

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR PER- 6/PP/2021

TENTANG

PEDOMAN PELATIHAN JARAK JAUH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan telah menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-82/PP/2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*) di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- b. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan adaptasi terhadap perkembangan kebijakan, teknologi terkini, dan fleksibilitas penyelenggaraan pembelajaran perlu menyempurnakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan selaku unit pengelola berwenang menyelenggarakan pembelajaran jalur nonklasikal melalui program pelatihan jarak jauh;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
2. Keputusan Presiden Nomor 36/TPA Tahun 2021;
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 609);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1861);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.011/2019 tentang Manajemen Pengetahuan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1737);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
 8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 924/KMK.011/2018 tentang Kementerian Keuangan *Corporate University*;

9. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;
10. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;
11. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2018 tentang Pedoman Evaluasi Pascapembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;
12. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-2/PP/2018 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PELATIHAN JARAK JAUH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Pembelajaran adalah mekanisme transfer ilmu dan pengetahuan, peningkatan keterampilan, serta pembentukan sikap dan perilaku untuk pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan yang dilakukan dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber dalam bentuk pengembangan kompetensi selain pendidikan serta dilakukan melalui jalur klasikal dan nonklasikal untuk mendukung pencapaian target kinerja Kementerian Keuangan.
2. Pelatihan Jarak Jauh yang selanjutnya disingkat

dengan PJJ adalah proses Pembelajaran yang dilaksanakan di luar tempat penyelenggaraan pelatihan yang menekankan pada Pembelajaran mandiri yang dikelola secara sistematis dan tidak terbatas oleh jarak dan waktu dengan menggunakan berbagai media pembelajaran.

3. Analisis Kebutuhan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat AKP adalah serangkaian proses analisis terhadap kesenjangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dengan program Pembelajaran guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan unit pengguna serta berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal.
4. Unit Pengguna adalah Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan AKP bersama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
5. AKP Reguler adalah AKP yang dilaksanakan secara terjadwal sebelum tahun Pembelajaran berjalan yang terdiri atas AKP Strategis, AKP Jabatan dan AKP Individu.
6. AKP Insidental adalah AKP yang dilaksanakan sepanjang tahun Pembelajaran berjalan untuk memenuhi kebutuhan strategis, jabatan, atau individu.
7. Desain Pembelajaran PJJ adalah seperangkat rencana dan pengaturan Pembelajaran yang berisi tujuan, sasaran, deskripsi, silabi mata pelajaran dan metode Pembelajaran.
8. Kerangka Acuan Program PJJ yang selanjutnya disingkat dengan KAP PJJ adalah informasi program pembelajaran yang memuat deskripsi singkat, standar kompetensi, kompetensi dasar, lama pembelajaran efektif, daftar mata pelajaran, jenjang, persyaratan peserta, kualifikasi fasilitator, bentuk evaluasi, akomodasi dan skenario pembelajaran.

9. Skenario Pembelajaran adalah rancangan penyelenggaraan yang memuat metode dan jenis kegiatan Pembelajaran untuk menghasilkan produk Pembelajaran dengan memanfaatkan media Pembelajaran yang relevan.
10. Jam Pelajaran PJJ yang selanjutnya disebut JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam Pembelajaran PJJ.
11. Pengajar/Tenaga Pengajar yang selanjutnya disebut sebagai Pengajar adalah Widyaiswara, pembimbing, fasilitator dan/atau sebutan lainnya yang mempunyai kompetensi untuk memberikan informasi, pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku kepada peserta pelatihan dalam suatu kegiatan Pembelajaran.
12. Keputusan Penyelenggaraan Pembelajaran adalah keputusan pejabat berwenang yang menjadi dasar penyelenggaraan dan pembiayaan Pembelajaran, yang memuat daftar panitia, Pengajar dan peserta Pembelajaran, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pembelajaran.
13. Evaluasi Hasil Pembelajaran Peserta PJJ adalah penilaian atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta setelah mengikuti PJJ.
14. Evaluasi Pengajar adalah penilaian kemampuan dan pengetahuan Pengajar dalam menyampaikan materi dalam kegiatan PJJ.
15. Evaluasi Penyelenggaraan PJJ adalah penilaian terhadap pelaksanaan penyelenggaraan PJJ.
16. Rekomendasi Perbaikan adalah saran/masukan yang bersifat konstruktif terhadap keseluruhan proses pembelajaran setelah mempertimbangkan akar masalah sebagai alternatif solusi dalam pemecahan permasalahan yang terjadi dalam proses pelaksanaan Pembelajaran.
17. Evaluasi Pascapembelajaran adalah evaluasi yang dilaksanakan setelah peserta Pembelajaran kembali ke unit kerja masing-masing, untuk mengetahui penerapan hasil Pembelajaran dalam pekerjaan dan

- dampak Pembelajaran terhadap kinerja pegawai.
18. Surat Keterangan Pembelajaran adalah surat pernyataan otentik yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan proses Pembelajaran.
 19. Kemenkeu *Learning Center* yang selanjutnya disingkat KLC adalah portal Pembelajaran yang dikelola oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
 20. Manajer Kelas adalah pegawai negeri sipil yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
 21. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat dengan BPPK adalah unit jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara.
 22. Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Pusdiklat adalah Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang mempunyai tugas membina pendidikan dan pelatihan di bidang tertentu sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja.
 23. Pusdiklat Pemilik Program adalah Pusdiklat yang bertanggung jawab atas program Pembelajaran tertentu sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
 24. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yang selanjutnya disebut Balai Diklat adalah unit pelaksana teknis di lingkungan BPPK.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Kepala BPPK ini dimaksudkan sebagai pedoman

pelaksanaan PJJ sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi, fleksibilitas ruang pembelajaran (*flexible learning space*), pertimbangan efektivitas dan efisiensi, serta kemudahan penerapan pembelajaran terintegrasi (model 70:20:10) dalam rangka mendukung Kementerian Keuangan *Corporate University*.

Pasal 3

Pedoman PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk memberikan landasan hukum dan keseragaman dalam perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi PJJ.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pedoman PJJ ini meliputi perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi, dan Surat Keterangan Pembelajaran.
- (2) PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan PJJ dengan perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasinya dilaksanakan seluruhnya oleh BPPK.
- (3) Bagan alir perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 5

Perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB III

PERENCANAAN PJJ

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Perencanaan PJJ terdiri atas:
 - a. penyusunan program PJJ;
 - b. penyusunan Desain Pembelajaran PJJ;

- c. penyusunan rekomendasi pengajar PJJ; dan
 - d. penyusunan dan pengembangan bahan ajar PJJ.
- (2) Perencanaan PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dan/atau dilaksanakan oleh:
- a. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang melaksanakan tugas pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara; atau
 - b. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan tugas pengkajian dan pengembangan, pengumpulan dan analisis data serta penyiapan bahan penyusunan program, kurikulum, metode pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi, materi serta penyiapan, administrasi, bimbingan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar bagi pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi.

Bagian Kedua

Penyusunan Program PJJ

Pasal 7

- (1) Program PJJ disusun berdasarkan hasil AKP.
- (2) Program PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan:
 - a. kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - b. analisis terhadap pekerjaan dan tugas (*job and task analysis*);
 - c. kesepakatan dengan Unit Pengguna; dan/atau
 - d. pertimbangan Pusdiklat Pemilik Program.

Pasal 8

Penulisan nama program PJJ dilakukan dengan menambahkan frasa “Pelatihan Jarak Jauh” di depan judul program PJJ.

Bagian Ketiga
Penyusunan Desain Pembelajaran PJJ

Pasal 9

- (1) Desain Pembelajaran PJJ disusun berdasarkan:
 - a. hasil AKP;
 - b. hasil Rekomendasi Perbaikan;
 - c. masukan Pengajar;
 - d. pertimbangan Unit Pengguna; dan/atau
 - e. pertimbangan Pusdiklat Pemilik Program.
- (2) Desain Pembelajaran PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun dari:
 - a. konversi desain pembelajaran klasikal;
 - b. pengembangan desain pembelajaran klasikal;
 - c. penyusunan dan pengembangan Desain Pembelajaran PJJ;
 - d. kombinasi desain pembelajaran klasikal dan/atau non klasikal; dan/atau
 - e. kombinasi model pembelajaran 20 (*learning from others*) dan/atau 70 (*learning from experience*).

Pasal 10

- (1) Metode Pembelajaran dalam Desain Pembelajaran PJJ berupa:
 - a. *synchronous* tatap muka daring;
 - b. *synchronous* non tatap muka;
 - c. *asynchronous* fasilitasi;
 - d. *asynchronous* mandiri; dan/atau
 - e. kombinasi *synchronous* tatap muka daring, *synchronous* non tatap muka, *asynchronous* fasilitasi, dan/atau *asynchronous* mandiri.
- (2) Metode Pembelajaran *synchronous* tatap muka daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan metode Pembelajaran yang dilaksanakan dengan membutuhkan dukungan pihak lain (*facilitated-led*) dan menggunakan metode komunikasi dua arah di waktu tertentu (*real time*) melalui media *video conference* serta terikat pada jadwal yang ketat.

- (3) Metode Pembelajaran *synchronous* non tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan metode Pembelajaran yang dilaksanakan dengan membutuhkan dukungan pihak lain (*facilitated-led*) dan menggunakan metode komunikasi dua arah di waktu tertentu (*real time*) melalui media selain *video conference* serta terikat pada jadwal yang ketat.
- (4) Metode Pembelajaran *asynchronous* fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan metode Pembelajaran yang dilaksanakan dengan membutuhkan dukungan pihak lain (*facilitated-led*) dan menggunakan metode komunikasi dua arah dengan waktu mandiri (*time independent*) serta tidak terikat pada jadwal yang ketat.
- (5) Metode Pembelajaran *asynchronous* mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan metode Pembelajaran yang dilaksanakan secara individual (*self-paced*) pada waktu mandiri (*time independent*) dan tidak terikat pada jadwal yang ketat.

Pasal 11

- (1) Jumlah JP yang dialokasikan untuk setiap metode Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditentukan (*customized*) oleh penyusun dan pengembang Desain Pembelajaran PJJ.
- (2) Jumlah total JP dalam 1 (satu) hari PJJ paling sedikit 4 (empat) JP.

Pasal 12

- (1) Komponen Desain Pembelajaran PJJ paling kurang berupa KAP PJJ.
- (2) KAP PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. ditambahkan Skenario Pembelajaran; dan
 - b. dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 13

KAP PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1):

- a. ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program paling lambat:
 1. 20 (dua puluh) hari kerja untuk hasil AKP Reguler; dan
 2. 7 (tujuh) hari kerja untuk hasil AKP Insidental, sebelum penyelenggaraan PJJ; dan
- b. didistribusikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah ditetapkan paling kurang kepada:
 1. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang melaksanakan tugas koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara;
 2. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi baik secara klasikal maupun jarak jauh, serta penyelenggaraan kerjasama pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi dengan pihak lain di luar Kementerian Keuangan; dan
 3. unit jabatan pengawas di lingkungan Balai Diklat yang melakukan tugas penyusunan rencana, penyiapan, penyelenggaraan serta pelaporan pendidikan dan pelatihan keuangan negara/kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.

Pasal 14

Dalam hal diperlukan, komponen Desain Pembelajaran PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada ayat (1) dapat dilengkapi:

- a. Garis-Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP);
- b. Satuan Acara Pembelajaran (SAP); dan/atau

- c. Kerangka Naskah Soal (KNS), yang disusun sesuai dengan ketentuan mengenai pedoman desain pembelajaran di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Keempat

Penyusunan Rekomendasi Pengajar PJJ

Pasal 15

- (1) Rekomendasi Pengajar PJJ disusun berdasarkan persyaratan Pengajar sebagaimana tercantum dalam KAP PJJ.
- (2) Rekomendasi Pengajar PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang:
 - a. berjumlah 2 (dua) orang untuk setiap mata pelajaran; dan
 - b. memuat informasi Pengajar mengenai:
 1. daftar nama lengkap yang disusun berdasarkan prioritas;
 2. kompetensi;
 3. nomor kontak yang dapat dihubungi; dan
 4. asal instansi.
- (3) Rekomendasi Pengajar PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang melaksanakan tugas koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara;
 - b. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi baik secara klasikal maupun jarak jauh, serta penyelenggaraan kerjasama pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi dengan pihak lain di luar Kementerian Keuangan; atau
 - c. unit jabatan pengawas di lingkungan Balai Diklat

yang melakukan tugas penyusunan rencana, penyiapan, penyelenggaraan serta pelaporan pendidikan dan pelatihan keuangan negara/kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar,

yang menyelenggarakan PJJ.

- (4) Rekomendasi Pengajar PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat:
- a. 15 (lima belas) hari kerja untuk hasil AKP Reguler; dan
 - b. 5 (lima) hari kerja untuk hasil AKP Insidental, sebelum penyelenggaraan PJJ.

Bagian Kelima

Penyusunan dan Pengembangan Bahan Ajar PJJ

Pasal 16

- (1) Bahan ajar PJJ disusun berdasarkan Desain Pembelajaran PJJ.
- (2) Bahan ajar PJJ dapat berupa:
- a. modifikasi bahan ajar klasikal dan/atau *e-learning* yang sudah ada;
 - b. kurasi konten eksternal yang dimodifikasi dan/atau diolah sesuai tujuan pembelajaran;
 - c. aset intelektual yang merupakan produk dari manajemen pengetahuan; dan/atau
 - d. bahan ajar baru yang khusus dikembangkan untuk PJJ.

Pasal 17

Bahan ajar PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dikembangkan agar:

- a. memenuhi kriteria:
 1. kemudahan akses yaitu bahan ajar didesain untuk menjamin peserta agar tidak mengalami kesulitan dalam memperoleh dan menggunakan bahan ajar;
 2. dapat dipelajari secara mandiri yaitu bahan ajar didesain agar dapat digunakan oleh semua peserta tanpa membutuhkan bantuan fasilitator;

3. sederhana yaitu bahan ajar harus mampu digunakan oleh semua peserta dengan berbagai macam karakteristik sehingga peserta tidak kesulitan dalam memahami bahan ajar;
 4. terorganisir yaitu bahan ajar harus disusun secara jelas dan berjenjang dengan memperhatikan tujuan sesuai dengan desain pembelajaran; dan
 5. variatif yaitu bahan ajar dapat memuat berbagai macam materi baik berupa audio, visual, dan/atau audiovisual untuk mengakomodasi beragam gaya belajar peserta dan sesuai dengan tujuan pembelajaran.
- b. memperhatikan ketentuan mengenai hak atas intelektual yang berlaku.

Pasal 18

Bahan ajar PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), memuat berbagai macam materi yang berupa:

- a. audio;
- b. visual; dan/atau
- c. audio visual.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PJJ

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Penyelenggaraan PJJ terdiri atas:

- a. persiapan pelatihan;
- b. kegiatan pelatihan; dan
- c. purnapelatihan.

Bagian Kedua

Persiapan Pelatihan

Pasal 20

(1) Persiapan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a meliputi kegiatan:

- a. pengelolaan peserta;
 - b. pengelolaan Pengajar;
 - c. rapat persiapan;
 - d. pengelolaan jadwal;
 - e. penyiapan dokumen pendukung; dan
 - f. pengoordinasian kebutuhan penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Pengelolaan peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
- a. Unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang melaksanakan tugas koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara; atau
 - b. Unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi baik secara klasikal maupun jarak jauh, serta penyelenggaraan kerjasama pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi dengan pihak lain di luar Kementerian Keuangan.
- (3) Pengelolaan Pengajar, rapat persiapan, pengelolaan jadwal, penyiapan dokumen pendukung, dan pengoordinasian kebutuhan penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dilakukan oleh:
- a. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang melaksanakan tugas koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara;
 - b. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang

- penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi baik secara klasikal maupun jarak jauh, serta penyelenggaraan kerjasama pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi dengan pihak lain di luar Kementerian Keuangan; dan
- c. unit jabatan pengawas di lingkungan Balai Diklat yang melakukan tugas penyusunan rencana, persiapan, penyelenggaraan serta pelaporan pendidikan dan pelatihan keuangan negara/kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.

Paragraf 1

Pengelolaan Peserta

Pasal 21

Pengelolaan peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a meliputi kegiatan:

- a. penentuan jumlah peserta;
- b. permintaan calon peserta;
- c. verifikasi calon peserta;
- d. pengumuman hasil verifikasi; dan
- e. entri data peserta.

Pasal 22

- (1) Penentuan jumlah peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dilakukan untuk setiap kelas PJJ dengan mempertimbangkan kesesuaian:
 - a. desain;
 - b. kebutuhan;
 - c. tujuan pembelajaran; dan
 - d. kemampuan penyelenggara PJJ.
- (2) Jumlah peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal sebanyak 50 (lima puluh) peserta untuk tiap kelas dan harus tetap memperhatikan efektifitas dan efisiensi transfer pengetahuan dan interaksi pengajar dengan peserta.

Pasal 23

- (1) Permintaan calon peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dilakukan paling lambat:
 - a. 15 (lima belas) hari kerja untuk hasil AKP Reguler; dan
 - b. 5 (lima) hari kerja untuk hasil AKP Insidental, sebelum kegiatan pelatihan.
- (2) Permintaan calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk memberikan informasi mengenai rekomendasi agar peserta dapat dibebastugaskan dari pekerjaan sehari-harinya selama mengikuti PJJ.

Pasal 24

- (1) Verifikasi calon peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c dilakukan sesuai dengan persyaratan peserta dalam KAP PJJ.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah informasi peserta diterima; dan
 - b. dilakukan melalui pencocokan data peserta dengan persyaratan peserta yang terdapat di dalam KAP PJJ.

Pasal 25

- (1) Pengumuman hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program.
- (2) Pengumuman hasil verifikasi disampaikan:
 - a. kepada:
 1. unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas melakukan pengembangan pegawai pada masing-masing Unit Pengguna; dan/atau
 2. unit jabatan pengawas di lingkungan Balai Diklat yang melakukan tugas penyusunan rencana, penyiapan, penyelenggaraan serta pelaporan pendidikan dan pelatihan keuangan negara/kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.

b. paling lambat:

1. 5 (lima) hari kerja untuk hasil AKP Reguler; dan
2. 2 (dua) hari kerja untuk AKP Insidental, sebelum kegiatan penyelenggaraan.

Pasal 26

- (1) Entri data peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e dilakukan melalui aplikasi manajemen pembelajaran BPPK.
- (2) Entri data peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum kegiatan pelatihan.

Paragraf 2

Pengelolaan Pengajar

Pasal 27

Pengelolaan Pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. pemilihan dan penunjukan Pengajar;
- b. penyiapan naskah dinas permintaan Pengajar;
- c. entri nama Pengajar; dan
- d. penyiapan surat pernyataan melaksanakan kegiatan bagi Pengajar.

Pasal 28

Pemilihan dan penunjukan Pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a berdasarkan rekomendasi Pengajar PJJ.

Pasal 29

Penyiapan naskah dinas permintaan Pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dilakukan paling lambat:

- a. 5 (lima) hari kerja untuk hasil AKP Reguler; dan
- b. 2 (dua) hari kerja untuk hasil AKP Insidental, sebelum kegiatan pelatihan.

Pasal 30

Entri nama Pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c dilakukan melalui aplikasi manajemen pembelajaran BPPK paling lambat sebelum dilakukan Evaluasi Pengajar.

Pasal 31

Penyiapan surat pernyataan melaksanakan kegiatan bagi Pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan setelah pengajar melakukan kegiatan sesuai dengan penugasan.

Paragraf 3

Rapat Persiapan

Pasal 32

(1) Rapat persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c:

a. paling kurang membahas mengenai:

1. program pembelajaran yang akan dilakukan;
2. jadwal;
3. Skenario Pembelajaran;
4. Pengajar;
5. peserta;
6. sarana prasarana;
7. dukungan teknologi; dan
8. evaluasi.

b. dilaksanakan paling lambat:

1. 4 (empat) hari kerja untuk hasil AKP Reguler; dan
2. 1 (satu) hari kerja untuk hasil AKP Insidental, sebelum kegiatan pelatihan.

(2) Rapat persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang harus dihadiri oleh:

- a. perwakilan seluruh bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat penyelenggara PJJ; atau
- b. perwakilan seluruh subbagian/seksi di lingkungan Balai Diklat penyelenggara PJJ.

Paragraf 4

Pengelolaan Jadwal

Pasal 33

Pengelolaan jadwal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. penetapan jadwal; dan
- b. entri jadwal.

Pasal 34

Penetapan jadwal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a:

- a. mengacu pada kalender Pembelajaran dan KAP PJJ;
- b. dilakukan paling lambat:
 1. 3 (tiga) hari kerja untuk hasil AKP Reguler; dan
 2. 1 (satu) hari kerja untuk hasil AKP Insidental, sebelum kegiatan pelatihan; dan
- c. ditetapkan oleh:
 1. Kepala Pusdiklat penyelenggara PJJ; atau
 2. Kepala Balai Diklat penyelenggara PJJ.

Pasal 35

(1) Entri jadwal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilakukan:

- a. melalui aplikasi manajemen pembelajaran BPPK; dan
- b. paling lambat 1 (satu) hari sebelum kegiatan pelatihan.

(2) Dalam hal terdapat perubahan jadwal, entri jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum penutupan kegiatan pelatihan.

Paragraf 5

Penyiapan Dokumen Pendukung

Pasal 36

Penyiapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e merupakan penyusunan:

- a. Keputusan Penyelenggaraan PJJ; dan
- b. Panduan penyelenggaraan PJJ.

Pasal 37

Keputusan Penyelenggaraan PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a paling kurang memuat:

- a. daftar peserta; dan
- b. daftar Pengajar.

Pasal 38

(1) Panduan penyelenggaraan PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b:

- a. paling kurang memuat:
 1. tujuan pembelajaran;
 2. jadwal;
 3. hak dan kewajiban peserta; dan
 4. tata tertib.
- b. disetujui dan ditandatangani oleh:
 1. pejabat administrator di lingkungan Pusdiklat yang memiliki tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara;
 2. pejabat pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi baik secara klasikal maupun jarak jauh; atau
 3. pejabat pengawas di lingkungan Balai Diklat yang memiliki tugas melakukan penyusunan rencana, persiapan, penyelenggaraan serta pelaporan pendidikan dan pelatihan keuangan negara/kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.
- c. didistribusikan pada peserta paling lambat hari pertama penyelenggaraan PJJ.

(2) Tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 4 disusun oleh Pusdiklat dan/atau Balai Diklat penyelenggara PJJ.

(3) Dalam hal tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat

(2) memuat ketentuan sanksi bagi peserta, tata tertib ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPPK yang ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program atau Kepala Balai penyelenggara PJJ untuk dan atas nama Kepala BPPK.

Paragraf 7

Pengoordinasian Kebutuhan Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 39

- (1) Pengoordinasian kebutuhan penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf f meliputi pengajuan:
 - a. kebutuhan sarana prasarana; dan
 - b. honor.
- (2) Pengajuan kebutuhan sarana prasarana dan honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada saat rapat persiapan.

Bagian Ketiga
Kegiatan Pelatihan

Pasal 40

- (1) Kegiatan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b meliputi:
 - a. Pembukaan;
 - b. membangun komitmen pembelajaran;
 - c. pengelolaan kelas;
 - d. pengembalian peserta yang tidak berhak melanjutkan pelatihan; dan
 - e. penutupan.
- (2) Kegiatan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh:
 - a. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang melaksanakan tugas koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara;
 - b. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan

pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi baik secara klasikal maupun jarak jauh, serta penyelenggaraan kerjasama pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi dengan pihak lain di luar Kementerian Keuangan; atau

- c. unit jabatan pengawas di lingkungan Balai Diklat yang melakukan tugas penyusunan rencana, penyiapan, penyelenggaraan serta pelaporan pendidikan dan pelatihan keuangan negara/kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.

Paragraf 1

Pembukaan

Pasal 41

Pembukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a merupakan kegiatan pembukaan penyelenggaraan PJJ yang dilakukan dengan pernyataan resmi pembukaan.

Paragraf 2

Membangun Komitmen Pembelajaran

Pasal 42

- (1) Membangun komitmen pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b dilakukan paling kurang melalui kegiatan pengarahan program.
- (2) Materi yang disampaikan dalam membangun komitmen pembelajaran paling kurang meliputi:
 - a. pengenalan antar peserta;
 - b. pengenalan Manajer Kelas dan/atau petugas piket;
 - c. penjelasan program;
 - d. penjelasan tata tertib peserta; dan
 - e. penjelasan hak dan kewajiban peserta.

Paragraf 3

Pengelolaan Kelas

Pasal 43

Pengelolaan kelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c meliputi kegiatan:

- a. pengelolaan proses belajar;
- b. penanganan keluhan;
- c. pengelolaan rekapitulasi kehadiran peserta;
- d. pengelolaan kehadiran Pengajar; dan
- e. pengelolaan daftar honor.

Pasal 44

(1) Pengelolaan proses belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a merupakan kegiatan:

- a. pemastian pelaksanaan proses belajar dan/atau mengajar;
- b. pengelolaan forum diskusi; dan/atau
- c. pengelolaan penugasan terhadap peserta.

(2) Pengelolaan proses belajar dikoordinasikan oleh Manajer Kelas.

Pasal 45

(1) Penanganan keluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b merupakan penanganan terhadap kondisi yang tidak sesuai dengan harapan peserta.

(2) Penanganan keluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kendala yang dapat diselesaikan secara langsung oleh Manajer Kelas.

(3) Dalam hal keluhan tidak dapat diselesaikan secara langsung, Manajer Kelas menyampaikan keluhan kepada unit yang bertanggungjawab untuk ditindaklanjuti.

(4) Penanganan keluhan didokumentasikan dalam rekapitulasi penanganan keluhan yang disusun oleh Manajer Kelas paling kurang memuat:

- a. nama program pelatihan;
- b. detail keluhan yang disampaikan oleh peserta; dan
- c. penanganan yang diberikan oleh Manajer Kelas.

(5) Rekapitulasi penanganan keluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diinformasikan kepada:

- a. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi serta pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara;
- b. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas melakukan evaluasi dan pemantauan, penelaahan dan penilaian hasil pembelajaran, penyiapan penetapan Surat Keterangan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SKPP) dan Sertifikat Kompetensi yang didelegasikan pada Pusdiklat Pengembangan SDM, serta melakukan pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi; atau
- c. unit jabatan pengawas di lingkungan Balai Diklat yang mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan data dan informasi, sosialisasi program kerja Balai Diklat kepada para pemangku kepentingan di wilayah kerjanya, evaluasi dan pengelolaan kinerja, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, serta analisis umpan balik atas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penutupan PJJ.

Pasal 46

(1) Pengelolaan rekapitulasi kehadiran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat huruf c merupakan kegiatan rekapitulasi:

- a. harian kehadiran peserta; dan
- b. total kehadiran peserta.

- (2) Kehadiran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan catatan presensi peserta melalui aplikasi pengumpulan data dan/atau aplikasi manajemen pembelajaran BPPK.
- (3) Rekapitulasi total kehadiran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun oleh:
 - a. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang memiliki tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi baik secara klasikal maupun jarak jauh; atau
 - c. unit jabatan pengawas di lingkungan Balai Diklat yang memiliki tugas melakukan penyusunan rencana, penyiapan, penyelenggaraan serta pelaporan pendidikan dan pelatihan keuangan negara/kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.
- (4) Rekapitulasi total kehadiran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan sebelum pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembelajaran Peserta PJJ kepada:
 - a. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang melaksanakan evaluasi, penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi serta pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara;
 - b. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan evaluasi dan pemantauan, penelaahan dan penilaian hasil pembelajaran, penyiapan penetapan Surat Keterangan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SKPP) dan Sertifikat Kompetensi yang didelegasikan pada Pusdiklat Pengembangan SDM, serta melakukan pengkajian dan penyusunan laporan

kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi; atau

- c. unit jabatan pengawas di lingkungan Balai Diklat yang mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan data dan informasi, sosialisasi program kerja Balai Diklat kepada para pemangku kepentingan di wilayah kerjanya, evaluasi dan pengelolaan kinerja, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, serta analisis umpan balik atas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 47

- (1) Pengelolaan kehadiran Pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d meliputi kegiatan:
 - a. pemastian kehadiran Pengajar;
 - b. pemastian kesesuaian materi yang disampaikan pengajar dengan Skenario Pembelajaran; dan
 - c. rekapitulasi kehadiran Pengajar.
- (2) Kehadiran Pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan:
 - a. kartu mengajar; dan
 - b. salah satu dari:
 1. catatan *login* yang menunjukkan kehadiran peserta dan pengajar secara digital dalam proses pembelajaran;
 2. rekaman video yang menunjukkan kehadiran peserta dan pengajar secara visual dalam proses pembelajaran;
 3. tangkapan layar (*screenshot*) kegiatan Pembelajaran yang menunjukkan daftar kehadiran peserta dan pengajar dalam kegiatan terkait; dan/atau
 4. transkrip diskusi yang menunjukkan partisipasi peserta dan pengajar dalam kegiatan terkait.
- (3) Rekapitulasi kehadiran pengajar sebagaimana dimaksud



pada ayat (1) huruf c ditandatangani secara elektronik oleh:

- b. pejabat administrator di lingkungan Pusdiklat yang memiliki tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara;
- c. pejabat pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi baik secara klasikal maupun jarak jauh; atau
- d. pejabat pengawas di lingkungan Balai Diklat yang memiliki tugas melakukan penyusunan rencana, penyiapan, penyelenggaraan serta pelaporan pendidikan dan pelatihan keuangan negara/kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.

Pasal 48

- (1) Pengelolaan daftar honor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf e meliputi kegiatan:
 - a. penyiapan daftar honor; dan
 - b. pendistribusian honor.
- (2) Pendistribusian honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4

Pengembalian Peserta yang Tidak Berhak Melanjutkan Pelatihan

Pasal 49

- (1) Pengembalian peserta yang tidak berhak melanjutkan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap peserta yang tidak berhak melanjutkan pelatihan dikarenakan peserta yang bersangkutan:
 - a. mengundurkan diri menjadi peserta sebelum



- penutupan PJJ; dan/atau
- b. tidak hadir lebih dari 20% dari jumlah jam pelajaran PJJ secara keseluruhan selain karena alasan yang sah,
dengan naskah dinas korespondensi Pusdiklat yang disampaikan kepada Unit Pengguna.
- (2) Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh:
- a. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara; atau
 - b. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang mempunyai tugas melakukan evaluasi dan pemantauan, penelaahan dan penilaian hasil pembelajaran, penyiapan penetapan Surat Keterangan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SKPP) dan Sertifikat Kompetensi yang didelegasikan pada Pusdiklat Pengembangan SDM, serta melakukan pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi.
- (3) Dalam hal PJJ diselenggarakan oleh Balai Diklat, maka Balai Diklat dalam menerbitkan naskah dinas pengembalian peserta harus terlebih dahulu berkoordinasi dengan Pusdiklat Pemilik Program.

Pasal 50

Alasan yang sah dalam ketidakhadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. surat pemberitahuan untuk mengikuti PJJ diterima terlambat oleh peserta;
- b. peserta yang bersangkutan melakukan pemeriksaan kesehatan;

- c. peserta yang bersangkutan menderita sakit;
- d. peserta atau istri peserta melahirkan;
- e. keluarga terdekat peserta yang bersangkutan sakit, dirawat di rumah sakit, atau meninggal dunia;
- f. menjalankan ibadah keagamaan yang menyebabkan peserta tidak dapat mengikuti Pembelajaran;
- g. menjadi saksi di pengadilan;
- h. bencana alam dan/atau bencana non alam yang menyebabkan peserta tidak dapat mengikuti pembelajaran;
- i. gangguan listrik dan/atau jaringan yang digunakan; atau
- j. hal-hal lain yang bersifat kedinasan sesuai ketentuan di bidang kepegawaian.

Paragraf 4

Penutupan

Pasal 51

Penutupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e dilakukan dengan pernyataan resmi penutupan.

Bagian Keempat

Purnapelatihan

Pasal 52

- (1) Kegiatan purnapelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan kegiatan penyampaian naskah dinas korespondensi pengembalian peserta yang telah selesai melakukan kegiatan.
- (2) Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dilengkapi dengan rekapitulasi total kehadiran peserta; dan
 - b. disampaikan kepada unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas melakukan pengembangan pegawai pada masing-masing Unit Pengguna oleh Pusdiklat Pemilik Program paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berakhirnya kegiatan pelatihan.

- (3) Dalam hal PJJ diselenggarakan oleh Balai Diklat, Kepala Balai menyampaikan rekapitulasi total kehadiran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a melalui naskah dinas korespodensi kepada Kepala Pusdiklat Pemilik Program paling lama 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya kegiatan pelatihan.

Pasal 53

Pengumuman hasil verifikasi, rekapitulasi penanganan keluhan peserta, dan kartu mengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, Pasal 45 ayat (4) dan Pasal 47 ayat (2) huruf a mengikuti bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB V

MANAJER KELAS

Pasal 54

- (1) Manager Kelas ditunjuk oleh:
- a. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang melaksanakan tugas koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara;
 - b. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan tugas pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi baik secara klasikal maupun jarak jauh; atau
 - c. unit jabatan pengawas di lingkungan Balai Diklat yang melaksanakan tugas penyelenggaraan.
- (2) Manajer Kelas bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan purnapelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dan huruf c.
- (3) Jam pelayanan Manajer Kelas dapat disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 55

Ketentuan mengenai uraian pekerjaan Manajer Kelas diatur lebih lanjut dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan Pasal 55, Manajer Kelas dibantu oleh petugas piket.
- (2) Petugas piket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari pegawai negeri sipil atau pegawai non pegawai negeri sipil.

BAB VI

EVALUASI PJJ

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 57

- (1) Evaluasi PJJ terdiri atas:
 - a. Evaluasi Pembelajaran PJJ; dan
 - b. Evaluasi Pascapembelajaran PJJ.
- (2) Evaluasi PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh:
 - a. unit jabatan administrator di lingkungan Pusdiklat yang melaksanakan evaluasi, penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi serta pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara;
 - b. unit jabatan pengawas di lingkungan Pusdiklat yang melakukan evaluasi dan pemantauan, penelaahan dan penilaian hasil pembelajaran, penyiapan penetapan Surat Keterangan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SKPP) dan Sertifikat Kompetensi yang didelegasikan pada Pusdiklat Pengembangan SDM, serta melakukan pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber

daya manusia di bidang penjenjangan pangkat dan peningkatan kompetensi; atau

- c. unit jabatan pengawas di lingkungan Balai Diklat yang mempunyai tugas melakukan dukungan persiapan data dan informasi, sosialisasi program kerja Balai Diklat kepada para pemangku kepentingan di wilayah kerjanya, evaluasi dan pengelolaan kinerja, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, serta analisis umpan balik atas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keuangan negara/kepemimpinan.

Bagian Kedua

Evaluasi Pembelajaran PJJ

Pasal 58

Evaluasi Pembelajaran PJJ terdiri atas:

- a. Evaluasi Hasil Pembelajaran Peserta PJJ;
- b. Evaluasi Penyelenggaraan PJJ; dan
- c. Evaluasi Pengajar.

Paragraf 1

Evaluasi Hasil Pembelajaran Peserta PJJ

Pasal 59

- (1) Evaluasi Hasil Pembelajaran Peserta PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dilakukan melalui ujian.
- (2) Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat kelulusan dan non kelulusan.
- (3) Sifat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan secara jelas dalam KAP PJJ.

Pasal 60

- (1) Jenis ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dapat berupa:
 - a. ujian tertulis;
 - b. ujian lisan;

- c. ujian praktik;
 - d. ujian studi kasus; dan/atau
 - e. ujian lainnya.
- (2) Jenis ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan variasi/kombinasi berbagai cara evaluasi, yaitu:
- a. video praktik;
 - b. menyampaikan *learning journal*;
 - c. *submit* kasus;
 - d. melalui aplikasi; dan/atau
 - e. cara evaluasi lainnya.
- (3) Jenis dan variasi dalam ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan dalam KAP PJJ.
- (4) Jenis dan cara evaluasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e dikembangkan dan dilaksanakan dengan memperhatikan kaidah ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 61

- (1) Dalam hal terdapat peserta yang tidak lulus PJJ berdasarkan Evaluasi Hasil Pembelajaran Peserta PJJ maka dapat diberikan ujian ulangan dengan ketentuan:
- a. paling banyak 2 (dua) kali; dan
 - b. dalam durasi 2 (dua) bulan setelah pemberitahuan hasil ujian.
- (2) Dalam hal ujian ulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan dan/atau memperoleh hasil tidak lulus maka peserta dinyatakan tidak lulus pembelajaran.
- (3) Ujian ulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. harus ditentukan secara jelas dalam KAP PJJ; dan
 - b. dapat dilakukan untuk semua jenis ujian, bentuk ujian, ujian setiap mata pelajaran, dan/atau ujian komprehensif.

Pasal 62

- (1) Pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembelajaran PJJ harus memperhatikan prinsip-prinsip pembelajaran orang dewasa.

- (2) Dalam hal diperlukan, Evaluasi Hasil Pembelajaran PJJ dapat dilakukan pengawasan oleh pengawas yang ditunjuk oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program atau Kepala Balai yang menyelenggarakan PJJ.
- (3) Penunjukan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat dilakukan sebelum pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembelajaran PJJ.
- (4) Dalam hal diperlukan, penunjukan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan.

Pasal 63

- (1) Hasil dari kegiatan Evaluasi Hasil Pembelajaran Peserta diumumkan paling kurang melalui laman resmi Pusdiklat Pemilik Program;
- (2) Pengumuman Evaluasi Hasil Pembelajaran Peserta PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengumuman nama peserta yang berhak mendapatkan Surat Keterangan Pembelajaran.

Paragraf 2

Evaluasi Penyelenggaraan PJJ

Pasal 64

- (1) Evaluasi Penyelenggaraan PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b dilaksanakan sebagai bentuk tindakan koreksi untuk penyempurnaan kegiatan pengembangan kompetensi selanjutnya.
- (2) Evaluasi Penyelenggaraan PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi secara sistematis dan berkesinambungan mengenai penyelenggaraan PJJ.

Pasal 65

Data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) paling kurang diperoleh dari formulir Evaluasi Penyelenggaraan PJJ.

Pasal 66

- (1) Data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal

65 dilakukan analisis untuk digunakan sebagai dasar penyusunan Rekomendasi Perbaikan.

- (2) Dalam hal diperlukan, terhadap data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan konfirmasi hasil.
- (3) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. menghimpun;
 - b. menabulasi;
 - c. mengolah; dan
 - d. merekapitulasi,data dan informasi yang diperoleh dari Formulir Evaluasi Penyelenggaraan PJJ dan/atau konfirmasi hasil.
- (4) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan kaidah ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 3

Evaluasi Pengajar

Pasal 67

Ketentuan mengenai Evaluasi Penyelenggaraan PJJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Pasal 65 dan Pasal 66 berlaku secara mutatis mutandis terhadap evaluasi Pengajar.

Pasal 68

- (1) Formulir Evaluasi Penyelenggaraan PJJ dan Evaluasi Pengajar dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.
- (2) Dalam hal diperlukan, Pusdiklat dapat membuat formulir evaluasi penyelenggaraan PJJ dan evaluasi Pengajar yang berbeda dengan contoh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah memperoleh persetujuan dari Sekretaris Badan.

- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana c.q Kepala Subbagian Tata Laksana.

Bagian Ketiga

Evaluasi Pascapembelajaran PJJ


Pasal 69

- (1) PJJ dapat dilakukan Evaluasi Pascapembelajaran.
- (2) Ketentuan mengenai Evaluasi Pascapembelajaran PJJ mengacu pada ketentuan mengenai Evaluasi Pascapembelajaran di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB VIII

SURAT KETERANGAN PEMBELAJARAN

Pasal 70

- (1) Peserta PJJ memperoleh Surat Keterangan Pembelajaran sesuai dengan ketentuan mengenai Surat Keterangan Pembelajaran di lingkungan BPPK.
- (2) Surat Keterangan  aran sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. diterbitkan dan ditandatangani secara elektronik; dan
 - b. dapat menggunakan dua bahasa atau lebih (bahasa Indonesia dan bahasa asing lain).
- (3) Penerbitan dan penandatanganan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui aplikasi manajemen Pembelajaran BPPK.
- (4) Penggunaan dua bahasa atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Sekretariat Badan.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 71

- (1) Pusdiklat Pemilik Program dan Balai Diklat penyelenggara PJJ menyusun laporan pelaksanaan PJJ



yang paling kurang memuat:

- a. rekapitulasi pelaksanaan PJJ;
 - b. hasil Evaluasi Pembelajaran PJJ; dan
 - c. Rekomendasi Perbaikan.
- (2) Laporan pelaksanaan PJJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam laporan kinerja.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan mengenai laporan kinerja yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

- (1) PJJ yang telah diselenggarakan di lingkungan BPPK sebelum berlakunya Peraturan Kepala BPPK ini tetap diakui keberadaannya.
- (2) Pelaksanaan PJJ yang persiapan dan kegiatannya sedang dilakukan setelah berlakunya Peraturan Kepala BPPK ini, tetap dilaksanakan sesuai dengan perencanaan PJJ yang telah dilakukan.
- (3) Ketentuan pelaksanaan PJJ yang diselenggarakan oleh Politeknik Keuangan Negara STAN diatur melalui Peraturan Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Kepala BPPK.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Keputusan Kepala BPPK nomor KEP-82/PP/2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*) di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juni 2021

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan
u.b.
Kepala Bagian Umum



HARMONIS SIREGAR
NIP 19691122 199603 1 001

B. CONTOH KAP PJJ

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Jarak Jauh Penjaminan Mutu Pembelajaran	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	<p>Pelatihan Jarak Jauh Penjaminan Mutu Pembelajaran ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Keuangan, khususnya anggota tim penjaminan mutu pembelajaran BPPK, dalam melakukan penjaminan mutu pembelajaran di lingkungan BPPK.</p> <p>Adapun desain pembelajaran dirancang sedemikian rupa dengan memadukan pendekatan <i>asynchronous</i> mandiri, <i>asynchronous collaborative</i> (fasilitasi) dan <i>synchronous</i> tatap muka daring untuk mendukung pencapaian <i>output</i> pembelajaran. Desain pembelajaran dirancang sedemikian rupa agar dapat meningkatkan kompetensi peserta melalui integrasi antara pembelajaran di kelas dan pembelajaran di tempat kerja (<i>coaching, mentoring, dan project assignment</i>). Materi pembelajaran pada pelatihan ini mencakup persiapan penugasan penjaminan mutu pembelajaran, pelaksanaan penjaminan mutu pembelajaran, dan penyusunan rekomendasi penyempurnaan mutu pembelajaran di lingkungan BPPK. Pembelajaran tersebut dilaksanakan untuk menghasilkan <i>output</i> berupa laporan periodik tim penjaminan mutu pembelajaran. Laporan dimaksud juga mencakup tantangan yang dihadapi saat implementasi penjaminan mutu pembelajaran dan tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan tantangan tersebut.</p> <p>Proses pembelajaran dilakukan dengan menggunakan metode pembelajaran jarak jauh dalam rangka optimalisasi akses bagi peserta pelatihan sehingga kegiatan pengembangan SDM dalam kondisi <i>New Normal</i> dapat tetap berjalan.</p>
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	<p>Dalam rangka memastikan terpenuhinya pembelajaran yang terstandardisasi dengan kualitas yang terjaga di lingkungan Kementerian keuangan diperlukan pelaksanaan penjaminan mutu pembelajaran.</p> <p>Keputusan Kepala BPPK Nomor KEP-124/PP/2019 tentang Standar Mutu Pembelajaran di Lingkungan BPPK ditetapkan sebagai standar untuk kualitas mutu pembelajaran di lingkungan BPPK. Implementasi dari Keputusan Kepala BPPK tersebut membutuhkan SDM yang mampu melakukan penjaminan mutu pembelajaran agar sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>Untuk itulah, program Pelatihan Penjaminan Mutu Pembelajaran ini merupakan salah satu program untuk menjawab kebutuhan BPPK dimaksud.</p>
	SASARAN (<i>TARGET LEARNERS</i>)
	ASN di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan khususnya anggota tim penjaminan mutu pembelajaran di lingkungan BPPK.
MODEL PEMBELAJARAN	
<input type="checkbox"/>	TATAP MUKA (TM)

<input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>e-Learning (Asynchronous Mandiri)</i> <input checked="" type="checkbox"/> Bimbingan di tempat kerja (<i>mentoring</i>) <input checked="" type="checkbox"/> Pelatihan jarak jauh <input type="checkbox"/> Magang <input checked="" type="checkbox"/> <i>Coaching</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Project Assignment</i> 						
STANDAR KOMPETENSI						
a. melakukan persiapan penugasan penjaminan mutu pembelajaran BPPK; b. melaksanakan penjaminan mutu pembelajaran BPPK; c. menyusun rekomendasi penyempurnaan mutu pembelajaran BPPK.						
KOMPETENSI DASAR						
a. melakukan persiapan penugasan penjaminan mutu pembelajaran BPPK; <ol style="list-style-type: none"> 1) menjelaskan konsep penentuan tujuan dan ruang lingkup penjaminan mutu pembelajaran; 2) menjelaskan konsep pemahaman ruang lingkup proses bisnis melalui penyusunan <i>risk and control matrix</i>; 3) melakukan simulasi prinsip-prinsip penyusunan program kerja dan penjaminan mutu pembelajaran. b. melaksanakan penjaminan mutu pembelajaran BPPK; <ol style="list-style-type: none"> 1) menjelaskan konsep pengujian substantif dalam penjaminan mutu pembelajaran; 2) menjelaskan penggunaan <i>sampling</i> dan teknik-teknik pengujian substantif dalam penjaminan mutu pembelajaran; 3) menjelaskan jenis bukti untuk mendukung simpulan hasil penjaminan mutu pembelajaran; 4) melakukan simulasi pengujian substantif dalam penjaminan mutu pembelajaran; 5) menjelaskan konsep pemberian konsultasi dalam kegiatan penjaminan mutu pembelajaran; 6) melakukan simulasi pemberian konsultasi dalam kegiatan penjaminan mutu pembelajaran. c. menyusun rekomendasi penyempurnaan mutu pembelajaran BPPK; <ol style="list-style-type: none"> 1) menjelaskan bentuk rekomendasi penjaminan mutu pembelajaran; 2) menyusun laporan dan rencana pelaksanaan tindak lanjut hasil penjaminan mutu pembelajaran; 3) menjelaskan <i>best practice</i> terkait rekomendasi hasil penjaminan mutu. 						
LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/U rutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Persiapan Penugasan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK	-	6	6	1
		b. Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK	-	14	14	2

		c. Penyusunan Rekomendasi Penyempurnaan Mutu Pembelajaran BPPK	-	10	10	3
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	-
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	-	1	1	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	<i>Outbound</i>	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahannya Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	d. <i>Capstone Project: Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK</i>	-	8	8	4
TOTAL JP				39 JP		
LAMA WAKTU UJIAN				120 menit		
DILAKSANAKAN DALAM				57 hari		
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : 3 Hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka Virtual : 4 Hari <input type="checkbox"/> <i>Action learning</i> : 53 Hari - Mandiri : 52 Hari - Tatap Muka Virtual : 1 Hari						
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
Pelatihan Jarak Jauh Penjaminan Mutu Pembelajaran ini berjenjang lanjutan.						
PERSYARATAN PESERTA						
<p>Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> ASN di lingkungan BPPK yang memiliki tugas dan fungsi dan/atau terlibat dalam proses penjaminan mutu pembelajaran di lingkungan BPPK, khususnya anggota tim penjaminan mutu di lingkungan BPPK; Memiliki tugas dan fungsi dalam menyusun prosedur dan metode kerja di BPPK, atau memiliki tugas dan fungsi pemantauan dan evaluasi implementasi kepatuhan internal di lingkungan BPPK; Pangkat/Golongan minimal II/a. <p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi untuk melakukan penyusunan prosedur dan metode kerja di BPPK atau memiliki kompetensi untuk melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi kepatuhan internal di lingkungan BPPK; Telah menyelesaikan <i>E-Learning</i> Pengenalan Mutu Pembelajaran; Pendidikan minimal Diploma I. <p>Lain-lain:</p> <p>Peserta mempunyai akses terhadap komputer/laptop dan jaringan internet selama pembelajaran</p>						

KUALIFIKASI PENGAJAR
<p>Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional/praktisi di bidangnya; 2. Mempunyai pengalaman mengajar; 3. Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum. <p>Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan; 2. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan ketrampilan kepada peserta. <p>Lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh mata pelajaran pada pelatihan ini disertai dengan praktik sehingga dapat menggunakan asisten pengajar untuk menunjang pembelajaran, terutama apabila jumlah peserta lebih dari 15 orang. 2. Untuk mata pelajaran dengan minimal 9 JP dapat dilakukan dengan <i>team teaching</i>
BENTUK EVALUASI
<p>EVALUASI LEVEL 1</p> <p>Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis/<i>Online</i> dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/<i>Online</i></p>
<p>EVALUASI LEVEL 2</p> <p>Nilai Aktivitas/Penyelesaian Tugas, Nilai Ujian Komprehensif, dan Nilai Penyelesaian <i>Action Learning</i></p> <p>Komponen Penilaian:</p> $NA = (a \times \Sigma NT) + (b \times NK) + (c \times AL)$ $= (30\% \times \Sigma NT) + (30\% \times \text{Ujian Komprehensif}) + (40\% \times \text{Nilai } Action Learning)$ <p>Keterangan:</p> <p>a = bobot nilai tertimbang</p> <p>b = bobot nilai ujian Komprehensif</p> <p>c = bobot nilai <i>action learning</i></p> <p>Ujian Komprehensif – tertulis (soal studi kasus) dilaksanakan pada hari ke-4 setelah MP Penyusunan Rekomendasi Penyempurnaan Mutu Pembelajaran BPPK dengan durasi 120 menit.</p> <p>Output <i>Action Learning</i> – Laporan Periodik Penjaminan Mutu Pembelajaran yang disusun oleh Tim Penjaminan Mutu Pembelajaran termasuk tantangan yang dihadapi serta mitigasi yang diambil.</p> <p>Pada evaluasi level 2 peserta yang tidak memenuhi batas nilai kelulusan, diberi kesempatan untuk mengikuti ujian ulangan sebanyak 2 (dua) kali.</p>
<p>EVALUASI LEVEL 3</p> <p>Evaluasi Implementasi Hasil Pembelajaran</p>

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

- 1) Materi/bahan ajar
- 2) Rencana *Rundown* Kegiatan
- 3) *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan pelatihan
- 4) Lain-Lain:
 - Desain pembelajaran dirancang sedemikian rupa agar dapat berkontribusi terhadap performansi unit pengguna melalui integrasi antara pembelajaran di kelas dan pembelajaran di tempat kerja (*coaching, mentoring, dan project assignment*) dalam rangka menghasilkan *output* berupa laporan periodik tim penjaminan mutu pembelajaran. Adapun rincian program pembelajaran sebagai berikut:
 - a) Pembelajaran di kelas (*on class learning*)**

Sesi tatap muka di kelas dilaksanakan selama **4 hari kerja** dengan kegiatan sebagai berikut:

 - i. Peserta akan menerima materi pembelajaran di kelas sesuai jadwal yang ditentukan;
 - ii. Proses pembelajaran tatap muka akan diselenggarakan dengan metode:
 - Presentasi/ceramah pengajar/narasumber atas materi terkait;
 - Tanya jawab terkait contoh implementasi untuk setiap materi;
 - Praktek/latihan/simulasi terkait pelaksanaan penjaminan mutu pembelajaran.
 - iii. Adapun Evaluasi Hasil Pembelajaran (Evaluasi Level 2) dilakukan dalam 2 bentuk, yaitu:
 1. **Ujian Komprehensif – Tertulis**, dengan ketentuan:
 1. a. Dilakukan untuk menguji penguasaan peserta terkait materi Persiapan Penugasan Penjaminan Mutu Pembelajaran, Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran, dan Penyusunan Rekomendasi Penyempurnaan Mutu Pembelajaran di lingkungan BPPK;
 1. b. Berupa 3 soal *Essay* dengan durasi 40 menit;
 1. c. Dilaksanakan setelah MP Penyusunan Rekomendasi Penyempurnaan Mutu Pembelajaran di lingkungan BPPK.
 2. **Output Action Learning**, dengan ketentuan:
 2. a. Dilakukan untuk menilai kemampuan peserta dalam mengimplementasi hasil pembelajaran di tempat kerja dalam rangka mendukung performansi unit asal peserta;
 2. b. Output berupa Laporan Periodik Penjaminan Mutu Pembelajaran yang disusun oleh Tim Penjaminan Mutu Pembelajaran termasuk tantangan yang dihadapi serta mitigasi yang diambil.
 - b) Pembelajaran di tempat kerja (*action learning*)**

Setelah mendapat pembelajaran di kelas selama 4 hari kerja, peserta diberikan waktu selama **53 hari kerja** untuk mengimplementasikan hasil dari pembelajaran tersebut di unit asal peserta (ketentuan lebih lanjut terlampir). Adapun pembelajaran di tempat kerja ini melibatkan:

 - i. **Mentoring**
 1. Peserta wajib berdiskusi dengan atasan langsung atau pejabat lain di unit asal peserta yang ditunjuk sebagai mentor untuk:
 1. a. menyampaikan rencana implementasi hasil pembelajaran di unit asal peserta.
Rencana implementasi hasil pembelajaran berupa:
 - Persiapan Penugasan Penjaminan Mutu Pembelajaran;

- Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran;
 - Penyusunan Laporan Kegiatan Penjaminan Mutu Pembelajaran.
1. b. mendapatkan persetujuan dan arahan atas rencana implementasi hasil pembelajaran;
 1. c. mendapatkan saran/masukan dan validasi pemantauan proses implementasi hasil pembelajaran tersebut;
 1. d. mendapatkan persetujuan atas hasil implementasi hasil pembelajaran tersebut.
2. Proses *mentoring* didokumentasikan dalam *form monitoring* yang wajib dilengkapi baik oleh peserta maupun oleh *Mentor*.
- ii. **Coaching**
1. Selama durasi pembelajaran di tempat kerja (*action learning*), peserta dapat berkonsultasi dengan *coach* yang merupakan pengajar/narasumber/pihak yang ditunjuk oleh Pusdiklat Keuangan Umum terkait pembuatan output *action learning* tersebut. Mekanisme konsultasi sesuai kesepakatan pengajar/narasumber panitia penyelenggara, peserta, dan pengajar/narasumber (dapat melalui surat elektronik/aplikasi WhatsApp);
 2. **Sampai dengan hari ke-45 dari pembelajaran di tempat kerja**, peserta diberikan waktu untuk menyelesaikan tahapan *project assignment* yang mencakup persiapan penugasan penjaminan mutu pembelajaran dan pelaksanaan penjaminan mutu pembelajaran;
 3. **Maksimal hari ke-46 (pukul 13.00 WIB) dari pembelajaran di tempat kerja**, peserta **wajib mengumpulkan output sementara** berupa:
 - Hasil temuan dari penjaminan mutu pembelajaran;
 - Nilai indeks mutu pembelajaran hasil dari kegiatan penjaminan mutu pembelajaran;
 - Rekomendasi peningkatan mutu pembelajaran.
 4. **Maksimal hari ke-52 (pukul 13.00 WIB) dari pembelajaran di tempat kerja**, peserta **wajib mengumpulkan output final** berupa laporan periodik penjaminan mutu pembelajaran yang meliputi:
 - Hasil temuan dari penjaminan mutu pembelajaran;
 - Nilai indeks mutu pembelajaran hasil dari kegiatan penjaminan mutu pembelajaran;
 - Rekomendasi peningkatan mutu pembelajaran;
 - Tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan penjaminan mutu pembelajaran;
 - Tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan tantangan tersebut.
 5. **Pada hari ke-53 dari pembelajaran di tempat kerja**, peserta **wajib hadir** pada sesi **tatap muka virtual** dan **mempresentasikan laporan periodik penjaminan mutu pembelajaran**. Penilai akan memberikan penilaian dan saran/masukan untuk penyempurnaan hasil *action learning* yang telah disusun oleh peserta.
- Penyelesaian *action learning* menjadi komponen Evaluasi Peserta dengan persentase sebagaimana tertera pada Bagian Evaluasi Level 2.
- Proses Pembelajaran selama pandemi Covid-19:
1. Dalam rangka memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur dalam masa pandemi Covid-19 dengan tetap mengutamakan kesehatan dan keamanan peserta, pengajar, dan penyelenggara pelatihan, maka dikembangkan metode pelatihan jarak jauh berdasarkan:
 - Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-22/MK.1/2020 Tentang Sistem Kerja Kementerian Keuangan pada Masa Transisi Dalam Tatanan Normal Baru;
 - Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-82/PP/2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*) di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
 2. Dalam melaksanakan program pembelajaran, bentuk pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan PJJ dengan komposisi mata pelajaran sebagai

berikut:

No	Mata Pelajaran	Jam Pelajaran									
		Peserta					Pengajar				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
a.	Persiapan Penugasan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK	5	-	-	1	6	5	-	-	-	5
b.	Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK	6	-	-	8	14	6	-	-	-	6
c.	Penyusunan Rekomendasi Penyempurnaan Mutu Pembelajaran BPPK	4	-	5	1	10	4	-	5	-	9
d.	<i>Action Learning Capstone Project:</i> Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK	8	-	-	-	8	8	-	-	-	8
	Ceramah <i>Current Issue</i>	1	-	-	-		-	-	-	-	
	Total	25	-	-	14	39	25	-	5	-	28

(1) Synchronous Tatap Muka Daring

(2) Synchronous Non Tatap Muka

(3) Asynchronous Fasilitasi

(4) Asynchronous Mandiri

(5) Total

3. Dalam melaksanakan PJJ, skenario pada pembelajaran ini dapat mengacu tapi tidak terbatas pada:

- *Self Study*: Pembelajaran mandiri secara terprogram dengan memanfaatkan bahan pembelajaran pada LMS yang dapat dipelajari berulang dengan membaca bahan ajar dan referensi lainnya, menonton video, mendengarkan podcast;
- *Virtual Classroom*: Pembelajaran Peserta di kelas virtual, baik secara individu atau kelompok pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui Video conference, Audio conference, chatting;
- *Content Development*: Pembelajaran Peserta dengan melakukan pengembangan atau pengayaan materi belajar baik secara individu atau kelompok pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui membaca referensi/artikel/berita lainnya, menonton videoberita, mendengarkan radio;
- *Group Discussion*: Pembelajaran pendalaman materi secara terbimbing pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan

teknologi komunikasi melalui, (*video conference, audio conference, chatting*, dan lain-lain);

- *Learning Journal Report*: Pembelajaran reflektif Peserta yang dituangkan dalam Learning Journal disampaikan melalui LMS, email, atau media pengiriman lainnya;
 - *Learning Feedback*: Penilaian dan umpan balik dari Pengampu Materi (fasilitator) terhadap tugas-tugas Peserta pada LMS atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui *podcast, email, chat*, dan lain-lain; (sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 23/K.1/HKM.02.3/2020 Tentang Panduan Teknis Penyusunan Perencanaan Pelatihan, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Penyusunan Skenario Pembelajaran, Serta Kehadiran Dan Partisipasi Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).
4. Rincian Skenario Pembelajaran merupakan dokumen dinamis yang digunakan sebagai acuan Pusklat/BDK untuk mengelola proses pembelajaran di kelas.
 5. Skenario Pembelajaran dapat mengacu pada konsep lampiran dari KAP ini dan dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan antara pengajar dan penyelenggara dan ditetapkan pada rapat persiapan pelatihan. Pembaruan Skenario Pembelajaran disahkan dan ditetapkan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pusklat Keuangan Umum atau Kepala Balai Diklat Keuangan untuk penyelenggaraan pelatihan di daerah.

Keterangan:

1. Program Pembelajaran Pelatihan Penjaminan Mutu Pembelajaran ini merupakan program pembelajaran baru di tahun 2020. Program pembelajaran ini merupakan bagian dari pemenuhan kebutuhan pembelajaran strategis unit BPPK dalam rangka memenuhi kebutuhan pengembangan SDM yang mampu melakukan penjaminan mutu pembelajaran agar sesuai dengan standar yang berlaku. Adapun desain pembelajaran telah dibahas pada rapat Penyusunan Desain Pembelajaran Pelatihan Penjaminan Mutu Pembelajaran bagi Manajemen dan Pelatihan Penjaminan Mutu Pembelajaran bagi Tim Penjamin Mutu tanggal 3 Februari 2020 berdasarkan UND-51/PP.7/2020, dan UND-56/PP.7/2020. Rapat tersebut dihadiri oleh Pejabat/Pegawai Bagian Kepegawaian dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat BPPK (selaku unit pengguna), widyaiswara pengelola program, serta perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusklat Keuangan Umum. (ARB)
2. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 17 Maret 2020 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-298/PP.7.1/2020. Perubahan tersebut meliputi penyesuaian alokasi Jam Pelajaran, Evaluasi, dan komponen KAP lainnya yang disusun berdasarkan hasil Rapat *Review* dan Konversi Desain Pembelajaran Pelatihan Manajemen Mutu Pembelajaran dan Pelatihan Penjaminan Mutu Pembelajaran yang diselenggarakan pada hari Kamis tanggal 30 Juli 2020 berdasarkan UND-354/PP.7/2020 dan UND-355/PP.7/2020 yang dihadiri oleh perwakilan Bagian Kepegawaian selaku unit pengguna, perwakilan Bagian Organisasi dan Tata Laksana selaku SGO, perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusklat Keuangan Umum, serta Widyaiswara (selaku Pengelola Program) terkait. Adapun finalisasi desain pembelajaran dilakukan melalui komunikasi informal dengan Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. (FSH)

Jakarta, Agustus 2020
Kepala Pusat,

ttd.

Heni Kartikawati

Pembelajaran di Tempat Kerja (Action Learning)

No	Hari dan Mata Pelajaran	Jamlat
1.	<p>Hari 1 s.d. 44</p> <p>MP Capstone Project: Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun, berkonsultasi, dan memperoleh persetujuan rencana implementasi hasil pembelajaran berupa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Persiapan Penugasan Penjaminan Mutu Pembelajaran; ○ Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran; ○ Penyusunan Laporan Kegiatan Penjaminan Mutu Pembelajaran. • Melaksanakan kegiatan Penjaminan Mutu Pembelajaran • Menyusun <i>output</i> sementara <i>action learning</i> yang mencakup tapi tidak terbatas pada: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hasil temuan dari penjaminan mutu pembelajaran; ○ Nilai indeks mutu pembelajaran hasil dari kegiatan penjaminan mutu pembelajaran; ○ Rekomendasi peningkatan mutu pembelajaran. 	-
2.	<p>Hari 45</p> <p>MP Capstone Project: Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan output sementara (maksimal pukul 13.00 WIB) berupa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hasil temuan dari penjaminan mutu pembelajaran; ○ Nilai indeks mutu pembelajaran hasil dari kegiatan penjaminan mutu pembelajaran; ○ Rekomendasi peningkatan mutu pembelajaran. 	-
3.	<p>Hari 46 s.d. 51</p> <p>MP Capstone Project: Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dan menyusun output final yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hasil temuan dari penjaminan mutu pembelajaran; ○ Nilai indeks mutu pembelajaran hasil dari kegiatan penjaminan mutu pembelajaran; ○ Rekomendasi peningkatan mutu pembelajaran; ○ Tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan penjaminan mutu pembelajaran; ○ Tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan tantangan tersebut. 	-
4.	<p>Hari 52</p> <p>MP Capstone Project: Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan output final (maksimal pukul 13.00 WIB) berupa laporan periodik penjaminan mutu pembelajaran yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hasil temuan dari penjaminan mutu pembelajaran; ○ Nilai indeks mutu pembelajaran hasil dari kegiatan 	-

No	Hari dan Mata Pelajaran	Jamlat
	penjaminan mutu pembelajaran; ○ Rekomendasi peningkatan mutu pembelajaran; ○ Tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan penjaminan mutu pembelajaran; ○ Tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan tantangan tersebut.	
5.	Hari 53 MP Capstone Project: Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK • Mempresentasikan <i>output</i> final laporan periodik penjaminan mutu pembelajaran.	8 JP

Kepala Bidang
Perencanaan dan Pengembangan Diklat,

ttd.

Pandu Patriadi

SKENARIO PEMBELAJARAN

PELATIHAN JARAK JAUH PENJAMINAN MUTU PEMBELAJARAN

No	Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	JP	Hari
1.	Pembukaan dan Pengarahan Program	<i>Synchronous tatap muka daring (Virtual Classroom)</i> Peserta menyimak pembukaan dan pengarahan program		<ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Whatsapp • dll. 		I
2.	Ceramah <i>Current Issue</i>	<i>Synchronous tatap muka daring (Virtual Classroom)</i> Peserta menyimak materi ceramah		<ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Whatsapp • dll. 	1	4
3.	melakukan persiapan penugasan penjaminan mutu pembelajaran BPPK; a. menjelaskan konsep penentuan tujuan dan ruang lingkup penjaminan mutu pembelajaran; b. Menjelaskan pemahaman ruang lingkup	<i>Asynchronous Mandiri: (Self Study)</i> <ul style="list-style-type: none"> • mempelajari materi persiapan penugasan penjaminan mutu pembelajaran BPPK 	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca materi <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peraturan-peraturan ✓ Kertas kerja • Menyelesaikan penugasan yang diberikan 	<ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. 	1	1

	<p>proses bisnis melalui penyusunan risk and control matrix;</p> <p>C. melakukan simulasi prinsip-prinsip penyusunan program kerja dan penjaminan mutu pembelajaran.</p>	<p>Synchronous tatap muka daring: (Virtual Classroom, Group Discussion & Learning Feedback)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian/ <i>review</i> materi dari pengajar • Mendiskusikan isu yang diberikan dengan anggota kelompok • Presentasi kelompok • <i>Feedback</i> hasil penugasan dari pengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian terhadap penugasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Whatsapp • dll. 	5	1
4.	<p>melaksanakan penjaminan mutu pembelajaran BPPK;</p> <p>a. menjelaskan konsep pengujian substantif dalam penjaminan mutu pembelajaran;</p> <p>b. menjelaskan penggunaan sampling dan teknik-teknik pengujian substantif dalam penjaminan mutu pembelajaran;</p> <p>c. menjelaskan jenis bukti untuk mendukung simpulan hasil penjaminan mutu pembelajaran;</p> <p>d. melakukan simulasi pengujian substantif dalam penjaminan mutu pembelajaran;</p> <p>e. menjelaskan konsep pemberian konsultasi dalam kegiatan penjaminan mutu pembelajaran;</p> <p>f. melakukan simulasi pemberian konsultasi dalam kegiatan penjaminan mutu pembelajaran.</p>	<p>Asynchronous Mandiri: (Self Study)</p> <ul style="list-style-type: none"> • mempelajari materi pelaksanaan penjaminan mutu pembelajaran BPPK 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat ikhtisar/ <i>mindmap</i> dari materi yang telah dipelajari 	<ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. 	2	1
		<p>Synchronous tatap muka daring: (Virtual Classroom & Group Discussion)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi dari pengajar • Praktik/ simulasi dipandu oleh pengajar • Mendiskusikan isu yang diberikan dengan anggota kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik/ simulasi dipandu oleh pengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Whatsapp • dll. 	2	2
		<p>Asynchronous Mandiri (Content Development)</p> <ul style="list-style-type: none"> • melakukan simulasi penjaminan mutu pembelajaran BPPK berdasarkan <i>case study</i> yang diberikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil simulasi asesmen mutu 	<ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. 	6	2

		<p>Synchronous tatap muka daring: (Learning Feedback)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kelompok • Tanya jawab/diskusi • <i>Feedback</i> hasil penugasan dari pengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Whatsapp • dll. 	4	3
5.	<p>menyusun rekomendasi penyempurnaan mutu pembelajaran BPPK;</p> <p>a. menjelaskan bentuk rekomendasi penjaminan mutu pembelajaran;</p> <p>b. menyusun laporan dan rencana pelaksanaan tindak lanjut hasil penjaminan mutu pembelajaran;</p> <p>c. menjelaskan best practice terkait rekomendasi hasil penjaminan mutu.</p>	<p>Asynchronous Mandiri: (Self Study)</p> <ul style="list-style-type: none"> • mempelajari materi penyusunan rekomendasi penyempurnaan mutu pembelajaran BPPK 	Membuat ikhtisar/ <i>mindmap</i> dari materi yang telah dipelajari	<ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. 	1	3
		<p>Asynchronous Collaborative/Fasilitasi: (Virtual Classroom & Group Discussion)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian/<i>review</i> materi dari pengajar dan arahan untuk pelaksanaan diskusi • Mendiskusikan isu yang diberikan dengan anggota kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian terhadap penugasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Whatsapp • dll. 	5	3
		<p>Synchronous tatap muka daring: (Learning Feedback)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kelompok • Tanya jawab/diskusi • <i>Feedback</i> hasil penugasan dari pengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Whatsapp • dll. 	4	4

6.	<p>Evaluasi: Nilai Aktivitas/Penyelesaian Tugas, Nilai Ujian Komprehensif, dan Nilai Penyelesaian <i>Action Learning</i></p> <p>Ujian Komprehensif – tertulis (soal studi kasus) dilaksanakan pada hari ke-3 setelah MP Penyusunan Tindak Lanjut Rekomendasi Penyempurnaan Mutu Pembelajaran Unit dengan durasi 120 menit.</p> <p>Output <i>Action Learning</i> – Laporan Periodik Penjaminan Mutu Pembelajaran yang disusun oleh Tim Penjaminan Mutu Pembelajaran termasuk tantangan yang dihadapi serta mitigasi yang diambil.</p>				120 menit	4
7.	<p><i>Action Learning – Capstone Project</i>: Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pembelajaran BPPK dengan <i>output</i> Laporan Periodik Penjaminan Mutu Pembelajaran yang disusun oleh Tim Penjaminan Mutu Pembelajaran termasuk tantangan yang dihadapi serta mitigasi yang diambil</p>	<p>Asynchronous mandiri</p> <p>Peserta diberikan waktu selama 53 hari kerja untuk mengimplementasikan hasil dari pembelajaran tersebut di unit asal peserta. Adapun pembelajaran di tempat kerja ini melibatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>coaching</i> 2. <i>mentoring</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • KLC • Whatsapp • Zoom • dll. 	(tanpa JP)	

	<p><i>Synchronous tatap muka daring: (Learning Feedback)</i></p> <p>Pada hari ke-53 dari pembelajaran di tempat kerja, peserta wajib hadir pada sesi tatap muka virtual dan mempresentasikan laporan periodik penjaminan mutu pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kelompok • Tanya jawab/diskusi • <i>Feedback</i> hasil penugasan dari pengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Webinar KLC • Zoom • Whatsapp • dll. 	8	H53
--	---	---	---	---	-----

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Diklat,

ttd.

Pandu Patriadi

**C. BENTUK DAN FORMAT PENGUMUMAN HASIL VERIFIKASI, REKAPITULASI
PENANGANAN KELUHAN PESERTA DAN KARTU MENGAJAR**

1. FORMAT PENGUMUMAN HASIL VERIFIKASI CALON PESERTA PELATIHAN

... (1)

PENGUMUMAN
NOMOR PENG-.../PP... /...⁽²⁾
TENTANG
HASIL VERIFIKASI PELATIHAN ...⁽³⁾ DI ...⁽⁴⁾

Kepala ...⁽⁵⁾, berdasarkan hasil seleksi administrasi yang dilaksanakan, dengan ini mengumumkan:

1. Nama-nama yang diterima sebagai calon peserta Pelatihan...⁽⁶⁾ sebagaimana tercantum pada Lampiran pengumuman ini.
2. Calon peserta Pelatihan...⁽⁷⁾ sebagaimana dimaksudkan pada butir 1, wajib melakukan registrasi melalui ...⁽⁸⁾
3. Kegiatan Pelatihan:
 - a. Tanggal : ...⁽⁹⁾ s.d. ...⁽¹⁰⁾
 - b. Tempat : ...⁽¹¹⁾
4. Ketentuan pelatihan:
 - a. ...⁽¹²⁾
 - b.
5. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi PIC Penyelenggaraan dengan nomor:
PIC Penyelenggaraan: ...⁽¹³⁾
No telp.: ...⁽¹⁴⁾

Pengumuman ini sekaligus berlaku sebagai pemanggilan peserta. Peserta tidak dipanggil lagi untuk mengikuti pelatihan ini.

Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di ...⁽¹⁵⁾
pada tanggal ...⁽¹⁶⁾

...⁽¹⁷⁾,

...⁽¹⁸⁾

...⁽¹⁹⁾

Tembusan:

1. ...⁽²⁰⁾
- 2.

Kp.: ...⁽²¹⁾

LAMPIRAN

Pengumuman Kepala ...⁽²²⁾

Nomor : PENG-.../PP... /...⁽²³⁾

Tanggal : ...⁽²⁴⁾

DAFTAR NAMA CALON PESERTA YANG MEMENUHI PERSYARATAN
SEBAGAI PESERTA
PELATIHAN ...⁽²⁵⁾

NO.	NAMA	NIP	UNIT
... ⁽²⁶⁾	... ⁽²⁷⁾	... ⁽²⁸⁾	... ⁽²⁹⁾






...⁽³⁰⁾ ,

...⁽³¹⁾

...⁽³²⁾

Kp.: ...⁽³³⁾

PETUNJUK PENGISIAN
PENGUMUMAN HASIL VERIFIKASI

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan kop instansi.
2.	Diisi dengan nomor pengumuman.
3.	Diisi dengan nama pelatihan.
4.	Diisi dengan unit penyelenggara pelatihan.
5.	Diisi dengan nama instansi.
6.	Diisi dengan nama pelatihan.
7.	Diisi dengan nama pelatihan.
8.	Diisi dengan alamat laman registrasi.
9.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai pelatihan.
10.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai pelatihan.
11.	Diisi dengan lokasi penyelenggaraan kegiatan pelatihan.
12.	Diisi dengan ketentuan pelatihan yang diperlukan.
13.	Diisi dengan nama Manajer Kelas.
14.	Diisi dengan nomor telepon Manajer Kelas.
17.	Diisi dengan nama kota kota/kabupaten.
18.	Diisi dengan tanggal penetapan pengumuman.
19.	Diisi dengan  klatur jabatan pejabat penandatanganan.
20.	Diisi dengan  angsan pejabat penandatanganan dan dibubuhkan cap dinas. Dalam hal ditandatangani secara elektronik, tidak perlu dibubuhkan cap dinas.
21.	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan.
22.	Diisi dengan tujuan tembusan sesuai dengan kepentingan.
23.	Diisi dengan kode penunjuk.
24.	Diisi dengan nama instansi.
25.	Diisi dengan nomor pengumuman.
26.	Diisi dengan tanggal pengumuman.
27.	Diisi dengan nama pelatihan.
28.	Diisi dengan angka arab.
29.	Diisi dengan nama calon peserta pelatihan.
30.	Diisi dengan NIP calon peserta pelatihan.
31.	Diisi dengan  stansi asal calon peserta pelatihan.
32.	Diisi dengan  klatur Kepala Pusat.
33.	Diisi dengan  angsan Kepala Pusat dan dibubuhkan cap dinas. Dalam hal ditandatangani secara elektronik, tidak perlu dibubuhkan cap dinas.
34.	Diisi dengan nama lengkap Kepala Pusat.
35.	Diisi dengan kode penunjuk.



2. FORMAT REKAPITULASI PENANGANAN KELUHAN PESERTA

REKAPITULASI PENANGANAN KELUHAN PESERTA PELATIHAN ... (1) TAHUN ANGGARAN ... (2)				
No.	Nama	Jenis Masukan	Keluhan	Tindak Lanjut
... (3)	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI PENANGANAN KELUHAN PESERTA

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama pelatihan.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pelatihan.
3.	Diisi dengan angka arab.
4.	Diisi dengan nama peserta yang mengajukan keluhan.
5.	Diisi dengan jenis masukan peserta.
6.	Diisi dengan keluhan peserta.
7.	Diisi dengan penanganan/tindak lanjut yang sudah dilakukan Manajer Kelas.

3. FORMAT KARTU MENGAJAR

KARTU MENGAJAR PELATIHAN... ⁽¹⁾ TAHUN ANGGARAN... ⁽²⁾				
MATA PELAJARAN	:	...	(3)	
JUMLAH JAM PELATIHAN	:	...	(4)	
NAMA PENGAJAR	:	...	(5)	
KELAS	:	...	(6)	
HARI/TANGGAL	:	...	(7)	

Sesi ke/ Jam Pelajaran	Waktu	Materi Pembelajaran	Tanda Tangan	
			Pengajar	Petugas
... (8)	... (9)	... (10)	... (11)	... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
KARTU MENGAJAR

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama pelatihan.
2.	Diisi dengan tahun penyelenggaraan pelatihan.
3.	Diisi dengan nama mata pelajaran.
4.	Diisi dengan jumlah jam pelatihan.
5.	Diisi dengan nama Pengajar.
6.	Diisi dengan nama kelas.
7.	Diisi dengan hari dan tanggal tatap muka.
8.	Diisi dengan sesi pelatihan dan jumlah jam pelajaran.
9.	Diisi dengan rentang waktu sesi pelatihan.
10.	Diisi dengan materi yang dibahas saat pelaksanaan tatap muka.
11.	Diisi dengan tanda tangan Pengajar atau asisten Pengajar.
12.	Diisi dengan tanda tangan Manajer Kelas.

D. URAIAN PEKERJAAN MANAJER KELAS

NO	URAIAN PEKERJAAN
1.	Memastikan kelancaran pelaksanaan PJJ.
2.	Memberikan layanan PJJ.
3.	Memberikan dukungan administratif kebutuhan PJJ.
4.	Melaksanakan penegakan aturan sesuai ketentuan PJJ yang berlaku.
5.	Menyediakan sarana komunikasi antara peserta, pengajar dan panitia (misal melalui grup Whatapp, Telegram, tautan ZOOM, dll).
6.	Melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan video conference.
7.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembukaan pelatihan.
8.	Menyusun laporan pembukaan pelatihan.
9.	Meminta file materi ceramah <i>current issue</i> dari penceramah.
10.	Membuat "pernyataan pembukaan".
11.	Menghubungi Pengajar.
12.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan membangun komitmen pembelajaran.
13.	Menerima dan melakukan perekaman data peserta untuk keperluan presensi sebelum pelatihan dimulai.
14.	Mengingatkan peserta untuk melakukan registrasi dan membimbing peserta melakukan registrasi <i>online</i> .
15.	Menginformasikan tata tertib pelatihan kepada peserta.
16.	Mengingatkan Pengajar terkait dengan waktu penting seperti waktu <i>break</i> dan istirahat siang.
17.	Meminta Pengajar/penceramah mengisi kartu mengajar, serta mengisi Surat Kuasa dan Formulir Biodata Pengajar.
18.	Mengolah Daftar Hadir Peserta melalui aplikasi manajemen pembelajaran BPPK dan mengingatkan peserta pelatihan yang memiliki kemungkinan kehadirannya kurang dari persyaratan.
19.	Memastikan kehadiran peserta selama proses pelatihan, terutama pada saat pergantian pelajaran.
20.	Mengelola keluhan dari peserta dan menyampaikannya kepada unit yang bertugas, serta memastikan keluhan dimaksud telah ditangani.
21.	Menyusun rekapitulasi penanganan keluhan peserta.
22.	Memberikan pelayanan terkait proses pembelajaran kepada Pengajar dan peserta.
23.	Memulai setiap pergantian mata pelajaran dengan memperkenalkan Pengajar kepada peserta.
24.	Menginformasikan hal-hal penting kepada peserta dan Pengajar seperti perubahan jadwal, dll.
25.	Memastikan kebenaran data peserta melalui <i>checklist</i> data peserta yang diperoleh dari aplikasi manajemen pembelajaran BPPK.
26.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penutupan pelatihan.
27.	Menyusun Laporan Penutupan Pelatihan.
28.	Menyiapkan rekapitulasi kehadiran peserta dan Pengajar.
29.	Menyiapkan daftar honor dan dokumen pendukungnya.
30.	Menyiapkan surat pengembalian peserta.

E. CONTOH FORMULIR EVALUASI PENYELENGGARAAN PJJ DAN EVALUASI PENGAJAR

FORMULIR EVALUASI PENYELENGGARAAN DAN PENGAJAR PELATIHAN JARAK JAUH (PJJ) PUSDIKLAT/BALAI... ⁽¹⁾											
NAMA PROGRAM					KELAS		TANGGAL PELAKSANAAN				
... ⁽²⁾					... ⁽³⁾		... ⁽⁴⁾				
<p>Berikanlah tanda centang (✓) pada salah satu alternatif jawaban yang tersedia untuk setiap butir Kepentingan : menyatakan pendapat Anda tentang penting tidaknya setiap pernyataan yang akan mempengaruhi kepuasan Anda terhadap penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh di Pusklat/Balai ...⁽⁵⁾ Ekspektasi: menggambarkan harapan Anda terhadap pelayanan penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh yang seharusnya diberikan oleh Pusklat/Balai ...⁽⁶⁾ Persepsi : menggambarkan apa yang Anda rasakan/pendapat Anda mengenai pelayanan penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh di Pusklat/Balai...⁽⁷⁾</p>											
PENYELENGGARAAN											
KEPENTINGAN					NO.	BUTIR	PERSEPSI/KENYATAAN				
SKALA PENILAIAN							SKALA PENILAIAN				
1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
Tidak Penting	Kurang Penting	Cukup Penting	Penting	Sangat Penting			Tidak Baik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	Kesesuaian materi pembelajaran dengan harapan/kebutuhan peserta.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	Bahan ajar mudah dipahami.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3	Kesesuaian metode pembelajaran dengan materi Pelatihan Jarak Jauh.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4	Ketercukupan waktu penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh dengan jumlah materi yang diberikan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5	Kesigapan penyelenggara dalam melayani peserta selama proses Pelatihan Jarak Jauh.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6	Kesesuaian penugasan, kuis atau ujian dengan materi Pelatihan Jarak Jauh	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7	Media Pelatihan Jarak Jauh menggunakan aplikasi terkini dan mudah diakses.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8	Media Pelatihan Jarak Jauh menggunakan aplikasi terkini dan mudah digunakan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SARAN/MASUKAN: ... ⁽⁸⁾											
PENGAJAR											
EKSPEKTASI/HARAPAN					NO.	BUTIR	PERSEPSI/KENYATAAN				
SKALA PENILAIAN							SKALA PENILAIAN				
1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
Tidak Baik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik			Tidak Baik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	9	Kemampuan pengajar dalam memberikan bimbingan secara jarak jauh	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	9.1	... ⁽⁹⁾ (... ⁽¹⁰⁾)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	dst.	dst.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SARAN/MASUKAN: ... ⁽¹¹⁾											
Berikanlah tanda centang (✓) pada salah satu alternatif jawaban yang tersedia untuk setiap butir											
NO.	BUTIR						YA	TIDAK			
10	Saya mengetahui tujuan pembelajaran sebelum pelaksanaan Pelatihan Jarak Jauh dimulai						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
11	Saya akan merekomendasikan Pelatihan Jarak Jauh ini kepada orang lain						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
SARAN/MASUKAN: ... ⁽¹²⁾											

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR EVALUASI PENYELENGGARAAN PJJ DAN EVALUASI PENGAJAR

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Pusdiklat atau Balai Diklat penyelenggara pelatihan jarak jauh.
2.	Diisi dengan nama program pelatihan jarak jauh.
3.	Diisi dengan nama kelas program pelatihan jarak jauh. Dalam hal pelatihan jarak jauh hanya diselenggarakan satu kelas, maka diisi dengan “-“
4.	Diisi dengan tanggal pelaksanaan pelatihan jarak jauh.
5.	Diisi dengan nama Pusdiklat atau Balai Diklat penyelenggara pelatihan jarak jauh.
6.	Diisi dengan nama Pusdiklat atau Balai Diklat penyelenggara pelatihan jarak jauh.
7.	Diisi dengan nama Pusdiklat atau Balai Diklat penyelenggara pelatihan jarak jauh.
8.	Diisi dengan saran dan/atau masukan terkait penyelenggaraan pelatihan jarak jauh.
9.	Diisi dengan nama pengajar.
10.	Diisi dengan nama mata pelajaran.
11.	Diisi dengan saran dan/atau masukan terkait pengajar pelatihan jarak jauh.
12.	Diisi dengan saran dan/atau masukan secara umum.

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum



HARMONIS SIREGAR
NIP 19691122 199603 1 001