



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

PELATIHAN JARAK JAUH PERSUASIVE COMMUNICATION

DESKRIPSI PROGRAM

TUJUAN PROGRAM

Pelatihan ini bertujuan untuk membekali para Aparatur Sipil Negara (ASN) khususnya di lingkungan Kementerian Keuangan untuk dapat berkomunikasi di depan umum (*one to many*) dan melakukan percakapan antar pribadi (*one to one*), serta meningkatkan pemahaman tentang manajemen stres untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dalam memberikan layanan informasi kepada *stakeholder*.

KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI

Dalam memberikan layanan pemberian informasi kepada *stakeholder*, para pegawai diharapkan memiliki kompetensi berbicara di depan umum (*one to many*) dan melakukan percakapan antar pribadi (*one to one*) dengan *stakeholder* yang memiliki karakteristik dan permasalahan yang bermacam-macam secara profesional. Dalam melaksanakan tugas tersebut, para pegawai memiliki risiko mengalami stres dalam bekerja. Pelatihan ini didesain untuk memberikan pemahaman dan keterampilan terkait komunikasi publik dan komunikasi antar pribadi untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan mengelola diri agar mampu menyikapi dan mengelola stres dengan baik.

SASARAN (*TARGET LEARNERS*)

Aparatur Sipil Negara khususnya para pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan.

MODEL PEMBELAJARAN

TATAP MUKA (TM)

NON TATAP MUKA (NTM)

e-Learning

Pelatihan Jarak Jauh

Workshop

Magang

STANDAR KOMPETENSI

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

- menerapkan komunikasi interpersonal dengan *Neuro Linguistic Programming* (NLP);
- menerapkan *persuasive public communication* dengan baik;
- menguraikan tanda-tanda stres, bahaya stres bagi dan lingkungan, serta mampu mengelola stres dengan baik dan mengubahnya menjadi energi yang positif.

KOMPETENSI DASAR

- Menerapkan komunikasi interpersonal dengan *Neuro Linguistic Programming* (NLP);
 - menjelaskan pengertian dan arti penting dari *interpersonal communication*;
 - menjelaskan konsepsi *Neuro Linguistic Programming* (NLP);
 - menggunakan teknik *Neuro Linguistic Programming* (NLP) dalam melakukan komunikasi interpersonal.

2. Menerapkan *persuasive public speaking* dengan baik;
 - a. menjelaskan pengertian, arti penting dan unsur-unsur dari *persuasive public speaking*;
 - b. menerapkan struktur dasar *persuasive public speaking*;
 - c. menggunakan teknik dasar *persuasive public speaking*;
3. Menguraikan tanda-tanda stres, bahaya stres bagi dan lingkungan, serta mampu mengelola stres dengan baik dan mengubahnya menjadi energi positif;
 - a. menguraikan tanda-tanda stress;
 - b. menjelaskan bahaya stres bagi diri dan lingkungan;
 - c. menerangkan cara mengubah stres menjadi energi yang positif.

LAMA PEMBELAJARAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	1. Interpersonal Communication with NLP* 2. Persuasive Public Speaking*	-	9		
2.	Mata Pelajaran Penunjang	Stress Management	-	3		
3.	Ceramah	-	-	-	-	
4.	PKL	-	-	-	-	
5.	Outbond	-	-	-	-	
6.	MFD	-	-	-	-	
7.	Pengarahannya Program	-				
8.	Action Learning	a. Membuat video praktik penerapan <i>Persuasive Public Speaking</i> atau <i>Interpersonal Communication</i> di dunia kerja. b. Menyusun laporan pelaksanaan <i>action learning</i>	-	9	9	
TOTAL JP			-	30	30	
LAMA WAKTU UJIAN			-			
DILAKSANAKAN DALAM			10 hari			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Synchronous</i> Tatap Muka Daring: 3 hari kerja • <i>Action Learning</i>: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Asynchronous</i> Mandiri: 6 hari kerja @1 JP - <i>Asynchronous</i> Fasilitasi: 1 hari kerja @2 JP <p>*Dapat dilaksanakan secara <i>Team Teaching</i></p>						
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
Pelatihan Jarak Jauh <i>Persuasive Communication</i> ini merupakan jenis pembelajaran non klasikal dengan metode <i>synchronous</i> tatap muka daring dan merupakan program pembelajaran berjenjang lanjutan.						
PERSYARATAN PESERTA						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. ASN khususnya pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Minimal Jabatan Pelaksana (II/a); c. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit/unit pembina sumber daya manusia (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan. 						
KUALIFIKASI PENGAJAR/FASILITATOR						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Praktisi di bidangnya; b. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial; 						

- c. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta.

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

1. Evaluasi penyelenggaraan sebagaimana ketentuan BPPK; dan
2. Evaluasi pengajar sebagaimana ketentuan BPPK.

EVALUASI LEVEL 2

1. Aktivitas

Aktivitas peserta di kelas yang dinilai oleh fasilitator. Aspek yang dinilai meliputi:

- a. Kehadiran (P), yang meliputi kriteria ketepatan waktu, keberadaan di kelas, dan penerapan etika pembelajaran;
- b. Partisipasi/ Penugasan (Q), yang meliputi prakarsa, partisipasi, dan inisiatif peserta di dalam kelas.

2. Action Learning

- a. Peserta membuat satu video praktik yang memuat penerapan Persuasive Public Speaking/ Interpersonal Communication di unit kerja;
- b. *Output* dari *action learning* berupa video praktik yang telah dilakukan dan laporan pelaksanaan *action learning*.

Formula:

Nilai Patokan (NP) = Bobot setiap mata pelajaran pokok dan penunjang berdasarkan jmlat

Nilai Presentasi (NPR) = $(30\% \times P) + (70\% \times Q)$

Nilai Tertimbang (NT) = $(NPR \times NP) / 100$

Nilai *Action Learning* (NAL) = $(60\% \times \text{Video}) + (40\% \times \text{Laporan})$

Nilai Akhir (NA) = $(30\% \times \sum NT) + (70\% \times NAL)$

Keterangan:

Peserta harus mendapatkan Nilai Akhir (NA) minimal 65 untuk mendapatkan sertifikat TELAH MENGIKUTI pelatihan.

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

1. Petunjuk Pelaksanaan Teknis,
2. Bahan Ajar/ Bahan Tayang digital, dan
3. *E-Certificate*.

INFORMASI LAIN-LAIN

a. Skema Pembelajaran Jarak Jauh

Dalam melaksanakan program pembelajaran, bentuk pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan PJJ dengan komposisi mata pelajaran sebagai berikut:

No.	Mata Pelajaran	Jam Pelajaran									
		Peserta					Pengajar				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
a.	Interpersonal Communication with NLP	6	-	3	-	9	1	-	-	-	1
b.	Persuasive Public Speaking	6	-	3	-	9	2	-	-	-	2
c.	Stress Management	3	-	-	-	3	3	-	-	-	3
d.	Action Learning	1	-	2	-	2	2	-	-	-	2
Total		15	-	2	6	23	15	-	2	-	17

(1). *Synchronous* Tatap Muka Daring

(2). *Synchronous* Non Tatap Muka

- (3). *Asynchronous* Fasilitasi
- (4). *Asynchronous Mandiri*
- (5). *Total*

b. *Action Learning*

1. Setiap peserta membuat satu video praktik terkait teori yang sudah dipelajari (*Persuasive Public Speaking* atau *Interpersonal Communication*) yang diterapkan di unit kerja.
2. Laporan *action learning* berisi narasi dan penjelasan singkat mengenai *action learning* yang dilaksanakan.
3. Rincian pelaksanaan *action learning*, sebagai berikut:

No.	Waktu	Agenda	JP	Keterangan
a.	Hari kerja ke-1 s.d. ke-6	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta membuat video praktik - Peserta menyusun laporan <i>action learning</i> 	6	<i>Asynchronous Mandiri</i> (6 hari, @ 1 JP)
b.	Hari kerja ke-7	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta mengumpulkan <i>action learning</i> (Video Praktik) dan laporan <i>action learning</i> kepada penyelenggara melalui <i>platform</i> yang telah disepakati. - Pengajar/Fasilitator memeriksa dan menilai <i>action learning</i> (Video Praktik) yang telah dikumpulkan oleh peserta dan memberikan <i>feedback</i>. 	2	<i>Asynchronous Fasilitasi</i> (1 hari, @ 2 JP)

4. Kegiatan *Action Learning* difasilitasi oleh Pengajar. Untuk pengajar yang merupakan Widyaiswara, kegiatan *Action Learning* dapat diakui menjadi Kode Kegiatan Melaksanakan Pembimbingan (KK 16).

c. Adapun Rencana Jadwal, sebagai berikut:

Hari	Waktu	JP	Materi	Metode/Pengajar
I	08.00 - 08.45	-	Pembukaan dan Pengarahan Program	
	08.45 - 10.15	2	Interpersonal Communication with NLP	<i>Synchronous TM Daring</i> , Widyaiswara
	10.15 - 10.30		<i>Break</i>	
	10.30 - 12.00	2	Interpersonal Communication with NLP	<i>Synchronous TM Daring</i> , Widyaiswara
	12.00 - 13.00		ISHOMA	
	13.00 - 13.45	1	Interpersonal Communication with NLP	<i>Synchronous TM Daring</i> , Widyaiswara
	13.45 - 16.00	3	Interpersonal Communication with NLP	<i>Asynchronous Fasilitasi</i> /Widyaiswara
II	08.00 - 08.45	1	Interpersonal Communication with NLP	<i>Synchronous TM Daring</i> , Widyaiswara
	08.45 - 10.15	2	Persuasive Public Speaking	<i>Synchronous TM Daring</i> , Widyaiswara
	10.15 - 10.30		<i>Break</i>	
	10.30 - 12.00	2	Persuasive Public Speaking	<i>Synchronous TM Daring</i> , Widyaiswara
	12.00 - 13.00		ISHOMA	
	13.00 - 15.15	3	Persuasive Public Speaking	<i>Asynchronous Fasilitasi</i> /Widyaiswara
III	08.00 - 09.30	2	Persuasive Public Speaking	<i>Synchronous TM Daring</i> , Widyaiswara

	09.30 - 10.15	1	Stress Management	<i>Synchronous TM Daring/</i> Widyaiswara
	10.15 - 10.30		<i>Break</i>	
	10.30 - 12.00	2	Stress Management	<i>Synchronous TM Daring/</i> Widyaiswara
	12.00 - 13.00		ISHOMA	
	13.00 - 13.45	1	Penjelasan Action Learning	<i>Synchronous TM Daring/</i> Widyaiswara
	13.45 - 14.30	-	Evaluasi Tatap Muka dan Penutupan	

- d. Penyelenggara dapat membentuk *Community of Practice* (CoP) untuk Pelatihan Jarak Jauh ini.
- e. Rincian Skenario Pembelajaran merupakan dokumen dinamis yang digunakan sebagai acuan Pusdiklat untuk mengelola proses pembelajaran di kelas.
- f. Skenario Pembelajaran dapat mengacu pada konsep lampiran dari KAP ini dan dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan antara pengajar dan penyelenggara. Pembaruan Skenario Pembelajaran disahkan dan ditetapkan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pembelajaran Manajerial, Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial.

Jakarta, 25 Januari 2024
Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial,



Ditandatangani secara elektronik
Wahyu Kusuma Romadhoni