang diimplementasikan selama masa *action learning*.

b. Aspek penilaian *action learning* terdiri dari: penilaian atas pengumpulan Laporan IDP dan *Evidence*.

c. Nilai *action learning* terdiri dari:

- i. Nilai Pengumpulan Laporan IDP  
Nilai Laporan IDP : **30%**
- ii. Nilai Pengumpulan *Evidence*  
Nilai *Evidence* : **70%**

Keterangan:

Peserta harus mendapatkan Nilai Akhir (NA) minimal 65 untuk mendapatkan sertifikat LULUS pelatihan.

Nilai Patokan (NP) = Bobot setiap mata pelajaran pokok dan penunjang berdasarkan jamlat

Nilai Presentasi (NPR) =  $(P \times 30\%) + (Q \times 70\%)$

Nilai Tertimbang (NT) =  $(NPR \times NP) / 100$

**Nilai Akhir (NA) =  $(30\% \times \sum NT) + (70\% \times \text{Action Learning})$**

### EVALUASI LEVEL 3

1. Evaluasi pascapembelajaran dilakukan untuk mengetahui sejauh mana perubahan perilaku peserta di tempat kerja setelah peserta mengikuti pelatihan;

2. Evaluasi dilakukan melalui pengisian kuesioner 360° kepada alumni, rekan kerja alumni, dan atasan alumni dalam jangka waktu minimal 3 bulan setelah pelatihan;
3. Perubahan perilaku yang dievaluasi adalah alumni menunjukkan perubahan perilaku dari hasil penerapan kompetensi manajerial dan sosial kultural bagi para Pejabat Fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan PERMENPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017:
  - a. Alumni pelatihan menunjukkan perilaku mempraktikkan kompetensi manajerial dan sosial kultural pada level yang minimal sama dengan jenjang Jabatan Fungsional yang diduduki.
  - b. Alumni pelatihan mampu melakukan penyusunan dan reviu *Evidence* yang sesuai.
  - c. Alumni pelatihan mampu menunjukkan perilaku dapat mengatasi tantangan dalam implementasi kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai dengan Jabatan Fungsional yang diduduki.

#### EVALUASI LEVEL 4

-

#### FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN

1. Akomodasi
2. Asrama
3. Konsumsi
4. *Laundry*
5. *Layout* dan Perlengkapan Kelas (Laptop, Proyektor, *Screen*, *Flipchart*, Spidol, *Post It*, dll)
6. Buku pedoman penyelenggaraan dan bahan ajar (*softcopy*)
7. Bahan Ajar/Bahan Tayang
8. *e-certificate*

#### INFORMASI LAIN-LAIN

1. Dalam melaksanakan program pembelajaran, bentuk pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan *blended learning* dengan komposisi mata pelajaran sebagai berikut.

No.	Materi	Jam Pelajaran									
		Peserta					Pengajar				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Mata Pelajaran Pokok										
1.	Konsep Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	4	-	-	-	4	4	-	-	-	4
2.	Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural pada Jenjang Jabatan Fungsional *)	9	-	-	-	9	9	-	-	-	9
3.	Penyusunan <i>Individual Development Plan</i> (IDP) dan <i>Evidence</i> Implementasi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural **)	8	-	-	-	8	8	-	-	-	8
	Mata Pelajaran Penunjang										
4.	<i>Sharing Session</i> Penguatan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	3	-	-		3	3	-	-	-	3
5.	Tugas dan Fungsi Pejabat Fungsional Pasca <i>Delayering</i>	3	-	-		3	3	-	-	-	3
	<i>Action Learning</i>	-	6	-	28	34	-	6	-	28	34

- (1) Tatap Muka (Klasikal)
- (2) *Synchronous* Tatap Muka Daring
- (3) *Asynchronous* Fasilitasi
- (4) *Asynchronous* Mandiri
- (5) Total

2. Tatap Muka (Klasikal)  
Pelatihan jarak jauh ini dilaksanakan dengan mekanisme Tatap Muka (Klasikal), yaitu pengajar menyampaikan materi di kelas utama secara langsung.
3. *Asynchronous* Mandiri  
Kegiatan ini dibagi menjadi 2, yaitu:
- (1) Pra Pelatihan
- Peserta menyusun *Evidence* yang berisi contoh pekerjaan (berupa poin-poin) yang sudah dilaksanakan peserta dalam mengimplementasikan 1 kompetensi manajerial atau sosial kultural dengan nilai terendah menurut peserta (*self assessment*) sesuai format yang diberikan dan mengumpulkannya maksimal H-5 (hari kerja) sebelum pelatihan dimulai.
  - Pengajar memberikan *feedback* atas *Evidence* yang dikumpulkan, dan dibagikan kepada peserta pada saat pelatihan klasikal berlangsung.
- (2) Pasca Pelatihan
- Peserta menyusun dan mengumpulkan:
    - *Individual Development Plan* (IDP) untuk 3 kompetensi manajerial atau sosial kultural yang memiliki nilai terendah/dipelajari di kelas/ingin dikembangkan berdasarkan pertimbangan pribadi, yang memungkinkan dicapai peningkatannya;
    - Laporan *Individual Development Plan* (IDP) dan *Evidence* untuk 1 kompetensi yang diimplementasikan selama masa *action learning*.
  - IDP, Laporan IDP, dan *Evidence* disampaikan sesuai dengan format yang ditentukan.
4. Tahap Pembelajaran

No	Tahap	Kegiatan	Peserta	Pengajar/ <i>Buddy</i>	Keterangan
1	Pra Pelatihan	Penyusunan <i>Evidence</i>	Peserta menyusun dan mengumpulkan <i>evidence</i> penerapan kompetensi manajerial dan sosial kultural	Pengajar memberikan <i>feedback</i> atas <i>Evidence</i> yang dikumpulkan	<i>Evidence</i> dikumpulkan maksimal H-5 hari kerja sebelum pelatihan.  Pengajar memberikan <i>feedback</i> pada saat pelatihan klasikal berlangsung.
2	Saat Pelatihan	1. Hari 1 - Pembukaan dan Pengarahan Program - <i>Sharing Session</i> Penguatan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural - Tugas dan Fungsi Pejabat Fungsional Pasca <i>Delayering</i> - Konsep Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	- Peserta mengikuti kegiatan pelatihan - Peserta menyimak materi yang disampaikan dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan	Pengajar menyampaikan materi pelatihan	-
		2. Hari 2 Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural pada Jenjang Jabatan Fungsional	- Peserta mengikuti kegiatan pelatihan - Peserta menyimak materi yang disampaikan	Pengajar menyampaikan materi pelatihan	-

			dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan		
		3. Hari 3 Penyusunan <i>Individual Development Plan</i> (IDP) dan <i>Evidence</i> Implementasi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta dibagi menjadi 5 kelompok</li> <li>- Peserta menyimak materi yang disampaikan dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajar menyampaikan materi pelatihan</li> <li>- <i>Buddy</i> melakukan pendampingan kepada peserta</li> </ul>	-
3	Pasca Pelatihan	<b>Action Learning</b> Penyusunan <i>Individual Development Plan</i> (IDP) untuk mengembangkan 3 kompetensi manajerial atau sosial kultural yang memiliki nilai terendah/dipelajari di kelas/ingin dikembangkan berdasarkan pertimbangan pribadi, yang memungkinkan dicapai peningkatannya; serta implementasi 1 kompetensi yang dikembangkan dalam IDP, penyusunan laporan, dan pengisian <i>evidencenya</i>	Peserta menyusun <i>Individual Development Plan</i> (IDP) untuk mengembangkan 3 kompetensi manajerial atau sosial kultural yang memiliki nilai terendah/dipelajari di kelas/ingin dikembangkan berdasarkan pertimbangan pribadi, yang memungkinkan dicapai peningkatannya; serta mengimplementasikan 1 kompetensi yang dikembangkan dalam IDP, menyusun laporan, dan mengisi <i>evidencenya</i> .	Melakukan pembimbingan penyusunan dan implementasi IDP serta pengisian <i>Evidence</i> dalam sesi <i>synchronous</i> tatap muka daring sesuai jadwal	IDP, Laporan IDP, dan <i>evidence</i> dikumpulkan H + 30 hari kerja pasca/setelah pelatihan paling lambat pukul 23.59 WIB

Jakarta, 2 Januari 2024  
Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial



Ditandatangani secara elektronik  
Wahyu Kusuma Romadhoni