



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1, PANCORAN, JAKARTA SELATAN 12780 TELEPON(021) 79192438, 79192436;
FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS: www.bppk.kemenkeu.go.id

NOTA DINAS NOMOR ND-331/PP.7/2024

Yth. : 1. Kepala Bidang Program dan Manajemen Pengetahuan
2. Kepala Subbidang Tata Kelola
Dari : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum
Sifat : Biasa
Lampiran : dua berkas
Hal : Pengesahan dan Penyampaian KAP PJJ Employee Advocacy Melalui Media Sosial
Tanggal : 21 Februari 2024

Sehubungan dengan rencana penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh *Employee Advocacy* Melalui Media Sosial Tahun 2024, terlampir disampaikan Kerangka Acuan Program (KAP) Pelatihan tersebut. Terkait desain pembelajaran dimaksud, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyusunan desain pembelajaran ini merupakan tindak lanjut hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran Strategis Direktorat Jenderal Pajak.
2. Penyesuaian desain pembelajaran dilakukan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan nomor PER-4/PP/2017 dan PER-6/PP/2021.
3. Desain pembelajaran telah dibahas dengan Donny Sulastiwana dari Direktorat Jenderal Pajak selaku *Skill Group Owner* (SGO) untuk memastikan relevansi substansi pembelajaran.
4. KAP tersebut mulai berlaku untuk Pelatihan Jarak Jauh *Employee Advocacy* Melalui Media Sosial Tahun 2024.

Selanjutnya agar KAP tersebut dapat Saudara gunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Keuangan Umum



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni





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

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1 PANCORAN, JAKARTA SELATAN
TELEPON (021) 7996109; FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS <http://www.bppk.kemenkeu.go.id>

LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk program sebagai berikut,

nama program : Pelatihan Jarak Jauh *Employee Advocacy* Melalui Media Sosial
deskripsi : Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) ini didesain untuk meningkatkan kualitas SDM di lingkungan Kementerian Keuangan terkait dengan kemampuan melakukan *employee advocacy* melalui media sosial.

Desain pembelajaran pada pelatihan ini meliputi Pengantar *Employee Advocacy* dan Media Sosial, Etika dan Perilaku di Media Sosial, Penguasaan Isu Terkini dan Nilai Organisasi, Pemantauan dan Analisis, Teknik Pengelolaan Akun Media Sosial, Keamanan dan Privasi di Media Sosial, dan Keterampilan Berbagi Konten.

Proses pembelajaran dilakukan dengan metode pembelajaran jarak jauh dalam rangka optimalisasi akses bagi peserta pelatihan.

jumlah hari : 5 hari efektif
jumlah jam pelajaran : 25 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 21 Februari 2024

Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Keuangan Umum



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni



KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Jarak Jauh <i>Employee Advocacy</i> Melalui Media Sosial	
D E S K R I P S I P R O G R A M	TUJUAN PROGRAM
	<p>Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) ini didesain untuk meningkatkan kualitas SDM di lingkungan Kementerian Keuangan terkait dengan kemampuan melakukan <i>employee advocacy</i> melalui media sosial.</p> <p>Desain pembelajaran pada pelatihan ini meliputi Pengantar <i>Employee Advocacy</i> dan Media Sosial, Etika dan Perilaku di Media Sosial, Penguasaan Isu Terkini dan Nilai Organisasi, Pemantauan dan Analisis, Teknik Pengelolaan Akun Media Sosial, Keamanan dan Privasi di Media Sosial, dan Keterampilan Berbagi Konten.</p> <p>Proses pembelajaran dilakukan dengan metode pembelajaran jarak jauh dalam rangka optimalisasi akses bagi peserta pelatihan.</p>
	KEBUTUHAN UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	<p>Pelatihan ini merupakan tindak lanjut pemenuhan hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran Strategis dari unit Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka mewujudkan pegawai yang mampu membuat konten digital dan membuat jejaring <i>Buzzer</i> untuk menanggulangi berita yang memengaruhi citra baik DJP.</p>
	SASARAN (TARGET <i>LEARNERS</i>)
	Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan.
MODEL PEMBELAJARAN	
<input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>E-learning</i> <input checked="" type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> <i>Coaching</i> <input type="checkbox"/> Mentoring <input type="checkbox"/> Pengayaan pekerjaan (<i>Job Enrichment</i>)	
STANDAR KOMPETENSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguraikan pengantar <i>employee advocacy</i> dan media sosial 2. Menguraikan etika dan perilaku di media sosial 3. Menggambarkan peran isu terkini dan nilai organisasi dalam melakukan <i>employee advocacy</i> 4. Menggambarkan pemantauan dan analisis dalam <i>employee advocacy</i> 5. Menggambarkan teknik pengelolaan akun media sosial 6. Menggambarkan keamanan dan privasi di media sosial 7. Menggambarkan keterampilan berbagi konten untuk melakukan <i>employee advocacy</i> 	

KOMPETENSI DASAR

1. Menguraikan pengantar *employee advocacy* dan media sosial
 - a. Menguraikan definisi *employee advocacy*
 - b. Menjelaskan pentingnya *employee advocacy* bagi organisasi
 - c. Menguraikan peran pegawai dalam *employee advocacy*
 - d. Menjelaskan jenis platform media sosial yang bisa digunakan dalam *employee advocacy*
 - e. Menguraikan peran media sosial dalam *employee advocacy*
2. Menguraikan etika dan perilaku di media sosial
 - a. Menguraikan kenapa etika penting dalam *employee advocacy*
 - b. Mengemukakan prinsip-prinsip etika di media sosial
 - c. Mengemukakan pentingnya melindungi privasi dan informasi rahasia
 - d. Menguraikan pentingnya penggunaan bahasa yang profesional
 - e. Menguraikan pentingnya responsibilitas terhadap umpan balik dan komentar
3. Menggambarkan peran isu terkini dan nilai organisasi dalam melakukan *employee advocacy*
 - a. Menguraikan pentingnya memahami isu terkini dalam melakukan *employee advocacy*
 - b. Menguraikan proses identifikasi isu-isu terkini sebelum melakukan *employee advocacy*
 - c. Menggambarkan bagaimana nilai organisasi digunakan sebagai panduan dalam melakukan *employee advocacy*
 - d. Mengemukakan bagaimana menyelaraskan nilai-nilai organisasi dengan pesan *employee advocacy*
4. Menggambarkan pemantauan dan analisis dalam *employee advocacy*
 - a. Menguraikan pentingnya pemantauan dan analisis dalam *employee advocacy*
 - b. Mengemukakan tujuan pemantauan dan analisis *employee advocacy*
 - c. Menggambarkan alat dan *platform* untuk pemantauan media sosial
 - d. Menguraikan pentingnya pemantauan isu dan perilaku konsumen/*stakeholder*
 - e. Menggambarkan alat analisis media sosial yang umum digunakan
5. Menggambarkan teknik pengelolaan akun media sosial
 - a. Mengemukakan *campaign* yang sesuai dengan karakteristik media sosial tertentu
 - b. menguraikan alur/*standart operating procedure* pengelolaan media sosial
 - c. Melaksanakan simulasi penerapan *social media audit*
 - d. menggambarkan penanganan fase krisis
 - e. mengemukakan *best practices* strategi *crisis handling* pada media sosial
6. Menggambarkan keamanan dan privasi di media sosial.
 - a. Menguraikan pentingnya keamanan dan privasi di media sosial
 - b. Mengemukakan strategi pengelolaan kata sandi yang kuat
 - c. Menguraikan pencegahan *phishing* dan serangan *malware*
 - d. Mengemukakan penggunaan Autentikasi Dua Faktor (2FA)
 - e. Menggambarkan kebijakan pemakaian perangkat dan jaringan yang aman
 - f. Menggambarkan bagaimana melindungi informasi pribadi dan organisasi
 - g. Mengemukakan pengelolaan aplikasi dan izin akses
7. Menggambarkan keterampilan berbagi konten untuk melakukan *Employee Advocacy*.
 - a. Menguraikan mengapa keterampilan berbagi konten penting dalam *Employee Advocacy*
 - b. Menggambarkan pembuatan konten yang menarik
 - c. Menggambarkan bagaimana cara melakukan identifikasi dan seleksi konten yang relevan

- d. Mengemukakan optimalisasi konten untuk dukungan *Employee Advocacy*
e. Menggambarkan pengelolaan jadwal berbagi konten

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 <i>Employee Advocacy</i> dan Media Sosial*	-	3	3	-
		b. Etika dan Perilaku di Media Sosial*	-	3	3	-
		c. Penguasaan Isu Terkini dan Nilai Organisasi*	-	3	3	-
		d. Pemantauan dan Analisis*	-	3	3	-
		e. Teknik Pengelolaan Akun Media Sosial*		5	5	-
		f. Keamanan dan Privasi di Media Sosial*	-	2	2	-
		g. Keterampilan Berbagi Konten*	-	6	6	-
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	-
3	Ceramah	-	-	-	-	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	<i>Outbound</i>	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	-
TOTAL JP			25 JP			

* dapat dilaksanakan dengan pengajar didampingi asisten

LAMA WAKTU UJIAN**- menit****DILAKSANAKAN DALAM (Hari Efektif)****5 hari efektif**

- Tatap Muka Klasikal : -
- Non Tatap Muka : -
- Tatap Muka Virtual : 5 hari
- Action Learning* : - hari
 - Mandiri : - hari
 - Tatap Muka : - hari

JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan Jarak Jauh *Employee Advocacy* Melalui Media Sosial merupakan Pelatihan Teknis berjenjang Menengah.

PERSYARATAN PESERTA

Administrasi

1. Aparatur Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan yang ditunjuk/ditugasi oleh pimpinan unit yang bersangkutan.
2. Pangkat/Golongan minimal II/a (Pengatur Muda).
3. Pendidikan Formal minimal Diploma I.

Kompetensi

1. Mampu mengoperasikan media sosial dan aplikasi pendukung.
2. Mempunyai media sosial.

KUALIFIKASI PENGAJAR

Umum

1. Praktisi di bidangnya dan/atau ASN yang berkompeten di bidangnya.
2. Mempunyai pengalaman mengajar.
3. Mendapat persetujuan dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum.

Khusus

1. Menguasai materi yang akan diajarkan.
2. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan ketrampilan kepada peserta.

Lain-Lain

Untuk mata pelajaran yang disertai praktik/simulasi dapat ditunjuk asisten pengajar untuk menunjang pembelajaran. Jumlah asisten dapat disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran, dengan ketentuan maksimal 5 orang asisten untuk 30 orang peserta.

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan, Evaluasi Pengajar, dan Evaluasi Tatap Muka.

EVALUASI LEVEL 2

Pelatihan Jarak Jauh *Employee Advocacy* Melalui Media Sosial ini bersifat non kelulusan dan untuk mengukur peningkatan kompetensi peserta diminta melakukan posting konten yang dibuat ke media sosial yang dimilikinya. Konten yang diposting tersebut akan diberikan nilai serta umpan balik dari pengajar.

EVALUASI LEVEL 3

Evaluasi Implementasi Hasil Pembelajaran bertujuan untuk mengetahui sejauh mana perubahan perilaku terjadi setelah peserta mengikuti Pembelajaran. Evaluasi ini

dilakukan dengan metode survei terhadap alumni pelatihan, atasan, dan rekan kerja, serta mengacu pada ketentuan yang berlaku di BPPK.

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

1. Materi/Bahan Pembelajaran *online*
2. Rencana *Rundown* Kegiatan
3. Kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan dalam rapat persiapan penyelenggaraan pembelajaran
4. Lain-Lain:
 - a. Peserta akan menerima materi pembelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - b. Pada saat tatap muka *virtual*, peserta dapat mendiskusikan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan materi yang telah diberikan.
 - c. Proses pembelajaran melibatkan aktivitas
 - 1) presentasi/ceramah narasumber atas materi terkait;
 - 2) diskusi atas studi kasus; dan
 - 3) praktik.
 - d. Peserta akan mendapatkan akses atas rekaman mata pelajaran selama sesi tatap muka *virtual*.

LAIN - LAIN

1. Pengajar dan peserta dapat menggunakan aset intelektual atau *knowledge capture* yang telah dipublikasikan di *Kemenkeu Learning Center* sebagai salah satu sumber pembelajaran.
2. Demi kelancaran proses pembelajaran, Pengajar dan Peserta agar memperhatikan hal-hal berikut.
 - a. Pengajar/narasumber direkomendasikan memberikan bahan tayang, paparan, studi kasus, artikel, yang perlu dipelajari, dan/atau materi lain yang akan digunakan selama kegiatan pembelajaran terstruktur paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan pembelajaran.
 - b. Dalam rangka memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur pascapandemi Covid-19 dengan tetap mengutamakan kesehatan dan keamanan peserta, pengajar, dan penyelenggara pelatihan, maka dikembangkan metode Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) berdasarkan
 - Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-22/MK.1/2020 tentang Sistem Kerja Kementerian Keuangan pada Masa Transisi dalam Tata Normal Baru; dan
 - Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-6/PP/2021 tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Kementerian Keuangan.
 - c. Pendekatan pembelajaran yang digunakan adalah PJJ selama 5 hari kerja efektif.
 - d. Tatap Muka *Virtual* dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi *video conferencing* (misalnya *Zoom*, *MS Teams*, *Google Meet* dan lain-lain) dan aplikasi

lain (misalnya LMS dan *group whatsapp*) apabila dibutuhkan untuk mencapai tujuan pembelajaran.

3. *Rundown* Pembelajaran merupakan dokumen dinamis yang digunakan sebagai acuan Pusdiklat/BDK untuk mengelola proses pembelajaran di kelas.
4. *Rundown* Pembelajaran dapat mengacu pada konsep lampiran KAP ini dan dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan antara pengajar dan penyelenggara dan ditetapkan pada rapat persiapan pelatihan. Apabila disepakati untuk diubah, pembaruan *Rundown* Pembelajaran disahkan dan ditetapkan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan atau Kepala Balai Diklat Keuangan untuk penyelenggaraan pelatihan di daerah.

Keterangan:

Pelatihan Jarak Jauh *Employee Advocacy* Melalui Media Sosial ini merupakan program pembelajaran baru pada Tahun Anggaran 2024. Adapun penyusunan desain pembelajaran telah dibahas dalam Rapat Penyusunan Desain Pembelajaran Pelatihan Jarak Jauh *Employee Advokasi* Melalui Media Sosial tanggal 21 Februari 2024 sesuai dengan undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum nomor UND-121/PP.7/2024 dan UND-122/PP.7/2024 hal Rapat Penyusunan Desain Pembelajaran Pelatihan Jarak Jauh *Employee Advokasi* Melalui Media Sosial. Rapat tersebut dihadiri oleh perwakilan Donny Sulastiawan dari Direktorat Peraturan Perpajakan, Direktorat Jenderal Pajak selaku *Skill Group Owner* (SGO), Sri Wahyuni selaku Ketua Sub Tim A2, serta perwakilan Bidang/Subbidang di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Selanjutnya, finalisasi desain pembelajaran dilakukan setelah melakukan koordinasi lebih lanjut dengan SGO. (GWH)

Jakarta, 21 Februari 2024
Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan Umum,



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni

RENCANA RUNDOWN
PELATIHAN JARAK JAUH *EMPLOYEE ADVOCACY* MELALUI MEDIA
SOSIAL

No	Mata Pelajaran	JP	Aktivitas	Hari	Rekomendasi Pengajar
1	Pembukaan dan Pengarahan Program	30 menit	Pembukaan dan pemaparan program	1	Sub Tim
2	Pengantar <i>Employee Advocacy</i> dan Media Sosial*	3	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	1	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
3	Etika dan Perilaku di Media Sosial*	3	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	1	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
4	Penguasaan Isu Terkini dan Nilai Organisasi*	3	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	2	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
5	Pemantauan dan Analisis*	3	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	2	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
6	Teknik Pengelolaan Akun Media Sosial*	5	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	3	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
7	Keamanan dan Privasi di Media Sosial*	2	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	4	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
8	Keterampilan Berbagi Konten*	6	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	4 dan 5	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten

* dapat dilaksanakan dengan pengajar didampingi asisten

Ketua Tim A



Ditandatangani secara elektronik
Efi Dyah Indrawati

CONTOH SKENARIO PEMBELAJARAN
PELATIHAN JARAK JAUH EMPLOYEE ADVOCACY MELALUI MEDIA SOSIAL

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
1.	Pembukaan dan Pengarahan Program				30 menit	1
2.	Menguraikan pengantar <i>Employee Advocacy</i> dan media sosial a. Menguraikan definisi <i>Employee Advocacy</i> b. Menjelaskan pentingnya <i>Employee Advocacy</i> bagi organisasi c. Menguraikan peran pegawai dalam <i>Employee Advocacy</i> d. Menjelaskan jenis <i>platform</i> media sosial yang bisa digunakan dalam <i>Employee Advocacy</i> e. Menguraikan peran media sosial dalam <i>Employee Advocacy</i>	Penyampaian materi Diskusi Praktik	Kehadiran Peserta	Team Meeting/Media lainnya	3 JP	1
3.	Menguraikan etika dan perilaku di media sosial a. Menguraikan kenapa etika penting dalam <i>Employee Advocacy</i> b. Mengemukakan prinsip-prinsip etika di media sosial c. Mengemukakan pentingnya melindungi privasi dan informasi rahasia d. Menguraikan pentingnya penggunaan bahasa yang profesional e. Menguraikan pentingnya responsibilitas terhadap umpan balik dan komentar	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	3 JP	1

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
4.	Menggambarkan peran isu terkini dan nilai organisasi dalam melakukan <i>Employee Advocacy</i> a. Menguraikan pentingnya memahami isu terkini dalam melakukan <i>Employee Advocacy</i> b. Menguraikan proses identifikasi isu-isu terkini sebelum melakukan <i>Employee Advocacy</i> c. Menggambarkan bagaimana nilai organisasi digunakan sebagai panduan dalam melakukan <i>Employee Advocacy</i> d. Mengemukakan bagaimana menelaraskan nilai-nilai organisasi dengan pesan <i>Employee Advocacy</i>	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	3 JP	2
5.	Menggambarkan pemantauan dan analisis dalam <i>Employee Advocacy</i> a. Menguraikan pentingnya pemantauan dan analisis dalam <i>Employee Advocacy</i> b. Mengemukakan tujuan pemantauan dan analisis <i>Employee Advocacy</i> c. Menggambarkan alat dan <i>platform</i> untuk pemantauan media sosial d. Menguraikan pentingnya pemantauan isu dan perilaku konsumen/ <i>stakeholder</i> e. Menggambarkan alat analisis media sosial yang umum digunakan	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	3 JP	2
6.	Menggambarkan teknik pengelolaan akun media sosial a. Mengemukakan <i>campaign</i> yang sesuai dengan karakteristik sosial media tertentu b. menguraikan alur/ <i>standart operating procedure</i> pengelolaan media sosial c. Melaksanakan simulasi penerapan sosial media audit d. menggambarkan penanganan fase krisis e. mengemukakan <i>best practices</i> strategi <i>crisis handling</i> pada media sosial	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	5 JP	3

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
7.	Menggambarkan keamanan dan privasi di media sosial a. Menguraikan pentingnya keamanan dan privasi di media sosial b. Mengemukakan strategi pengelolaan kata sandi yang kuat c. Menguraikan pencegahan <i>phishing</i> dan serangan <i>malware</i> d. Mengemukakan penggunaan Autentikasi Dua Faktor (2FA) e. Menggambarkan kebijakan pemakaian perangkat dan jaringan yang aman f. Menggambarkan bagaimana melindungi informasi pribadi dan organisasi g. Mengemukakan pengelolaan aplikasi dan izin akses	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	2 JP	4 dan 5
8.	Menggambarkan keterampilan berbagi konten untuk melakukan <i>Employee Advocacy</i> a. Menguraikan mengapa keterampilan berbagi konten penting dalam <i>Employee Advocacy</i> b. Menggambarkan pembuatan konten yang menarik c. Menggambarkan bagaimana cara melakukan identifikasi dan seleksi konten yang relevan d. Mengemukakan optimalisasi konten untuk dukungan <i>Employee Advocacy</i> e. Menggambarkan pengelolaan jadwal berbagi konten	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	3 JP	4
					3 JP	5

Ketua Tim A,

Ditandatangani secara elektronik
Efi Dyah Indrawati

RENCANA RUNDOWN
PELATIHAN JARAK JAUH *EMPLOYEE ADVOCACY* MELALUI MEDIA
SOSIAL

No	Mata Pelajaran	JP	Aktivitas	Hari	Rekomendasi Pengajar
1	Pembukaan dan Pengarahan Program	30 menit	Pembukaan dan pemaparan program	1	Sub Tim
2	Pengantar <i>Employee Advocacy</i> dan Media Sosial*	3	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	1	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
3	Etika dan Perilaku di Media Sosial*	3	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	1	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
4	Penguasaan Isu Terkini dan Nilai Organisasi*	3	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	2	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
5	Pemantauan dan Analisis*	3	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	2	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
6	Teknik Pengelolaan Akun Media Sosial*	5	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	3	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
7	Keamanan dan Privasi di Media Sosial*	2	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	4	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten
8	Keterampilan Berbagi Konten*	6	Penyampaian materi, diskusi, dan/atau praktik	4 dan 5	Praktisi atau Pegawai Kemenkeu yang Kompeten

* dapat dilaksanakan dengan pengajar didampingi asisten

Ketua Tim A



Ditandatangani secara elektronik
Efi Dyah Indrawati

CONTOH SKENARIO PEMBELAJARAN
PELATIHAN JARAK JAUH EMPLOYEE ADVOCACY MELALUI MEDIA SOSIAL

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
1.	Pembukaan dan Pengarahan Program				30 menit	1
2.	Menguraikan pengantar <i>Employee Advocacy</i> dan media sosial a. Menguraikan definisi <i>Employee Advocacy</i> b. Menjelaskan pentingnya <i>Employee Advocacy</i> bagi organisasi c. Menguraikan peran pegawai dalam <i>Employee Advocacy</i> d. Menjelaskan jenis <i>platform</i> media sosial yang bisa digunakan dalam <i>Employee Advocacy</i> e. Menguraikan peran media sosial dalam <i>Employee Advocacy</i>	Penyampaian materi Diskusi Praktik	Kehadiran Peserta	Team Meeting/Media lainnya	3 JP	1
3.	Menguraikan etika dan perilaku di media sosial a. Menguraikan kenapa etika penting dalam <i>Employee Advocacy</i> b. Mengemukakan prinsip-prinsip etika di media sosial c. Mengemukakan pentingnya melindungi privasi dan informasi rahasia d. Menguraikan pentingnya penggunaan bahasa yang profesional e. Menguraikan pentingnya responsibilitas terhadap umpan balik dan komentar	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	3 JP	1

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
4.	Menggambarkan peran isu terkini dan nilai organisasi dalam melakukan <i>Employee Advocacy</i> a. Menguraikan pentingnya memahami isu terkini dalam melakukan <i>Employee Advocacy</i> b. Menguraikan proses identifikasi isu-isu terkini sebelum melakukan <i>Employee Advocacy</i> c. Menggambarkan bagaimana nilai organisasi digunakan sebagai panduan dalam melakukan <i>Employee Advocacy</i> d. Mengemukakan bagaimana menelaraskan nilai-nilai organisasi dengan pesan <i>Employee Advocacy</i>	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	3 JP	2
5.	Menggambarkan pemantauan dan analisis dalam <i>Employee Advocacy</i> a. Menguraikan pentingnya pemantauan dan analisis dalam <i>Employee Advocacy</i> b. Mengemukakan tujuan pemantauan dan analisis <i>Employee Advocacy</i> c. Menggambarkan alat dan <i>platform</i> untuk pemantauan media sosial d. Menguraikan pentingnya pemantauan isu dan perilaku konsumen/ <i>stakeholder</i> e. Menggambarkan alat analisis media sosial yang umum digunakan	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	3 JP	2
6.	Menggambarkan teknik pengelolaan akun media sosial a. Mengemukakan <i>campaign</i> yang sesuai dengan karakteristik sosial media tertentu b. menguraikan alur/ <i>standart operating procedure</i> pengelolaan media sosial c. Melaksanakan simulasi penerapan sosial media audit d. menggambarkan penanganan fase krisis e. mengemukakan <i>best practices</i> strategi <i>crisis handling</i> pada media sosial	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	5 JP	3

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
7.	Menggambarkan keamanan dan privasi di media sosial a. Menguraikan pentingnya keamanan dan privasi di media sosial b. Mengemukakan strategi pengelolaan kata sandi yang kuat c. Menguraikan pencegahan <i>phishing</i> dan serangan <i>malware</i> d. Mengemukakan penggunaan Autentikasi Dua Faktor (2FA) e. Menggambarkan kebijakan pemakaian perangkat dan jaringan yang aman f. Menggambarkan bagaimana melindungi informasi pribadi dan organisasi g. Mengemukakan pengelolaan aplikasi dan izin akses	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	2 JP	4 dan 5
8.	Menggambarkan keterampilan berbagi konten untuk melakukan <i>Employee Advocacy</i> a. Menguraikan mengapa keterampilan berbagi konten penting dalam <i>Employee Advocacy</i> b. Menggambarkan pembuatan konten yang menarik c. Menggambarkan bagaimana cara melakukan identifikasi dan seleksi konten yang relevan d. Mengemukakan optimalisasi konten untuk dukungan <i>Employee Advocacy</i> e. Menggambarkan pengelolaan jadwal berbagi konten	Penyampaian materi Diskusi Praktik		Team Meeting/Media lainnya	3 JP	4
					3 JP	5

Ketua Tim A,

Ditandatangani secara elektronik
Efi Dyah Indrawati