



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Gedung K Komplek Kampus STAN, Jalan Bintaro Utama Raya V, Tangerang Selatan
Telepon: 021 – 7341301, Faksimile: 021 – 7341487, Situs: www.bppk.kemenkeu.go.id

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
PELATIHAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) UNTUK PENGELOLA SDM UNIT ESELON I KEMENTERIAN KEUANGAN	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan tentang kebijakan pengelolaan SDM dan mengembangkan keterampilan serta sikap para pejabat dalam mengelola SDM di lingkungan Kementerian Keuangan.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi kebutuhan kompetensi AKP Jabatan.
	SASARAN (<i>TARGET LEARNERS</i>)
Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV di lingkungan Kementerian Keuangan.	
MODEL PEMBELAJARAN	
<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
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:	
<ol style="list-style-type: none">1. menjelaskan manajemen prinsip-prinsip pengelolaan ASN sesuai dengan Undang-Undang ASN;2. menjelaskan kebijakan pengelolaan ASN nasional, Kementerian Keuangan dan kebijakan pengelolaan SDM eselon I masing-masing;3. menjelaskan kebijakan reformasi birokrasi di Kementerian keuangan dan eselon satu masing-masing;4. menyusun rencana pengadaan SDM sesuai kebutuhan organisasinya;5. menyusun rencana pengembangan SDM unit eselon I nya;6. mengelola administrasi proses <i>updating</i>, verifikasi dan penyajian sistem informasi kepegawaian dengan baik;7. mengelola administrasi pengukuran kinerja individu sesuai dengan kebijakan manajemen SDM Kementerian Keuangan;8. memberikan <i>coaching</i> dan <i>counseling</i> dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia dengan benar;	

9. mengelola dan memberikan solusi untuk kasus-kasus kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

KOMPETENSI DASAR

1. menjelaskan manajemen prinsip-prinsip pengelolaan ASN sesuai dengan Undang-Undang ASN.
 - a. menjelaskan beberapa dasar hukum tentang dasar-dasar administrasi kepegawaian dengan baik;
 - b. menjelaskan tentang mekanisme dan pola pembinaan dan pengelolaan kepegawaian;
 - 1) menjelaskan tentang koordinasi, integrasi dan sinkronisasi administrasi kepegawaian;
 - 2) menjelaskan konsep ketatalaksanaan dan pengelolaan kepegawaian;
 - 3) menjelaskan pembinaan dan pengangkatan kepegawaian.
2. menjelaskan Kebijakan Pengelolaan ASN nasional, Kementerian Keuangan dan kebijakan pengelolaan SDM eselon I masing-masing.
 - a. menjelaskan kebijakan pengelolaan ASN nasional;
 - b. menjelaskan kebijakan pengelolaan ASN kementerian Keuangan;
 - c. Menjelaskan kebijakan pengelolaan ASN pada eselon I masing-masing.
3. menjelaskan kebijakan reformasi birokrasi di Kementerian Keuangan dan eselon I masing-masing.
 - a. menjelaskan kebijakan reformasi birokrasi di Kementerian keuangan;
 - b. menjelaskan kebijakan reformasi birokrasi di eselon satu masing-masing.
4. menyusun rencana pengadaan SDM sesuai kebutuhan organisasinya.
 - a. menganalisis kebutuhan SDM pada eselon satu masing-masing;
 - b. menyusun rencana pengadaan SDM pada eselon satu masing-masing.
5. menyusun rencana pengembangan SDM unit eselon I nya.
 - a. menganalisis kompetensi masing-masing pegawai pada eselon satu masing-masing;
 - b. menyusun rencana pengembangan kompetensi SDM pada eselon satu masing-masing.
6. mengelola administrasi proses *updating*, verifikasi dan penyajian sistem informasi kepegawaian dengan baik.
 - a. menjelaskan latar belakang dan dasar hukum manajemen data dan informasi SDM;
 - 1) menjelaskan arti dan pentingnya data;
 - 2) menjelaskan arti dan pentingnya informasi SDM;
 - 3) menjelaskan konsep subsistem informasi organisasi;
 - 4) menjelaskan pengguna sistem informasi manajemen SDM.
 - b. mengelola administrasi integrasi dan *updating* data;
 - 1) menjelaskan model-model pengembangan sistem;
 - 2) menerapkan tahapan pengembangan sistem;
 - 3) menerapkan metode pengembangan perangkat lunak.
7. mengelola administrasi pengukuran kinerja individu sesuai dengan kebijakan manajemen SDM Kementerian Keuangan.
 - a. menjelaskan latar belakang dan dasar hukum Peta Strategi;
 - 1) menjelaskan pengertian peta strategi;
 - 2) menjelaskan dasar hukum peta strategi;
 - 3) menjelaskan metode dan dasar-dasar penyusunan peta strategi.
 - b. mengelola administrasi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - 1) menjelaskan pengertian IKU;
 - 2) menjelaskan latar belakang/dasar hukum IKU;
 - 3) mengelola administrasi penerapan metode/dasar penyusunan IKU.
8. memberikan *coaching* dan *counseling* dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia dengan benar.
 - a. menjelaskan pengertian dan latar belakang dasar-dasar *coaching* dan *counseling*;
 - 1) menjelaskan pengertian *coaching* dan pengertian *counseling*;
 - 2) menjelaskan manfaat memahami konsep-konsep *coaching* dan *counseling*;

- 3) menjelaskan tujuan konsep-konsep *coaching* dan *counseling*.
 - b. melakukan *coaching*;
 - 1) menjelaskan konsep *coaching*, karakteristik seorang *coach* dan *coaching* dalam proses pengembangan diri SDM;
 - 2) memberikan *coaching* mengenai kinerja bawahan dan gap-nya, perbedaan pemimpin dan *coach* serta proses *coaching*;
 - 3) memberikan pendekatan *coaching*, kualitas dan pendidikan *coach* dan langkah-langkah *coaching* yang efektif;
 - 4) mempraktikkan sistem kinerja *coaching*, praktek *coaching* dan analisis hasil praktik.
 - c. melakukan *counseling*;
 - 1) menjelaskan hubungan dan proses *counseling* serta pendekatan-pendekatan *counseling*;
 - 2) menjelaskan tentang kualitas dan pendidikan *counselor*, karakteristik klien serta perilaku non verbal;
 - 3) menjelaskan kreativitas *counselor* dalam pengambilan keputusan dan teknik-teknik *counseling*;
 - 4) menerapkan manual dan prosedur *microtraining*, analisis proses dalam kasus serta praktek *counseling* dan analisis.
9. mengelola dan memberikan solusi untuk kasus-kasus kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- a. menyelesaikan kasus manajemen SDM di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. mengelola administrasi pelaksanaan BAP/LHP;
 - 1) menjelaskan prinsip dan pola penyusunan BAP/LHP;
 - 2) menjelaskan persyaratan Penyusunan BAP/LHP;
 - c. mengelola pelaksanaan penyusunan BAP/LHP.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	a. Prinsip-Prinsip Pengelolaan SDM di Kementerian Keuangan	4	-	4	1
		b. Perencanaan dan Pengadaan SDM Kementerian Keuangan	4	-	4	2
		c. Pengelolaan Kompetensi	4	-	4	3
		d. Sistem Pengembangan SDM Kementerian Keuangan	4	-	4	4
		e. Pengelolaan Kinerja	4	-	4	5
		f. Pembinaan Karir SDM Kementerian Keuangan	4	-	4	6
		g. Kesejahteraan dan Penghargaan PNS	3	-	3	7
		h. Disiplin dan Kode Etik Pegawai	4	-	4	8
		i. Pemberhentian dan Pensiun	3	-	3	9
		j. Manajemen Data dan Informasi SDM	3	-	3	10
		k. <i>Quality Improvement</i>	3	-	3	11
2.	Mata Pelajaran Penunjang		-	-	-	

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
3.	Ceramah	Ceramah Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan	2	-	2	
4.	PKL	-				
5.	Outbond	-				
6.	MFD	-				
7.	Pengarahan Program	-				
8.	<i>Action Learning</i>	Dilakukan dengan cara peserta melakukan praktik <i>coaching</i> dan <i>counseling</i>				
TOTAL JP			42			
LAMA WAKTU UJIAN			60 Menit			
Pre-Test : 30 menit						
Post Test: 30 menit						
DILAKSANAKAN DALAM			5 hari			

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Pelatihan ini merupakan pelatihan yang berjenjang lanjutan.
PERSYARATAN PESERTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Diutamakan pegawai yang ditunjuk atau ditugaskan oleh instansi sebagai pengelola SDM pada unit kerjanya; c. Ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan. 2. Lain-lain Peserta diharapkan membawa laptop/tablet/gawai untuk mengakses bahan ajar.
KUALIFIKASI PENGAJAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Widyaiswara/Pejabat Struktural/Praktisi di bidangnya; b. Mempunyai pengalaman mengajar; c. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM; d. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta. 2. Kualifikasi Khusus <ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai materi mengenai manajemen SDM; b. Memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan. 3. Kualifikasi Asisten <ol style="list-style-type: none"> c. Menguasai materi mengenai manajemen SDM yang akan diajarkan; d. Memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan
BENTUK EVALUASI
EVALUASI LEVEL 1
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penyelenggaraan sebagaimana ketentuan BPPK 2. Evaluasi pengajar sebagaimana ketentuan BPPK

EVALUASI LEVEL 2
1. <i>Pre-Test</i> 2. <i>Post-Test</i>
EVALUASI LEVEL 3 Evaluasi Pascadiklat mengikuti ketentuan BPPK
EVALUASI LEVEL 4 -
FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN
FASILITAS
1. Asrama (ada/ tidak): kamar asrama sesuai standar BPPK 2. Konsumsi (ada/ tidak): Prasmanan 3. <i>Layout</i> Kelas (ada/ tidak): memperhatikan kesepakatan pada saat diadakan rapat persiapan

Tangerang Selatan, Maret 2018
Kepala Pusdiklat Pengembangan
Sumber Daya Manusia,

Annies Said Basalamah
NIP 196010011981121001