

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



**KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BINTARA/PNS GOL. II ADMINISTRASI SDM**



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI**  
**NOMOR: KEP/ /III/2019 TANGGAL MARET 2019**

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

---



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI

Nomor : Kep/ /III/2019

tentang

KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BINTARA/PNS GOL. II ADMINISTRASI SDM

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi BINTARA/PNS Gol. II Administrasi SDM maka perlu ditetapkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : Kep/37/XII/2005 tanggal 30 Desember 2005 tentang pokok-pokok penyusunan buku pedoman di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/1974/XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2019;
5. Peraturan Kalemdiklat Polri Nomor 05 Tahun 2009 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Polri.
- Memperhatikan : saran dan masukan dari pembina fungsi, pelaksana pendidikan dan pengguna hasil didik.

MEMUTUSKAN.....

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. mengesahkan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi BINTARA/PNS Gol. II Administrasi SDM;
2. hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum pendidikan yang belum diatur dalam kurikulum ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada selama ini serta tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : Maret 2019  
KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Kepada Yth :  
Kapusdikmin Lemdiklat Polri.

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Kapolri.
2. Wakapolri
3. Irwasum Polri.
4. Asrena Kapolri.
5. As SDM Kapolri.

Paraf :

1. Konseptor/ Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Karo Kurikulum : .....
4. Kataud Lemdiklat Polri : .....

## PETUNJUK UMUM

### I. TUJUAN PENDIDIKAN

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan BINTARA/PNS Golongan II sebagai pelaksana administrasi kepegawaian di lingkungan Polri.

### II. PROFIL DAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### A. PROFIL LULUSAN

BINTARA/PNS Gol. II yang memiliki kemampuan sebagai pelaksana administrasi kepegawaian di lingkungan Polri.

#### B. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

##### A. Sikap dan tata nilai

1. menghayati dan mengamalkan nilai-nilai insan Bhayangkara yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. memiliki sikap perilaku simpatik dan humanis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
3. memiliki sikap perilaku berkarakter integritas, etos kerja, gotong royong dan budaya anti korupsi;
4. mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
5. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat/temuan original orang lain;
6. menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

##### B. Penguasaan pengetahuan/keilmuan

- a. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang SDM;
- b. memiliki pengetahuan tentang sistem manajemen SDM;
- c. memiliki pengetahuan tentang mengelola administrasi informasi personel Polri;
- d. memiliki pengetahuan tentang manajemen administrasi pembinaan SDM Polri.

##### C. Keterampilan kerja umum

Mengelola pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Polri.

##### D. Keterampilan ...

- D. Keterampilan Kerja Khusus
1. mampu melaksanakan administrasi penyediaan pegawai Polri;
  2. mampu menerapkan administrasi seleksi Diklat SDM Polri;
  3. mampu menerapkan administrasi pembinaan karier SDM Polri;
  4. mampu menerapkan administrasi perawatan personel Polri;
  5. mampu mengaplikasikan dan menerapkan administrasi pengakhiran dinas pegawai Polri;
  6. mampu mengaplikasikan administrasi sistem informasi personel Polri;
  7. mampu menyusun dan membuat administrasi laporan kekuatan anggota Polri dan PNS Polri.

### III. WAKTU DAN PENTAHAPAN

- A. Waktu pendidikan : 1 bulan (5 minggu = 200 JP @ 45 menit).
- B. Pentahapan
1. Tahap I : Tahap pengenalan  
pada tahap ini diberikan kegiatan-kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian proses pembelajaran dan mengantarkan peserta didik siap menerima materi utama pendidikan sehingga akan dapat mengikuti kegiatan pada tahap berikutnya dengan baik.
  2. Tahap II : Tahap pendalaman materi  
pada tahap ini peserta didik diberikan materi-materi yang mendukung pelaksanaan tugas pada bidang Administrasi pembinaan personel (siklus Manajemen Pembinaan SDM Polri) dan menyusun serta membuat administrasi laporan kekuatan personel Polri.
  3. Tahap III : Tahap pembulatan pendidikan  
pada tahap ini diberikan latihan praktek berupa latihan teknis di tempat (Pusdikmin) serta pembekalan pengetahuan yang merupakan suatu pembulatan dari seluruh materi pelajaran sehingga peserta didik mengetahui dan trampil melaksanakan tugas sebagai seorang staf pada bidang pembinaan SDM Polri.

### IV. MATERI PELAJARAN

#### A. PENGANTAR

1. Jam/waktu pimpinan;
2. Pola kurikulum, sistem penilaian, dan Perdupsis;
3. Pre test (tes pengetahuan awal);
4. Pemeriksaan kesehatan/Rikmin.

#### B. KELOMPOK MATA PELAJARAN

1. Sikap dan tata nilai
  - Revolusi mental
  - Pemuliaan Etika Profesi, Gakplin dan Paminal

2. Mata ...

2. Mata Pelajaran Utama
  1. Administrasi penyediaan SDM Polri;
  2. Administrasi seleksi Diklat SDM Polri;
  3. Administrasi pembinaan karier anggota Polri dan PNS Polri;
  4. Administrasi perawatan personel Polri;
  5. Administrasi pengakhiran dinas anggota Polri dan PNS Polri;
  6. Dministrasi sistem informasi personel Polri.
  7. Administrasi laporan kekuatan personel Polri.

3. KETERAMPILAN KERJA UMUM  
Sistem Pembinaan SDM Polri

#### C. PEMBULATAN

1. Latnis;
2. Ceramah pembekalan akhir.

#### D. LAIN-LAIN

1. Upacara pembukaan pendidikan;
2. post test (tes pengetahuan akhir);
3. Upacara penutupan pendidikan.

### V. METODE PEMBELAJARAN

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajarannya, yang meliputi :

- A. Metode tanya jawab  
adalah cara penyajian materi pelajaran dalam pertanyaan yang dijawab, terutama dari pendidik kepada peserta didik, tetapi dapat pula dari peserta didik.
- B. Metode diskusi  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik diharapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama.
- C. Metode penugasan  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik mensimulasikan administrasi pembinaan personel serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dilaksanakan.
- D. Metode ceramah  
adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.
- E. Metode pemecahan masalah  
adalah cara penyajian materi pelajaran dengan peserta didik dihadapkan pada suatu permasalahan untuk dipecahkan atau ditemukan penyelesaiannya dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah sosial dengan cara berpikir logis.

F. Metode ...



DAFTAR MATERI PELAJARAN

NO.	MATERI PELAJARAN	JML JP	TAHAPAN			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I	PENGANTAR	<u>3</u>				
	A. Jam/waktu pimpinan;	0				
	B. Pola kurikulum, sistem penilaian dan Perdupsis;	2				
	C. Pre test (tes pengetahuan awal);	1				
	D. Pemeriksaan kesehatan/Rikmin.	0				
II	SUSUNAN MATA PELAJARAN					
	A. KEPRIBADIAN					
	1. NAC ( <i>Neuro Associative Conditioning</i> );	0				
	2. Budaya Anti Korupsi					
	B. MATA PELAKARAN UTAMA	<b>164</b>				
	1. Administrasi penyediaan Peg Neg Pd Polri	22		22		
	2. Administrasi seleksi Diklat Peg Neg Pd Polri	12		12		
	3. Administrasi Penggunaan Peg Neg Pd Polri	44		44		
	4. Administrasi perawatan Peg Neg Pd Polri	38		38		
	5. Administrasi pengakhiran dinas Peg Neg Pd Polri	26		26		
	6. Administrasi Sistim Informasi Peg Neg Pd Polri	10		10		
	7. Administrasi Laporan Kekuatan Peg Neg Pd POLri.	12		12		
	C. MATA PELAJARAN PENDUKUNG	<b>12</b>				
	Sistim Manajemen SDM Polri	12		10		

1	2	3	4	5	6	7
III	PEMBULATAN	<u>20</u>				
	A. Latihan teknis;	20			20	
	B. Ceramah pembekalan akhir.	0			0	
IV	LAIN-LAIN	<u>1</u>				
	A. Upacara pembukaan pendidikan;	0				
	B. Post tes (tes pengetahuan akhir);	1				
	C. Upacara penutupan pendidikan.	0				
		200	0	178	22	

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : Maret 2019  
KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

\_\_\_\_\_  
Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Paraf :

1. Konseptor/ Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Karo Kurikulum : .....
4. Kataud Lemdiklat Polri : .....







# **KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI PERWIRA PERTAMA PENGAMANAN INTERNAL**



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

---



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Nomor : Kep/ /VII/2019

tentang

KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
PERWIRA PERTAMA FUNGSI PENGAMANAN INTERNAL

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Perwira Pertama Pengamanan Internal maka perlu ditetapkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Komponen Pendidikan untuk Diktuk dan Dikbang di Lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. Peraturan Kalemdiklat Polri Nomor 05 Tahun 2009 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Polri;
4. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/04/II/2010 tanggal 1 Februari 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/37/XII/2005 tanggal 30 Desember 2005 tentang pokok-pokok Penyusunan Buku Pedoman di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/1974/XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2019.
- Memperhatikan : saran dan masukan dari pembina fungsi, pelaksana pendidikan dan pengguna hasil didik.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. mengesahkan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Perwira Pertama Pengamanan Internal;
2. hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Perwira Pertama Pengamanan Internal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada selama ini serta tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal: Juli 2019

KALEMDIKLAT POLRI

Kepada Yth :  
Kapusdikmin Lemdiklat Polri

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Kapolri.
2. Irwasum Polri.
3. Asrena Kapolri.
4. As SDM Kapolri.
5. Kadiv Propam Polri.

Konseptor/Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....  
Kartu : .....  
Karo Kurikulum : .....  
Kataud Lemdiklatpolri : .....

## PETUNJUK UMUM

### **I. TUJUAN PENDIDIKAN**

Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan Inspektur Polisi sebagai pelaksana pengemban fungsi Pengamanan Internal (Paminal) dilingkungan Polri.

### **II. PROFIL**

Anggota Polri berpangkat Inspektur Polisi yang memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas pengamanan internal (Paminal) Polri pada tingkat Mabes Polri, Polda dan Polres.

### **III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

#### **1. Sikap dan Tata Nilai**

- a. Memiliki motivasi untuk mengembangkan diri dan menerapkan kode etik Polri.
- b. Menerapkan revolusi mental dalam pelaksanaan tugas.

#### **2. Penguasaan Pengetahuan / Keilmuan**

- a. Mempunyai sikap dan perilaku sesuai dengan Disiplin dan Kode Etik Profesi Polri sebagai anggota Pengamanan Internal Polri;
- b. Mempunyai dasar-dasar etika Anggota Polri, disiplin anggota Polri dalam melakukan penyelidikan atau intrograsi sebagai pengemban fungsi pengamanan internal (Paminal)

### **IV. Keterampilan Kerja Umum**

-

### **V. Keterampilan Kerja Khusus**

- a. Mampu melakukan tahapan penyelidikan terhadap dugaan penyalahgunaan wewenang pelanggaran disiplin, kode etik profesi Polri maupun tindak pidana;
- b. Mampu Memahami ketentuan perundang-undangan dan Peraturan yang berkaitan dengan Disiplin, Kode Etik dan Tindak Pidana.

c. Mampu.....

- c. Mampu melaksanakan kegiatan penyelidikan secara tertutup dengan sasaran Pegawai Negeri pada Polri (personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan) dengan mengacu kepada standar operasional prosedur (SOP) penyelidikan Paminal dilingkungan Polri;
- d. Mampu memahami tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) serta administrasi kegiatan yang berkaitan dengan produksi dan dokumentasi serta melakukan evaluasi dan analisa produk paminal untuk diolah dan disajikan sebagai data hasil laporan paminal;
- e. Mampu melaksanakan kegiatan pembinaan operasional dengan memanfaatkan teknologi informatika dalam mendukung pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan dilingkungan Polri;
- f. Mampu melaksanakan koordinasi dengan fungsi pengawasan (Itwasum Polri/ Itwasda Polda) dalam kegiatan penanganan kasus-kasus menonjol yang perlu penanganan dari berbagai fungsi dilingkungan Polri.
- g. Mampu memahami pengetahuan terhadap status dan kedudukan personel yang mempunyai permasalahan hukum dilingkungan Polri;
- h. Mampu melaksanakan kegiatan penelusuran mental kepribadian (PMK) dalam rangka mendukung kegiatan werving calon pegawai negeri pada Polri dan pencatatan personel dalam rangka rekam jejak pembinaan karier personel Polri;

## **VI. Waktu dan Pentahapan**

1. **Waktu pendidikan** : 1 bulan (4 minggu = 200 JP @ 45 menit).

### **2. Pentahapan**

#### **a. Tahap pengenalan.**

pada tahap ini diberikan kegiatan-kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian pada tahap awal dalam proses belajar mengajar, dan mengantarkan peserta didik memasuki materi pokok pendidikan sehingga akan dapat mengikuti kegiatan lebih lanjut.

#### **b. Tahap pendalaman materi.**

pada tahap ini peserta didik diberikan materi-materi yang mendukung pelaksanaan tugas agar peserta didik memiliki kemampuan dan keterampilan sebagai pengemban fungsi Paminal.

#### **c. Tahap pembulatan dan akhir pendidikan.**

pada tahap ini diberikan latihan praktek berupa latihan teknis di tempat (Pusdik) dan latihan kerja di lapangan serta pembekalan pengetahuan yang merupakan suatu pembulatan dari seluruh materi pelajaran sehingga peserta didik mengetahui dan memahami serta mampu melaksanakan tugas sebagai seorang staf pada pengemban fungsi Paminal.

## **VII. Metode .....**

## VII. Metode Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajarannya, yang meliputi :

1. **Metode tanya jawab**  
metode tanya jawab adalah penyajian materi pelajaran dengan cara tanya-jawab, terutama pertanyaan dari tenaga pendidik kepada peserta didik, atau dapat pula dari peserta didik kepada pendidik.
2. **Metode diskusi**  
metode diskusi adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik dihadapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama.
3. **Metode penugasan**  
metode penugasan adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana Tenaga Pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal, meringkas bacaan, meneliti atau mengamati.
4. **Metode ceramah**  
metode ceramah adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan tenaga pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.
5. **Metode demonstrasi**  
metode demonstrasi adalah cara penyajian materi pelajaran dengan memperagakan atau mempertunjukkan kepada peserta didik suatu proses situasi atau benda tertentu yang sedang dipelajari, baik sebenarnya maupun tiruan yang sering disertai dengan penjelasan lisan.
6. **Metode pemecahan masalah**  
metode pemecahan masalah adalah cara penyajian materi pelajaran dimana peserta didik dihadapkan pada suatu permasalahan untuk dipecahkan atau ditemukan penyelesaiannya dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah sosial dengan cara berpikir logis.
7. **Metode bedah buku**  
metode bedah buku adalah cara penyajian materi pelajaran dimana peserta didik dihadapkan pada suatu produk perundangan/keputusan untuk dianalisa atau dikaji dari berbagai sudut pandang.
8. **Metode latihan atau drill**  
metode latihan atau drill adalah cara penyajian materi pelajaran melalui, kebiasaan-kebiasaan yang baik dan dapat digunakan untuk memperoleh suatu ketangkasan, ketetapan, kesempatan, dan keterampilan.

## VIII. Penilaian .....

## VIII. Penilaian

### 1. Penilaian hasil belajar

penilaian hasil belajar adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik baik individu maupun kelompok, pengamatan Pendidik terhadap keaktifan peserta didik, tes tertulis serta latihan teknis.

### 2. Penilaian mental kepribadian

penilaian mental kepribadian adalah penilaian yang dilakukan terhadap sikap prilaku peserta didik yang dilaksanakan dalam bentuk pengamatan terhadap aspek kepribadian secara berkelanjutan, akurat dan konsisten.

## IX. Persyaratan calon peserta didik

### 1. Persyaratan Umum:

- a. anggota Polri dengan golongan pangkat Inspektur;
- b. sehat jasmani dan rohani, serta bebas narkoba yang dinyatakan oleh dokter Polri;
- c. mempunyai kondite yang baik dengan ditunjuk oleh pimpinan melalui surat perintah dari Kasatker;
- d. belum pernah mengikuti pelatihan yang sama.

### 2. Persyaratan Khusus:

- a. diutamakan anggota yang bertugas pada pengemban fungsi paminal;
- b. usia maksimal 48 tahun;
- c. mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer;
- d. bagi peserta Polwan tidak dalam keadaan hamil;
- e. bagi peserta dari fungsi lain diutamakan personel yang pernah bertugas di fungsi reserse atau intelkam.

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal:                      Juli                      2019

KALEMDIKLAT POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

DAFTAR MATERI PELAJARAN

NO.	MATERI PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I.	PENGANTAR	<b>4</b>				
	A. Jam /Waktu Pimpinan;	0				
	B. Pola Kurikulum, Sistem Penilaian, Perdupsis	2				
	C. Pree Test / Post Test (Tes Pengetahuan Awal.)	2				
	D. Rikkses dan Rikmin	0				
II.	KELOMPOK MATA PELAJARAN					
	A. Kepribadian	<b>0</b>				
	1. NAC	0				
	2. Pendidikan Budaya Anti Korupsi	0				
	B. <b>MATA PELAJARAN POKOK</b>	<b>128</b>				
	1. Tupoksi Paminal	16				
	2. Jukmin Paminal	16				
	3. SOP Lidik Paminal	66				
	4. Pembinaan Pengamanan	30				
	C. <b>MATA PELAJARAN PENDUKUNG</b>	<b>48</b>				
	1. Informasi Teknologi Dukops Lidik Paminal	16				
	2. Pencatatan Personel	16				
	3. Penelusuran Mental Kepribadian (PMK)	16				
III.	PEMBULATAN	<b>20</b>				
	A. Latnis;	20			20	
IV	LAIN-LAIN	<b>0</b>				
	A. Upacara Buka Pendidikan;	0				
	B. Upacara Tutup Pendidikan				0	
	<b>JUMLAH</b>	<b>200</b>				

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal: Juli 2019

KALEMDIKLAT POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI



SILABUS

MATA PELAJARAN : TUPOKSI PAMINAL  
KODE :  
JAM PELAJARAN : 16 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tugas pokok, fungsi dan peranan serta HTCK Paminan.	<p>1. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan peranan Paminan;</p> <p>2. Mengetahui implementasi tugas pokok Paminan bidang Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polri serta bidang Paminan Polda.</p>	<p>1.1 menjelaskan tugas Paminan Polri;</p> <p>1.2 menjelaskan fungsi Paminan Polri;</p> <p>1.3 menjelaskan peranan Paminan Polri.</p> <p>2.1 menjelaskan implementasi tugas pokok Paminan Opsnal rutin;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas pokok Paminan Opsnal khusus;</p> <p>2.3 menjelaskan tugas pokok Bid Polda dan bagiannya.</p>	<p>tugas pokok, fungsi dan peranan Paminan;</p> <p>- tugas Paminan Polri;</p> <p>- fungsi Paminan Polri;</p> <p>- peranan Paminan Polri.</p> <p>- implementasi tugas pokok Paminan bidang Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polri serta bidang Paminan Polda:</p> <p>- Opsnal rutin Paminan Polri;</p> <p>- Bid Paminan Polda dan bagiannya;</p> <p>- Opsnal khusus Paminan Polri.</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi Tupoksi Paminan;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik bertanya ;</p> <p>- pendidik menjawab.</p>	<p>Alat/media:</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Hanjar tupoksi Paminan</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan</p> <p>- penugasan mental kepribadian:</p> <p>- disiplin</p> <p>- keaktifan</p>

MATA PELAJARAN : JUKMIN PAMINAL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 16 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami petunjuk administrasi pengamanan internal.	1. Memahami petunjuk administrasi pengamanan internal;  2. Mampu menerapkan jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri.	1.1. menjelaskan petunjuk administrasi Paminal; 1.2. menjelaskan fungsi administrasi Paminal; 1.3. menjelaskan peranan administrasi Paminal.  2.1 menjelaskan Jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri;  2.2 menerapkan Jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri.	petunjuk administrasi pengamanan internal.: - petunjuk administrasi Paminal - fungsi administrasi Paminal - peranan administrasi Paminal  Penerapan Jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri.	- pendidik menyampaikan materi petunjuk administrasi pengamanan internal; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik bertanya; - pendidik menjawab.	Alat/media - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Lidik aminal	akademis: - tes tertulis; - tes lisan - penugasan.  Mentalkepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

MATA PELAJARAN : Standard Operasional Prosedur (SOP) penyelidikan paminal terhadap adanya dugaan pelanggaran, penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang Pegawai Negeri pada Polri

KODE :  
JAM PELAJARAN : 66 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mempunyai pemahaman dan kemampuan tentang Prosedur penyelidikan paminal terhadap adanya dugaan pelanggaran, penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang Pegawai Negeri pada Polri	Memahami tentang SOP penyelidikan paminal terhadap adanya dugaan pelanggaran, penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang Pegawai Negeri pada Polri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menjelaskan pengertian tentang SOP</li> <li>2. Mampu menjelaskan pengertian tentang UUK</li> <li>3. Mampu menjelaskan pengertian tentang Prosedur Penyelidikan</li> <li>4. Mampu menjelaskan pengertian tentang Sasaran Penyelidikan</li> <li>5. Mampu Membuat Laporan Penugasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengertian tentang SOP</li> <li>2. pengertian tentang UUK</li> <li>3. pengertian tentang Prosedur Penyelidikan</li> <li>4. pengertian tentang Sasaran Penyelidikan</li> <li>5. Membuat Laporan Penugasan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidik menyampaikan materi tentang Prosedur penyelidikan paminal terhadap adanya dugaan pelanggaran, penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang Pegawai Negeri pada Polri</li> <li>- Peserta didik mendengarkan dan bertanya</li> </ul>	Buku Tentang Prosedur penyelidikan paminal terhadap adanya dugaan pelanggaran, penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang Pegawai Negeri pada Polri	

MATA PELAJARAN : Pembinaan Pengamanan Internal Polri  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 30

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mempunyai pemahaman dan kemampuan tentang Pembinaan Pengamanan Internal Polri	1. Memahami tentang Pengamanan Personel Polri 2. Memahami Tentang Pengamanan Materiil Polri 3. Memahami Tentang Pengamanan Kegiatan Polri 4. Memahami tentang Bahan Keterangan (Baket) Polri	1. Mampu menjelaskan pengertian tentang Pengamanan Personel Polri 2. Mampu menjelaskan tentang Pengamanan Materiil Polri 3. Mampu menjelaskan tentang Pengamanan Kegiatan Polri 4. Mampu menjelaskan tentang Pengamanan Bahan Keterangan (Baket) Polri	Pengertian Pembinaan Pam Pers, Pam Mat, Pam Giat dan Pam Baket Polri	- Pendidik menyampaikan materi tentang Pembinaan Pam Pers, Pam Mat, Pam Giat dan Pam Baket Polri - Peserta didik mendengarkan dan bertanya	Buku Tentang Pembinaan Pengamana Internal Polri	

MATA PELAJARAN : SISTEM INFORMASI, KOMUNIKASI, DAN TEKNOLOGI PENGAMANAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 16 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami dan menerapkan sistem teknologi informasi, sebagai dukungan operasional pengamanan internal.	<p>1. Memahami dan menerapkan sistem teknologi informasi sebagai dukungan operasional pengamanan internal</p> <p>2. Mampu menerapkan teknologi informasi sebagai dukungan operasional pengamanan internal.</p>	<p>1.1 menjelaskan sistem teknologi informasi dalam pengamanan internal;</p> <p>1.2 menjelaskan taktik dan teknik teknologi informasi pada pengamanan internal.</p> <p>2.1 Menerapkan sistem informasi dan komunikasi pengamanan;</p> <p>2.2 mengimplementasikan teknologi pengamanan.</p>	<p>sistem teknologi informasi dalam pengamanan internal;</p> <p>Implementasi teknologi informasi dalam pengamanan internal;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi sistem teknologi informasi dalam pengamanan internal;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar Lidik Paminal</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsive.</li> </ul>

PENCATATAN.....

MATA PELAJARAN : PENCATATAN PERSONEL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 16 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami sistem/mechanisme pencacatan personel.	<p>1. Memahami dan menjelaskan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>2. Mampu menjelaskan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>3. Mampu memberikan penjelasan Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2016 tentang SOP Catatan Personel</p>	<p>menjelaskan sistem informasi dan komunikasi pengamanan;</p> <p>2.1 Menerapkan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>2.2 Mengimplementasikan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>Mampu memberikan penjelasan tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2016 tentang SOP Catatan Personel</p>	<p>sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>Implementasi sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>SOP tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2016 tentang Catatan Personel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi sistem/mechanisme pencacatan personel.</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar sistem/mechanisme pencacatan personel.</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENELUSURAN MENTAL KEPERIBADIAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 16 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami dan mampu melaksanakan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri	1. Memahami dan mampu melaksanakan sistem tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri.	menjelaskan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri	Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri	akademis: - tes lisan; - penugasan. mental kepribadian : - disiplin; - keaktifan; – responsive.
	2. Mampu menerapkan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri;	2.1 Menerapkan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri; 2.2 Mengimplementasikan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri. 2.3 Mampu mengimplementasikan wawancara dalam menggali pemahaman PMK.	1. Implementasi tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri; 2. Wawancara PMK			

	3. Mampu melakukan wawancara dalam menggali substansi tentang pemahaman Mental Kepribadian Calon Agt Polri dan Pegawai Negeri pd Polri					
	4. Mampu memberikan penjelasan Peraturan Kadiv Propam Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penelusuran Mental Kepribadian	Mamu memberikan penjelasan tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penelusuran Mental Kepribadian	Peraturan Kadiv Propam Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penelusuran Mental Kepribadian	-		

Paraf :

1. Konseptor/ Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Karo Kurikulum : .....
4. Kataud Lemdiklatpolri : .....

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :                      Juli                      2019

KALEMDIKLAT POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

---



**KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BRIGADIR/PNS GOL. II  
ADMINISTRASI KEUANGAN**



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI**  
**NOMOR : KEP/ /IV/DIK.1.2/2019 TANGGAL APRIL 2019**

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Nomor : Kep/ /IV/DIK.1.2/2019

tentang

KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BRIGADIR/PNS GOL. II ADMINISTRASI KEUANGAN

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Administrasi Keuangan maka perlu ditetapkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Komponen Pendidikan untuk Diktuk dan Dikbang di Lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kalemdiklat Polri Nomor 05 Tahun 2009 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Polri;
5. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.:Kep/37/XII/2005 tanggal 30 Desember 2005 tentang pokok-pokok Penyusunan Buku Pedoman di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/1974/XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2019.

Memperhatikan.....

2 LAMPIRAN C  
KEPUTUSAN KALEMDIKLAT POLRI  
NOMOR : KEP / /IV/DIK.1.2/2019  
TANGGAL : APRIL 2019

Memperhatikan : saran dan masukan dari pembina fungsi, pelaksanaan pendidikan dan pengguna hasil didik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. mengesahkan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Administrasi Keuangan;
2. hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Administrasi Keuangan yang belum diatur dalam kurikulum ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada selama ini serta tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :

April

2019

\_\_\_\_\_  
KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Kepada Yth. :

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Kapusdikmin Lemdiklat Polri

Tembusan :

1. Kapolri.
2. Irwasum.
3. Asrena Kapolri.
4. As SDM Kapolri.
5. Kapuskeu Polri.

## PETUNJUK UMUM

### I. TUJUAN PENDIDIKAN .

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dan sikap perilaku Brigadir polisi/PNS Gol. II di bidang keuangan agar mampu melaksanakan Administrasi keuangan di satuan kerja.

### II. PROFIL DAN KOMPETENSI LULUSAN

#### A. Profil Lulusan

Brigadir Polisi/PNS Gol. II yang memiliki kemampuan sebagai pelaksana administrasi keuangan di lingkungan Polri.

#### B. Kompetensi Lulusan

##### 1. Kompetensi umum

- a. mampu melaksanakan pengembangan diri dan perubahan mind set;
- b. mampu menerapkan karakter insan bhayangkara sesuai etika profesi Polri;
- c. mampu menerapkan budaya anti korupsi.

##### 2. Kompetensi utama

- a. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara;
- b. memahami dasar-dasar administrasi keuangan;
- c. mampu melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan Satker;
- d. mampu melaksanakan mekanisme pencairan dana;
- e. mampu melaksanakan aplikasi sistem akutansi keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dengan menggunakan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), penatabukuan manual dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tingkat Satker Polri dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan

##### 3. Kompetensi khusus

-

III. WAKTU.....

### III. WAKTU DAN PENTAHAPAN

A. Waktu pendidikan : 1 bulan (200 JP @ 45 menit ).

B. Pentahapan

1. Tahap I : pengenalan.

pada tahap ini diberikan materi–materi kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian terhadap proses belajar mengajar sehingga peserta didik mampu mengikuti kegiatan lebih lanjut.

2. Tahap II : pendalaman materi.

pada tahap ini diberikan materi-materi pelajaran sesuai jenis pendidikan yang diikutinya, sehingga peserta didik memiliki kemampuan dalam pelaksanaan tugas sebagai administrasi keuangan.

3. Tahap III : pembulatan.

pada tahap ini peserta didik diberikan kegiatan latihan aplikasi dalam bentuk latihan teknis dan pembekalan pengetahuan yang merupakan pembulatan dari seluruh materi pelajaran yang telah diberikan, sehingga peserta didik memiliki pengetahuan dan keterampilan serta mampu mengaplikasikannya dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Satkernya.

### IV. MATERI PELAJARAN

A. Pengantar

1. Jam/waktu pimpinan;
2. Orientasi pendidikan (Pola Kurikulum, Sistem Penilaian, Perdupsis dan Pendidik);
3. Pemeriksaan kesehatan;
4. Tes pengetahuan awal (*pre test*).

B. Susunan Mata Pelajaran

1 Kompetensi Umum

- a. *neuro association conditioning* (NAC);
- b. pendidikan budaya anti korupsi.

2. Kompetensi Utama

- a. Tupoksi organisasi keuangan;
- b. Mekanisme Pencairan dana;
- c. Mekanisme Pengelolaan hibah di Lingkungan Polri;
- d. Perjalanan dinas;
- e. Ketentuan umum perpajakan;
- f. Penyusunan laporan keuangan ;

g. sistem akuntansi....

- g. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA)
- h. Administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara :
  - 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - 3) Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
  - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.

### 3. Kompetensi Khusus

-

#### C. Latihan/pembulatan

- 1. Latihan teknis;
- 2. Ceramah pembekalan akhir.

#### D. Lain-Lain

- 1. Upacara pembukaan pendidikan;
- 2. Tes pengetahuan akhir (*post test*);
- 3. Upacara penutupan pendidikan.

#### V. Metode Pembelajaran.

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajaran, yang meliputi :

##### A. Metode ceramah

adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan tenaga pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.

##### B. Metode tanya jawab

adalah cara penyajian materi pelajaran dalam pertanyaan yang dijawab, terutama dari tenaga pendidik kepada peserta didik, tetapi dapat pula dari peserta didik.

C. Metode.....

C. Metode diskusi.

adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik diharapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama.

D. Metode penugasan.

adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana tenaga pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal, meringkas bacaan, meneliti atau mengamati.

E. Metode demonstrasi

adalah cara penyajian materi pelajaran dengan meragakan atau mempertunjukkan kepada peserta didik suatu proses situasi atau benda tertentu yang sedang dipelajari, baik sebenarnya maupun tiruan yang sering disertai dengan penjelasan lisan.

F. Metode pemecahan masalah

adalah cara penyajian materi pelajaran dengan peserta didik dihadapkan pada suatu permasalahan untuk dipecahkan atau ditemukan penyelesaiannya dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah sosial dengan cara berpikir logis.

G. Metode latihan atau driil

adalah cara penyajian materi pelajaran atau memelihara, kebiasaan-kebiasaan yang baik dan dapat digunakan untuk memperoleh suatu ketangkasan, ketetapan, kesempatan, dan keterampilan.

H. Metode simulasi

adalah cara penyajian materi pelajaran dengan memberikan pengalaman yang menyerupai kondisi sebenarnya.

## VI. PENILAIAN

A. Penilaian hasil belajar

adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik, pengamatan terhadap kinerja dan tes tertulis serta latihan teknis dan kerja.

B. Penilaian mental kepribadian

adalah penilaian yang dilakukan terhadap sikap mental peserta didik yang dilaksanakan dalam bentuk pengamatan terhadap aspek kepribadian secara berkelanjutan, akurat dan konsisten.

C. Pelaksanaan penilaian diatur khusus dalam pedoman penilaian.

## VII. PERSYARATAN.....

## VII. PERSYARATAN PESERTA DIDIK

- A. Anggota Polri golongan pangkat Brigadir/PNS Golongan II yang bertugas dibidang Keuangan/Bendahara Pengeluaran;
- B. Umur maksimal 48 tahun;
- C. Sehat jasmani dan rohani serta bebas Narkoba dengan surat keterangan dari dokter Polri;
- D. Konduite baik diketahui oleh pimpinan yang disertai dengan SMK;
- E. Memiliki kemampuan operator komputer;
- F. Khusus Polwan/PNS wanita tidak dalam keadaan hamil;
- G. Belum memiliki Dikbangspes yang sama.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

April

2019

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Paraf :

- 1. Konseptor/Kbg Dikbangspes : .....
- 2. Kaurtu : .....
- 3. Karo Kurikulum : .....
- 4. Kataud Lemdiklat Polri : .....

RANGKA PELAJARAN POKOK

NO	MATA PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I	PENGANTAR	<u>3</u>				.
	A. Jam/waktu pimpinan;	0				
	B. Orientasi pendidikan (pola kurikulum, sistem evaluasi, perdupsis dan Pendidik);	2				
	C. Pemeriksaan kesehatan;	0				
	D. Tes pengetahuan awal (pre test).	1				
II	SUSUNAN MATERI PELAJARAN	0				
	A. KOMPETENSI UMUM					
	1. NAC.	0				
	2. Pendidikan dan budaya anti korupsi	0				
	B. KOMPETENSI UTAMA	<u>152</u>				
	1. Tupoksi organisasi keuangan;	8				
	2. Mekanisme Pencairan dana;	14				
	3. Mekanisme Pengelolaan hibah di Lingkungan Polri;	14				
	4. Perjalanan dinas;	14				
	5. Ketentuan umum perpajakan;	14				
	6. Penyusunan laporan keuangan;	30				
	7. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)	28				
	8. Pengurusan dan Administrasi pertanggungjawaban keuangan;	30				
	9. peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara :	<u>24</u>				
	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	6				
	b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	6				

c. Undang-undang.....

1	2	3	4	5	6	7
	c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;	6				
	d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.	6				
	C. KOMPETENSI KHUSUS -					
III	PEMBULATAN	<u>20</u>				
	A. Latnis;	20				
	B. Ceramah pembekalan akhir.	0				
IV	LAIN – LAIN	<u>1</u>				
	A. Upacara pembukaan pendidikan;	0				
	B. Tes pengetahuan akhir ( <i>pos test</i> );	1				
	C. Upacara penutupan pendidikan.	0				
	JUMLAH	200				

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

April 2019

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI



SILABUS

MATA PELAJARAN : MANAJEMEN PENGEMBANGAN DIRI ( NAC )  
KODE :  
ALOKASI WAKTU : 0 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA / SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mengubah pola pikir dan perilaku serta mengembangkan diri sebagai insan Bhayangkara baik di dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	<p>1. Memahami tentang NAC dapat memberi kemudahan dalam memodifikasi pola pikir dan perilaku sesuai impian;</p> <p>2. Meningkatkan mampu dalam memprogram kembali pikiran dan tubuh untuk belajar lebih cepat, berhubungan lebih baik, dan sukses.</p>	<p>1.1. menjelaskan maksud dan tujuan pelatihan NAC system;</p> <p>1.2. menjelaskan sumber daya manusia yang dimiliki;</p> <p>1.3. menjelaskan "the magic of personal power".</p> <p>2.1. menjelaskan tentang pendekatan revolusioner dalam pengembangan dan komunikasi umat manusia;</p> <p>2.2. menjelaskan tentang mengubah cara berpikir anda dapat mentransformasikan pola hidup.</p>	<p>- maksud dan tujuan pelatihan NAC system;</p> <p>- sumber daya manusia yang dimiliki;</p> <p>- "the magic of personal power".</p> <p>- pendekatan revolusioner dalam pengembangan dan komunikasi umat manusia;</p> <p>- mengubah cara berpikir anda dapat mentransformasikan pola hidup.</p>	<p>- peserta/ siswa memperhatikan penjelasan Tutor;</p> <p>- peserta/siswa melaksanakan instruksi Tutor;</p> <p>- peserta/siswa mendemonstrasikan;</p> <p>- Tutor/pelatih menarik learning point, menggali relevansi dlm pelaksanaan tugas;</p> <p>- Tutor/pelatih mengadakan refleksi.</p>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- slide;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- fire walk set;</li> <li>- sound system;</li> <li>- mirelless;</li> <li>- alat peraga.</li> </ul> <p>sumber belajar: Hanjar NAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengamatan;</li> <li>- tanya jawab;</li> <li>- praktek.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENDIDIKAN BUDAYA ANTI KORUPSI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 0 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Menerapkan budaya anti korupsi dalam pelaksanaan tugas sebagai anggota Polri.	<p>1. Memahami dasar hukum tindak pidana korupsi(TPK) Indikator;</p> <p>2. Memahami azas tindak pidana korupsi;</p>	<p>1.1 menjelaskan Tindak Pidana Korupsi, berdasarkan pasal 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 dan 13 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001;</p> <p>1.2 menjelaskan penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme berdasarkan pasal 1, 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999;</p> <p>1.3 menjelaskan Tindak Pidana Pencucian Uang berdasarkan pasal 3, 4, dan 5 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010.</p> <p>2.1 menjelaskan tentang Pelaku;</p>	<p>- tindak pidana Korupsi, berdasarkan pasal 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 dan 13 Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.</p> <p>- penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme berdasarkan pasal 1, 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</p> <p>- tindak pidana pencucian uang berdasarkan pasal 3, 4, dan 5 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010.</p> <p>- pelaku, pidana “komulatif dan alternatif”;</p>	<p>- pendidik melaksanakan apersepsi;</p> <p>- pendidik mengeksplor materi;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya</p> <p>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</p> <p>- pendidik memberikan contoh kasus Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>- pendidik menanyakan kembali kepada peserta didik tentang materi yang sudah di jelaskan guna mengecek ketercapaian indikator yang ditetapkan ;</p> <p>- pendidik menyimpulkan materi Tindak Pidana Korupsi.</p>	<p>sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- papan tulis/white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- plip card;</li> <li>- format contoh kasus.</li> </ul> <p>sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar;</li> <li>- Naskah gadik;</li> <li>- Undang-undang nomor 31 tahun 1999 Jo Undang-undang nomor 20 tahun 2001.</li> <li>- Undang-undang nomor 8 tahun 2010.</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek.</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-disiplin;</li> <li>-keaktifan;</li> <li>-responsif.</li> </ul>

22. menjelaskan....

1	2	3	4	5	6	7
		2.2. menjelaskan potensi Tipikor dalam penyuaapan; 2.3. menjelaskan unsur-unsur Tipikor dalam penyuaapan; 2.4. menjelaskan modus Operandi Tipikor dalam penyuaapan; 2.5. menjelaskan potensi Tipikor dalam pemerasan; 2.6. menjelaskan unsur-unsur Tipikor dalam pemerasan; 2.7. menjelaskan modus Operandi Tipikor dalam pemerasan; 2.8. menjelaskan potensi Tipikor penggelapan dalam jabatan; 2.9. menjelaskan unsur-unsur Tipikor penggelapan dalam jabatan; 2.10. menjelaskan modus Operandi Tipikor penggelapan dalam jabatan ; 2.11. menjelaskan potensi Tipikor dalam gratifikasi; 2.12. menjelaskan unsur-unsur Tipikor dalam gratifikasi; 2.13. menjelaskan modus Operandi Tipikor dalam gratifikasi;	- Himbauan KPK tentang Gratifikasi			

2.14 menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami strategi komunikasi pendidikan dan budaya anti korupsi serta mampu menerapkan nilai-nilai anti korupsi dalam pelaksanaan tugas Polri.	2.14. menjelaskan Himbauan Tindak Pidana Korupsi (TPK) terkait Gratifikasi.  3.1 menjelaskan strategi komunikasi pendidikan dan budaya anti korupsi; 3.2 menjelaskan arti nilai-nilai anti korupsi; 3.3 menerapkan nilai-nilai anti korupsi.				

MATA PELAJARAN : TUPOKSI ORGANISASI KEUANGAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tupoksi organisasi keuangan dilingkungan polri.	<p>1. Memahami pengertian- pengertian dan HTCK organisasi keuangan;</p> <p>2. Memahami kedudukan, tugas pokok dan fungsi keuangan dilingkungan Polri.</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian organisasi keuangan tingkat Puskeu dan satuan wilayah;</p> <p>1.2. menjelaskan HTCK organisasi keuangan;</p> <p>2.1 menjelaskan kedudukan bidang keuangan;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas pokok bidang keuangan;</p> <p>2.3 menjelaskan fungsi bidang keuangan.</p>	<p>pengertian- pengertian dan HTCK organisasi keuangan.</p> <p>kedudukan, tugas pokok dan fungsi keuangan dilingkungan Polri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD;</li> <li>- white board;</li> <li>- papan flip chart;</li> <li>- kertas flip chart;</li> <li>- spidol;</li> <li>- laser point;</li> <li>- laptop.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kapolri Nomor : nomor 21 tahun 2010 tentang OTK tingkat Mabes Polri;</li> <li>- Peraturan Kapolri Nomor : nomor 22 tahun 2010 tentang OTK tingkat Polda;</li> <li>- Peraturan Kapolri Nomor : nomor 23 tahun 2010 tentang OTK tingkat Polres;</li> <li>- Peraturan Kapolri No. Pol.: 22 Tahun 2006 tanggal 20-12-2006 tentang OTK Bensatker Dilingkungan Polri;</li> <li>- Hanjar;</li> <li>- Referensi lain.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- penugasan;</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN: .....

MATA PELAJARAN : MEKANISME PENCAIRAN DANA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mencairkan dana.	1. Memahami dan terampil melaksanakan pencairan dana melalui KPPN sesuai prosedur;	1.1. menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pencairan dana ke KPPN; 1.2. menjelaskan prosedur penggunaan dan batasan SPP/SPM - UP; 1.3. menjelaskan pencairan dana ke KPPN melalui SPP/ SPM - LS; 1.4. menjelaskan pertanggungjawaban keuangan UP dan TUP; 1.5. mempraktekkan pengajuan surat permintaan pembayaran dan penerbitan surat perintah membayar dalam rangka pencairan dana ke KPPN sesuai prosedur; 1.6. menjelaskan tahapan input data kedalam aplikasi SPM; 1.7. melaksanakan aplikasi SPM;	pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pencairan dana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan mekanisme pencairan dana;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>-</li> </ul>	sarana : - LCD; - white board; - papan flip chart; - kertas flip chart; - spidol; - laptop; - laser point; - aplikasi SPM.  sumber : - PMK Nomor 190 /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN;	akademik : - tes tertulis; - praktek.  mental kepribadian : - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1.8. menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. Memahami dan terampil melaksanakan pencairan dana melalui Bidkeu/Puskeu sesuai prosedur.</p>	<p>1.8. menjelaskan penyampaian SPM kepada KPPN;            1.9. menjelaskan penerbitan SP2D oleh KPPN;            1.10. menjelaskan jenis pengujian yang dilaksanakan KPPN;            1.11. menjelaskan Permasalahan Bensatker dalam pengajuan SPM ke KPPN.</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pencairan dana ke Bidkeu/Puskeu;            2.2 menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam pencairan anggaran yang bersifat khusus;            2.3 menjelaskan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk anggaran yang bersifat khusus;            2.4 memberikan contoh-contoh dana yang dapat dicairkan melalui Bidkeu/Puskeu.</p>	<p>pencairan dana melalui Bidkeu/Puskeu sesuai prosedur.</p>	<p>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>- Perdirjen Perbendaharaan Kemenkeu RI no 7/PB/2013 tanggal 11 Maret 2013 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN Pada Polri.</p>	

MATA PELAJARAN : MEKANISME PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami pengelolaan hibah.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian, bentuk, jenis dan sumber hibah;</p> <p>2. Memahami mekanisme pengelolaan hibah.</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pengelolaan hibah;</p> <p>1.2. menjelaskan bentuk, jenis dan sumber hibah.</p> <p>2.1 menjelaskan mekanisme pengelolaan hibah dan sesuai bentuk, jenis dan sumber ;</p> <p>2.2 menjelaskan permohonan nomor register hibah;</p> <p>2.3 menjelaskan cara pengelolaan rekening hibah;</p> <p>2.4 menjelaskan cara melaksanakan revisi DIPA penerimaan hibah;</p> <p>2.5 menjelaskan cara pengajuan pengesahan hibah.</p>	<p>pengertian-pengertian, bentuk, jenis dan sumber hibah.</p> <p>mekanisme pengelolaan hibah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko.</li> </ul> <p>sumber : Perkap Nomor 11 Tahun 2013 tentang Mekanisme pengelolaan Hibah di Lingkungan Polri.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PERJALANAN DINAS  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian, jenis-jenis, biaya dan penggolongan perjalanan dinas;</p> <p>2. Memahami dan terampil melaksanakan pengurusan perjalanan dinas sesuai prosedur;</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian yang berkaitan dalam perjalanan dinas;</p> <p>1.2. menjelaskan jenis-jenis perjalanan dinas;</p> <p>1.3. menjelaskan biaya dan penggolongan perjalanan dinas.</p> <p>2.1 menjelaskan prosedur pelaksanaan perjalanan dinas;</p> <p>2.2 menjelaskan kelengkapan dokumen Perwabkeu perjalanan dinas;</p> <p>2.3 melaksanakan administrasi perjalanan dinas;</p> <p>2.4 menjelaskan prosedur pertanggungjawaban perjalanan dinas.</p>	<p>pengertian-pengertian, jenis-jenis, biaya dan penggolongan perjalanan dinas.</p> <p>prosedur melaksanakan pengurusan perjalanan dinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan pembuatan dokumen Perwabkeu perjalanan dinas;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 22/PB/2013 tentang Ketentuan lebih lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : KETENTUAN UMUM PERPAJAKAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan penghitungan pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPn) serta pengenaan bea materai.	<p>1. Memahami konsepsi pajak penghasilan;</p> <p>2. Memahami dan terampil melaksanakan penghitungan pajak penghasilan;</p> <p>3. Memahami dan terampil melaksanakan penghitungan pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai;</p>	<p>1.1 menjelaskan dasar hukum PPh;</p> <p>1.2 menjelaskan definisi dan unsur pajak;</p> <p>1.3 menjelaskan fungsi pajak;</p> <p>1.4 menjelaskan pengelompokan pajak;</p> <p>1.5 menjelaskan tata cara pemungutan pajak.</p> <p>2.1 menjelaskan cara menghitung pajak penghasilan PPh pasal 21/26, pasal 22 dan pasal 23;</p> <p>2.2 mempraktekkan cara penghitungan pajak penghasilan (PPh) pasal 21/26, pasal 22 dan pasal 23.</p> <p>3.1 menjelaskan cara menghitung pajak penambahan nilai (PPn);</p> <p>3.2 menjelaskan cara menghitung pengenaan bea materai;</p> <p>3.3 mempraktekkan cara menghitung pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai.</p>	<p>konsepsi pajak penghasilan.</p> <p>melaksanakan penghitungan pajak penghasilan.</p> <p>penghitungan pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan cara menghitung pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP;</li> <li>- slide;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko dan kertas buram;</li> <li>- kalkulator.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Perpajakan Tahun 2000;</li> <li>- Kep Menku dan Dirjen Pajak tentang Juk Pematangan Pajak Penghasilan.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 30 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan penyusunan laporan keuangan dengan penata bukuan.	1. Memahami konsepsi penatabukuan manual;	<p>1.1. menjelaskan pengertian yang berkaitan dengan pelaporan penatabukuan manual;</p> <p>1.2. menjelaskan tugas dan wewenang pejabat keuangan Satker;</p> <p>1.3. menjelaskan jenis dan fungsi dari penatabukuan manual satker;</p> <p>1.4. menjelaskan dokumen sumber dan kendala yang dihadapi.</p>	konsepsi penatabukuan manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan langkah-langkah pencatatan buku manual;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkap Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penatabukuan Manual di Lingkungan Polri.</li> <li>- PMK No. 171.PMK. 05 /2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>- Perdirjen Perbendaharaan No. 47/ PB/2009.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

2. memahami....

1	2	3	4	5	6	7
	2. Memahami dan terampil melaksanakan pencatatan penatabukuan manual.	2.1 menjelaskan tata cara pencatatan buku kas bank; 2.2 menjelaskan bentuk buku harian dan buku pembantu; 2.3 menjelaskan langkah-langkah dalam pencatatan; 2.4 mempraktekkan langkah-langkah dalam pencatatan buku manual;	langkah-langkah pencatatan penatabukuan manual.			

MATA PELAJARAN : SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BERBASIS AKRUAL (SAIBA)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 28 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA / SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mengoperasionalkan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)	<p>1. Memahami pengertian-pengertian, tugas dan wewenang pejabat keuangan Satker;</p> <p>2. Memahami sistem akuntansi keuangan pada satuan kerja di lingkungan Polri;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian-pengertian;</p> <p>1.2 menjelaskan tugas dan wewenang pejabat keuangan Satker.</p> <p>2.1 menjelaskan unit akuntansi instansi;</p> <p>2.2 menjelaskan dokumen sumber;</p> <p>2.3 menjelaskan tujuan sistem akuntansi keuangan;</p> <p>2.4 menjelaskan proses SAIBA;</p> <p>2.5 menjelaskan laporan keuangan kementerian negara/lembaga;</p> <p>2.6 menjelaskan periode pelaporan.</p>	<p>pengertian-pengertian, tugas dan wewenang pejabat keuangan Satker;</p> <p>sistem akuntansi keuangan pada satuan kerja di lingkungan Polri;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA);</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- computer;</li> <li>- in focus.</li> </ul> <p>sumber :</p> <p>PMK tentang Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

3.memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami dan terampil mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA);	3.1 menjelaskan cara membuat password; 3.2 menjelaskan cara mengentri dokumen sumber ke dalam aplikasi SAIBA tingkat Satker; 3.3 menjelaskan cara memposting data; 3.4 menjelaskan cara membuat laporan keuangan; 3.5 menjelaskan cara pengiriman Arsip Data Komputer (ADK); 3.6 menjelaskan cara membackup dan merestore data. 3.7 menerapkan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).	Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)			

MATA PELAJARAN : PENGURUSAN DAN ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 30 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan pengurusan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan (Perwabkeu)	<p>1. Memahami dan terampil melaksanakan pengajuan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai;</p> <p>2. Memahami dan terampil melaksanakan pengajuan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan belanja barang;</p>	<p>1.1 menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam pengajuan belanja pegawai;</p> <p>1.2 menjelaskan tata cara pengajuan belanja pegawai;</p> <p>1.3 menjelaskan kelengkapan administrasi administrasi Perwabkeu belanja pegawai;</p> <p>1.4 mempraktekkan tata cara pengajuan belanja pegawai dan administrasi Perwabkeunya.</p> <p>2.1 menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam pengajuan belanja barang;</p> <p>2.2 menjelaskan tata cara pengajuan belanja barang;</p> <p>2.3 menjelaskan kelengkapan administrasi administrasi Perwabkeu belanja barang;</p>	<p>pengajuan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai;</p> <p>pengajuan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan belanja barang.</p>	<p>- pendidik melaksanakan apersepsi;</p> <p>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi;</p> <p>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</p> <p>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan Pengurusan Dan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan</p> <p>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</p> <p>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD;</li> <li>- laptop;</li> <li>- Slide;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> </ul> <p>sumber :</p> <p>Hanjar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan dilingkungan Polri beserta perubahannya Perkap Nomor 4 Tahun 2014.</li> <li>- PMK Nomor 190 /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

2.4 mempratekkan...

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami dan terampil melaksanakan pengajuan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan belanja modal;</p> <p>4. Memahami dan mampu membuat pertanggungjawaban pelaksanaan pengajuan anggaran uang makan dan lembur ke KPPN.</p>	<p>2.4 mempraktekkan tata cara pengajuan belanja barang dan administrasi Perwabkeunya.</p> <p>3.1 menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam pengajuan belanja modal;</p> <p>3.2 menjelaskan tata cara pengajuan belanja modal;</p> <p>3.3 menjelaskan kelengkapan administrasi Perwabkeu belanja modal;</p> <p>3.4 mempraktekkan tata cara pengajuan belanja modal dan administrasi Perwabkeunya.</p> <p>4.1.mengoreksi dan melengkapi pertanggungjawaban keuangan permintaan uang makan;</p> <p>4.2.mengoreksi dan melengkapi pertanggungjawaban keuangan permintaan lembur.</p>				

MATA PELAJARAN : KEUANGAN NEGARA (UNDANG-UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2003)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.	<p>1. Memahami pengertian yang berkaitan dengan keuangan negara dan kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara;</p> <p>2. Memahami tata cara penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Daerah;</p> <p>3. Memahami tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian yang berkaitan keuangan negara;</p> <p>1.2 menjelaskan tentang kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara.</p> <p>2.1 menjelaskan tata cara penyusunan dan penetapan APBN;</p> <p>2.2 menjelaskan tata cara penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p> <p>3.1 menjelaskan tentang pelaksanaan APBN dan APBD;</p> <p>3.2 menjelaskan pertanggungjawaban APBN dan APBD.</p>	<p>pengertian yang berkaitan dengan keuangan negara dan kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara;</p> <p>tata cara penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Daerah;</p> <p>tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber belajar : Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

4. memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami ketentuan pidana, sanksi administratif dan ganti rugi terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD.	<p>4.1 menjelaskan tentang ketentuan pidana terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p> <p>4.2 menjelaskan tentang sanksi administrasi terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p> <p>4.3 menjelaskan tentang ganti rugi terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD.</p>				

MATA PELAJARAN : PERBENDAHARAAN NEGARA (UNDANG-UNDANG NO. 1 TAHUN 2004)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.	<p>1. Memahami pengertian, ruang lingkup dan asas umum yang berkaitan dengan perbendaharaan negara;</p> <p>2. Memahami tugas pejabat dan pelaksanaan perbendaharaan negara;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian yang berkaitan perbendaharaan negara;</p> <p>1.2 menjelaskan ruang lingkup perbendaharaan negara;</p> <p>1.3 menjelaskan asas umum perbendaharaan negara.</p> <p>2.1 menjelaskan tugas dan kewenangan menteri/pimpinan lembaga pengguna anggaran;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas dan wewenang bendahara umum negara;</p> <p>2.3 menjelaskan pelaksanaan pendapatan dan belanja negara;</p> <p>2.4 menjelaskan pengelolaan uang;</p> <p>2.5 menjelaskan pengelolaan utang dan piutang.</p>	<p>pengertian, ruang lingkup dan asas umum yang berkaitan dengan perbendaharaan negara;</p> <p>tugas pejabat dan pelaksanaan perbendaharaan negara;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blanko.</li> </ul> <p>sumber : Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

3. memahami,.....

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan.	3.1. menjelaskan penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan; 3.2. menjelaskan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat dan daerah; 3.3. menjelaskan tugas dan susunan komite standar akutansi pemerintah; 3.4. menjelaskan tata cara penyelesaian kerugian negara.	penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan.			

MATA PELAJARAN : PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN TANGGUNGJAWAB KEUANGAN NEGARA (UNDANG-UNDANG NO. 15 TH 2004)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami prosedur pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sesuai ketentuan yang berlaku.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2. Memahami pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sesuai ketentuan.</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan pengelolaan;</p> <p>1.2. menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan tanggung jawab keuangan negara.</p> <p>2.1. menjelaskan lingkup pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2.2. menjelaskan pelaksanaan pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2.3. menjelaskan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2.4. menjelaskan pengenaan ganti kerugian negara pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p>	<p>pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.</p> <p>pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sesuai ketentuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko;</li> </ul> <p>sumber belajar : Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

2.5 menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
		2.5.menjelaskan ketentuan pidana pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; 2.6.menjelaskan ketentuan peralihan pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.				

MATA PELAJARAN : TATA CARA PELAKSANAAN APBN (PP NOMOR 45 TAHUN 2013)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tatacara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara berdasarkan PP Nomor 45 Tahun 2013.	<p>1. Memahami ketentuan umum yang berkaitan dengan tatacara pelaksanaan APBN dan pejabat pembendaharaan negara;</p> <p>2. Memahami prosedur penyusunan dan revisi DIPA;</p> <p>3. Memahami pelaksanaan APBN;</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian– pengertian yang berkaitan dengan tatacara pelaksanaan APBN;</p> <p>1.2. menjelaskan tentang pejabat pengguna anggaran, PPK, PPSPM, BUN dan Bendahara.</p> <p>2.1 menjelaskan prosedur penyusunan DIPA;</p> <p>2.2 menjelaskan prosedur revisi DIPA.</p> <p>3.1. menjelaskan pelaksanaan anggaran pendapatan negara;</p> <p>3.2. menjelaskan pelaksanaan anggaran belanja negara.</p>	<p>ketentuan umum yang berkaitan dengan tatacara pelaksanaan APBN dan pejabat pembendaharaan negara.</p> <p>prosedur penyusunan dan revisi DIPA.</p> <p>pelaksanaan APBN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

4. memahami....

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami penatausahaan pelaksanaan anggaran dan sistem informasi keuangan negara.	4.1. menjelaskan penatausahaan transaksi keuangan 4.2. menjelaskan sistem informasi keuangan negara	penatausahaan pelaksanaan anggaran dan sistem informasi keuangan negara.	- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi; - pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.		

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

April

2019

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

---



**KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
PAMA/PNS GOL. III ADMINISTRASI UMUM**



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
NOMOR : KEP/ / IV / 2019 TANGGAL APRIL 2019**



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Nomor : Kep/ / IV /2019

tentang

KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
PAMA/PNS GOL. III ADMINISTRASI UMUM

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Pama/PNS Gol. III Administrasi Umum maka dipandang menetapkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Komponen Pendidikan untuk Diktuk dan Dikbang di Lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan Polri Nomor 05 Tahun 2009 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Polri;
5. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: Kep/37/XII/2005 tanggal 30 Desember 2005 tentang Pokok-pokok Penyusunan Buku Pedoman di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/1974/XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2019.
- Memperhatikan : saran dan masukan dari pembina fungsi, pelaksana pendidikan dan pengguna hasil didik.

MEMUTUSKAN.....

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. mengesahkan kurikulum Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Pama/PNS Gol. III Administrasi Umum;
2. hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Pama/PNS Gol. III Administrasi Umum yang belum diatur dalam kurikulum ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada selama ini serta tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :

April 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRIDrs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si

KOMISARIS JENDERAL POLISI

Kepada Yth. :

Kapusdikmin Lemdiklat Polri

Tembusan :

1. Wakapolri.
2. Irwasum Polri.
3. Kalemndiklat Polri.
4. Asrena Kapolri.
5. As SDM Kapolri.
6. Kasetum Polri.

Paraf :

1. Konseptor/ Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Kataud Lemdiklat Polri : .....

## PETUNJUK UMUM

### I. TUJUAN PENDIDIKAN

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Pama/PNS Gol. III dalam fungsi administrasi umum Polri sehingga mampu melaksanakan tugas bidang administrasi di lingkungan Polri sesuai ketentuan yang berlaku.

### II. PROFIL LULUSAN

Perwira Pertama / PNS Gol. III yang memiliki kemampuan dalam mengelola Administrasi umum dilingkungan Polri

### III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### A. Sikap dan tata nilai

Memiliki sikap perilaku serta moral dan budaya anti Korupsi sesuai kode etik profesi Polri/Kode Etik PNS dan Ham.

#### B. Penguasaan pengetahuan / keilmuan

- a) Trampil dalam membuat konsep Naskah Dinas
- b) Trampil dalam tata persuratan dinas
- c) Trampil dalam menyusun Tata Naskah
- d) Trampil dalam mengatur kearsipan
- e) Trampil dalam mengatur penyelenggaraan pos Polri.

#### C. Ketrampilan kerja umum

-

#### D. Ketrampilan kerja khusus

Memiliki kemampuan dalam mengelola Administrasi umum dilingkungan Polri

### IV. WAKTU DAN PENTAHAPAN

A. Waktu pendidikan 1 bulan (4 minggu = 200 JP @ 45 menit ).

B. Pentahapan....

## B. Pentahapan

1. Tahap pengenalan  
pada tahap ini diberikan kegiatan-kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian terhadap proses belajar mengajar, sehingga peserta didik mampu mengikuti kegiatan lebih lanjut.
2. Tahap pendalaman materi  
pada tahap ini diberikan materi-materi yang mendukung pelaksanaan tugas agar peserta didik memiliki kemampuan dan keterampilan sebagai penyelenggara administrasi umum Polri.
3. Tahap pembulatan pendidikan  
pada tahap ini diberikan praktek dan pembekalan pengetahuan yang merupakan pembulatan dari seluruh materi pelajaran, sehingga peserta didik menguasai dan terampil melaksanakan tugas sebagai penyelenggara administrasi umum Polri.

## V. KELOMPOK MATA PELAJARAN

### A. Pengantar

1. Waktu pimpinan;
2. Orientasi pendidikan (pola kurikulum, sistem evaluasi, Perdupsis, dan Pendidik);
3. Pemeriksaan kesehatan;
4. Pre test (Tes pengetahuan awal).

### B. Susunan mata pelajaran

1. Mata pelajaran utama
  - a. Naskah Dinas;
  - b. Tata Persuratan Dinas
  - c. Tata Naskah;
  - d. Kearsipan;
  - e. Penyelenggaraan Pos Polri.
  - f. Pengetahuan Dasar Microsoft Word;
  - g. Pengetahuan Dasar Microsoft Excel;
  - h. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (ANDE).
2. Mata pelajaran pendukung
  - a. *Neuro Association Conditioning*(NAC);
  - b. Pendidikan Budaya Anti Korupsi (PBAK).
3. Pembulatan
  1. Latihan teknis;
  2. Ceramah pembekalan akhir.

D. Lain-lain.....

## 4. Lain-lain

1. Upacara pembukaan pendidikan;
2. Tes pengetahuan akhir (Pos test);
3. Upacara penutupan pendidikan.

## VI. METODE PEMBELAJARAN

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajarannya, yang meliputi:

- A. Metode tanya jawab  
adalah penyajian materi pelajaran dengan cara tanya-jawab, terutama pertanyaan dari Tenaga Pendidik kepada peserta didik, atau dapat pula dari peserta didik kepada Pendidik.
- B. Metode diskusi  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik dihadapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama.
- C. Metode penugasan  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana tenaga pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal, meringkas bacaan, meneliti atau mengamati.
- D. Metode ceramah  
adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan tenaga pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.
- E. Metode demonstrasi  
adalah cara penyajian materi pelajaran dengan memperagakan atau mempertunjukkan kepada peserta didik suatu proses situasi atau benda tertentu yang sedang dipelajari, baik sebenarnya maupun tiruan yang sering disertai dengan penjelasan lisan.
- F. Metode pemecahan masalah  
adalah cara penyajian materi pelajaran dimana peserta didik dihadapkan pada suatu permasalahan untuk dipecahkan atau ditemukan penyelesaiannya dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah sosial dengan cara berpikir logis.
- G. Metode latihan atau drill  
adalah cara penyajian materi pelajaran melalui, kebiasaan-kebiasaan yang baik dan dapat digunakan untuk memperoleh suatu ketangkasan, ketetapan, kesempatan, dan keterampilan.

## VII. PENILAIAN....

## VII. PENILAIAN

- A. Penilaian mental kepribadian adalah penilaian yang dilakukan terhadap sikap mental peserta didik yang dilaksanakan dalam bentuk pengamatan terhadap aspek kepribadian secara berkelanjutan, akurat dan konsisten.
- B. Penilaian hasil belajar adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik, pengamatan terhadap kinerja dan test tertulis serta latihan teknis.
- C. Pelaksanaan penilaian diatur khusus dalam pedoman penilaian.

## VI. PERSYARATAN PESERTA DIDIK

- A. Anggota Polri golongan pangkat Pama/PNS Gol. III yang bertugas pada tata usaha atau staf;
- B. Umur maksimal 45 tahun;
- C. Sehat jasmani dan rohani serta bebas dari Narkoba dinyatakan oleh Dokter Polri;
- D. Konduite baik diketahui oleh pimpinan yang disertai dengan SMK;
- E. Khusus Polwan/PNS wanita tidak dalam keadaan hamil;
- F. Memiliki kemampuan operator komputer;

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :

April

2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

### Paraf :

- 1. Konseptor/Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
  - 2. Kaurtu : .....
- Kataud Lemdiklat Polri

**RANGKA POKOK PELAJARAN**

NO	MATERI PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I	PENGANTAR	<u>3</u>				
	A. Jam/waktu pimpinan;	0				
	B. Orientasi Dik (pola kurikulum, sistem evaluasi, Perdupsis, dan pendidik);	2				
	C. Pemeriksaan kesehatan;	0				
	D. Tes pengetahuan awal (Pre test).	1				
II	KELOMPOK MATA PELAJARAN					
	A. Mata Pelajaran Kepribadian Pemuliaan etika profesi dan penegakkan disiplin					
	B. Mata Pelajaran utama	<u>136</u>				
	1. Naskah Dinas;	40				
	2. Tata Persuratan Dinas;	14				
	3. Tata Naskah;	32				
	4. Kearsipan;	34				
	5. Penyelenggaraan Pos Polri.	16				
	B. Mata Pelajaran Pendukung	<u>40</u>				
	1. Pengetahuan Dasar Microsoft Word	14				
	2. Pengetahuan Dasar Microsoft Excel;	14				
	3. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (ANDE).	12				
III	PEMBULATAN	<u>20</u>				
	A. Latnis;	20				
	B. Ceramah pembekalan akhir.	0				
IV	LAIN LAIN	<u>1</u>				
	A. Upacara Pembukaan pendidikan;	0				
	B Tes pengetahuan akhir (Post tes);	1				
	C. Upacara penutupan pendidikan.	0				
	<b>JUMLAH</b>	<b>200</b>				

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

April 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI



SILABUS

MATA PELAJARAN : NAC (NEURO ASSOCIATIVE CONDITIONING)  
KODE : 01  
JAM PELAJARAN : 0 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mengubah pola pikir dan perilaku serta mengembangkan diri sebagai insan bhayangkara baik di dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	<p>1. Memahami tentang NAC dapat memberikan kemudahan dalam memodifikasi pola pikir dan perilaku sesuai dambaan;</p> <p>2. Meningkatkan kemampuan dalam memprogram ulang pikiran dan tubuh untuk belajar lebih cepat, berhubungan lebih baik, dan sukses lebih besar;</p>	<p>1.1 menjelaskan maksud dan tujuan pelatihan NAC system;</p> <p>1.2 menjelaskan sumber daya manusia yang dimiliki;</p> <p>1.3 menjelaskan "The Magic of Personal Power".</p> <p>2.1. menjelaskan tentang pendekatan revolusioner dalam pengembangan dan komunikasi umat manusia;</p> <p>2.2 menjelaskan tentang mengubah cara berpikir anda dapat mentransformasikan pola hidup anda.</p>	<p>NAC dapat memberikan kemudahan dalam memodifikasi pola pikir dan perilaku sesuai dambaan.</p> <p>kemampuan dalam memprogram ulang pikiran dan tubuh untuk belajar lebih cepat, berhubungan lebih baik, dan sukses lebih besar.</p>	<p>-pendidik melakukan apersepsi;</p> <p>-pendidik mengeksplorasi pengetahuan peserta didik dan menjelaskan materi;</p> <p>-pendidik memberikan waktu kepada peserta didik untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami;</p> <p>-pendidik memberikan penguatan materi;</p> <p>-pendidik menyimpulkan materi;</p>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP;</li> <li>- slide;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- fire walk set;</li> <li>- sound system;</li> <li>- wire less;</li> <li>- alat peraga.</li> </ul> <p>sumber : Hanjar NAC.</p>	<p>akademik : pengamatan (lembar pengamatan).</p> <p>mental kepribadian : - disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsif.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami NAC dapat mengubah hidup;</p> <p>4. Memahami dan mampu mengatasi rasa takut, meningkatkan rasa percaya diri, mempererat persahabatan, dan meraih sukses lebih besar.</p>	<p>3.1 menjelaskan bagaimana cara menggali potensi diri dan meraih sasaran sesuai dambaan;</p> <p>3.2 menjelaskan dan menerapkan bagaimana cara tampil dengan baik dalam situasi apapun;</p> <p>3.3 menjelaskan dan menerapkan semangat, motivasi, keyakinan dan percaya diri.</p> <p>4.1 menjelaskan bagaimana cara mengatasi dan menghilangkan trauma dari pengalaman buruk;</p> <p>4.2 menjelaskan bagaimana cara berinteraksi dengan orang lain (yang tidak disukai menjadi disukai).</p>	<p>NAC dapat mengubah hidup.</p> <p>mengatasi rasa takut, meningkatkan rasa percaya diri, mempererat persahabatan, dan meraih sukses lebih besar.</p>	<p>-pendidik menanyakan kembali tentang materi yang sudah disampaikan guna pengecekan ketercapaian indikator.</p>		

MATA PELAJARAN : PENDIDIKAN BUDAYA ANTI KORUPSI  
 KODE : 02  
 JAM PELAJARAN : 0 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan menerapkan budaya anti korupsi dalam pelaksanaan tugas sebagai anggota Polri.	1. Memahami dasar hukum tindak pidana korupsi(TPK) Indikator;	<p>1.1 menjelaskan Tindak Pidana Korupsi. Berdasarkan pasal 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 dan 13 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;</p> <p>1.2 menjelaskan penyenggaraan negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme berdasarkan pasal 1, 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999;</p> <p>1.3 menjelaskan Tindak Pidana Pencucian Uang berdasarkan pasal 3, 4, dan 5 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010.</p>	dasar hukum tindak pidana korupsi(TPK) Indikator.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi Tindak Pidana Korupsi;</li> <li>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik memberikan contoh kasus Tindak Pidana Korupsi;</li> <li>- Pendidik menyimpulkan Tindak Pidana Korupsi.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD;</li> <li>- white board ;</li> <li>- papan flipchart.</li> <li>- kertas flipchart;</li> <li>- spidol;</li> <li>- laser point;</li> <li>- laptop.</li> </ul> <p>sumber belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar;</li> <li>- naskah pendidik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010.</li> </ul>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- penugasan;</li> <li>- praktik.</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. Memahami asas tindak pidana korupsi;</p> <p>3. Memahami tindak pidana lain yang berkaitan dengan tindak pidana korupsi.</p>	<p>2.1 menjelaskan tentang pelaku;  2.2 menjelaskan tentang pidananya “komulatif dan alternatif”;  2.3 menjelaskan tentang pidana minimum dan maksimum;  2.4 menjelaskan tentang percobaan, perbantuan, mufakat jahat, dipidana sama dengan “pelaku”;  2.5 menjelaskan tentang setiap orang;  2.6 menjelaskan tentang pidana tambahan.</p> <p>3.1 menjelaskan Tindak Pidana lain yang berkaitan dengan tindak pidana korupsi berdasarkan Pasal 21, 22, 23 dan 24 Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 Jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;  3.2 menjelaskan Tindak Pidana Pencucian Uang berdasarkan UU No. 8 Tahun 2010.</p>	<p>asas tindak pidana korupsi.</p> <p>tindak pidana lain yang berkaitan dengan tindak pidana korupsi.</p>			

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami potensi, unsur dan modus operandi Tindak Pidana korupsi di lingkungan Polri;	4.1 menjelaskan potensi Tipikor dalam pengelolaan keuangan negara; 4.2 menjelaskan unsur–unsur Tipikor dalam pengelolaan keuangan negara; 4.3 menjelaskan modus operandi Tipikor dalam pengelolaan keuangan negara; 4.4 menjelaskan potensi Tipikor dalam penyuapan; 4.5 menjelaskan unsur–unsur Tipikor dalam penyuapan; 4.6 menjelaskan modus operandi Tipikor dalam penyuapan; 4.7 menjelaskan potensi Tipikor dalam pemerasan; 4.8 menjelaskan unsur–unsur Tipikor dalam pemerasan; 4.9 menjelaskan modus operandi Tipikor dalam pemerasan; 4.10 menjelaskan potensi Tipikor penggelapan dalam jabatan; 4.11 menjelaskan unsur–unsur Tipikor penggelapan dalam jabatan;	potensi, unsur dan modus operandi Tindak Pidana korupsi di lingkungan Polri.			

1	2	3	4	5	6	7
	<p>5. Memahami strategi komunikasi pendidikan dan budaya anti korupsi serta mampu menerapkan nilai-nilai anti korupsi dalam pelaksanaan tugas Polri.</p>	<p>4.12 menjelaskan modus operandi Tipikor penggelapan dalam jabatan;            4.13 menjelaskan potensi Tipikor dalam gratifikasi;            4.14 menjelaskan unsur-unsur Tipikor dalam gratifikasi;            4.15 menjelaskan modus operandi Tipikor dalam gratifikasi;            4.16 menjelaskan himbauan Tindak Pidana Korupsi (TPK) terkait gratifikasi.</p> <p>5.1 menjelaskan strategi komunikasi pendidikan dan budaya anti korupsi;            5.2 menjelaskan arti nilai-nilai anti korupsi;            5.3 menerapkan nilai-nilai anti korupsi.</p>	<p>strategi komunikasi pendidikan dan budaya anti korupsi serta mampu menerapkan nilai-nilai anti korupsi dalam pelaksanaan tugas Polri.</p>			

MATA PELAJARAN : NASKAH DINAS  
 KODE : 03  
 JAM PELAJARAN : 40 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menerapkan tata cara penyusunan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Polri.	<p>1. Memahami, kedudukan, peranan, ciri-ciri dan asas-asas Minu Polri;</p> <p>2. Memahami ketentuan umum naskah dinas dilingkungan Polri;</p> <p>3. Memahami pemakaian EYD dalam penulisan naskah dinas;</p>	<p>1.1 menjelaskan kedudukan dan peranan Minu Polri;</p> <p>1.2 menjelaskan asas-asas Minu Polri;</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan naskah dinas Polri;</p> <p>2.2 menjelaskan klasifikasi naskah dinas;</p> <p>2.3 menjelaskan derajat penyelesaian naskah dinas;</p> <p>2.4 menjelaskan kegunaan naskah dinas.</p> <p>3.1 menjelaskan penggunaan huruf;</p> <p>3.2 menjelaskan penggunaan tanda baca;</p> <p>3.3 menjelaskan penggunaan kalimat efektif (bahasa Indonesia yang baku).</p>	<p>kedudukan, peranan, ciri-ciri dan asas-asas Minu Polri.</p> <p>ketentuan umum naskah dinas di lingkungan Polri.</p> <p>pemakaian EYD dalam penulisan naskah dinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi naskah dinas di lingkungan Polri;</li> <li>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</li> <li>- pendidik memberikan contoh cara penulisan naskah dinas;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan tata cara penyusunan naskah dinas;</li> <li>- peserta didik ditugaskan untuk membuat berbagai bentuk naskah dinas yang berlaku di lingkungan Polri;</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- komputer;</li> <li>- printer;</li> <li>- kertas A4.</li> </ul> <p>sumber belajar: Peraturan Kapolri tentang Naskah Dinas.</p>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- tes praktik;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

4.Memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>4. Memahami Kopstuk naskah dinas yang berlaku di lingkungan Polri;</p> <p>5. Memahami dan terampil menerapkan tata cara penulisan bentuk-bentuk naskah dinas di lingkungan Polri;</p>	<p>4.1 menjelaskan pengertian Kopstuk di lingkungan Polri;</p> <p>4.2 menjelaskan bentuk dan susunan Kopstuk yang berlaku di lingkungan Polri;</p> <p>4.3 menjelaskan penggunaan Kopstuk.</p> <p>5.1 menjelaskan bentuk-bentuk naskah dinas;</p> <p>5.2 menjelaskan peruntukan bentuk-bentuk naskah dinas;</p> <p>5.3 menjelaskan kewenangan penandatanganan bentuk-bentuk naskah dinas.</p> <p>5.4 menjelaskan ketentuan-penulisan kopstuk naskah dinas;</p> <p>5.5 menjelaskan ketentuan-penulisan bab/bagian/pasal/subbab pada naskah dinas;</p> <p>5.6 menjelaskan ketentuan-penulisan tajuk tanda tangan pada naskah dinas;</p> <p>5.7 mempraktikkan tata cara penyusunan bentuk-bentuk naskah dinas.</p>	<p>dinas yang berlaku di lingkungan Polri.</p> <p>tata cara penulisan bentuk-bentuk naskah dinas di lingkungan Polri.</p>	<p>- pendidik membahas hasil kerja peserta didik dan menyempurnakannya;</p> <p>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi.</p>		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>6. Memahami cap dinas yang berlaku di lingkungan Polri;</p> <p>7. Memahami ketentuan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas di lingkungan Polri.</p>	<p>6.1 menjelaskan macam dan bentuk cap dinas di lingkungan Polri;</p> <p>6.2 menjelaskan wewenang dalam pembuatan dan penggunaan cap dinas di lingkungan Polri;</p> <p>6.3 menjelaskan ketentuan pembuatan dan pemakaian cap dinas.</p> <p>7.1 menjelaskan perubahan, pencabutan;</p> <p>7.2 menjelaskan pembatalan;</p> <p>7.3 menjelaskan ralat naskah dinas.</p>	<p>cap dinas yang berlaku di lingkungan Polri.</p> <p>ketentuan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas di lingkungan Polri.</p>			

MATA PELAJARAN : TATA PERSURATAN DINAS

KODE : 04

JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menerapkan tata persuratan dinas di lingkungan Polri sesuai ketentuan yang berlaku.	<p>1. Memahami ketentuan tata persuratan dinas;</p> <p>2. Memahami dan terampil menerapkan proses tata persuratan dinas.</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian tata persuratan dinas;</p> <p>1.2 menjelaskan tahapan penanganan surat.</p> <p>2.1. menjelaskan proses surat masuk;</p> <p>2.2. menjelaskan proses surat keluar;</p> <p>2.3. mensimulasikan proses tata persuratan dinas.</p>	<p>ketentuan tata persuratan dinas.</p> <p>proses tata persuratan dinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi tata persuratan dinas di lingkungan Polri;</li> <li>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mensimulasikan tata cara persuratan dinas;</li> <li>- pendidik membahas hasil simulasi peserta didik dan menyempurnakannya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- slide;</li> <li>- white board;</li> <li>- blangko latihan;</li> <li>- buku agenda;</li> <li>- buku verbal;</li> <li>- buku ekspedisi;</li> <li>- lembar disposisi;</li> <li>- lembar tanda terima.</li> </ul> <p>sumber: Peraturan Kapolri ttg Tata Persuratan Dinas.</p>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis</li> <li>- tes praktik;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif..</li> </ul>

MATA PELAJARAN : TATA NASKAH  
 KODE : 05  
 JAM PELAJARAN : 32 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menerapkan tata naskah dinas di lingkungan Polri.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian dan tugas pokok penyelenggara serta perlengkapan tata naskah;</p> <p>2. Memahami dan terampil menerapkan mekanisme tata naskah;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian yang berkaitan dengan tata naskah dinas;</p> <p>1.2 menjelaskan tugas pokok penyelenggara tata naskah;</p> <p>1.3 menjelaskan perlengkapan tata naskah.</p> <p>2.1 menjelaskan mekanisme pelaksanaan tata naskah;</p> <p>2.2 menjelaskan prosedur pengajuan revisi Buku Indeks Persoalan (BIP) ke Setum Polri;</p> <p>2.3 mempraktikkan mekanisme tata naskah.</p>	<p>pengertian-pengertian dan tugas pokok penyelenggara serta perlengkapan tata naskah.</p> <p>mekanisme tata naskah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi tata naskah di lingkungan Polri;</li> <li>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</li> <li>- pendidik peserta didik untuk mendiskusikan materi pelajaran;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mensimulasikan kegiatan tata naskah;</li> <li>- pendidik membahas hasil simulasi peserta didik dan menyempurnakannya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infokus;</li> <li>- white board;</li> <li>- blangko Takah.</li> </ul> <p>sumber: Perkap Kapolri tentang Tata Naskah.</p>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- tes praktik;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN  
 KODE : 06  
 JAM PELAJARAN : 34 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menerapkan kearsipan di lingkungan Polri sesuai ketentuan yang berlaku.	<p>1. Memahami pengertian, jenis, fungsi dan perlengkapan kearsipan;</p> <p>2. Memahami pengelolaan kegiatan kearsipan;</p> <p>3. Memahami dan terampil menerapkan sistem penataan arsip;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan;</p> <p>1.2 menjelaskan jenis arsip dan fungsi kearsipan;</p> <p>1.3 menjelaskan perlengkapan standar kearsipan</p> <p>2.1. menjelaskan pengelolaan kearsipan;</p> <p>2.2. menjelaskan kegiatan kearsipan.</p> <p>3.1 menjelaskan sistem penataan arsip;</p> <p>3.2 menjelaskan tahapan pelaksanaan pada setiap sistem penataan arsip;</p> <p>3.3 mempraktikkan sistem penataan arsip;</p> <p>3.4 mempraktikkan tahapan pelaksanaan pada setiap sistem penataan arsip.</p>	<p>pengertian, jenis, fungsi dan perlengkapan kearsipan.</p> <p>Pengelolaan dan kegiatan kearsipan.</p> <p>sistem penataan arsip.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi kearsipan di lingkungan Polri;</li> <li>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan prosedur pengarsipan;</li> <li>- pendidik membahas hasil praktik peserta didik dan menyempurnakannya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- white board;</li> <li>- OHP;</li> <li>- slide;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 43 Thn. 2009 ttg Kerasipan</li> <li>- Peraturan Kapolri No. 17 Thn 2007 tentang tata kearsipan;</li> <li>- Keputusan Kapolri No. 313/ /2010 tentang Kode Klafifikasi Arsip Polri;</li> <li>- Keputusan Kapolri No. 314/ /2010 tentang JRA. Non Kepegawaian dan non Keuangan</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- tes praktik;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami dan terampil menerapkan prosedur penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan penyajian arsip.	4.1 menjelaskan ketentuan penyimpanan arsip; 4.2 menjelaskan cara pemeliharaan arsip; 4.3 menjelaskan cara pengamanan arsip; 4.4 menjelaskan cara penyajian arsip; 4.5 menjelaskan cara penyusutan arsip; 4.6 mempraktikkan penyimpanan arsip; 4.7 mempraktikkan cara pemeliharaan arsip; 4.8 mempraktikkan cara pengamanan arsip. 4.9 mempraktikkan cara penyusunan arsip.	prosedur penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan penyajian arsip.			

MATA PELAJARAN : PENYELENGGARAAN POS POLRI

KODE : 07

JAM PELAJARAN : 16 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan penyelenggaraan pos Polri.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami konsep penyelenggaraan pos Polri;</li> <li>Memahami sarana pos Polri;</li> <li>Memahami dan terampil mengaplikasikan tentang saluran pos Polri;</li> <li>Memahami dan terampil dalam penanganan barang berharga;</li> <li>Memahami Tupok kurir dan paktir.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 menjelaskan pengertian-pengertian;</li> <li>1.2 menjelaskan peranan dan fungsi pos dan kedudukan kantor pos Polri.</li> <li>2.1 menjelaskan ruangan dan peralatan pos Polri;</li> <li>2.2 menjelaskan perlengkapan Pos Polri;</li> <li>3.1 menjelaskan prosedur pengiriman dan penerimaan;</li> <li>3.2 menjelaskan prosedur pendistribusian.</li> <li>3.3 mempraktikkan prosedur saluran pos Polri.</li> <li>4.1 menjelaskan pengertian barang berharga;</li> <li>4.2 menjelaskan prosedur pengiriman dan penerimaan barang berharga;</li> <li>4.3 Mempraktikkan prosedur penanganan barang berharga.</li> <li>5.1 menjelaskan pengertian kurir dan paktir;</li> <li>5.2 menjelaskan tugas dan kewajiban kurir dan paktir;</li> <li>5.3 menjelaskan mekanisme kerja kurir dan paktir.</li> </ol>	<p>konsep penyelenggaraan pos Polri.</p> <p>sarana pos Polri.</p> <p>saluran pos Polri</p> <p>penanganan barang berharga.</p> <p>Tupok kurir dan paktir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi penyelenggaraan pos Polri;</li> <li>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan penyelenggaraan pos Polri.</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- white board;</li> <li>- OHP;</li> <li>- slide;</li> <li>- laptop</li> <li>- infocus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kapolri penyelenggaraan pos Polri.</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis.</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktik.</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENGETAHUAN DASAR MICROSOFT WORD

KODE : 08

JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mengoperasikan Microsoft Word.	<p>1. Memahami dan terampil menggunakan menu-menu dasar operasional Microsoft Word;</p> <p>2. Memahami dan terampil mengoperasikan Ms Word.</p>	<p>1.1 menjelaskan penggunaan menu-menu yang ada pada Microsoft word;</p> <p>1.2 mempraktikkan penggunaan menu-menu yang ada pada Microsoft word.</p> <p>2.1 menjelaskan cara membuka dan menutup kembali dokumen yang disimpan;</p> <p>2.2 mempraktikkan cara membuka dan menutup kembali dokumen yang disimpan;</p> <p>2.3 menjelaskan cara menyimpan dokumen kerja;</p> <p>2.4 mempraktikkan cara menyimpan dokumen kerja;</p> <p>2.5 menjelaskan cara membuat dokumen baru pada Microsoft Word;</p> <p>2.6 mempraktikkan cara membuat dokumen menggunakan Microsoft Word.</p>	<p>menu-menu dasar operasional Microsoft Word.</p> <p>mengoperasikan Ms Word.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi Microsoft Word;</li> <li>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan pengoperasian Microsoft Word;</li> <li>- peserta membuat dokumen dengan Microsoft Word;</li> <li>- pendidik membahas hasil kerja peserta didik dan menyempurnakannya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- PC/Laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- print.</li> </ul> <p>sumber:</p> <p>buku pengantar Hanjar aplikasi komputer.</p>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penugasan;</li> <li>- tes praktik.</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : .....

MATA PELAJARAN : PENGETAHUAN DASAR MICROSOFT EXCEL

KODE : 09

JAM PELAJARAN : 14 JP

MATA PELAJARAN : APLIKASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK (ANDE)

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mengoperasikan Microsoft Excel.	<p>1. Memahami dan terampil menggunakan menu-menu dasar operasional Microsoft Excel;</p> <p>2. Memahami dan terampil mengoperasikan Ms Excel.</p>	<p>1.1 menjelaskan penggunaan menu-menu yang ada pada Microsoft Excel;</p> <p>1.2 mempraktikkan penggunaan menu-menu yang ada pada Microsoft Excel.</p> <p>2.1 menjelaskan cara membuka dan menutup kembali dokumen yang disimpan;</p> <p>2.2 mempraktikkan cara membuka dan menutup kembali dokumen yang disimpan;</p> <p>2.3 menjelaskan cara menyimpan dokumen kerja;</p> <p>2.4 mempraktikkan cara menyimpan dokumen kerja;</p> <p>2.5 menjelaskan cara membuat dokumen baru pada Microsoft Excel;</p> <p>2.6 mempraktikkan cara membuat dokumen menggunakan Microsoft Excel;</p>	<p>menu-menu dasar operasional Microsoft Excel.</p> <p>mengoperasikan Ms Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi Microsoft Excel;</li> <li>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan pengoperasian Microsoft Excel;</li> <li>- peserta membuat dokumen dengan Microsoft Excel;</li> <li>- pendidik membahas hasil kerja peserta didik dan menyempurnakannya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- PC/Laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- print.</li> </ul> <p>sumber:</p> <p>buku pengantar Hanjar aplikasi komputer.</p>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penugasan;</li> <li>- tes praktik.</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : APLIKASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK (ANDE)  
 KODE : 10  
 JAM PELAJARAN : 12 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Mampu menerapkan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (ANDE) Polri.	1. Memahami pengertian dan prosedur penyelenggaraan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (ANDE) Polri;  2. Memahami dan terampil menerapkan prosedur pengoperasian Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (ANDE) Polri.	1.1 menjelaskan pengertian ANDE; 1.2 menjelaskan prosedur dalam penyelenggaraan ANDE.  2.1 menjelaskan tata cara pengoperasionalan ANDE; 2.2 mengoperasionalkan instalasi program Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (ANDE) Polri; 2.3 mempraktikkan program Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (ANDE) Polri.	pengertian dan prosedur penyelenggaraan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (ANDE) Polri.  prosedur pengoperasian Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (ANDE) Polri.	- pendidik melaksanakan apersepsi; - pendidik menjelaskan materi Aplikasi Naskah Dinas Elektronik; - pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik; - pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya; - pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan pengoperasian Aplikasi Naskah Dinas Elektronik ; - pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi.	sarana: - white board; - spidol; - PC/Laptop; - Infocus; - Program Aplikasi ANDE.  sumber: Peraturan Kapolri tentang ANDE.	akademis: - tes praktik; - penugasan.  mental kepribadian - disiplin; - keaktifan; - responsif.

Ditetapkan di : Jakarta  
 pada tanggal : April 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Paraf :

1. Konseptor/ Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Kataud Lemdiklat Polri : .....

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
 KOMISARIS JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

---



**KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
PERWIRA PERTAMAPROPAM**



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**NOMOR. : KEP / // 2019 TANGGAL JANUARI 2019**

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKANDAN PELATIHAN

---



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHANPOLRI

Nomor : Kep/ /I/2019

tentang

KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
PERWIRA PERTAMAPROPAM

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHANPOLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Perwira Pertama Propam maka dipandang perlu menetapkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Komponen Pendidikan untuk Diktuk dan Dikbang di Lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kalemdiklat Polri Nomor 05 Tahun 2009 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Polri;
5. Peraturan Kalemdiklat Polri Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Kurikulum Induk Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Polri;

6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.:Kep/37/XII/2005 tanggal 30 Desember 2005 tentang pokok-pokok Penyusunan Buku Pedoman di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor:Kep/1974/XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2019.

Memperhatikan : saran dan masukan dari pembina fungsi, pelaksana pendidikan dan pengguna hasil didik.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. mengesahkan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Perwira Pertama Propam;
2. hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Perwira Pertama Propam yang belum diatur dalam kurikulum ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada selama ini serta tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal:                    Januari                    2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Kepada Yth :

Kapusdikmin Lemdiklat Polri

Tembusan :

1. Wakapolri.
2. Itwasum Polri.
3. Asrena Kapolri.
4. As SDM Kapolri.
5. Kadiv Propam Polri.

Paraf :

1. Konseptor/Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Kataud Lemdiklat : .....

## PETUNJUK UMUM

### I. TUJUAN PENDIDIKAN

Menghasilkan Perwira Pertama Polri yang memiliki kemampuan dan keterampilan sebagai pelaksana dan penyelia tingkat pertama tugas Fungsi Propamserta memiliki sikap perilaku terpuji dan patuh hukum.

### II. PROFIL LULUSAN

Perwira Pertama Polri sebagai pelaksana dan penyelia tingkat pertama tugas fungsi Propam dalam rangka pengamanan internal di lingkungan Polri, pembinaan dan penegakan disiplin, pembinaan dan penegakan Kode Etik profesi Polri serta menjunjung tinggi Hak Manusia.

### III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### A. Sikap dan tata Nilai

1. Menghayati dan mengamalkan Nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila;
2. Memiliki sikap perilaku simpatik dan humanis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
3. Memiliki integritas, etos kerja, gotong royong dan budaya anti korupsi;
4. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
5. Menghormati prinsip kebhinekatunggalikaan dalam bertugas dan bermasyarakat.
6. Menjunjung tinggi Hukum dan Hak Azasi Manusia.

#### B. Penguasaan pengetahuan/keilmuan

1. Memiliki pengetahuan tentang pengamanan internal di lingkungan Polri pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin, serta pembinaan dan penegakan Kode Etik Profesi Polri.
2. Memiliki pengetahuan tentang prinsip-prinsip hak asasi manusia dalam pelaksanaan tugas Polri.
3. Memiliki pengetahuan tentang Proses Pelayanan Pengaduan Masyarakat.
4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Propam;

5. Memiliki pengetahuan secara teknis dan analitis pengamanan Internal (Paminal), fungsi perencanaan administrasi personil dan mampu melakukan secara teknis pengamanan yang meliputi Pengamanan Personel, Pengamanan Materiil, Pengamanan Kegiatan serta Pengamanan Bahan Keterangan;
6. Memiliki pengetahuan tentang tugas-tugas provos meliputi: pengamanan terbuka, penanganan pelanggaran disiplin, penegakan ketertiban dan disiplin serta membuat administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin.
7. Memiliki pengetahuan tentang tugas-tugas pertanggungjawaban profesi, pemeriksaan pendahuluan ,menyusun persangkaan dan tuntutan, menyiapkan administrasi sidang Kode Etik Profesi Polri (KEPP) dan Sidang Banding;
8. Memiliki pengetahuan tentang administrasi rehabilitasi personel;
9. Memiliki Pengetahuan tentang Hak Azasi Manusia;

#### C. Keterampilan Kerja Umum

1. Mengelola pelaksanaan tugas pengamanan internal di lingkungan Polri, Pembinaan dan Penegakan Disiplin dan Pembinaan serta Penegakan Kode Etik Profesi Polri;
2. Mengimplementasikan prinsip-prinsip hak asasi manusia dalam pelaksanaan tugas Polri.
3. Memberikan pelayanan pengaduan Masyarakat;

#### D. Keterampilan kerja khusus

1. mampu melaksanakan tugas pengamanan internal di lingkungan Polri, Pembinaan dan Penegakan Disiplin dan Pembinaan serta Penegakan Kode Etik Profesi Polri;
2. mampu berperan sebagai pelaksana, pengawasan tugas staf dan mengamankan kebijakan pimpinan;
3. mampu membedakan setiap perbuatan pidana, pelanggaran disiplin, dan pelanggaran etika profesi;
4. mampu menangani pengaduan masyarakat, penyelidikan, melaksanakan pemeriksaan, dan membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan);
5. mampu mengaplikasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Propam serta mampu menganalisa perkara;
6. mampu menjadi contoh dan tauladan dalam hal Disiplin dan Etika Profesi bagi anggota yang lainnya;
7. mampu melaksanakan sidang disiplin dan KEPP;

#### IV. WAKTU DAN PENTAHAPAN

A. Waktu pendidikan : 1bulan (4minggu = 200 JP @ 45 menit).

##### B. Pentahapan

1. Tahap pengantar.  
pada tahap ini diberikan kegiatan-kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian proses belajar mengajar dan mengantarkan peserta didik memasuki materi pokok pendidikan sehingga dapat mengikuti kegiatan lebih lanjut.
2. Tahap pendalaman materi.  
pada tahap ini diberikan materi-materi yang mendukung pelaksanaan tugas agar peserta didik memiliki kemampuan dan keterampilan sebagai anggota Propam.
3. Tahap pembulatan dan akhir pendidikan.  
pada tahap ini diberikan latihan praktek berupa latihan teknis di tempat (Pusdik) dan latihan kerja di lapangan serta pembekalan pengetahuan yang merupakan suatu pembulatan dari seluruh materi pelajaran sehingga peserta didik mengetahui, memahami, mampu dan terampil dalam melaksanakan tugas pada fungsi Propam.

#### V. MATERI PENDIDIKAN

##### A. Pengantar

1. Jam /Waktu Pimpinan;
2. Pola Kurikulum, Penilaian, Perdupsis dan Pendidik;
3. Rikkes;
4. Pre Test.

##### B. Kelompok mata pelajaran

1. Sikap dan Tata Nilai (Jam Pimpinan)
  - a) Revolusi mental
  - b) Pemuliaan Etika Profesi Polri
2. Mata Pelajaran Utama:
  - a) Perundang-undangan Terkait Tugas Fungsi Propam
    - 1) KUHP dan KUHAP
    - 2) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;
    - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 1Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri ;
    - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri;
    - 5) Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum bagi anggota Polri ;

4.

- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
  - 7) Peraturan Kapolri No 6 tahun 2017 tentang SOTK tingkat Mabes Polri;
  - 8) Peraturan Kapolri No 22 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polda;
  - 9) Peraturan Kapolri No 23 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polres;
  - 10) Peraturan Kapolri No 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri ;
  - 11) Peraturan Kapolri No 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri;
  - 12) Peraturan Kapolri No 2 tahun 2016 tentang Penyelesaian Penanganan Pelanggaran Disiplin.
- b) Pengamanan Internal (Paminal)
- 1) Tupoksi Paminal;
  - 2) Jukmin Paminal
  - 3) Penyelidikan Paminal;
  - 4) Pembinaan Keamanan ;
  - 5) Sistem informasi Teknologi ;
  - 6) Pencatatan Personel ;
  - 7) Penelusuran Mental Kepribadian;
- c) Provos
- 1) Penanganan Pelanggaran Disiplin (melakukan pemeriksaan, Pemberkas, dan membuat Persangkaan serta penuntutan )
  - 2) Pengamanan terbuka (Turjawali);
  - 3) Pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin (Hargaktiblin).
- d) Pertanggung Jawaban Profesi (Wabprof):
- 1) Akreditasi standar profesi Polri, meliputi :
    - (a) Laporan standar dan akreditasi profesi Polri
    - (b) Penilaian Standar akreditasi profesi Polri.
  - 2) Penegakan Etika Polri yang meliputi:
    - 1) Audit Investigasi
    - 2) Gelar Perkara pelanggaran Kode Etik
    - 3) Pemeriksaan
    - 4) Pemberkas
    - 5) Persangkaan
    - 6) Penuntutan
  - 3) Pembinaan etika Polri yang meliputi:
    - (a) Administrasi Sidang KEPP
    - (b) Sidang KEPP
    - (c) Administrasi Sidang Banding
    - (d) Sidang Banding
    - (e) Pembinaan Profesi

## 5.

- e) Pelayanan Pengaduan:
  - 1) Pelayanan prima;
  - 2) Sistem Pelayanan pengaduan Masyarakat;
  - 3) Penerimaan dan monitoring Laporan;
  
- f) Rehabilitasi Personel Polri:
  - 1) Tata cara rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (disiplin, KEPP dan Tindak Pidana);
  - 2) Persyaratan/kelengkapan administrasi rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (Disiplin, KEPP Dan Tindak Pidana).
  - 3) Pembinaan dan pemulihan Profesi terhadap anggota Polri.

### 3. Mata Pelajaran Pendukung :

Implementasi Prinsip dan Standar Hak Asasi Manusia dalam Pelaksanaan Tugas Polri/ Perkap Nomor 8 Tahun 2009;

#### C. PEMBULATAN

- 1. Latnis;
- 2. Ceramah Pembekalan Pembina Fungsi.

#### D. LAIN-LAIN

- 1. Upacara Pembukaan Pendidikan;
- 2. Post Test;
- 3. Upacara Penutupan Pendidikan.

## VI. METODE PEMBELAJARAN

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajarannya, yang meliputi :

- A. Metode ceramah  
adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan tenaga pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.
  
- B. Metode diskusi  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik dihadapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama.
  
- C. Metode tanya jawab  
adalah penyajian materi pelajaran dengan cara tanya-jawab, terutama pertanyaan dari tenaga pendidik kepada peserta didik, atau dapat pula dari peserta didik kepada pendidik.

## 6.

- D. Metode penugasan  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana Tenaga Pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal, meringkas bacaan, meneliti atau mengamati.
- E. Metode demonstrasi  
adalah cara penyajian materi pelajaran dengan memperagakan atau mempertunjukkan kepada peserta didik suatu proses situasi atau benda tertentu yang sedang dipelajari, baik sebenarnya maupun tiruan yang sering disertai dengan penjelasan lisan.
- F. Metode pemecahan masalah  
adalah cara penyajian materi pelajaran dimana peserta didik dihadapkan pada suatu permasalahan untuk dipecahkan atau ditemukan penyelesaiannya dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah sosial dengan cara berpikir logis.
- G. metode latihan atau drill  
adalah cara penyajian materi pelajaran melalui kebiasaan-kebiasaan yang baik dan dapat digunakan untuk memperoleh suatu ketangkasan, ketetapan, kesempatan, dan keterampilan.
- H. metode tutorial  
adalah Cara penyajian materi pelajaran melalui menggali ide peserta pendidikan untuk menjawab atau merumuskan konsep pemikiran sesuai dengan pertanyaan yang diajukan oleh pendidik.

## VII. PENILAIAN

- A. Penilaian hasil belajar  
penilaian hasil belajar adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik baik individu maupun kelompok, pengamatan Pendidik terhadap keaktifan peserta didik, tes tertulis serta latihan teknis.
- B. Penilaian mental kepribadian  
penilaian mental kepribadian adalah penilaian yang dilakukan terhadap sikap perilaku peserta didik yang dilaksanakan dalam bentuk pengamatan terhadap aspek kepribadian secara akurat, konsisten dan berkelanjutan.

VIII. PERSYARATAN CALON PESERTA DIDIK

- A. Anggota Polri golongan pangkat IPDA s.d AKP yang bertugas difungsi Propam;
- B. Umur maksimal 48 tahun;
- C. Sehat jasmani dan rohani serta bebas Narkoba dengan surat keterangan dari DokterPolri;
- D. Konduite baik diketahui oleh pimpinan disertai SMK;
- E. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
- F. Khusus Polwan tidak dalam keadaan hamil dan menyusui.
- G. Belum memiliki Dikbangspes yang sama.

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal:

Januari

2019

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Paraf :

- 1. Konseptor/Kbg Kurhanjar Dikbangspes
- 2. Kaurtu
- 3. Kataud Lemdiklat

. .....

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

DAFTAR MATERI PELAJARAN

NO.	MATERI PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I.	PENGANTAR	0				
	A. Jam /Waktu Pimpinan;	0	0			
	B. Orientasi Pendidikan (Pola Kurikulum, Penilaian, Perdupsis dan Gadik);	2	0			
	C. Pemeriksaan Kesehatan;	0	0			
	D. Tes Pengetahuan Awal.	2	0			
II.	SUSUNAN MATA PELAJARAN					
	A. KEPRIBADIAN	0				
	1. Implementasi Nilai-Nilai Revolusi Mental	0	0			
	2. Pemuliaan Etika Profesi Polri	0	0			
	B. MATA PELAJARAN UTAMA					
	1. Perundang-undangan Propam	<b>42</b>				
	a. KUHP dan KUHAP	8		8		
	b. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;	4		4		
	c. Peraturan Pemerintah Nomor 1Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri ;	2		2		
	d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri;	2		2		
	e. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum bagi anggota Polri ;	2		2		
	f. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;	2		2		
	g. Peraturan Kapolri No 6 tahun 2017 tentang SOTK tingkat Mabes Polri;	2		2		
	h. Peraturan Kapolri No 22 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polda;	2		2		

1	2	3	4	5	6	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Kapolri No 23 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polres;</li> <li>j. Peraturan Kapolri No 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri ;</li> <li>k. Peraturan Kapolri No 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri;</li> <li>l. Peraturan Kapolri No 2 tahun 2016 tentang Penyelesaian Penanganan Pelanggaran Disiplin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>6</li> <li>6</li> <li>4</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>6</li> <li>6</li> <li>4</li> </ul>		
	<p>2. Pengamanan Internal (Paminal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tupoksi Paminal;</li> <li>b. Jukmin Paminal</li> <li>c. Penyelidikan Paminal;</li> <li>d. Pembinaan Keamanan ;</li> <li>e. Sistem informasi Teknologi ;</li> <li>f. Pencatatan Personel ;</li> <li>g. Penelusuran Mental Kepribadian;</li> </ul>	<p><b><u>30</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>4</li> <li>6</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>4</li> <li>8</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> </ul>		
	<p>3. Provos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penanganan Pelanggaran Disiplin (melakukan pemeriksaan, Pemberkasan, dan membuat Persangkaan serta penuntutan )</li> <li>b. Pengamanan terbuka (Turjawali);</li> <li>c. Pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin (Hargaktibplin).</li> </ul>	<p><b><u>36</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20</li> <li>8</li> <li>8</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>20</li> <li>8</li> <li>8</li> </ul>		
	<p>4. Pertanggungjawaban Profesi (Wabprof):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akreditasi standar profesi Polri, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan standar dan akreditasi profesi Polri</li> <li>2) Penilaian Standar akreditasi profesi Polri.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>8</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>4</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>4</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>b. Penegakan Etika Polri yang meliputi:</p> <p>1) Audit Investigasi</p> <p>2) Gelar Perkara pelanggaran Kode Etik</p> <p>3) Pemeriksaan</p> <p>4) Pemberkasan</p> <p>5) Persangkaan</p> <p>6) Penuntutan</p>	<p><b><u>30</u></b></p> <p>8</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p>		<p>8</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p>		
	<p>c. Pembinaan etika Polri yang meliputi:</p> <p>1) Administrasi Sidang KEPP</p> <p>2) Sidang KEPP</p> <p>3) Administrasi Sidang Banding</p> <p>4) Sidang Banding</p> <p>5) Pembinaan Profesi</p>	<p><b><u>14</u></b></p> <p>2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>		<p>2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>		
	<p>5. Pelayanan Pengaduan:</p> <p>a. Pelayanan prima;</p> <p>b. Sistem Pelayanan pengaduan Masyarakat;</p> <p>c. Penerimaan dan monitoring Laporan;</p>	<p><b><u>8</u></b></p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>		<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>		
	<p>6. Rehabilitasi Personel Polri</p> <p>a. Tata cara rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (disiplin, KEPP dan Tindak Pidana);</p> <p>b. Persyaratan/kelengkapan administrasi rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (Disiplin, KEPP Dan Tindak Pidana).</p>	<p><b><u>4</u></b></p> <p>2</p> <p>2</p>				
	<p>C. MATA PELAJARAN PENDUKUNG</p> <p>Implementasi Prinsip dan Standar Hak Asasi Manusia dalam Pelaksanaan Tugas Polri/ Perkap Nomor 8 Tahun 2009.</p>	<p><b><u>4</u></b></p> <p>4</p>		<p>4</p>		

4.

1	2	3	4	5	6	7
III.	PEMBULATAN A. Latnis; B. Ceramah Pembekalan Pembina Fungsi.	<u>20</u> 20 0			20 0	
IV	LAIN-LAIN A. Upacara Pembukaan Pendidikan; B. Tes Pengetahuan Akhir; C. Upacara Penutupan Pendidikan.	0				
	JUMLAH	200		180	20	

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal:

Januari 2019

\_\_\_\_\_  
KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

SILABUS

MATA PELAJARAN : REVOLUSI MENTAL  
KODE : 0  
JAM PELAJARAN : - JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan menunjukkan perilaku pola hidup sebagai penggerak revolusi mental dan pelopor tertib sosial di ruang publik	1. memahami tentang latar belakang revolusi mental;	1.1 menjelaskan pengertian revolusi mental 1.2 menjelaskan latar belakang revolusi mental 1.3 menjelaskan program tri sakti; 1.4 menjelaskan program nawacita; 1.5 menjelaskan revolusi mental dalam rencana pembangunan jangka menengah (RPJPM); 1.6 menjelaskan quick wins Polri tentang pembangunan karakter bangsa.	pokok bahasan: latar belakang revolusi mental  sub pokok bahasan: - pengertian revolusi mental - latar belakang revolusi mental - program Tri Sakti; - program Nawacita; - revolusi mental dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJPM); - program Quick Wins Polri tentang pembangunan karakter bangsa.	- pendidik melaksanakan apersepsi; - pendidik menggali pemahaman peserta tentang materi; - pendidik menjelaskan materi; - peserta didik melaksanakan role play sesuai skenario; - pendidik memfasilitasi jalannya role play; - pendidik menugaskan peserta untuk menyimak visualisasi tayangan video;	alat/media: - laptop; - LCD; - <i>flip chart</i> ; - power point; - laser pointer; - sound system; - perlengkapan games; - skenario; - film/video; - Naskah cerita  bahan: - kertas <i>flip chart</i> ; - alat tulis.	akademik: -  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. memahami dan dapat menerapkan serta menunjukkan sikap perilaku nilai kewargaan dalam pelaksanaan tugas Polri;</p>	<p>2.1 menjelaskan tentang berdaulat dalam politik;            2.2 menjelaskan tentang nilai kewarganegaraan;            2.3 menjelaskan manfaat kewargaan;            2.4 menjelaskan potensi Indonesia;            2.5 menjelaskan kondisi Indonesia saat ini;            2.6 menjelaskan prinsip-prinsipdasar kehidupan;            2.7 menjelaskan hak dan kewajiban warga negara;            2.8 menjelaskan potensi Polri dan kondisi Polri saat ini            2.9 menjelaskan 12 karakter kebhayangkaraan;            2.10 menjelaskan Tri brata dan Catur Prasetya sebagai pedoman hidup dan kerja Polri;            2.11 menjelaskan tentang Kode Etik Profesi Polri;            2.12 menjelaskan tentang hak dan kewajiban Anggota Polri            2.13 memberikan contoh penerapan nilai-nilai kewargaan.</p>	<p>pokok bahasan:            nilai kewargaan.</p> <p>sub pokok bahasan:            - pengertian berdaulat dalam politik;            - pengertian nilai kewargaan;            - manfaat kewargaan;            - potensi Indonesia;            - kondisi Indonesia saat ini;            - prinsip-prinsip dasar kehidupan;            - hak dan kewajiban warga negara;            - potensi Polri dan kondisi Polri saat ini;            - 12 karakter kebhayangkaraan;            - Tri brata dan Catur Prasetya sebagai pedoman hidup dan kerja Polri;            - Kode Etik Profesi Polri;            - hak dan kewajiban Anggota Polri;            - implementasi/penerapan nilai-nilai kewargaan.</p>	<p>- pendidik menggali nilai-nilai yang terkandung dalam media film/video;            - peserta didik memberikan contoh implementasi nilai-nilai revolusi mental dalam kehidupan sehari-hari dan dalam pelaksanaan tugas;            - pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul revolusi mental;</li> <li>- film/video.</li> </ul>	

MATA PELAJARAN: KUHP DAN KUHAP

KODE :

JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami secara umum hukum materiil berdasarkan ketentuan KUHP.	<p>1. Memahami pengertian, kedudukan dan hubungan dengan pidana materiil, sifat azas dan ruang lingkup berlakunya KUHP;</p> <p>2. Memahami pengertian dan dasar hukum hak menuntut hukuman gugur sebagaimana diatur dalam pasal 77 dan Pasal 44 KUHP</p>	<p>1.1 mendefinisikan pengertian Hukum Pidana;</p> <p>1.2 menjelaskan Kedudukan Hukum Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia;</p> <p>1.3 menjelaskan hubungan Hukum Pidana dengan Hukum Acara Pidana ;</p> <p>1.4 menjelaskan Asas-asas dalam Hukum Pidana yang memuat prinsip HAM;</p> <p>2.1 Menjelaskan pengertian dan dasar hukum hak menuntut hukuman gugur pasal 77 dan pasal 44 KUHP.</p> <p>2.2 Menjelaskan Pasal 28 ayat (3) huruf a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian Hukum Pidana;</li> <li>- Kedudukan Hukum Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia;</li> <li>- hubungan Hukum Pidana dengan Hukum Acara Pidana;</li> <li>- Asas-asas dalam Hukum Pidana yang memuat prinsip HAM;</li> <li>- pengertian dan dasar hukum hak menuntut hukuman gugur pasal 77 dan pasal 44 KUHP</li> <li>- Pasal 28 ayat (3) huruf a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan Pengertian Hukum Pidana, Kedudukan Hukum Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia, hubungan Hukum Pidana dengan Hukum Acara Pidana, Asas-asas dalam Hukum Pidana yang memuat prinsip HAM.</li> <li>- pendidik menjelaskan Pengertian dan dasar hukum hak menuntut hukuman gugur pasal 77 dan</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KUHP.</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan</li> <li>- responsif.</li> </ul>

2.3 menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami pengertian dan dasar hukum kadaluarsa sebagaimana Pasal 78 ayat 1 KUHP.	2.3 Menjelaskan Pasal 28 ayat (3) huruf b.  3.1 Menjelaskan Pengertian dan dasar hukum kadaluarsa sebagaimana Pasal 78 ayat 1 KUHP.	- Pasal 28 ayat (3) huruf b  - Pengertian dan dasar hukum kadaluarsa sebagaimana Pasal 78 ayat 1 KUHP.	pasal 44 KUHP, Pasal 28 ayat (3) huruf a, Pasal 28 ayat (3) huruf b.  - Pendidik Menjelaskan Pengertian dan dasar hukum kadaluarsa sebagaimana Pasal 78 ayat 1 KUHP.		
Memahami secara umum hukum formil berdasarkan ketentuan UU nomor 8 Tahun 1981 Tentang KUHP.	1. Memahami pengertian, kedudukan dan hubungan dengan pidana Formil, sifat azas dan ruang lingkup berlakunya KUHP;	1.1 mendefinisikan pengertian Hukum Acara Pidana; 1.2 menjelaskan Kedudukan Hukum Acara Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia; 1.3 menjelaskan hubungan Hukum Acara Pidana dengan Hukum Pidana (Materi Pidana) ; 1.4 menjelaskan Sifat Hukum Acara Pidana; 1.5 menjelaskan Asas-asas dalam Hukum Acara Pidana yang memuat prinsip HAM;	- pengertian Hukum Acara Pidana; - Kedudukan Hukum Acara Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia; - hubungan Hukum Acara Pidana dengan Hukum Pidana (Materi Pidana) ; - Sifat Hukum Acara Pidana; - Asas-asas dalam Hukum Acara Pidana yang memuat prinsip HAM; - ruang lingkup berlakunya KUHP.	- Pendidik menjelaskan pengertian Hukum Acara Pidana, Kedudukan Hukum Acara Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia, hubungan Hukum Acara Pidana dengan Hukum Pidana (Materi Pidana), Sifat Hukum Acara Pidana,	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - KUHP	akademis: - tes lisan; - penugasan  mental kepribadian : - disiplin; - keaktifan - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. Memahami pengertian dan dasar hukum alat bukti berdasarkan pasal 184 KUHAP;</p> <p>3. Memahami pengertian dasar hukum Hakim memutuskan perkara pidana sebagaimana diatur dalam pasal 183 KUHAP</p>	<p>1.6 menjelaskan ruang lingkup berlakunya KUHAP.</p> <p>2.1 Menjelaskan alat bukti berdasarkan pasal 184 KUHAP dikaitkan dengan alat bukti berdasarkan Pasal 55 Perkap 19 Tahun 2012.</p> <p>3.1 Menjelaskan dasar hukum Hakim memutuskan perkara pidana sebagaimana diatur dalam pasal 183 KUHAP dan kaitanya dengan Pasal 25 ayat (1) huruf f.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alat bukti berdasarkan pasal 184 KUHAP dikaitkan dengan alat bukti berdasarkan Pasal 55 Perkap 19 Tahun 2012.</li> <li>- dasar hukum Hakim memutuskan perkara pidana sebagaimana diatur dalam pasal 183 KUHAP dan kaitanya dengan Pasal 25 ayat (1) huruf f.</li> </ul>	<p>Asas-asas dalam Hukum Acara Pidana yang memuat prinsip HAM, ruang lingkup berlakunya KUHAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan pengertian, dasar hukum terkait dengan alat bukti berdasarkan Pasal 184 KUHAP dan Pasal 55 Perkap 19 Tahun 2012.</li> <li>- Pendidik menjelaskan dasar hukum Hakim memutuskan perkara pidana sebagaimana diatur dalam pasal 183 KUHAP dan Pasal 25 ayat (1) huruf f Perkap Nomor 19 tahun 2012.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>4. Memahami pengertian dasar hukum pengembalian barang bukti hasil kejahatan sebagaimana diatur dalam Pasal 46 ayat 2 KUHAP</p>	<p>4.1 Menjelaskan pengertian dasar hukum pengembalian barang bukti hasil kejahatan sebagaimana diatur dalam Pasal 46 ayat 2 KUHAP.</p> <p>4.2 Menjelaskan pengertian dan dasar hukum pengembalian barang bukti pelanggaran KEPP berdasarkan Pasal 25 ayat (1) huruf f Perkap Nomor 19 Tahun 2012.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian dasar hukum pengembalian barang bukti hasil kejahatan sebagaimana diatur dalam Pasal 46 ayat 2 KUHAP.</li> <li>- pengertian dan dasar hukum pengembalian barang bukti pelanggaran KEPP berdasarkan Pasal 25 ayat (1) huruf f Perkap Nomor 19 Tahun 2012.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan pengertian, dasar hukum pengembalian barang bukti hasil kejahatan sebagaimana diatur dalam Pasal 46 ayat 2 KUHAP, dan pengertian dan dasar hukum pengembalian barang bukti pelanggaran KEPP berdasarkan Pasal 25 ayat (1) huruf f Perkap Nomor 19 Tahun 2012;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi tersebut.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7
	5. Memahami pengertian dan dasar hukum upaya hukum banding sebagaimana diatur Pasal 67 KUHAP kaitanya dengan Pasal 63 ayat 1 Perkap 19 tahun 2012.	5.1 Menjelaskan pengertian dan dasar upaya hukum banding sebagaimana diatur Pasal 67 KUHAP kaitanya dengan Pasal 63 ayat 1 Perkap 19 tahun 2012.	- pengertian dan dasar upaya hukum banding sebagaimana diatur Pasal 67 KUHAP kaitanya dengan Pasal 63 ayat 1 Perkap 19 tahun 2012.	- Pendidik menjelaskan pengertian dan dasar upaya hukum banding sebagaimana diatur Pasal 67 KUHAP kaitanya dengan Pasal 63 ayat 1 Perkap 19 tahun 2012.		

MATA PELAJARAN : UU NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami, mengerti dan menerapkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Polri.	1. Memahami ketentuan umum, tugas dan wewenang pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;	1.1 menjelaskan pengertian dalam ketentuan umum; 1.2 menjelaskan tugas dan wewenang Polri;	ketentuan umum, tugas dan wewenang pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002; - Ketentuan umum - Tugas dan wewenang anggota polri	- Pendidik melaksanakan apersepsi - Pendidik menjelaskan materi tentang UU No. 2 tahun 2002 - peserta didik mendengarkan pendidik menyampaikan materi UU Nomor 2 Tahun 2002; - pendidik memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum di pahami - peserta didik menanyakan materi yang di belum di pahami - pendidik menjelaskan materi tersebut - Pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002.	akademis: - tes lisan; - penugasan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami pasal-pasal yang berhubungan dengan tugas Propam.</p> <p>3. Memahami kedudukan, tupoksi dan wewenang kopolnas pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;</p>	<p>2.1 menjelaskan pasal 18, 27, 31, 32, 33, 34 dan 35 UU nomor 2 Tahun 2002;</p> <p>2.2 menerapkan pasal-pasal yang terkait dengan tugas Propam.</p> <p>3.1 menjelaskan kedudukan Kopolnas dengan Polri</p> <p>3.2. menjelaskan tupoksi kopolnas ;</p> <p>3.3 menjelaskan wewenang kopolnas;</p>	<p>- pasal-pasal yang berhubungan dengan tugas Propam.</p> <p>Kedudukan Tupoksi wewenang dan Kopolnas ;</p> <p>- kedudukan Kopolnas</p> <p>- Tupoksi Kopolnas</p> <p>- Wewenang Kopolnas</p>			

MATA PELAJARAN : PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 1 TAHUN 2003 TENTANG PEMBERHENTIAN ANGGOTA POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri	1. Memahami mekanisme pemberhentian anggota Polri berdasarkan PP Nomor 1 Tahun 2003;	1.1. Menjelaskan pengertian pemberhentian anggota Polri; 1.2. Menjelaskan pasal 12, 13 dan 14 PP Nomor 1 Tahun 2003;	- pengertian pemberhentian anggota Polri; - pasal 12, 13 dan 14 PP Nomor 1 Tahun 2003;	- Pendidik melaksanakan apresepsi - Pendidik menjelaskan materi tentang PP 1 tahun 2003 - peserta didik mendengarkan pendidik menyampaikan materi tentang PP 1 tahun 2003 - pendidik memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum di pahami - peserta didik menanyakan materi yang di belum di pahami - pendidik menjelaskan materi tersebut . - Pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - PP No 1 tahun 2003	akademis: - tes lisan - penugasan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif..

1	2	3	4	5	6	7
	2. Memahami dan mampu menerapkan administrasi pemberhentian dengan hormat (PDH) dan pemberhentian tidak hormat (PTDH) sesuai PP Nomor 1 Tahun 2003	2.1 Menjelaskan mekanisme pemberhentian anggota Polri melalui sidang KKEP; 2.2 Menjelaskan administrasi pemberhentian anggota Polri.	- mekanisme pemberhentian anggota Polri; - pasal 12, 13 dan 14 PP Nomor 1 Tahun 2003;			

MATA PELAJARAN : PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 2 TAHUN 2003 TENTANG PERATURAN DISIPLIN ANGGOTA POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri	<p>1. Memahami peraturan disiplin anggota Polri sesuai dengan PP Nomor 2 Tahun 2003;</p> <p>2. Mampu menerapkan peraturan disiplin anggota Polri sesuai dengan PP Nomor 2 Tahun 2003;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian yang berkaitan dengan disiplin anggota Polri;</p> <p>1.2 menjelaskan tentang pelanggaran disiplin;</p> <p>1.3 menjelaskan tentang hukuman disiplin;</p> <p>1.4 menjelaskan tentang tindakan disiplin;</p> <p>1.5 menyebutkan tentang kewajiban, larangan dan sanksi bagi anggota Polri;</p> <p>1.6 menjelaskan jenis-jenis hukuman disiplin;</p> <p>1.7 menjelaskan penjatuhan tindakan disiplin;</p> <p>1.8 menjelaskan penjatuhan hukuman disiplin;</p> <p>2.1 menjelaskan pasal 13 PP Nomor 2 tahun 2003;</p> <p>2.2 mampu menerapkan pasal 13 PP Nomor 2 tahun 2003 dalam sidang KKEP.</p>	- aplikasi peraturan disiplin anggota Polri sesuai dengan PP Nomor 2 Tahun 2003 terkait penegakan KEPP.	<p>- Pendidik melaksanakan Apresepsi;</p> <p>- Pendidik menjelaskan materi tentang PP 2 tahun 2003;</p> <p>- peserta didik mendengarkan pendidik menyampaikan materi tentang PP 3 tahun 2003;</p> <p>- pendidik memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum di pahami ;</p> <p>- peserta didik menanyakan materi yang di belum di pahami;</p> <p>- Pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- PP No 2 tahun 2003</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan</p> <p>- penugasan</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsif..</p>

MATA PELAJARAN : PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 3 TAHUN 2003 TENTANG PELAKSANAAN TEKNIS INSTITUSIONAL PERADILAN UMUM BAGI ANGGOTA POLRI ;

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum bagi anggota Polri ;	1. Memahami PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri;	1.1 menyebutkan pengertian– pengertian dalam PP Nomor 3 Tahun 2003; 1.2 menyebutkan ketentuan penyidikan berdasarkan PP Nomor 3 Tahun 2003; 1.3 menjelaskan penuntutan dan pemeriksaan di depan pengadilan; 1.4 menjelaskan bantuan hukum dan permasayarakatan anggota Polri;	- aplikasi PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidik melaksanakan apresepsi</li> <li>- Pendidik menjelaskan materi tentang PP 3 tahun 2003</li> <li>- peserta didik mendengarkan pendidik menyampaikan materi tentang PP 3 tahun 2003</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum di pahami</li> <li>- peserta didik menanyakan materi yang di belum di pahami</li> <li>- pendidik menjelaskan materi tersebut .</li> <li>- Pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran</li> </ul>	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - PP No 3 tahun 2003	akademis: - tes lisan - penugasan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; responsif..

1	2	3	4	5	6	7
	2. Mampu menerapkan PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri;	2.1 mampu menerapkan PP Nomor 3 Tahun 2003; 2.2 Mampu mengidentifikasi tindak pidana yang dilakukan terduga pelanggar untuk dilimpahkan ke fungsi reskrim.	- penerapan PP Nomor 3 Tahun 2003; - identifikasi tindak pidana yang dilakukan terduga pelanggar untuk dilimpahkan ke fungsi reskrim.			

MATA PELAJARAN : PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PNS  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;	Memahami dan mampu menerapkan PP no 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS.	1.1 menjelaskan pengertian disiplin PNS; 1.2 menyebutkan tentang perbuatan yang dilarang. 1.3 menyebutkan bentuk dan jenis sanksi pelanggaran disiplin PNS; 1.4 menjelaskan mekanisme penanganan pelanggaran disiplin PNS; 1.5 mampu menerapkan PP Nomor 53 Tahun 2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian disiplin PNS;</li> <li>- perbuatan yang dilarang.</li> <li>- bentuk dan jenis sanksi pelanggaran disiplin PNS;</li> <li>- mekanisme penanganan pelanggaran disiplin PNS;</li> <li>- menerapkan PP Nomor 53 Tahun 2010</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan pengertian, kedudukan dan hubungan dengan pidana materiil, sifat azas dan ruang lingkup berlakunya KUHAP.</li> </ul> peserta didik : <ul style="list-style-type: none"> <li>- bertanya;</li> </ul>	Alat/media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> Sumber Belajar : <ul style="list-style-type: none"> <li>- PP nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS.</li> </ul>	akademis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan</li> </ul> mental kepribadian: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN: .....

MATA PELAJARAN : PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2017 TENTANG SOTK TINGKAT MABES POLRI (FUNGSI PROPAM)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Kapolri No 6 tahun 2017 tentang SOTK tingkat Mabes Polri;	<p>1. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan peranan Propam,</p> <p>2. Mengetahui dan menerapkan tugas pokok Propam pada Div Propam Polri, Opsnal Propam Polri, Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polri.</p>	<p>1.1 menjelaskan tugas pokok Propam Polri;</p> <p>1.2 menjelaskan fungsi Propam Polri;</p> <p>1.3 menjelaskan peranan Propam Polri.</p> <p>2.1 menjelaskan tugas Div Propam Polri dan bagiannya;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas Opsnal Propam Polri;</p> <p>2.3 menjelaskan Opsnal rutin Propam Polri;</p> <p>2.4 menjelaskan Opsnal khusus Propam Polri.</p>	<p>Tugas pokok, fungsi dan peranan Propam</p> <p>- tugas Propam Polri;</p> <p>- fungsi Propam Polri;</p> <p>-peranan Propam Polri.</p> <p>Tugas Propam pada Propam Polri, Opsnal Propam Polri, Opsnal Rutin dan Opsnal Khusus</p> <p>- Tugas Pokok Div Propam Polri</p> <p>- Opsnal Propam Polri</p> <p>- Opsnal rutin</p> <p>- Opsnal khusus</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi tugas pokok, fungsi dan peranan Propam;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- pendidik menyampaikan materi tugas implementasi Div Propam Polri, Opsnal Propam Polri, Opsnal rutin dan opsnal khusus;</p> <p>- peserta didik bertanya tentang SOTK Propam Polri;</p> <p>- pendidik menjawab.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Perkap 06 Tahun 2017 Tentang SOTK Tingkat Mabes Polri</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan</p> <p>- penugasan</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsif.</p>

MATA PELAJARAN : PERATURAN KAPOLRI NO 22 TAHUN 2010 TENTANG SOTK TINGKAT POLDA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Kapolri No 22 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polda;	<p>2. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan peranan Bid Propam Polda,</p> <p>2. Mengetahui dan menerapkan tugas pokok Propam pada Bid Propam Polda, Opsnal Propam Polri, Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polda.</p>	<p>1.4 menjelaskan tugas pokok Bid Propam Polda;</p> <p>1.5 menjelaskan fungsi Bid Propam Polda;;</p> <p>1.6 menjelaskan peranan Bid Propam Polda;.</p> <p>2.5 menjelaskan tugas bidang Propam Polda dan bagiannya;</p> <p>2.6 menjelaskan tugas Opsnal Bid Propam Polda;;</p> <p>2.7 menjelaskan Opsnal rutin Bid Propam Polda;;</p> <p>2.8 menjelaskan Opsnal khusus Bid Propam Polda;.</p>	<p>Tugas pokok, fungsi dan peranan Propam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tugas Bid Propam Polda;</li> <li>- fungsi Bid Propam Polda;</li> <li>-peranan Bid Propam Polda;.</li> </ul> <p>Tugas Propam pada Polda, Opsnal Propam Polda, Opsnal Rutin dan Opsnal Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tugas Pokok BidpropamPolda</li> <li>- Opsnal Propam Polda</li> <li>- Opsnal rutin</li> <li>- Opsnal khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi tugas pokok, fungsi dan peranan Bid Propam Polda;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi tugas implementasi propam Propam Polda, Opsnal Propam Polda, Opsnal rutin dan opsnal khusus;</li> <li>- peserta didik bertanya tentang SOTK Propam Polda;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkap 22 Tahun 2010 Tentang SOTK Tingkat Polda</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>-penugasan</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>-responsif..</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PERATURAN KAPOLRI NO 23 TAHUN 2010 TENTANG SOTK TINGKAT POLRES  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Kapolri No 23 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polres;	1. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan peranan Sie Propam Polres,  2. Mengetahui dan menerapkan tugas pokok Propam pada Sie Propam Polres, Opsnal Propam Polres, Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polres.	1.1 menjelaskan tugas pokok Sie Propam Polres; 1.2 menjelaskan fungsi Propam Polres; 1.3 menjelaskan peranan Propam Polres.  2.1 menjelaskan tugas bidang Sie Propam Polres dan bagiannya; 2.2 menjelaskan tugas Opsnal Propam Polres; 2.3 menjelaskan Opsnal rutin Propam Polres; 2.4 menjelaskan Opsnal khusus Propam Polres.	Tugas pokok, fungsi dan peranan Sie Propam Polres  - tugas Propam Polres; - fungsi Propam Polres; -peranan Propam Polres.  Tugas Propam pada Polres, Opsnal Propam Polres, Opsnal Rutin dan Opsnal Khusus - Tugas Pokok Sie propam Polres - Opsnal Propam Polres - Opsnal rutin - Opsnal khusus	- pendidik menyampaikan materi tugas pokok, fungsi dan peranan Propam Polres; - peserta didik mendengarkan; - pendidik menyampaikan materi tugas implementasi propam Polres, Opsnal rutin dan opsnal khusus; - peserta didik bertanya tentang SOTK Propam Polres; - pendidik menjawab.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Perkap 23 Tahun 2010 Tentang SOTK Tingkat Polres	akademis: - tes lisan -penugasan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; -responsif..

## MATA PELAJARAN: PERATURAN KAPOLRI NO 14 TAHUN 2011 TENTANG KODE ETIK PROFESI POLRI

KODE :

JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Perkap Nomor 14 tentang KEPP.	<p>1. Memahami Sejarah perkembangan Kode Etik Profesi Polri dan ketentuan umum dalam Perkap Nomor 14 Tahun 2011;</p> <p>2. Memahami pengertian terkait Etika Profesi Polri dan Komisi Kode Etik Profesi.</p>	<p>1.1 menjelaskan sejarah perkembangan Kode Etik Profesi Polri</p> <p>1.2 menjelaskan pengertian kode etik profesi anggota Polri secara umum;</p> <p>1.3 menjelaskan substansi pasal per pasal Perkap 14 Tahun 2011 Tentang KEPP;</p> <p>2.1. menjelaskan pengertian etika kenegaraan;</p> <p>2.2. menjelaskan pengertian etika kelembagaan;</p> <p>2.3. menjelaskan pengertian etika kemasyarakatan;</p> <p>2.4. menjelaskan pengertian etika kepribadian;</p> <p>2.5 menjelaskan kewajiban dan larangan.</p> <p>2.6. menjelaskan sanksi pelanggaran kode etik;</p> <p>2.7. menjelaskan mekanisme penegakan Kode Etik Profesi polri dan sidang banding;</p>	<p>- Sejarah perkembangan Kode Etik Profesi Polri dan ketentuan umum dalam Perkap Nomor 14 Tahun 2011</p> <p>- Pengertian kode etik Profesi Polri</p> <p>- substansi pasal per pasal Perkap 14 Tahun 2011 Tentang KEPP</p> <p>-Pengertian etika kenegaraan</p> <p>- Pengertian etika kelembagaan.</p> <p>-pengertian etika kemasyarakatan</p> <p>-Pengertian etika kepribadian</p> <p>- Kewajiban dan larangan</p> <p>-sanksi pelanggaran Kode etik</p> <p>- mekanisme penegakan Kode Etik Profesi polri dan sidang banding</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi kode etik profesi Polri</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- pendidik menyampaikan materi sejarah perkembangan kode etik profesi polri, pengertian kode etik, pengertian etika, profesi Polri, dan substansi pasal per pasal Perkap 14 Tahun 2011 Tentang KEPP.</p> <p>- Peserta bertanya terkait materi yang telah diberikan oleh pendidik.</p> <p>- pendidik menjawab.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>Perkap No 14 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Profesi Polri</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan;</p> <p>- penugasan.</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsif.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami dan mampu menerapkan Perkap Nomor 14 tentang KEPP;	menjelaskan tata cara penyusunan analisa yuridis dalam penegakan kode Etik Profesi Polri berdasar Perkap Nomor 14 Tahun 2011;	tata cara penyusunan analisa yuridis dalam penegakan kode Etik Profesi Polri berdasar Perkap Nomor 14 Tahun 2011			

MATA PELAJARAN : PERATURAN KAPOLRI NO 19 TAHUN 2012 TENTANG SOTK KODE ETIK PROFESI POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Kapolri No 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri;	1. Memahami Sejarah perkembangan Kode Etik Profesi Polri dan ketentuan umum dalam Perkap Nomor 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri;	1.1. menjelaskan sejarah perkembangan SOTK Komisi Kode Etik Profesi Polri 1.2. menjelaskan pengertian Komisi kode etik profesi anggota Polri secara umum; 1.3. menjelaskan substansi pasal per pasal Perkap Nomor 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sejarah perkembangan Kode Etik Profesi Polri dan ketentuan umum dalam Perkap Nomor 19 Tahun 2012.</li> <li>- Pengertian Komisi kode etik Profesi Polri</li> <li>- substansi pasal per pasal Perkap Nomor 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi kode etik profesi Polri</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi pengertian kode etik, pengertian etika, profesi Polri, sejarah perkembangan kode etik profesi polri, pengertian komisi dan kimisi banding</li> <li>- peserta didik bertanya tentang Kode etik profesi polri</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - PERKAP 19 tahun 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>- akademis: - tes lisan; - penugasan.</li> <li>mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; responsif.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. Memahami dan mampu menerapkan tata cara penegakan komisi Kode Etik profesi Polri berdasarkan Perkap Nomor 19 tentang SOTK KKEP;</p>	<p>2.1 menjelaskan tata cara pemeriksaan pendahuluan berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012;</p> <p>2.2 menjelaskan pembentukan dan susunan Komisi Kode Etik Polri berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012;</p> <p>2.3 menjelaskan tata cara penyusunan persangkaan dan tuntutan berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012.</p> <p>2.4 Menjelaskan tata cara pelaksanaan sidang Komisi Kode Etik Polri.</p> <p>2.5 Menjelaskan tata cara sidang banding.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tata cara pemeriksaan pendahuluan berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012 pembentukan dan susunan Komisi Kode Etik Polri berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012</li> <li>- tata cara penyusunan persangkaan dan tuntutan berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012</li> <li>- tata cara pelaksanaan sidang Komisi Kode Etik Polri</li> <li>- tata cara sidang banding</li> </ul>			

MATA PELAJARAN : PERKAP NO 2 TAHUN 2016 TENTANG PENYELESAIAN GARPLIN ANGGOTA POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami, mampu menerapkan Perkap No 2 Tahun 2016 tentang , Penyelesaian Garplin Anggota Polri	<p>1. Memaham ketentuan umum dalam Perkap No 2 Tahun 2016 tentang , Tata cara Penyelesaian Garplin;</p> <p>2. Memahami tentang ankum ,atasan ankum dan provos</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian-pengertian dan tujuan pengaturan penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri ;</p> <p>1.2 menjelaskan prinsip penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri</p> <p>2.1 menjelaskan tentang penggolongan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin ;</p> <p>2.2 menjelaskan tentang kewenangan Provos dalam penyelesaian pelanggaran disiplin ;</p>	<p>Ketentuan Umum;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian dan tujuan pengaturan penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri</li> <li>- Prinsip penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri</li> <li>-</li> </ul> <p>Ankum , atasan Ankum dan Provos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penggolongan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin</li> <li>- kewenangan Provos dalam penyelesaian pelanggaran disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik Menyampaikan materi pelanggaran disiplin anggota Polri</li> <li>- peserta didik mendengarkan</li> <li>-pendidik menyampaikan materi pengertian mengenai pelanggaran disiplin anggota Polri</li> <li>-pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PERKAP No 2 Tahun 2016 tentang , Penyelesaian Garplin anggota polri</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>-penugasan.</li> <li>.</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsif..</li> <li>.</li> </ul>

3. Memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami tentang tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin</p> <p>4. Memahami tentang penghentian dan pembukaan kembali pemeriksaan</p> <p>5. Memahami tentang administrasi penyelesaian pelanggaran peraturan disiplin bagi anggota Polri</p>	<p>3.1 menjelaskan tentang tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin;</p> <p>3.2 Menjelaskan tentang jenis-jenis hukuman disiplin</p> <p>4.1 menjelaskan tentang penghentian pemeriksaan</p> <p>4.2 menjelaskan pembukaan kembali pemeriksaan ;</p> <p>5.1 menjelaskan tentang administrasi penyelesaian pelanggaran peraturan disiplin bagi anggota Polri</p> <p>5.2 menjelaskan tentang Pemanggilan</p> <p>5.3 menjelaskan tentang pemeriksaan/ pemberkasan</p>	<p>Tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin;</li> <li>- jenis-jenis hukuman disiplin</li> <li>- Penghentian dan pembukaan kembali pemeriksaan</li> </ul> <p>Penghentian dan pembukaan pemeriksaan kembali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penghentian pemeriksaan</li> <li>- pembukaan kembali pemeriksaan</li> </ul> <p>administrasi penyelesaian pelanggaran peraturan disiplin bagi anggota Polri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemanggilan</li> <li>- pemeriksaan /pemberkasan</li> </ul>			

MATA PELAJARAN : TUPOKSI PAMINAL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tugas pokok, fungsi dan peranan serta HTCK Paminal.	<p>1. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan peranan Paminal;</p> <p>2. Mengetahui implementasi tugas pokok Paminal bidang Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polri serta bidang Paminal Polda.</p>	<p>1.1 menjelaskan tugas Paminal Polri;</p> <p>1.2 menjelaskan fungsi Paminal Polri;</p> <p>1.3 menjelaskan peranan Paminal Polri.</p> <p>2.1 menjelaskan implementasi tugas pokok Paminal Opsnal rutin;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas pokok Paminal Opsnal khusus;</p> <p>2.3 menjelaskan tugas pokok Bid Polda dan bagiannya.</p>	<p>tugas pokok, fungsi dan peranan Paminal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tugas Paminal Polri;</li> <li>- fungsi Paminal Polri;</li> <li>- peranan Paminal Polri.</li> </ul> <p>- implementasi tugas pokok Paminal bidang Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polri serta bidang Paminal Polda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opsnal rutin Paminal Polri;</li> <li>- Bid Paminal Polda dan bagiannya;</li> <li>- Opsnal khusus Paminal Polri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi Tupoksi Paminal;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya ;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar tupoksi Paminal</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin</li> <li>- keaktifan.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN KEAMANAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan menyelenggarakan pengamanan internal terhadap personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan.	1. Memahami dan menyelenggarakan pengamanan personel;	1.1 menjelaskan prosedur pengamanan personel; 1.2 melaksanakan prosedur pengamanan personel.	prosedur pengamanan internal personel;	- pendidik menyampaikan materi pengamanan internal personel; - peserta didik mendengarkan dan mendiskusikan; - pendidik menugaskan serdik untuk mensimulasikan pengamanan personel, kegiatan, materiil dan baket.	Alat/media: - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar tupoksi Paminal	Akademis - tes lisan; -penugasan
	2. Memahami dan menyelenggarakan pengamanan kegiatan;	2.1 menjelaskan prosedur pengamanan kegiatan; 2.2 melaksanakan prosedur pengamanan kegiatan.	prosedur pengamanan kegiatan;			mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami dan menyelenggarakan pengamanan materiil;</p> <p>4. Memahami dan menyelenggarakan pengamanan bahan keterangan.</p>	<p>3.1 menjelaskan prosedur pengamanan internal materiil;</p> <p>3.2 melaksanakan prosedur pengamanan internal materiil.</p> <p>4.1 menjelaskan prosedur pengamanan bahan keterangan;</p> <p>4.2 Menjelaskan dan melaksanakan prosedur pengamanan bahan keterangan.</p>	<p>prosedur pengamanan internal materiil;</p> <p>prosedur pengamanan internal bahan keterangan.</p>			

MATA PELAJARAN : PENYELIDIKAN PAMINAL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyelenggarakan penyelidikan Paminal.	<p>1. Memahami dan melaksanakan prosedur penyelidikan Paminal Polri;</p> <p>2. Menyelenggarakan penyelidikan Paminal.</p> <p>3. Memahami dan mampu tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2015</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian penyelidikan;</p> <p>1.2. menjelaskan tehnik penyelidikan terhadap pelanggaran disiplin dan kode etik.</p> <p>2.1. melaksanakan penyelidikan terhadap pelanggaran disiplin;</p> <p>2.2. melaksanakan penyelidikan terhadap pelanggaran kode etik.</p> <p>3.1. Mampu dan memberikan penjelasan tentang isi Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2015</p>	<p>prosedur penyelidikan Paminal Polri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian penyelidikan</li> <li>- tehnik penyelidikan terhadap pelanggaran disiplin dan kode etik</li> </ul> <p>penyelidikan Paminal.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyelidikan terhadap pelanggaran disiplin</li> <li>- penyelidikan terhadap pelanggaran kode etik</li> </ul> <p>Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi penyelidikan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul> <p>pendidik menugaskan untuk praktek penyelidikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi penyelidikan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar Lidik Paminal</li> </ul>	<p>akademis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis</li> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : JUKMIN PAMINAL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami petunjuk administrasi pengamanan internal.	<p>1. Memahami petunjuk administrasi pengamanan internal;</p> <p>2. Mampu menerapkan jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri.</p>	<p>1.1. menjelaskan petunjuk administrasi Paminal;</p> <p>1.2. menjelaskan fungsi administrasi Paminal;</p> <p>1.3. menjelaskan peranan administrasi Paminal.</p> <p>2.1 menjelaskan Jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri;</p> <p>2.2 menerapkan Jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri.</p>	<p>petunjuk administrasi pengamanan internal.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- petunjuk administrasi Paminal</li> <li>- fungsi administrasi Paminal</li> <li>- peranan administrasi Paminal</li> </ul> <p>Penerapan Jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi petunjuk administrasi pengamanan internal;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar Jukmin Paminal</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>Mentalkepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : SISTEM INFORMASI, KOMUNIKASI, DAN TEKNOLOGI PENGAMANAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHA N DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami dan menerapkan sistem teknologi informasi, sebagai dukungan operasioanal pengamanan internal.	1. Memahami dan menerapkan sistem teknologi informasi sebagai dukungan operasioanal pengamanan internal	1.1 menjelaskan sistem teknologi informasi dalam pengamanan internal;  1.2 menjelaskan taktik dan teknik teknologi informasi pada pengamanan internal.	sistem teknologi informasi dalam pengamanan internal;	- pendidik menyampaikan materi sistem teknologi informasi dalam pengamanan internal;  - peserta didik mendengarkan;	Alat/media - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Lidik Paminan	akademis: - tes lisan; -penugasan.  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.
	2. Mampu menerapkan teknologi informasi sebagai dukungan operasional pengamanan internal.	2.1 Menerapkan sistem informasi dan komunikasi pengamanan;  2.2 mengimplementasikan teknologi pengamanan.	Implementasi teknologi informasi dalam pengamanan internal;	- peserta didik mendiskusikan;  - pendidik menjawab.		

MATA PELAJARAN : PENCATATAN PERSONEL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHA N DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami sistem/mechanisme pencacatan personel.	<p>1. Memahami dan menjelaskan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>2. Mampu menjelaskan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>3. Mampu memberikan penjelasan Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2016 tentang SOP Catatan Personel</p>	<p>1.1 menjelaskan sistem informasi dan komunikasi pengamanan;</p> <p>1.1 Menerapkan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>1.2 Mengimplementasikan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>3.1 Mampu memberikan penjelasan tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2016 tentang SOP Catatan Personel</p>	<p>sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>Implementasi sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>SOP tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2016 tentang Catatan Personel</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan;</p> <p>- pendidik menjawab.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Hanjar sistem/mechanisme pencacatan personel.</p>	<p>Akademis:</p> <p>- tes lisan;</p> <p>-penugasan.</p> <p>Mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsive.</p>

MATA PELAJARAN : PENELUSURAN MENTAL KEPERIBADIAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri.	<p>1. Memahamidan mampu melaksanakan sistem tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri.</p> <p>2. Mampu menerapkan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri;</p> <p>3. Mampu melakukan wawancara dalam menggali substansi tentang pemahaman Mental Kepribadian Calon Agt Polri dan Pegawai Negeri pada Polri</p>	<p>1.1 menjelaskan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri</p> <p>2.1 Menerapkan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri;</p> <p>1.1. Mengimplementasikan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri</p>	<p>Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri;</p> <p>Implementasi tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri;</p> <p>Wawancara PMK</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri</p> <p>- peserta didik mendengar-kan;</p> <p>- peserta didik mendiskusi-kan;</p> <p>- pendidik menjawab.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>-Hanjar tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan;</p> <p>-penugasan.</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsive.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	4. Mampu memberikan penjelasan Peraturan Kadiv Propam Peraturan Kadiv Propam Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penelusuran Mental Kepribadian	1.2. Mampu mengimplementasikan wawancara dalam menggali pemahaman PMK.  4.1 Mampu memberikan penjelasan tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penelusuran Mental Kepribadian	Peraturan Kadiv Propam Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penelusuran Mental Kepribadian			

MATA PELAJARAN : PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN  
 KODE :  
 MATA PELAJARAN : 20 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menangani pelanggaran disiplin.	<p>1. Memahami dan melaksanakan prosedur pemanggilan;</p> <p>2. Memahami dan melaksanakan prosedur pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian pemanggilan;</p> <p>1.2 menjelaskan pejabat yang diberi wewenang melaksanakan pemanggilan;</p> <p>1.3 menjelaskan teknis pemanggilan;</p> <p>1.4 menjelaskan hal-hal yang wajib diperhatikan dalam proses pemanggilan;</p> <p>1.5 melaksanakan pemanggilan.</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian pemeriksaan;</p> <p>2.2 menjelaskan jenis-jenis pemeriksaan dan pelanggaran disiplin;</p> <p>2.3 menjelaskan alasan dilakukannya pemeriksaan;</p>	<p>prosedur pemanggilan;</p> <p>- pengertian pemanggilan</p> <p>- pejabat yang diberi wewenang melaksanakan pemanggilan;</p> <p>- teknis pemanggilan</p> <p>- hal-hal yang wajib diperhatikan dalam proses pemanggilan</p> <p>prosedur pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p> <p>- pengertian pemeriksaan</p> <p>- jenis-jenis pemeriksaan dan pelanggaran disiplin;</p> <p>- alasan dilakukannya pemeriksaan;</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi prosedur pemanggilan;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mensimulasikan pemanggilan;</p> <p>- pendidik mengawasi.</p> <p>- pendidik menyampaikan materi prosedur pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Hanjar menangani pelanggaran disiplin</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes tertulis;</p> <p>- tes lisan;</p> <p>-penugasan.</p> <p>mental kepribadian</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>-responsive.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami dan mampu menyelenggarakan administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin;	<p>2.4. menjelaskan pejabat yang berwenang menandatangani Sprin yang melakukan pemeriksaan;</p> <p>2.5. melaksanakan pemeriksaan terhadap terperiksa pelanggar disiplin.</p> <p>3.1 menjelaskan pengertian administrasi pengaduan;</p> <p>3.2 menjelaskan pengertian administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p> <p>3.3 menerapkan administrasi pengaduan;</p> <p>3.4 menerapkan administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin.</p>	<p>- pejabat yang berwenang menandatangani Sprin yang melakukan pemeriksaan</p> <p>- pemeriksaan terhadap terperiksa pelanggar disiplin</p> <p>Penyelenggaraan administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p> <p>- pengertian administrasi pengaduan</p> <p>- pengertian administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin</p> <p>- administrasi pengaduan</p> <p>- administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin</p>	<p>- peserta didik mensimulasikan pemeriksaan pelanggaran disiplin.</p> <p>- pendidik menyampaikan materi administrasi pemeriksaan dan pengaduan;</p> <p>- peserta didik mendengarkan.</p>		

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami dan mampu membuat BAP Garplin;	4.1 menjelaskan pengertian terperiksa; 4.2 menjelaskan syarat-syarat pemeriksaan terhadap saksi; 4.3 menjelaskan syarat-syarat pemeriksaan terhadap terperiksa; 4.4 menjelaskan penampilan pemeriksa; 4.5 menjelaskan langkah-langkah pembuatan berita acara pemeriksaan Garplin; 4.6 menjelaskan hal-hal yang tidak boleh dilakukan dalam rangka pemeriksaan; 4.7 penilaian hasil pemeriksaan; 4.8 memeriksa/mem-BAP Garplin.	BAP Garplin; - pengertian terperiksa - syarat-syarat pemeriksaan terhadap saksi - syarat-syarat pemeriksaan terhadap terperiksa - penampilan pemeriksa - pembuatan berita acara pemeriksaan Garplin - hal-hal yang tidak boleh dilakukan dalam rangka pemeriksaan - hasil pemeriksaan; - memeriksa/mem-BAP Garplin	- peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan; - peserta didik mensimulasikan pemeriksaan terhadap saksi, terperiksa.		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>5. Memahami dan mampu melaksanakan pemberkasan dan penyerahan DP3D ke Ankum;</p> <p>6. Memahami dan mampu melaksanakan penghentian pemeriksaan dan gelar perkara;</p>	<p>5.1. menyebutkan langkah-langkah pemberkasan;</p> <p>5.2. menjelaskan cara penyusunan berkas perkara;</p> <p>5.3. menjelaskan syarat formal berkas perkara;</p> <p>6.1 menjelaskan tentang penghentian pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>6.2 menyiapkan kelengkapan administrasi penghentian pemeriksaan;</p> <p>6.3 melaksanakan penghentian pemeriksaan terhadap perkara garplin yang tidak cukup bukti sesuai dengan ketentuan;</p>	<p>pemberkasan dan penyerahan DP3D ke Ankum;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- langkah-langkah pemberkasan</li> <li>- cara penyusunan berkas perkara;</li> <li>- syarat formal berkas perkara</li> </ul> <p>penghentian pemeriksaan dan gelar perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penghentian pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>- kelengkapan administrasi penghentian pemeriksaan</li> <li>- penghentian pemeriksaan terhadap perkara garplin yang tidak cukup bukti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi pemberkasan dan penyerahan DP3D ke Ankum;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi penghentian pemeriksaan dan gelar perkara;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7
		<p>6.4menjelaskan prosedur gelar perkara dalam sidang dan kode etik;</p> <p>6.5menjelaskan pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</p> <p>6.6mengikuti gelar perkara.</p>	<p>- prosedur gelar perkara dalam sidang dan kode etik;</p> <p>- pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</p> <p>- gelar perkara.</p>			
	<p>7. Memahami dan menyelenggarakan sidang disiplin.</p>	<p>7.1. menjelaskan pengertian sidang disiplin;</p> <p>7.2. menjelaskan mekanisme sidang disiplin Polri;</p> <p>7.3. menjelaskan pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</p> <p>7.4. mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan sidang disiplin;</p> <p>7.5. melaksanakan/praktek sidang disiplin Polri.</p>	<p>Penyelenggaraan sidang disiplin Polri.:</p> <p>- pengertian sidang disiplin</p> <p>- mekanisme sidang disiplin Polri</p> <p>- pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</p> <p>- kelengkapan pelaksanaan sidang disiplin</p> <p>- praktek sidang disiplin Polri</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi mekanisme sidang disiplin Polri;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan materi;</p> <p>- pendidik menilai diskusi.</p>	.	.

MATA PELAJARAN : PENGAMANAN TERBUKA (TURJAWALI)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyelenggara-kan pengamanan terbuka (Turjawali) di lingkungan Polri .	<p>1. Memahami dan melaksanakan tata cara pengaturan;</p> <p>2. Memahami dan melaksanakan tata cara penjagaan;</p> <p>3. Memahami dan melaksanakan tata cara pengawalan;</p> <p>4. Memahami dan melaksanakan tata cara patroli.</p>	<p>1.1 menjelaskan tata cara pengaturan;</p> <p>1.2 melaksanakan tata cara pengaturan.</p> <p>2.1 menjelaskan tata cara penjagaan;</p> <p>2.2 melaksanakan tata cara penjagaan.</p> <p>3.1 menjelaskan tata cara pengawalan;</p> <p>3.2 melaksanakan tata cara pengawalan.</p> <p>4.1 menjelaskan tata cara patroli ;</p> <p>4.2 melaksanakan tata cara patroli.</p>	<p>tata cara pengaturan;</p> <p>tata cara penjagaan.</p> <p>tata cara pengawalan;</p> <p>tata cara patroli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi Turjawali;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- peserta didik mensimulasikan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli;</li> <li>- pendidik menilai diskusi dan simulasi.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar pengamanan terbuka (Turjawali) di lingkungan Polri</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktek;</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsive</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PEMELIHARAAN, PENEGAKAN KETERTIBAN, DAN DISIPLIN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyelenggarakan pemeliharaan, penegakan ketertiban dan penegakan disiplin sesuai prosedur.	<p>1. Memahami pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin;</p> <p>2. Melaksanakan prosedur pemeliharaan, penegakan ketertiban dan disiplin.</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian pemeliharaan;</p> <p>1.2 menjelaskan penegakan ketertiban;</p> <p>1.3 menjelaskan penegakan disiplin.</p> <p>2.1 melaksanakan kegiatan pemeliharaan;</p> <p>2.2 melaksanakan penegakan ketertiban;</p> <p>2.3 melaksanakan penegakan disiplin.</p>	<p>pemeliharaan, penegakan ketertiban dan disiplin.:</p> <p>-Pengertian pemeliharaan</p> <p>- penegakan ketertiban</p> <p>- penegakan disiplin</p> <p>Prosedur</p> <p>- pemeliharaan, penegakan ketertiban dan disiplin:</p> <p>-kegiatan pemeliharaan,</p> <p>- penegakan ketertiban dan disiplin.</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi pemeliharaan, penegakan ketertiban dan penegakan disiplin sesuai prosedur;</p> <p>- peserta didik mendengar-kan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan materi;</p> <p>- pendidik menilai diskusi.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Hanjar pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes tertulis;</p> <p>- tes lisan</p> <p>-penugasan.</p> <p>- praktek;</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsive.</p>

MATA PELAJARAN : PERTANGGUNGJAWABAN PROFESI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : a. LAPORAN STANDAR DAN AKREDITASI PROFESI POLRI

b. PENILAIAN STANDAR AKREDITASI PROFESI POLRI.

KODE :

JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami laporan dan penilaian standar akreditasi profesi polri.	<p>1. Memahami penyusunan laporan standar dan akreditasi profesi Polri;</p> <p>2. Memahami penilaian standar akreditasi profesi Polri.</p>	<p>1.1 menjelaskan tata cara penyusunan laporan standar dan akreditasi profesi Polri;</p> <p>2.1 menjelaskan tata cara penilaian standar akreditasi profesi Polri;</p>	<p>tata cara penyusunan laporan standar dan akreditasi profesi Polri</p> <p>tata cara penilaian standar akreditasi profesi Polri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan tata cara penyusunan laporan standar dan akreditasi profesi Polri, tata cara penilaian standar akreditasi profesi Polri ;</li> <li>- peserta didik mendengar-kan;</li> <li>- peserta didik mendiskusi-kan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar pertanggung jawaban profesi</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>-penugasan;</li> <li>- pengamatan</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>-responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : a. AUDIT INVESTIGASI

KODE :

JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami dan mampu melaksanakan audit investigasi.	1. Memahami dan mampu melaksanakan audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP;	2.1 menjelaskan pengertian audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP; 2.2 menjelaskan tehnik audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP; 2.3 melaksanakan audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP. 2.4 Menjelaskan tata cara penyusunan laporan hasil audit investigasi	- pengertian audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP; - teknis audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP; - audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP. - tata cara penyusunan laporan hasil audit investigasi	- pendidik menyampaikan materi audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP; - peserta didik mendengarkan.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar audit ivestigasi .	akademis: - tes lisan; -penugasan; - pengamatan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; -responsive.

MATA PELAJARAN : ....

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : b. GELAR PERKARA PELANGGARAN KODE ETIK

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri.	1. Memahami dan melaksanakan gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri;	1.1. menjelaskan mekanisme pelaksanaan gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri ; 1.2. menjelaskan tata cara penyusunan laporan hasil gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri;	- mekanisme pelaksanaan gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri ; - tata cara penyusunan laporan hasil gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri;	- pendidik menyampaikan materi gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dan tata cara penyusunan laporan hasil gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri.	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : c. PEMERIKSAAN

KODE :

JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan Pemeriksaan dugaan pelanggaran KEPP.	1. Memahami dan melaksanakan prosedur pemeriksaan pelanggaran KEPP;	1.1 menjelaskan pengertian pemeriksaan KEPP; 1.2 menjelaskan jenis-jenis pertanyaan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran KEPP; 1.3 menjelaskan alasan dilakukannya pemeriksaan; 1.4 menjelaskan mekanisme pelaksanaan pemeriksaan dugaan pelanggaran KEPP;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian pemeriksaan KEPP;</li> <li>- jenis-jenis pertanyaan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- alasan dilakukannya pemeriksaan;</li> <li>- mekanisme pelaksanaan pemeriksaan dugaan pelanggaran KEPP;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi pemeriksaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Pemeriksaan.	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : d. PEMBERKASAN

KODE :

JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan Penyusunan berkas perkara pelanggaran KEP (BP2KEP).	1. Memahami dan melaksanakan Penyusunan berkas perkara pelanggaran KEP (BP2KEP);	1.1. menjelaskan sistimatika penyusunan BP2KEP; 1.2. menjelaskan tata cara penyusunan resume berkas perkara; 1.3. menjelaskan pengadministrasian BP2KEP;	- sistimatika penyusunan BP2KEP; - tata cara penyusunan resume berkas perkara; - pengadministrasian BP2KEP;	- pendidik menyampaikan materi penyusunan BP2KEP dan pengadministrasian BP2KEP; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Pemberkasan.	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : e. PERSANGKAAN

KODE :

JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyusun persangkaan dugaan pelanggaran KEPP.	1. Memahami dan menyusun persangkaan dugaan pelanggaran KEPP;	1.1. menjelaskan pengertian persangkaan dugaan pelanggaran KEPP; 1.2. menjelaskan mekanisme penyusunan persangkaan dugaan pelanggaran KEPP; 1.3. menjelaskan teknis penyusunan analisa yuridis dugaan pelanggaran KEPP; 1.4. menjelaskan teknis pembacaan persangkaan dugaan pelanggaran KEPP pada Sidang Komisi KEP.	- pengertian persangkaan dugaan pelanggaran KEPP; - mekanisme penyusunan persangkaan dugaan pelanggaran KEPP; - teknis penyusunan analisa yuridis dugaan pelanggaran KEPP; - teknis pembacaan persangkaan dugaan pelanggaran KEPP.	- pendidik menyampaikan materi persangkaan dugaan pelanggaran KEPP, penyusunan persangkaan dugaan pelanggaran KEPP; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar persangkaan	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : f. PENUNTUTAN

KODE :

JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHA N DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyusun tuntutan dugaan pelanggaran KEPP.	1. Memahami dan menyusun tuntutan dugaan pelanggaran KEPP;	1.1. menjelaskan pengertian tuntutan dugaan pelanggaran KEPP; 1.2. menjelaskan mekanisme penyusunan tuntutan dugaan pelanggaran KEPP; 1.3. menjelaskan teknis penyusunan analisa yuridis dugaan pelanggaran KEPP; 1.4. menjelaskan teknis pembacaan tuntutan dugaan pelanggaran KEPP pada Sidang Komisi KEP. 1.5. Menjelaskan penentuan sanksi pelanggaran KEPP dalam tuntutan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian tuntutan dugaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- mekanisme penyusunan tuntutan dugaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- teknis penyusunan analisa yuridis dugaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- teknis pembacaan tuntutan dugaan pelanggaran KEPP pada Sidang Komisi KEP.</li> <li>- sanksi pelanggaran KEPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi pesangkaan dugaan pelanggaran KEPP, penyusunan tuntutan dugaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Penuntutan	akademis: - tes lisan; -penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : a. ADMINISTRASI SIDANG KEPP

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu mempersiapkan administrasi sidang KEPP.	1. Memahami dan mampu mempersiapkan administrasi sidang KEPP;	1.1. menjelaskan pengertian dan jenis-jenis administrasi sidang KEPP; 1.2. menjelaskan Mekanisme penyusunan administrasi sidang KEPP dan pendistribusiannya; 1.3. menjelaskan teknis pegecekan distribusi administrasi sidang KEPP.	- Pengertian jenis-jenis administrasi sidang KEPP; - Mekanisme penyusunan administrasi sidang KEPP dan pendistribusiannya ; - teknis pegecekan distribusi administrasi sidang KEPP.	- pendidik menyampaikan materi administrasi sidang KEPP; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar administrasi sidang KEPP	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : b. SIDANG KEPP

KODE :

JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan sidang KEPP.	1. Memahami dan melaksanakan sidang KEPP;	1.1. menjelaskan pengertian sidang KEPP; 1.2. menjelaskan tata cara sidang KEPP; 1.3. menjelaskan persiapan perangkat dan peralatan sidang KEPP; 1.4. menyusun putusan sidang KEPP; 1.5. Menyusun laporan hasil sidang KEPP.	- pengertian sidang KEPP; - tata cara sidang KEPP; - persiapan perangkat dan peralatan sidang KEPP; - putusan sidang KEPP; - laporan hasil sidang KEPP.	- pendidik menyampaikan materi sidang KEPP; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar sidang KEPP .	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : c. ADMINISTRASI SIDANG BANDING

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu mempersiapkan administrasi sidang banding.	1. Memahami dan mampu mempersiapkan administrasi sidang banding;	1.1. menjelaskan pengertian dan jenis-jenis administrasi sidang banding; 1.2. menjelaskan Mekanisme penyusunan administrasi sidang banding dan pendistribusiannya; 1.3. menjelaskan teknis pegecekan distribusi administrasi sidang banding.	- Pengertian jenis-jenis administrasi sidang banding; - Mekanisme penyusunan administrasi sidang banding dan pendistribusiannya ; - teknis pegecekan distribusi administrasi sidang banding.	- pendidik menyampaikan materi administrasi sidang banding; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar administrasi sidang banding	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : .....

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : d. SIDANG BANDING

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan Sidang Banding.	1. Memahami dan melaksanakan Sidang Banding;	1.1. menjelaskan pengertian Sidang Banding; 1.2. menjelaskan tata cara Sidang Banding; 1.3. menjelaskan persiapan perangkat dan peralatan Sidang Banding; 1.4. menyusun putusan Sidang Banding; 1.5. Menyusun laporan hasil Sidang Banding.	- pengertian Sidang Banding; - tata cara Sidang Banding; - persiapan perangkat dan peralatan Sidang Banding; - putusan Sidang Banding; - laporan hasil Sidang Banding.	- pendidik menyampaikan materi Sidang Banding; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Sidang Banding.	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : .....

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : e. PEMBINAAN PROFESI

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan pembinaan profesi.	1. Memahami dan melaksanakan pembinaan profesi;	1.1. menjelaskan pengertian pembinaan profesi; 1.2. menjelaskan mekanisme dan jenis-jenis pembinaan profesi; 1.3. menjelaskan penyusunan laporan hasil pembinaan profesi.	- pengertian pembinaan profesi; - mekanisme dan jenis-jenis pembinaan profesi; - penyusunan laporan hasil pembinaan profesi.	- pendidik menyampaikan materi pembinaan profesi; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar pembinaan profesi.	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
 MATA PELAJARAN : a. PELAYANAN PRIMA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan melaksanakan pelayanan Prima.	<p>1. Memahami standar pelayanan prima;</p> <p>2. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima;</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian standar pelayanan prima;</p> <p>1.2. menjelaskan pentingnya standar pelayanan;</p> <p>1.3. menjelaskan unsur-unsur standar pelayanan.</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian prinsip pelayanan prima;</p> <p>2.2 menjelaskan masing-masing dari prinsip pelayanan prima.</p>	<p>standar pelayanan prima.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian standar pelayanan prima</li> <li>- pentingnya standar pelayanan</li> <li>- unsur-unsur standar pelayanan.</li> </ul> <p>prinsip pelayanan prima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi mekanisme sidang standar pelayanan prima;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi.</li> <li>- pendidik menyampaikan materi prinsip pelayanan prima;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar pelayanan prima</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktek;</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsive.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami standarisasi petugas pelayanan prima.	3.1. menjelaskan petugas pelayanan pada Propam; 3.2. menjelaskan standarisasi petugas pelayanan Propam; 3.3. mampu melaksanakan pelayanan Propam sesuai standar petugas pelayanan.	standarisasi petugas pelayanan prima.:	- pendidik menyampaikan materi standarisasi petugas pelayanan prima; - peserta didik mendengarkan.		

MATA PELAJARAN : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
 MATA PELAJARAN : b. SISTEM PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan melaksanakan sistem pelayanan pengaduan masyarakat.	<p>1. Memahami dan melaksanakan sistem pelayanan pengaduan masyarakat;</p> <p>2. Memahami tata cara berkomunikasi dengan pelanggan.</p>	<p>1.1 menjelaskan mekanisme sistem pelayanan pengaduan masyarakat;</p> <p>1.2. menjelaskan sistem pelayanan pengaduan masyarakat;</p> <p>1.3. mampu melaksanakan sistem pelayanan pengaduan masyarakat.</p> <p>2.1. menjelaskan cara berkomunikasi dengan pelanggan;</p> <p>2.2. menjelaskan menerima pengaduan /laporan;</p> <p>2.3.menjelaskan mekanisme pelimpahan laporan pengaduan masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mekanisme sistem pelayanan pengaduan masyarakat;</li> <li>- sistem pelayanan pengaduan masyarakat;</li> <li>- melaksanakan sistem pelayanan pengaduan masyarakat.</li> <li>- cara berkomunikasi dengan pelanggan;</li> <li>- menerima pengaduan /laporan;</li> <li>- mekanisme pelimpahan laporan pengaduan masyarakat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi standarisasi mekanisme pelayanan Propam;</li> <li>- peserta didik mendengarkan.</li> <li>- pendidik menyampaikan materi tata cara berkomunikasi dengan pelanggan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar pelayanan prima</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktek;</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
MATA PELAJARAN : c. PENERIMAAN DAN MONITORING LAPORAN  
KODE :  
JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tata cara penerimaan dan monitoring laporan.	1. Memahami tata cara penerimaan dan monitoring laporan;	1.1. menjelaskan tata cara penerimaan laporan; 1.2. menjelaskan tata cara monitoring laporan; 1.3. menjelaskan aplikasi penerimaan dan monitoring laporan.	- tata cara penerimaan laporan; - tata cara monitoring laporan; - aplikasi penerimaan dan monitoring laporan.	- pendidik menyampaikan materi tata cara penerimaan dan monitoring laporan; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar tata cara penerimaan dan monitoring laporan	akademis: - tes lisan; -penugasan. - praktek;  mental kepribadian - disiplin; - keaktifan; responsive.

MATA PELAJARAN : REHABILITASI PERSONEL POLRI  
MATA PELAJARAN : a. TATA CARA REHABILITASI PERSONEL POLRI YANG BERMASALAH  
KODE :  
JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami Tata cara rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (disiplin, KEPP dan Tindak Pidana)	<p>1. Memahami tatacara rehabilitasi personel Polri( Disiplin, KEPP, dan Tindak Pidana) ;</p> <p>2. Memahami dan mampu mengidentifikasi persyaratan administrasi rehabilitasi personel Polri ( Disiplin, KEPP, dan Tindak Pidana).</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian rehabilitasi personel;</p> <p>1.2 menjelaskan alasan rehabilitasi;</p> <p>1.3 menjelaskan cara rehabilitasi;</p> <p>1.4 melaksanakan rehabilitasi terhadap personel.</p> <p>2.1 menyebutkan persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>2.2 mampu melaksanakan pemenuhan persyaratan administrasi rehabilitasi terhadap personel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian rehabilitasi personel;</li> <li>- alasan rehabilitasi;</li> <li>- cara rehabilitasi;</li> <li>- rehabilitasi terhadap personel.</li> <li>- persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</li> <li>- pemenuhan persyaratan administrasi rehabilitasi terhadap personel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi rehabilitasi terhadap personel Polri;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan.</li> <li>- pendidik menyampaikan materi persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar RehabilitasiPersonel Polri.</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>-penugasan.</li> <li>- praktek;</li> <li>.</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>-responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : REHABILITASI PERSONEL POLRI  
MATA PELAJARAN : b. PERSYARATAN/KELENGKAPAN ADMINISTRASI REHABILITASI PERSONEL POLRI YANG BERMASALAH  
KODE :  
JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan pemenuhan Persyaratan/ kelengkapan administrasi rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (Disiplin, KEPP Dan Tindak Pidana).	<p>1. Memahami syarat-syarat administrasi rehabilitasi personel Polri( Disiplin, KEPP, dan Tindak Pidana) ;</p> <p>2. Memahami dan mampu melaksanakan pemenuhan Persyaratan/kelengkapan administrasi rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (Disiplin, KEPP Dan Tindak Pidana).</p>	<p>1.1 menjelaskan syarat-syarat administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>1.2 menjelaskan penyelesaian rehabilitasi personil;</p> <p>2.1 menjelaskan penyelesaian persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>2.2 mampu melaksanakan pemenuhan persyaratan administrasi rehabilitasi terhadap personel.</p>	<p>- syarat-syarat administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>- penyelesaian rehabilitasi personil</p> <p>- penyelesaian persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>- pemenuhan persyaratan administrasi rehabilitasi terhadap personel.</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi rehabilitasi terhadap personel Polri;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan.</p> <p>- pendidik menyampaikan materi persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan.</p>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar Persyaratan/k elengkapan Rehabilitasi Personel Polri.</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>-penugasan.</li> <li>- praktek;</li> <li>.</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>-responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : REHABILITASI PERSONEL POLRI  
MATA PELAJARAN : c. PEMBINAAN DAN PEMULIHAN PROFESI TERHADAP ANGGOTA POLRI  
KODE :  
JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan Pembinaan dan pemulihan Profesi terhadap anggota Polri.	1. Memahami Pembinaan Profesi terhadap anggota Polri;	1.1 menjelaskan pengertian pembinaan profesi; 1.2 menjelaskan pengertian pemulihan profesi; 1.3 menjelaskan mekanisme pembinaan dan pemulihan profesi anggota polri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian pembinaan profesi;</li> <li>- pengertian pemulihan profesi;</li> <li>- mekanisme pembinaan dan pemulihan profesi anggota polri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik Pembinaan dan pemulihan Profesi terhadap anggota Polri;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan.</li> </ul>	Alat/media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> Bahan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> Sumber Belajar : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar Pembinaan dan pemulihan Profesi terhadap anggota Polri.</li> </ul>	akademis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktek;</li> <li>.</li> <li>mental kepribadian</li> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN:.....

MATA PELAJARAN : IMPLEMENTASI PRINSIP DAN STANDAR HAM DALAM PELAKSANAAN TUGAS POLRI  
( PERKAP NOMOR 8 TAHUN 2009)

KODE :

JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mengimplementasikan prinsip dan standar HAM dalam pelaksanaan tugas (Perkap Nomor 8 Tahun 2009).	<p>1. Memahami prinsip dan standar HAM;</p> <p>2. Melaksanakan tugas sesuai dengan prinsip dan standar HAM.</p>	<p>1.1 menjelaskan prinsip HAM;</p> <p>1.2 menjelaskan standar HAM;</p> <p>1.3 menjelaskan pelaksanaan tugas sesuai dengan prinsip dan standar HAM.</p> <p>2.1 melaksanakan tugas sesuai prinsip HAM;</p> <p>2.2 melaksanakan tugas sesuai standart HAM.</p>	<p>prinsip dan standar HAM.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prinsip HAM;</li> <li>- standar HAM;</li> <li>-tugas sesuai dengan prinsip dan standar HAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi prinsip dan standar HAM;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkap Nomor 8 Tahun 2009.</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>-penugasan.</li> <li>- praktek;</li> </ul> <p>mental kepribadia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsive.</li> </ul>

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal:

Januari

2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



**KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
PAMA/PNS GOL. III  
BENDAHARA PENGELUARAN**



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI**  
**NOMOR : KEP/ // 2019 TANGGAL JANUARI 2019**



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI

Nomor : Kep/ /I/2019

tentang

KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
PAMA /PNS GOL. III BENDAHARA PENGELUARAN

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Pama/PNS Gol. III Bendahara Pengeluaran maka dipandang perlu ditetapkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Komponen Pendidikan untuk Diktuk dan Dikbang di Lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kalemdiklat Polri Nomor 05 Tahun 2009 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Polri;
5. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : Kep/37/XII/2005 tanggal 30 Desember 2005 tentang Pokok-pokok Penyusunan Buku Pedoman di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/1974/XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2019.

Memperhatikan .....

Memperhatikan : saran dan masukan dari pembina fungsi, pelaksana pendidikan dan pengguna hasil didik.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. mengesahkan kurikulum Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Pama /PNS Gol. III Bendahara Pengeluaran;
  2. hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Pama/PNS Gol. III Bendahara Pengeluaran yang belum diatur dalam kurikulum ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada serta tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku;
  3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : \_\_\_\_\_ Januari \_\_\_\_\_ 2019

\_\_\_\_\_  
KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Kepada Yth :

Kapusdikmin Lemdikpol.

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Kapolri.
2. Wakapolri
3. Irwasum Polri.
4. Asrena Kapolri.
5. As SDM Kapolri.
6. Kapusku Polri

Paraf :

Konseptor/Kbg Kurhanjar Dikbangspes	: .....
Kaurtu	: .....
Karo Kurikulum	: .....
Kataud Lemdikpol	: .....

## PETUNJUK UMUM

### I. TUJUAN PENDIDIKAN

Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku Pama/PNS Gol. III sehingga memiliki kemampuan manajerial tingkat pertama dibidang keuangan agar mampu melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran di satuan kerja.

### II. PROFIL DAN KOMPETENSI LULUSAN.

#### A. Profil Lulusan

Pama/PNS Gol. III yang memiliki kemampuan manajerial tingkat pertama dibidang keuangan agar mampu melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran di satuan kerja.

#### B. Kompetensi Lulusan

##### 1. Sikap dan Tata Nilai

- a. mampu melaksanakan pengembangan diri dan perubahan mind set;
- b. mampu menerapkan karakter insan bhayangkara sesuai etika profesi Polri;
- c. mampu menerapkan budaya anti korupsi.

##### 2. Penguasaan pengetahuan/keilmuan

1. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara;
  - 1) Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - 2) Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - 3) Undang-undang nomor 15 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
  - 4) Peraturan Pemerintah nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.
2. memahami Tupoksi organisasi keuangan;
3. memahami ketentuan umum dan tata cara perpajakan
4. memahami mekanisme pengelolaan hibah di lingkungan Polri.

##### 3. Keterampilan kerja umum

Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan kemampuan pama/PNS Gol.III dibidang keuangan sebagai bendahara pengeluaran di Satuan Kerja.

4. Keterampilan kerja khusus
  1. mampu melaksanakan mekanisme pencairan dana
  2. mampu melaksanakan ketentuan dan tata cara pembayaran belanja pegawai di lingkungan Polri
  3. mampu melaksanakan ketentuan dan tata cara pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Polri
  4. mampu menyusun administrasi dan prosedur pelaksanaan perjalanan dinas
  5. mampu menyusun administrasi pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Polri
  6. mampu menyusun laporan keuangan tingkat Satker sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dengan menggunakan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), Penatabukuan Manual dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara

### III. WAKTU DAN PENTAHAPAN

A. Waktu pendidikan : 1 bulan (4 minggu = 200 JP @ 45 menit).

B. Pentahapan

1. Tahap I : Pengenalan.

pada tahap ini diberikan materi-materi kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian terhadap proses belajar mengajar sehingga peserta didik mampu mengikuti kegiatan lebih lanjut.

2. Tahap II : Pendalaman materi.

pada tahap ini diberikan materi-materi pelajaran sesuai jenis pendidikan yang diikutinya, sehingga peserta didik memiliki kemampuan dalam pelaksanaan tugas sebagai bendahara pengeluaran.

3. Tahap III : Pembulatan.

pada tahap ini peserta didik diberikan kegiatan latihan aplikasi dalam bentuk latihan teknis dan pembekalan pengetahuan yang merupakan pembulatan dari seluruh materi pelajaran yang telah diberikan, sehingga peserta didik memiliki pengetahuan dan keterampilan serta mampu mengaplikasikannya dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Satkernya.

### IV. MATERI PELAJARAN

A. Pengantar

1. Jam/waktu pimpinan;
2. Orientasi pendidikan (pola kurikulum, sistem penilaian, Perdupsis dan tenaga didik);
3. Pemeriksaan kesehatan;
4. Tes pengetahuan awal (*pre test*);

## B. Susunan Materi Pelajaran

1. Kompetensi umum / sikap dan tata nilai
  - a. Pengembangan diri dan perubahan mind set;
  - b. Karakter insan bhayangkara sesuai etika profesi Polri;
  - c. Budaya anti korupsi.
2. Kompetensi utama / penguasaan pengetahuan / keilmuan
  - a. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara :
  - b. Tupoksi Organisasi Keuangan;
  - c. Mekanisme Pencairan Dana;
  - d. Mekanisme Pengelolaan Hibah di lingkungan Polri.
3. Keterampilan kerja umum
 

-
4. kompetensi khusus / keterampilan kerja khusus
  - a. Perjalanan dinas jabatan;
  - b. Ketentuan umum dan tata cara perpajakan;
  - c. Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Polri;
  - d. Penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satker sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dengan menggunakan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), Penatabukuan Manual dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara

## C. Latihan/Pembulatan

1. Latihan teknis;
2. Ceramah pembekalan akhir.

## D. Lain-Lain

1. Upacara pembukaan pendidikan;
2. Tes kemampuan akhir (*pos test*);
3. Upacara penutupan pendidikan.

## V. METODE PEMBELAJARAN

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajaran, yang meliputi :

### A. Metode ceramah

adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan tenaga pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik;

- B. Metode tanya jawab adalah cara penyajian materi pelajaran dalam pertanyaan yang dijawab, terutama dari tenaga pendidik kepada peserta didik, tetapi dapat pula dari peserta didik;
- C. Metode diskusi. adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik diharapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama;
- D. Metode penugasan. adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana tenaga pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal dan memverifikasi
- E. Metode latihan atau drill adalah cara penyajian materi pelajaran atau memelihara, kebiasaan-kebiasaan yang baik dan dapat digunakan untuk memperoleh suatu ketangkasan, ketetapan, kesempatan, dan keterampilan;
- F. Metode simulasi Adalah cara penyajian materi pelajaran dengan memberikan pengalaman yang menyerupai kondisi sebenarnya.

## VI. PENILAIAN

- A. Penilaian mental kepribadian adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik, pengamatan terhadap kinerja dan test tertulis serta Latihan Teknis;
- B. Penilaian hasil belajar adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik, pengamatan terhadap kinerja dan tes tertulis dan latihan teknis/ latihan kerja;
- C. Pelaksanaan penilaian diatur dalam pedoman penilaian.

## VII. PERSYARATAN

- A. Anggota Polri golongan pangkat Pama/PNS Golongan III yang bertugas dibidang keuangan/bendahara pengeluaran;
- B. Umur maksimal 50 tahun;
- C. Sehat jasmani dan rohani serta bebas Narkoba dengan surat keterangan dari Dokter Polri;

- D. Konduite baik diketahui oleh pimpinan disertai SMK;
- E. Memiliki kemampuan operator komputer;
- F. Khusus Polwan/PNS wanita tidak dalam keadaan hamil;
- G. Belum memiliki Dikbangspes yang sama.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : Januari 2019

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Paraf :

Konseptor/Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....  
Kaurtu : .....  
Karo Kurikulum : .....  
Kataud Lemdikpol : .....

DAFTAR MATERI PELAJARAN

NO	MATERI PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I	PENGANTAR	<u>4</u>				
	A. Jam/waktu pimpinan;	2				
	B. Orientasi pendidikan (pola kurikulum, sistem evaluasi, Perdupsis dan tenaga pendidik);	0				
	C. Pemeriksaan kesehatan;	0				
	D. tes pengetahuan awal ( <i>pre test</i> ).	2				
II	KELOMPOK MATERI PELAJARAN					
	A. KEPRIBADIAN	0	8			
	1. implementasi nilai-nilai Revolusi Mental	0	6			
	2. Pemuliaan Etika profesi dan Gakplin.	0				
			2			
	B. KOMPETENSI UTAMA	<u>36</u>				
	1. Tupoksi Keuangan;	8				
	2. Mekanisme Pencairan Dana;	14		8		
	3. Mekanisme Pengelolaan Hibah di lingkungan Polri;	14		10		
	4. Peraturan perundang-undangan Bidang Pengelolaan Keuangan Negara:	<u>24</u>		8		
	a. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	6		4		
	b. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	6		4		
	c. Undang-undang nomor 15 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;	6		4		
	d. Peraturan Pemerintah nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.	6		4		
	C. Keterampilan Kerja Umum	-		-		

1	2	3	4	5	6	7
	D. Kompetensi Pendukung	<u>116</u>				
	1. Perjalanan Dinas Jabatan	14				
	2. Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan	16				
	3. Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Polri	28				
	4. Penyusunan Laporan Keuangan (Penatabukuan Manual dan Laporan Pertanggungjawaban)	34				
	5. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)	24				
III	PEMBULATAN	<u>20</u>				
	A. Latnis;	20				
	B. Ceramah pembekalan akhir.	0				
IV	LAIN-LAIN	0				
	A. Upacara pembukaan;	0				
	B. tes pengetahuan akhir ( <i>pos test</i> );	0				
	C. Upacara penutupan.	0				
	JUMLAH	200	16	160	24	

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :

Januari

2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Paraf :

Konseptor/Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....

Kaurtu : .....

Karo Kurikulum : .....

Kataud Lemdikpol : .....



SILABUS

MATA PELAJARAN: REVOLUSI MENTAL

KODE : 0

JAM PELAJARAN :- JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan menunjukkan perilaku pola hidup sebagai penggerak revolusi mental dan pelopor tertib sosial di ruang publik	1. memahami tentang latar belakang revolusi mental;	1.1 menjelaskan pengertian revolusi mental 1.2 menjelaskan latar belakang revolusi mental 1.3 menjelaskan program tri sakti; 1.4 menjelaskan program nawacita; 1.5 menjelaskan revolusi mental dalam rencana pembangunan jangka menengah (RPJPM); 1.6 menjelaskan quick wins Polri tentang pembangunan karakter bangsa.	pokok bahasan: latar belakang revolusi mental  sub pokok bahasan: - pengertian revolusi mental - latar belakang revolusi mental - program Tri Sakti; - program Nawacita; - revolusi mental dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJPM); - program Quick Wins Polri tentang pembangunan karakter bangsa.	- pendidik melaksanakan apersepsi; - pendidik menggali pemahaman peserta tentang materi; - pendidik menjelaskan materi; - peserta didik melaksanakan role play sesuai skenario; - pendidik memfasilitasi jalannya role play; - pendidik menugaskan peserta untuk menyimak visualisasi tayangan video;	alat/media: - laptop; - LCD; - <i>flip chart</i> ; - power point; - laser pointer; - sound system; - perlengkapan games; - skenario; - film/video; - Naskah cerita  bahan: - kertas <i>flip chart</i> ; - alat tulis.	akademik: -  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. memahami dan dapat menerapkan serta menunjukkan sikap perilaku nilai kewargaan dalam pelaksanaan tugas Polri;</p>	<p>2.1 menjelaskan tentang berdaulat dalam politik;            2.2 menjelaskan tentang nilai kewarganegaraan;            2.3 menjelaskan manfaat kewargaan;            2.4 menjelaskan potensi Indonesia;            2.5 menjelaskan kondisi Indonesia saat ini;            2.6 menjelaskan prinsip-prinsipdasar kehidupan;            2.7 menjelaskan hak dan kewajiban warga negara;            2.8 menjelaskan potensi Polri dan kondisi Polri saat ini            2.9 menjelaskan 12 karakter kebhayangkaraan;            2.10 menjelaskan Tri brata dan Catur Prasetya sebagai pedoman hidup dan kerja Polri;            2.11 menjelaskan tentang Kode Etik Profesi Polri;            2.12 menjelaskan tentang hak dan kewajiban Anggota Polri            2.13 memberikan contoh penerapan nilai-nilai kewargaan.</p>	<p>pokok bahasan:            nilai kewargaan.</p> <p>sub pokok bahasan:            - pengertian berdaulat dalam politik;            - pengertian nilai kewargaan;            - manfaat kewargaan;            - potensi Indonesia;            - kondisi Indonesia saat ini;            - prinsip-prinsip dasar kehidupan;            - hak dan kewajiban warga negara;            - potensi Polri dan kondisi Polri saat ini;            - 12 karakter kebhayangkaraan;            - Tri brata dan Catur Prasetya sebagai pedoman hidup dan kerja Polri;            - Kode Etik Profesi Polri;            - hak dan kewajiban Anggota Polri;            - implementasi/penerapan nilai-nilai kewargaan.</p>	<p>- pendidik menggali nilai-nilai yang terkandung dalam media film/video;            - peserta didik memberikan contoh implementasi nilai-nilai revolusi mental dalam kehidupan sehari-hari dan dalam pelaksanaan tugas;            - pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>sumber belajar :            - modul revolusi mental;            - film/video.</p>	

MATA PELAJARAN : TUPOKSI ORGANISASI KEUANGAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tugas pokok dan fungsi organisasi keuangan di lingkungan Polri.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian, organisasi keuangan dan HTCK organisasi keuangan;</p> <p>1. Memahami kedudukan, tugas pokok dan fungsi keuangan di lingkungan Polri.</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan organisasi keuangan di lingkungan Polri;</p> <p>1.2 menjelaskan organisasi keuangan di lingkungan Polri;</p> <p>1.3 menjelaskan HTCK organisasi keuangan tingkat Puskeu Polri dan satuan wilayah.</p> <p>2.1 menjelaskan kedudukan, tugas pokok dan fungsi keuangan pada tingkat Mabes (Puskeu).</p> <p>2.2 menjelaskan kedudukan, tugas pokok dan fungsi keuangan pada tingkat Polda (Bidkeu);</p> <p>2.3 menjelaskan kedudukan, tugas pokok dan fungsi keuangan pada tingkat Satker.</p>	<p>pengertian-pengertian, organisasi keuangan dan HTCK organisasi keuangan.</p> <p>kedudukan, tugas pokok dan fungsi keuangan di lingkungan Polri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melakukan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplorasi peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan melaksanakan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- slide;</li> <li>- white board;</li> <li>- alat tulis.</li> </ul> <p>sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar;</li> <li>- Perkap Nomor 21 Tahun 2010 tentang OTK Mabes Polri;</li> <li>- Perkap Nomor 22 Tahun 2010 tentang OTK Polda;</li> <li>- Perkap Nomor 23 Tahun 2010 tentang OTK Polres;</li> <li>- Perkap Nomor 22 Tahun 2006 tanggal 20 Desember 2006 tentang OTK Bensatker di Lingkungan Polri.</li> </ul>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : MEKANISME PENCAIRAN DANA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mengelola pencairan dana sesuai prosedur.	1. Memahami dan terampil melaksanakan pencairan dana melalui KPPN sesuai prosedur;	1.1 menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pencairan dana melalui KPPN; 1.2 menjelaskan mekanisme pembayaran dengan LS; 1.3 menjelaskan mekanisme pembayaran dengan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP); 1.4 menjelaskan pengujian SPP dan penerbitan SPM; 1.5 menjelaskan tahapan input data ke dalam aplikasi SPM; 1.6 mempraktekkan aplikasi SPM; 1.7 menjelaskan penyampaian SPM ke KPPN dan penerbitan SP2D oleh KPPN; 1.8 menjelaskan pembayaran pengembalian penerimaan; 1.9 menjelaskan pencairan anggaran yang bersumber dari PNBPN; 1.10 menjelaskan koreksi/ralat, pembatalan SPP, SPM dan SP2D;	pencairan dana melalui Bidkeu/Puskeu sesuai prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melakukan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplorasi peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan pencairan dana;</li> <li>- pendidik memfasilitasi pelaksanaan praktek;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan melaksanakan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	sarana : - laptop; - infocus; - slide; - white board; - alat tulis.  sumber belajar; - Hanjar; - PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN; - Perdirjen Perbendaharaan Kemenkeu RI nomor 7/PB/2013 tanggal 11 Maret 2013 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN Pada Polri.	akademik: - tes lisan; - penugasan.  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1.1. menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
	2. Memahami dan terampil melaksanakan pencairan dana melalui Bidkeu/Puskeu sesuai prosedur	<p>1.1 menjelaskan pelaksanaan pembayaran pada Akhir Tahun Anggaran</p> <p>1.2 menjelaskan permasalahan dalam proses pengajuan SPM di KPPN.</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pencairan dana ke Bidkeu/Puskeu;</p> <p>2.2 menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam pencairan dana yang dibayarkan melalui Bidkeu/Puskeu;</p> <p>2.3 menjelaskan mekanisme pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) untuk dana yang dibayarkan melalui Bidkeu/Puskeu;</p> <p>2.4 menjelaskan dana-dana yang dibayarkan melalui Bidkeu/Puskeu.</p> <p>2.5 mempraktekkan tata cara pencairan dana melalui Bidkeu/Puskeu.</p>				

MATA PELAJARAN : MEKANISME PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami pengelolaan Hibah di lingkungan Polri.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian, bentuk, jenis dan sumber Hibah.</p> <p>2. Memahami pengelolaan Hibah.</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pengelolaan Hibah;</p> <p>1.2 menjelaskan bentuk, jenis dan sumber Hibah.</p> <p>2.1 menjelaskan mekanisme pengelolaan Hibah langsung;</p> <p>2.2 menjelaskan cara permohonan penomoran register Hibah;</p> <p>2.3 menjelaskan cara pengelolaan rekening Hibah;</p> <p>2.4 menjelaskan cara melaksanakan revisi DIPA penerimaan Hibah;</p> <p>2.5 menjelaskan cara mengajukan pengesahan Hibah.</p>	<p>pengertian-pengertian, bentuk, jenis dan sumber Hibah.</p> <p>pengelolaan Hibah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melakukan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplorasi peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan melaksanakan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- slide;</li> <li>- white board;</li> <li>- alat tulis.</li> </ul> <p>sumber belajar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar;</li> <li>- PMK No. 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;</li> <li>- PMK No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga /Satuan Kerja;</li> <li>- Perkap Nomor 11 Tahun 2013 tentang Mekanisme pengelolaan Hibah di Lingkungan Polri.</li> </ul>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
MATA PELAJARAN : a. KEUANGAN NEGARA (UNDANG-UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2003)  
KODE :  
JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menerapkan Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.	<p>1. Memahami pengertian yang berkaitan dengan keuangan negara dan kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara;</p> <p>2. Memahami tata cara penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Daerah;</p> <p>3. Memahami tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian yang berkaitan dengan keuangan negara;</p> <p>1.2 menjelaskan tentang kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara.</p> <p>2.1 m menjelaskan tata cara penyusunan dan penetapan APBN;</p> <p>2.2 m menjelaskan tata cara penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p> <p>3.1 menjelaskan tentang pelaksanaan APBN dan APBD;</p> <p>3.2 menjelaskan pertanggungjawaban APBN dan APBD.</p>	<p>pengertian yang berkaitan dengan keuangan negara dan kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara.</p> <p>tata cara penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Daerah.</p> <p>tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan APBN dan APBD.</p>	<p>- pendidik melaksanakan apersepsi;</p> <p>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi;</p> <p>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</p> <p>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</p> <p>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</p> <p>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blanko.</li> </ul> <p>sumber : Undang-undang nomor 17 Tahun 2003.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami ketentuan pidana, sanksi administratif dan ganti rugi terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD.	<p>4.1 menjelaskan tentang ketentuan pidana terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p> <p>4.2 menjelaskan tentang sanksi administrasi terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p> <p>4.3 menjelaskan tentang ganti rugi terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD.</p>				

MATA PELAJARAN : PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN

MATA PELAJARAN : b. PERBENDAHARAAN NEGARA (UNDANG-UNDANG NO. 1 TAHUN 2004)

KODE :

JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menerapkan Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.	<p>1. Memahami pengertian, ruang lingkup dan asas umum yang berkaitan dengan perbendaharaan negara;</p> <p>2. Memahami tugas pejabat dan pelaksanaan perbendaharaan negara;</p>	<p>1.1 Menjelaskan pengertian yang berkaitan perbendaharaan negara;</p> <p>1.2 Menjelaskan ruang lingkup perbendaharaan negara;</p> <p>1.3 Menjelaskan asas umum perbendaharaan negara.</p> <p>2.1 menjelaskan tugas dan kewenangan menteri/pimpinan lembaga pengguna anggaran;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas dan wewenang bendahara umum negara;</p> <p>2.3 menjelaskan pelaksanaan pendapatan dan belanja negara;</p> <p>2.4 menjelaskan pengelolaan uang;</p> <p>2.5 menjelaskan pengelolaan utang dan piutang.</p>	<p>pengertian, ruang lingkup dan asas umum yang berkaitan dengan perbendaharaan negara.</p> <p>tugas pejabat dan pelaksanaan perbendaharaan negara.</p>	<p>- pendidik melaksanakan apersepsi;</p> <p>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi;</p> <p>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</p> <p>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</p> <p>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</p> <p>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber : Undang-undang nomor 1 Tahun 2004.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

3. Memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan.	3.1 menjelaskan penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan; 3.2 menjelaskan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat dan daerah; 3.3 menjelaskan tugas dan susunan komite standar akuntansi pemerintah; 3.4 menjelaskan tata cara penyelesaian kerugian negara.	penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan.			

MATA PELAJARAN : PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
MATA PELAJARAN : c.PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN TANGGUNGJAWAB KEUANGAN NEGARA (UNDANG-UNDANG NO. 15 TH 2004)  
KODE :  
JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menerapkan prosedur pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sesuai ketentuan yang berlaku.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2. Memahami pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara sesuai ketentuan.</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan pengelolaan;</p> <p>1.2 menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan tanggung jawab keuangan negara.</p> <p>2.1 menjelaskan lingkup pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2.2 menjelaskan pelaksanaan pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2.3 menjelaskan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p>	<p>pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.</p> <p>pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara sesuai ketentuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber : Undang-undang nomor 15 Tahun 2004.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

2.4 menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
		2.4 menjelaskan pengenaan ganti kerugian negara pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; 2.5 menjelaskan ketentuan pidana pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; 2.6 menjelaskan ketentuan peralihan pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.				

MATA PELAJARAN : PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
 MATA PELAJARAN : d. TATA CARA PELAKSANAAN APBN (PP NOMOR 45 TAHUN 2013)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menerapkan tatacara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara berdasarkan PP nomor 45 Tahun 2013.	<p>1. Memahami ketentuan umum yang berkaitan dengan tatacara pelaksanaan APBN dan pejabat pembendaharaan negara;</p> <p>2. Memahami prosedur penyusunan dan revisi DIPA;</p> <p>3. Memahami pelaksanaan APBN;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan tatacara pelaksanaan APBN;</p> <p>1.2 menjelaskan tentang pengguna pejabat anggaran, PPK, PPSPM, BUN dan Bendahara.</p> <p>2.1 menjelaskan prosedur penyusunan DIPA;</p> <p>2.2 menjelaskan prosedur revisi DIPA.</p> <p>3.1 menjelaskan pelaksanaan anggaran pendapatan negara;</p> <p>3.2 menjelaskan pelaksanaan anggaran belanja negara.</p>	<p>ketentuan umum yang berkaitan dengan tatacara pelaksanaan APBN dan pejabat pembendaharaan negara.</p> <p>prosedur penyusunan dan revisi DIPA.</p> <p>pelaksanaan APBN.</p>	<p>- pendidik melaksanakan apersepsi;</p> <p>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi;</p> <p>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</p> <p>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</p> <p>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</p> <p>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber : Peraturan Pemerintah nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami penatausahaan pelaksanaan anggaran dan sistem informasi keuangan negara.	4.1 menjelaskan penatausahaan transaksi keuangan; 4.2 menjelaskan sistem informasi keuangan negara.	penatausahaan pelaksanaan anggaran dan sistem informasi keuangan negara.			

MATA PELAJARAN : PERJALANAN DINAS  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian, jenis-jenis, biaya dan penggolongan perjalanan dinas.</p> <p>2. Memahami dan terampil melaksanakan pengurusan perjalanan dinas sesuai prosedur;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian yang berkaitan dalam perjalanan dinas;</p> <p>1.2 menjelaskan jenis-jenis perjalanan dinas;</p> <p>1.3 menjelaskan biaya dan penggolongan perjalanan dinas.</p> <p>2.1 menjelaskan prosedur pelaksanaan perjalanan dinas;</p> <p>2.2 melaksanakan adminisrasi perjalanan dinas;</p> <p>2.3 menjelaskan prosedur pertanggungjawaban perjalanan dinas;</p> <p>2.4 mempraktekkan cara pembuatan administrasi perjalanan dinas jabatan.</p>	<p>pengertian-pengertian, jenis-jenis, biaya dan penggolongan perjalanan dinas.</p> <p>pengurusan perjalanan dinas jabatan prosedur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan pembuatan dokumen Perwabkeu perjalanan dinas;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek,;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Keuangan nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan lebih lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : KETENTUAN UMUM PERPAJAKAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 16 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	EVALUASI
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan penghitungan pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPn) serta pengenaan bea materai.	<p>1. Memahami dasar hukum, pengertian dan unsur, fungsi, pengelompokan dan tata cara pemungutan pajak;</p> <p>2. Memahami dan terampil melaksanakan penghitungan pajak penghasilan;</p>	<p>1.1 menjelaskan dasar hukum pajak.</p> <p>1.2 menjelaskan pengertian dan unsur pajak.</p> <p>1.3 menjelaskan fungsi pajak.</p> <p>1.4 menjelaskan pengelompokan pajak.</p> <p>1.5 menjelaskan tata cara pemungutan pajak.</p> <p>2.1 menjelaskan cara menghitung pajak penghasilan (PPh pasal 21/26, pasal 22 dan pasal 23);</p> <p>2.2 mempraktekkan cara penghitungan pajak penghasilan (PPh) pasal 21/26, pasal 22 dan pasal 23.</p>	<p>konsepsi pajak penghasilan.</p> <p>penghitungan pajak penghasilan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan cara menghitung pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek,</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP;</li> <li>- slide;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko dan kertas buram;</li> <li>- kalkulator.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, UU Nomor 9 tahun 1994, UU Nomor 16 Tahun 2000 dan UU Nomor 28 Tahun 2007.</li> <li>- UU Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (PPn).</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami dan terampil cara penghitungan pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai;	3.1 menjelaskan cara menghitung pajak penambahan nilai (PPn); 3.2 menjelaskan cara menghitung pengenaan bea materai; 3.3 mempraktekkan cara menghitung pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai.	penghitungan pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan PPN BM).</li> <li>- Referensi lainnya (Perpajakan Teori dan Teknis Perhitungan oleh Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati, Bendahara Mahir Pajak Direktorat Jenderal Pajak ).</li> </ul>	

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 28 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu mengelola administrasi pertanggungjawaban keuangan (Perwabkeu).	<p>1. Memahami dan mengelola administrasi pertanggungjawab keuangan belanja pegawai;</p> <p>2. Memahami dan Menerapkan Mekanisme dalam pengurusan administrasi perwabkeu melalui pembayaran Uang persediaan ( UP );</p>	<p>1.1.Menjelaskan pengelolaan administrasi pertanggungjawaban Belanja Pegawai Polri ( BPP ) dan Gaji PNS Pusat ( GPP)</p> <p>1.2.Mengelola penyelesaian tagihan belanja pegawai Anggota Polri (BPP); dan Belanja PNS Pusat (GPP)</p> <p>2.1.Menjelaskan mekanisme administrasi pertanggungjawaban keuangan melalui uang persediaan (UP)</p>	<p>Pengelolaan administrasi belanja pegawai.</p> <p>Penyelesaian Tagihan Belanja Pegawai</p> <p>Mekanisme Pembayaran dengan Uang persediaan ( UP )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan mekanisme dan perwabku belanja pegawai, belanja barang,</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD;</li> <li>- laptop;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdirjen Perbendaharaan no. PER-43/PB/2013</li> <li>- Peraturan Kapolri nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan dilingkungan Polri beserta perubahannya Perkap nomor 4 Tahun 2014.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. Memahami dan Menerapkan mekanisme administrasi perwabkeu melalui pembayaran Langsung ( LS )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi administrasi pertanggungjawaban keuangan dengan pembayaran uang persediaan (UP);</li> <li>2.3.Melengkapi pertanggungjawaban keuangan dengan Penggantian uang persediaan (GUP)</li> <li>3.1.Menjelaskan mekanisme administrasi perwabkeu untuk pembayaran langsung (LS);</li> <li>3.2. Melengkapi dokumen perwabkeu untuk belanja barang diatas Rp. 50 juta s.d. 200 juta;</li> <li>3.3. Melengkapi dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk belanja barang diatas. Rp. 200 juta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mekanisme Penyelesaian tagihan dengan Pembayaran Langsung (LS)</li> <li>- Perwabkeu dengan Pembayaran Langsung ( LS )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PMK nomor 190 /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.</li> </ul>	

MATA PELAJARAN : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 34 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan penyusunan laporan keuangan dengan penatabukuan.	<p>1. Memahami penatabukuan manual pada satuan kerja di lingkungan Polri.</p> <p>2. Memahami dan terampil melakukan pencatatan penatabukuan manual tingkat Satker</p>	<p>1.1 Menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan penatabukuan manual.</p> <p>1.2 Menjelaskan tugas dan wewenang pejabat Keuangan Satker.</p> <p>1.3 Menjelaskan jenis-jenis penatabukuan manual.</p> <p>1.4 Menjelaskan fungsi dari penatabukuan manual.</p> <p>1.5 Menjelaskan dokumen sumber.</p> <p>1.6 Menjelaskan kendala yang dihadapi oleh satuan kerja</p> <p>2.1 Menjelaskan tata cara pencatatan buku kas bank.</p> <p>2.2 Menjelaskan bentuk-bentuk penatabukuan manual.</p> <p>2.3 Menjelaskan langkah-langkah dalam pencatatan</p>	Penatabukuan manual pada satuan kerja di lingkungan Polri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan cara mencatat penatabukuan manual tingkat Satker;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek,;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop.</li> <li>- Infocus.</li> <li>- <i>white board</i>.</li> <li>- spidol WB.</li> <li>- penghapus.</li> <li>- flipchart.</li> <li>- kertas flip chart.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

3. Memahami :.....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami Pengertian, Ruang Lingkup, Manfaat dan Tujuan serta Asas Umum Penatausahaan Kas.</p> <p>4. Memahami dan terampil melaksanakan Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan;</p>	<p>3.1 Menjelaskan pengertian-pengertian;</p> <p>3.2 Menjelaskan ruang lingkup;</p> <p>3.3 Menjelaskan manfaat dan tujuan;</p> <p>3.4 Menjelaskan asas umum penata usahaan kas</p> <p>4.1 Menjelaskan pengelolaan kas bendahara penerimaan;</p> <p>4.2 Menjelaskan kewajiban Bendahara Penerimaan setelah menerima secara langsung penerimaan tertentu dari wajib setor;</p> <p>4.3 Menjelaskan pembukuan bendahara penerimaan;</p> <p>4.4 Menjelaskan tata cara pembukuan bendahara penerimaan;</p>	<p>Pengertian, Ruang Lingkup, Manfaat dan Tujuan serta Asas Umum Penatausahaan Kas..</p> <p>Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan pembuatan dokumen Perwabkeu perjalanan dinas;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek,;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>- Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).</p>	

4.5 menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
	5. Memahami dan terampil melaksanakan Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran.	<p>4.5 Menjelaskan Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum;</p> <p>4.6 Menjelaskan bentuk-bentuk pembukuan bendahara penerimaan;</p> <p>4.7 Menjelaskan langkah-langkah pencatatannya.;</p> <p>5.1 Menjelaskan pengelolaan kas uang persediaan/tambahan uang persediaan;</p> <p>5.2 Pengelolaan kas bukan uang persediaan/tambahan uang persediaan;</p> <p>5.3 Menjelaskan pembukuan bendahara pengeluaran;</p> <p>5.4 Menjelaskan tata cara pembukuan bendahara pengeluaran;</p> <p>5.5 Menjelaskan bentuk-bentuk pembukuan bendahara pengeluaran;</p>	Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan pembuatan dokumen Perwabkeu perjalanan dinas;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek,;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Keuangan nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan lebih lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6	7
	6. Memahami dan terampil menyusun Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	5.6 Menjelaskan langkah-langkah pencatatannya; 5.7 Menjelaskan penatausahaan kas pada bendahara pengeluaran pembantu; 5.8 Mengisi blangko kas bendahara pengeluaran.  6.1 Menjelaskan perbedaan LPJ dengan Laporan Keuangan; 6.2 Menjelaskan bentuk laporan pertanggungjawaban; 6.3 Menjelaskan tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban; 6.4 Menjelaskan penyampaian laporan pertanggungjawaban; 6.5 Menjelaskan verifikasi laporan pertanggungjawaban; 6.6 Menjelaskan sanksi; 6.7 Membuat laporan pertanggungjawabannya .	Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	-	-	

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BERBASIS AKRUAL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 24 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaL.	<p>1. Memahami gambaran umum akuntansi dan pelaporan keuangan negara berbasis akrual.</p> <p>2. Memahami sistem akuntansi instansi berbasis akrual pada satuan kerja di lingkungan Polri;</p> <p>3. Memahami dan</p>	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar akuntansi dan akuntansi berbasis akrual.</p> <p>1.2 Menjelaskan perbedaan akuntansi berbasis akrual dengan berbasis kas menuju akrual (Cash Toward Accrual)</p> <p>1.3 Menjelaskan langkah-langkah dan persiapan-persiapan yang dilakukan dalam rangka penerapan basis akrual oleh Pemerintah Pusat.</p> <p>1.4 Menjelaskan laporan keuangan berbasis akrual.</p> <p>2.1 Menjelaskan unit akuntansi instansi.</p> <p>2.2 Menjelaskan dokumen sumber.</p> <p>2.3 Menjelaskan tujuan sistem akuntansi keuangan.</p> <p>2.4 Menjelaskan proses SAK.</p> <p>2.5 Menjelaskan laporan keuangan kementerian negara/lembaga.</p> <p>2.6 Menjelaskan periode pelaporan keuangan.</p> <p>3.1 Menjelaskan Install</p>	<p>Akuntansi dan pelaporan keuangan negara berbasis akrual.</p> <p>sistem akuntansi instansi berbasis akrual pada satuan kerja di lingkungan Polri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan aplikasi SAIBA;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek,;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop.</li> <li>- Infocus.</li> <li>- White board.</li> <li>- Spidol WB.</li> <li>- Penghapus.</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Kertas flip chart</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

	<p>terampil mengoperasikan aplikasi sistem akuntansi instansi berbasis akrual tingkat Satker</p>	<p>aplikasi SAIBA.</p> <p>3.2 Menjelaskan langkah awal memulai aplikasi.</p> <p>3.3 Menjelaskan pengambilan saldo awal.</p> <p>3.4 Menjelaskan perekaman pagu.</p> <p>3.5 Menjelaskan perekaman SPM.</p> <p>3.6 Menjelaskan perekaman SSBP.</p> <p>3.7 Menjelaskan perekaman pengembalian belanja.</p> <p>3.8 Menjelaskan Perekaman jurnal neraca.</p> <p>3.9 Menjelaskan perekaman jurnal penyesuaian.</p> <p>3.10 Menjelaskan proses penerimaan ADK dari UAKPB.</p> <p>3.11 Menjelaskan proses posting.</p> <p>3.12 Menjelaskan pencetakan laporan.</p> <p>3.13 Menjelaskan rekonsiliasi BMN.</p> <p>3.14 Menjelaskan backup dan restore.</p> <p>3.15 Menjelaskan pengiriman ADK.</p> <p>3.16 Mempraktekkan aplikasi SAIBA</p>	<p>aplikasi sistem akuntansi instansi berbasis akrual tingkat Satker</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : Januari 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



**KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
PAMA/PNS GOL. III MANAJEMEN SDM**



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**NOMOR: KEP /            //2019 TANGGAL            JANUARI 2019**



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Nomor : Kep/ /I/2019

tentang

KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
PAMA / PNS GOL. III MANAJEMAN SDM

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi PAMA/PNS Gol. III Manajemen SDM maka perlu ditetapkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/1974/XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2019;
4. Peraturan Kalemdiklat Polri Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kurikulum Induk Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan : saran dan masukan dari pembina fungsi, pelaksana pendidikan dan pengguna hasil didik.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. mengesahkan kurikulum Pendidikan Pengembangan Spesialisasi PAMA/PNS Gol. III Manajemen SDM;
2. hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum Pendidikan Pengembangan Spesialisasi PAMA/PNS Gol. III Manajemen SDM yang belum diatur dalam kurikulum ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada serta tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

Januari 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Kepada Yth :  
Kapusdikmin Lemdiklat Polri.

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Tembusan :

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Kapolri.               | 1. Konseptor/ Kbg Kurhanjar Dikbangspes : ..... |
| 2. Wakapolri              | 2. Kaurtu : .....                               |
| 3. Irwasum Polri.         | 3. Karo Kurikulum : .....                       |
| 4. Asrena Kapolri.        | 4. Kataud Lemdiklat Polri : .....               |
| 5. <u>As SDM Kapolri.</u> |   |

## PETUNJUK UMUM

### I. TUJUAN PENDIDIKAN

Menghasilkan Perwira pertama/PNS Gol. III SDM Polri yang mampu mengelola penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan Polri dan memiliki sikap perilaku terpuji dan patuh hukum.

### II. PROFIL LULUSAN

Perwira pertama Polri/PNS Gol.III selaku manajer tingkat pertama di bidang pembinaan SDM.

### III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### A. Sikap dan tata nilai

1. menghayati dan mengamalkan nilai-nilai insan Bhayangkara yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. memiliki sikap perilaku simpatik dan humanis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
3. memiliki sikap perilaku berkarakter integritas, etos kerja, gotong royong dan budaya anti korupsi;
4. mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
5. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat/temuan original orang lain;
6. menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

#### B. Penguasaan pengetahuan/keilmuan

1. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang SDM;
2. memiliki pengetahuan tentang manajemen siklus SDM;
3. memiliki pengetahuan tentang mengelola administrasi informasi personel Polri;
4. memiliki pengetahuan tentang manajemen administrasi pembinaan SDM Polri.

#### C. Keterampilan kerja umum

Mengelola pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Polri.

D. Keterampilan ...

- D. Keterampilan Kerja Khusus
1. mampu mengelola penyediaan pegawai Polri;
  2. mampu mengelola Diklat pegawai Polri;
  3. mampu mengelola pembinaan karier SDM Polri;
  4. mampu mengelola perawatan personel Polri;
  5. mampu mengelola pengakhiran pengakhiran dinas pegawai Polri;
  6. mampu mengelola informasi personel Polri;
  7. mampu mengelola laporan kekuatan pegawai negeri pada Polri.

#### IV. WAKTU DAN PENTAHAPAN

A. Waktu pendidikan : 1 bulan (5 minggu = 200 JP @ 45 menit).

##### B. Pentahapan

1. Tahap I : Tahap pengenalan  
pada tahap ini diberikan kegiatan-kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian proses pembelajaran dan mengantarkan peserta didik siap menerima materi utama pendidikan sehingga akan dapat mengikuti kegiatan pada tahap berikutnya dengan baik.
2. Tahap II : Tahap pendalaman materi  
pada tahap ini peserta didik diberikan materi-materi yang mendukung pelaksanaan tugas pada bidang Manajemen pembinaan personel (siklus Manajemen Pembinaan SDM Polri) dan sistem pelaporan personel Polri.
3. Tahap III : Tahap pembulatan  
pada tahap ini diberikan latihan praktek berupa latihan teknis di tempat (Pusdikmin) serta pembekalan pengetahuan yang merupakan suatu pembulatan dari seluruh materi pelajaran sehingga peserta didik mengetahui dan memahami serta mampu melaksanakan tugas sebagai seorang staf pada bidang pembinaan SDM Polri.

#### V. MATERI PELAJARAN

##### A. PENGANTAR

1. Jam/waktu pimpinan;
2. Pola kurikulum, sistem penilaian, dan Perdupsis;
3. Pre test (tes pengetahuan awal);
4. Pemeriksaan kesehatan/Rikmin.

##### B. KELOMPOK MATA PELAJARAN

1. Sikap dan tata nilai
  - Revolusi mental
  - Pemuliaan Etika Profesi dan Penegakan disiplin.

2. Mata Pelajaran Utama
  - a. Manajemen penyediaan SDM Polri;
  - b. Manajemen Diklat SDM Polri;
  - c. Manajemen pembinaan Karier SDM Polri ;
  - d. Manajemen perawatan SDM Polri;
  - e. Manajemen pengakhiran dinas SDM Polri;
  - f. Manajemen informasi Personel Polri.
  - g. pengelolaan laporan kekuatan SDM Polri.
3. Mata Pelajaran Pendukung  
Siklus dan SOTK SDM Polri

C. PEMBULATAN

1. Latnis;
2. Ceramah pembekalan akhir.

D. LAIN-LAIN

1. Upacara pembukaan pendidikan;
2. post test (tes pengetahuan akhir);
3. Upacara penutupan pendidikan.

VI. METODE PEMBELAJARAN

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajarannya, yang meliputi :

- A. Metode ceramah  
adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.
- B. Metode tanya jawab  
adalah cara penyajian materi pelajaran dalam pertanyaan yang dijawab, terutama dari pendidik kepada peserta didik, tetapi dapat pula dari peserta didik.
- C. Metode diskusi  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik diharapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama.
- D. Metode penugasan  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal, meringkas bacaan, meneliti atau mengamati.
- E. Metode pemecahan masalah  
adalah cara penyajian materi pelajaran dengan peserta didik dihadapkan pada suatu permasalahan untuk dipecahkan atau ditemukan penyelesaiannya dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah sosial dengan cara berpikir logis.

F. Metode ...

## VII. PENILAIAN

- A. Penilaian mental kepribadian adalah penilaian yang dilakukan terhadap sikap mental peserta didik yang dilaksanakan dalam bentuk pengamatan terhadap aspek kepribadian secara berkelanjutan, akurat dan konsisten.
- B. Penilaian hasil belajar adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik, pengamatan terhadap kinerja dan tes tertulis serta latihan teknis.
- C. Penilaian kesehatan adalah penilaian yang dilaksanakan terhadap kesehatan, ketahanan dan ketangguhan jasmani yang dilakukan secara berkelanjutan melalui kegiatan olah raga pagi.
- D. Pelaksanaan penilaian diatur khusus dalam pedoman penilaian.

## VIII. PERSYARATAN CALON PESERTA DIDIK

- A. anggota Polri pangkat IPDA s.d. AKP/PNS Gol. III yang bertugas pada fungsi SDM dan fungsi lain yang akan diarahkan pada bidang SDM;
- B. umur maksimal 50 tahun;
- C. sehat jasmani dan rohani serta bebas dari Narkoba dinyatakan surat keterangan dari Pusdokkes Polri/Bidokkes Polda;
- D. konduite baik dan diusulkan oleh Kasatker;
- E. mampu mengoperasikan Komputer;
- F. khusus Polwan/PNS wanita tidak dalam keadaan hamil dan atau tidak dalam menyusui;
- G. tidak memiliki Dikbangspes yang sama.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :

Januari

2019

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Paraf :

- 1. Konseptor/ Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
- 2. Kaurtu : .....
- 3. Karo Kurikulum : .....
- 4. Kataud Lemdiklat Polri : .....

DAFTAR MATERI PELAJARAN

NO.	MATERI PELAJARAN	JML JP	TAHAPAN			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I	PENGANTAR	<b>4</b>				
	A. Jam/waktu pimpinan;	0				
	B. Pola kurikulum, sistem penilaian, dan Perdupsis;	2				
	C. Rikes dan Rikmin.	0				
	D. Pre test (tes pengetahuan awal) ;	2				
II	SUSUNAN MATA PELAJARAN					
	A. Sikap dan tata nilai					
	- Revolusi Mental	0				
	- Pemuliaan Etika Profesi dan Gakplin.	0				
	B. MATA PELAJARAN UTAMA	<b>164</b>				
	1. Manajemen penyediaan Peg Neg Pd Polri :	<b>22</b>		<b>22</b>		
	a. Pengertian, dasar dan prinsip, sumber dan persyaratan					
	b. Penerimaan Rekrutmen anggota Polri					
	c. Pengangkatan Pertama dan Ikatan Dinas					
	2. Manajemen Diklat Peg Neg Pd Polri	<b>12</b>		<b>12</b>		
	a. Dik Bangum					
	b. Dik Bangspes					
	c. Dik Alih Golongan					
	d. Diklat PNS					
	3. Manajemen Penggunaan Peg Neg Pd Polri :	<b>44</b>		<b>44</b>		
	Sis Binkar (Mutasi dan Pangkat, alih status serta penugasan khusus)					
	4. Manajemen perawatan Peg Neg Pd Polri :	<b>38</b>		<b>38</b>		
	a. Yan Hak					
	b. Pembinaan Personel					
	5. Manajemen pengakhiran dinas Peg Neg Pd Polri	<b>26</b>		<b>26</b>		
	6. Manajemen Informasi personel Polri	<b>10</b>		<b>10</b>		
	7. Pengelolaan laporan kekuatan Peg Neg Pd Polri	<b>12</b>		<b>12</b>		

IV. Lain-Lain.....

2 LAMPIRAN B  
KEPUTUSAN KALEMDIKLAT POLRI  
NOMOR : KEP / \_\_\_\_\_ / I / 2019  
TANGGAL : \_\_\_\_\_ JANUARI 2019

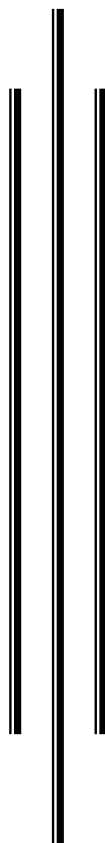
1	2	3	4	5	6	7
	C. MATA PELAJARAN PENDUKUNG Siklus dan SOTK SDM Polri	<u>12</u> 12		12		
III	LATIHAN/PEMBULATAN	<u>20</u>			<b>20</b>	
	1. Latihan teknis	20			20	
	2. Ceramah pembekalan akhir.	0			0	
IV	LAIN-LAIN	0				
	1. Upacara pembukaan pendidikan;					
	2. post tes (tes pengetahuan akhir);					
	3. Upacara penutupan pendidikan.					
		200		180	20	

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : Januari 2019  
\_\_\_\_\_  
KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

1. Konseptor/ Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Karo Kurikulum : .....
4. Kataud Lemdiklat Polri : .....

## KURIKULUM DIKBANGSPES PERWIRA PERTAMA PROVOS



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
NOMOR : KEP /        / V / 2019 TANGGAL        MEI 2019



**KEPUTUSAN KALEMDIKLAT POLRI**

Nomor : Kep / / V / 2019

tentang

**KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN  
SPESIALISASI PERWIRA PERTAMA PROVOS**

**KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**

- Menimbang : bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Dikbangspes Perwira Pertama Provos serta untuk meningkatkan kemampuan hasil didik, dibutuhkan adanya kurikulum Dikbangspes Perwira Pertama Provos , maka dipandang perlu menetapkan Keputusan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Komponen Pendidikan untuk Diktuk dan Dikbang di Lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kalemndiklat Polri Nomor 05 Tahun 2009 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Polri;
5. Peraturan Kalemndiklat Polri Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Kurikulum Induk Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Polri ;
6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indones No. Pol.:Kep/37/XII/2005 tanggal 30 Desember 2005 tentang pokok-pokok Penyusunan Buku Pedoman di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/1974 /XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2019.
- Memperhatikan : saran dan pertimbangan dari pembina fungsi, pelaksana pendidikan dan pengguna Hasil didik.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : 1. mengesahkan Kurikulum Pendidikan pengembangan spesialisasi Perwira Pertama Provos sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

2. hal.....

2. hal-hal lain yang berkaitan dengan Kurikulum Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Perwira Pertama Provos yang belum diatur dalam Kurikulum Pendidikan ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada selama ini serta tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tetap berlaku.
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : \_\_\_\_\_ Mei \_\_\_\_\_ 2019  
\_\_\_\_\_  
KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Kepada Yth :

**Kapuskdikmin Lemdiklat Polri.**

Tembusan :

1. Kapolri.
2. Wakapolri.
3. Itwasum Polri.
4. Asrena Kapolri.
5. As SDM Kapolri.
6. Kadiv Propam Polri.

## PETUNJUK UMUM

### I. TUJUAN PENDIDIKAN

Menghasilkan Perwira Pertama yang memiliki kemampuan dan keterampilan manajerial tingkat pertama dalam Fungsi Provos dan memiliki sikap perilaku terpuji serta patuh hukum.

### II. PROFIL LULUSAN

Perwira Pertama Polri sebagai manajerial tingkat pertama bidang pengelola dan penyelenggara penegakan disiplin di lingkungan Polri.

### III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### A. Sikap dan tata Nilai

1. Menghayati dan mengamalkan Nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila;
2. Memiliki sikap perilaku simpatik dan humanis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
3. Memiliki integritas, etos kerja, gotong royong dan budaya anti korupsi;
4. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
5. Menghormati prinsip kebhinekatunggalikaan dalam bertugas dan bermasyarakat.
6. Menjunjung tinggi Hukum dan Hak Azasi Manusia.

#### B. Penguasaan pengetahuan/keilmuan

1. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan penegakan disiplin di lingkungan Polri
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Provos;
3. Memiliki pengetahuan tentang tugas-tugas provos meliputi: pengamanan terbuka, penanganan pelanggaran disiplin (pembuatan Laporan Polisi Model A, Pemanggilan, Pemberkasian, membuat Persangkaan serta Penuntutan), penegakan ketertiban dan disiplin serta membuat administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin
4. Memiliki pengetahuan tentang prinsip-prinsip hak asasi manusia dalam pelaksanaan tugas Polri.

#### C. Keterampilan.....

C. Keterampilan Kerja Umum

1. Mengelola pelaksanaan penegakan disiplin di lingkungan Polri
2. Mampu melaksanakan tugas-tugas provos meliputi: pengamanan terbuka, penanganan pelanggaran disiplin (melakukan pemeriksaan, Pemberkas, dan membuat Persangkaan serta penuntutan), penegakan ketertiban dan disiplin serta membuat administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin.
3. Mampu mengimplementasikan prinsip-prinsip hak asasi manusia dalam pelaksanaan tugas Polri

D. Keterampilan kerja khusus

1. mampu melakukan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Provos;
2. mampu melaksanakan penegakan disiplin di lingkungan tugasnya;
3. mampu berperan sebagai pelaksana dan mengamankan kebijakan pimpinan;
4. mampu membedakan setiap perbuatan pidana, pelanggaran disiplin, dan pelanggaran etika profesi;
5. mampu melaksanakan tindakan pertama di tempat kejadian perkara;
6. mampu mengaplikasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas provos;
7. mampu menjadi contoh dan tauladan dalam hal disiplin bagi anggota yang lainnya;
8. mampu melaksanakan sidang disiplin disiplin;
9. mampu melaksanakan pengamanan terbuka, penanganan pelanggaran disiplin (melakukan pemeriksaan, Pemberkas, dan membuat Persangkaan serta penuntutan), penegakan ketertiban dan disiplin serta membuat administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin di lingkungan Polri.

IV. WAKTU DAN PENTAHAPAN

A. Waktu pendidikan : 1 bulan (4 minggu = 200 JP @ 45 menit).

B. Pentahapan

1. Tahap pengantar.  
pada tahap ini diberikan kegiatan-kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian proses belajar mengajar, dan mengantarkan peserta didik memasuki materi pokok pendidikan sehingga dapat mengikuti kegiatan lebih lanjut.
2. Tahap pendalaman materi.  
pada tahap ini diberikan materi-materi yang mendukung pelaksanaan tugas agar peserta didik memiliki kemampuan dan keterampilan sebagai anggota Provos.
3. Tahap pembulatan dan akhir pendidikan.  
pada tahap ini diberikan latihan praktek berupa latihan teknis di tempat (Pusdik) dan latihan kerja di lapangan serta pembekalan pengetahuan yang merupakan suatu pembulatan dari seluruh materi pelajaran sehingga peserta didik mengetahui dan memahami serta mampu melaksanakan tugas pada fungsi Provos.

## V. MATERI PENDIDIKAN

### A. Pengantar

1. Jam /Waktu Pimpinan;
2. Pola Kurikulum, Penilaian, Perdupsis Dan Pendidik;
3. Rikkes;
4. Pre Test.

### B. Kelompok mata pelajaran

1. Sikap dan Tata Nilai
  - a. Implementasi Revolusi mental
  - b. Penegakkan Disiplin Polri
2. Mata Pelajaran Utama :
  - a. Perundang-undangan Provos
    - 1) KUHP dan KUHPA
    - 2) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;
    - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri ;
    - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri;
    - 5) Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum bagi anggota Polri ;
    - 6) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
    - 7) Peraturan Kapolri No 6 tahun 2017 tentang SOTK tingkat Mabes Polri;
    - 8) Peraturan Kapolri No 22 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polda;
    - 9) Peraturan Kapolri No 23 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polres;
    - 10) Peraturan Kapolri No 2 tahun 2016 tentang Penyelesaian Penanganan Pelanggaran Disiplin.
  - b. Penanganan Pelanggaran Disiplin, Pengamanan dan pengawalan serta Hargaktibplin
    - 1) Penanganan pelanggaran disiplin (Pembuatan Laporan Polisi Model A, Pemanggilan, Pemeriksaan dan Pemberkasan ):
    - 2) Pengamanan dan pengawalan ;
    - 3) Pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin (Hargaktibplin).
    - 4) Mekanisme sidang Disiplin bagi anggota Polri
3. Mata Pelajaran Pendukung :  
Implementasi Prinsip dan Standar Hak Asasi Manusia dalam Pelaksanaan Tugas Polri/ Perkap Nomor 8 Tahun 2009;

### C. PEMBULATAN

1. Latnis;
2. Ceramah Pembekalan Pembina Fungsi Provos

### D. LAIN-LAIN

1. Upacara Pembukaan Pendidikan;
2. Post Test;
3. Upacara Penutupan Pendidikan.

## VI. METODE PEMBELAJARAN

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajarannya, yang meliputi :

- A. Metode tanya jawab  
adalah penyajian materi pelajaran dengan cara tanya-jawab, terutama pertanyaan dari tenaga pendidik kepada peserta didik, atau dapat pula dari peserta didik kepada pendidik.
- B. Metode diskusi  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik dihadapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama.
- C. Metode penugasan  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana Tenaga Pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal, meringkas bacaan, meneliti atau mengamati.
- D. Metode ceramah  
adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan tenaga pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.
- E. Metode demonstrasi  
adalah cara penyajian materi pelajaran dengan memperagakan atau mempertunjukkan kepada peserta didik suatu proses situasi atau benda tertentu yang sedang dipelajari, baik sebenarnya maupun tiruan yang sering disertai dengan penjelasan lisan.
- F. Metode pemecahan masalah  
adalah cara penyajian materi pelajaran dimana peserta didik dihadapkan pada suatu permasalahan untuk dipecahkan atau ditemukan penyelesaiannya dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah sosial dengan cara berpikir logis.

- G. metode latihan atau driil adalah cara penyajian materi pelajaran melalui kebiasaan-kebiasaan yang baik dan dapat digunakan untuk memperoleh suatu ketangkasan, ketetapan, kesempatan, dan keterampilan.
- H. metode tutorial adalah cara penyajian materi pelajaran melalui menggali ide peserta pendidikan untuk menjawab atau merumuskan konsep pemikiran sesuai dengan pertanyaan yang diajukan oleh pendidik.

## VI. PENILAIAN

- A. Penilaian hasil belajar penilaian hasil belajar adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik baik individu maupun kelompok, pengamatan Pendidik terhadap keaktifan peserta didik, tes tertulis serta latihan teknis.
- B. Penilaian mental kepribadian penilaian mental kepribadian adalah penilaian yang dilakukan terhadap sikap prilaku peserta didik yang dilaksanakan dalam bentuk pengamatan terhadap aspek kepribadian secara berkelanjutan, akurat dan konsisten.

## VII. PERSYARATAN CALON PESERTA DIDIK

- A. Anggota Polri golongan pangkat Perwira Pertama yang bertugas di fungsi Provos atau yang di arahkan pada fungsi provos;
- B. Umur maksimal 48 tahun;
- C. Sehat jasmani dan rohani serta bebas Narkoba dengan surat keterangan dari Dokter Polri;
- D. Konduite baik diketahui oleh pimpinan disertai SMK;
- E. Memiliki kemampuan operator komputer;
- F. Khusus Polwan tidak dalam keadaan hamil
- G. Belum memiliki Dikbangspes yang sama.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

Mei

2019

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

RANGKA POKOK PELAJARAN

NO.	MATERI PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I.	PENGANTAR	<u>3</u>				
	A. Jam /Waktu Pimpinan;	0	0			
	B. Orientasi Pendidikan (Pola Kurikulum, Penilaian, Perdupsis dan Gadik);	2	2			
	C. Pemeriksaan Kesehatan;	0	0			
	D. Tes Pengetahuan Awal.	1	1			
II.	SUSUNAN MATA PELAJARAN KEPRIBADIAN	0				
	1. Implementasi Nilai-Nilai Revolusi Mental	0	0			
	2. Penegakkan disiplin Polri					
	B. MATA PELAJARAN UTAMA	<u>66</u>				
	1. Perundang-undangan Provos					
	a. KUHAP	6		6		
	b. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;	10		10		
	c. PP 1,2,3 Tahun 2003	20		20		
	d. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;	10		10		
	e. SOTK Propam Polri (Perkap 21, 22, 23/ 2010);	10		10		
	f. Perkap Nomor 2 tahun 2016 tentang Penyelesaian Disiplin Anggota Polri;	10		10		
	2. Penanganan Pelanggaran Disiplin, Pengamanan dan pengawalan serta Hargaktibplin	<u>106</u>				
	a. Penanganan pelanggaran disiplin	28		28		
	b. Pengamanan dan pengawalan	18		18		
	c. Pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin (Hargaktibplin)	20		20		
	d. Mekanisme sidang Disiplin bagi anggota Polri	40		40		

1	2	3	4	5	6	7
	C. MATA PELAJARAN PENDUKUNG Implementasi Prinsip dan Standar Hak Asasi Manusia dalam Pelaksanaan Tugas Polri/ Perkap Nomor 8 Tahun 2009.	<u>4</u> 4		4 4		
III.	PEMBULATAN A. Latnis;	<u>21</u> 20			20	
	B. Ceramah Pembekalan Pembina Fungsi.Provos	0			0	
IV	LAIN-LAIN A. Upacara Pembukaan Pendidikan;	0				
	B. Tes Pengetahuan Akhir;	0				
	C. Upacara Penutupan Pendidikan.	1			1	
		0				
	JUMLAH	200		180	20	

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

Mei 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

MATA PELAJARAN: REVOLUSI MENTAL

KODE : 0

JAM PELAJARAN : - JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan menerapkan perilaku pola hidup sebagai penggerak revolusi mental dan pelopor tertib sosial di ruang publik	1. memahami tentang latar belakang revolusi mental;	1.1 menjelaskan pengertian revolusi mental 1.2 menjelaskan latar belakang revolusi mental 1.3 menjelaskan program tri sakti; 1.4 menjelaskan program nawacita; 1.5 menjelaskan revolusi mental dalam rencana pembangunan jangka menengah (RPJPM); 1.6 menjelaskan quick wins Polri tentang pembangunan karakter bangsa.	pokok bahasan: latar belakang revolusi mental  sub pokok bahasan: - pengertian revolusi mental - latar belakang revolusi mental - program Tri Sakti; - program Nawacita; - revolusi mental dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJPM); - program Quick Wins Polri tentang pembangunan karakter bangsa.	- pendidik melaksanakan apersepsi; - pendidik menggali pemahaman peserta tentang materi; - pendidik menjelaskan materi; - peserta didik melaksanakan role play sesuai skenario; - pendidik memfasilitasi jalannya role play; - pendidik menugaskan peserta untuk menyimak visualisasi tayangan video;	alat/media: - laptop; - LCD; - <i>flip chart</i> ; - power point; - laser pointer; - sound system; - perlengkapan games; - skenario; - film/video; - Naskah cerita  bahan: - kertas <i>flip chart</i> ; - alat tulis.	akademik: -  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. memahami dan dapat menerapkan serta menunjukkan sikap perilaku nilai kewargaan dalam pelaksanaan tugas Polri;</p>	<p>2.1 menjelaskan tentang berdaulat dalam politik;            2.2 menjelaskan tentang nilai kewarganegaraan;            2.3 menjelaskan manfaat kewargaan;            2.4 menjelaskan potensi Indonesia;            2.5 menjelaskan kondisi Indonesia saat ini;            2.6 menjelaskan prinsip-prinsipdasar kehidupan;            2.7 menjelaskan hak dan kewajiban warga negara;            2.8 menjelaskan potensi Polri dan kondisi Polri saat ini            2.9 menjelaskan 12 karakter kebhayangkaraan;            2.10 menjelaskan Tri brata dan Catur Prasetya sebagai pedoman hidup dan kerja Polri;            2.11 menjelaskan tentang Kode Etik Profesi Polri;            2.12 menjelaskan tentang hak dan kewajiban Anggota Polri            2.13 memberikan contoh penerapan nilai-nilai kewargaan.</p>	<p>pokok bahasan:            nilai kewargaan.</p> <p>sub pokok bahasan:            - pengertian berdaulat dalam politik;            - pengertian nilai kewargaan;            - manfaat kewargaan;            - potensi Indonesia;            - kondisi Indonesia saat ini;            - prinsip-prinsip dasar kehidupan;            - hak dan kewajiban warga negara;            - potensi Polri dan kondisi Polri saat ini;            - 12 karakter kebhayangkaraan;            - Tri brata dan Catur Prasetya sebagai pedoman hidup dan kerja Polri;            - Kode Etik Profesi Polri;            - hak dan kewajiban Anggota Polri;            - implementasi/penerapan nilai-nilai kewargaan.</p>	<p>- pendidik menggali nilai-nilai yang terkandung dalam media film/video;            - peserta didik memberikan contoh implementasi nilai-nilai revolusi mental dalam kehidupan sehari-hari dan dalam pelaksanaan tugas;            - pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>sumber belajar :            - modul revolusi mental;            - film/video.</p>	

MATA PELAJARAN : KUHAP  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan ketentuan-ketentuan KUHAP dalam pelaksanaan tugas.	1. Memahami pengertian, kedudukan dan hubungan dengan pidana materiil, sifat azas dan ruang lingkup berlakunya KUHAP;	1.1 mendefinisikan pengertian Hukum Acara Pidana; 1.2 menjelaskan Kedudukan Hukum Acara Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia; 1.3 menjelaskan hubungan Hukum Acara Pidana dengan Hukum Pidana (Materi Pidana) ; 1.4 menjelaskan Sifat Hukum Acara Pidana; 1.5 menjelaskan Asas-asas dalam Hukum Acara Pidana yang memuat prinsip HAM; 1.6 menjelaskan ruang lingkup berlakunya KUHAP.	pengertian, kedudukan dan hubungan dengan pidana materiil, sifat azas dan ruang lingkup berlakunya KUHAP: - Pengertian Hukum Acara Pidana - Kedudukan Hukum Acara pidana dalam sistem hukum di indonesia - Hubungan hukum acara pidana dengan hukum pidana - Sifat hukum acara pidana - Asas-asas hukum acara pidana yang memuat prinsip HAM - Ruang lingkup berlakunya KUHAP	- pendidik menjelaskan pengertian, kedudukan dan hubungan dengan pidana materiil, sifat azas dan ruang lingkup berlakunya KUHAP.  peserta didik : - mencatat; - menyimak; - pertanyaan pendidik.	sarana : - laptop; - infocus; - OHP; - slide; - white board; - spidol; - penghapus.  sumber belajar : KUHAP.	akademis: - tes lisan; - penugasan  mental kepribadian : - disiplin; - keaktifan; responsif..

2. Memahami.....

1	2	3	4	5		7
	2. Memahami pengertian, dasar hukum, dan kewenangan penyidik dan menerapkan prinsip dasar HAM dalam penyelidikan (Pasal 1; Pasal 4 ; Pasal 5 ; Pasal 9 ; Pasal 102 ; Pasal 103 ; Pasal 104 dan Pasal 105 KUHAP);	2.1 mendefinisikan pengertian penyidik; 2.2 mendefinisikan pengertian penyelidikan; 2.3 menyebutkan dasar hukum penyelidikan; 2.4 mengidentifikasi kewenangan penyidik.	pengertian, dasar hukum, dan kewenangan penyidik dan prinsip dasar HAM dalam penyelidikan : - pengertian penyidik - pengertian penyelidikan - dasar hukum penyelidikan - kewenangan penyidik	- pendidik menjelaskan pengertian, dasar hukum, dan kewenangan penyidik dan menerapkan prinsip dasar HAM dalam penyelidikan (Pasal 1; Pasal 4 ; Pasal 5; Pasal 9 ; Pasal 102 ; Pasal 103 ; Pasal 104 dan Pasal 105 KUHAP).		

3. Memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami pengertian, dasar hukum, dan kewenangan penyidik dan proses penyidikan (Pasal 1 ; Pasal 6 ; Pasal 7 ; Pasal 8 ; Pasal 9 ; Pasal 11 ; Pasal 106 ; Pasal 109 ; Pasal 110 KUHAP);</p> <p>4. Memahami dan terampil melaksanakan pemanggilan yang tidak melanggar HAM penyidik;</p> <p>5. Memahami dan terampil melaksanakan penangkapan yang tidak melanggar HAM;</p>	<p>3.1 mendefinisikan pengertian penyidikan;</p> <p>3.2 mendefinisikan pengertian penyidik;</p> <p>3.3 menyebutkan dasar hukum penyidikan;</p> <p>3.4 mengidentifikasi kewenangan sebagai penyidik;</p> <p>3.5 menjelaskan Ketentuan yang terkait dengan penyidikan.</p> <p>4.1 menyebutkan dasar hukum pemanggilan;</p> <p>4.2 menjelaskan pengertian pemanggilan;</p> <p>4.3 menjelaskan tata cara pemanggilan.</p> <p>5.1 menjelaskan dasar hukum dilakukannya penangkapan;</p> <p>5.2 menjelaskan pengertian penangkapan;</p> <p>5.3 menjelaskan kepentingan dan kewenangan penangkapan;</p> <p>5.4 menggambarkan tata-cara penangkapan sesuai dengan prinsip HAM;</p> <p>5.5 menjelaskan perihal tertangkap tangan;</p> <p>5.6 menjelaskan hak-hak tersangka selama penangkapan.</p>	<p>pengertian, dasar hukum, dan kewenangan penyidik dan proses penyidikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian penyidikan</li> <li>- pengertian penyidik</li> <li>- dasar hukum penyidikan</li> <li>- kewenangan penyidik</li> <li>- ketentuan yang berkaitan dengan penyidikan</li> </ul> <p>tatacara pemanggilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dasar hukum pemanggilan</li> <li>- Pengertian pemanggilan</li> <li>- Tata cara pemanggilan</li> </ul> <p>tatacara penangkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dasar hukum penangkapan</li> <li>- Pengertian penangkapan</li> <li>- Kepentingan dan kewenangan penangkapan</li> <li>- Tatacara penangkapan sesuai dengan prinsip HAM</li> <li>- Pengertian tertangkap tangan</li> <li>- Hak-hak tersangka selama penangkapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan pengertian, dasar hukum, dan kewenangan penyidik dan proses penyidikan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi tersebut.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan tentang pemanggilan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan dan mencatat pemanggilan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan tentang penangkapan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan dan mencatat materi penangkapan.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>6. Memahami dan terampil melaksanakan penggeledahan;</p> <p>7. Memahami dan terampil melaksanakan penyitaan;</p>	<p>6.1 menjelaskan dasar hukum penggeledahan;</p> <p>6.2 menjelaskan pengertian penggeledahan;</p> <p>6.3 menjelaskan kepentingan dan kewenangan penggeledahan;</p> <p>6.4 menggambarkan tata-cara penggeledahan sesuai dengan prinsip HAM;</p> <p>6.5 menjelaskan penggeledahan dalam hal keadaan sangat perlu dan mendesak.</p> <p>6.6 menjelaskan pengecualian/larangan penggeledahan;</p> <p>6.7 menggambarkan tata cara penggeledahan di Luar Daerah Hukum Penyidik;</p> <p>6.8 menjelaskan penggeledahan badan;</p> <p>6.9 menjelaskan penggeledahan pakaian</p> <p>7.1 menjelaskan dasar hukum penyitaan;</p> <p>7.2 menjelaskan pengertian penyitaan;</p> <p>7.3. menjelaskan kepentingan dan kewenangan penyitaan;</p> <p>7.4 menjelaskan benda yang mampu disita;</p> <p>7.5 menggambarkan tata cara penyitaan sesuai dengan prinsip HAM;</p> <p>7.6 menjelaskan penyimpanan benda sitaan;</p>	<p>tata cara penggeledahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dasar hukum penggeledahan</li> <li>- pengertian penggeledahan</li> <li>- kepentingan dan kewenangan penggeledahan</li> <li>- tatacara penggeledahan sesuai dengan prinsip HAM</li> <li>- penggeledahan dalam hal keadaan sangat perlu dan mendesak</li> <li>- pengecualian/larangan penggeledahan</li> <li>- tatacara penggeledahan di luar daerah hukum penyidik</li> <li>- penggeledahan badan</li> <li>- penggeledahan pakaian</li> </ul> <p>tata cara penyitaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dasar hukum penyitaan</li> <li>- pengertian penyitaan</li> <li>- kepentingan dan kewenangan penyitaan</li> <li>- benda yang mampu disita</li> <li>- tata cara penyitaan sesuai dengan prinsip HAM;</li> <li>- penyimpanan benda sitaan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan tentang penggeledahan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan dan mencatat materi penggeledahan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan tentang Penyitaan.</li> <li>- peserta didik mendengarkan dan mencatat materi penyitaan.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7
	8. Memahami dan terampil melaksanakan penahanan.	<p>7.7 menjelaskan penyitaan benda yang lekas rusak/ membahayakan;</p> <p>7.8 menjelaskan pengembalian benda sitaan;</p> <p>7.9 menjelaskan kewajiban penyidik dalam hal penyitaan.</p> <p>8.1 menjelaskan dasar hukum penahanan;</p> <p>8.2 menjelaskan pengertian penahanan;</p> <p>8.3 menjelaskan kepentingan dan kewenangan penahanan;</p> <p>8.4 menjelaskan syarat-syarat penahanan;</p> <p>8.5 menerapkan administrasi penahanan sesuai prosedur yang berlaku;</p> <p>8.6 menjelaskan jenis-jenis penahanan dan konsekuensinya terhadap vonis hakim;</p> <p>8.7 menjelaskan jangka waktu penahanan;</p> <p>8.8 menjelaskan pengecualian masa lamanya penahanan;</p> <p>8.9 menjelaskan penangguhan penahanan;</p> <p>8.10 menjelaskan hak orang yang ditahan.</p>	<p>- penyitaan benda yang lekas rusak/ membahayakan;</p> <p>- pengembalian benda sitaan;</p> <p>- kewajiban penyidik dalam hal penyitaan.</p> <p>tatacara penahanan:</p> <p>- dasar hukum penahanan;</p> <p>- pengertian penahanan;</p> <p>- kepentingan dan kewenangan penahanan;</p> <p>- syarat-syarat penahanan;</p> <p>- administrasi penahanan sesuai prosedur yang berlaku;</p> <p>- jenis-jenis penahanan dan konsekuensinya terhadap vonis hakim;</p> <p>- jangka waktu penahanan;</p> <p>- pengecualian masa lamanya penahanan;</p> <p>- penangguhan penahanan;</p> <p>- hak orang yang ditahan.</p>	<p>- pendidik menjelaskan tentang penahanan;</p> <p>- peserta didik mendengarkan dan mencatat materi penahanan.</p>		

MATA PELAJARAN : UU NOMOR 2 TAHUN 2002  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 10 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan menerapkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Polri yang terkait dengan pelanggaran disiplin.	<p>1. Memahami ketentuan umum, tugas dan wewenang pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;</p> <p>2. Memahami pembinaan profesi, Kopolnas dan wewenang pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;</p> <p>3. Memahami dan mampu menerapkan pasal-pasal yang berhubungan dengan pelanggaran disiplin anggota.</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian dalam ketentuan umum;</p> <p>1.2 menjelaskan tugas dan wewenang;</p> <p>1.3 menjelaskan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p> <p>2.1 menjelaskan pembinaan profesi;</p> <p>2.2 menjelaskan lembaga Kopolnas;</p> <p>2.3 menjelaskan bantuan, hubungan, dan kerjasama.</p> <p>3.1 menyebutkan pasal-pasal yang berhubungan dengan tugas Provos;</p> <p>3.2 melaksanakan pasal-pasal yang terkait dengan tugas Provos.</p>	<p>ketentuan umum, tugas dan wewenang pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002:</p> <p>a. Pengertian tentang anggota polri</p> <p>b. Tugas dan wewenang anggota polri</p> <p>pembinaan profesi, Kopolnas dan wewenang pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002:</p> <p>- Pembinaan profesi</p> <p>- Lembaga kopolnas</p> <p>- Bantuan, hubungan dan kerjasama</p> <p>pasal-pasal yang berhubungan dengan tugas Provos:</p>	<p>c. peserta didik mendengarkan pendidik menyampaikan materi Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;</p> <p>d. tanya jawab;</p> <p>e. Diskusi tentang Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002.</p>	<p>sarana :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- OHP;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>sumber :          Hanjar Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002.</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan;</p> <p>- penugasan</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsif.</p>

MATA PELAJARAN : PP NOMOR 1, 2, 3 TAHUN 2003  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 20 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu mengaplikasikan serta melaksanakan pengkajian terhadap PP Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri, PP Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri dan PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri.	1. Memahami dan mampu mengaplikasikan penanganan administrasi pemberhentian dengan hormat (PDH) dan pemberhentian tidak hormat (PTDH) sesuai PP Nomor 1 Tahun 2003;	1.1. menjelaskan arti pemberhentian anggota Polri; 1.2. menjelaskan ketentuan umum pemberhentian anggota Polri; 1.3. menjelaskan persyaratan PDH anggota Polri; 1.4. menjelaskan proses penanganan administrasi PDH anggota Polri; 1.5. menjelaskan proses penanganan PTDH anggota Polri; 1.6. mampu melaksanakan penanganan administrasi Pemberhentian Dengan Hormat (PDH) dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) sesuai PP Nomor 1 Tahun 2003.	penanganan administrasi pemberhentian dengan hormat (PDH) dan pemberhentian tidak hormat (PTDH) sesuai PP Nomor 1 Tahun 2003: - pengertian pemberhentian anggota polri - ketentuan umum pemberhentian anggota Polri - persyaratan PDH anggota Polri; - proses penanganan administrasi PDH anggota Polri; - proses penanganan PTDH anggota Polri; - penanganan administrasi Pemberhentian Dengan Hormat (PDH) dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) sesuai PP Nomor 1 Tahun 2003.	- pendidik menyampaikan materi PP Nomor 1 Tahun 2003. - peserta didik mendengarkan; - peserta didik bertanya tentang PP Nomor 1 Tahun 2003.; - pendidik menjawab pertanyaan Serdik.	sarana : - laptop; - infocus; - spidol; - kertas; -white board; - werless; -penghapus.  sumber PP Nomor 1 Tahun 2003.	akademis: - tes tertulis; - tes lisan - penugasan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; responsif..

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. Memahami dan mampu mengaplikasikan peraturan disiplin anggota Polri sesuai dengan PP Nomor 2 Tahun 2003;</p> <p>3. Memahami dan mampu mengaplikasikan PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri;</p>	<p>2.1 menjelaskan pengertian disiplin anggota Polri;</p> <p>2.2 menjelaskan pengertian pelanggaran disiplin;</p> <p>2.3 menjelaskan hukuman disiplin;</p> <p>2.4 menjelaskan tindakan disiplin;</p> <p>2.5 menyebutkan kewajiban, larangan dan sanksi bagi anggota Polri;</p> <p>2.6 menjelaskan jenis-jenis hukuman disiplin;</p> <p>2.7 menjelaskan penjatuhan tindakan disiplin;</p> <p>2.8 menjelaskan penjatuhan hukuman disiplin;</p> <p>2.9. mampu menerapkan PP Nomor 2 Tahun 2003.</p> <p>3.1 menyebutkan pengertian– pengertian dalam PP Nomor 3 Tahun 2003;</p> <p>3.2 menyebutkan ketentuan penyidikan berdasarkan PP Nomor 3 Tahun 2003;</p> <p>3.3 menjelaskan penuntutan dan pemeriksaan di depan pengadilan;</p> <p>3.4 menjelaskan bantuan hukum dan permasyarakatan anggota Polri;</p> <p>3.5 mampu mengaplikasikan PP Nomor 3 Tahun 2003.</p>	<p>aplikasi peraturan disiplin anggota POLri sesuai dengan PP Nomor 2 Tahun 2003:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian disiplin anggota Polri;</li> <li>- pengertian pelanggaran disiplin;</li> <li>- hukuman disiplin;</li> <li>- tindakan disiplin;</li> <li>- kewajiban, larangan dan sanksi bagi anggota Polri;</li> <li>- jenis-jenis hukuman disiplin</li> <li>- penjatuhan tindakan disiplin;</li> <li>- penjatuhan hukuman disiplin;</li> <li>- aplikasi PP Nomor 2 Tahun 2003.</li> </ul> <p>aplikasi PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang pelaksanaan Teknis Instusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian– pengertian dalam PP Nomor 3 Tahun 2003;</li> <li>- menyebutkan ketentuan penyidikan berdasarkan PP Nomor 3 Tahun 2003;</li> <li>- penuntutan dan pemeriksaan di depan pengadilan;</li> <li>- bantuan hukum dan permasyarakatan anggota Polri;</li> <li>- mengaplikasikan PP Nomor 3 Tahun 2003.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menerangkan PP Nomor 2 Tahun 2003.</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya PP Nomor 2, Tahun 2003.</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menerangkan PP Nomor 3 Tahun 2003.</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya PP Nomor 3, Tahun 2003;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- OHP;</li> <li>- slide;</li> <li>-white board;</li> <li>- alat tulis.</li> </ul> <p>Hanjar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;</li> <li>- PP Nomor 2 Tahun 2003.</li> </ul> <p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- OHP;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> </ul> <p>sumber :</p> <p>PP Nomor 3 Tahun 2003.</p>	

1	2	3	4	5	6	7
	<p>6. Mampu melaksanakan pengkajian terhadap PP Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri, PP Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri dan PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri.</p>	<p>6.1 melaksanakan pengkajian terhadap PP Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri;          6.2 melaksanakan pengkajian terhadap PP Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri          6.3 melaksanakan pengkajian terhadap PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengkajian terhadap PP Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri;</li> <li>- pengkajian terhadap PP Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri;</li> <li>- pengkajian terhadap PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peserta didik mengkaji PP Nomor 1 Tahun 2003, PP Nomor 2 Tahun 2003, PP Nomor 3 Tahun 2003.</li> </ul>		

MATA PELAJARAN : PP 53 TAHUN 2010  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 10 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu mengaplikasikan serta melaksanakan pengkajian terhadap PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.	<p>1. Memahami ketentuan/ peraturan disiplin PNS;</p> <p>2. Memahami dan mampu mengaplikasikan pelanggaran disiplin dan mekanisme penanganan pelanggaran disiplin PNS;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian disiplin PNS;</p> <p>1.2 menyebutkan tentang perbuatan yang dilarang.</p> <p>2.1 menyebutkan bentuk dan jenis sanksi pelanggaran disiplin;</p> <p>2.2 menjelaskan mekanisme penanganan pelanggaran disiplin;</p> <p>2.3 mampu menerapkan PP Nomor 53 Tahun 2003.</p> <p>2.4 melaksanakan pengkajian terhadap PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.</p>	<p>ketentuan/ peraturan disiplin PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian disiplin PNS;</li> <li>- perbuatan yang dilarang.</li> </ul> <p>Aplikasi pelanggaran disiplin dan mekanisme penanganan disiplin PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bentuk dan jenis sanksi pelanggaran disiplin.</li> <li>- mekanisme penanganan pelanggaran disiplin PNS.</li> <li>- pengkajian terhadap PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidik menyampaikan materi PP Nomor 53 Tahun 2010;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya tentang PP Nomor 53 Tahun 2010;</li> <li>- Pendidik menjawab.</li> <li>- peserta didik mengkaji PP Nomor 53 Tahun 2010.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas;</li> <li>-white board;</li> <li>- wireless;</li> <li>- penghapus.</li> </ul> <p>Sumber belajar :            PP nomor 53 tahun 2010.</p>	

MATA PELAJARAN : SOTK PROPAM POLRI (PERKAP 21, 22, 23 TAHUN 2010)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 10 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami dan mampu mengkaji SOTK Propam Polri.	<p>1. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan peranan Propam,</p> <p>2. Mengetahui implementasi tugas pokok Propam pada Bid Propam Polda, Opsnal Propam Polri, Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polri.</p> <p>3. Mampu melaksanakan pengkajian terhadap Perkap 21, 22, 23 Tahun 2010 tentang SOTK Propam Polri).</p>	<p>1.1 menjelaskan tugas Propam Polri;</p> <p>1.2 menjelaskan fungsi Propam Polri;</p> <p>1.3 menjelaskan peranan Propam Polri.</p> <p>2.1 menjelaskan tugas bidang Propam Polda dan bagiannya;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas Opsnal Propam Polri;</p> <p>2.3 menjelaskan Opsnal rutin Propam Polri;</p> <p>2.4 menjelaskan Opsnal khusus Propam Polri.</p> <p>3.1 melaksanakan pengkajian terhadap Perkap 21 Tahun 2010 tentang SOTK Propam Polri;</p> <p>3.2 melaksanakan pengkajian terhadap Perkap 22 Tahun 2010 tentang SOTK Propam Polri;</p> <p>3.3 melaksanakan pengkajian terhadap Perkap 23 Tahun 2010 tentang SOTK Propam Polri.</p>	<p>- tugas Propam Polri;</p> <p>- fungsi Propam Polri;</p> <p>- peranan Propam Polri.</p> <p>- Implementasi tugas pokok Propam pada Bid Propam Polda, Opsnal Propam Polri, Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polri.</p> <p>- pengkajian terhadap Perkap 21 Tahun 2010;</p> <p>- pengkajian terhadap Perkap 22 Tahun 2010 ;</p> <p>- pengkajian terhadap Perkap 23 Tahun 2010 .</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi tugas pokok, fungsi dan peranan Propam;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- pendidik menyampaikan materi tugas implementasi propam Propam Polda, Opsnal Propam Polri, Opsnal rutin dan opsnal khusus;</p> <p>- peserta didik bertanya tentang SOTK Propam Polri;</p> <p>- pendidik menjawab.</p> <p>peserta didik mengkaji PP Nomor 1 Tahun 2003, PP Nomor 2 Tahun 2003, PP Nomor 3 Tahun 2003 dan PP Nomor 53 Tahun 2010;</p>	<p>sarana :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas;</p> <p>- white board;</p> <p>- wireless;</p> <p>- penghapus.</p> <p>sumber : Perkap 21, 22, 23 Tahun 2010 tentang SOTK Propam Polri).</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes tertulis;</p> <p>-penugasan</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsif..</p>

MATA PELAJARAN : PERKAP NO 2 TAHUN 2016 TENTANG PENYELESAIAN GARPLIN ANGGOTA POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 10 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Perkap No 2 Tahun 2016 tentang , Penyelesaian Garplin Anggota Polri	<p>1. Memahami ketentuan umum dalam Perkap No 2 Tahun 2016 tentang , Tata cara Penyelesaian Garplin;</p> <p>2. Mamahami tentang ankum ,atasan ankum dan provos</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian-pengertian dan tujuan pengaturan penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri ;</p> <p>1.2 menjelaskan prinsip penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri</p> <p>2.1 menjelaskan tentang penggolongan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin ;</p> <p>2.2 menjelaskan tentang kewenangan Provos dalam penyelesaian pelanggaran disiplin ;</p>	<p>Ketentuan Umum;</p> <p>- Pengertian dan tujuan pengaturan penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri</p> <p>- Prinsip penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri</p> <p>Ankum , atasan Ankum dan Provos;</p> <p>- penggolongan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin</p> <p>- kewenangan Provos dalam penyelesaian pelanggaran disiplin</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi pelanggaran disiplin anggota Polri</p> <p>- peserta didik mendengarkan</p> <p>- pendidik menyampaikan materi pengertian mengenai pelanggaran disiplin anggota Polri</p> <p>- pendidik menjawab.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- PERKAP No 2 Tahun 2016 tentang , Tata cara Penyelesaian Garplin</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes tertulis;</p> <p>-penugasan.</p> <p>mental kepribadian :</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>responsif..</p>

3. Memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami dan mampu menerapkan tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin</p> <p>4. Memahami dan mampu menerapkan penghentian dan pembukaan kembali pemeriksaan</p> <p>5. Memahami dan mampu menerapkan administrasi penyelesaian pelanggaran peraturan disiplin bagi anggota Polri</p>	<p>3.1 menjelaskan tentang tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin;</p> <p>3.2 Menjelaskan tentang jenis-jenis hukuman disiplin</p> <p>4.1 menjelaskan tentang penghentian pemeriksaan</p> <p>4.2 menjelaskan pembukaan kembali pemeriksaan perkara pelanggaran disiplin dilakukan apabila ditemukan bukti baru.</p> <p>5.1 menjelaskan tentang administrasi penyelesaian pelanggaran peraturan disiplin bagi anggota Polri</p> <p>5.2 menjelaskan tentang Pemanggilan</p> <p>5.3 menjelaskan tentang pemeriksaan/ pemberkasan</p>	<p>Tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin;</li> <li>- jenis-jenis hukuman disiplin</li> <li>- penghentian dan pembukaan kembali pemeriksaan</li> </ul> <p>Penghentian pemeriksaan Pelanggaran Disiplin</p> <p>Dalam hal dibuka kembali pemeriksaan, Pemeriksa wajib melanjutkan pemeriksaan berdasarkan surat perintah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pencabutan penghentian pemeriksaan; dan</li> <li>b. pemeriksaan lanjutan</li> </ul> <p>administrasi penyelesaian pelanggaran peraturan disiplin bagi anggota Polri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemanggilan</li> <li>- pemeriksaan /pemberkasan</li> </ul>			

MATA PELAJARAN : PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN  
 KODE :  
 MATA PELAJARAN : 28 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu mengelola penangan pelanggaran disiplin.	1. Memahami dan mampu mengelola proses pemanggilan pelanggaran disiplin.;	1.1 menjelaskan pengertian pemanggilan; 1.2 menjelaskan pejabat yang diberi wewenang melaksanakan pemanggilan; 1.3 menjelaskan teknis pemanggilan; 1.4 menjelaskan hal-hal yang wajib diperhatikan dalam proses pemanggilan; 1.5 melaksanakan pemanggilan.	prosedur pemanggilan; - pengertian pemanggilan - pejabat yang diberi wewenang melaksanakan pemanggilan; - teknis pemanggilan - hal-hal yang wajib diperhatikan dalam proses pemanggilan	- pendidik menyampaikan materi prosedur pemanggilan; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mensimulasikan pemanggilan; - pendidik mengawasi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar menangani pelanggaran disiplin	akademis: - tes tertulis; - tes lisan; - penugasan.
	2. Memahami dan mampu mengelola proses pemeriksaan pelanggaran disiplin;	2.1 menjelaskan pengertian pemeriksaan; 2.2 menjelaskan jenis-jenis pemeriksaan dan pelanggaran disiplin; 2.3 menjelaskan alasan dilakukannya pemeriksaan;	prosedur pemeriksaan pelanggaran disiplin; - pengertian pemeriksaan - jenis-jenis pemeriksaan dan pelanggaran disiplin; - alasan dilakukannya pemeriksaan;	- pendidik menyampaikan materi prosedur pemeriksaan pelanggaran disiplin; - peserta didik mendengarkan;		mental kepribadian - disiplin; - keaktifan; - responsive.

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami dan mampu menyelenggarakan proses administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin;	<p>2.4. menjelaskan pejabat yang berwenang menandatangani Sprin yang melakukan pemeriksaan;</p> <p>2.5 melaksanakan pemeriksaan terhadap terperiksa pelanggar disiplin.</p> <p>3.1 menjelaskan pengertian administrasi pengaduan;</p> <p>3.2 menjelaskan pengertian administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p> <p>3.3 menerapkan administrasi pengaduan;</p> <p>3.4 menerapkan administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin.</p>	<p>- pejabat yang berwenang menandatangani Sprin yang melakukan pemeriksaan</p> <p>- pemeriksaan terhadap terperiksa pelanggar disiplin</p> <p>Penyelenggaraan administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p> <p>- pengertian administrasi pengaduan</p> <p>- pengertian administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin</p> <p>- administrasi pengaduan</p> <p>- administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin</p>	<p>- peserta didik mensimulasikan pemeriksaan pelanggaran disiplin.</p> <p>- pendidik menyampaikan materi administrasi pemeriksaan dan pengaduan;</p> <p>- peserta didik mendengarkan.</p>		

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami dan mampu mengelola pembuatan BAP Garplin;	4.1 menjelaskan pengertian terperiksa; 4.2 menjelaskan syarat-syarat pemeriksaan terhadap saksi; 4.3 menjelaskan syarat-syarat pemeriksaan terhadap terperiksa; 4.4 menjelaskan penampilan pemeriksa; 4.5 menjelaskan langkah-langkah pembuatan berita acara pemeriksaan Garplin; 4.6 menjelaskan hal-hal yang tidak boleh dilakukan dalam rangka pemeriksaan; 4.7 penilaian hasil pemeriksaan; 4.8 memeriksa/mem-BAP Garplin.	BAP Garplin; - pengertian terperiksa - syarat-syarat pemeriksaan terhadap saksi - syarat-syarat pemeriksaan terhadap terperiksa - penampilan pemeriksa - pembuatan berita acara pemeriksaan Garplin - hal-hal yang tidak boleh dilakukan dalam rangka pemeriksaan - hasil pemeriksaan; - memeriksa/mem-BAP Garplin	- peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan; - peserta didik mensimulasikan pemeriksaan terhadap saksi, terperiksa.		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>5. Memahami dan mampu mengelolah proses pemberkasan dan penyerahan DP3D ke Ankum;</p> <p>6. Memahami dan mampu mengelola proses penghentian pemeriksaan dan gelar perkara;</p>	<p>5.1. menyebutkan langkah-langkah pemberkasan;</p> <p>5.2. menjelaskan cara penyusunan berkas perkara;</p> <p>5.3. menjelaskan syarat formal berkas perkara;</p> <p>6.1 menjelaskan tentang penghentian pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>6.2 menyiapkan kelengkapan administrasi penghentian pemeriksaan;</p> <p>6.3 melaksanakan penghentian pemeriksaan terhadap perkara garplin yang tidak cukup bukti sesuai dengan ketentuan;</p>	<p>pemberkasan dan penyerahan DP3D ke Ankum;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- langkah-langkah pemberkasan</li> <li>- cara penyusunan berkas perkara;</li> <li>- syarat formal berkas perkara</li> </ul> <p>penghentian pemeriksaan dan gelar perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penghentian pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>- kelengkapan administrasi penghentian pemeriksaan</li> <li>- penghentian pemeriksaan terhadap perkara garplin yang tidak cukup bukti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi pemberkasan dan penyerahan DP3D ke Ankum;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi penghentian pemeriksaan dan gelar perkara;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7
		<p>6.4 menjelaskan prosedur gelar perkara dalam sidang dan kode etik;</p> <p>6.5 menjelaskan pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</p> <p>6.6 mengikuti gelar perkara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prosedur gelar perkara dalam sidang dan kode etik;</li> <li>- pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</li> <li>- gelar perkara.</li> </ul>			
	<p>7. Memahami dan menyelenggarakan proses sidang disiplin.</p>	<p>7.1 menjelaskan pengertian sidang disiplin;</p> <p>7.2 menjelaskan mekanisme sidang disiplin Polri;</p> <p>7.3 menjelaskan pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</p> <p>7.4 mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan sidang disiplin;</p>	<p>Penyelenggaraan sidang disiplin Polri.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian sidang disiplin</li> <li>- mekanisme sidang disiplin Polri</li> <li>- pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</li> <li>- kelengkapan pelaksanaan sidang disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi mekanisme sidang disiplin Polri;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>		

MATA PELAJARAN : PENGAMANAN DAN PENGAWALAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 18 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu mngelola pengamanan dan pengawalan di lingkungan Polri .	<p>1. Memahami dan mampu menyelenggarakan pengamanan;</p> <p>2. Memahami dan mampu menyelenggarakan pengawalan;</p>	<p>1.1 menjelaskan tata cara pengamanan;</p> <p>1.2 melaksanakan pengamanan.</p> <p>3.1 menjelaskan tata cara pengawalan;</p> <p>3.2 melaksanakan pengawalan.</p>	<p>tata cara pengamanan;</p> <p>tata cara pengawalan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi pengamanan dan pengawalan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- peserta didik mensimulasikan pengamanan dan pengawalan;</li> <li>- pendidik menilai diskusi dan simulasi.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- slide;</li> <li>- white board;</li> <li>- alat tulis;</li> <li>- perlengkapan sidang.</li> </ul> <p>Hanjar : pengamanan terbuka.</p>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktek;</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PEMELIHARAAN, PENEGAKAN KETERTIBAN, DAN DISIPLIN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 20 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyelenggarakan proses pemeliharaan, penegakan ketertiban dan penegakan disiplin sesuai prosedur.	<p>1. Memahami pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin;</p> <p>2. Mengelala proses pemeliharaan, penegakan ketertiban dan disiplin.</p>	<p>1.1 menjelaskan pemeliharaan;</p> <p>1.2 menjelaskan penegakan ketertiban;</p> <p>1.3 menjelaskan penegakan disiplin.</p> <p>2.1 melaksanakan kegiatan pemeliharaan;</p> <p>2.2 melaksanakan penegakan ketertiban;</p> <p>2.3 melaksanakan penegakan disiplin.</p>	<p>pemeliharaan, penegakan ketertiban dan disiplin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian pemeliharaan</li> <li>- penegakkan ketertiban</li> <li>- penegakkan disiplin</li> </ul> <p>prosedur pemeliharaan, penegakan ketertiban dan disiplin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan pemeliharaan</li> <li>- penegakkan ketertiban</li> <li>- penegakkan disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi pemeliharaan, penegakan ketertiban dan penegakan disiplin sesuai prosedur;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- slide;</li> <li>- white board;</li> <li>- alat tulis;</li> <li>- perlengkapan sidang.</li> </ul> <p>Hanjar :</p> <p>pemeliharaan ketertiban dan penegakan disiplin.</p>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktek;</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN.....

MATA PELAJARAN : MEKANISME SIDANG DISIPLIN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 40 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memaham dan mampu menerapkan mekanisme sidang disiplin anggota Polri	1. Memahami pengertian sidang disiplin .	1.1 Menjelaskan pengertian sidang disiplin 1.2 Menjelaskan perangkat sidang disiplin. 1.3 Menjelaskan tata tertib sidang disiplin	Sidang Disiplin ; - Pengertian sidang disiplin - Perangkat sidang disiplin - Tata tertib sidang disiplin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi pemeliharaan, penegakan ketertiban dan penegakan disiplin sesuai prosedur;</li> <li>- peserta didik mendengarkan</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> <li>- peserta didik melaksanakan praktek sidang disiplin</li> </ul>	sarana : - laptop; - infocus; - slide; - white board; - alat tulis; - perlengkapan sidang.  Hanjar : Mekanisme sidang disiplin.	akademis: - tes tertulis; - tes lisan - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.
	2. Memahami dan mampu menerapkan mekanisme sidang disiplin	2.1. Menjelaskan mekanisme sidang disiplin Polri. 2.2. Mempraktekan sidang disiplin Polri.	Praktek Sidang Disiplin.			

Paraf :

Konseptor/ Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....  
 Kaurtu : .....  
 Kataud Lemdiklat Polri : .....

Ditetapkan di : Jakarta  
 pada tanggal :

Mei 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
 KOMISARIS JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



**KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BINTARA/PNS GOL II TEKOM**



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**NOMOR : KEP /     / V / 2019 TANGGAL    MEI    2019**



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
Nomor : Kep/ / V /2019

tentang

KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BINTARA /PNS GOL II TEKNOLOGI KOMUNIKASI

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Bintara/PNS Gol II Teknologi Komunikasi maka perlu ditetapkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Komponen Pendidikan untuk Diktuk dan Dikbang di Lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor 05 Tahun 2009 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Polri;
5. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : Kep/37/XII/2005 tanggal 30 Desember 2005 tentang pokok-pokok Penyusunan Buku Pedoman di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/1974/XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2019.

Memperhatikan.....

Memperhatikan : saran dan masukan dari pembina fungsi, pelaksana pendidikan dan pengguna hasil didik.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. mengesahkan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Bintara/PNS Gol II Teknologi Komunikasi;
  2. hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Bintara/PNS Gol II Teknologi Komunikasi yang belum diatur dalam kurikulum ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada selama ini serta tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku;
  3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :

Mei

2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Kepada Yth :

Kapusdikmin  
Lemdiklat Polri.

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Wakapolri.
2. Irwasum Polri.
3. Kalemndiklat Polri.
4. Asrena Kapolri.
5. As SDM Kapolri.
6. Kadiv TI Polri.

Paraf :

1. Konseptor /Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Kataud : .....

## PETUNJUK UMUM

### **I. TUJUAN PENDIDIKAN**

Menghasilkan Bintara/PNS Gol II terampil melaksanakan tugas sebagai teknisi dan operator peralatan teknologi komunikasi dan memiliki sikap perilaku terpuji dan patuh hukum.

### **II. PROFIL LULUSAN**

Brigadir Polisi/PNS Gol. II sebagai teknisi dan operator peralatan teknologi komunikasi di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

### **III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

#### **A. Sikap dan tata nilai**

- a) Menghayati dan mengamalkan nilai-nilai insan Bhayangkara yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b) Memiliki sikap perilaku simpatik dan humanis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- c) Memiliki sikap perilaku berkarakter integritas, etos kerja, gotong royong dan budaya anti korupsi;
- d) Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f) Menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

#### **B. Penguasaan pengetahuan/Keilmuan**

- a) Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan yang berkaitan dengan telekomunikasi;
- b) Memiliki pengetahuan tentang prinsip dasar sistem komunikasi dan elektronika (sistem komunikasi radio konvensional, sistem trunking, sistem komunikasi data dan sistem komunikasi satelit);
- c) Memiliki pengetahuan tentang prosedur keselamatan dan keamanan kerja (K3).

C. Keterampilan...

**C. Keterampilan kerja umum**

Mampu menggunakan alat ukur elektronika;

**D. Keterampilan kerja khusus**

- a) Mampu mengoperasikan sistem dan alat komunikasi;
- b) Mampu memelihara dan merawat sistem dan alat komunikasi;
- c) Mampu menerapkan sistem pengamanan komunikasi dan elektronika Polri.

#### IV. WAKTU DAN PENTAHAPAN

A. Waktu pendidikan : 1 bulan (4 minggu = 200 JP @ 45 menit).

#### B. Pentahapan

1. Tahap I : pengenalan.  
pada tahap ini diberikan kegiatan – kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian terhadap proses belajar mengajar, sehingga peserta didik mampu mengikuti kegiatan lebih lanjut.
2. Tahap II : pendalaman materi.  
pada tahap ini diberikan pengetahuan dan keterampilan yang mendukung pelaksanaan tugas sebagai petugas Komlek di lingkungan Polri.
3. Tahap III : pembulatan.  
pada tahap ini diberikan kegiatan praktek yang merupakan suatu rangkuman dari semua mata pelajaran yang telah disampaikan untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai petugas Komlek di lingkungan Polri.

#### V. MATERI PELAJARAN

#### A. Pengantar

1. Jam pimpinan;
2. Orientasi pendidikan (pola Kurikulum, evaluasi, perdupsis dan pendidik);
3. Pemeriksaan kesehatan;
4. Tes pengetahuan awal.

#### B. Kelompok Mata Pelajaran

1. Mata Pelajaran Kepribadian
  - Revolusi Mental
  - Pemuliaan Etika Profesi dan penegakan disiplin
2. Mata pelajaran Utama
  - a. Dasar Rangkaian Elektronika;
  - b. Dasar Sistem Telekomunikasi;
  - c. Alat Ukur Elektronika dan Metode Pengukuran;
  - d. Teknik Instalasi Sistem Jaringan Komunikasi;
  - e. Teknik Instalasi Sistem Komunikasi Radio;
  - f. Teknik Instalasi Sistem Komunikasi Satelit;
  - g. Teknik Instalasi Sistem Komunikasi Data;
  - h. Prosedur Pemeliharaan dan Perawatan;
  - i. Prosedur Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3).

3. Mata .....

3. Mata Pelajaran Pendukung

C. Pembulatan

1. Latnis/Latja;
2. Ceramah Pembina Fungsi.

D. Lain - lain

1. Upacara pembukaan pendidikan;
2. Tes pengetahuan akhir;
3. Upacara penutupan pendidikan.

VI. METODE PEMBELAJARAN

Pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai tujuan pembelajaran, meliputi :

- A. Metode ceramah  
adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan tenaga pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.
- B. Metode diskusi  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik diharapkan kepada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas dan dipecahkan bersama.
- C. Metode tanya jawab  
adalah cara penyajian materi pelajaran dalam pertanyaan yang dijawab, terutama dari tenaga pendidik kepada peserta didik, tetapi dapat pula dari peserta didik.
- D. Metode penugasan  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana tenaga pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal, meringkas bacaan, meneliti atau mengamati.
- E. Metode demonstrasi  
Adalah cara penyajian materi pelajaran dengan meragakan atau mempertunjukkan kepada peserta didik suatu proses situasi atau benda tertentu yang sedang dipelajari, baik sebenarnya maupun tiruan yang sering disertai dengan penjelasan lisan.

F. Metode.....

- F. Metode pemecahan masalah adalah cara penyajian materi pembelajaran dengan peserta didik diharapkan pada satu permasalahan untuk dipecahkan atau ditemukan penyelesaiannya dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah sosial dengan cara berpikir logis.
- G. Metode latihan atau drill adalah cara penyajian materi atau memelihara, kebiasaan-kebiasaan yang baik dan dapat digunakan untuk memperoleh suatu ketangkasan, ketetapan, kesempatan dan ketrampilan.

## VII. PENILAIAN

- A. Penilaian hasil belajar adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik, pengamatan terhadap kinerja dan tes tertulis serta latihan teknis.
- B. Penilaian mental kepribadian adalah penilaian yang dilakukan terhadap sikap mental peserta didik yang dilaksanakan dalam bentuk pengamatan terhadap aspek kepribadian secara berkelanjutan, akurat dan konsisten.

## VIII. PERSYARATAN PESERTA DIKBANGSPES

- A. Anggota Polri golongan pangkat Bintara/PNS Gol. II yang bertugas di Bid TI Polda atau Sie TI Polres;
- B. Umur maksimal 45 tahun;
- C. Sehat jasmani dan rohani serta bebas dari narkoba dinyatakan oleh Dokter Polri;
- D. Konduite baik diketahui oleh pimpinan;
- E. Memiliki kemampuan dasar Komlek;
- F. Khusus Polwan dan PNS wanita tidak dalam keadaan hamil dan menyusui.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : Mei 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Paraf :

1. Konseptor /Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Kataud : .....

### DAFTAR MATERI PELAJARAN

NO.	MATERI PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KETERANGA N
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I	PENGANTAR	<u>3</u>				
	A. Jam/Waktu pimpinan;	0				
	B. Orientasi pendidikan (Pola kurikulum, Penilaian, Perdupsis dan Gadik)	2				
	C. Pemeriksaan kesehatan;	0				
	D. Tes pengetahuan awal (pre test).	1				
II	SUSUNAN MATA PELAJARAN					
	A. Mata Pelajaran Kepribadian	<u>0</u>				
	- Revolusi Mental	0				
	- Pemuliaan Etika Profesi dan penegakan disiplin	0				
	B. Mata Pelajaran Utama	<u>166</u>				
	1. Dasar rangkaian elektronika	16		16		
	2. Dasar sistem telekomunikasi;	16		16		
	3. Alat ukur elektronika dan Metode pengukuran;	18		18		
	4. Teknik instalasi Sistem Jaringan Komunikasi;	24		24		
	5. Teknik instalasi Sistem Komunikasi Radio;	26		26		
	6. Teknik instalasi Sistem Komunikasi Satelit	26		26		
	7. Teknik instalasi Komunikasi Data;	24		24		
	8. Prosedur pemeliharaan dan perawatan;	8		8		
	9. Prosedur keselamatan dan keamanan kerja (K3).	8		8		

1	2	3	4	5	6	7
	C. Mata Pelajaran Pendukung	<u>10</u>				
	1. Perundang-undangan telekomunikasi;	4		4		
	2. Pengamanan sistem komunikasi dan elektronika Polri.	6		6		
III	LATIHAN/PEMBULATAN	<u>20</u>				
	A. Latnis/Latja;	20				
	B. Ceramah Pembina Fungsi.	0			20	
					0	
IV.	LAIN-LAIN	<u>1</u>				
	A. Upacara pembukaan pendidikan;	0				
	B. Post test (tes pengetahuan akhir);	1				
	C. Upacara penutupan pendidikan;	0				
	JUMLAH	200		180	20	

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

Mei

2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Paraf :

1. Konseptor /Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Kataud : .....



SILABUS

MATA PELAJARAN: REVOLUSI MENTAL  
KODE : 0  
JAM PELAJARAN :- JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan menunjukkan perilaku pola hidup sebagai penggerak revolusi mental dan pelopor tertib sosial di ruang publik	1. memahami tentang latar belakang revolusi mental;	1.1 menjelaskan pengertian revolusi mental 1.2 menjelaskan latar belakang revolusi mental 1.3 menjelaskan program tri sakti; 1.4 menjelaskan program nawacita; 1.5 menjelaskan revolusi mental dalam rencana pembangunan jangka menengah (RPJPM); 1.6 menjelaskan quick wins Polri tentang pembangunan karakter bangsa.	pokok bahasan: latar belakang revolusi mental  sub pokok bahasan: - pengertian revolusi mental - latar belakang revolusi mental - program Tri Sakti; - program Nawacita; - revolusi mental dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJPM); - program Quick Wins Polri tentang pembangunan karakter bangsa.	- pendidik melaksanakan apersepsi; - pendidik menggali pemahaman peserta tentang materi; - pendidik menjelaskan materi; - peserta didik melaksanakan role play sesuai skenario; - pendidik memfasilitasi jalannya role play; - pendidik menugaskan peserta untuk menyimak visualisasi tayangan video;	alat/media: - laptop; - LCD; - <i>flip chart</i> ; - power point; - laser pointer; - sound system; - perlengkapan games; - skenario; - film/video; - Naskah cerita  bahan: - kertas <i>flip chart</i> ; - alat tulis.	akademik: -  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	2. memahami dan dapat menerapkan serta menunjukkan sikap perilaku nilai kewargaan dalam pelaksanaan tugas Polri;	2.1 menjelaskan tentang berdaulat dalam politik; 2.2 menjelaskan tentang nilai kewarganegaraan; 2.3 menjelaskan manfaat kewargaan; 2.4 menjelaskan potensi Indonesia; 2.5 menjelaskan kondisi Indonesia saat ini; 2.6 menjelaskan prinsip-prinsip dasar kehidupan; 2.7 menjelaskan hak dan kewajiban warga negara; 2.8 menjelaskan potensi Polri dan kondisi Polri saat ini 2.9 menjelaskan 12 karakter kebhayangkaraan; 2.10 menjelaskan Tri brata dan Catur Prasetya sebagai pedoman hidup dan kerja Polri; 2.11 menjelaskan tentang Kode Etik Profesi Polri; 2.12 menjelaskan tentang hak dan kewajiban Anggota Polri 2.13 memberikan contoh penerapan nilai-nilai kewargaan.	pokok bahasan: nilai kewargaan.  sub pokok bahasan: - pengertian berdaulat dalam politik; - pengertian nilai kewargaan; - manfaat kewargaan; - potensi Indonesia; - kondisi Indonesia saat ini; - prinsip-prinsip dasar kehidupan; - hak dan kewajiban warga negara; - potensi Polri dan kondisi Polri saat ini; - 12 karakter kebhayangkaraan; - Tri brata dan Catur Prasetya sebagai pedoman hidup dan kerja Polri; - Kode Etik Profesi Polri; - hak dan kewajiban Anggota Polri; - implementasi/penerapan nilai-nilai kewargaan.	- pendidik menggali nilai-nilai yang terkandung dalam media film/video; - peserta didik memberikan contoh implementasi nilai-nilai revolusi mental dalam kehidupan sehari-hari dan dalam pelaksanaan tugas; - pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.	sumber belajar : - modul revolusi mental; - film/video.	

MATA PELAJARAN : DASAR RANGKAIAN ELEKTRONIKA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 16 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dasar rangkaian elektronika.	1. Memahami teori dasar AC/DC; 2. Memahami teori dasar hukum Ohm dan Kirchoff serta penerapannya; 3. Memahami komponen dasar elektronika pada perangkat elektronik; 4. Memahami dasar rangkaian elektronika; 5. Memahami rangkaian elektronika terintegrasi.	1.1. menjelaskan karakteristik AC/DC; 2.1. mampu menjelaskan dasar hukum Ohm dan Kirchoff. 2.2. menjelaskan kegunaan teori dasar hukum Ohm dan Kirchoff; 2.3. menghitung impedansi, arus dan tegangan serta daya dari suatu rangkaian listrik. 3.1. menjelaskan simbol-simbol komponen elektronika; 3.2. menjelaskan karakteristik dan sistem kerja komponen dasar elektronika. 4.1. menjelaskan pengertian rangkaian elektronika analog dan digital; 4.2. menjelaskan karakteristik rangkaian analog dan digital. 5.1. menjelaskan jenis-jenis rangkaian terintegrasi; 5.2. menjelaskan penerapan rangkaian terintegrasi.	teori dasar AC/DC. - kegunaan teori dasar hukum Ohm dan Kirchoff; - impedansi, arus dan tegangan serta daya. - komponen dasar elektronika. - rangkaian analog dan digital. - rangkaian analog dan digital.	- Pendidik melaksanakan apersepsi - Pendidik menjelaskan materi dasar rangkaian elektronika - peserta didik mendengarkan materi dasar rangkaian elektronika dari pendidik; - Pendidik memberikan kesempatan untuk bertanya bagi yang kurang jelas; - peserta didik aktif bertanya kepada pendidik; - pendidik memerintahkan peserta didik melakukan penghitungan rangkaian elektronika - peserta didik menghitung rangkaian elektronika.	Alat/media : - white board; - PC, infocus; - komponen elektronik; - IC analog dan digital. bahan - Spidol - ATK Sumber belajar - Hanjar dasar rangkaian elektronika; - buku dasar rangkaian elektronika.	- tes lisan; - tes tertulis;

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : DASAR SISTEM TELEKOMUNIKASI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 16 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami teori dasar sistem telekomunikasi, prinsip kerja dan penerapannya.	<p>1. Memahami teori dasar sistem telekomunikasi;</p> <p>2. Memahami prinsip kerja masing-masing sistem telekomunikasi;</p> <p>3. Memahami dan mampu menerapkan masing-masing sistem telekomunikasi.</p>	<p>1.1 menjelaskan teori modulasi dan demodulasi;</p> <p>1.2 menjelaskan bentuk gelombang masing-masing sistem modulasi;</p> <p>1.3 menjelaskan teori encoding dan decoding;</p> <p>1.4 menjelaskan teori dasar pemrosesan sinyal digital.</p> <p>2.1 menjelaskan prinsip kerja modulasi dan demodulasi;</p> <p>2.2 menjelaskan prinsip kerja encoder dan decoder;</p> <p>2.3 menjelaskan prinsip kerja sistem telekomunikasi data.</p> <p>3.1 menjelaskan penerapan masing-masing sistem modulasi untuk komunikasi analog;</p> <p>3.2 menjelaskan penerapan sistem modulasi untuk komunikasi data.</p> <p>3.3 Menerapkan sistem telekomunikasi sesuai prinsip.</p>	<p>- modulasi dan demodulasi;</p> <p>- bentuk gelombang;</p> <p>- encoding dan decoding;</p> <p>- pengolahan sinyal digital.</p> <p>komunikasi data.</p> <p>komunikasi analog.</p>	<p>- peserta didik mendengarkan materi sistem komunikasi, prinsip kerja dari pendidik;</p> <p>- peserta didik aktif tanya jawab kepada Pendidik;</p> <p>- peserta didik melakukan percobaan sistem modulasi dan bentuk gelombang dengan simulasi.</p>	<p>sarana :</p> <p>- white board;</p> <p>- spidol;</p> <p>- PC atau laptop dan infocus;</p> <p>sumber :</p> <p>- Hanjar dasar sistem telekomunikasi;</p>	<p>- tes lisan;</p> <p>- tes tertulis;</p> <p>- praktek.</p>

MATA PELAJARAN : ALAT UKUR ELEKTRONIKA & METODE PENGUKURAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 18 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Terampil menggunakan jenis-jenis alat ukur elektronik, prinsip kerja dan metode pengukurannya .	<p>1. Memahami jenis-jenis alat ukur elektronika;</p> <p>2. Memahami prinsip kerja alat ukur elektronika;</p> <p>3. Memahami dan mampu mengoperasionalkan penggunaan alat ukur elektronika.</p>	<p>1.1 menjelaskan jenis-jenis alat ukur analog;</p> <p>1.2 menjelaskan jenis-jenis alat ukur digital.</p> <p>2.1 menjelaskan prinsip kerja alat ukur analog;</p> <p>2.2 menjelaskan prinsip kerja alat ukur digital.</p> <p>3.1 menjelaskan test point pengukuran;</p> <p>3.2 menjelaskan teknik kalibrasi alat ukur;</p> <p>3.3 menjelaskan output dari pengukuran dan teknik pembacaan alat ukur;</p> <p>3.4 mampu menggunakan alat ukur elektrik sesuai dengan metode pengukurannya.</p>	<p>- alat ukur analog;</p> <p>- alat ukur digital;</p> <p>- jenis-jenis alat ukur elektronika.</p> <p>- prinsip kerja alat ukur analog;</p> <p>- prinsip kerja alat ukur digital.</p>	<p>- peserta didik mendengarkan materi alat ukur elektronik dari pendidik;</p> <p>- peserta didik aktif bertanya kepada pendidik;</p> <p>- peserta didik melakukan diskusi tentang perbedaan alat ukur analog dan digital;</p> <p>- peserta didik dapat mengoperasikan alat ukur analog dan digital.</p>	<p>sarana :</p> <p>- white board;</p> <p>- spidol;</p> <p>- PC atau laptop dan infocus;</p> <p>- AVO meter, wattmeter, field strength meter, earth tester.</p> <p>sumber :</p> <p>- Hanjar alat ukur elektronika;</p> <p>- manual alat ukur.</p>	<p>- tes lisan;</p> <p>- tes tertulis;</p> <p>- praktek mengoperasikan alat ukur.</p>

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : TEKNIK INSTALASI JARINGAN KOMUNIKASI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 24 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Terampil melaksanakan teknik instalasi jaringan komunikasi.	<p>1. Memahami dasar jaringan komunikasi;</p> <p>2. Terampil melaksanakan teknik instalasi jaringan komunikasi;</p>	<p>1.1 Menjelaskan Standar OSI dalam jaringan komunikasi.</p> <p>1.2 Menjelaskan topologi jaringan;</p> <p>1.3 menjelaskan konsep IP Address;</p> <p>1.4 menjelaskan konsep subnetting</p> <p>1.5 menjelaskan konsep masking.</p> <p>1.6 Menjelaskan proses Routing dan Networking</p> <p>2.1. menjelaskan teknik instalasi jaringan komunikasi;</p> <p>2.2. mampu melakukan simulasi jaringan komunikasi dengan software.</p>	<p>- Standar OSI</p> <p>- Routing dan Networking;</p> <p>- Instalasi Jaringan Komunikasi</p>	<p>- pendidik memperkenalkan peserta didik</p> <p>- pendidik menjelaskan judul materi dan tujuan materi teknik instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data.</p> <p>- peserta didik mendengarkan penjelasan dari pendidik;</p> <p>- pendidik menanyakan materi yang akan disampaikan untuk menggali kemampuan peserta didik;</p> <p>- peserta didik merespon pertanyaan pendidik;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi kepada peserta didik;</p>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- PC atau laptop; dan infocus;</li> <li>- tool set yang mendukung;</li> <li>- kabel dan perangkat pendukung lainnya.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar teknik instalasi Jaringan Komunikasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek.</li> </ul>

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : TEKNIK INSTALASI KOMUNIKASI RADIO  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 26 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Terampil melaksanakan instalasi jaringan radio.	<p>1. Memahami instalasi jaringan radio, cara kerja dan pemrograman radio;</p> <p>2. Terampil dalam pelaksanaan instalasi jaringan radio.</p>	<p>1.1 Menjelaskan konsep komunikasi radio;</p> <p>1.2 Memahami konsep komunikasi radio konvensional;</p> <p>1.3 Memahami konsep komunikasi radio trunking;</p> <p>1.4 Memahami konsep komunikasi radio analog dan digital;</p> <p>2.1. Menjelaskan tata cara instalasi dan pemrograman radio;</p> <p>2.2. Mampu mempraktekkan instalasi dan pemrograman radio</p>	<p>- pengertian jaringan radio;</p> <p>- jenis-jenis jaringan radio</p> <p>- cara kerja radio;</p> <p>- Teknik instalasi jaringan radio</p>	<p>- pendidik memperkenalkan peserta didik</p> <p>- pendidik menjelaskan judul materi dan tujuan materi teknik instalasi jaringan radio.</p> <p>- peserta didik mendengarkan penjelasan dari pendidik;</p> <p>- pendidik menanyakan materi yang akan disampaikan untuk menggali kemampuan peserta didik;</p> <p>- peserta didik merespon pertanyaan pendidik;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi kepada peserta didik;</p>	<p>sarana :</p> <p>- white board;</p> <p>- spidol;</p> <p>- PC atau laptop dan infocus;</p> <p>- trainer kit.</p> <p>sumber :</p> <p>- Hanjar teknik instalasi komunikasi radio;</p> <p>- referensi buku teknik jaringan radio.</p>	<p>- tes lisan;</p> <p>- tes tertulis;</p> <p>- praktek dengan trainer kit.</p>

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : TEKNIK INSTALASI KOMUNIKASI SATELIT  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 26 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Terampil melaksanakan instalasi komunikasi satelit.	<p>1. Memahami instalasi komunikasi jaringan satelit dan cara kerjanya;</p> <p>2. Terampil dalam pelaksanaan instalasi jaringan satelit.</p>	<p>1.1. Menjelaskan konsep komunikasi satelit;</p> <p>1.2. Memahami parameter-parameter standar koneksi komunikasi satelit;</p> <p>1.3. Memahami konsep pointing;</p> <p>1.4. Memahami konsep manajemen bandwidth;</p> <p>2.1. Menjelaskan urutan instalasi dan pemrograman jaringan satelit.</p> <p>2.2. Mampu mempraktekkan instalasi dan pemrograman jaringan satelit</p>	<p>- pengertian jaringan satelit;</p> <p>- Parameter Standar Koneksi Komunikasi Satelit</p> <p>- Teknik instalasi jaringan Satelit</p>	<p>- pendidik memperkenalkan peserta didik</p> <p>- pendidik menjelaskan judul materi dan tujuan materi teknik instalasi jaringan satelit.</p> <p>- peserta didik mendengarkan penjelasan dari pendidik;</p> <p>- pendidik menanyakan materi yang akan disampaikan untuk menggali kemampuan peserta didik;</p> <p>- peserta didik merespon pertanyaan pendidik;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi kepada peserta didik;</p>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- PC atau laptop dan infocus;</li> <li>- trainer kit.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar teknik instalasi jaringan satelit;</li> <li>- referensi buku teknik jaringan satelit;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek dengan trainer kit.</li> </ul>

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : TEKNIK INSTALASI KOMUNIKASI DATA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 24 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Terampil melaksanakan instalasi komunikasi data.	<p>1. Memahami konsep komunikasi data;</p> <p>2. Terampil dalam instalasi jaringan komunikasi data.</p>	<p>1.1 Menjelaskan media-media yang dapat digunakan untuk aplikasi komunikasi data;</p> <p>1.2 Menjelaskan jaringan yang digunakan dalam komunikasi data;</p> <p>2.1. Mampu mempraktekkan instalasi dan setting perangkat komputer yang akan dikoneksikan ke jaringan intranet atau internet.</p> <p>2.2. Mampu mengawaki Sistem Pengendalian Operasional Terpadu (SPOT) P olri;</p> <p>2.3. Mampu mengoptimalkan fasilitas sosial media untuk kepentingan Dinas.</p>	<p>- pengertian komunikasi data;</p> <p>- Parameter Standar Koneksi komunikasi data</p> <p>- Teknik instalasi jaringan Data</p> <p>- SPOT</p>	<p>- pendidik memperkenalkan peserta didik</p> <p>- pendidik menjelaskan judul materi dan tujuan materi komunikasi data.</p> <p>- peserta didik mendengarkan penjelasan dari pendidik;</p> <p>- pendidik menanyakan materi yang akan disampaikan untuk menggali kemampuan peserta didik;</p> <p>- peserta didik merespon pertanyaan pendidik;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi kepada peserta didik;</p>	<p>sarana :</p> <p>- white board;</p> <p>- spidol;</p> <p>- PC atau laptop dan infocus;</p> <p>- trainer kit.</p> <p>sumber :</p> <p>- Hanjar teknik instalasi jaringan Data;</p> <p>- referensi buku teknik jaringan Data.</p> <p>- Referensi Hanjar dengan Jaringan Komputer.</p>	<p>- tes lisan;</p> <p>- tes tertulis;</p> <p>- praktek dengan trainer kit.</p>

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Terampil melaksanakan prosedur pemeliharaan dan perawatan perangkat komunikasi dan elektronika.	<p>1. Memahami teknik-teknik dasar pemeliharaan dan perawatan perangkat komunikasi dan elektronika;</p> <p>2. Terampil dalam pelaksanaan prosedur perbaikan ringan perangkat komunikasi dan elektronika.</p>	<p>1.1 menjelaskan prinsip dasar dalam pemeliharaan dan perawatan perangkat komunikasi dan elektronika;</p> <p>1.2 menjelaskan teknik-teknik dalam pemeliharaan dan perawatan perangkat komunikasi dan elektronika.</p> <p>2.1 menjelaskan prosedur perbaikan ringan perangkat komunikasi dan elektronika;</p> <p>2.2 mampu mempraktekkan perbaikan ringan pada perangkat komunikasi dan elektronika.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prinsip dasar dalam pemeliharaan dan perawatan perangkat komunikasi dan elektronika;</li> <li>- teknik-teknik dalam pemeliharaan dan perawatan perangkat komunikasi dan elektronika.</li> <li>- prosedur perbaikan ringan perangkat komunikasi dan elektronika;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik memperkenalkan peserta didik</li> <li>- pendidik menjelaskan judul materi dan tujuan materi prosedur pemeliharaan dan perawatan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan penjelasan dari pendidik;</li> <li>- pendidik menanyakan materi yang akan disampaikan untuk menggali kemampuan peserta didik;</li> <li>- peserta didik merespon pertanyaan pendidik;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi kepada peserta didik;</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- PC atau laptop; dan infocus;</li> <li>- komponen elektronika pendukung;</li> <li>- tool set.</li> </ul> <p>sumber :            Hanjar prosedur pemeliharaan dan perawatan.</p>	--

MATA PELAJARAN : PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami prosedur keselamatan dan kesehatan kerja.	<p>1. Memahami dasar keselamatan dan kesehatan kerja;</p> <p>2. Memahami prosedur keselamatan dan kesehatan kerja.</p>	<p>1.1 menyebutkan dasar keselamatan dan kesehatan kerja (Perundang-undangan tentang keselamatan kerja);</p> <p>1.2 menjelaskan manfaat mengikuti keselamatan dan kesehatan kerja.</p> <p>2.1 menjelaskan alat-alat pengaman pada instalasi tempat khusus sesuai prosedur K3;</p> <p>2.2 menjelaskan SNI tentang komunikasi;</p> <p>2.3 menjelaskan OHSAS 18001;</p> <p>2.4 menjelaskan pemasangan instalasi di ketinggian;</p> <p>2.5 menjelaskan pemasangan instalasi di bawah tanah;</p> <p>2.6 menjelaskan pemasangan instalasi yang menggunakan bahan baku berbahaya;</p>	<p>- dasar keselamatan dan kesehatan kerja (Perundang-undangan tentang keselamatan kerja);</p> <p>- manfaat mengikuti keselamatan dan kesehatan kerja.</p> <p>- alat-alat pengaman pada instalasi tempat khusus sesuai prosedur K3;</p> <p>- SNI tentang komunikasi;</p> <p>- OHSAS 18001;</p> <p>- pemasangan instalasi di ketinggian;</p> <p>- pemasangan instalasi di bawah tanah;</p> <p>- pemasangan instalasi yang menggunakan bahan baku berbahaya;</p>	<p>- pendidik memperkenalkan peserta didik</p> <p>- pendidik menjelaskan judul materi dan tujuan materi dasar keselamatan dan kesehatan kerja;</p> <p>- peserta didik mendengarkan penjelasan dari pendidik;</p> <p>- pendidik menanyakan materi yang akan disampaikan untuk menggali kemampuan peserta didik;</p> <p>- peserta didik merespon pertanyaan pendidik;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi kepada peserta didik;</p>	<p>sarana :</p> <p>- white board;</p> <p>- spidol;</p> <p>- PC atau laptop dan infocus;</p> <p>sumber :</p> <p>Hanjar prosedur keselamatan dan kesehatan kerja.</p>	--

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : PERUNDANG-UNDANGAN TELEKOMUNIKASI

KODE :

JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami perundang-undangan telekomunikasi	<p>1. Memahami Undang-undang Nomor 36 tahun 1999 tentang telekomunikasi;</p> <p>2. Memahami Perkap Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi di Lingkungan Polri.</p>	<p>1.1 menjelaskan Ketentuan umum dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999;</p> <p>1.2 menjelaskan isi Undang-undang Nomor 36 tahun 1999.</p> <p>2.1 menjelaskan Ketentuan umum dalam Perkap Nomor 1 Tahun 2011;</p> <p>2.2 menjelaskan isi Perkap Nomor 1 Tahun 2011.</p>	<p>- Ketentuan umum Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999;</p> <p>- isi Undang-undang Nomor 36 tahun 1999.</p> <p>- Ketentuan umum Perkap Nomor 1 Tahun 2011</p> <p>- isi Perkap Nomor 1 Tahun 2011.</p>	<p>- pendidik memperkenalkan peserta didik</p> <p>- pendidik menjelaskan judul materi dan tujuan materi Perundang-undangan telekomunikasi;</p> <p>- peserta didik mendengarkan penjelasan dari pendidik;</p> <p>- pendidik menanyakan materi yang akan disampaikan untuk menggali kemampuan peserta didik;</p> <p>- peserta didik merespon pertanyaan pendidik;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi kepada peserta didik;</p>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- PC atau laptop dan infocus.</li> </ul> <p>sumber :</p> <p>Hanjar perundang-undangan telekomunikasi dan Perkap Nomor 1 Tahun 2011</p>	--

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : PENGAMANAN SISTEM KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIKA POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Mampu menerapkan tata cara pelaksanaan pengamanan sistem komunikasi dan elektronika Polri.	<p>1. Memahami manfaat, jenis sistem komunikasi dan elektronika yang digunakan Polri;</p> <p>2. Memahami dasar dan tujuan pengamanan sistem komunikasi dan elektronika Polri serta terampil melaksanakan pengamanan sesuai ketentuan.</p>	<p>1.1 menjelaskan manfaat sistem komunikasi dan elektronika yang digunakan Polri;</p> <p>1.2 menjelaskan jenis-jenis sistem komunikasi dan elektronika yang digunakan Polri.</p> <p>2.1. menjelaskan dasar pengamanan sistem komunikasi dan elektronika Polri;</p> <p>2.2. menjelaskan tujuan pengamanan sistem komunikasi dan elektronika Polri.</p>	<p>- manfaat sistem komunikasi dan elektronika yang digunakan Polri;</p> <p>- jenis-jenis sistem komunikasi dan elektronika yang digunakan Polri.</p> <p>- dasar pengamanan sistem komunikasi dan elektronika Polri;</p> <p>- tujuan pengamanan sistem komunikasi dan elektronika Polri.</p>	<p>- pendidik memperkenalkan peserta didik</p> <p>- pendidik menjelaskan judul materi dan tujuan materi pengamanan sistem komunikasi dan elektronika Polri;</p> <p>- peserta didik mendengarkan penjelasan dari pendidik;</p>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- PC atau laptop dan infocus.</li> </ul> <p>sumber : Hanjar pengamanan sistem komunikasi dan elektronika Polri.</p>	--

Ditetapkan di : Jakarta  
 pada tanggal :

Mei

2019

Paraf :

1. Konseptor /Kbg Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Kataud : .....

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
 KOMISARIS JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



# **KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI BRIGADIR/PNS GOL II LOGISTIK**



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**NOMOR. : KEP / /1/2019 TANGGAL JANUARI 2019**



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Nomor : Kep/ /1/2019

tentang

KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BRIGADIR / PNS GOL II LOGISTIK

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Logistik maka perlu dikeluarkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor 4 Tahun 2015 tentang Kurikulum Induk Pendidikan Polri;
4. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/37/XII/2005 tanggal 30 Desember 2005 tentang pokok-pokok Penyusunan Buku Pedoman di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/1974 /XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2019.
- Memperhatikan : saran dan masukan dari pembina fungsi, pelaksana pendidikan dan pengguna hasil didik.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. mengesahkan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Logistik;
2. hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Logistik yang belum diatur dalam kurikulum ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada selama ini serta tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : Januari 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI

Kepada Yth :

Kapusdikmin Lemdiklat Polri

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Wakapolri.
2. Irwasum Polri.
3. Kalemduklat Polri.
4. Asrena Kapolri.
5. As SDM Kapolri.
6. As LOGISTIK Kapolri.

## PETUNJUK UMUM

### I. TUJUAN PENDIDIKAN

Menghasilkan Bintara Polri/PNS Gol II yang memiliki kemampuan melaksanakan bidang sarana dan prasarana Satker serta memiliki sikap prilaku terpuji serta patuh hukum.

### II. PROFIL LULUSAN

Bintara Polri/PNS Gol. II Bidang Sarana Prasarana sebagai pelaksana administrasi bidang sarana dan prasarana Satker di lingkungan Polri.

### III. KOMPETENSI LULUSAN

#### A. Sikap

1. Menghayati dan mengamalkan nilai-nilai insan Bhayangkara yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Memiliki sikap prilaku simpatik dan humanis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
3. Memiliki sikap prilaku berkarakter integritas, etos kerja, gotong royong dan budaya anti korupsi;
4. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungan;
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat/temuan original orang lain;
6. Menjunjung tinggi penegakkan hukum dan memiliki semangat mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

#### B. Pengetahuan

1. Memahami tentang perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Memahami tentang pengadaan barang/jasa;
3. Memahami tentang penyimpanan dan pendistribusian BMN;
4. Memahami tentang penggunaan BMN;
5. Memahami tentang pemanfaatan BMN;
6. Memahami tentang pengamanan dan pemeliharaan BMN;
7. Memahami tentang penilaian BMN;
8. Memahami tentang pemindahtanganan BMN;
9. Memahami tentang pemusnahan dan penghapusan BMN;
10. Memahami tentang pengantar Aplikasi SIMAK BMN;
11. Memahami tentang pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN.

C. Keterampilan .....

### C. Keterampilan Umum

Mampu melaksanakan administrasi umum bidang sarana prasarana pada Satker di lingkungan Polri.

### D. Keterampilan Khusus

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Mampu melaksanakan administrasi pengadaan barang/jasa;
3. Mampu melaksanakan administrasi penyimpanan dan pendistribusian BMN;
4. Mampu melaksanakan administrasi penggunaan BMN;
5. Mampu melaksanakan administrasi pemanfaatan BMN;
6. Mampu melaksanakan administrasi pengamanan dan pemeliharaan BMN;
7. Mampu melaksanakan administrasi penilaian BMN;
8. Mampu melaksanakan administrasi pemindahtanganan BMN;
9. Mampu melaksanakan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN;
10. Mampu melaksanakan penatausahaan BMN (SIMAK BMN);
11. Mampu melaksanakan administrasi TPTGR.

## III. WAKTU DAN PENTAHAPAN

A. Waktu pendidikan : 1 bulan (4 minggu = 200 JP @ 45 menit)

### B. Pentahapan

1. Tahap I : (Pengenalan)  
Pada tahap ini diberikan materi dan kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian terhadap proses belajar mengajar serta memberikan materi awal tentang mata pelajaran sehingga peserta didik mampu mengikuti kegiatan lebih lanjut;
2. Tahap II : Pendalaman Materi;  
Pada tahap ini diberikan materi-materi teori yang mendukung pelaksanaan tugas sehingga peserta didik memiliki kemampuan dan keterampilan yang mendukung dalam pelaksanaan tugas sebagai personel (anggota/PNS Polri) dibidang LOGISTIK;
3. Tahap III : Pembulatan  
Pada tahap ini peserta didik diberikan kegiatan latihan aplikasi dalam bentuk latihan teknis sebagai pembulatan seluruh materi yang telah diberikan selama pendidikan serta ceramah dari pembina fungsi diharapkan para peserta didik memiliki pengetahuan dan keterampilan dan mampu mengaplikasikannya dalam pelaksanaan tugas di daerah masing-masing

## IV. MATERI ....

#### IV. MATERI PELAJARAN

##### A. Pengantar

1. Jam pimpinan;
2. Orientasi pendidikan (pola kurikulum, evaluasi, Perdupsis, pendidik);
3. Pemeriksaan kesehatan;
4. Tes pengetahuan awal (pre test).

##### B. Kelompok mata pelajaran

###### 1. Kepribadian

Pemuliaan Etika Profesi dan Penegakkan Disiplin Polri

###### 2. Mata Pelajaran utama

- a. Aplikasi Perencanaan Kebutuhan Penganggaran (RKA-KL);
- b. Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Penyimpanan dan Pendistribusian BMN;
- d. Penggunaan BMN;
- e. Pemanfaatan BMN;
- f. Pengamanan dan Pemeliharaan BMN;
- g. Penilaian BMN;
- h. Pemindahtangan BMN;
- i. Pemusnahan dan Penghapusan BMN;
- j. Pengantar Aplikasi SIMAK BMN;
- k. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

###### 3. Mata Pelajaran Pendukung

- a. TPTGR;
- b. Tupoksi Logistik

##### C. PEMBULATAN

1. Latnis;
2. Ceramah Bin Fungsi.

##### D. LAIN - LAIN

1. Upacara pembukaan pendidikan;
2. Tes pengetahuan akhir (pos test);
3. Upacara penutupan pendidikan.

#### V. METODE .....

## V. METODE PEMBELAJARAN

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajarannya, yang meliputi :

- A. Metode ceramah  
adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan tenaga pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.
- B. Metode tanya jawab  
adalah penyajian materi pelajaran dengan cara tanya jawab, terutama pertanyaan dari tenaga pendidik kepada peserta didik, atau dapat pula dari peserta didik kepada pendidik.
- C. Metode diskusi  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik dihadapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama.
- D. Metode penugasan  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana tenaga pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal, meringkas bacaan, meneliti atau mengamati.
- E. Metode latihan atau drill  
adalah cara penyajian materi pelajaran melalui, kebiasaan-kebiasaan yang baik dan dapat digunakan untuk memperoleh suatu ketangkasan, ketetapan, kesempatan, dan keterampilan.

## VI. PENILAIAN

- A. Penilaian hasil belajar  
adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik baik individu maupun kelompok, pengamatan pendidik terhadap keaktifan peserta didik, tes tertulis serta latihan teknis.
- B. Penilaian mental kepribadian  
adalah penilaian yang dilakukan terhadap sikap perilaku peserta didik yang dilaksanakan dalam bentuk pengamatan terhadap aspek kepribadian secara berkelanjutan, akurat dan konsisten.

## VII. PERSYARATAN.....



DAFTAR MATERI PELAJARAN

NO.	MATERI PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I	PENGANTAR	<u>3</u>				
	A. Jam/Waktu Pimpinan;	0	0			
	B. Orientasi Dik (Pola Kurikulum, Evaluasi, Perdupsis, Pendidik);	2	2			
	C. Pemeriksaan Kesehatan	0	0			
	D. Tes Pengetahuan Awal (Pre Test);	1	1			
II	SUSUNAN MATA PELAJARAN					
	A. Mata Pelajaran kepribadian Pemuliaan etika profesi dan penegakkan disiplin	0	0			
	B. MATA PELAJARAN UTAMA	<u>64</u>	<b>164</b>			
	1. Aplikasi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;	16	16			
	2. Pengadaan Barang dan Jasa;	32	32			
	3. Penyimpanan dan Pendistribusian;	14	14			
	4. Penggunaan BMN;	14	14			
	5. Pemanfaatan BMN;	14	14			
	6. Pengamanan dan Pemeliharaan BMN;	12	12			
	7. Penilaian BMN;	16	16			
	8. Pemindahtangan BMN;	12	12			
	9. Pemusnahan dan Penghapusan BMN;	14	14			
	10. Pengantar Aplikasi SIMAK BMN;	14	14			
	11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	6	6			

1	2	3	4	5	6	7
	C. Mata Pelajaran Pendukung	<b><u>12</u></b>				
	a. TPTGR	6		6		
	b. Tupoksi Logistik	6		6		
III.	PEMBULATAN	<b><u>20</u></b>			<b>20</b>	
	A. Latnis;	20			20	
	B. Ceramah Pembina Fungsi.	0			0	
IV.	LAIN –LAIN	<b>0</b>			<b>0</b>	
	A. Upacara Pembukaan Pendidikan;	<b>0</b>			<b>0</b>	
	B. Tes Pengetahuan Akhir;	<b>1</b>			<b>0</b>	
	C. Upacara Penutupan Pendidikan.	<b>0</b>			<b>0</b>	
	JUMLAH	<b>200</b>	<b>168</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :

Januari

2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

SILABUS

MATA PELAJARAN : NAC (NEURO ASSOCIATIVE CONDITIONING)  
KODE :  
JAM PELAJARAN : - JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA / SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu merubah pola pikir dan perilaku serta mengembangkan diri sebagai insan bhayangkara baik di dalam kedinasan maupun di luar kedinasan	<p>1. Memahami tentang NAC dapat memberi kemudahan dalam memodifikasi pola pikir dan perilaku sesuai dambaan;</p> <p>2. Meningkatkan kemampuan dalam memprogram ulang pikiran dan tubuh untuk belajar lebih cepat, berhubungan lebih baik, dan sukses lebih besar;</p>	<p>1.1 menjelaskan maksud dan tujuan pelatihan NAC system;</p> <p>1.2 menjelaskan Sumber Daya Manusia yang dimiliki;</p> <p>1.3 menjelaskan "The Magic of Personal Power".</p> <p>2.1 menjelaskan tentang pendekatan revolusioner dalam pengembangan dan komunikasi umat manusia;</p> <p>2.2 menjelaskan tentang mengubah cara berpikir anda dapat mentransformasikan pola hidup anda.</p>	<p>- kebesaran daya otak dan daya fisik manusia;</p> <p>- ujian kekuatan otot;</p> <p>- mata jendela hati;</p> <p>- tingkatkan semangat, keyakinan dan pengendalian diri;</p> <p>- komunikasi;</p> <p>- pujian penghargaan untuk menjalin tali kasih;</p> <p>- <i>fire walk experience</i>.</p>	<p>- peserta didik memperhatikan penjelasan pendidik;</p> <p>- peserta didik melaksanakan instruksi tutor;</p> <p>- peserta didik mendemonstrasikan.</p> <p>- pendidik menarik learning point, menggali relevansi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>- pendidik mengadakan refleksi.</p>	<p>sarana :</p> <p>- OHP;</p> <p>- slide;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>- spidol;</p> <p>- <i>fire walk set</i>;</p> <p>- <i>sound system</i>;</p> <p>- <i>wire less</i>;</p> <p>- alat peraga.</p> <p>sumber : Hanjar NAC.</p>	<p>akademik: pengamatan.</p> <p>mental kepribadian: - disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsif.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami NAC dapat mengubah hidup;</p> <p>4. Memahami dan mampu mengatasi rasa takut, meningkatkan rasa percaya diri ,mempererat persahabatan, dan meraih sukses lebih besar.</p>	<p>3.1 menjelaskan bagaimana cara menggali potensi diri dan meraih sasaran sesuai dambaan;</p> <p>3.2 menjelaskan dan menerapkan bagaimana cara tampil dengan baik dalam situasi apapun;</p> <p>3.3 menjelaskan dan menerapkan semangat, motivasi, keyakinan dan percaya diri.</p> <p>4.1 menjelaskan bagaimana cara mengatasi dan menghilangkan trauma dari pengalaman buruk;</p> <p>4.2 menjelaskan bagaimana cara berinteraksi dengan orang lain (yang tidak disukai menjadi disukai ).</p>				

MATA PELAJARAN : PENDIDIKAN BUDAYA ANTI KORUPSI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : - JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Menerapkan budaya anti korupsi dalam pelaksanaan tugas sebagai anggota Polri.	1. Memahami dasar hukum dan asas tindak pidana korupsi indikator;	1.1 menjelaskan dasar hukum tindak pidana korupsi; 1.2 menjelaskan yang dimaksud pelaku; 1.3 menjelaskan yang dimaksud pidananya "komulatif dan alternatif"; 1.4 menjelaskan yang dimaksud pidana minimum maksimum dan percobaan; 1.5 menjelaskan yang dimaksud percobaan, perbantuan, mufakat jahat, dipidana sama dengan "pelaku"; 1.6 menjelaskan yang dimaksud setiap orang; 1.7 menjelaskan yang dimaksud pidana tambahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pasal 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 dan 13 UU RI Nomor 31 tahun 1999 UU RI Nomor 20 Tahun 2001;</li> <li>- pasal 1, 2 dan 3 UU RI Nomor 28 Tahun 1999;</li> <li>- pasal 3, 4, dan 5 UU RI Nomor 8 Tahun 2010;</li> <li>- pelaku, pidana "komulatif dan alternatif";</li> <li>- perbantuan, mufakat jahat, dipidana sama dengan "pelaku"</li> <li>- perihal "setiap orang" dan pidana tambahan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi tindak pidana korupsi;</li> <li>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</li> <li>- pendidik memberikan contoh kasus tindak pidana korupsi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi pengetahuan tindak pidana korupsi.</li> </ul>	sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- papan tulis/white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- flip card.</li> </ul> sumber belajar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar;</li> <li>- Naskah gadik;</li> <li>- UU RI No. 31 tahun 1999 Jo UU RI No 20 tahun 2001.</li> <li>- UU RI No. 8 tahun 2010.</li> </ul>	akademis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> mental kepribadian: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. Memahami tindak pidana lain yang berkaitan dengan tindak pidana korupsi;</p> <p>3. Memahami unsur dan modus operandi tindak pidana korupsi di lingkungan Polri;</p>	<p>2.1 menjelaskan tindak pidana lain yang berkaitan dengan tindak pidana korupsi;</p> <p>2.2 menjelaskan tindak pidana pencucian uang.</p> <p>3.1 menjelaskan potensi Tipikor dalam pengelolaan keuangan negara;</p> <p>3.2 menjelaskan modus operandi Tipikor dalam pengelolaan keuangan negara;</p> <p>3.3 menjelaskan modus operandi Tipikor dalam penyuapan;</p> <p>3.4 menjelaskan modus operandi Tipikor dalam pemerasan;</p> <p>3.5 menjelaskan modus operandi Tipikor dalam penggelapan dalam jabatan;</p> <p>3.6 menjelaskan modus operandi Tipikor dalam gratifikasi;</p> <p>3.7 menjelaskan himbauan tindak pidana korupsi terkait gratifikasi.</p>	<p>- pasal 21, 22, 23 dan 24 UU RI nomor 31 tahun 1999 Jo UU RI nomor 20 tahun 2001;</p> <p>- UU RI No. 8 Tahun 2010.</p> <p>unsur dan modus operandi tindak pidana korupsi meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengelolaan keuangan negara;</li> <li>- penyuapan;</li> <li>- pemerasan</li> <li>- penggelapan dalam jabatan;</li> <li>- gratifikasi;</li> <li>- himbauan KPK tentang gratifikasi.</li> </ul>			

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami strategi komunikasi pendidikan dan budaya anti korupsi serta mampu menerapkan nilai-nilai anti korupsi dalam pelaksanaan tugas Polri.	4.1 menjelaskan pengertian strategi komunikasi pendidikan dan budaya anti korupsi; 4.2 menjelaskan arti nilai-nilai anti korupsi; 4.3 menerapkan nilai-nilai anti korupsi.	- pengertian strategi komunikasi pendidikan dan budaya anti korupsi; - arti nilai-nilai anti korupsi.			

MATA PELAJARAN : TUPOKSI LOGISTIK POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tugas pokok dan fungsi Logistik Polri.	1. Memahami struktur dan Tupoksi organisasi Logistik Polri di tingkat pusat dan kewilayahan;  2. Memahami siklus Logistik.	1.1. menjelaskan tentang struktur organisasi Logistik Polri; 1.2. menjelaskan tentang Tupoksi Logistik Polri.  2.1 menjelaskan tentang siklus Logistik; 2.2 menjelaskan tentang pengertian siklus Logistik;	struktur dan Tupoksi organisasi Logistik Polri di tingkat pusat dan kewilayahan.  siklus Logistik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberikan waktu kepada serdik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	sarana : - white board; - spidol; - infocus; - notebook.  sumber belajar : - Perkap Nomor 21 Tahun 2010 tentang SOTK Mabes Polri; - Perpres Nomor 52 Tahun 2010 tentang OTK Polri.	akademik: - tes tertulis; - penugasan.  mental kepribadian; - disiplin; - keaktifan; - responsif .

MATA PELAJARAN : PERENCANAAN UMUM LOGISTIK  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 18 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran bidang Logistik serta mengolah data melalui aplikasi Renbutgar (RKA-KL).	<p>1. Memahami perencanaan kebutuhan dan penganggaran;</p> <p>2. Memahami parameter yang digunakan dalam penentuan kebutuhan dan penganggaran;</p> <p>3. Memahami prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran tingkat Satker;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian perencanaan kebutuhan dan penganggaran Logistik di masing-masing Satker;</p> <p>1.2 menjelaskan langkah-langkah penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran LOGISTIK di masing-masing Satker.</p> <p>2.1 menjelaskan daftar formasi personel (DFP);</p> <p>2.2 menjelaskan daftar susunan personel (DSP);</p> <p>2.3 menjelaskan tabel organisasi dan perlengkapan (TOP);</p> <p>2.4 menjelaskan standar biaya.</p> <p>3.1 menjelaskan prosedur perencanaan kebutuhan tingkat Satker;</p> <p>3.2 menjelaskan prosedur perencanaan penganggaran tingkat Satker.</p>	<p>perencanaan kebutuhan dan penganggaran.</p> <p>parameter yang digunakan dalam penentuan kebutuhan dan penganggaran.</p> <p>prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran tingkat Satker.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberikan waktu kepada serdik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan cara mengolah data melalui aplikasi Renbutgar dan penyusun RAB dan HPS;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalanya praktek dan menyempurnakan hasil praktek;</li> <li>- pendidik meyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- laptop;</li> <li>- slide.</li> </ul> <p>sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>- PP Nomor 20 Tahun 2004 tentang RKP;</li> <li>- PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang RKA-KL.</li> </ul>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- penugasan;</li> <li>- praktek.</li> </ul> <p>mental kepribadian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>4. Memahami dan terampil memproses data rencana kebutuhan dan anggaran dengan menggunakan aplikasi;</p> <p>5. Memahami tata cara penyusunan RKA KL /DIPA;</p> <p>6. Memahami dan terampil membuat perencanaan dan penyusunan RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan HPS (Harga Perkiraan Sendiri).</p>	<p>4.1 menjelaskan langkah-langkah memasukkan data ke dalam aplikasi;</p> <p>4.2 mempraktekkan input data ke dalam aplikasi;</p> <p>4.3 mempraktekkan pengolahan data dengan aplikasi;</p> <p>4.4 mempraktekkan output data ke dalam aplikasi;</p> <p>4.5 mempraktekkan print out data dengan aplikasi.</p> <p>5.1 menjelaskan perhitungan rencana kebutuhan;</p> <p>5.2 menjelaskan tentang program Satker;</p> <p>5.3 menjelaskan hubungan program dengan kegiatan/ sub kegiatan;</p> <p>5.4 menjelaskan penyusunan RKA-KL/DIPA.</p> <p>6.1 menjelaskan cara menyusun RAB;</p> <p>6.2 menjelaskan cara menyusun HPS;</p> <p>6.3 mempraktekkan cara menyusun RAB dan HPS.</p>	<p>memproses data rencana kebutuhan dan anggaran dengan menggunakan aplikasi.</p> <p>tata cara penyusunan RKA KL/DIPA.</p> <p>perencanaan dan penyusunan RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan HPS (Harga Perkiraan Sendiri).</p>			

MATA PELAJARAN : PENGADAAN BARANG DAN JASA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 34 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan administrasi pengadaan barang/jasa secara umum.	1. Memahami prinsip dan etika pengadaan; 2. Memahami para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa; 3. Memahami dan terampil melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa; 4. Memahami kontrak pengadaan barang/jasa.	1.1 menjelaskan prinsip pengadaan; 1.2 menjelaskan etika pengadaan. 2.1 menjelaskan para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa; 2.2 menjelaskan persyaratan dan tugas para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa. 3.1 menjelaskan metode pemilihan pengadaan barang/jasa; 3.2 menjelaskan metode penyapaian dokumen penawaran; 3.3 menjelaskan metode evaluasi dokumen penawaran; 3.4 mempraktekkan prosedur pengadaan barang dan jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa (SPSE). 4.1 menjelaskan tentang pengertian kontrak; 4.2 menjelaskan tentang jenis-jenis kontrak pengadaan barang/jasa.	prinsip dan etika pengadaan. para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa. prosedur pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa. kontrak pengadaan barang/jasa.	- pendidik melaksanakan apersepsi; - pendidik menyampaikan materi; - pendidik memberikan waktu kepada serdik untuk bertanya; - pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan prosedur pengadaan barang dan jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa; - pendidik memfasilitasi jalannya praktek dan menyempurnakan hasil praktek; - pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.	sarana : - laptop; - infocus; - white board; - spidol; - laptop; - slide. sumber belajar: Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	akademik: - tes tertulis; - praktek; - penugasan; - ujian sertifikasi dari LKPP. mental kepribadian; - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN .....

MATA PELAJARAN : APLIKASI SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (SPSE)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 10 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan aplikasi SPSE.	<p>1. Memahami organisasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);</p> <p>2. Memahami sirkulasi dan pengamanan dokumen;</p> <p>3. Memahami dan terampil melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan aplikasi SPSE.</p>	<p>1.1 menjelaskan tugas dan fungsi organisasi LPSE;</p> <p>1.2 menjelaskan tugas pokok organ LPSE.</p> <p>2.1 menjelaskan sirkulasi dokumen baik secara fisik maupun elektronik;</p> <p>2.2 menjelaskan keamanan transaksi data.</p> <p>3.1 menjelaskan langkah-langkah memasukkan data ke dalam aplikasi;</p> <p>3.2 mempraktekkan in put data ke dalam aplikasi;</p> <p>3.3 mempraktekan pengolahan data dengan aplikasi;</p> <p>3.4 mempraktekkan out put data ke dalam aplikasi;</p> <p>3.5 mempraktekkan print out data dengan aplikasi.</p>	<p>organisasi LPSE.</p> <p>sirkulasi dan pengamanan dokumen.</p> <p>pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan aplikasi SPSE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberikan waktu kepada serdik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan aplikasi SPSE;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalanya praktek dan menyempurnakan hasil praktek.</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- laptop;</li> <li>- slide.</li> </ul> <p>sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>- Perkap Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 3 Agustus 2009 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik Dilingkungan Polri.</li> </ul>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENGELOLAAN BMN  
 a. PENERIMAAN, PENYALURAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan penerimaan, penyaluran, penyimpanan dan pendistribusian barang.	<p>1. Memahami dan terampil membuat administrasi penerimaan dan penyaluran barang;</p> <p>2. Memahami dan terampil membuat administrasi penyimpanan barang;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian penerimaan dan penyaluran barang;</p> <p>1.2 menjelaskan kelengkapan administrasi penerimaan dan penyaluran barang;</p> <p>1.3 menjelaskan tata cara penerimaan dan penyaluran barang;</p> <p>1.4 menjelaskan pelaporan penerimaan dan penyaluran barang;</p> <p>1.5 mempraktekkan penerimaan dan penyaluran barang.</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian pergudangan;</p> <p>2.2 menjelaskan jenis-jenis gudang;</p> <p>2.3 menjelaskan administrasi pergudangan;</p> <p>2.4 menjelaskan perlengkapan pergudangan;</p>	<p>administrasi penerimaan dan penyaluran barang.</p> <p>admistrasi penyimpanan barang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberi waktu kepada peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik mengintruksikan pada peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalanya diskusi;</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- slide;</li> <li>- blanko;</li> <li>- HVS;</li> <li>- Papan dan kertas Flip chart;</li> <li>- Laser point.</li> </ul> <p>sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naskah pendidik;</li> <li>- PP No 38 Tahun 2008 tentang tentang perubahan atas PP No 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMN.</li> </ul>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- penugasan;</li> <li>- praktek.</li> </ul> <p>mental kepribadian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami dan terampil membuat administrasi pendistribusian barang.</p>	<p>2.5 menjelaskan azas penyimpanan barang (FIFO);            2.6 menjelaskan persyaratan tempat penyimpanan barang;            2.7 menjelaskan prosedur pengamanan penyimpanan barang;            2.8 mempraktekkan tata cara membuat administrasi penyimpanan barang.</p> <p>3.1 menjelaskan rencana pendistribusian barang;            3.2 menjelaskan kelengkapan administrasi pendistribusian barang;            3.3 menjelaskan sarana dan pra sarana pendistribusian barang;            3.4 menjelaskan tata cara pelaksanaan pendistribusian barang;            3.5 menjelaskan prosedur pelaporan hasil pendistribusian;            3.6 mempraktekkan tata cara membuat administrasi pendistribusian barang.</p>	<p>admistrasi pendistribusian barang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menginstruksikan kepada peserta didik untuk mempraktekkan tata cara penerimaan, penyaluran, penyimpanan dan pendistribusian barang;</li> <li>- pendidik memfasilitasi pelaksanaan praktek;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>		

MATA PELAJARAN : PENGELOLAAN BMN  
 b. PENGGUNAAN, PEMANFAATAN DAN PENILAIAN BMN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan tata cara penggunaan, pemanfaatan, dan penilaian BMN.	<p>1. Memahami dan terampil melaksanakan administrasi penggunaan BMN;</p> <p>2. Memahami dan terampil melaksanakan tata cara pemanfaatan BMN;</p> <p>3. Memahami dan terampil melaksanakan tata cara penilaian BMN.</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian penggunaan BMN;</p> <p>1.2. menjelaskan tata cara penggunaan BMN;</p> <p>1.3. menjelaskan prosedur usulan penetapan status penggunaan BMN;</p> <p>1.4. mempraktekkan administrasi penggunaan BMN.</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian pemanfaatan BMN;</p> <p>2.2 menjelaskan tata cara pemanfaatan BMN;</p> <p>2.3 menjelaskan prosedur usulan pemanfaatan BMN;</p> <p>2.4 mempraktekkan tata cara pemanfaatan BMN.</p> <p>3.1 menjelaskan pengertian penilaian BMN;</p> <p>3.2 menjelaskan tata cara penilaian BMN;</p> <p>3.3 menjelaskan prosedur usulan penilaian BMN;</p> <p>3.4 mempraktekkan tata cara penilaian BMN.</p>	<p>adminstrasi penggunaan BMN.</p> <p>tata cara pemanfaatan BMN.</p> <p>tata cara penilaian BMN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberi waktu kepada peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik mengintruksikan pada peserta didik untuk mendiskusikan materi.</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalanya diskusi;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan tata cara penggunaan, pemanfaatan, dan penilaian BMN;</li> <li>- pendidik memfasilitasi pelaksanaan praktek.</li> <li>- pendidik meyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- slide;</li> <li>- blanko</li> <li>- HVS</li> <li>- Papan dan kertas Flip chart.</li> <li>- Laser point</li> </ul> <p>sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PMK.246/2014 tentang Tata cara, Penggunaan, BMN;</li> <li>- Permen Keu Nomor 33 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN.</li> <li>- PMK/78/2014 tentang Tata cara pemanfaatan BMN.</li> </ul>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis</li> <li>- penugasan;</li> <li>- praktek.</li> </ul> <p>mental kepribadian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENGELOLAAN BMN  
 c. PENGAMANAN, PEMELIHARAAN BMN DAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI (TPTGR)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 10 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami pengamanan, pemeliharaan dan tuntutan ganti rugi BMN di lingkungan Polri.	1. Memahami pengamanan BMN;  2. Memahami pemeliharaan BMN;  3. Memahami tuntutan ganti rugi BMN.	1.1 menjelaskan pengertian pengamanan; 1.2 menjelaskan persyaratan pengamanan BMN; 1.3 menjelaskan tatacara pengamanan BMN.  2.1 menjelaskan pengertian pemeliharaan BMN; 2.2 menjelaskan klasifikasi pemeliharaan BMN; 2.3 menjelaskan tata cara pemeliharaan BMN.  3.1 menjelaskan pengertian TPTGR; 3.2 Menjelaskan tata cara penilaian TGR atas BMN.	pengamanan BMN.  pemeliharaan BMN.  tuntutan ganti rugi BMN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberi waktu kepada peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan pada peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalanya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	sarana : - laptop; - infocus; - white board; - spidol; - slide; - blanko; - HVS; - Papan dan kertas Flip chart; - Laser point.  sumber belajar: PP Nomor 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan BMN/Daerah.	akademik: - tes tertulis; - penugasan.  mental kepribadian; - disiplin; - keaktifan; - responsif.

MATA PELAJARAN : PENGELOLAAN BMN  
 d. PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN BMN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 18 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Mampu melaksanakan tata cara penghapusan dan pemindahtangan BMN di lingkungan Polri.	<p>1. Memahami dan terampil melaksanakan penghapusan BMN;</p> <p>2. Memahami dan terampil melaksanakan pemindahtanganan BMN.</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian penghapusan;</p> <p>1.2 menjelaskan persyaratan penghapusan BMN;</p> <p>1.3 menjelaskan prosedur usulan penghapusan BMN;</p> <p>1.4 menjelaskan tata cara penghapusan BMN;</p> <p>1.5 mempraktekkan tata cara penghapusan BMN.</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian pemindahtanganan;</p> <p>2.2 menjelaskan persyaratan pemindahtanganan BMN;</p> <p>2.3 menjelaskan prosedur usulan pemindahtanganan BMN;</p> <p>2.4 menjelaskan tata cara pemindahtanganan BMN;</p> <p>2.5 mempraktekkan tata cara pemindahtanganan BMN.</p>	<p>penghapusan BMN.</p> <p>pemindahtanganan BMN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberi waktu kepada peserta didik untuk bertanya.</li> <li>- pendidik mengintruksikan pada serdik untuk mendiskusikan materi.</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalanya diskusi.</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan penghapusan dan pemindah tangan BMN.</li> <li>- pendidik memfasilitasi pelaksanaan praktek.</li> <li>- pendidik meyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- slide;</li> <li>- blanko;</li> <li>- HVS;</li> <li>- Papan dan kertas Flip chart;</li> <li>- Laser point.</li> </ul> <p>sumber belajar:            PP No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah.            PMK 50/2014 tentang Tata cara Penghapusan.            PMK/96/2007 tentang Tatacara Penggunaan, pemanfaatan penghapusan dan pemindah tangan BMN.</p>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis</li> <li>- penugasan;</li> <li>- praktek.</li> </ul> <p>mental kepribadian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENGELOLAAN BMN  
 e. PENATAUSAHAAN DAN APLIKASI SIMAK BMN DAN SIMANTAP  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 10 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan tata cara penatausahaan dan aplikasi BMN dan SIMANTAP di lingkungan Polri.	<p>1. Memahami BMN dalam sistem akuntansi pemerintah pusat;</p> <p>2. Memahami kebijakan akuntansi atas BMN;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian umum BMN;</p> <p>1.2 menjelaskan BMN dalam neraca;</p> <p>1.3 menjelaskan klasifikasi BMN;</p> <p>1.4 menjelaskan pengkodeaan BMN;</p> <p>1.5 menjelaskan kondisi BMN;</p> <p>1.6 menjelaskan jenis-jenis lap BMN;</p> <p>1.7 menjelaskan catatan ringkas BMN;</p> <p>1.8 menjelaskan berbagai macam menu-menu transaksi pada Aplikasi SIMAK BMN.</p> <p>2.1 menjelaskan aset lancar persediaan;</p> <p>2.2 menjelaskan aset tetap;</p> <p>2.3 menjelaskan peralatan dan mesin;</p> <p>2.4 menjelaskan gedung dan bangunan;</p> <p>2.5 menjelaskan jalan, irigasi dan jaringan;</p> <p>2.6 menjelaskan aset tetap lainnya;</p>	<p>BMN dalam sistem akuntansi pemerintah pusat.</p> <p>kebijakan akuntansi atas BMN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberi waktu kepada peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik mengintruksikan pada peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalanya diskusi;</li> <li>- Pendidik menginstruksikan kepada peserta didik untuk mempraktekkan penatausahaan dan aplikasi BMN dan SIMANTAP;</li> <li>- pendidik memfasilitasi pelaksanaan praktek;</li> <li>- pendidik meyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- slide;</li> <li>- blanko;</li> <li>- HVS;</li> <li>- papan dan kertas flip chart;</li> <li>- laser point;</li> <li>- aplikasi SIMAK BMN dan SIMANTAP.</li> </ul> <p>sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan BMN/Daerah;</li> <li>- Permenkeu Nomor: 120/PMK.06/ 2007 tentang Penatausahaan BMN;</li> </ul>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis</li> <li>- penugasan;</li> <li>- praktek.</li> </ul> <p>mental kepribadian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

2.7 menjelaskan .....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami akuntansi KDP;</p> <p>4. Memahami kebijakan akuntansi persediaan.</p> <p>5. Memahami dan terampil mencocokkan hasil ADK SIMAK BMN.</p>	<p>2.7 menjelaskan konstruksi dalam pengerjaan (KDP);</p> <p>2.8 menjelaskan perolehan BMN gabungan;</p> <p>2.9 menjelaskan aset bersejarah.</p> <p>3.1 menjelaskan penatausahaan KDP;</p> <p>3.2 menjelaskan akuntansi dan pelaporan KDP.</p> <p>4.1 menjelaskan penatausahaan persediaan;</p> <p>4.2 menjelaskan akuntansi persediaan.</p> <p>5.1 menjelaskan cara mencocokkan data masukan berupa data persediaan;</p> <p>5.2 mempraktekkan cara mencocokkan data masukan berupa data persediaan;</p> <p>5.3 menjelaskan cara mencocokkan data masukan berupa. SPM;</p> <p>5.4 mempraktekkan cara mencocokkan data masukan berupa SPM;</p> <p>5.5 menjelaskan cara mencocokkan data masukan berupa SPPM (Surat Perintah Pengeluaran Materiil);</p>	<p>akuntansi KDP.</p> <p>kebijakan akuntansi persediaan.</p> <p>mencocokkan hasil ADK SIMAK BMN.</p>		<p>Permenkeu Nomor 29 /PMK.06/2007 tentang Penggolongan BMN.</p>	

1	2	3	4	5	6	7
	<p>6. Memahami dan terampil menerapkan kebijakan akuntansi atas barang hibah;</p>	<p>5.6 mempraktekkan cara mencocokkan data masukan berupa SPPM (Surat Perintah Pengeluaran Materiil).            5.7 menjelaskan cara membuat ADK transaksi Transfer Masuk maupun Transfer Keluar;            5.8 mempraktekkan cara membuat ADK Transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar pada Aplikasi SIMAK BMN.</p> <p>6.1 menjelaskan mekanisme penerimaan barang hibah;            6.2 menjelaskan cara administrasi dan pencatatan hibah BMN dalam aplikasi SIMAK BMN;            6.3 mempraktekkan cara administrasi dan pencatatan hibah BMN dalam aplikasi SIMAK BMN.</p>	<p>kebijakan akuntansi atas barang Hibah.</p>			

1	2	3	4	5	6	7
	<p>7. Memahami dan terampil menerapkan kebijakan Akuntansi atas Kapitalisasi BMN;</p> <p>8. Memahami dan terampil melaksanakan aplikasi SIMANTAP.</p>	<p>7.1 menjelaskan kebijakan tentang kapitalisasi BMN;</p> <p>7.2 menjelaskan cara administrasi dan pencatatan kebijakan kapitalisasi BMN dalam aplikasi SIMAK BMN;</p> <p>7.3 mempraktekkan cara administrasi dan pencatatan kebijakan kapitalisasi BMN dalam aplikasi SIMAK BMN.</p> <p>8.1 menjelaskan aplikasi pelaporan SIMANTAP pada tingkat UAKPB;</p> <p>8.2 mempraktekkan aplikasi pelaporan SIMANTAP pada tingkat UAKPB;</p> <p>8.3 menjelaskan aplikasi pelaporan SIMANTAP pada tingkat UAPB-W;</p> <p>8.4 mempraktekkan aplikasi pelaporan SIMANTAP pada tingkat UAPB-W;</p> <p>8.5 menjelaskan aplikasi SIMANTAP pada tingkat UAPB-E1;</p> <p>8.6 mempraktekkan aplikasi SIMANTAP pada tingkat UAPB-E1;</p> <p>8.7 menjelaskan aplikasi SIMANTAP pada tingkat UAPB;</p> <p>8.8 mempraktekkan aplikasi SIMANTAP pada tingkat UAPB.</p>	<p>kebijakan akuntansi atas kapitalisasi BMN.</p> <p>aplikasi SIMANTAP.</p>			

MATA PELAJARAN : PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI  
 a. BAHAN DAN PERALATAN FASILITAS KONSTRUKSI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 10 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami bahan dan peralatan fasilitas konstruksi (Faskon).	1. Memahami jenis dan fungsi material batu;	1.1 menjelaskan jenis batu; 1.2 menjelaskan fungsi batu.	jenis dan fungsi material batu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>-pendidik menyampaikan materi;</li> <li>-pendidik memberikan waktu kepada serdik untuk bertanya;</li> <li>-pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	sarana : - OHP; - slide; - white board; - spidol; - kertas.  sumber belajar: Hanjar.	akademik: - tes tertulis; - penugasan.  mental kepribadian; - disiplin; - keaktifan; - responsive.
	2. Memahami jenis dan fungsi material kayu;	3.1 menjelaskan jenis kayu; 3.2 menjelaskan fungsi kayu.	jenis dan fungsi material kayu.			
	3. Memahami jenis dan fungsi material besi;	3.1 menjelaskan jenis besi; 3.2 menjelaskan fungsi besi.	jenis dan fungsi material besi.			
	4. Memahami jenis dan fungsi material finishing;	4.1 menjelaskan jenis material finishing; 4.2 menjelaskan fungsi material finishing.	jenis dan fungsi material finishing.			
	5. Memahami jenis dan fungsi peralatan Faskon.	5.1 menjelaskan jenis peralatan Faskon; 5.2 menjelaskan fungsi peralatan Faskon.	jenis dan fungsi peralatan konstruksi.			

MATA PELAJARAN : PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI  
 b. TEKNIK MEMBACA GAMBAR  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 12 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu membaca gambar bidang Faskon.	<p>1. Memahami, fungsi, standarisasi, alat dan penggunaan gambar;</p> <p>2. Memahami fungsi garis, notasi, dan bentuk-bentuk geometri gambar Faskon;</p> <p>3. Memahami proyeksi dan tata cara pemasangan batu bata;</p> <p>4. Memahami tata cara penyambungan kayu, plumbing dan sanitasi.</p>	<p>1.1 menjelaskan fungsi gambar;</p> <p>1.2 menjelaskan standarisasi gambar;</p> <p>1.3 menjelaskan jenis alat gambar;</p> <p>1.4 menjelaskan penggunaan jenis alat gambar.</p> <p>2.1 menjelaskan fungsi garis;</p> <p>2.2 menjelaskan fungsi notasi;</p> <p>2.3 menjelaskan bentuk geometri gambar Faskon.</p> <p>3.1 menjelaskan proyeksi;</p> <p>3.2 menjelaskan tata cara pemasangan batu bata.</p> <p>4.1 menjelaskan jenis sambungan kayu, plumbing dan sanitasi;</p> <p>4.2 menjelaskan cara penyambungan kayu, plumbing dan sanitasi.</p>	<p>fungsi, standardisasi, alat dan penggunaan gambar.</p> <p>fungsi garis, notasi, dan bentuk-bentuk geometri gambar Faskon.</p> <p>proyeksi dan tata cara pemasangan batu bata.</p> <p>tatacara penyambungan kayu, plumbing dan sanitasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberikan waktu kepada peserta didik untuk untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan tata cara pemasangan batu bata, penyambungan kayu, plumbing dan sanitasi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek dan menyempurnakan hasil praktek;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP;</li> <li>- slide;</li> <li>- white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas grafik;</li> <li>- contoh bahan konstruksi.</li> </ul> <p>sumber belajar: Hanjar.</p>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN.....

MATA PELAJARAN : PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI  
 c. MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 12 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menerapkan sistem mekanikal dan elektrik (ME).	1. Memahami peraturan dan standarisasi yang berkaitan dengan ME; 2. Memahami notasi dan fungsi dalam gambar ME; 3. Memahami jenis dan dimensi kabel elektrik serta terampil menggambar instalasi listrik;	1.1 menjelaskan peraturan dalam mekanikal dan elektrik (ME) 1.2 menjelaskan standarisasi ME. 2.1 menjelaskan jenis notasi gambar ME; 2.2 menjelaskan fungsi notasi gambar ME. 3.1. menjelaskan jenis-jenis kabel dan penggunaannya; 3.2. menjelaskan dimensi kabel dan kegunaannya; 3.3. menjelaskan cara menggambar instalasi listrik; 3.4. mempraktekkan menggambar instalasi listrik; 3.5. mempraktekkan cara menghitung arus listrik untuk menentukan dimensi kabel.	peraturan dan standar yang berkaitan dengan mekanikal dan elektrik. notasi dan fungsi dalam gambar mekanikal dan elektrik. jenis, dan dimensi Kabel elektrik;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberikan waktu kepada serdik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan menggambar instalasi listrik dan menghitung arus listrik;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek dan menyempurnakan hasil praktek;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	sarana : - OHP; - slide; - white board; - spidol; - contoh instalasi. sumber belajar: - PUIL; - buku utilitas bangunan, karya : hartono purbo. - Teknik perencanaan penangkal petir. KARYA : kementerian PU	akademik: - tes tertulis; - penugasan; - praktek. mental kepribadian; - disiplin; - keaktifan; - responsif

4. Memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>4. Memahami cara menghitung besaran pembatas arus lebih dan besar diameter kabel listrik;</p> <p>5. Memahami sistem mekanikal (penangkal petir);</p> <p>6. Memahami dan terampil menggambar instalasi listrik bangunan sederhana.</p>	<p>4.1 menjelaskan rumus untuk menghitung arus listrik;</p> <p>4.2 menjelaskan cara membaca tabel besar kabel listrik;</p> <p>4.3 menjelaskan persamaan penggunaan diameter kabel listrik.</p> <p>5.1 menjelaskan pengertian sistem penangkal petir;</p> <p>5.2 menjelaskan fungsi sistem penangkal petir;</p> <p>5.3 menjelaskan bagian-bagian penangkal petir.</p> <p>6.1 menjelaskan langkah-langkah menggambar instalasi listrik bangunan sederhana;</p> <p>6.2 mempraktekkan menggambar instalasi listrik bangunan sederhana.</p>	<p>cara menghitung besaran pembatas arus lebih dan besar diameter kabel listrik,;</p> <p>sistem mekanikal (penangkal petir).</p> <p>menggambar instalasi listrik bangunan sederhana.</p>			

MATA PELAJARAN : PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI  
 d. TEKNIK PEMELIHARAAN KONSTRUKSI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 12 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tehnik pemeliharaan bangunan bidang Faskon.	<p>1. Memahami dasar dan ketentuan umum dalam tehnik pemeliharaan bangunan;</p> <p>2. Memahami objek, tahapan dan mekanisme pemeliharaan bangunan;</p> <p>3. Memahami pemeliharaan dan pencegahan kerusakan bangunan;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian pemeliharaan bangunan;</p> <p>1.2 menjelaskan dasar pemeliharaan bangunan;</p> <p>1.3 menjelaskan kategori bangunan;</p> <p>1.4 menjelaskan jenis pemeliharaan bangunan.</p> <p>2.1 menjelaskan objek pemeliharaan bangunan;</p> <p>2.2 menjelaskan tahap pelaksanaan pemeliharaan bangunan;</p> <p>2.3 menjelaskan mekanisme pelaksanaan pemeliharaan bangunan.</p> <p>3.1 menjelaskan tentang pemeliharaan dan pencegahan kerusakan bangunan gedung;</p> <p>3.2 menjelaskan tentang pemeliharaan dan pencegahan kerusakan bangunan prasarana;</p>	<p>dasar dan ketentuan umum dalam tehnik pemeliharaan bangunan.</p> <p>objek, tahapan dan mekanisme pemeliharaan bangunan.</p> <p>pemeliharaan dan pencegahan kerusakan bangunan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi;</li> <li>- pendidik memberikan waktu kepada serdik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP;</li> <li>- slide;</li> <li>- white board;</li> <li>- spidol.</li> </ul> <p>sumber belajar: Hanjar.</p>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsive.</li> </ul>

3.3 menjelaskan .....

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami pemeliharaan perbaikan dan administrasi pemeliharaan bangunan.	3.3 menjelaskan tentang pemeliharaan dan pencegahan kerusakan bangunan instalasi.  4.1 menjelaskan perbaikan kerusakan ringan; 4.2 menjelaskan perbaikan kerusakan sedang; 4.3 menjelaskan kerusakan berat; 4.4 menjelaskan administrasi pemeliharaan bangunan.	pemeliharaan perbaikan dan administrasi pemeliharaan bangunan.			

MATA PELAJARAN : PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI  
e. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN (WASDAL) FASKON

KODE :  
JAM PELAJARAN : 10 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melakukan pengawasan dan pengendalian Faskon dari aspek mutu, waktu dan biaya sesuai kontrak.	<p>1. Memahami pengertian, maksud dan tujuan Wasdal Faskon;</p> <p>2. Memahami sistem Wasdal Faskon;</p> <p>3. Memahami dokumen kontrak pekerjaan Faskon;</p> <p>4. Memahami dan terampil membuat berita acara pekerjaan tambah dan kurang, berita acara penyerahan fisik I (PHO) dan II (FHO);</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian pengawasan Faskon;</p> <p>1.2 menjelaskan pengertian pengendalian Faskon;</p> <p>1.3 menjelaskan maksud dan tujuan Wasdal Faskon;</p> <p>2.1 menjelaskan kegiatan Wasdal Faskon;</p> <p>2.2 menjelaskan hak pengawas Faskon;</p> <p>2.3 menjelaskan tanggung jawab pengawas Faskon.</p> <p>3.1 menjelaskan RAB pada dokumen kontrak;</p> <p>3.2 menjelaskan jenis pekerjaan pada dokumen kontrak.</p> <p>4.1 menjelaskan cara membuat berita acara pekerjaan tambah dan kurang;</p> <p>4.2 menjelaskan cara membuat berita acara penyerahan fisik I dan II;</p> <p>4.3 menjelaskan cara membuat perubahan kontrak;</p>	<p>pengertian Wasdal Faskon.</p> <p>sistem Wasdal Faskon.</p> <p>dokumen kontrak pekerjaan Faskon.</p> <p>berita acara pekerjaan tambah dan kurang, berita acara penyerahan fisik I (PHO) dan II (FHO).</p>	<p>- pendidik melaksanakan apersepsi;</p> <p>- pendidik menyampaikan materi;</p> <p>- pendidik memberikan waktu kepada serdik untuk bertanya;</p> <p>- pendidik memberi penugasan, peserta didik mendiskusikan materi;</p> <p>- pendidik memfasilitasi jalanya diskusi;</p> <p>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan membuat berita acara pekerjaan tambah dan kurang, berita acara penyerahan fisik I dan II;</p>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP;</li> <li>- slide;</li> <li>- white board;</li> <li>- spidol.</li> </ul> <p>sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi.</li> </ul>	<p>akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsive.</li> </ul>

4.4 mempraktekkan.....

1	2	3	4	5	6	7
		4.4 mempraktekkan cara membuat berita acara pekerjaan tambah dan kurang, berita acara penyerahan fisik I dan II; 4.5 menjelaskan cara membuat laporan mingguan; 4.6 menjelaskan cara membuat laporan bulanan; 4.7 menjelaskan cara membuat laporan akhir/FHO. 4.8 mempraktekkan cara membuat administrasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang meliputi laporan kemajuan fisik mingguan, bulanan, laporan akhir dan FHO (final hand over).		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek dan menyempurnakan hasil praktek;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>		

MATA PELAJARAN : KAPITA SELEKTA PERUNDANG-UNDANGAN BERKAITAN DENGAN BIDANG LOGISTIK  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 10 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami peraturan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan bidang Logistik dalam pelaksanaan tugas.	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang jasa konstruksi;  2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang tata kelola BMN;  3. Memahami Peraturan Kapolri tentang LPSE Polri.	1.1 menjelaskan undang-undang jasa konstruksi; 1.2 menjelaskan tentang undang-undang bangunan gedung negara.  2.1 menjelaskan tentang peraturan pengelolaan BMN; 2.2 menjelaskan tentang peraturan penatausahaan BMN.  3.1 menjelaskan Peraturan Kapolri tentang LPSE Polri; 3.2 menjelaskan Peraturan Kapolri tentang LPSE Polri.	peraturan perundang-undangan tentang jasa konstruksi;  peraturan perundang-undangan tentang tata kelola BMN;  Peraturan Kapolri tentang LPSE Polri.	- pendidik melaksanakan apersepsi; - pendidik menyampaikan materi; - pendidik memberi waktu kepada peserta didik untuk bertanya; - pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.	sarana : - white board; - spidol; - infocus; - notebook.  sumber belajar: - Undang-undang 18/1999 tentang Jasa Konstruksi; - Undang-undang 28/2002 tentang BAngunan Gedung - PMK 120/2007 tentang tatacara Penatausahaan BMN - PMK 96/2007 tatacara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtangan BMN;	akademik: - tes tertulis; - penugasan; - praktek.  mental kepribadian; - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- PMK/33/2012 tentang Tatacara sewa BNM;</li> <li>- PMK/50/2014 tentang Tatacara penghapusan BMN;</li> <li>- PMK/78/2014 tentang Tatacara Pemanfaatan BMN;</li> <li>- PMK/246/2014 tentang Tatacara Penggunaan;</li> <li>- Perkap 9/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di Lingkungan Polri.</li> </ul>	

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :

Januari 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI

Paraf :

1. Konseptor/ Kabag Kurhanjar Dikbangspes : .....
2. Kaurtu : .....
3. Kataud : .....

Drs. UNGGUNG CAHYONO  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

---



**KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BINTARA PROPAM**



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
NOMOR. : KEP / /III/ 2019 TANGGAL MARET 2019**



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHANPOLRI

Nomor : Kep/ /III/2019

tentang

KURIKULUM PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BINTARA PROPAM

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHANPOLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Bintara Propam maka dipandang perlu menetapkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Komponen Pendidikan untuk Diktuk dan Dikbang di Lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kalemdiklat Polri Nomor 05 Tahun 2009 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Polri;
5. Peraturan Kalemdiklat Polri Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Kurikulum Induk Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Polri;



## PETUNJUK UMUM

### I. TUJUAN PENDIDIKAN

Menghasilkan BintaraPolri yang memiliki kemampuan dan keterampilan sebagai pelaksana tugas Fungsi Propamserta memiliki sikap perilaku terpuji dan patuh hukum.

### II. PROFIL LULUSAN

Bintara Polri sebagaipelaksana tugas fungsi Propam dalam rangkapengamanan internal di lingkungan Polri, pembinaan dan penegakan disiplin,pembinaan dan penegakan Kode Etik profesi Polri serta menjunjung tinggi Hak Manusia.

### III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### A. Sikap dan tata Nilai

1. Menghayati dan mengamalkan Nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila;
2. Memiliki sikap perilaku simpatik dan humanis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
3. Memiliki integritas, etos kerja, gotong royong dan budaya anti korupsi;
4. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
5. Menghormati prinsip kebhinekatunggalikaan dalam bertugas dan bermasyarakat.
6. Menjunjung tinggi Hukum dan Hak Azasi Manusia.

#### B. Penguasaan pengetahuan/keilmuan

1. Memiliki pengetahuan tentangpengamanan internal di lingkungan Polri pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin, serta pembinaan dan penegakan Kode Etik Profesi Polri.
2. Memiliki pengetahuan tentang prinsip-prinsip hak asasi manusia dalam pelaksanaan tugas Polri.
3. Memiliki pengetahuan tentang Proses Pelayanan Pengaduan Masyarakat.
4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Propam;

5. Memiliki pengetahuan secara teknis pengamanan Internal (Paminal), fungsi perencanaan administrasi personil dan mampu melakukan secara teknis pengamanan yang meliputi Pengamanan Personel, Pengamanan Materiil, Pengamanan Kegiatan serta Pengamanan Bahan Keterangan;
6. Memiliki pengetahuan tentang tugas-tugas provos meliputi: pengamanan terbuka, penanganan pelanggaran disiplin, penegakan ketertiban dan disiplin serta membuat administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin.
7. Memiliki pengetahuan tentang tugas-tugas pertanggungjawaban profesi, pemeriksaan pendahuluan ,menyusun persangkaan dan tuntutan, menyiapkan administrasi sidang Kode Etik Profesi Polri (KEPP) dan Sidang Banding;
8. Memiliki pengetahuan tentang administrasi rehabilitasi personel;
9. Memiliki Pengetahuan tentang Hak Azasi Manusia;

#### C. Keterampilan Kerja Umum

1. Mengelola pelaksanaan tugas pengamanan internal di lingkungan Polri, Pembinaan dan Penegakan Disiplin dan Pembinaan serta Penegakan Kode Etik Profesi Polri;
2. Mengimplementasikan prinsip-prinsip hak asasi manusia dalam pelaksanaan tugas Polri.
3. Memberikan pelayanan pengaduan Masyarakat;

#### D. Keterampilan kerja khusus

1. mampu melaksanakan tugas pengamanan internal di lingkungan Polri, Pembinaan dan Penegakan Disiplin dan Pembinaan serta Penegakan Kode Etik Profesi Polri;
2. mampu berperan sebagai pelaksana dan mengamankan kebijakan pimpinan;
3. mampu membedakan setiap perbuatan pidana, pelanggaran disiplin, dan pelanggaran etika profesi;
4. mampu menangani pengaduan masyarakat, penyelidikan, melaksanakan pemeriksaan, dan membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan);
5. mampu mengaplikasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Propam;
6. mampu menjadi contoh dan tauladan dalam hal Disiplin dan Etika Profesi bagi anggota yang lainnya;
7. mampu melaksanakan sidang disiplin dan KEPP;

### IV. WAKTU DAN PENTAHAPAN

A. Waktu pendidikan : 1bulan (4minggu = 200 JP @ 45 menit).

#### B. Pentahapan

1. Tahap pengantar.  
pada tahap ini diberikan kegiatan-kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian proses belajar mengajar dan mengantarkan peserta didik memasuki materi pokok pendidikan sehingga dapat mengikuti kegiatan lebih lanjut.

2. Tahap.....

3.

2. Tahap pendalaman materi.  
pada tahap ini diberikan materi-materi yang mendukung pelaksanaan tugas agar peserta didik memiliki kemampuan dan keterampilan sebagai anggota Propam.
3. Tahap pembulatan dan akhir pendidikan.  
pada tahap ini diberikan latihan praktek berupa latihan teknis di tempat (Pusdik) dan latihan kerja di lapangan serta pembekalan pengetahuan yang merupakan suatu pembulatan dari seluruh materi pelajaran sehingga peserta didik mengetahui, memahami, mampu dan terampil dalam melaksanakan tugas pada fungsi Propam.

## V. MATERI PENDIDIKAN

### A. Pengantar

1. Jam /Waktu Pimpinan;
2. Pola Kurikulum, Penilaian, Perdupsis dan Pendidik;
3. Rikkes;
4. Pre Test.

### B. Kelompok mata pelajaran

1. Sikap dan Tata Nilai (Jam Pimpinan)
  - a) Revolusi mental
  - b) Pemuliaan Etika Profesi Polri
2. Mata Pelajaran Utama:
  - a) Perundang-undangan Terkait Tugas Fungsi Propam
    - 1) KUHP dan KUHAP
    - 2) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;
    - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri ;
    - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri;
    - 5) Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum bagi anggota Polri ;
    - 6) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
    - 7) Peraturan Kapolri No 6 tahun 2017 tentang SOTK tingkat Mabes Polri;
    - 8) Peraturan Kapolri No 22 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polda;
    - 9) Peraturan Kapolri No 23 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polres;
    - 10) Peraturan Kapolri No 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri ;
    - 11) Peraturan Kapolri No 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri;

12) Peraturan.....

- 12) Peraturan Kapolri No 2 tahun 2016 tentang Penyelesaian Penanganan Pelanggaran Disiplin.
- b) Pengamanan Internal (Paminal)
- 1) Tupoksi Paminal;
  - 2) Jukmin Paminal
  - 3) Penyelidikan Paminal;
  - 4) Pembinaan Keamanan ;
  - 5) Sistem informasi Teknologi ;
  - 6) Pencatatan Personel ;
  - 7) Penelusuran Mental Kepribadian;
- c) Provos
- 1) Penanganan Pelanggaran Disiplin (melakukan pemeriksaan, Pemberkasan, dan membuat Persangkaan serta penuntutan )
  - 2) Pengamanan terbuka (Turjawali);
  - 3) Pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin (Hargaktibplin).
- d) Pertanggung Jawaban Profesi (Wabprof):
- 1) Akreditasi standar profesi Polri, meliputi :
    - (a) Laporan standar dan akreditasi profesi Polri
    - (b) Penilaian Standar akreditasi profesi Polri.
  - 2) Penegakan Etika Polri yang meliputi:
    - 1) Audit Investigasi
    - 2) Gelar Perkara pelanggaran Kode Etik
    - 3) Pemeriksaan
    - 4) Pemberkasan
    - 5) Persangkaan
    - 6) Penuntutan
  - 3) Pembinaan etika Polri yang meliputi:
    - (a) Administrasi Sidang KEPP
    - (b) Sidang KEPP
    - (c) Administrasi Sidang Banding
    - (d) Sidang Banding
    - (e) Pembinaan Profesi
- e) Pelayanan Pengaduan:
- 1) Pelayanan prima;
  - 2) Sistem Pelayanan pengaduan Masyarakat;
  - 3) Penerimaan dan monitoring Laporan;
- f) Rehabilitasi Personel Polri:
- 1) Tata cara rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (disiplin, KEPP dan Tindak Pidana);
  - 2) Persyaratan/kelengkapan administrasi rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (Disiplin, KEPP Dan Tindak Pidana).
  - 3) Pembinaan.....

- 3) Pembinaan dan pemulihan Profesi terhadap anggota Polri.

3. Mata Pelajaran Pendukung :  
Implementasi Prinsip dan Standar Hak Asasi Manusia dalam Pelaksanaan Tugas Polri/ Perkap Nomor 8 Tahun 2009;

C. PEMBULATAN

1. Latnis;
2. Ceramah Pembekalan Pembina Fungsi.

D. LAIN-LAIN

1. Upacara Pembukaan Pendidikan;
2. Post Test;
3. Upacara Penutupan Pendidikan.

VI. METODE PEMBELAJARAN

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajarannya, yang meliputi :

- A. Metode ceramah  
adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan tenaga pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.
- B. Metode diskusi  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik dihadapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama.
- C. Metode tanya jawab  
adalah penyajian materi pelajaran dengan cara tanya-jawab, terutama pertanyaan dari tenaga pendidik kepada peserta didik, atau dapat pula dari peserta didik kepada pendidik.
- D. Metode penugasan  
adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana Tenaga Pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta bertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal, meringkas bacaan, meneliti atau mengamati.
- E. Metode demonstrasi  
adalah cara penyajian materi pelajaran dengan memperagakan atau mempertunjukkan kepada peserta didik suatu proses situasi atau benda tertentu yang sedang dipelajari, baik sebenarnya maupun tiruan yang sering disertai dengan penjelasan lisan.
- F. Metode pemecahan masalah  
adalah cara penyajian materi pelajaran dimana peserta didik dihadapkan pada suatu permasalahan untuk dipecahkan atau ditemukan penyelesaiannya dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah sosial dengan cara berpikir logis.

G. metode.....



DAFTAR MATERI PELAJARAN

NO.	MATERI PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I.	PENGANTAR	<b>3</b>				
	A. Jam /Waktu Pimpinan;	0	0			
	B. Orientasi Pendidikan (Pola Kurikulum, Penilaian, Perdupsis dan Gadik);	2	0			
	C. Pemeriksaan Kesehatan;	0	0			
	D. Tes Pengetahuan Awal.	1	0			
II.	SUSUNAN MATA PELAJARAN					
	A. KEPRIBADIAN	0				
	1. Implementasi Nilai-Nilai Revolusi Mental	0	0			
	2. Pemuliaan Etika Profesi Polri	0	0			
	B. MATA PELAJARAN UTAMA					
	1. Perundang-undangan Propam	<b>42</b>				
	a. KUHP dan KUHAP	8		8		
	b. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;	4		4		
	c. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri ;	2		2		
	d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri;	2		2		
	e. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum bagi anggota Polri ;	2		2		
	f. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;	2		2		
	g. Peraturan Kapolri No 6 tahun 2017 tentang SOTK tingkat Mabes Polri;	2		2		
	h. Peraturan Kapolri No 22 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polda;	2		2		

1	2	3	4	5	6	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Kapolri No 23 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polres;</li> <li>j. Peraturan Kapolri No 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri ;</li> <li>k. Peraturan Kapolri No 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri;</li> <li>l. Peraturan Kapolri No 2 tahun 2016 tentang Penyelesaian Penanganan Pelanggaran Disiplin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>6</li> <li>6</li> <li>4</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>6</li> <li>6</li> <li>4</li> </ul>		
	<p>2. Pengamanan Internal (Paminal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tupoksi Paminal;</li> <li>b. Jukmin Paminal</li> <li>c. Penyelidikan Paminal;</li> <li>d. Pembinaan Keamanan ;</li> <li>e. Sistem informasi Teknologi ;</li> <li>f. Pencatatan Personel ;</li> <li>g. Penelusuran Mental Kepribadian;</li> </ul>	<p><b><u>30</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>4</li> <li>8</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>4</li> <li>8</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> </ul>		
	<p>3. Provos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penanganan Pelanggaran Disiplin (melakukan pemeriksaan, Pemberkasan, dan membuat Persangkaan serta penuntutan )</li> <li>b. Pengamanan terbuka (Turjawali);</li> <li>c. Pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin (Hargaktibplin).</li> </ul>	<p><b><u>36</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20</li> <li>8</li> <li>8</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>20</li> <li>8</li> <li>8</li> </ul>		
	<p>4. Pertanggungjawaban Profesi (Wabprof):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akreditasi standar profesi Polri, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan standar dan akreditasi profesi Polri</li> <li>2) Penilaian Standar akreditasi profesi Polri.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>8</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>4</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>4</li> </ul>		

b. penegakan.....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>b. Penegakan Etika Polri yang meliputi:</p> <p>1) Audit Investigasi</p> <p>2) Gelar Perkara pelanggaran Kode Etik</p> <p>3) Pemeriksaan</p> <p>4) Pemberkasan</p> <p>5) Persangkaan</p> <p>6) Penuntutan</p>	<p><b><u>30</u></b></p> <p>8</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p>		<p>8</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p>		
	<p>c. Pembinaan etika Polri yang meliputi:</p> <p>1) Administrasi Sidang KEPP</p> <p>2) Sidang KEPP</p> <p>3) Administrasi Sidang Banding</p> <p>4) Sidang Banding</p> <p>5) Pembinaan Profesi</p>	<p><b><u>14</u></b></p> <p>2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>		<p>2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>		
	<p>5. Pelayanan Pengaduan:</p> <p>a. Pelayanan prima;</p> <p>b. Sistem Pelayanan pengaduan Masyarakat;</p> <p>c. Penerimaan dan monitoring Laporan;</p>	<p><b><u>8</u></b></p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>		<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>		
	<p>6. Rehabilitasi Personel Polri</p> <p>a. Tata cara rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (disiplin, KEPP dan Tindak Pidana);</p> <p>b. Persyaratan/kelengkapan administrasi rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (Disiplin, KEPP Dan Tindak Pidana).</p>	<p><b><u>4</u></b></p> <p>2</p> <p>2</p>				
	<p>C. MATA PELAJARAN PENDUKUNG</p> <p>Implementasi Prinsip dan Standar Hak Asasi Manusia dalam Pelaksanaan Tugas Polri/ Perkap Nomor 8 Tahun 2009.</p>	<p><b><u>4</u></b></p> <p>4</p>		<p>4</p>		

4.

1	2	3	4	5	6	7
III.	PEMBULATAN A. Latnis; B. Ceramah Pembekalan Pembina Fungsi.	<u>20</u> 20 0			20 0	
IV	LAIN-LAIN A. Upacara Pembukaan Pendidikan; B. Tes Pengetahuan Akhir; C. Upacara Penutupan Pendidikan.	<u>1</u> 1				
	JUMLAH	200		180	20	

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal:

Maret 2019

\_\_\_\_\_  
KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

SILABUS

MATA PELAJARAN : REVOLUSI MENTAL  
KODE : 0  
JAM PELAJARAN : - JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan menunjukkan perilaku pola hidup sebagai penggerak revolusi mental dan pelopor tertib sosial di ruang publik	1. memahami tentang latar belakang revolusi mental;	1.1 menjelaskan pengertian revolusi mental 1.2 menjelaskan latar belakang revolusi mental 1.3 menjelaskan program tri sakti; 1.4 menjelaskan program nawacita; 1.5 menjelaskan revolusi mental dalam rencana pembangunan jangka menengah (RPJPM); 1.6 menjelaskan quick wins Polri tentang pembangunan karakter bangsa.	pokok bahasan: latar belakang revolusi mental  sub pokok bahasan: - pengertian revolusi mental - latar belakang revolusi mental - program Tri Sakti; - program Nawacita; - revolusi mental dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJPM); - program Quick Wins Polri tentang pembangunan karakter bangsa.	- pendidik melaksanakan apersepsi; - pendidik menggali pemahaman peserta tentang materi; - pendidik menjelaskan materi; - peserta didik melaksanakan role play sesuai skenario; - pendidik memfasilitasi jalannya role play; - pendidik menugaskan peserta untuk menyimak visualisasi tayangan video;	alat/media: - laptop; - LCD; - <i>flip chart</i> ; - power point; - laser pointer; - sound system; - perlengkapan games; - skenario; - film/video; - Naskah cerita  bahan: - kertas <i>flip chart</i> ; - alat tulis.	akademik: -  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. memahami dan dapat menerapkan serta menunjukkan sikap perilaku nilai kewargaan dalam pelaksanaan tugas Polri;</p>	<p>2.1 menjelaskan tentang berdaulat dalam politik;            2.2 menjelaskan tentang nilai kewarganegaraan;            2.3 menjelaskan manfaat kewargaan;            2.4 menjelaskan potensi Indonesia;            2.5 menjelaskan kondisi Indonesia saat ini;            2.6 menjelaskan prinsip-prinsipdasar kehidupan;            2.7 menjelaskan hak dan kewajiban warga negara;            2.8 menjelaskan potensi Polri dan kondisi Polri saat ini            2.9 menjelaskan 12 karakter kebhayangkaraan;            2.10 menjelaskan Tri brata dan Catur Prasetya sebagai pedoman hidup dan kerja Polri;            2.11 menjelaskan tentang Kode Etik Profesi Polri;            2.12 menjelaskan tentang hak dan kewajiban Anggota Polri            2.13 memberikan contoh penerapan nilai-nilai kewargaan.</p>	<p>pokok bahasan:            nilai kewargaan.</p> <p>sub pokok bahasan:            - pengertian berdaulat dalam politik;            - pengertian nilai kewargaan;            - manfaat kewargaan;            - potensi Indonesia;            - kondisi Indonesia saat ini;            - prinsip-prinsip dasar kehidupan;            - hak dan kewajiban warga negara;            - potensi Polri dan kondisi Polri saat ini;            - 12 karakter kebhayangkaraan;            - Tri brata dan Catur Prasetya sebagai pedoman hidup dan kerja Polri;            - Kode Etik Profesi Polri;            - hak dan kewajiban Anggota Polri;            - implementasi/penerapan nilai-nilai kewargaan.</p>	<p>- pendidik menggali nilai-nilai yang terkandung dalam media film/video;            - peserta didik memberikan contoh implementasi nilai-nilai revolusi mental dalam kehidupan sehari-hari dan dalam pelaksanaan tugas;            - pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul revolusi mental;</li> <li>- film/video.</li> </ul>	

MATA PELAJARAN: KUHP DAN KUHAP

KODE :

JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami secara umum hukum materiil berdasarkan ketentuan KUHP.	<p>1. Memahami pengertian, kedudukan dan hubungan dengan pidana materiil, sifat azas dan ruang lingkup berlakunya KUHP;</p> <p>2. Memahami pengertian dan dasar hukum hak menuntut hukuman gugur sebagaimana diatur dalam pasal 77 dan Pasal 44 KUHP</p>	<p>1.1 mendefinisikan pengertian Hukum Pidana;</p> <p>1.2 menjelaskan Kedudukan Hukum Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia;</p> <p>1.3 menjelaskan hubungan Hukum Pidana dengan Hukum Acara Pidana ;</p> <p>1.4 menjelaskan Asas-asas dalam Hukum Pidana yang memuat prinsip HAM;</p> <p>2.1 Menjelaskan pengertian dan dasar hukum hak menuntut hukuman gugur pasal 77 dan pasal 44 KUHP.</p> <p>2.2 Menjelaskan Pasal 28 ayat (3) huruf a.</p>	<p>- pengertian Hukum Pidana;</p> <p>- Kedudukan Hukum Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia;</p> <p>- hubungan Hukum Pidana dengan Hukum Acara Pidana;</p> <p>- Asas-asas dalam Hukum Pidana yang memuat prinsip HAM;</p> <p>- pengertian dan dasar hukum hak menuntut hukuman gugur pasal 77 dan pasal 44 KUHP</p> <p>- Pasal 28 ayat (3) huruf a.</p>	<p>- pendidik menjelaskan Pengertian Hukum Pidana, Kedudukan Hukum Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia, hubungan Hukum Pidana dengan Hukum Acara Pidana, Asas-asas dalam Hukum Pidana yang memuat prinsip HAM.</p> <p>- pendidik menjelaskan Pengertian dan dasar hukum hak menuntut hukuman gugur pasal 77 dan</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- KUHP.</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan;</p> <p>- penugasan</p> <p>mental kepribadian :</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan</p> <p>- responsif.</p>

2.3 menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami pengertian dan dasar hukum kadaluarsa sebagaimana Pasal 78 ayat 1 KUHP.	2.3 Menjelaskan Pasal 28 ayat (3) huruf b.  3.1 Menjelaskan Pengertian dan dasar hukum kadaluarsa sebagaimana Pasal 78 ayat 1 KUHP.	- Pasal 28 ayat (3) huruf b  - Pengertian dan dasar hukum kadaluarsa sebagaimana Pasal 78 ayat 1 KUHP.	pasal 44 KUHP, Pasal 28 ayat (3) huruf a, Pasal 28 ayat (3) huruf b.  - Pendidik Menjelaskan Pengertian dan dasar hukum kadaluarsa sebagaimana Pasal 78 ayat 1 KUHP.		
Memahami secara umum hukum formil berdasarkan ketentuan UU nomor 8 Tahun 1981 Tentang KUHP.	1. Memahami pengertian, kedudukan dan hubungan dengan pidana Formil, sifat azas dan ruang lingkup berlakunya KUHP;	1.1 mendefinisikan pengertian Hukum Acara Pidana; 1.2 menjelaskan Kedudukan Hukum Acara Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia; 1.3 menjelaskan hubungan Hukum Acara Pidana dengan Hukum Pidana (Materi Pidana) ; 1.4 menjelaskan Sifat Hukum Acara Pidana; 1.5 menjelaskan Asas-asas dalam Hukum Acara Pidana yang memuat prinsip HAM;	- pengertian Hukum Acara Pidana; - Kedudukan Hukum Acara Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia; - hubungan Hukum Acara Pidana dengan Hukum Pidana (Materi Pidana) ; - Sifat Hukum Acara Pidana; - Asas-asas dalam Hukum Acara Pidana yang memuat prinsip HAM; - ruang lingkup berlakunya KUHP.	- Pendidik mejelaskan pengertian Hukum Acara Pidana, Kedudukan Hukum Acara Pidana dalam Sistem Hukum di Indonesia, hubungan Hukum Acara Pidana dengan Hukum Pidana (Materi Pidana), Sifat Hukum Acara Pidana,	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - KUHP	akademis: - tes lisan; - penugasan  mental kepribadian : - disiplin; - keaktifan - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. Memahami pengertian dan dasar hukum alat bukti berdasarkan pasal 184 KUHAP;</p> <p>3. Memahami pengertian dasar hukum Hakim memutuskan perkara pidana sebagaimana diatur dalam pasal 183 KUHAP</p>	<p>1.6 menjelaskan ruang lingkup berlakunya KUHAP.</p> <p>2.1 Menjelaskan alat bukti berdasarkan pasal 184 KUHAP dikaitkan dengan alat bukti berdasarkan Pasal 55 Perkap 19 Tahun 2012.</p> <p>3.1 Menjelaskan dasar hukum Hakim memutuskan perkara pidana sebagaimana diatur dalam pasal 183 KUHAP dan kaitanya dengan Pasal 25 ayat (1) huruf f.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alat bukti berdasarkan pasal 184 KUHAP dikaitkan dengan alat bukti berdasarkan Pasal 55 Perkap 19 Tahun 2012.</li> <li>- dasar hukum Hakim memutuskan perkara pidana sebagaimana diatur dalam pasal 183 KUHAP dan kaitanya dengan Pasal 25 ayat (1) huruf f.</li> </ul>	<p>Asas-asas dalam Hukum Acara Pidana yang memuat prinsip HAM, ruang lingkup berlakunya KUHAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan pengertian, dasar hukum terkait dengan alat bukti berdasarkan Pasal 184 KUHAP dan Pasal 55 Perkap 19 Tahun 2012.</li> <li>- Pendidik menjelaskan dasar hukum Hakim memutuskan perkara pidana sebagaimana diatur dalam pasal 183 KUHAP dan Pasal 25 ayat (1) huruf f Perkap Nomor 19 tahun 2012.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>4. Memahami pengertian dasar hukum pengembalian barang bukti hasil kejahatan sebagaimana diatur dalam Pasal 46 ayat 2 KUHAP</p>	<p>4.1 Menjelaskan pengertian dasar hukum pengembalian barang bukti hasil kejahatan sebagaimana diatur dalam Pasal 46 ayat 2 KUHAP.</p> <p>4.2 Menjelaskan pengertian dan dasar hukum pengembalian barang bukti pelanggaran KEPP berdasarkan Pasal 25 ayat (1) huruf f Perkap Nomor 19 Tahun 2012.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian dasar hukum pengembalian barang bukti hasil kejahatan sebagaimana diatur dalam Pasal 46 ayat 2 KUHAP.</li> <li>- pengertian dan dasar hukum pengembalian barang bukti pelanggaran KEPP berdasarkan Pasal 25 ayat (1) huruf f Perkap Nomor 19 Tahun 2012.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan pengertian, dasar hukum pengembalian barang bukti hasil kejahatan sebagaimana diatur dalam Pasal 46 ayat 2 KUHAP, dan pengertian dan dasar hukum pengembalian barang bukti pelanggaran KEPP berdasarkan Pasal 25 ayat (1) huruf f Perkap Nomor 19 Tahun 2012;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi tersebut.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7
	5. Memahami pengertian dan dasar hukum upaya hukum banding sebagaimana diatur Pasal 67 KUHAP kaitanya dengan Pasal 63 ayat 1 Perkap 19 tahun 2012.	5.1 Menjelaskan pengertian dan dasar upaya hukum banding sebagaimana diatur Pasal 67 KUHAP kaitanya dengan Pasal 63 ayat 1 Perkap 19 tahun 2012.	- pengertian dan dasar upaya hukum banding sebagaimana diatur Pasal 67 KUHAP kaitanya dengan Pasal 63 ayat 1 Perkap 19 tahun 2012.	- Pendidik menjelaskan pengertian dan dasar upaya hukum banding sebagaimana diatur Pasal 67 KUHAP kaitanya dengan Pasal 63 ayat 1 Perkap 19 tahun 2012.		

MATA PELAJARAN : UU NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN PEMBELAJARAN	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami, mengerti dan menerapkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Polri.	1. Memahami ketentuan umum, tugas dan wewenang pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;	1.1 menjelaskan pengertian dalam ketentuan umum; 1.2 menjelaskan tugas dan wewenang Polri;	ketentuan umum, tugas dan wewenang pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002; - Ketentuan umum - Tugas dan wewenang anggota polri	- Pendidik melaksanakan apersepsi - Pendidik menjelaskan materi tentang UU No. 2 tahun 2002 - peserta didik mendengarkan pendidik menyampaikan materi UU Nomor 2 Tahun 2002; - pendidik memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum di pahami - peserta didik menanyakan materi yang di belum di pahami - pendidik menjelaskan materi tersebut - Pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002.	akademis: - tes lisan; - penugasan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami pasal-pasal yang berhubungan dengan tugas Propam.</p> <p>3. Memahami kedudukan, tupoksi dan wewenang kopolnas pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002;</p>	<p>2.1 menjelaskan pasal 18, 27, 31, 32, 33, 34 dan 35 UU nomor 2 Tahun 2002;</p> <p>2.2 menerapkan pasal-pasal yang terkait dengan tugas Propam.</p> <p>3.1 menjelaskan kedudukan Kopolnas dengan Polri</p> <p>3.2. menjelaskan tupoksi kopolnas ;</p> <p>3.3 menjelaskan wewenang kopolnas;</p>	<p>- pasal-pasal yang berhubungan dengan tugas Propam.</p> <p>Kedudukan Tupoksi wewenang dan Kopolnas ;</p> <p>- kedudukan Kopolnas</p> <p>- Tupoksi Kopolnas</p> <p>- Wewenang Kopolnas</p>			

MATA PELAJARAN : PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 1 TAHUN 2003 TENTANG PEMBERHENTIAN ANGGOTA POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri	1. Memahami mekanisme pemberhentian anggota Polri berdasarkan PP Nomor 1 Tahun 2003;	1.1. Menjelaskan pengertian pemberhentian anggota Polri; 1.2. Menjelaskan pasal 12, 13 dan 14 PP Nomor 1 Tahun 2003;	- pengertian pemberhentian anggota Polri; - pasal 12, 13 dan 14 PP Nomor 1 Tahun 2003;	- Pendidik melaksanakan apresepsi - Pendidik menjelaskan materi tentang PP 1 tahun 2003 - peserta didik mendengarkan pendidik menyampaikan materi tentang PP 1 tahun 2003 - pendidik memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum di pahami - peserta didik menanyakan materi yang di belum di pahami - pendidik menjelaskan materi tersebut . - Pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - PP No 1 tahun 2003	akademis: - tes lisan - penugasan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif..

1	2	3	4	5	6	7
	2. Memahami dan mampu menerapkan administrasi pemberhentian dengan hormat (PDH) dan pemberhentian tidak hormat (PTDH) sesuai PP Nomor 1 Tahun 2003	2.1 Menjelaskan mekanisme pemberhentian anggota Polri melalui sidang KKEP; 2.2 Menjelaskan administrasi pemberhentian anggota Polri.	- mekanisme pemberhentian anggota Polri; - pasal 12, 13 dan 14 PP Nomor 1 Tahun 2003;			

MATA PELAJARAN : PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 2 TAHUN 2003 TENTANG PERATURAN DISIPLIN ANGGOTA POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri	<p>1. Memahami peraturan disiplin anggota Polri sesuai dengan PP Nomor 2 Tahun 2003;</p> <p>2. Mampu menerapkan peraturan disiplin anggota Polri sesuai dengan PP Nomor 2 Tahun 2003;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian yang berkaitan dengan disiplin anggota Polri;</p> <p>1.2 menjelaskan tentang pelanggaran disiplin;</p> <p>1.3 menjelaskan tentang hukuman disiplin;</p> <p>1.4 menjelaskan tentang tindakan disiplin;</p> <p>1.5 menyebutkan tentang kewajiban, larangan dan sanksi bagi anggota Polri;</p> <p>1.6 menjelaskan jenis-jenis hukuman disiplin;</p> <p>1.7 menjelaskan penjatuhan tindakan disiplin;</p> <p>1.8 menjelaskan penjatuhan hukuman disiplin;</p> <p>2.1 menjelaskan pasal 13 PP Nomor 2 tahun 2003;</p> <p>2.2 mampu menerapkan pasal 13 PP Nomor 2 tahun 2003 dalam sidang KKEP.</p>	- aplikasi peraturan disiplin anggota Polri sesuai dengan PP Nomor 2 Tahun 2003 terkait penegakan KEPP.	<p>- Pendidik melaksanakan Apresepsi;</p> <p>- Pendidik menjelaskan materi tentang PP 2 tahun 2003;</p> <p>- peserta didik mendengarkan pendidik menyampaikan materi tentang PP 3 tahun 2003;</p> <p>- pendidik memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum di pahami ;</p> <p>- peserta didik menanyakan materi yang di belum di pahami;</p> <p>- Pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- PP No 2 tahun 2003</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan</p> <p>- penugasan</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsif..</p>

MATA PELAJARAN : PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 3 TAHUN 2003 TENTANG PELAKSANAAN TEKNIS INSTITUSIONAL PERADILAN UMUM BAGI ANGGOTA POLRI ;

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum bagi anggota Polri ;	1. Memahami PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri;	1.1 menyebutkan pengertian– pengertian dalam PP Nomor 3 Tahun 2003; 1.2 menyebutkan ketentuan penyidikan berdasarkan PP Nomor 3 Tahun 2003; 1.3 menjelaskan penuntutan dan pemeriksaan di depan pengadilan; 1.4 menjelaskan bantuan hukum dan permasayarakatan anggota Polri;	- aplikasi PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidik melaksanakan apresepsi</li> <li>- Pendidik menjelaskan materi tentang PP 3 tahun 2003</li> <li>- peserta didik mendengarkan pendidik menyampaikan materi tentang PP 3 tahun 2003</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum di pahami</li> <li>- peserta didik menanyakan materi yang di belum di pahami</li> <li>- pendidik menjelaskan materi tersebut .</li> <li>- Pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran</li> </ul>	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - PP No 3 tahun 2003	akademis: - tes lisan - penugasan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; responsif..

1	2	3	4	5	6	7
	2. Mampu menerapkan PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum Bagi Anggota Polri;	2.1 mampu menerapkan PP Nomor 3 Tahun 2003; 2.2 Mampu mengidentifikasi tindak pidana yang dilakukan terduga pelanggar untuk dilimpahkan ke fungsi reskrim.	- penerapan PP Nomor 3 Tahun 2003; - identifikasi tindak pidana yang dilakukan terduga pelanggar untuk dilimpahkan ke fungsi reskrim.			

MATA PELAJARAN : PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PNS  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;	Memahami dan mampu menerapkan PP no 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS.	1.1 menjelaskan pengertian disiplin PNS; 1.2 menyebutkan tentang perbuatan yang dilarang. 1.3 menyebutkan bentuk dan jenis sanksi pelanggaran disiplin PNS; 1.4 menjelaskan mekanisme penanganan pelanggaran disiplin PNS; 1.5 mampu menerapkan PP Nomor 53 Tahun 2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian disiplin PNS;</li> <li>- perbuatan yang dilarang.</li> <li>- bentuk dan jenis sanksi pelanggaran disiplin PNS;</li> <li>- mekanisme penanganan pelanggaran disiplin PNS;</li> <li>- menerapkan PP Nomor 53 Tahun 2010</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menjelaskan pengertian, kedudukan dan hubungan dengan pidana materiil, sifat azas dan ruang lingkup berlakunya KUHAP.</li> </ul> peserta didik : <ul style="list-style-type: none"> <li>- bertanya;</li> </ul>	Alat/media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> Sumber Belajar : <ul style="list-style-type: none"> <li>- PP nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS.</li> </ul>	akademis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan</li> </ul> mental kepribadian: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN: .....

MATA PELAJARAN : PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2017 TENTANG SOTK TINGKAT MABES POLRI (FUNGSI PROPAM)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Kapolri No 6 tahun 2017 tentang SOTK tingkat Mabes Polri;	1. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan peranan Propam,  2. Mengetahui dan menerapkan tugas pokok Propam pada Div Propam Polri, Opsnal Propam Polri, Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polri.	1.1 menjelaskan tugas pokok Propam Polri; 1.2 menjelaskan fungsi Propam Polri; 1.3 menjelaskan peranan Propam Polri.  2.1 menjelaskan tugas Div Propam Polri dan bagiannya; 2.2 menjelaskan tugas Opsnal Propam Polri; 2.3 menjelaskan Opsnal rutin Propam Polri; 2.4 menjelaskan Opsnal khusus Propam Polri.	Tugas pokok, fungsi dan peranan Propam - tugas Propam Polri; - fungsi Propam Polri; -peranan Propam Polri.  Tugas Propam pada Propam Polri, Opsnal Propam Polri, Opsnal Rutin dan Opsnal Khusus - Tugas Pokok Div Propam Polri - Opsnal Propam Polri - Opsnal rutin - Opsnal khusus	- pendidik menyampaikan materi tugas pokok, fungsi dan peranan Propam; - peserta didik mendengarkan; - pendidik menyampaikan materi tugas implementasi Div Propam Polri, Opsnal Propam Polri, Opsnal rutin dan opsnal khusus; - peserta didik bertanya tentang SOTK Propam Polri; - pendidik menjawab.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : -Perkap 06 Tahun 2017 Tentang SOTK Tingkat Mabes Polri	akademis: - tes lisan - penugasan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

MATA PELAJARAN : PERATURAN KAPOLRI NO 22 TAHUN 2010 TENTANG SOTK TINGKAT POLDA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Kapolri No 22 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polda;	<p>2. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan peranan Bid Propam Polda,</p> <p>2. Mengetahui dan menerapkan tugas pokok Propam pada Bid Propam Polda, Opsnal Propam Polri, Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polda.</p>	<p>1.4 menjelaskan tugas pokok Bid Propam Polda;</p> <p>1.5 menjelaskan fungsi Bid Propam Polda;;</p> <p>1.6 menjelaskan peranan Bid Propam Polda;.</p> <p>2.5 menjelaskan tugas bidang Propam Polda dan bagiannya;</p> <p>2.6 menjelaskan tugas Opsnal Bid Propam Polda;;</p> <p>2.7 menjelaskan Opsnal rutin Bid Propam Polda;;</p> <p>2.8 menjelaskan Opsnal khusus Bid Propam Polda;.</p>	<p>Tugas pokok, fungsi dan peranan Propam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tugas Bid Propam Polda;</li> <li>- fungsi Bid Propam Polda;</li> <li>-peranan Bid Propam Polda;.</li> </ul> <p>Tugas Propam pada Polda, Opsnal Propam Polda, Opsnal Rutin dan Opsnal Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tugas Pokok BidpropamPolda</li> <li>- Opsnal Propam Polda</li> <li>- Opsnal rutin</li> <li>- Opsnal khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi tugas pokok, fungsi dan peranan Bid Propam Polda;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- pendidik menyampaikan materi tugas implementasi propam Propam Polda, Opsnal Propam Polda, Opsnal rutin dan opsnal khusus;</li> <li>- peserta didik bertanya tentang SOTK Propam Polda;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkap 22 Tahun 2010 Tentang SOTK Tingkat Polda</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>-penugasan</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>-responsif..</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PERATURAN KAPOLRI NO 23 TAHUN 2010 TENTANG SOTK TINGKAT POLRES  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Kapolri No 23 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polres;	<p>1. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan peranan Sie Propam Polres,</p> <p>2. Mengetahui dan menerapkan tugas pokok Propam pada Sie Propam Polres, Opsnal Propam Polres, Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polres.</p>	<p>1.1 menjelaskan tugas pokok Sie Propam Polres;</p> <p>1.2 menjelaskan fungsi Propam Polres;</p> <p>1.3 menjelaskan peranan Propam Polres.</p> <p>2.1 menjelaskan tugas bidang Sie Propam Polres dan bagiannya;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas Opsnal Propam Polres;</p> <p>2.3 menjelaskan Opsnal rutin Propam Polres;</p> <p>2.4 menjelaskan Opsnal khusus Propam Polres.</p>	<p>Tugas pokok, fungsi dan peranan Sie Propam Polres</p> <p>- tugas Propam Polres;</p> <p>- fungsi Propam Polres;</p> <p>-peranan Propam Polres.</p> <p>Tugas Propam pada Polres, Opsnal Propam Polres, Opsnal Rutin dan Opsnal Khusus</p> <p>- Tugas Pokok Sie propam Polres</p> <p>- Opsnal Propam Polres</p> <p>- Opsnal rutin</p> <p>- Opsnal khusus</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi tugas pokok, fungsi dan peranan Propam Polres;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- pendidik menyampaikan materi tugas implementasi propam Polres, Opsnal rutin dan opsnal khusus;</p> <p>- peserta didik bertanya tentang SOTK Propam Polres;</p> <p>- pendidik menjawab.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Perkap 23 Tahun 2010 Tentang SOTK Tingkat Polres</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan</p> <p>-penugasan</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>-responsif..</p>

## MATA PELAJARAN: PERATURAN KAPOLRI NO 14 TAHUN 2011 TENTANG KODE ETIK PROFESI POLRI

KODE :

JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Perkap Nomor 14 tentang KEPP.	<p>1. Memahami Sejarah perkembangan Kode Etik Profesi Polri dan ketentuan umum dalam Perkap Nomor 14 Tahun 2011;</p> <p>2. Memahami pengertian terkait Etika Profesi Polri dan Komisi Kode Etik Profesi.</p>	<p>1.1 menjelaskan sejarah perkembangan Kode Etik Profesi Polri</p> <p>1.2 menjelaskan pengertian kode etik profesi anggota Polri secara umum;</p> <p>1.3 menjelaskan substansi pasal per pasal Perkap 14 Tahun 2011 Tentang KEPP;</p> <p>2.1. menjelaskan pengertian etika kenegaraan;</p> <p>2.2. menjelaskan pengertian etika kelembagaan;</p> <p>2.3. menjelaskan pengertian etika kemasyarakatan;</p> <p>2.4. menjelaskan pengertian etika kepribadian;</p> <p>2.5 menjelaskan kewajiban dan larangan.</p> <p>2.6. menjelaskan sanksi pelanggaran kode etik;</p> <p>2.7. menjelaskan mekanisme penegakan Kode Etik Profesi polri dan sidang banding;</p>	<p>- Sejarah perkembangan Kode Etik Profesi Polri dan ketentuan umum dalam Perkap Nomor 14 Tahun 2011</p> <p>- Pengertian kode etik Profesi Polri</p> <p>- substansi pasal per pasal Perkap 14 Tahun 2011 Tentang KEPP</p> <p>-Pengertian etika kenegaraan</p> <p>- Pengertian etika kelembagaan.</p> <p>-pengertian etika kemasyarakatan</p> <p>-Pengertian etika kepribadian</p> <p>- Kewajiban dan larangan</p> <p>-sanksi pelanggaran Kode etik</p> <p>- mekanisme penegakan Kode Etik Profesi polri dan sidang banding</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi kode etik profesi Polri</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- pendidik menyampaikan materi sejarah perkembangan kode etik profesi polri, pengertian kode etik, pengertian etika, profesi Polri, dan substansi pasal per pasal Perkap 14 Tahun 2011 Tentang KEPP.</p> <p>- Peserta bertanya terkait materi yang telah diberikan oleh pendidik.</p> <p>- pendidik menjawab.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>Perkap No 14 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Profesi Polri</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan;</p> <p>- penugasan.</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsif.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami dan mampu menerapkan Perkap Nomor 14 tentang KEPP;	menjelaskan tata cara penyusunan analisa yuridis dalam penegakan kode Etik Profesi Polri berdasar Perkap Nomor 14 Tahun 2011;	tata cara penyusunan analisa yuridis dalam penegakan kode Etik Profesi Polri berdasar Perkap Nomor 14 Tahun 2011			

MATA PELAJARAN : PERATURAN KAPOLRI NO 19 TAHUN 2012 TENTANG SOTK KODE ETIK PROFESI POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menerapkan Peraturan Kapolri No 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri;	1. Memahami Sejarah perkembangan Kode Etik Profesi Polri dan ketentuan umum dalam Perkap Nomor 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri;	1.1. menjelaskan sejarah perkembangan SOTK Komisi Kode Etik Profesi Polri 1.2. menjelaskan pengertian Komisi kode etik profesi anggota Polri secara umum; 1.3. menjelaskan substansi pasal per pasal Perkap Nomor 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri;	- Sejarah perkembangan Kode Etik Profesi Polri dan ketentuan umum dalam Perkap Nomor 19 Tahun 2012. - Pengertian Komisi kode etik Profesi Polri - substansi pasal per pasal Perkap Nomor 19 tahun 2012 tentang SOTK Kode Etik Profesi Polri	- pendidik menyampaikan materi kode etik profesi Polri - peserta didik mendengarkan; - pendidik menyampaikan materi pengertian kode etik, pengertian etika, profesi Polri, sejarah perkembangan kode etik profesi polri, pengertian komisi dan kimisi banding - peserta didik bertanya tentang Kode etik profesi polri - pendidik menjawab.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - PERKAP 19 tahun 2012	akademis: - tes lisan; - penugasan.  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	2. Memahami dan mampu menerapkan tata cara penegakan komisi Kode Etik profesi Polri berdasarkan Perkap Nomor 19 tentang SOTK KKEP;	2.1 menjelaskan tata cara pemeriksaan pendahuluan berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012; 2.2 menjelaskan pembentukan dan susunan Komisi Kode Etik Polri berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012; 2.3 menjelaskan tata cara penyusunan persangkaan dan tuntutan berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012. 2.4 Menjelaskan tata cara pelaksanaan sidang Komisi Kode Etik Polri. 2.5 Menjelaskan tata cara sidang banding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tata cara pemeriksaan pendahuluan berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012 pembentukan dan susunan Komisi Kode Etik Polri berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012</li> <li>- tata cara penyusunan persangkaan dan tuntutan berdasarkan Perkap Nomor 19 Tahun 2012</li> <li>- tata cara pelaksanaan sidang Komisi Kode Etik Polri</li> <li>- tata cara sidang banding</li> </ul>			

MATA PELAJARAN : PERKAP NO 2 TAHUN 2016 TENTANG PENYELESAIAN GARPLIN ANGGOTA POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami, mampu menerapkan Perkap No 2 Tahun 2016 tentang , Penyelesaian Garplin Anggota Polri	<p>1. Memaham ketentuan umum dalam Perkap No 2 Tahun 2016 tentang , Tata cara Penyelesaian Garplin;</p> <p>2. Memahami tentang ankum ,atasan ankum dan provos</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian-pengertian dan tujuan pengaturan penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri ;</p> <p>1.2 menjelaskan prinsip penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri</p> <p>2.1 menjelaskan tentang penggolongan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin ;</p> <p>2.2 menjelaskan tentang kewenangan Provos dalam penyelesaian pelanggaran disiplin ;</p>	<p>Ketentuan Umum;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian dan tujuan pengaturan penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri</li> <li>- Prinsip penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Polri</li> <li>-</li> </ul> <p>Ankum , atasan Ankum dan Provos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penggolongan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin</li> <li>- kewenangan Provos dalam penyelesaian pelanggaran disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik Menyampaikan materi pelanggaran disiplin anggota Polri</li> <li>- peserta didik mendengarkan</li> <li>-pendidik menyampaikan materi pengertian mengenai pelanggaran disiplin anggota Polri</li> <li>-pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PERKAP No 2 Tahun 2016 tentang , Penyelesaia n Garplin anggota polri</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>-penugasan.</li> <li>.</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsif..</li> </ul>

3. Memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami tentang tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin</p> <p>4. Memahami tentang penghentian dan pembukaan kembali pemeriksaan</p> <p>5. Memahami tentang administrasi penyelesaian pelanggaran peraturan disiplin bagi anggota Polri</p>	<p>3.1 menjelaskan tentang tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin;</p> <p>3.2 Menjelaskan tentang jenis-jenis hukuman disiplin</p> <p>4.1 menjelaskan tentang penghentian pemeriksaan</p> <p>4.2 menjelaskan pembukaan kembali pemeriksaan ;</p> <p>5.1 menjelaskan tentang administrasi penyelesaian pelanggaran peraturan disiplin bagi anggota Polri</p> <p>5.2 menjelaskan tentang Pemanggilan</p> <p>5.3 menjelaskan tentang pemeriksaan/ pemberkasan</p>	<p>Tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin;</li> <li>- jenis-jenis hukuman disiplin</li> <li>- Penghentian dan pembukaan kembali pemeriksaan</li> </ul> <p>Penghentian dan pembukaan pemeriksaan kembali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penghentian pemeriksaan</li> <li>- pembukaan kembali pemeriksaan</li> </ul> <p>administrasi penyelesaian pelanggaran peraturan disiplin bagi anggota Polri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemanggilan</li> <li>- pemeriksaan /pemberkasan</li> </ul>			

MATA PELAJARAN : TUPOKSI PAMINAL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tugas pokok, fungsi dan peranan serta HTCK Paminal.	<p>1. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan peranan Paminal;</p> <p>2. Mengetahui implementasi tugas pokok Paminal bidang Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polri serta bidang Paminal Polda.</p>	<p>1.1 menjelaskan tugas Paminal Polri;</p> <p>1.2 menjelaskan fungsi Paminal Polri;</p> <p>1.3 menjelaskan peranan Paminal Polri.</p> <p>2.1 menjelaskan implementasi tugas pokok Paminal Opsnal rutin;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas pokok Paminal Opsnal khusus;</p> <p>2.3 menjelaskan tugas pokok Bid Polda dan bagiannya.</p>	<p>tugas pokok, fungsi dan peranan Paminal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tugas Paminal Polri;</li> <li>- fungsi Paminal Polri;</li> <li>- peranan Paminal Polri.</li> </ul> <p>- implementasi tugas pokok Paminal bidang Opsnal rutin dan Opsnal khusus Propam Polri serta bidang Paminal Polda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opsnal rutin Paminal Polri;</li> <li>- Bid Paminal Polda dan bagiannya;</li> <li>- Opsnal khusus Paminal Polri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi Tupoksi Paminal;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya ;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar tupoksi Paminal</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin</li> <li>- keaktifan.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN KEAMANAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan menyelenggarakan pengamanan internal terhadap personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan.	1. Memahami dan menyelenggarakan pengamanan personel;  2. Memahami dan menyelenggarakan pengamanan kegiatan;	1.1 menjelaskan prosedur pengamanan personel;  1.2 melaksanakan prosedur pengamanan personel.  2.1 menjelaskan prosedur pengamanan kegiatan; 2.2 melaksanakan prosedur pengamanan kegiatan.	prosedur pengamanan internal personel;  prosedur pengamanan kegiatan;	- pendidik menyampaikan materi pengamanan internal personel; - peserta didik mendengarkan dan mendiskusikan; - pendidik menugaskan serdik untuk mensimulasikan pengamanan personel, kegiatan, materiil dan baket.	Alat/media: - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar tupoksi Paminal	Akademis - tes lisan; -penugasan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami dan menyelenggarakan pengamanan materiil;</p> <p>4. Memahami dan menyelenggarakan pengamanan bahan keterangan.</p>	<p>3.1 menjelaskan prosedur pengamanan internal materiil;</p> <p>3.2 melaksanakan prosedur pengamanan internal materiil.</p> <p>4.1 menjelaskan prosedur pengamanan bahan keterangan;</p> <p>4.2 Menjelaskan dan melaksanakan prosedur pengamanan bahan keterangan.</p>	<p>prosedur pengamanan internal materiil;</p> <p>prosedur pengamanan internal bahan keterangan.</p>			

MATA PELAJARAN : PENYELIDIKAN PAMINAL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyelenggarakan penyelidikan Paminal.	<p>1. Memahami dan melaksanakan prosedur penyelidikan Paminal Polri;</p> <p>2. Menyelenggarakan penyelidikan Paminal.</p> <p>3. Memahami dan mampu tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2015</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian penyelidik;</p> <p>1.2. menjelaskan tehnik penyelidikan terhadap pelanggaran disiplin dan kode etik.</p> <p>2.1. melaksanakan penyelidikan terhadap pelanggaran disiplin;</p> <p>2.2. melaksanakan penyelidikan terhadap pelanggaran kode etik.</p> <p>3.1. Mampu dan memberikan penjelasan tentang isi Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2015</p>	<p>prosedur penyelidikan Paminal Polri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian penyelidikan</li> <li>- tehnik penyelidikan terhadap pelanggaran disiplin dan kode etik</li> </ul> <p>penyelidikan Paminal.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyelidikan terhadap pelanggaran disiplin</li> <li>- penyelidikan terhadap pelanggaran kode etik</li> </ul> <p>Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi penyelidikan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul> <p>pendidik menugaskan untuk praktek penyelidikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi penyelidikan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar Lidik Paminal</li> </ul>	<p>akademis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis</li> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : JUKMIN PAMINAL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami petunjuk administrasi pengamanan internal.	<p>1. Memahami petunjuk administrasi pengamanan internal;</p> <p>2. Mampu menerapkan jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri.</p>	<p>1.1. menjelaskan petunjuk administrasi Paminal;</p> <p>1.2. menjelaskan fungsi administrasi Paminal;</p> <p>1.3. menjelaskan peranan administrasi Paminal.</p> <p>2.1 menjelaskan Jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri;</p> <p>2.2 menerapkan Jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri.</p>	<p>petunjuk administrasi pengamanan internal.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- petunjuk administrasi Paminal</li> <li>- fungsi administrasi Paminal</li> <li>- peranan administrasi Paminal</li> </ul> <p>Penerapan Jukmin pengamanan internal khususnya pada Paminal Polri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi petunjuk administrasi pengamanan internal;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul>	<p>Alat/media</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar Jukmin Paminal</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>Mentalkepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : SISTEM INFORMASI, KOMUNIKASI, DAN TEKNOLOGI PENGAMANAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHA N DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami dan menerapkan sistem teknologi informasi, sebagai dukungan operasioanal pengamanan internal.	1. Memahami dan menerapkan sistem teknologi informasi sebagai dukungan operasioanal pengamanan internal	1.1 menjelaskan sistem teknologi informasi dalam pengamanan internal;  1.2 menjelaskan taktik dan teknik teknologi informasi pada pengamanan internal.	sistem teknologi informasi dalam pengamanan internal;	- pendidik menyampaikan materi sistem teknologi informasi dalam pengamanan internal;  - peserta didik mendengarkan;	Alat/media - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Lidik Paminan	akademis: - tes lisan; -penugasan.  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.
	2. Mampu menerapkan teknologi informasi sebagai dukungan operasional pengamanan internal.	2.1 Menerapkan sistem informasi dan komunikasi pengamanan;  2.2 mengimplementasikan teknologi pengamanan.	Implementasi teknologi informasi dalam pengamanan internal;	- peserta didik mendiskusikan;  - pendidik menjawab.		

MATA PELAJARAN : PENCATATAN PERSONEL  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHA N DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami sistem/mechanisme pencacatan personel.	<p>1. Memahami dan menjelaskan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>2. Mampu menjelaskan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>3. Mampu memberikan penjelasan Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2016 tentang SOP Catatan Personel</p>	<p>1.1 menjelaskan sistem informasi dan komunikasi pengamanan;</p> <p>1.1 Menerapkan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>1.2 Mengimplementasikan sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>3.1 Mampu memberikan penjelasan tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2016 tentang SOP Catatan Personel</p>	<p>sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>Implementasi sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>SOP tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 1 Tahun 2016 tentang Catatan Personel</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi sistem/mechanisme pencacatan personel.</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan;</p> <p>- pendidik menjawab.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Hanjar sistem/mechanisme pencacatan personel.</p>	<p>Akademis:</p> <p>- tes lisan;</p> <p>-penugasan.</p> <p>Mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsive.</p>

MATA PELAJARAN : PENELUSURAN MENTAL KEPRIBADIAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri.	<p>1. Memahamidan mampu melaksanakan sistem tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri.</p> <p>2. Mampu menerapkan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri;</p> <p>3. Mampu melakukan wawancara dalam menggali substansi tentang pemahaman Mental Kepribadian Calon Agt Polri dan Pegawai Negeri pada Polri</p>	<p>1.1 menjelaskan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri</p> <p>2.1 Menerapkan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri;</p> <p>1.1. Mengimplementasikan tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri</p>	<p>Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri;</p> <p>Implementasi tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri;</p> <p>Wawancara PMK</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri</p> <p>- peserta didik mendengar-kan;</p> <p>- peserta didik mendiskusi-kan;</p> <p>- pendidik menjawab.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>-Hanjar tentang Penelusuran Mental Kepribadian dalam rekrutmen Calon Pegawai Negeri pada Polri dan Anggota Polri</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan;</p> <p>-penugasan.</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsive.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	4. Mampu memberikan penjelasan Peraturan Kadiv Propam Peraturan Kadiv Propam Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penelusuran Mental Kepribadian	1.2. Mampu mengimplementasikan wawancara dalam menggali pemahaman PMK.  4.1 Mampu memberikan penjelasan tentang Peraturan Kadiv Propam Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penelusuran Mental Kepribadian	Peraturan Kadiv Propam Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penelusuran Mental Kepribadian			

MATA PELAJARAN : PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN  
 KODE :  
 MATA PELAJARAN : 20 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menangani pelanggaran disiplin.	<p>1. Memahami dan melaksanakan prosedur pemanggilan;</p> <p>2. Memahami dan melaksanakan prosedur pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian pemanggilan;</p> <p>1.2 menjelaskan pejabat yang diberi wewenang melaksanakan pemanggilan;</p> <p>1.3 menjelaskan teknis pemanggilan;</p> <p>1.4 menjelaskan hal-hal yang wajib diperhatikan dalam proses pemanggilan;</p> <p>1.5 melaksanakan pemanggilan.</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian pemeriksaan;</p> <p>2.2 menjelaskan jenis-jenis pemeriksaan dan pelanggaran disiplin;</p> <p>2.3 menjelaskan alasan dilakukannya pemeriksaan;</p>	<p>prosedur pemanggilan;</p> <p>- pengertian pemanggilan</p> <p>- pejabat yang diberi wewenang melaksanakan pemanggilan;</p> <p>- teknis pemanggilan</p> <p>- hal-hal yang wajib diperhatikan dalam proses pemanggilan</p> <p>prosedur pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p> <p>- pengertian pemeriksaan</p> <p>- jenis-jenis pemeriksaan dan pelanggaran disiplin;</p> <p>- alasan dilakukannya pemeriksaan;</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi prosedur pemanggilan;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mensimulasikan pemanggilan;</p> <p>- pendidik mengawasi.</p> <p>- pendidik menyampaikan materi prosedur pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Hanjar menangani pelanggaran disiplin</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes tertulis;</p> <p>- tes lisan;</p> <p>-penugasan.</p> <p>mental kepribadian</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>-responsive.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami dan mampu menyelenggarakan administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin;	<p>2.4. menjelaskan pejabat yang berwenang menandatangani Sprin yang melakukan pemeriksaan;</p> <p>2.5. melaksanakan pemeriksaan terhadap terperiksa pelanggar disiplin.</p> <p>3.1 menjelaskan pengertian administrasi pengaduan;</p> <p>3.2 menjelaskan pengertian administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p> <p>3.3 menerapkan administrasi pengaduan;</p> <p>3.4 menerapkan administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin.</p>	<p>- pejabat yang berwenang menandatangani Sprin yang melakukan pemeriksaan</p> <p>- pemeriksaan terhadap terperiksa pelanggar disiplin</p> <p>Penyelenggaraan administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin;</p> <p>- pengertian administrasi pengaduan</p> <p>- pengertian administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin</p> <p>- administrasi pengaduan</p> <p>- administrasi pemeriksaan pelanggaran disiplin</p>	<p>- peserta didik mensimulasikan pemeriksaan pelanggaran disiplin.</p> <p>- pendidik menyampaikan materi administrasi pemeriksaan dan pengaduan;</p> <p>- peserta didik mendengarkan.</p>		

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami dan mampu membuat BAP Garplin;	4.1 menjelaskan pengertian terperiksa; 4.2 menjelaskan syarat-syarat pemeriksaan terhadap saksi; 4.3 menjelaskan syarat-syarat pemeriksaan terhadap terperiksa; 4.4 menjelaskan penampilan pemeriksa; 4.5 menjelaskan langkah-langkah pembuatan berita acara pemeriksaan Garplin; 4.6 menjelaskan hal-hal yang tidak boleh dilakukan dalam rangka pemeriksaan; 4.7 penilaian hasil pemeriksaan; 4.8 memeriksa/mem-BAP Garplin.	BAP Garplin; - pengertian terperiksa - syarat-syarat pemeriksaan terhadap saksi - syarat-syarat pemeriksaan terhadap terperiksa - penampilan pemeriksa - pembuatan berita acara pemeriksaan Garplin - hal-hal yang tidak boleh dilakukan dalam rangka pemeriksaan - hasil pemeriksaan; - memeriksa/mem-BAP Garplin	- peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan; - peserta didik mensimulasikan pemeriksaan terhadap saksi, terperiksa.		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>5. Memahami dan mampu melaksanakan pemberkasan dan penyerahan DP3D ke Ankum;</p> <p>6. Memahami dan mampu melaksanakan penghentian pemeriksaan dan gelar perkara;</p>	<p>5.1. menyebutkan langkah-langkah pemberkasan;</p> <p>5.2. menjelaskan cara penyusunan berkas perkara;</p> <p>5.3. menjelaskan syarat formal berkas perkara;</p> <p>6.1 menjelaskan tentang penghentian pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>6.2 menyiapkan kelengkapan administrasi penghentian pemeriksaan;</p> <p>6.3 melaksanakan penghentian pemeriksaan terhadap perkara garplin yang tidak cukup bukti sesuai dengan ketentuan;</p>	<p>pemberkasan dan penyerahan DP3D ke Ankum;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- langkah-langkah pemberkasan</li> <li>- cara penyusunan berkas perkara;</li> <li>- syarat formal berkas perkara</li> </ul> <p>penghentian pemeriksaan dan gelar perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penghentian pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>- kelengkapan administrasi penghentian pemeriksaan</li> <li>- penghentian pemeriksaan terhadap perkara garplin yang tidak cukup bukti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi pemberkasan dan penyerahan DP3D ke Ankum;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik bertanya;</li> <li>- pendidik menjawab.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi penghentian pemeriksaan dan gelar perkara;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>		

1	2	3	4	5	6	7
		<p>6.4menjelaskan prosedur gelar perkara dalam sidang dan kode etik;</p> <p>6.5menjelaskan pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</p> <p>6.6mengikuti gelar perkara.</p>	<p>- prosedur gelar perkara dalam sidang dan kode etik;</p> <p>- pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</p> <p>- gelar perkara.</p>			
	7. Memahami dan menyelenggarakan sidang disiplin.	<p>7.1. menjelaskan pengertian sidang disiplin;</p> <p>7.2. menjelaskan mekanisme sidang disiplin Polri;</p> <p>7.3. menjelaskan pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</p> <p>7.4. mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan sidang disiplin;</p> <p>7.5. melaksanakan/praktek sidang disiplin Polri.</p>	<p>Penyelenggaraan sidang disiplin Polri.:</p> <p>- pengertian sidang disiplin</p> <p>- mekanisme sidang disiplin Polri</p> <p>- pejabat dan perannya dalam gelar perkara;</p> <p>- kelengkapan pelaksanaan sidang disiplin</p> <p>- praktek sidang disiplin Polri</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi mekanisme sidang disiplin Polri;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan materi;</p> <p>- pendidik menilai diskusi.</p>	.	.

MATA PELAJARAN : PENGAMANAN TERBUKA (TURJAWALI)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyelenggara-kan pengamanan terbuka (Turjawali) di lingkungan Polri .	<p>1. Memahami dan melaksanakan tata cara pengaturan;</p> <p>2. Memahami dan melaksanakan tata cara penjagaan;</p> <p>3. Memahami dan melaksanakan tata cara pengawalan;</p> <p>4. Memahami dan melaksanakan tata cara patroli.</p>	<p>1.1 menjelaskan tata cara pengaturan;</p> <p>1.2 melaksanakan tata cara pengaturan.</p> <p>2.1 menjelaskan tata cara penjagaan;</p> <p>2.2 melaksanakan tata cara penjagaan.</p> <p>3.1 menjelaskan tata cara pengawalan;</p> <p>3.2 melaksanakan tata cara pengawalan.</p> <p>4.1 menjelaskan tata cara patroli ;</p> <p>4.2 melaksanakan tata cara patroli.</p>	<p>tata cara pengaturan;</p> <p>tata cara penjagaan.</p> <p>tata cara pengawalan;</p> <p>tata cara patroli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi Turjawali;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- peserta didik mensimulasikan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli;</li> <li>- pendidik menilai diskusi dan simulasi.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spido!</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar pengamanan terbuka (Turjawali) di lingkungan Polri</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktek;</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsive</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PEMELIHARAAN, PENEGAKAN KETERTIBAN, DAN DISIPLIN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyelenggarakan pemeliharaan, penegakan ketertiban dan penegakan disiplin sesuai prosedur.	<p>1. Memahami pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin;</p> <p>2. Melaksanakan prosedur pemeliharaan, penegakan ketertiban dan disiplin.</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian pemeliharaan;</p> <p>1.2 menjelaskan penegakan ketertiban;</p> <p>1.3 menjelaskan penegakan disiplin.</p> <p>2.1 melaksanakan kegiatan pemeliharaan;</p> <p>2.2 melaksanakan penegakan ketertiban;</p> <p>2.3 melaksanakan penegakan disiplin.</p>	<p>pemeliharaan, penegakan ketertiban dan disiplin.:</p> <p>-Pengertian pemeliharaan</p> <p>- penegakan ketertiban</p> <p>- penegakan disiplin</p> <p>Prosedur</p> <p>- pemeliharaan, penegakan ketertiban dan disiplin:</p> <p>-kegiatan pemeliharaan,</p> <p>- penegakan ketertiban dan disiplin.</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi pemeliharaan, penegakan ketertiban dan penegakan disiplin sesuai prosedur;</p> <p>- peserta didik mendengar-kan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan materi;</p> <p>- pendidik menilai diskusi.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Hanjar pemeliharaan penegakan ketertiban dan disiplin</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes tertulis;</p> <p>- tes lisan</p> <p>-penugasan.</p> <p>- praktek;</p> <p>mental kepribadian:</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>- responsive.</p>

MATA PELAJARAN : PERTANGGUNGJAWABAN PROFESI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : a. LAPORAN STANDAR DAN AKREDITASI PROFESI POLRI

b. PENILAIAN STANDAR AKREDITASI PROFESI POLRI.

KODE :

JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami laporan dan penilaian standar akreditasi profesi polri.	<p>1. Memahami penyusunan laporan standar dan akreditasi profesi Polri;</p> <p>2. Memahami penilaian standar akreditasi profesi Polri.</p>	<p>1.1 menjelaskan tata cara penyusunan laporan standar dan akreditasi profesi Polri;</p> <p>2.1 menjelaskan tata cara penilaian standar akreditasi profesi Polri;</p>	<p>tata cara penyusunan laporan standar dan akreditasi profesi Polri</p> <p>tata cara penilaian standar akreditasi profesi Polri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan tata cara penyusunan laporan standar dan akreditasi profesi Polri, tata cara penilaian standar akreditasi profesi Polri ;</li> <li>- peserta didik mendengar-kan;</li> <li>- peserta didik mendiskusi-kan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar pertanggung jawaban profesi</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>-penugasan;</li> <li>- pengamatan</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>-responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : a. AUDIT INVESTIGASI

KODE :

JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
Memahami dan mampu melaksanakan audit investigasi.	1. Memahami dan mampu melaksanakan audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP;	2.1 menjelaskan pengertian audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP; 2.2 menjelaskan tehnik audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP; 2.3 melaksanakan audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP. 2.4 Menjelaskan tata cara penyusunan laporan hasil audit investigasi	- pengertian audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP; - teknis audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP; - audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP. - tata cara penyusunan laporan hasil audit investigasi	- pendidik menyampaikan materi audit investigasi dugaan pelanggaran KEPP; - peserta didik mendengarkan.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar audit ivestigasi .	akademis: - tes lisan; -penugasan; - pengamatan  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; -responsive.

MATA PELAJARAN : ....

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : b. GELAR PERKARA PELANGGARAN KODE ETIK

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri.	1. Memahami dan melaksanakan gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri;	1.1. menjelaskan mekanisme pelaksanaan gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri ; 1.2. menjelaskan tata cara penyusunan laporan hasil gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri;	- mekanisme pelaksanaan gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri ; - tata cara penyusunan laporan hasil gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri;	- pendidik menyampaikan materi gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dan tata cara penyusunan laporan hasil gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar gelar perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri.	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : c. PEMERIKSAAN

KODE :

JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan Pemeriksaan dugaan pelanggaran KEPP.	1. Memahami dan melaksanakan prosedur pemeriksaan pelanggaran KEPP;	1.1 menjelaskan pengertian pemeriksaan KEPP; 1.2 menjelaskan jenis-jenis pertanyaan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran KEPP; 1.3 menjelaskan alasan dilakukannya pemeriksaan; 1.4 menjelaskan mekanisme pelaksanaan pemeriksaan dugaan pelanggaran KEPP;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian pemeriksaan KEPP;</li> <li>- jenis-jenis pertanyaan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- alasan dilakukannya pemeriksaan;</li> <li>- mekanisme pelaksanaan pemeriksaan dugaan pelanggaran KEPP;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi pemeriksaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Pemeriksaan.	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : d. PEMBERKASAN

KODE :

JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan Penyusunan berkas perkara pelanggaran KEP (BP2KEP).	1. Memahami dan melaksanakan Penyusunan berkas perkara pelanggaran KEP (BP2KEP);	1.1. menjelaskan sistimatika penyusunan BP2KEP; 1.2. menjelaskan tata cara penyusunan resume berkas perkara; 1.3. menjelaskan pengadministrasian BP2KEP;	- sistimatika penyusunan BP2KEP; - tata cara penyusunan resume berkas perkara; - pengadministrasian BP2KEP;	- pendidik menyampaikan materi penyusunan BP2KEP dan pengadministrasian BP2KEP; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Pemberkasan.	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : e. PERSANGKAAN

KODE :

JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyusun persangkaan dugaan pelanggaran KEPP.	1. Memahami dan menyusun persangkaan dugaan pelanggaran KEPP;	1.1. menjelaskan pengertian persangkaan dugaan pelanggaran KEPP; 1.2. menjelaskan mekanisme penyusunan persangkaan dugaan pelanggaran KEPP; 1.3. menjelaskan teknis penyusunan analisa yuridis dugaan pelanggaran KEPP; 1.4. menjelaskan teknis pembacaan persangkaan dugaan pelanggaran KEPP pada Sidang Komisi KEP.	- pengertian persangkaan dugaan pelanggaran KEPP; - mekanisme penyusunan persangkaan dugaan pelanggaran KEPP; - teknis penyusunan analisa yuridis dugaan pelanggaran KEPP; - teknis pembacaan persangkaan dugaan pelanggaran KEPP.	- pendidik menyampaikan materi persangkaan dugaan pelanggaran KEPP, penyusunan persangkaan dugaan pelanggaran KEPP; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar persangkaan	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PENEGAKAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : f. PENUNTUTAN

KODE :

JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHA N DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu menyusun tuntutan dugaan pelanggaran KEPP.	1. Memahami dan menyusun tuntutan dugaan pelanggaran KEPP;	1.1. menjelaskan pengertian tuntutan dugaan pelanggaran KEPP; 1.2. menjelaskan mekanisme penyusunan tuntutan dugaan pelanggaran KEPP; 1.3. menjelaskan teknis penyusunan analisa yuridis dugaan pelanggaran KEPP; 1.4. menjelaskan teknis pembacaan tuntutan dugaan pelanggaran KEPP pada Sidang Komisi KEP. 1.5. Menjelaskan penentuan sanksi pelanggaran KEPP dalam tuntutan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian tuntutan dugaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- mekanisme penyusunan tuntutan dugaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- teknis penyusunan analisa yuridis dugaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- teknis pembacaan tuntutan dugaan pelanggaran KEPP pada Sidang Komisi KEP.</li> <li>- sanksi pelanggaran KEPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi pesangkaan dugaan pelanggaran KEPP, penyusunan tuntutan dugaan pelanggaran KEPP;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik menilai diskusi.</li> </ul>	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Penuntutan	akademis: - tes lisan; -penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : a. ADMINISTRASI SIDANG KEPP

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu mempersiapkan administrasi sidang KEPP.	1. Memahami dan mampu mempersiapkan administrasi sidang KEPP;	1.1. menjelaskan pengertian dan jenis-jenis administrasi sidang KEPP; 1.2. menjelaskan Mekanisme penyusunan administrasi sidang KEPP dan pendistribusiannya; 1.3. menjelaskan teknis pegecekan distribusi administrasi sidang KEPP.	- Pengertian jenis-jenis administrasi sidang KEPP; - Mekanisme penyusunan administrasi sidang KEPP dan pendistribusiannya ; - teknis pegecekan distribusi administrasi sidang KEPP.	- pendidik menyampaikan materi administrasi sidang KEPP; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar administrasi sidang KEPP	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : b. SIDANG KEPP

KODE :

JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan sidang KEPP.	1. Memahami dan melaksanakan sidang KEPP;	1.1. menjelaskan pengertian sidang KEPP; 1.2. menjelaskan tata cara sidang KEPP; 1.3. menjelaskan persiapan perangkat dan peralatan sidang KEPP; 1.4. menyusun putusan sidang KEPP; 1.5. Menyusun laporan hasil sidang KEPP.	- pengertian sidang KEPP; - tata cara sidang KEPP; - persiapan perangkat dan peralatan sidang KEPP; - putusan sidang KEPP; - laporan hasil sidang KEPP.	- pendidik menyampaikan materi sidang KEPP; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar sidang KEPP .	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : c. ADMINISTRASI SIDANG BANDING

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu mempersiapkan administrasi sidang banding.	1. Memahami dan mampu mempersiapkan administrasi sidang banding;	1.1. menjelaskan pengertian dan jenis-jenis administrasi sidang banding; 1.2. menjelaskan Mekanisme penyusunan administrasi sidang banding dan pendistribusiannya; 1.3. menjelaskan teknis pegecekan distribusi administrasi sidang banding.	- Pengertian jenis-jenis administrasi sidang banding; - Mekanisme penyusunan administrasi sidang banding dan pendistribusiannya ; - teknis pegecekan distribusi administrasi sidang banding.	- pendidik menyampaikan materi administrasi sidang banding; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar administrasi sidang banding	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : d. SIDANG BANDING

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan Sidang Banding.	1. Memahami dan melaksanakan Sidang Banding;	1.1. menjelaskan pengertian Sidang Banding; 1.2. menjelaskan tata cara Sidang Banding; 1.3. menjelaskan persiapan perangkat dan peralatan Sidang Banding; 1.4. menyusun putusan Sidang Banding; 1.5. Menyusun laporan hasil Sidang Banding.	- pengertian Sidang Banding; - tata cara Sidang Banding; - persiapan perangkat dan peralatan Sidang Banding; - putusan Sidang Banding; - laporan hasil Sidang Banding.	- pendidik menyampaikan materi Sidang Banding; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar Sidang Banding.	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : .....

MATA PELAJARAN : PEMBINAAN ETIKA POLRI (WABPROF)

MATA PELAJARAN : e. PEMBINAAN PROFESI

KODE :

JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan pembinaan profesi.	1. Memahami dan melaksanakan pembinaan profesi;	1.1. menjelaskan pengertian pembinaan profesi; 1.2. menjelaskan mekanisme dan jenis-jenis pembinaan profesi; 1.3. menjelaskan penyusunan laporan hasil pembinaan profesi.	- pengertian pembinaan profesi; - mekanisme dan jenis-jenis pembinaan profesi; - penyusunan laporan hasil pembinaan profesi.	- pendidik menyampaikan materi pembinaan profesi; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi; - pendidik menilai diskusi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar pembinaan profesi.	akademis: - tes lisan; - penugasan. - praktek;  mental kepribadian: - disiplin; - keaktifan; - responsive.

MATA PELAJARAN : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
MATA PELAJARAN : a. PELAYANAN PRIMA  
KODE :  
JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan melaksanakan pelayanan Prima.	<p>1. Memahami standar pelayanan prima;</p> <p>2. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima;</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian standar pelayanan prima;</p> <p>1.2. menjelaskan pentingnya standar pelayanan;</p> <p>1.3. menjelaskan unsur-unsur standar pelayanan.</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian prinsip pelayanan prima;</p> <p>2.2 menjelaskan masing-masing dari prinsip pelayanan prima.</p>	<p>standar pelayanan prima.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian standar pelayanan prima</li> <li>- pentingnya standar pelayanan</li> <li>- unsur-unsur standar pelayanan.</li> </ul> <p>prinsip pelayanan prima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi mekanisme sidang standar pelayanan prima;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi.</li> <li>- pendidik menyampaikan materi prinsip pelayanan prima;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan materi.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar pelayanan prima</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktek;</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsive.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami standarisasi petugas pelayanan prima.	3.1. menjelaskan petugas pelayanan pada Propam; 3.2. menjelaskan standarisasi petugas pelayanan Propam; 3.3. mampu melaksanakan pelayanan Propam sesuai standar petugas pelayanan.	standarisasi petugas pelayanan prima.:	- pendidik menyampaikan materi standarisasi petugas pelayanan prima; - peserta didik mendengarkan.		

MATA PELAJARAN : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
MATA PELAJARAN : b. SISTEM PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
KODE :  
JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan melaksanakan sistem pelayanan pengaduan masyarakat.	<p>1. Memahami dan melaksanakan sistem pelayanan pengaduan masyarakat;</p> <p>2. Memahami tata cara berkomunikasi dengan pelanggan.</p>	<p>1.1 menjelaskan mekanisme sistem pelayanan pengaduan masyarakat;</p> <p>1.2. menjelaskan sistem pelayanan pengaduan masyarakat;</p> <p>1.3. mampu melaksanakan sistem pelayanan pengaduan masyarakat.</p> <p>2.1. menjelaskan cara berkomunikasi dengan pelanggan;</p> <p>2.2. menjelaskan menerima pengaduan /laporan;</p> <p>2.3.menjelaskan mekanisme pelimpahan laporan pengaduan masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mekanisme sistem pelayanan pengaduan masyarakat;</li> <li>- sistem pelayanan pengaduan masyarakat;</li> <li>- melaksanakan sistem pelayanan pengaduan masyarakat.</li> <li>- cara berkomunikasi dengan pelanggan;</li> <li>- menerima pengaduan /laporan;</li> <li>- mekanisme pelimpahan laporan pengaduan masyarakat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi standarisasi mekanisme pelayanan Propam;</li> <li>- peserta didik mendengarkan.</li> <li>- pendidik menyampaikan materi tata cara berkomunikasi dengan pelanggan;</li> <li>- peserta didik mendengarkan.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar pelayanan prima</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktek;</li> </ul> <p>mental kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
MATA PELAJARAN : c. PENERIMAAN DAN MONITORING LAPORAN  
KODE :  
JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tata cara penerimaan dan monitoring laporan.	1. Memahami tata cara penerimaan dan monitoring laporan;	1.1. menjelaskan tata cara penerimaan laporan; 1.2. menjelaskan tata cara monitoring laporan; 1.3. menjelaskan aplikasi penerimaan dan monitoring laporan.	- tata cara penerimaan laporan; - tata cara monitoring laporan; - aplikasi penerimaan dan monitoring laporan.	- pendidik menyampaikan materi tata cara penerimaan dan monitoring laporan; - peserta didik mendengarkan; - peserta didik mendiskusikan materi.	Alat/media : - laptop; - infocus; - silde; - papan tulis; Bahan : - spidol; - kertas. - ATK Sumber Belajar : - Hanjar tata cara penerimaan dan monitoring laporan	akademis: - tes lisan; -penugasan. - praktek;  mental kepribadian - disiplin; - keaktifan; responsive.

MATA PELAJARAN : REHABILITASI PERSONEL POLRI  
 MATA PELAJARAN : a. TATA CARA REHABILITASI PERSONEL POLRI YANG BERMASALAH  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami Tata cara rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (disiplin, KEPP dan Tindak Pidana)	<p>1. Memahami tatacara rehabilitasi personel Polri( Disiplin, KEPP, dan Tindak Pidana) ;</p> <p>2. Memahami dan mampu mengidentifikasi persyaratan administrasi rehabilitasi personel Polri ( Disiplin, KEPP, dan Tindak Pidana).</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian rehabilitasi personel;</p> <p>1.2 menjelaskan alasan rehabilitasi;</p> <p>1.3 menjelaskan cara rehabilitasi;</p> <p>1.4 melaksanakan rehabilitasi terhadap personel.</p> <p>2.1 menyebutkan persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>2.2 mampu melaksanakan pemenuhan persyaratan administrasi rehabilitasi terhadap personel.</p>	<p>- pengertian rehabilitasi personel;</p> <p>- alasan rehabilitasi;</p> <p>- cara rehabilitasi;</p> <p>- rehabilitasi terhadap personel.</p> <p>- persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>- pemenuhan persyaratan administrasi rehabilitasi terhadap personel.</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi rehabilitasi terhadap personel Polri;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan.</p> <p>- pendidik menyampaikan materi persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Hanjar RehabilitasiPersonel Polri.</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan</p> <p>-penugasan.</p> <p>- praktek;</p> <p>.</p> <p>mental kepribadian</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>-responsive.</p>

MATA PELAJARAN :.....

MATA PELAJARAN : REHABILITASI PERSONEL POLRI  
 MATA PELAJARAN : b. PERSYARATAN/KELENGKAPAN ADMINISTRASI REHABILITASI PERSONEL POLRI YANG BERMASALAH  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan pemenuhan Persyaratan/ kelengkapan administrasi rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (Disiplin, KEPP Dan Tindak Pidana).	<p>1. Memahami syarat-syarat administrasi rehabilitasi personel Polri( Disiplin, KEPP, dan Tindak Pidana) ;</p> <p>2. Memahami dan mampu melaksanakan pemenuhan Persyaratan/kelengkapan administrasi rehabilitasi personel Polri yang bermasalah (Disiplin, KEPP Dan Tindak Pidana).</p>	<p>1.1 menjelaskan syarat-syarat administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>1.2 menjelaskan penyelesaian rehabilitasi personil;</p> <p>2.1 menjelaskan penyelesaian persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>2.2 mampu melaksanakan pemenuhan persyaratan administrasi rehabilitasi terhadap personel.</p>	<p>- syarat-syarat administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>- penyelesaian rehabilitasi personil</p> <p>- penyelesaian persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>- pemenuhan persyaratan administrasi rehabilitasi terhadap personel.</p>	<p>- pendidik menyampaikan materi rehabilitasi terhadap personel Polri;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan.</p> <p>- pendidik menyampaikan materi persyaratan administrasi rehabilitasi personel;</p> <p>- peserta didik mendengarkan;</p> <p>- peserta didik mendiskusikan.</p>	<p>Alat/media :</p> <p>- laptop;</p> <p>- infocus;</p> <p>- silde;</p> <p>- papan tulis;</p> <p>Bahan :</p> <p>- spidol;</p> <p>- kertas.</p> <p>- ATK</p> <p>Sumber Belajar :</p> <p>- Hanjar Persyaratan/k elengkapan Rehabilitasi Personel Polri.</p>	<p>akademis:</p> <p>- tes lisan</p> <p>-penugasan.</p> <p>- praktek;</p> <p>.</p> <p>mental kepribadian</p> <p>- disiplin;</p> <p>- keaktifan;</p> <p>-responsive.</p>

MATA PELAJARAN : REHABILITASI PERSONEL POLRI  
 MATA PELAJARAN : c. PEMBINAAN DAN PEMULIHAN PROFESI TERHADAP ANGGOTA POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 2 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mampu melaksanakan Pembinaan dan pemulihan Profesi terhadap anggota Polri.	1. Memahami Pembinaan Profesi terhadap anggota Polri;	1.1 menjelaskan pengertian pembinaan profesi; 1.2 menjelaskan pengertian pemulihan profesi; 1.3 menjelaskan mekanisme pembinaan dan pemulihan profesi anggota polri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian pembinaan profesi;</li> <li>- pengertian pemulihan profesi;</li> <li>- mekanisme pembinaan dan pemulihan profesi anggota polri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik Pembinaan dan pemulihan Profesi terhadap anggota Polri;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan.</li> </ul>	Alat/media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> Bahan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> Sumber Belajar : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar Pembinaan dan pemulihan Profesi terhadap anggota Polri.</li> </ul>	akademis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>- penugasan.</li> <li>- praktek;</li> <li>.</li> <li>mental kepribadian</li> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsive.</li> </ul>

MATA PELAJARAN:.....

MATA PELAJARAN : IMPLEMENTASI PRINSIP DAN STANDAR HAM DALAM PELAKSANAAN TUGAS POLRI  
( PERKAP NOMOR 8 TAHUN 2009)

KODE :

JAM PELAJARAN : 4 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	PENGALAMAN BELAJAR	ALAT/ME DIA,BAHAN DAN SUMBER BELAJAR	PENILAI AN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan mengimplementasikan prinsip dan standar HAM dalam pelaksanaan tugas (Perkap Nomor 8 Tahun 2009).	<p>1. Memahami prinsip dan standar HAM;</p> <p>2. Melaksanakan tugas sesuai dengan prinsip dan standar HAM.</p>	<p>1.1 menjelaskan prinsip HAM;</p> <p>1.2 menjelaskan standar HAM;</p> <p>1.3 menjelaskan pelaksanaan tugas sesuai dengan prinsip dan standar HAM.</p> <p>2.1 melaksanakan tugas sesuai prinsip HAM;</p> <p>2.2 melaksanakan tugas sesuai standart HAM.</p>	<p>prinsip dan standar HAM.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prinsip HAM;</li> <li>- standar HAM;</li> <li>-tugas sesuai dengan prinsip dan standar HAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik menyampaikan materi prinsip dan standar HAM;</li> <li>- peserta didik mendengarkan;</li> <li>- peserta didik mendiskusikan.</li> </ul>	<p>Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> </ul> <p>Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> <li>- ATK</li> </ul> <p>Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkap Nomor 8 Tahun 2009.</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan</li> <li>-penugasan.</li> <li>- praktek;</li> </ul> <p>mental kepribadia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>responsive.</li> </ul>

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal:

Maret

2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

---



**KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BRIGADIR/PNS GOL. II  
ADMINISTRASI KEUANGAN**



---

**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI**  
**NOMOR : KEP/ /IV/DIK.1.2/2019 TANGGAL APRIL 2019**



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Nomor : Kep/ /IV/DIK.1.2/2019

tentang

KURIKULUM  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI  
BRIGADIR/PNS GOL. II ADMINISTRASI KEUANGAN

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Administrasi Keuangan maka perlu ditetapkan keputusan untuk dijadikan dasar dan pedoman pelaksanaan pendidikan;
2. untuk lebih meningkatkan efektivitas operasional pendidikan serta tercapainya kualifikasi hasil didik, maka perlu adanya kurikulum pendidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Induk Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Komponen Pendidikan untuk Diktuk dan Dikbang di Lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kalemdiklat Polri Nomor 05 Tahun 2009 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Polri;
5. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.:Kep/37/XII/2005 tanggal 30 Desember 2005 tentang pokok-pokok Penyusunan Buku Pedoman di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/1974/XII/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2019.

Memperhatikan.....

2 LAMPIRAN C  
KEPUTUSAN KALEMDIKLAT POLRI  
NOMOR : KEP / /IV/DIK.1.2/2019  
TANGGAL : APRIL 2019

Memperhatikan : saran dan masukan dari pembina fungsi, pelaksanaan pendidikan dan pengguna hasil didik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. mengesahkan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Administrasi Keuangan;
2. hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum pendidikan pengembangan spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Administrasi Keuangan yang belum diatur dalam kurikulum ini akan diatur kemudian, dan sebelum ada ketentuan baru maka ketentuan yang sudah ada selama ini serta tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :

April

2019

\_\_\_\_\_  
KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Kepada Yth. :

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Kapusdikmin Lemdiklat Polri

Tembusan :

1. Kapolri.
2. Irwasum.
3. Asrena Kapolri.
4. As SDM Kapolri.
5. Kapuskeu Polri.

## PETUNJUK UMUM

### I. TUJUAN PENDIDIKAN .

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dan sikap perilaku Brigadir polisi/PNS Gol. II di bidang keuangan agar mampu melaksanakan Administrasi keuangan di satuan kerja.

### II. PROFIL DAN KOMPETENSI LULUSAN

#### A. Profil Lulusan

Brigadir Polisi/PNS Gol. II yang memiliki kemampuan sebagai pelaksana administrasi keuangan di lingkungan Polri.

#### B. Kompetensi Lulusan

##### 1. Kompetensi umum

- a. mampu melaksanakan pengembangan diri dan perubahan mind set;
- b. mampu menerapkan karakter insan bhayangkara sesuai etika profesi Polri;
- c. mampu menerapkan budaya anti korupsi.

##### 2. Kompetensi utama

- a. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara;
- b. memahami dasar-dasar administrasi keuangan;
- c. mampu melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan Satker;
- d. mampu melaksanakan mekanisme pencairan dana;
- e. mampu melaksanakan aplikasi sistem akuntansi keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dengan menggunakan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), penatabukuan manual dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tingkat Satker Polri dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan

##### 3. Kompetensi khusus

-

III. WAKTU.....

### III. WAKTU DAN PENTAHAPAN

A. Waktu pendidikan : 1 bulan (200 JP @ 45 menit ).

B. Pentahapan

1. Tahap I : pengenalan.

pada tahap ini diberikan materi–materi kegiatan yang mengarah pada usaha penyesuaian terhadap proses belajar mengajar sehingga peserta didik mampu mengikuti kegiatan lebih lanjut.

2. Tahap II : pendalaman materi.

pada tahap ini diberikan materi-materi pelajaran sesuai jenis pendidikan yang diikutinya, sehingga peserta didik memiliki kemampuan dalam pelaksanaan tugas sebagai administrasi keuangan.

3. Tahap III : pembulatan.

pada tahap ini peserta didik diberikan kegiatan latihan aplikasi dalam bentuk latihan teknis dan pembekalan pengetahuan yang merupakan pembulatan dari seluruh materi pelajaran yang telah diberikan, sehingga peserta didik memiliki pengetahuan dan keterampilan serta mampu mengaplikasikannya dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Satkernya.

### IV. MATERI PELAJARAN

A. Pengantar

1. Jam/waktu pimpinan;
2. Orientasi pendidikan (Pola Kurikulum, Sistem Penilaian, Perdupsis dan Pendidik);
3. Pemeriksaan kesehatan;
4. Tes pengetahuan awal (*pre test*).

B. Susunan Mata Pelajaran

1 Kompetensi Umum

- a. *neuro association conditioning* (NAC);
- b. pendidikan budaya anti korupsi.

2. Kompetensi Utama

- a. Tupoksi organisasi keuangan;
- b. Mekanisme Pencairan dana;
- c. Mekanisme Pengelolaan hibah di Lingkungan Polri;
- d. Perjalanan dinas;
- e. Ketentuan umum perpajakan;
- f. Penyusunan laporan keuangan ;

g. sistem akuntansi....

- g. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA)
- h. Administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara :
  - 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - 3) Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
  - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.

### 3. Kompetensi Khusus

-

#### C. Latihan/pembulatan

- 1. Latihan teknis;
- 2. Ceramah pembekalan akhir.

#### D. Lain-Lain

- 1. Upacara pembukaan pendidikan;
- 2. Tes pengetahuan akhir (*post test*);
- 3. Upacara penutupan pendidikan.

#### V. Metode Pembelajaran.

Dalam proses pembelajaran menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan tujuan pembelajaran, yang meliputi :

##### A. Metode ceramah

adalah cara penyajian materi pelajaran yang dilakukan tenaga pendidik dengan penuturan atau penjelasan lisan secara langsung terhadap peserta didik.

##### B. Metode tanya jawab

adalah cara penyajian materi pelajaran dalam pertanyaan yang dijawab, terutama dari tenaga pendidik kepada peserta didik, tetapi dapat pula dari peserta didik.

C. Metode.....

C. Metode diskusi.

adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana peserta didik diharapkan pada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas, dipecahkan bersama.

D. Metode penugasan.

adalah cara penyajian materi pelajaran, dimana tenaga pendidik memberikan tugas tertentu agar peserta didik melakukan kegiatan belajar serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dihasilkan berupa tugas mengerjakan soal, meringkas bacaan, meneliti atau mengamati.

E. Metode demonstrasi

adalah cara penyajian materi pelajaran dengan meragakan atau mempertunjukkan kepada peserta didik suatu proses situasi atau benda tertentu yang sedang dipelajari, baik sebenarnya maupun tiruan yang sering disertai dengan penjelasan lisan.

F. Metode pemecahan masalah

adalah cara penyajian materi pelajaran dengan peserta didik dihadapkan pada suatu permasalahan untuk dipecahkan atau ditemukan penyelesaiannya dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah sosial dengan cara berpikir logis.

G. Metode latihan atau driil

adalah cara penyajian materi pelajaran atau memelihara, kebiasaan-kebiasaan yang baik dan dapat digunakan untuk memperoleh suatu ketangkasan, ketetapan, kesempatan, dan keterampilan.

H. Metode simulasi

adalah cara penyajian materi pelajaran dengan memberikan pengalaman yang menyerupai kondisi sebenarnya.

## VI. PENILAIAN

A. Penilaian hasil belajar

adalah penilaian yang dilaksanakan secara terpadu terhadap tugas-tugas peserta didik, pengamatan terhadap kinerja dan tes tertulis serta latihan teknis dan kerja.

B. Penilaian mental kepribadian

adalah penilaian yang dilakukan terhadap sikap mental peserta didik yang dilaksanakan dalam bentuk pengamatan terhadap aspek kepribadian secara berkelanjutan, akurat dan konsisten.

C. Pelaksanaan penilaian diatur khusus dalam pedoman penilaian.

## VII. PERSYARATAN.....

## VII. PERSYARATAN PESERTA DIDIK

- A. Anggota Polri golongan pangkat Brigadir/PNS Golongan II yang bertugas dibidang Keuangan/Bendahara Pengeluaran;
- B. Umur maksimal 48 tahun;
- C. Sehat jasmani dan rohani serta bebas Narkoba dengan surat keterangan dari dokter Polri;
- D. Konduite baik diketahui oleh pimpinan yang disertai dengan SMK;
- E. Memiliki kemampuan operator komputer;
- F. Khusus Polwan/PNS wanita tidak dalam keadaan hamil;
- G. Belum memiliki Dikbangspes yang sama.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

April

2019

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Paraf :

- 1. Konseptor/Kbg Dikbangspes : .....
- 2. Kaurtu : .....
- 3. Karo Kurikulum : .....
- 4. Kataud Lemdiklat Polri : .....

RANGKA PELAJARAN POKOK

NO	MATA PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I	PENGANTAR	<u>3</u>				.
	A. Jam/waktu pimpinan;	0				
	B. Orientasi pendidikan (pola kurikulum, sistem evaluasi, perdupsis dan Pendidik);	2				
	C. Pemeriksaan kesehatan;	0				
	D. Tes pengetahuan awal (pre test).	1				
II	SUSUNAN MATERI PELAJARAN	0				
	A. KOMPETENSI UMUM					
	1. NAC.	0				
	2. Pendidikan dan budaya anti korupsi	0				
	B. KOMPETENSI UTAMA	<u>152</u>				
	1. Tupoksi organisasi keuangan;	8				
	2. Mekanisme Pencairan dana;	14				
	3. Mekanisme Pengelolaan hibah di Lingkungan Polri;	14				
	4. Perjalanan dinas;	14				
	5. Ketentuan umum perpajakan;	14				
	6. Penyusunan laporan keuangan;	30				
	7. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)	28				
	8. Pengurusan dan Administrasi pertanggungjawaban keuangan;	30				
	9. peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara :	<u>24</u>				
	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	6				
	b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	6				

c. Undang-undang.....

1	2	3	4	5	6	7
	c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;	6				
	d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.	6				
	C. KOMPETENSI KHUSUS -					
III	PEMBULATAN	<u>20</u>				
	A. Latnis;	20				
	B. Ceramah pembekalan akhir.	0				
IV	LAIN – LAIN	<u>1</u>				
	A. Upacara pembukaan pendidikan;	0				
	B. Tes pengetahuan akhir ( <i>pos test</i> );	1				
	C. Upacara penutupan pendidikan.	0				
	JUMLAH	200				

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

April 2019

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI



SILABUS

MATA PELAJARAN : MANAJEMEN PENGEMBANGAN DIRI ( NAC )  
KODE :  
ALOKASI WAKTU : 0 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA / SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mengubah pola pikir dan perilaku serta mengembangkan diri sebagai insan Bhayangkara baik di dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	<p>1. Memahami tentang NAC dapat memberi kemudahan dalam memodifikasi pola pikir dan perilaku sesuai impian;</p> <p>2. Meningkatkan mampu dalam memprogram kembali pikiran dan tubuh untuk belajar lebih cepat, berhubungan lebih baik, dan sukses.</p>	<p>1.1. menjelaskan maksud dan tujuan pelatihan NAC system;</p> <p>1.2. menjelaskan sumber daya manusia yang dimiliki;</p> <p>1.3. menjelaskan "the magic of personal power".</p> <p>2.1. menjelaskan tentang pendekatan revolusioner dalam pengembangan dan komunikasi umat manusia;</p> <p>2.2. menjelaskan tentang mengubah cara berpikir anda dapat mentransformasikan pola hidup.</p>	<p>- maksud dan tujuan pelatihan NAC system;</p> <p>- sumber daya manusia yang dimiliki;</p> <p>- "the magic of personal power".</p> <p>- pendekatan revolusioner dalam pengembangan dan komunikasi umat manusia;</p> <p>- mengubah cara berpikir anda dapat mentransformasikan pola hidup.</p>	<p>- peserta/ siswa memperhatikan penjelasan Tutor;</p> <p>- peserta/siswa melaksanakan instruksi Tutor;</p> <p>- peserta/siswa mendemonstrasikan;</p> <p>- Tutor/pelatih menarik learning point, menggali relevansi dlm pelaksanaan tugas;</p> <p>- Tutor/pelatih mengadakan refleksi.</p>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- slide;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- fire walk set;</li> <li>- sound system;</li> <li>- mirelless;</li> <li>- alat peraga.</li> </ul> <p>sumber belajar: Hanjar NAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengamatan;</li> <li>- tanya jawab;</li> <li>- praktek.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENDIDIKAN BUDAYA ANTI KORUPSI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 0 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Menerapkan budaya anti korupsi dalam pelaksanaan tugas sebagai anggota Polri.	<p>1. Memahami dasar hukum tindak pidana korupsi(TPK) Indikator;</p> <p>2. Memahami azas tindak pidana korupsi;</p>	<p>1.1 menjelaskan Tindak Pidana Korupsi, berdasarkan pasal 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 dan 13 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001;</p> <p>1.2 menjelaskan penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme berdasarkan pasal 1, 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999;</p> <p>1.3 menjelaskan Tindak Pidana Pencucian Uang berdasarkan pasal 3, 4, dan 5 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010.</p> <p>2.1 menjelaskan tentang Pelaku;</p>	<p>- tindak pidana Korupsi, berdasarkan pasal 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 dan 13 Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.</p> <p>- penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme berdasarkan pasal 1, 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</p> <p>- tindak pidana pencucian uang berdasarkan pasal 3, 4, dan 5 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010.</p> <p>- pelaku, pidana “komulatif dan alternatif”;</p>	<p>- pendidik melaksanakan apersepsi;</p> <p>- pendidik mengeksplor materi;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya</p> <p>- pendidik mendiskusikan materi pelajaran dengan peserta didik;</p> <p>- pendidik memberikan contoh kasus Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>- pendidik menanyakan kembali kepada peserta didik tentang materi yang sudah di jelaskan guna mengecek ketercapaian indikator yang ditetapkan ;</p> <p>- pendidik menyimpulkan materi Tindak Pidana Korupsi.</p>	<p>sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- papan tulis/white board;</li> <li>- spidol;</li> <li>- plip card;</li> <li>- format contoh kasus.</li> </ul> <p>sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanjar;</li> <li>- Naskah gadik;</li> <li>- Undang-undang nomor 31 tahun 1999 Jo Undang-undang nomor 20 tahun 2001.</li> <li>- Undang-undang nomor 8 tahun 2010.</li> </ul>	<p>akademis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek.</li> </ul> <p>mental kepribadian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-disiplin;</li> <li>-keaktifan;</li> <li>-responsif.</li> </ul>

22. menjelaskan....

1	2	3	4	5	6	7
		2.2. menjelaskan potensi Tipikor dalam penyuaapan; 2.3. menjelaskan unsur-unsur Tipikor dalam penyuaapan; 2.4. menjelaskan modus Operandi Tipikor dalam penyuaapan; 2.5. menjelaskan potensi Tipikor dalam pemerasan; 2.6. menjelaskan unsur-unsur Tipikor dalam pemerasan; 2.7. menjelaskan modus Operandi Tipikor dalam pemerasan; 2.8. menjelaskan potensi Tipikor penggelapan dalam jabatan; 2.9. menjelaskan unsur-unsur Tipikor penggelapan dalam jabatan; 2.10. menjelaskan modus Operandi Tipikor penggelapan dalam jabatan ; 2.11. menjelaskan potensi Tipikor dalam gratifikasi; 2.12. menjelaskan unsur-unsur Tipikor dalam gratifikasi; 2.13. menjelaskan modus Operandi Tipikor dalam gratifikasi;	- Himbauan KPK tentang Gratifikasi			

2.14 menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami strategi komunikasi pendidikan dan budaya anti korupsi serta mampu menerapkan nilai-nilai anti korupsi dalam pelaksanaan tugas Polri.	2.14. menjelaskan Himbauan Tindak Pidana Korupsi (TPK) terkait Gratifikasi.  3.1 menjelaskan strategi komunikasi pendidikan dan budaya anti korupsi; 3.2 menjelaskan arti nilai-nilai anti korupsi; 3.3 menerapkan nilai-nilai anti korupsi.				

MATA PELAJARAN : TUPOKSI ORGANISASI KEUANGAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 8 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tupoksi organisasi keuangan dilingkungan polri.	<p>1. Memahami pengertian- pengertian dan HTCK organisasi keuangan;</p> <p>2. Memahami kedudukan, tugas pokok dan fungsi keuangan dilingkungan Polri.</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian organisasi keuangan tingkat Puskeu dan satuan wilayah;</p> <p>1.2. menjelaskan HTCK organisasi keuangan;</p> <p>2.1 menjelaskan kedudukan bidang keuangan;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas pokok bidang keuangan;</p> <p>2.3 menjelaskan fungsi bidang keuangan.</p>	<p>pengertian- pengertian dan HTCK organisasi keuangan.</p> <p>kedudukan, tugas pokok dan fungsi keuangan dilingkungan Polri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD;</li> <li>- white board;</li> <li>- papan flip chart;</li> <li>- kertas flip chart;</li> <li>- spidol;</li> <li>- laser point;</li> <li>- laptop.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kapolri Nomor : nomor 21 tahun 2010 tentang OTK tingkat Mabes Polri;</li> <li>- Peraturan Kapolri Nomor : nomor 22 tahun 2010 tentang OTK tingkat Polda;</li> <li>- Peraturan Kapolri Nomor : nomor 23 tahun 2010 tentang OTK tingkat Polres;</li> <li>- Peraturan Kapolri No. Pol.: 22 Tahun 2006 tanggal 20-12-2006 tentang OTK Bensatker Dilingkungan Polri;</li> <li>- Hanjar;</li> <li>- Referensi lain.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- penugasan;</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN: .....

MATA PELAJARAN : MEKANISME PENCAIRAN DANA  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mencairkan dana.	1. Memahami dan terampil melaksanakan pencairan dana melalui KPPN sesuai prosedur;	1.1. menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pencairan dana ke KPPN; 1.2. menjelaskan prosedur penggunaan dan batasan SPP/SPM - UP; 1.3. menjelaskan pencairan dana ke KPPN melalui SPP/ SPM - LS; 1.4. menjelaskan pertanggungjawaban keuangan UP dan TUP; 1.5. mempraktekkan pengajuan surat permintaan pembayaran dan penerbitan surat perintah membayar dalam rangka pencairan dana ke KPPN sesuai prosedur; 1.6. menjelaskan tahapan input data kedalam aplikasi SPM; 1.7. melaksanakan aplikasi SPM;	pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pencairan dana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan mekanisme pencairan dana;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>-</li> </ul>	sarana : - LCD; - white board; - papan flip chart; - kertas flip chart; - spidol; - laptop; - laser point; - aplikasi SPM.  sumber : - PMK Nomor 190 /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN;	akademik : - tes tertulis; - praktek.  mental kepribadian : - disiplin; - keaktifan; - responsif.

1.8. menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. Memahami dan terampil melaksanakan pencairan dana melalui Bidkeu/Puskeu sesuai prosedur.</p>	<p>1.8. menjelaskan penyampaian SPM kepada KPPN;            1.9. menjelaskan penerbitan SP2D oleh KPPN;            1.10. menjelaskan jenis pengujian yang dilaksanakan KPPN;            1.11. menjelaskan Permasalahan Bensatker dalam pengajuan SPM ke KPPN.</p> <p>2.1 menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pencairan dana ke Bidkeu/Puskeu;            2.2 menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam pencairan anggaran yang bersifat khusus;            2.3 menjelaskan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk anggaran yang bersifat khusus;            2.4 memberikan contoh-contoh dana yang dapat dicairkan melalui Bidkeu/Puskeu.</p>	<p>pencairan dana melalui Bidkeu/Puskeu sesuai prosedur.</p>	<p>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>- Perdirjen Perbendaharaan Kemenkeu RI no 7/PB/2013 tanggal 11 Maret 2013 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN Pada Polri.</p>	

MATA PELAJARAN : MEKANISME PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN POLRI  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami pengelolaan hibah.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian, bentuk, jenis dan sumber hibah;</p> <p>2. Memahami mekanisme pengelolaan hibah.</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pengelolaan hibah;</p> <p>1.2. menjelaskan bentuk, jenis dan sumber hibah.</p> <p>2.1 menjelaskan mekanisme pengelolaan hibah dan sesuai bentuk, jenis dan sumber ;</p> <p>2.2 menjelaskan permohonan nomor register hibah;</p> <p>2.3 menjelaskan cara pengelolaan rekening hibah;</p> <p>2.4 menjelaskan cara melaksanakan revisi DIPA penerimaan hibah;</p> <p>2.5 menjelaskan cara pengajuan pengesahan hibah.</p>	<p>pengertian-pengertian, bentuk, jenis dan sumber hibah.</p> <p>mekanisme pengelolaan hibah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko.</li> </ul> <p>sumber : Perkap Nomor 11 Tahun 2013 tentang Mekanisme pengelolaan Hibah di Lingkungan Polri.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PERJALANAN DINAS  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian, jenis-jenis, biaya dan penggolongan perjalanan dinas;</p> <p>2. Memahami dan terampil melaksanakan pengurusan perjalanan dinas sesuai prosedur;</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian yang berkaitan dalam perjalanan dinas;</p> <p>1.2. menjelaskan jenis-jenis perjalanan dinas;</p> <p>1.3. menjelaskan biaya dan penggolongan perjalanan dinas.</p> <p>2.1 menjelaskan prosedur pelaksanaan perjalanan dinas;</p> <p>2.2 menjelaskan kelengkapan dokumen Perwabkeu perjalanan dinas;</p> <p>2.3 melaksanakan administrasi perjalanan dinas;</p> <p>2.4 menjelaskan prosedur pertanggungjawaban perjalanan dinas.</p>	<p>pengertian-pengertian, jenis-jenis, biaya dan penggolongan perjalanan dinas.</p> <p>prosedur melaksanakan pengurusan perjalanan dinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan pembuatan dokumen Perwabkeu perjalanan dinas;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 22/PB/2013 tentang Ketentuan lebih lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : KETENTUAN UMUM PERPAJAKAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 14 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan penghitungan pajak penghasilan (PPH) dan pajak pertambahan nilai (PPn) serta pengenaan bea materai.	<p>1. Memahami konsepsi pajak penghasilan;</p> <p>2. Memahami dan terampil melaksanakan penghitungan pajak penghasilan;</p> <p>3. Memahami dan terampil melaksanakan penghitungan pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai;</p>	<p>1.1 menjelaskan dasar hukum PPh;</p> <p>1.2 menjelaskan definisi dan unsur pajak;</p> <p>1.3 menjelaskan fungsi pajak;</p> <p>1.4 menjelaskan pengelompokan pajak;</p> <p>1.5 menjelaskan tata cara pemungutan pajak.</p> <p>2.1 menjelaskan cara menghitung pajak penghasilan PPh pasal 21/26, pasal 22 dan pasal 23;</p> <p>2.2 mempraktekkan cara penghitungan pajak penghasilan (PPH) pasal 21/26, pasal 22 dan pasal 23.</p> <p>3.1 menjelaskan cara menghitung pajak penambahan nilai (PPn);</p> <p>3.2 menjelaskan cara menghitung pengenaan bea materai;</p> <p>3.3 mempraktekkan cara menghitung pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai.</p>	<p>konsepsi pajak penghasilan.</p> <p>melaksanakan penghitungan pajak penghasilan.</p> <p>penghitungan pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan cara menghitung pajak pertambahan nilai (PPn) dan pengenaan bea materai;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP;</li> <li>- slide;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko dan kertas buram;</li> <li>- kalkulator.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Perpajakan Tahun 2000;</li> <li>- Kep Menku dan Dirjen Pajak tentang Juk Pematangan Pajak Penghasilan.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

MATA PELAJARAN : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 30 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan penyusunan laporan keuangan dengan penata bukuan.	1. Memahami konsepsi penatabukuan manual;	<p>1.1. menjelaskan pengertian yang berkaitan dengan pelaporan penatabukuan manual;</p> <p>1.2. menjelaskan tugas dan wewenang pejabat keuangan Satker;</p> <p>1.3. menjelaskan jenis dan fungsi dari penatabukuan manual satker;</p> <p>1.4. menjelaskan dokumen sumber dan kendala yang dihadapi.</p>	konsepsi penatabukuan manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan langkah-langkah pencatatan buku manual;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD;</li> <li>- silde;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> </ul> <p>sumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkap Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penatabukuan Manual di Lingkungan Polri.</li> <li>- PMK No. 171.PMK. 05 /2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>- Perdirjen Perbendaharaan No. 47/PB/2009.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

2. memahami....

1	2	3	4	5	6	7
	2. Memahami dan terampil melaksanakan pencatatan penatabukuan manual.	2.1 menjelaskan tata cara pencatatan buku kas bank; 2.2 menjelaskan bentuk buku harian dan buku pembantu; 2.3 menjelaskan langkah-langkah dalam pencatatan; 2.4 mempraktekkan langkah-langkah dalam pencatatan buku manual;	langkah-langkah pencatatan penatabukuan manual.			

MATA PELAJARAN : SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BERBASIS AKRUAL (SAIBA)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 28 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA / SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu mengoperasionalkan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)	<p>1. Memahami pengertian-pengertian, tugas dan wewenang pejabat keuangan Satker;</p> <p>2. Memahami sistem akuntansi keuangan pada satuan kerja di lingkungan Polri;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian-pengertian;</p> <p>1.2 menjelaskan tugas dan wewenang pejabat keuangan Satker.</p> <p>2.1 menjelaskan unit akuntansi instansi;</p> <p>2.2 menjelaskan dokumen sumber;</p> <p>2.3 menjelaskan tujuan sistem akuntansi keuangan;</p> <p>2.4 menjelaskan proses SAIBA;</p> <p>2.5 menjelaskan laporan keuangan kementerian negara/lembaga;</p> <p>2.6 menjelaskan periode pelaporan.</p>	<p>pengertian-pengertian, tugas dan wewenang pejabat keuangan Satker;</p> <p>sistem akuntansi keuangan pada satuan kerja di lingkungan Polri;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA);</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- computer;</li> <li>- in focus.</li> </ul> <p>sumber :</p> <p>PMK tentang Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

3.memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami dan terampil mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA);	3.1 menjelaskan cara membuat password; 3.2 menjelaskan cara mengentri dokumen sumber ke dalam aplikasi SAIBA tingkat Satker; 3.3 menjelaskan cara memposting data; 3.4 menjelaskan cara membuat laporan keuangan; 3.5 menjelaskan cara pengiriman Arsip Data Komputer (ADK); 3.6 menjelaskan cara membackup dan merestore data. 3.7 menerapkan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).	Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)			

MATA PELAJARAN : PENGURUSAN DAN ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 30 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu melaksanakan pengurusan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan (Perwabkeu)	<p>1. Memahami dan terampil melaksanakan pengajuan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai;</p> <p>2. Memahami dan terampil melaksanakan pengajuan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan belanja barang;</p>	<p>1.1 menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam pengajuan belanja pegawai;</p> <p>1.2 menjelaskan tata cara pengajuan belanja pegawai;</p> <p>1.3 menjelaskan kelengkapan administrasi administrasi Perwabkeu belanja pegawai;</p> <p>1.4 mempraktekkan tata cara pengajuan belanja pegawai dan administrasi Perwabkeunya.</p> <p>2.1 menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam pengajuan belanja barang;</p> <p>2.2 menjelaskan tata cara pengajuan belanja barang;</p> <p>2.3 menjelaskan kelengkapan administrasi administrasi Perwabkeu belanja barang;</p>	<p>pengajuan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai;</p> <p>pengajuan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan belanja barang.</p>	<p>- pendidik melaksanakan apersepsi;</p> <p>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</p> <p>- pendidik menjelaskan materi;</p> <p>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</p> <p>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktekkan Pengurusan Dan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan</p> <p>- pendidik memfasilitasi jalannya praktek, memberikan <i>feed back</i> dan menyempurnakan praktek peserta didik;</p> <p>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</p>	<p>sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD;</li> <li>- laptop;</li> <li>- Slide;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- kertas.</li> </ul> <p>sumber :</p> <p>Hanjar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan dilingkungan Polri beserta perubahannya Perkap Nomor 4 Tahun 2014.</li> <li>- PMK Nomor 190 /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes tertulis;</li> <li>- praktek;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

2.4 mempratekkan...

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3. Memahami dan terampil melaksanakan pengajuan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan belanja modal;</p> <p>4. Memahami dan mampu membuat pertanggungjawaban pelaksanaan pengajuan anggaran uang makan dan lembur ke KPPN.</p>	<p>2.4 mempraktekkan tata cara pengajuan belanja barang dan administrasi Perwabkeunya.</p> <p>3.1 menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam pengajuan belanja modal;</p> <p>3.2 menjelaskan tata cara pengajuan belanja modal;</p> <p>3.3 menjelaskan kelengkapan administrasi Perwabkeu belanja modal;</p> <p>3.4 mempraktekkan tata cara pengajuan belanja modal dan administrasi Perwabkeunya.</p> <p>4.1.mengoreksi dan melengkapi pertanggungjawaban keuangan permintaan uang makan;</p> <p>4.2.mengoreksi dan melengkapi pertanggungjawaban keuangan permintaan lembur.</p>				

MATA PELAJARAN : KEUANGAN NEGARA (UNDANG-UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2003)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.	<p>1. Memahami pengertian yang berkaitan dengan keuangan negara dan kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara;</p> <p>2. Memahami tata cara penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Daerah;</p> <p>3. Memahami tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian yang berkaitan keuangan negara;</p> <p>1.2 menjelaskan tentang kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara.</p> <p>2.1 menjelaskan tata cara penyusunan dan penetapan APBN;</p> <p>2.2 menjelaskan tata cara penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p> <p>3.1 menjelaskan tentang pelaksanaan APBN dan APBD;</p> <p>3.2 menjelaskan pertanggungjawaban APBN dan APBD.</p>	<p>pengertian yang berkaitan dengan keuangan negara dan kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara;</p> <p>tata cara penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Daerah;</p> <p>tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laptop;</li> <li>- infocus;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber belajar : Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

4. memahami.....

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami ketentuan pidana, sanksi administratif dan ganti rugi terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD.	<p>4.1 menjelaskan tentang ketentuan pidana terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p> <p>4.2 menjelaskan tentang sanksi administrasi terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD;</p> <p>4.3 menjelaskan tentang ganti rugi terhadap adanya penyimpangan dalam pelaksanaan APBN dan APBD.</p>				

MATA PELAJARAN : PERBENDAHARAAN NEGARA (UNDANG-UNDANG NO. 1 TAHUN 2004)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.	<p>1. Memahami pengertian, ruang lingkup dan asas umum yang berkaitan dengan perbendaharaan negara;</p> <p>2. Memahami tugas pejabat dan pelaksanaan perbendaharaan negara;</p>	<p>1.1 menjelaskan pengertian yang berkaitan perbendaharaan negara;</p> <p>1.2 menjelaskan ruang lingkup perbendaharaan negara;</p> <p>1.3 menjelaskan asas umum perbendaharaan negara.</p> <p>2.1 menjelaskan tugas dan kewenangan menteri/pimpinan lembaga pengguna anggaran;</p> <p>2.2 menjelaskan tugas dan wewenang bendahara umum negara;</p> <p>2.3 menjelaskan pelaksanaan pendapatan dan belanja negara;</p> <p>2.4 menjelaskan pengelolaan uang;</p> <p>2.5 menjelaskan pengelolaan utang dan piutang.</p>	<p>pengertian, ruang lingkup dan asas umum yang berkaitan dengan perbendaharaan negara;</p> <p>tugas pejabat dan pelaksanaan perbendaharaan negara;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blanko.</li> </ul> <p>sumber : Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004.</p>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

3. memahami,.....

1	2	3	4	5	6	7
	3. Memahami penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan.	3.1. menjelaskan penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan; 3.2. menjelaskan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat dan daerah; 3.3. menjelaskan tugas dan susunan komite standar akutansi pemerintah; 3.4. menjelaskan tata cara penyelesaian kerugian negara.	penatausahaan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan.			

MATA PELAJARAN : PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN TANGGUNGJAWAB KEUANGAN NEGARA (UNDANG-UNDANG NO. 15 TH 2004)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami prosedur pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sesuai ketentuan yang berlaku.	<p>1. Memahami pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2. Memahami pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sesuai ketentuan.</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan pengelolaan;</p> <p>1.2. menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan tanggung jawab keuangan negara.</p> <p>2.1. menjelaskan lingkup pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2.2. menjelaskan pelaksanaan pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2.3. menjelaskan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p> <p>2.4. menjelaskan pengenaan ganti kerugian negara pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</p>	<p>pengertian-pengertian yang berkaitan dengan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.</p> <p>pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sesuai ketentuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> <li>- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi;</li> <li>- pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko;</li> </ul> <p>sumber belajar : Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004.</p>	<p>akademis : - tes lisan; - penugasan.</p> <p>mental kepribadian : - disiplin; - keaktifan; - responsif.</p>

2.5 menjelaskan.....

1	2	3	4	5	6	7
		2.5.menjelaskan ketentuan pidana pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; 2.6.menjelaskan ketentuan peralihan pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.				

MATA PELAJARAN : TATA CARA PELAKSANAAN APBN (PP NOMOR 45 TAHUN 2013)  
 KODE :  
 JAM PELAJARAN : 6 JP

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER BELAJAR	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Memahami tatacara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara berdasarkan PP Nomor 45 Tahun 2013.	<p>1. Memahami ketentuan umum yang berkaitan dengan tatacara pelaksanaan APBN dan pejabat pembendaharaan negara;</p> <p>2. Memahami prosedur penyusunan dan revisi DIPA;</p> <p>3. Memahami pelaksanaan APBN;</p>	<p>1.1. menjelaskan pengertian– pengertian yang berkaitan dengan tatacara pelaksanaan APBN;</p> <p>1.2. menjelaskan tentang pejabat pengguna anggaran, PPK, PPSPM, BUN dan Bendahara.</p> <p>2.1 menjelaskan prosedur penyusunan DIPA;</p> <p>2.2 menjelaskan prosedur revisi DIPA.</p> <p>3.1. menjelaskan pelaksanaan anggaran pendapatan negara;</p> <p>3.2. menjelaskan pelaksanaan anggaran belanja negara.</p>	<p>ketentuan umum yang berkaitan dengan tatacara pelaksanaan APBN dan pejabat pembendaharaan negara.</p> <p>prosedur penyusunan dan revisi DIPA.</p> <p>pelaksanaan APBN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendidik melaksanakan apersepsi;</li> <li>- pendidik mengeksplor pemahaman peserta didik tentang materi;</li> <li>- pendidik menjelaskan materi;</li> <li>- pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya;</li> <li>- pendidik menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi;</li> </ul>	<p>sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD proyektor;</li> <li>- papan tulis;</li> <li>- spidol;</li> <li>- penghapus;</li> <li>- blangko-blangko.</li> </ul> <p>sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.</li> </ul>	<p>akademis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tes lisan;</li> <li>- penugasan.</li> </ul> <p>mental kepribadian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disiplin;</li> <li>- keaktifan;</li> <li>- responsif.</li> </ul>

4. memahami....

1	2	3	4	5	6	7
	4. Memahami penatausahaan pelaksanaan anggaran dan sistem informasi keuangan negara.	4.1. menjelaskan penatausahaan transaksi keuangan 4.2. menjelaskan sistem informasi keuangan negara	penatausahaan pelaksanaan anggaran dan sistem informasi keuangan negara.	- pendidik memfasilitasi jalannya diskusi; - pendidik menyimpulkan materi dan evaluasi pembelajaran.		

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal :

April

2019

---

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO.,M.Si  
KOMISARIS JENDERAL POLISI