



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

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

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM

E-LEARNING LEADERSHIP WORK VALUE AND LEADERSHIP TIME APPLICATION BAGI PEJABAT ADMINISTRATOR

DESKRIPSI PROGRAM

TUJUAN PROGRAM

E-Learning Leadership Work Value and Leadership Time Application bagi Pejabat Administrator didesain untuk meningkatkan kompetensi pejabat administrator di lingkungan Kementerian Keuangan. Pelatihan ini diselenggarakan secara *asynchronous* mandiri dalam rangka membekali pengetahuan, keterampilan, dan sikap bagi para pejabat administrator agar dapat memahami karakter diri, nilai kerja, dan pengelolaan waktu dalam mengelola tugas dan tim kerja serta untuk standar kompetensi yang diperlukan di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai perwujudan dari *Kemenkeu Leadership Development Program*.

KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI

Memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi terkait *work value* dan *time application*/ karakter dan kepemimpinan pejabat administrator sebagai salah satu program dalam pelaksanaan *Kemenkeu Leadership Development Program*.

SASARAN (*TARGET LEARNERS*)

Pejabat Administrator di lingkungan Kementerian Keuangan.

MODEL PEMBELAJARAN

- TATAP MUKA (TM)
- NON TATAP MUKA (NTM)
- e-learning*
 - Pelatihan Jarak Jauh
 - Bimbingan di tempat kerja
 - Magang
 - Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta
 - Community of Practice*

STANDAR KOMPETENSI

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

- memahami konsepsi dasar mengenai kepemimpinan dan fungsi kepemimpinan (*essential leadership*);
- menerangkan konsep *Leadership Work Value* pejabat administrator dengan baik;
- menerangkan konsep *Leadership Time Application* pejabat administrator dengan baik;

KOMPETENSI DASAR

1. Memahami konsepsi dasar mengenai kepemimpinan dan fungsi kepemimpinan (*essential leadership*);
 - a. memahami pentingnya pemimpin di lingkungan Kementerian Keuangan dalam mencapai visi dan misi Kementerian Keuangan;
 - b. menjelaskan konsep kepemimpinan transformasional.
2. Menerangkan konsep *Leadership Work Value* pejabat administrator dengan baik;
 - a. menjelaskan cara membangun kredibilitas unit kerja sesuai dengan core value ASN BerAKHLAK dan nilai-nilai Kementerian Keuangan, serta dapat menjadi *role model* yang dapat menginspirasi anggota unit kerjanya untuk menginternalisasi nilai-nilai tersebut;
 - b. memahami mentalitas dasar yang harus dimiliki oleh seorang pejabat administrator agar mampu memimpin dan mengelola tim yang berbeda karakteristik anggotanya dengan baik;
 - c. menerangkan cara memimpin tim untuk menghasilkan kinerja yang optimal;
 - d. menjelaskan cara menerapkan perubahan yang sudah ditetapkan oleh organisasi atau pimpinan;
 - e. menerangkan cara mempertahankan daya juang (*resiliency*) diri sendiri dan anggota tim dalam menghadapi tekanan dan tantangan pekerjaan;
 - f. menjelaskan cara mengelola kompleksitas di unit atau lingkungan kerjanya;
 - g. menjelaskan cara bernegosiasi dalam menyelesaikan konflik secara berintegritas untuk kepentingan organisasi.
3. Menerangkan konsep *Leadership Time Application* pejabat administrator dengan baik;
 - a. memahami cara memfokuskan waktu kerja untuk berpikir dan bertindak secara sistematis;
 - b. menjelaskan pengelolaan waktu dalam rangka mengelola dan membina bawahan atau tim kerja;
 - c. menjelaskan pengelolaan waktu dalam menyelesaikan konflik dan mitigasi risiko untuk memastikan pencapaian target yang telah ditetapkan.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	a. <i>Essential Leadership</i>	-	2	2	
		b. <i>Leadership Work Value</i> Pejabat Administrator	-	9	9	
		c. <i>Leadership Time Application</i> Pejabat Administrator	-	4	4	
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-				
3.	Ceramah	-				
4.	PKL	-				
5.	Outbond	-				
6.	MFD	-				
7.	Pengarahan Program	-				
8.	<i>Action Learning</i>	-				
TOTAL JP					15	
LAMA WAKTU UJIAN Kuis					30 Menit	
DILAKSANAKAN DALAM					5 hari	

JENIS DAN JENJANG PROGRAM

E-Learning Leadership Work Value and Leadership Time Application bagi Pejabat Administrator ini merupakan jenis program pembelajaran non klasikal yang dilaksanakan secara *asynchronous* mandiri dan merupakan program jenjang menengah.

PERSYARATAN PESERTA

1. Persyaratan Administrasi
 - a. Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. Sudah 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) 2*.

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Peserta melakukan reviu 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 pada setiap materi yang dilakukan melalui *Kemenkeu Learning Center (KLC) 2* di alamat web www.klc2.kemenkeu.go.id dengan nilai minimum 70 dan dapat melakukan *retake* sebanyak 6 kali hingga mencapai nilai minimum.

Keterangan:

Peserta berhak mendapatkan sertifikat Telah Mengikuti Pelatihan apabila memenuhi persentase kehadiran minimal 80% per mata pelatihan dan menyelesaikan materi *E-Learning* 100% dan menekan tombol "*finish*" pada *course*.

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN

FASILITAS

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

INFORMASI LAIN-LAIN

1. *E-learning Leadership Work Value and Leadership Time Application* Pejabat Administrator merupakan program pembelajaran yang seluruhnya dilakukan secara online (*fully e-learning*);
2. Mata Pelajaran Pokok terdiri dari Sub Mata Pelajaran sebagai berikut:

No	Mata Pelajaran Pokok	Sub Mata Pelajaran	JP
1	<i>Essential Leadership</i>	- <i>Konsepsi Dasar Kepemimpinan</i>	1 JP
		- <i>Transformational Leadership</i>	1 JP
2	<i>Leadership Work Value</i> Pejabat Administrator	- <i>Basic Mentality for Leading Teams</i>	1 JP
		- <i>Managing Dispersed Teams</i>	2 JP
		- <i>Implementing Change</i>	2 JP
		- <i>Building Resiliency</i>	1 JP
		- <i>Leading Functional Complexity</i>	1 JP
		- <i>Negotiating Adeptly</i>	2 JP

3	<i>Leadership Time Application</i> Pejabat Administrator	- <i>Thinking and Acting Systemically</i>	1 JP
		- <i>Selecting and Developing Others</i>	2 JP
		- <i>Resolving Conflict</i>	1 JP

Jakarta, 18 Mei 2022

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengembangan Sumber Daya Manusia



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni