



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

GEDUNG B LANTAI 2, JALAN PURNAWARMAN NO.99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12110
TELEPON (021) 7394666; FAKSIMILE (021) 7244490, ext. 8101;
SITUS www.bppk.kemenkeu.go.id

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
E-LEARNING KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL PEJABAT ADMINISTRATOR	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	<i>E-learning</i> Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Administrator ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi manajerial serta kompetensi sosial kultural bagi jabatan administrator dan atau yang akan menduduki jabatan administrator sesuai dengan Permenpan Nomor 38 Tahun 2017 sebagai acuan kamus kompetensi untuk mencapai persyaratan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) eselon III/jabatan administrator. E-learning juga dimaksudkan agar peserta mampu mengaktualisasikan materi pada pekerjaannya agar dapat melaksanakan tugas fungsinya dengan efektif.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Terpenuhinya standar kompetensi jabatan administrator sesuai dengan Permenpan Nomor 38 Tahun 2017.
	SASARAN (<i>TARGET LEARNERS</i>)
Pejabat administrator dan atau yang akan menduduki jabatan administrator di lingkungan Kementerian Keuangan.	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM)	
<input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM)	
<input checked="" type="checkbox"/> <i>e-learning</i>	
<input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh	
<input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat kerja	
<input type="checkbox"/> Magang	
<input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta	
<input type="checkbox"/> <i>Community of Practice</i>	
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:	
<ol style="list-style-type: none">menjelaskan konsep kompetensi dengan baik;menjelaskan cara menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal;menerangkan bagaimana membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi;menerangkan cara berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks;	

5. menguraikan cara memberi apresiasi, teguran dan target kerja yang menantang bagi unit kerja dan mendorong kinerja;
6. menjelaskan cara memanfaatkan kekuatan kelompok dalam memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja;
7. menerangkan cara membimbing bawahan dan memberikan umpan balik;
8. menjelaskan cara membantu orang lain dalam mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat;
9. memperkirakan berbagai alternatif dalam menyeimbangkan risiko keberhasilan pada saat implementasi;
10. menjelaskan cara mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.

KOMPETENSI DASAR

1. Menjelaskan konsep kompetensi dengan baik;
 - a. memahami arti pentingnya kompetensi manajerial;
 - b. menjelaskan kompetensi-kompetensi manajerial level jabatan administrator.
2. Menjelaskan cara menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal;
 - a. menjelaskan cara memastikan agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
 - b. memahami cara memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
 - c. menerangkan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
3. Menerangkan bagaimana membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi;
 - a. memahami cara melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
 - b. menjelaskan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok dengan cara bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
 - c. menerangkan cara membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
4. Menerangkan cara berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks;
 - a. memahami cara menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
 - b. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
 - c. menerangkan cara membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal/surat yang kompleks, rinci dan sistematis.
5. Menguraikan cara memberi apresiasi, teguran dan target kerja yang menantang bagi unit kerja dan mendorong kinerja;
 - a. menerangkan cara menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
 - b. menerangkan cara memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
 - c. menyusun metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
6. Menjelaskan cara memanfaatkan kekuatan kelompok dalam memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja;
 - a. mengidentifikasi pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
 - b. menjelaskan bagaimana pemanfaatan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

- c. menjelaskan cara yang efektif untuk melakukan pemantauan dan evaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
7. Menerangkan cara membimbing bawahan dan memberikan umpan balik;
 - a. memahami cara memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
 - b. menjelaskan cara mengamati dan membimbing bawahan dalam mengerjakan tugasnya sehingga dapat memberikan umpan balik yang objektif dan jujur yang dapat dilakukan dengan cara berdiskusi dengan bawahan;
 - c. menerangkan cara mendorong kepercayaan diri bawahan dan memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri serta menemukan peluang untuk berkembang.
8. Menjelaskan cara membantu orang lain dalam mengikuti perubahan dan mengantisipasi perubahan secara tepat;
 - a. memahami cara membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
 - b. memahami cara menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang;
 - c. menjelaskan cara mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerja secara tepat serta solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
9. Memperkirakan berbagai alternatif dalam menyeimbangkan risiko keberhasilan pada saat implementasi;
 - a. menerangkan cara membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
 - b. menjelaskan cara memilih alternatif solusi yang terbaik dalam mengambil keputusan operasional yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
 - c. Memperkirakan cara menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan pada saat implementasi.
10. Menjelaskan cara mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.
 - a. menjelaskan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
 - b. menerangkan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;
 - c. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
 - d. menerangkan cara menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	a. Pengantar kompetensi	-	1	1	1
		b. Integritas	-	1	1	2
		c. Kerjasama	-	2	2	3
		d. Komunikasi	-	2	2	4
		e. Orientasi pada hasil	-	2	2	5
		f. Pelayanan publik	-	2	2	6
		g. Pengembangan diri dan orang lain	-	2	2	7
		h. Mengelola perubahan	-	2	2	8
		i. Pengambilan keputusan	-	2	2	9
		j. Perekat bangsa	-	2	2	10
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-				
3.	Ceramah	-				
4.	PKL	-				

5.	Outbond	-				
6.	MFD	-				
7.	Pengarahan Program	-				
8.	Action Learning	-				
TOTAL JP			18			
LAMA WAKTU UJIAN Kuis per materi (kecuali pengantar kompetensi) : 9 materi x 10 menit			90 Menit			
DILAKSANAKAN DALAM			6 hari			

JENIS DAN JENJANG PROGRAM

E-learning Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Administrator yang dilaksanakan ini merupakan pelatihan lanjutan atau diperuntukkan bagi peserta yang telah menduduki jabatan administrator dan atau yang akan menduduki jabatan administrator.

PERSYARATAN PESERTA

1. Persyaratan Administrasi
 - a. Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. Sudah menduduki Jabatan Eselon III/jabatan administrator dan atau yang akan menduduki jabatan administrator di unit masing-masing;
 - c. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan.
2. Lain-lain
Peserta diharapkan menggunakan laptop/PC/tablet/gawai dan sejenisnya dan koneksi internet yang memadai untuk mengikuti proses pembelajaran.

KUALIFIKASI PENGAJAR

Pembelajaran diselenggarakan *full e-learning asynchronous* mandiri melalui *platform Kemenkeu Learning Center (KLC)*.

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

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

EVALUASI LEVEL 2

1. Progres penyelesaian materi (100%);
2. Aktivitas peserta berupa nilai penyelesaian kuis di setiap akhir materi dengan nilai minimal 60 dan dapat melakukan *retake* sebanyak 4 kali yang dilakukan melalui *Kemenkeu Learning Center (KLC)* di alamat web www.klc.kemenkeu.go.id

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

1. *Online materials;*
2. Petunjuk Pelaksanaan Teknis;
3. Petunjuk Penggunaan KLC;
4. *E-Certificate.*

Jakarta, 28 Juli 2021
Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Pengembangan Sumber
Daya Manusia



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni