



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN MANAJERIAL

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 EFFECTIVE NEGOTIATION SKILLS

DESKRIPSI PROGRAM

TUJUAN PROGRAM

E-learning ini diperuntukkan bagi Pegawai Kementerian Keuangan yang memiliki kebutuhan kompetensi untuk melakukan negosiasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban, saat berhubungan dengan pemangku kepentingan secara internal dan eksternal. *E-learning* ini membekali peserta dengan pengetahuan dasar terkait negosiasi, mulai dari konsep dasar, prinsip, hingga tahapan negosiasi.

KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI

Negosiasi adalah salah satu bentuk kompetensi yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Kementerian Keuangan. Semakin pesatnya perkembangan zaman dan tingginya tuntutan *stakeholder* menyebabkan kompetensi negosiasi menjadi salah satu modal dasar yang dibutuhkan pegawai dalam menyelesaikan berbagai masalah pekerjaan dengan mencapai kesepakatan-kesepakatan yang dibutuhkan.

E-learning ini disusun dalam memenuhi kebutuhan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dalam memahami dasar-dasar negosiasi yang berhubungan langsung dan tidak langsung dengan negosiasi internal dan eksternal di organisasi.

SASARAN (TARGET LEARNERS)

Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian/Lembaga/Instansi/ Daerah.

MODEL PEMBELAJARAN

- TATAP MUKA (TM)
- NON TATAP MUKA (NTM)
- E-Learning*
 - Pelatihan Jarak Jauh
 - Workshop
 - Penugasan Mandiri
 - Action Learning*

STANDAR KOMPETENSI

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

- menjelaskan konsep dasar negosiasi;
- menguraikan prinsip-prinsip negosiasi;
- menguraikan tahapan dalam negosiasi.

KOMPETENSI DASAR

- Menjelaskan konsep dasar negosiasi
 - menerangkan karakteristik dan definisi negosiasi;
 - mencontohkan negosiasi dalam kehidupan sehari-hari;
 - mengemukakan keterampilan-keterampilan negosiator.
- Menguraikan prinsip-prinsip negosiasi
 - menguraikan prinsip-prinsip dalam negosiasi;

- b. menguraikan contoh kesalahan dalam negosiasi;
 - c. mencontohkan implementasi prinsip negosiasi di tempat kerja.
3. Menguraikan tahapan dalam negosiasi
- a. menguraikan tahap persiapan dalam negosiasi;
 - b. menguraikan tahap pelaksanaan dalam negosiasi;
 - c. menguraikan tahap pembuatan komitmen dan tindak lanjut hasil negosiasi dalam negosiasi;
 - d. mencontohkan implementasi tahapan negosiasi di tempat kerja.

LAMA PEMBELAJARAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	1. Konsep Dasar Negosiasi	-	3	3	1
		2. Prinsip-Prinsip Negosiasi	-	4	4	2
		3. Tahapan dalam Negosiasi	-	6	6	3
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-				
3.	Ceramah	-				
4.	Action Learning	-				
TOTAL JP			-	13	13	

LAMA WAKTU UJIAN
Tes Formatif 10 menit
setiap Mata Pelajaran

DILAKSANAKAN DALAM ASYNCHRONOUS MANDIRI 5 hari

JENIS DAN JENJANG PROGRAM

E-Learning Effective Negotiation Skills ini merupakan jenis pembelajaran nonklasikal dengan metode pembelajaran *asynchronous* mandiri dan merupakan program berjenjang dasar.

PERSYARATAN PESERTA

1. Persyaratan Administrasi
 - a. Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian/Lembaga/Instansi/ Daerah;
 - b. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan.
2. Lain-lain
Peserta diharapkan menggunakan laptop/PC/tablet/gawai/sejenisnya dan koneksi internet yang memadai untuk mengikuti proses pembelajaran.

KUALIFIKASI PENGAJAR

Pelatihan ini diselenggarakan secara e-learning *asynchronous* melalui *platform* Kemenkeu Learning Center 2 (KLC2).

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi penyelenggaraan sebagaimana ketentuan BPPK melalui *course* Evaluasi pada KLC.

EVALUASI LEVEL 2

1. Evaluasi berbentuk Tes Formatif di setiap akhir mata pelajaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peserta menjawab tes formatif dengan durasi pengerjaan selama 10 menit untuk setiap mata Pelajaran;
 - b. Peserta menyelesaikan tes dengan nilai minimal 70;
 - c. Peserta dapat melakukan *retake* sebanyak 6 kali.
2. Peserta berhak mendapatkan Sertifikat Telah Mengikuti Pelatihan apabila peserta menyelesaikan materi 100% dan menekan tombol "Akhir Pelatihan" 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*

Jakarta, 8 Maret 2024

Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan
Manajerial



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni