



**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](http://www.bppk.kemenkeu.go.id)

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
<b>PELATIHAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TINGKAT DASAR</b>	
DESKRIPSI PROGRAM	<b>TUJUAN PROGRAM</b> Pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap para pegawai dalam menyelesaikan proses administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) di satuan kerja (satker) unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip manajemen sumber daya manusia yang baik.
	<b>KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI</b> Memenuhi kebutuhan kompetensi pengelolaan administrasi sumber daya manusia bagi para pelaksana pengelola Sumber Daya Manusia di setiap instansi peserta.
	<b>SASARAN (TARGET LEARNERS)</b> Pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan.
	<b>MODEL PEMBELAJARAN</b>
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM)	
<input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM)	
<input type="checkbox"/>	e-Learning
<input type="checkbox"/>	Bimbingan di tempat kerja
<input type="checkbox"/>	Pelatihan Jarak Jauh
<input type="checkbox"/>	Magang
<input type="checkbox"/>	Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta
<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	
Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. menjelaskan dasar-dasar manajemen ASN dan konsep dasar manajemen SDM dengan baik;</li><li>2. menjelaskan prinsip-prinsip dan <i>framework</i> pengelolaan SDM Kementerian Keuangan dengan baik;</li><li>3. menerapkan administrasi manajemen ASN/PNS sesuai kebijakan, proses dan prosedur yang baik;</li><li>4. menyelesaikan proses administrasi sistem perencanaan dan pengadaan SDM;</li><li>5. menyelesaikan proses administrasi sistem pengembangan SDM Kementerian Keuangan dengan baik;</li><li>6. menyelesaikan proses administrasi sistem pembinaan karier PNS Kementerian Keuangan dengan baik;</li><li>7. mengoperasikan sistem informasi dan manajemen data pada aplikasi sistem informasi dan data SDM dengan cepat dan akurat;</li></ol>	

8. menyelesaikan proses administrasi pelaksanaan sistem kesejahteraan dan penghargaan PNS dengan baik;
9. menyelesaikan proses administrasi penegakan disiplin dan kode etik PNS dengan benar;
10. menyelesaikan proses administrasi pemberhentian dan pensiun PNS dengan baik.

#### KOMPETENSI DASAR

1. menjelaskan dasar-dasar manajemen ASN dengan baik;
  - a. menguraikan konsep dasar pengembangan Sumber Daya Manusia dengan baik;
  - b. menjelaskan latar belakang manajemen dan administrasi kepegawaian dengan baik;
  - c. menjelaskan dasar manajemen ASN dan administrasi kepegawaian dengan baik.
2. menjelaskan prinsip-prinsip dan *framework* pengelolaan SDM Kementerian Keuangan dengan baik;
  - a. menjelaskan prinsip-prinsip pengelolaan SDM Kementerian Keuangan dengan baik;
  - b. menjelaskan *framework* pengelolaan SDM Kementerian Keuangan dengan baik;
3. menerapkan administrasi manajemen ASN/PNS sesuai kebijakan, proses dan prosedur yang baik;
  - a. menjelaskan pentingnya pelaksanaan secara konsisten kebijakan, proses dan prosedur di instansi masing-masing;
  - b. melaksanakan pekerjaan secara konsisten dengan berpatokan terhadap kebijakan, proses dan prosedur dalam pekerjaan sehari-hari di instansinya.
4. menyelesaikan proses administrasi sistem perencanaan dan pengadaan PNS
  - a. menjelaskan proses perencanaan ASN/PNS;
  - b. menjelaskan proses pengadaan ASN/PNS;
  - c. menyelesaikan proses administrasi sistem perencanaan dan pengadaan PNS.
5. menyelesaikan proses administrasi sistem pengembangan SDM Kementerian Keuangan dengan baik;
  - a. menjelaskan latar belakang pengembangan SDM Kementerian Keuangan dengan baik;
  - b. menjelaskan pola pengembangan karier berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, kebutuhan instansi, integritas dan moralitas;
  - c. menyelesaikan proses administrasi pengembangan karier SDM kementerian keuangan dengan baik.
6. menyelesaikan proses administrasi pelaksanaan sistem pembinaan karier ASN Kementerian Keuangan dengan baik;
  - a. menjelaskan sistem pembinaan karier dan manajemen karier PNS Kementerian Keuangan dengan baik;
  - b. menjelaskan pengembangan karier PNS di Kementerian Keuangan dengan baik;
  - c. menjelaskan mekanisme pengangkatan dalam jabatan administrasi dengan baik;
  - d. menjelaskan mekanisme pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi dengan baik;
  - e. menjelaskan implementasi kebijakan mutasi dan promosi dengan baik;
  - f. menjelaskan dasar dan proses pengangkatan jabatan struktural (manajemen talenta) di Kementerian Keuangan dengan baik;
  - g. menjelaskan mekanisme pengangkatan jabatan fungsional dengan baik;
  - h. menjelaskan mekanisme penugasan lainnya PNS kementerian keuangan;
  - i. menjelaskan dasar hukum dan prosedur kenaikan pangkat dengan baik;
  - j. menyelesaikan proses administrasi pelaksanaan sistem pembinaan karier PNS dengan baik.
7. mengoperasikan sistem informasi dan data SDM pada sistem aplikasi sumber daya manusia dengan cepat dan akurat;
  - a. menjelaskan latar belakang dan tujuan manajemen data dan informasi SDM;
  - b. menjelaskan unit pengelola SDM dan prosedur penetapan unit pengguna SDM;
  - c. mengoperasikan sistem informasi dan data SDM pada sistem aplikasi sumber daya manusia dengan cepat dan akurat.
8. menyelesaikan proses administrasi pelaksanaan sistem kesejahteraan dan penghargaan ASN dengan baik;
  - a. menjelaskan latar belakang dan dasar hukum sistem kesejahteraan dan penghargaan ASN dengan baik;

- b. menyelesaikan proses administrasi pelaksanaan gaji, tunjangan dan fasilitas, cuti PNS dan perjalanan ke luar negeri dengan baik;
  - c. menyelesaikan proses administrasi seluruh jenis penghargaan PNS di lingkungan kementerian keuangan.
9. menyelesaikan proses administrasi penegakan disiplin dan kode etik ASN dengan benar;
    - a. menjelaskan latar belakang dan dasar hukum penegakkan disiplin dan kode etik ASN dengan benar;
    - b. menyelesaikan proses administrasi penegakan disiplin PNS dan prosedur penajatuhan hukuman disiplin;
    - c. menyelesaikan proses administrasi penegakkan pelanggaran kode etik dengan baik.
  10. menyelesaikan proses administrasi pemberhentian dan pensiun ASN dengan baik;
    - a. menjelaskan latar belakang dan dasar hukum proses administrasi pemberhentian dan pensiun ASN;
    - b. menyelesaikan proses administrasi pemberhentian karena mencapai BUP;
    - c. menyelesaikan proses administrasi pemberhentian karena alasan lainnya;
    - d. menyelesaikan proses administrasi pemberian jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.

**LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN**

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	a. Dasar-dasar Manajemen ASN	5	-	5	1
		b. Pengelolaan SDM Kemenkeu (Prinsip dan Framework)	3	-	3	2
		c. Perencanaan dan Pengadaan SDM	3	-	3	3
		d. Pengembangan SDM Pegawai Kemenkeu	5	-	5	4
		e. Pembinaan Karir Pegawai Kemenkeu	5	-	5	5
		f. Manajemen Data dan Informasi SDM	3	-	3	6
		g. Kesejahteraan dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara	4	-	4	7
		h. Disiplin dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara	5	-	5	8
		i. Pemberhentian dan Pensiun Aparatur Sipil Negara	3	-	3	9
		j. Policy, Process and Procedures	3	-	3	10
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-		
3.	Ceramah	Ceramah Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan	3	-	3	
4.	PKL	-				
5.	Outbond	-				
6.	MFD	-				
7.	Pengarahan Program	-				

8.	<i>Action Learning</i>	Dilakukan dengan cara peserta melakukan praktik simulasi studi kasus dari permasalahan administrasi pengelolaan sumber daya manusia dan praktik langsung dalam aplikasi pengelolaan SDM.				
TOTAL JP					42	
LAMA WAKTU UJIAN Pre-Test : 30 menit Post Test: 30 menit					60 Menit	
DILAKSANAKAN DALAM					5 hari	

#### JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan Manajemen SDM Tingkat Dasar merupakan pelatihan dasar bagi para pengelola SDM dan pelaksana yang diproyeksikan sebagai pengelola SDM di setiap instansi unit eselon I Kementerian Keuangan

#### PERSYARATAN PESERTA

1. Persyaratan Administrasi
  - a. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - b. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);
  - c. Ditunjuk atau ditugaskan oleh instansi yang bersangkutan.
2. Persyaratan Kompetensi
  - a. Pendidikan formal minimal Diploma I;
  - b. Diutamakan yang menangani bidang pengelolaan sumber daya manusia atau yang diproyeksikan akan menangani bidang pengelolaan sumber daya manusia.
3. Lain-lain  
Peserta diharapkan membawa laptop/tablet/gawai untuk mengakses bahan ajar.

#### KUALIFIKASI PENGAJAR

1. Kualifikasi Umum
  - a. Pendidikan minimal S-1;
  - b. Mempunyai pengalaman mengajar;
  - c. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM;
2. Kualifikasi Khusus
  - a. Menguasai materi mengenai manajemen SDM yang akan diajarkan dan mempunyai pengalaman di bidang manajemen SDM/ HRD pegawai negeri sipil;
  - b. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau pernah mengikuti TOT.

#### 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

1. Mengadministrasikan manajemen SDM di unit kerjanya sesuai kebijakan, proses dan prosedur yang berlaku di Kementerian Keuangan;

2. Melaksanakan **proses administrasi** pada setiap tahap manajemen ASN/PNS yang berlaku di Lingkungan Kementerian Keuangan di unit kerjanya ( Perencanaan dan Pengadaan SDM, Pengembangan SDM, Sistem Pembinaan Karir dan Sistem, Kesejahteraan dan penghargaan, Penegakkan Disiplin dan Kode Etik, Pemberhentian dan Pensiun).
3. Mengelola sistem informasi dan manajemen data SDM pada aplikasi sistem informasi dan data SDM yang digunakan di unit kerjanya dengan cepat dan akurat.


#### EVALUASI LEVEL 4

1. Terpenuhinya kebutuhan administrasi kepegawaian sesuai kebijakan, proses dan prosedur yang berlaku.
2. Berkurangnya kesalahan dalam proses administrasi kepegawaian
3. Tidak ada keterlambatan dalam *update* administrasi kepegawaian;
4. Proses administrasi sistem informasi SDM berjalan cepat dan akurat.

#### FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN

1. Asrama (ada/~~tidak~~): kamar asrama sesuai standar BPPK
2. Konsumsi (ada/~~tidak~~)
3. *Layout* Kelas (ada/~~tidak~~): memperhatikan kesepakatan pada saat diadakan rapat persiapan

Jakarta, 21 Juni 2019  
Kepala Pusdiklat Pengembangan  
Sumber Daya Manusia,

  
Annies Said Basalamah  
NIP 196010011981121001