

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Menulis untuk Media Massa	
D E S K R I P S I P R O G 	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan ini didesain untuk membekali pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan agar mampu menulis artikel opini di bidang ekonomi/bisnis/keuangan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan ejaan yang benar serta memenuhi persyaratan sehingga dapat dimuat di media massa (cetak/ <i>online</i>).
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan sesuai Hasil AKP Jabatan.
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, terutama yang berkaitan/menangani Humas/ <i>Public Relation</i> di masing-masing unit.	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> (tatap muka virtual melalui <i>webinar/vicon</i> pada saat <i>action learning</i>) <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja (<i>action learning</i>) <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/>	
STANDAR KOMPETENSI	
a. menjelaskan jenis dan cara kerja media massa; b. menggali ide dan membangun kreativitas dalam menulis artikel di media massa; c. menerapkan teknik menulis artikel di media massa; d. menggunakan Bahasa Indonesia dan ejaan yang baik dan benar dalam penulisan artikel; e. menulis artikel opini bisnis/ekonomi/keuangan di media massa; f. merevisi dan mengedit artikel; g. memuat artikel di media massa;	

KOMPETENSI DASAR

- a. menjelaskan jenis dan cara kerja media massa;
 - 1) menjelaskan jenis dan cara kerja media cetak;
 - 2) menguraikan jenis dan cara kerja media elektronik;
 - 3) menerangkan jenis dan cara kerja media *online*;
 - 4) menjelaskan persyaratan menulis di media massa;
- b. menggali ide dan membangun kreativitas dalam menulis artikel di media massa;
 - 1) menggali ide tulisan secara kreatif;
 - 2) menggunakan otak kanan dan otak kiri dalam menulis;
- c. menerapkan teknik menulis artikel di media massa;
 - 1) menjelaskan jenis-jenis naskah jurnalistik;
 - 2) melakukan teknik *free writing/ blind writing*;
 - 3) mengimplementasikan teknik menyusun kalimat jurnalistik;
 - 4) mensimulasikan teknik menyusun paragraf jurnalistik;
- d. menggunakan Bahasa Indonesia dan ejaan yang baik dan benar dalam penulisan artikel;
 - 1) menggunakan teknik pilihan kata (diksi) yang tepat dalam penulisan artikel;
 - 2) menggunakan tata bahasa yang baku dan tepat dalam penulisan artikel;
 - 3) menggunakan unsur kalimat yang tepat dalam penulisan artikel;
 - 4) menggunakan kalimat efektif dalam penulisan artikel;
 - 5) menerapkan ejaan yang telah disempurnakan dalam penulisan artikel;
- e. menulis artikel opini bisnis/ekonomi/keuangan di media massa;
 - 1) menjelaskan pengertian artikel di media massa;
 - 2) menjabarkan struktur artikel;
 - 3) menyempurnakan *draft* artikel bisnis/ekonomi/keuangan;
- f. merevisi dan mengedit artikel;
 - 1) menjelaskan pengertian revisi dan *editing*;
 - 2) menjelaskan cara, proses, teknik dan tahapan melakukan *editing* artikel;
 - 3) menguraikan contoh artikel yang direvisi dan diedit;
 - 4) merevisi dan mengedit artikel;
- g. memuat artikel di media massa;
 - 1) menjelaskan ketentuan pemuatan artikel di media massa;
 - 2) melakukan penyempurnaan artikel agar dapat dimuat di media massa;

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Jenis dan Cara Kerja Media Massa	1	-	1	1
		b. Penggalan Ide & Kreativitas Menulis	3	-	3	2
		c. Teknik Menulis Artikel di Media Massa	4	-	4	3

		d. Bahasa Indonesia dalam Penulisan Artikel	1	-	1	4
		e. Penulisan Artikel Bisnis/Ekonomi/Keuangan	4	-	4	5
		f. <i>Editing</i> Artikel	4	-	4	6
		g. Pemuatan Artikel di Media Massa	2	-	2	7
2	Mata Pelajaran Penunjang	a. - b. -				
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	1	-	1	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahannya Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	Kegiatan <i>Action Learning</i> dilakukan untuk MP: f. <i>Editing</i> Artikel g. Pemuatan Artikel di Media Massa				
				20	20	
			3		3	
TOTAL JP			43			
LAMA WAKTU UJIAN			21 hari kerja (<i>action learning</i>)			
DILAKSANAKAN DALAM			24 hari			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : - hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 3 hari <input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : 21 hari - Mandiri : 20 hari (1 JP/hari) - Tatap Muka : 1 hari (3JP) secara virtual (<i>synchronous maya</i> melalui <i>webinar/video conference</i>)						

JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan Menulis untuk Media Massa ini berjenjang lanjutan

PERSYARATAN PESERTA

Administrasi

1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditunjuk/ditugaskan oleh unit yang bersangkutan;
2. Pangkat/Golongan (minimum) II/c (Pengatur);
3. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan *action learning*;
4. Memiliki surat elektronik (*e-mail*) dan aktif menggunakannya

Kompetensi

1. Pendidikan minimal Diploma III;
2. Diutamakan pegawai yang berkaitan/menangani Humas/*Public Relation* di masing-masing unit;
3. Telah dinyatakan lulus mengikuti *E-Learning* Teknik Penulisan Artikel;

KUALIFIKASI PENGAJAR

Umum

- 1) Profesional/Praktisi di bidangnya;
- 2) Mempunyai Pengalaman Mengajar;
- 3) Ditetapkan dengan 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

Nilai Kehadiran, Nilai Aktivitas/Penyelesaian Tugas, dan Nilai Penyelesaian *Action Learning*

Komponen Penilaian:

$$\begin{aligned}
 NA &= [(a \times \Sigma NT) + (b \times \textit{Action Learning})] \\
 &= [(40\% \times \Sigma NT) + (60\% \times \textit{Action Learning})]
 \end{aligned}$$

Keterangan:

- a = bobot nilai tertimbang
b = bobot nilai *Action Learning*

Catatan:

Setelah selesai tatap muka, peserta diwajibkan untuk memperbaiki/menyempurnakan artikel yang dibuatnya untuk kemudian di *submit* ke salah satu media massa. Peserta dinyatakan telah menyelesaikan *action learning* apabila artikel peserta berhasil dimuat di media massa (cetak/*online*) dalam waktu maksimal 1 bulan (21 hari kerja) setelah selesai sesi tatap muka. Adapun pemuatan artikel tersebut harus dengan persetujuan dari atasan peserta dan tidak mewakili pendapat/pandangan dari organisasi.

Penilaian untuk pemuatan artikel di media massa adalah sebagai berikut:

Media	Range Nilai
Media Massa Nasional Utama (<i>Mainstream</i>)	90-100
Media Massa Nasional Non Utama	85-90
Media Massa Internal (resmi)	80-85

Pemuatan artikel di media massa dibuktikan dengan *Copy* atas pemuatan artikel tersebut di media massa (cetak/*online*) atau minimal Surat Penerimaan/Pernyataan dari Media Massa terkait bahwa artikel tersebut telah diterima untuk dimuat.

EVALUASI LEVEL 3

Evaluasi Hasil Implementasi Pembelajaran

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

- 1) Asrama
(*Tentative*)
- 2) Konsumsi
(Prasmanan)
- 3) ATK Peserta Pelatihan
- 4) Materi / Bahan Ajar
- 5) Rencana *Rundown* Kegiatan
- 6) Petunjuk pelaksanaan *action learning*
- 7) *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan pembelajaran.

8) Lain-Lain:

Program pembelajaran mencakup:

1) Tatap Muka

Peserta dapat mengikuti Pelatihan Menulis Media Massa apabila telah dinyatakan lulus mengikuti *E-Learning* Teknik Penulisan Artikel. Sesi tatap muka pelatihan ini dilaksanakan selama **3 hari kerja** dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Peserta akan menerima materi pembelajaran sesuai jadwal yang ditentukan.
- b. Pada saat tatap muka, peserta dapat mendiskusikan atau membuat pertanyaan terkait dengan materi yang telah diberikan.
- c. Proses pembelajaran tatap muka akan diselenggarakan dengan metode:
 - Presentasi/ceramah narasumber atas materi terkait;
 - Diskusi atas studi kasus;
 - Praktek/Latihan/Simulasi penulisan artikel;
- d. Konsep artikel yang telah disusun saat mengikuti *E-Learning* Teknik Penulisan Artikel akan peserta kembangkan selama program pelatihan.

2) Action Learning (Kegiatan Setelah Tatap Muka)

Sesi *action learning* dilakukan selama **21 hari kerja** setelah tatap muka selesai, dengan ketentuan:

- a. Setelah kegiatan tatap muka berlangsung, peserta diberikan waktu 1 bulan (20 hari kerja) untuk menyempurnakan artikel yang telah dibuat/membuat artikel untuk dipublikasikan di media massa (cetak/*online*) dengan menggunakan berbagai teknik penulisan/pengetahuan/keterampilan yang diperoleh selama pelatihan.
- b. Selama durasi *action learning*, peserta dapat berkonsultasi dengan pengajar untuk menyempurnakan artikel yang dibuat. Mekanisme konsultasi sesuai kesepakatan panitia penyelenggara, peserta dan pengajar (dapat melalui *email*).
- c. Dua (2) minggu setelah tatap muka berlangsung akan diadakan tatap muka secara virtual (melalui *webinar/video conference*) antara pengajar/narasumber dan peserta pelatihan untuk *me-review progress action learning* (artikel yang telah disempurnakan/ditulis oleh peserta). Dalam pertemuan tersebut, pengajar/narasumber akan *me-review* hasil penyempurnaan tulisan peserta termasuk memberikan penilaian apakah sudah layak untuk dimuat di media massa dan bagaimana penyempurnaan yang masih perlu dilakukan peserta. Pada sesi ini, peserta dan pengajar/narasumber dapat berinteraksi secara tatap muka virtual melalui fasilitas *webinar* di KLC atau fasilitas *video conference*.
- d. Bagi peserta dengan tulisan belum dapat dimuat di media massa, peserta kembali melakukan penyempurnaan selama 2 minggu (10 hari kerja).

Peserta dinyatakan telah menyelesaikan *action learning* jika artikel yang ditulis berhasil dimuat di media massa (cetak/*online*) dalam waktu 1 bulan (21 hari kerja) setelah selesai sesi tatap muka.

Keterangan:

1. Revisi I: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 11 Februari 2013 (ND-044A/PP.7.2/2013). Perubahan tersebut meliputi judul dan format berdasarkan SE-32/MK.12/2013
2. Revisi II: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 25 Februari 2015 melalui Nota Dinas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-167/PP.7.2/2015. Perubahan tersebut meliputi pengurangan jumlah jamlat ceramah berdasarkan kebijakan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum dan perubahan format pada komponen ujian (DPR)
3. Revisi III: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 25 Februari 2016 melalui Nota Dinas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor: ND-230/PP.7.1/2016. Perubahan tersebut meliputi: penyempurnaan perubahan standar kompetensi, kompetensi dasar, mata diklat, jamlat mata diklat pokok, jenis ujian serta penambahan komponen lain-lain sesuai dengan hasil Rapat Penyusunan/Rewew Kurikulum Diklat Menulis untuk Media Massa (UND-430/PP.7/2017 dan UND-431/PP.7/2017 Tanggal 26 Mei 2017) yang dihadiri oleh Mohamad Lutfi Handayani selaku Narasumber, Widyaiswara selaku pengelola program dan perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan (UND-599/PP.7/2017, UND-600/PP.7/2017, UND-601/PP.7/2017, UND-602/PP.7/2017, UND-603/PP.7/2017 dan UND-604/PP.7/2017 Tanggal 27 Juli 2017) yang dihadiri oleh Mohamad Lutfi Handayani selaku Narasumber, Unit Pengguna (DJP, DJBC, BKF dan SETJEN-Biro KLI), Sekretariat BPPK-Bagian OTL dan perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. (DPR)
4. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 2 Agustus 2017 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-324/PP.7.1/2017. 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 dan penyempurnaan komponen evaluasi. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat Konversi Kurikulum dan Finalisasi Evaluasi Pembelajaran tanggal 1 Februari 2018 yang dihadiri oleh perwakilan bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara selaku Pengelola Program terkait.(FRD)
5. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 2 Agustus 2017 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-324/PP.7.1/2017. 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 dan penyempurnaan komponen evaluasi. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat Konversi Kurikulum dan Finalisasi Evaluasi Pembelajaran tanggal 1 Februari 2018 yang dihadiri oleh perwakilan bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara selaku Pengelola Program terkait.(FRD)
6. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 18 Desember 2018 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-1213/PP.7.1/2018. Pengembangan desain pembelajaran ini dilakukan berdasarkan hasil Rapat *Review* Desain Pembelajaran Pelatihan Menulis untuk Media Massa yang diselenggarakan pada tanggal 27 Mei 2019 berdasarkan undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum Nomor UND-290/PP.7/2019 tanggal 21 Mei 2019 yang dihadiri oleh perwakilan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, widyaiswara pengelola program pembelajaran, dan perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Adapun finalisasi desain pembelajaran dikoordinasikan lebih lanjut oleh Bidang Renbangdik dan widyaiswara pengelola program pembelajaran.(KR)

Jakarta, Juni 2019
Kepala Pusdiklat,


Heni Kartikawati

NIP 19701218 199603 2 001

RENCANA RUNDOWN
PELATIHAN MENULIS UNTUK MEDIA MASSA

A. Sesi Tatap Muka

No	Mata Pelajaran	JP
1 Hari I	MP Jenis dan Cara Kerja Media Massa	1 JP
	MP Penggalan Ide & Kreatifitas Menulis	3 JP
	MP Teknik Menulis Artikel di Media Massa	4 JP
2 Hari II	MP Bahasa Indonesia dalam Penulisan Artikel	1 JP
	MP Penulisan Artikel Bisnis/Ekonomi/Keuangan	4 JP
	MP <i>Editing</i> Artikel	2 JP
3 Hari III	MP <i>Editing</i> Artikel	2 JP
	MP Pemuatan Artikel di Media Massa	2 JP

B. Sesi Action Learning

Sesi *action learning* dilakukan selama **21 hari kerja** setelah tatap muka selesai:

No	Mata Pelajaran	JP
1 Hari I – X “Studi Mandiri”	MP <i>Editing</i> Artikel	10 JP
2 Hari XI “Tatap Muka Secara Virtual” (melalui webinar atau vicon)	MP Pemuatan Artikel di Media Massa	3 JP
3 Hari XII – XXI “Studi Mandiri”	MP <i>Editing</i> Artikel	10 JP

Catatan:

Ceramah dapat dilaksanakan pada awal atau akhir pelatihan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Kepala Bidang
Perencanaan dan Pengembangan Diklat,



Pandu Patriadi,
NIP 19650126 199103 1 001

RENCANA RUNDOWN PELATIHAN MENULIS UNTUK MEDIA MASSA

A. Sesi Tatap Muka

No	Mata Pelajaran	JP
1	Hari I	
	MP Jenis dan Cara Kerja Media Massa	1 JP
	MP Penggalan Ide & Kreatifitas Menulis	3 JP
	MP Teknik Menulis Artikel di Media Massa	4 JP
2	Hari II	
	MP Bahasa Indonesia dalam Penulisan Artikel	1 JP
	MP Penulisan Artikel Bisnis/Ekonomi/Keuangan	4 JP
	MP <i>Editing</i> Artikel	2 JP
3	Hari III	
	MP <i>Editing</i> Artikel	2 JP
	MP Pemuatan Artikel di Media Massa	2 JP

B. Sesi Action Learning


Sesi *action learning* dilakukan selama **21 hari kerja** setelah tatap muka selesai:

No	Mata Pelajaran	JP
1	Hari I – X “Studi Mandiri”	
	MP <i>Editing</i> Artikel	10 JP
2	Hari XI “Tatap Muka Secara Virtual” (melalui webinar atau vicon)	
	MP Pemuatan Artikel di Media Massa	3 JP
3	Hari XII – XXI “Studi Mandiri”	
	MP <i>Editing</i> Artikel	10 JP

Catatan:

Ceramah dapat dilaksanakan pada awal atau akhir pelatihan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Kepala Bidang
Perencanaan dan Pengembangan Diklat,



Pandu Patriadi^{W:}
NIP 19650126 199103 1 001



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

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

LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Heni Kartikawati
NIP : 19701218 199603 2 001
jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk pelatihan sebagai berikut:

nama program : Pelatihan Menulis untuk Media Massa
deskripsi : Pelatihan ini didesain untuk membekali pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan agar mampu menulis artikel opini di bidang ekonomi/bisnis/keuangan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan ejaan yang benar serta memenuhi persyaratan sehingga dapat dimuat di media massa (*cetak/online*).
jumlah hari : 24 hari
jumlah jam pelajaran : 43 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran untuk pelatihan di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, Juni 2019

Kepala Pusat,


Heni Kartikawati



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

JALAN PANCORAN TIMUR II JAKARTA SELATAN 12770
TELEPON: 021 – 7996109 FAKSIMILE: 021 – 7996109 SITUS: SITUShttp://www.bppk.depkeu.go.id/webku

SURAT TUGAS
PELAKSANAAN DIKJARTIH PNS
Nomor: ST-~~43~~-I/PP.7/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Heni Kartikawati
NIP : 19701218 199603 2 001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.II (IV/b)
Jabatan : Kepala Pusat
Unit Kerja : Pusdiklat Keuangan Umum

menugaskan:

Nama : Eri Hariyanto
NIP : 19730901 199402 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina / (IV/a)
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya
Unit Kerja : Pusdiklat Keuangan Umum

untuk melakukan kegiatan dikjartih PNS sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Kode Butir Keg.	Tempat/Instansi	Tanggal, Bulan, Tahun	Jumlah Vol. Keg.	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun GBPP dan SAP Pelatihan Menulis untuk Media Massa dengan mata diklat/mata pelajaran: a. Jenis dan Cara Kerja Media Massa (1JP) b. Penggalan Ide & Kreatifitas Menulis (3JP) c. Teknik Menulis Artikel di Media Massa (4JP) d. Bahasa Indonesia dalam Penulisan Artikel (1JP) e. Penulisan Artikel Bisnis/Ekonomi/Keuangan (4JP) f. <i>Editing</i> Artikel (4JP) g. Pemuatan Artikel di Media Massa (2JP)	7	Pusdiklat Keuangan Umum	1 s.d. 5 Juli 2019	7	-

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Juni 2019

KEPALA PUSAT,


* HENI KARTIKAWATI