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 PENINGKATAN KOMPETENSI *MIDDLE MANAGEMENT*	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan ini bertujuan agar peserta dapat meningkatkan kompetensi manajerial yang meliputi kompetensi inti dan profesional Jabatan Administrator.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi kebutuhan peningkatan kompetensi manajerial dalam rangka pemenuhan Standar Kompetensi Jabatan Administrator.
	SASARAN (*TARGET LEARNERS*)
	Pejabat eselon III/Jabatan Administrator (seperti yang dimaksud dalam UU ASN Nomor 5 Tahun 2014) dan pejabat fungsional yang setara di lingkungan Kementerian Keuangan.

MODEL PEMBELAJARAN

- [√] TATAP MUKA (TM)
- [√] NON TATAP MUKA (NTM)
  - [ ] e-Learning
  - [ ] Bimbingan di tempat kerja
  - [ ] Pelatihan Jarak Jauh
  - [ ] Magang
  - [ ] Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta
  - [√] *Community of Practice*

STANDAR KOMPETENSI

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

1. memahami konsep kompetensi dengan baik;
2. memahami dan mengimplementasikan kompetensi kepemimpinan dalam rangka pencapaian tujuan unit kerjanya;
3. menerapkan kemampuan dalam membangun tim yang efektif untuk mencapai tujuan bersama dalam mewujudkan tujuan organisasi;
4. membiasakan pelaksanaan proses perencanaan dan pengelolaan pada setiap tugas di lingkup organisasi;
5. menganalisis masalah dan mengembangkan alternatif solusi praktis dan strategis di lingkup organisasi;
6. melaksanakan perbaikan kualitas yang berkelanjutan;
7. merealisasikan kebutuhan para pemangku kepentingan (*Stakeholder Orientation);*
8. menerapkan *Empowering Others* secara konsisten;
9. mengimplementasikan rencana pengembangan individu (*Personal Development Plan*) agar memberikan manfaat bagi diri pribadi, maupun bagi organisasi;
10. mengidentifikasi solusi alternatif pengembangan individu berdasarkan hasil diskusi pada *Counseling Session.*

KOMPETENSI DASAR

1. memahami konsep kompetensi dengan baik;
   a. menjelaskan arti pentingnya *soft competency;*
   b. menjelaskan Standar Kompetensi Jabatan pada level jabatan administrator;
2. memahami dan mengimplementasikan kompetensi kepemimpinan dalam rangka pencapaian tujuan unit kerjanya;
   a. memahami konsep kepemimpinan;
   b. mengklasifikasikan gaya-gaya kepemimpinan;
   c. memahami komposisi keterampilan pada berbagai tingkatan manajemen;
   d. menerapkan kepemimpinan efektif.
3. menerapkan kemampuan dalam membangun tim yang efektif untuk mencapai tujuan bersama dalam mewujudkan tujuan organisasi;
   a. memahami kerjasama dan kolaborasi dalam tim;
   b. memahami tugas, peran, dan tanggung jawab setiap anggota kelompok dalam membangun tim yang efektif;
   c. menerapkan langkah pembentukan tim efektif;
4. membiasakan pelaksanaan proses perencanaan dan pengelolaan pada setiap tugas di lingkup organisasi;
   a. memahami kompetensi *planning and organizing* sesuai PMK Nomor 219 Tahun 2017;
   b. melaksanakan perencanaan strategis;
   c. melaksanakan pengelolaan waktu yang efektif dan efisien;
   d. menerapkan pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas di unitnya.
5. menganalisis masalah dan mengembangkan solusi alternatif yang praktis dan strategis di lingkup organisasi;
   a. mendefinisikan masalah;
   b. menganalisis masalah;
   c. memanfaatkan data dalam mengembangkan solusi alternatif;
   d. menyusun rencana untuk memecahkan masalah dan strategi pencegahan.
6. melaksanakan perbaikan kualitas yang berkelanjutan;
   a. memahami kompetensi perbaikan kualitas sesuai PMK Nomor 219 Tahun 2017;
   b. menjelaskan urgensi pelaksanaan perbaikan kualitas yang berkelanjutan;
   c. melakukan perbaikan kualitas secara konsisten.
7. merealisasikan kebutuhan para pemangku kepentingan (*Stakeholder Orientation)* sesuai dengan tujuan organisasi*;*
   a. memahami urgensi *stakeholder* pada sektor publik;
   b. memahami kebutuhan *stakeholder* dalam mendukung keberhasilan tugas;
   c. membangun jejaring dengan *stakeholder;*
   d. mendayagunakan jejaring *stakeholder;*
   e. memelihara jejaring yang telah dibangun.
8. menerapkan *Empowering Others* secara konsisten;
   a. menjelaskan urgensi pengembangan diri bawahan dan/atau pihak lain dalam konteks kerja;
   b. menjelaskan prinsip dan strategi *empowering others*;
   c. mengimplementasikan *empowering others* terhadap bawahan dan pihak lain dalam lingkup organisasi.
9. mengimplementasikan rencana pengembangan individu (*Personal Development Plan*) agar memberikan manfaat bagi diri pribadi, maupun bagi organisasi;
   a. mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan individu dan unitnya;
   b. memahami cara penyusunan rencana pengembangan individu;
   c. mengaktualisasikan rencana pengembangan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.
10. mengidentifikasi solusi alternatif pengembangan individu berdasarkan hasil diskusi pada *Counseling Session*;
    a. memahami hasil assessment;
    b. menerapkan solusi alternatif terkait pengembangan individu.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	a. *Competencies Review*	2	-	2	1
		b. *Leadership*	6	-	6	2
		c. *Teamwork and Collaboration*	4	-	4	3
		d. *Planning and Organizing*	4	-	4	4
		e. *Problem Solving Analysis*	6	-	6	5
		f. *Quality Improvement*	4	-	4	6
		g. *Stakeholder Orientation*	6	-	6	7
		h. *Empowering Others*	4	-	4	8
		i. *Personal Development Plan*	2	-	2	9
		j. *Counseling Session*	4	-	4	10
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3.	Ceramah	*Leadership Sharing Session*	2	-	2	11
4.	PKL	-				
5.	Outbond					
6.	MFD					
7.	Pengarahan Program	-				
8.	*Action Learning*	Dilakukan dengan cara peserta melaksanakan praktik penyusunan *Personal Development Plan* dan melaksanakan *Community of Practice*				
TOTAL JP			44			
LAMA WAKTU UJIAN Pre Test : 30 menit Post Test : 30 menit			60 Menit			
DILAKSANAKAN DALAM			5 hari			

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Pelatihan Peningkatan Kompetensi *Middle Management* merupakan pelatihan berjenjang lanjutan.
PERSYARATAN PESERTA
1. Persyaratan Administrasi a. Pejabat eselon III/Jabatan Administrator (seperti yang dimaksud dalam UU ASN Nomor 5 Tahun 2014) dan pejabat fungsional yang setara di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Sudah pernah mengikuti *Assessment*; 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
1. Kualifikasi Umum a. Widyaiswara/Pejabat/Praktisi di bidangnya; b. Telah mengikuti *Training of Trainer* (TOT); c. Mempunyai pengalaman mengajar diklat *soft skill* dengan baik;; d. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM; 2. Kualifikasi Khusus a. Menguasai materi dan metode belajar yang ditentukan; b. Mampu menggunakan media yang relevan dengan tujuan diklat; c. Mampu melakukan manajemen waktu dengan baik; d. Berwawasan luas, rendah hati, semangat, dan tangguh. 3. Kualifikasi Asisten a. Menguasai materi terkait peningkatan kompetensi yang akan diajarkan; b. Memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata diklat yang akan diberikan.
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 Evaluasi Pascadiklat mengikuti ketentuan BPPK
EVALUASI LEVEL 4 Evaluasi
FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN
FASILITAS 1. Asrama (ada/~~tidak~~): kamar asrama sesuai standar BPPK 2. Konsumsi (ada/~~tidak~~): Prasmanan 3. *Layout* Kelas (ada/~~tidak~~): memperhatikan kesepakatan pada saat diadakan rapat persiapan **INFORMASI LAIN-LAIN** 1. *Leadership Sharing Session* disampaikan oleh *leaders* dari sektor publik atau sektor privat. 2. *Community of Practice* dapat dilakukan dengan membentuk komunitas konsultasi menggunakan teknologi seperti Whatsapp Group, Line Group dan/atau lainnya.

Tangerang Selatan, 7 Juni 2018
Kepala Pusdiklat Pengembangan
Sumber Daya Manusia,

Annies Said Basalamah
NIP 196010011981121001