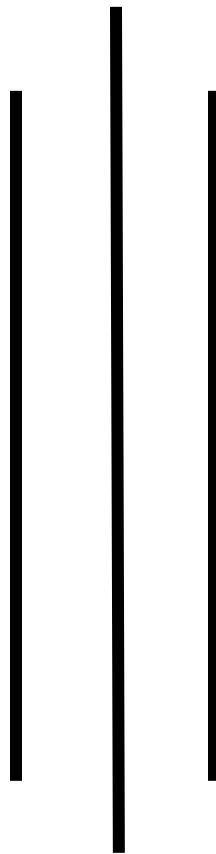


PROPOSAL

**PENYUSUNAN PEMBENTUKAN JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG
KEWIRAUSAHAAN**



SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM

TAHUN ANGGARAN 2024

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN
PENYUSUNAN
KURIKULUM KOMPETENSI JABATAN KEMENTERIAAN KOPERASI
DAN UKM LEVEL 1 DAN 2
TAHUN ANGGARAN 2024**

KEMENTERIAN/LEMBAGA	:	Kementerian Koperasi dan UKM
UNIT KERJA	:	Sekretariat Kementerian
KEGIATAN	:	Penyusunan Kurikulum Kompetensi Jabatan Kementeriaan Koperasi dan UKM level 1 dan 2
KELUARAN (OUPUT)	:	Pembentukan Kurikulum Kompetensi Jabatan Kementeriaan Koperasi dan UKM level 1 dan 2
HASIL (OUTCOME)	:	Tersedianya rancangan struktur program kurikulum diklat yang sesuai dengan tugas Kompetensi Jabatan Kementeriaan Koperasi dan UKM level 1 dan 2

I. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan Kompetensi Jabatan Kementeriaan Koperasi dan UKM level 1 dan 2, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia berkomitmen untuk menyusun yang komprehensif. Kerangka acuan kegiatan penyusunan pembentukan Kompetensi Jabatan Kementeriaan Koperasi dan UKM level 1 dan 2 tahun anggaran 2024 ini disusun sebagai panduan dalam merancang program pendidikan dan pelatihan yang efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya strategis dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, yang mampu menghadapi tantangan dan memanfaatkan peluang dalam pengembangan usaha mikro di Indonesia.

Kerangka acuan ini disusun berdasarkan rujukan pada Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, serta regulasi yang relevan lainnya. Dokumen ini bertujuan untuk memberikan arahan yang jelas mengenai tujuan, sasaran, lingkup materi, metodologi pelaksanaan, serta mekanisme evaluasi dan monitoring dalam penyusunan tersebut.

Melalui penyusunan kurikulum ini, diharapkan dapat tercipta program pendidikan dan pelatihan yang tidak hanya relevan dengan kebutuhan pengembangan usaha mikro saat ini, tetapi juga mampu mengantisipasi perubahan dan dinamika yang terjadi di masa depan. Dengan demikian, pejabat Asisten Deputi Usaha Mikro yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini diharapkan memiliki kompetensi yang memadai untuk mendukung pencapaian visi dan misi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam memajukan sektor usaha mikro di Indonesia.

II. Ruang Lingkup Kegiatan Yang Dilaksanakan

A. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan penyusunan pembentukan Kompetensi Jabatan Kementerian Koperasi dan UKM level 1 dan 2 tahun anggaran 2024 mencakup beberapa aspek penting yang harus diperhatikan untuk memastikan program ini berjalan dengan efektif dan efisien. Berikut adalah uraian dan penjelasan mengenai ruang lingkup kegiatan tersebut:

1. Perumusan Kebijakan dan Tujuan

- 1) Kebijakan: Menyusun kebijakan yang mendasari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, termasuk peraturan dan pedoman yang relevan.
- 2) Tujuan: Menetapkan tujuan utama dari program ini, yaitu meningkatkan Kompetensi Jabatan Kementerian Koperasi dan UKM level 1 dan 2 dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

2. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

- 1) Analisis Kebutuhan: Melakukan analisis kebutuhan pelatihan untuk mengidentifikasi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan oleh pejabat Asisten Deputi Usaha Mikro.
- 2) Penentuan Materi: Menentukan materi pelatihan yang relevan berdasarkan hasil analisis kebutuhan.

3. Pengembangan Kurikulum

- 1) Struktur Kurikulum: Menyusun struktur kurikulum yang mencakup berbagai modul pelatihan, termasuk teori dan praktik.

- 2) Desain Pembelajaran: Merancang metode pembelajaran yang efektif, seperti ceramah, diskusi, studi kasus, dan simulasi.

4. Pelaksanaan Pelatihan

- 1) Jadwal Pelatihan: Menyusun jadwal pelatihan yang terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan peserta.
- 2) Fasilitator dan Instruktur: Menunjuk fasilitator dan instruktur yang kompeten dan berpengalaman dalam bidang usaha mikro.

5. Evaluasi dan Monitoring

- 1) Evaluasi Pelatihan: Melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelatihan melalui berbagai metode, seperti kuesioner, tes, dan observasi.
- 2) Monitoring: Melakukan monitoring secara berkala untuk memastikan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

6. Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan

- 1) Program Lanjutan: Merancang program lanjutan untuk pengembangan kompetensi berkelanjutan bagi pejabat Asisten Deputi Usaha Mikro.
- 2) Sertifikasi: Menyediakan sertifikasi bagi peserta yang telah menyelesaikan pelatihan dengan baik.

7. Koordinasi dan Sinkronisasi

- 1) Koordinasi Internal: Melakukan koordinasi dengan berbagai unit di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk memastikan keselarasan program.
- 2) Sinkronisasi Kebijakan: Menyinkronkan kebijakan pelatihan dengan kebijakan strategis lainnya di bidang usaha mikro.

8. Pengelolaan Anggaran

- 1) Perencanaan Anggaran: Menyusun perencanaan anggaran yang rinci untuk mendukung seluruh kegiatan penyusunan kurikulum dan pelatihan.
- 2) Pengelolaan Keuangan: Mengelola keuangan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.