KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
GEDUNG SUDONO PURWODIHARDJO LANTAI 1
JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12110;
TELEPON (021) 7394666 EKS-8112, 8106, 8104, 8108, 8101 dan (021) 7361659;
FAKSIMILI (021) 7244490; LAMAN www.bppk.kemenkeu.go.id

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
PELATIHAN *EFFECTIVE NEGOTIATION SKILLS* (PELATIHAN JARAK JAUH)	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan *Effective Negotiation Skills* (Pelatihan Jarak Jauh) ini adalah pelatihan yang diselenggarakan dengan teknis pembelajaran secara tatap muka virtual *(synchronous learning)* yang diperuntukkan bagi Pegawai Kementerian Keuangan yang di dalam tugasnya baik secara langsung maupun tidak langsung berhubungan secara internal dan eksternal dengan kegiatan/peristiwa negosiasi Pemahaman, internalisasi, dan keterampilan negosiasi tingkat dasar melalui Pelatihan *Effective Negotiation Skills* diharapkan meningkat ketika terjadi pembelajaran selama pelatihan dan setelah berakhirnya pelatihan ini dan kembali pada pekerjaannya, para peserta pelatihan mampu menerapkan Pengantar Negosiasi, Prinsip-prinsip Negosiasi, Tahapan dalam Negosiasi, Strategi Negosiasi, dan Sasaran-sasaran Negosiasi.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Kesiapan peserta pelatihan dalam bernegosiasi level dasar setelah mengikuti pelatihan dan menerapkan ketika kembali ke tempat kerja.
	SASARAN (*TARGET LEARNERS*)
	Pegawai dari berbagai unit di lingkungan Kemenenterian Keuangan.
MODEL PEMBELAJARAN	
[√] TATAP MUKA (TM)	
[√] NON TATAP MUKA (NTM)	
[ ] *e-Learning*	
[√] Pembelajaran mandiri	
[ ] Bimbingan di tempat kerja	
[ ] Visitasi	
[ ] Magang	
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu: 1. Menyimpulkan butir-butir penting pengantar negosiasi; 2. Menerapkan prinsip-prinsip negosiasi pada beberapa situasi negosiasi nyata; 3. Menggunakan tahapan dalam negosiasi; 4. Mempertimbangkan kriteria SMART dalam menetapkan sasaran negosiasi 5. Menerapkan berbagai strategi dalam bernegosiasi sesuai dengan situasinya.	

KOMPETENSI DASAR
1. Menyimpulkan butir-butir penting pengantar negosiasi; a. Menjelaskan definisi negosiasi dengan bahasa/ungkapan sendiri b. Menguraikan mengapa negosiasi penting bagi kehidupan pribadi dan organisasi; c. Menjelaskan keterampilan-keterampilan utama dalam negosiasi; 2. Menerapkan prinsip-prinsip negosiasi pada beberapa situasi negosiasi nyata a. Menjelaskan prinsip-prinsip umum negosiasi; b. Menerangkan beberapa hal yang perlu dihindari dalam negosiasi; c. Menyajikan pengalaman bernegosiasi. 3. Mengunakan tahapan dalam negosiasi; a. Menjelaskan tahapan dalam negosiasi; b. Menyimpulkan keterkaiatan antartahapan dalam negosiasi; c. Menyajikan tahapan negosiasi d. Memitigasi jika negosiasi gagal. 4. Mempertimbangkan kriteria SMART dalam menetapkan sasaran negosiasi a. Menjelaskan kriteria SMART dalam penetapan sasaran negosiasi; b. Melakukan penyesuaian sasaran apabila sasaran maksimum tidak bisa diakomodasikan. 5. Menerapkan berbagai strategi dalam bernegosiasi; a. Menjelaskan proses strategi negosiasi; b. Menjelaskan beberapa strategi utama dalam negosiasi c. Menerapkan teknik negosiasi BATNA dan WATNA d. Mempraktikkan strategi-strategi bernegosiasi.

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 Negosiasi	2	-	2	1
		b. Prinsip-Prinsip Negosiasi	2	-	2	2
		c. Tahapan dalam Negosiasi	2	-	2	3
		d. Sasaran Negosiasi	1	-	1	4
		e. Starategi Negosiasi	1	2	3	5
		f. Minilab *(Team Teaching)*	13		13	6
2.	Mata Pelajaran Penunjang	*a. Individual Development Plan*	2	-	2	
		b. Sharing Session	2	-	2	
4.	PKL	-				
5.	Outbond	-				
6.	MFD	-				
7.	Pengarahan Program	-				
TOTAL JP			25*	2**	27	
LAMA WAKTU UJIAN *Pre Test :* 20 menit *Post Test :* 20 menit			40 Menit			
DILAKSANAKAN DALAM			3 hari			

Catatan:
* Pembelajaran tatap muka dilakukan dengan pembelajaran interaktif (tatap muka) dengan metode *conference* dan diskusi *real time*, yaitu dengan penyampaian materi dan praktik/minilab, melalui aplikasi *Zoom* dan/ *Whatsapp.*
** Pembelajaran non tatap muka dilakukan dengan pembelajaran mandiri oleh peserta.

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Pelatihan *Effective Negotiation Skills* (Pelatihan Jarak Jauh) ini merupakan pelatihan yang diperuntukkan bagi petugas yang berhubungan langsung dan tidak langsung dengan negosiasi internal dan negosiasi eksternal.
PERSYARATAN PESERTA
1. Persyaratan Administrasi a. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan dengan pangkat minimal Pengatur Tingkat (IIb); b. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan. 2. Lain-lain Peserta diharapkan menggunakan laptop/tablet/gawai dan koneksi internet yang memadai untuk mengikuti proses pembelajaran.
KUALIFIKASI PENGAJAR
1. Kualifikasi Umum a. Praktisi di bidangnya; b. Mempunyai pengalaman mengajar; c. Telah mengikuti orientasi Pelatihan *Effective Negotiation Skills;* d. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM; 2. Kualifikasi Khusus a. Menguasai materi tentang negosiasi; b. Berpengalaman melakukan negosiasi; c. Diutamakan Pejabat Eselon II atau Pejabat lain yang direkomendasikan oleh Pejabat Eselon II dan disetujui oleh Kepala Pusdiklat PSDM; a. Diutamakan berasal dari unit eselon I yang sama dengan unit asal seluruh atau sebagian besar peserta.
BENTUK EVALUASI
EVALUASI LEVEL 1 1. Evaluasi penyelenggaraan sebagaimana ketentuan BPPK 2. Evaluasi pengajar sebagaimana ketentuan BPPK
EVALUASI LEVEL 2 *1. Pre Test* *2. Post Test*

EVALUASI LEVEL 3	
Pada akhir pelatihan (sebelum peserta kembali ke pekerjaan), peserta diminta menyusun *Individual Development Plan (IDP),* yang disetujui oleh pengajar dan atasan langsung, yang berisi perilaku apa saja yang akan dilakukan setelah kembali bekerja dalam kurun waktu 6 bulan, dengan indikator-indikator utama (*leading indicators*) seperti: 1. Frekuensi dan kualitas *knowledge sharing* di tempat kerja tentang negosiasi di hadapan atasan dan rekan kerja; 2. Frekuensi dan hasil negosiasi dengan pemangku kepentingan; 3. Frekuensi konsultasi tentang negosiasi dengan atasan; 4. Frekuensi buku dan artikel tentang negosiasi; dsb.	Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung dan rekan selevel dengan menggunakan kuesioner yang disediakan. (Jika diperlukan valuasi juga dapat dilengkapi dengan wawancara oleh evaluator yang ditunjuk).

EVALUASI LEVEL 4 -	
FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN	
FASILITAS 1. *Online materials;* 2. Petunjuk Pelaksanaan Teknis; 3. Petunjuk Penggunaan KLC 4. *e-Certificate.*	

Jakarta, 20 Juli 2020
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Ditandatangani secara elektronik
Annies Said Basalamah