

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

| NAMA PROGRAM  |  |
|---|--|
| <b><i>E-learning</i> Pengantar Pemanfaatan BMN dalam Bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)</b>  |  |
| <b>DESKRIPSI PROGRAM</b>  | <b>TUJUAN PROGRAM</b>  |
|   | Program pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar mengenai Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) melalui skema KSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  |
|   | <b>KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI</b>   |
|   | Optimalisasi atas BMN yang dapat dilaksanakan dengan berbagai skema mengharuskan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pengelola Barang untuk melaksanakan dan memperhatikan berbagai resiko, manfaat dan aturan-aturan yang ada. Salah satu bentuk Optimalisasi BMN diantaranya adalah Pemanfaatan BMN, dimana kegiatan ini merupakan salah satu dari kegiatan Pengelolaan BMN yang menjadi tugas dan tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.<br><br>KSP merupakan salah satu skema Pemanfaatan BMN dimana skema ini adalah skema dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dalam mengoptimalkan asetnya, sehingga pelatihan atas KSP diperlukan agar setiap Satuan Kerja memiliki pengetahuan dasar yang tepat atas KSP sebelum melaksanakannya. |
|   | <b>SASARAN (TARGET LEARNERS)</b>   |
| Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mendukung pelaksanaan tugas Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang di Lingkungan Pemerintah Pusat  |  |
| <b>MODEL PEMBELAJARAN</b>   |  |
| <input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM)<br><input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM)<br><input checked="" type="checkbox"/> <i>E-learning</i><br><input type="checkbox"/> Bimbingan di Tempat Kerja |  |

- Pelatihan Jarak Jauh
- Magang
- Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta

### STANDAR KOMPETENSI

Setelah mengikuti *e-learning*, peserta diharapkan mampu:

1. Memahami Konsep, ketentuan dan prinsip umum KSP
2. Memahami Tata Cara KSP
3. Memahami Kontribusi Tetap, Pembagian Keuntungan, dan Hasil dalam KSP

### KOMPETENSI DASAR

Kompetensi dasar yang diperlukan untuk memenuhi Standar Kompetensi :

1. Memahami konsep, ketentuan dan prinsip umum KSP
  - 1.1 Menjelaskan Dasar Hukum dan Konsep Pemanfaatan BMN
  - 1.2 Menjelaskan Tugas dan Wewenang Pengelola Barang dan Pengguna Barang terkait KSP
  - 1.3 Menjelaskan Dasar Hukum, Pengertian dan Konsep Umum terkait KSP
  - 1.4 Menjelaskan Subjek dan Objek KSP
  - 1.5 Menjelaskan Ketentuan Lainnya Terkait KSP
2. Memahami Tata Cara KSP
  - 2.1 Menjelaskan Jangka Waktu KSP
  - 2.2 Menjelaskan Pemilihan Mitra KSP
  - 2.3 Menjelaskan Perjanjian KSP
  - 2.4 Menjelaskan Pengakhiran KSP
3. Memahami Kontribusi Tetap, Pembagian Keuntungan, dan Hasil dalam KSP
  - 3.1 Menjelaskan Kontribusi Tetap, Pembagian Keuntungan, dan Hasil KSP
  - 3.2 Menjelaskan Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan KSP

### LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

| No. | Kegiatan             | Nama Mata Pelajaran                       | Jam Pelajaran |     |       | Sekuen /Urutan |
|-----|----------------------|---|---------------|-----|-------|----------------|
|     |                      |   | TM            | NTM | TOTAL |                |
| 1   | Mata Pelajaran Pokok | 1. Konsep, ketentuan dan prinsip umum KSP | -             | 3   | 3     | -              |
|     |                      | 2. Tata Cara KSP                          | -             | 3   | 3     | -              |

|   |   |  |                       |   |   |   |
|---|---|--|-----------------------|---|---|---|
|   |   | 3. Kontribusi Tetap, Pembagian Keuntungan, dan Hasil dalam KSP | -                     | 3 | 3 | - |
| TOTAL JP  |   |  | 9 jamlat              |   |   |   |
| <b>DILAKSANAKAN DALAM</b>   |   |  | <b>3 Hari Efektif</b> |   |   |   |
| Studi Mandiri   | : | 3 Hari efektif   |                       |   |   |   |
| Tatap Muka  | : | - Hari   |                       |   |   |   |
| <i>Action Learning</i>  | : | - Hari   |                       |   |   |   |
| - Mandiri   | : | - Hari   |                       |   |   |   |
| - Tatap Muka  | : | - Hari   |                       |   |   |   |
| <b>JENIS DAN JENJANG PROGRAM</b>  |   |  |                       |   |   |   |
| <p><i>E-learning</i> Pengantar Pemanfaatan BMN dalam Bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) merupakan jenis pembelajaran non klasikal teknis dengan model <i>asynchronous</i>. <i>E-learning Asynchronous</i> adalah model <i>e-learning</i> yang menggunakan metode komunikasi dengan waktu mandiri (<i>time independent</i>), tidak terikat pada jadwal yang ketat, serta tidak memerlukan kehadiran fisik pengajar, fasilitator, dan peserta pada waktu yang bersamaan. Namun apabila diperlukan, penyelenggaraan <i>e-learning</i> ini dapat dilaksanakan dengan model <i>synchronous</i>, yaitu <i>e-learning</i> yang dilaksanakan dengan membutuhkan dukungan pihak lain (<i>facilitated-led</i>) dan menggunakan metode komunikasi dua arah pada waktu tertentu (<i>real time</i>) serta terikat pada jadwal yang ketat.</p> |   |  |                       |   |   |   |
| <b>PERSYARATAN PESERTA</b>  |   |  |                       |   |   |   |
| <b>Administrasi</b>   |   |  |                       |   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan atau Kementerian atau Lembaga Lain yang bertanggung jawab atau yang memerlukan kompetensi terkait Pengelolaan BMN</li> <li>Pangkat minimal Pengatur Muda (II/a)<br/>Pendidikan minimal SMA</li> </ol>   |   |  |                       |   |   |   |
| <b>KUALIFIKASI PENGAJAR</b>   |   |  |                       |   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Kualifikasi Pengampu</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Widyaiswara/Profesional/Praktisi di bidangnya;</li> <li>Menguasai materi/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang diampu;</li> </ol> </li> </ol>  |   |  |                       |   |   |   |

- c. Mempunyai kemampuan menyusun materi *e-learning*;
- d. Mendapat persetujuan dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan atau atau pimpinan instansi yang bersangkutan.

## 2. Tugas Pengampu *E-learning*

- a. Menyiapkan materi *e-learning*;
- a. Menyusun soal/penugasan.

### AKTIVITAS/KEGIATAN *E-LEARNING*

1. *E-learning* dilaksanakan selama 3 hari secara mandiri (*online*) dengan alokasi 3 jamlat per hari.
2. *E-learning* akan dilaksanakan melalui *Kemenkeu Learning Center* (KLC) dengan materi yang terdiri dari bahan ajar dan bahan tayang serta penugasan yang dapat diunduh di KLC dengan langkah sebagai berikut:
  - i. *Login* dengan *Kemenkeu-ID*
  - ii. Klik menu “Pelatihan”, kemudian pilih “*E-learning* Pengantar Optimalisasi BMN” kemudian klik “*Join*”
  - iii. Setelah mendapat *approval* atau *invited* dari admin KLC, peserta dapat mulai melakukan *e-learning*.
3. Kegiatan Belajar Mandiri:

| Hari ke- | Aktivitas/Kegiatan  | Keterangan  |
|----------|---|---|
| 1        | a. Peserta mendaftar pada KLC<br>b. Peserta belajar Materi “Konsep, ketentuan dan prinsip umum KSP”<br>c. Peserta mengerjakan Quiz masing-masing 5 soal minimal 75 dapat <i>diretake</i>              | Dipandu PIC <i>e-learning</i><br>3 Jamlat<br>10 Menit |
| 2        | a. Peserta belajar Materi “Tata Cara KSP”<br>b. Peserta mengerjakan Quiz masing-masing 5 soal minimal 75 dapat <i>diretake</i>  | 3 Jamlat<br>10 menit                                  |
| 3        | a. Peserta belajar Materi “Kontribusi Tetap, Pembagian Keuntungan, dan Hasil dalam KSP”<br>b. Peserta mengerjakan Quiz masing-masing 5 soal minimal 75 dapat <i>diretake</i><br>c. Ujian Komprehensif | 3 Jamlat<br>10 menit<br>30 menit                      |

4. Peserta diwajibkan mengerjakan evaluasi pembelajaran berupa ujian dalam bentuk pilihan ganda yang telah disiapkan pada KLC.

5. Peserta berhak mendapatkan sertifikat jika telah memenuhi progres penyelesaian materi *e-learning* 100%.
6. Quiz dilakukan setiap akhir Mata Pelajaran
7. Penyelenggaraan *e-learning* peserta dipandu oleh PIC yang terdiri dari:
  - a. PIC Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat, dengan tugas sebagai berikut:
    - Membuat *course* pada KLC;
    - Berkoordinasi dengan pengampu *e-learning* terkait penyiapan materi *e-learning*;
    - Mengunggah materi *e-learning* pada KLC.
  - b. PIC Bidang Penyelenggaraan, dengan tugas sebagai berikut:
    - Mengumpulkan data peserta;
    - Melakukan *approval*;
    - Mengelola kelas virtual (memantau aktivitas/kuis/ujian peserta *e-learning* dan menyerahkan hasilnya kepada Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja) ;
    - Mengelola forum diskusi;
    - Mengelola administrasi *e-learning*.
  - c. PIC Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
    - Berkoordinasi dengan pengampu *e-learning* terkait evaluasi pembelajaran *e-learning*;
    - Menginput evaluasi pembelajaran *e-learning* pada KLC;
    - Menerbitkan sertifikat *e-learning*.

### BENTUK EVALUASI

#### EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan *Online*

#### EVALUASI LEVEL 2

Ujian Komprehensif berupa soal pilihan ganda berjumlah 15 soal, alokasi waktu 30 menit, dengan nilai minimal 75 dan dapat *diretake* sebanyak 2 (dua) kali

#### EVALUASI LEVEL 3

-

#### EVALUASI LEVEL 4

-

### FASILITAS

1. *Online material*
2. Petunjuk Pelaksanaan Teknis *E-learning*

### RIWAYAT PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN

Program Baru

Program Lama

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| <b>Penyusunan Program</b>        | : | 4 September 2020  |
| Tempat                           | : | <i>Virtual Meeting</i> melalui aplikasi <i>Zoom</i>                               |
| Tim Penyusun Desain Pembelajaran | : | 1. Koko Inarto<br>2. Taufik Cahyo S.<br>3. Nyimas Herleni RZ<br>4. Yulie Agrianti |

Jakarta,    September 2020  
Plt. Kepala Pusat



Ditandatangani secara elektronik

Kusmanadji

