



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS

**PEMECAHAN MASALAH DAN
PENGAMBILAN KEPUTUSAN**



**Pusdiklat Tenaga Administrasi
Badan Litbang dan Diklat
Kementerian Agama RI
2024**



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2024

TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu kurikulum dan silabus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Kurikulum dan Silabus Pelatihan Tenaga Administrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. Peraturan Pemerintah 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG KURIKULUM DAN SILABUS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI.
- KESATU : Menetapkan Kurikulum dan Silabus Pelatihan Tenaga Administrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 90 (sembilan puluh).
- KETIGA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan

Pendidikan dan Pelatihan Nomor 129 Tahun 2023 tentang Kurikulum dan Silabus Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2024
TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI.

NO	KURIKULUM SILABUS
A.	PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
1	Pelatihan Teknis Coaching dan Mentoring
2	Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
3	Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
4	Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian
5	Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN (Barang Milik Negara)
6	Pelatihan Teknis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) TIPE C
7	Pelatihan Teknis Advokasi Kebijakan Keagamaan
8	Pelatihan Teknis <i>Planning and Budgeting</i>
9	Pelatihan Teknis Gamifikasi Pelatihan
10	Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
11	Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman/Juklak/Juknis/Panduan
12	Pelatihan Teknis Isu-isu Strategis Organisasi
13	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
14	Pelatihan Teknis Sosial Kultural Jenjang I dan II
15	Pelatihan Teknis Manajemen Perekonomian Syariah
16	Pelatihan Teknis Desain Grafis
17	Pelatihan Teknis Infografis
18	Pelatihan Teknis Surat Berharga Syaria'ah Negara (SBSN)
19	Pelatihan Teknis Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

NO	KURIKULUM SILABUS
20	Pelatihan Teknis Penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)
21	Pelatihan Teknis Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
22	Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Madrasah
23	Pelatihan Teknis Manajemen Pondok Pesantren
24	Pelatihan Teknis Manajemen Kantor Urusan Agama
25	Pelatihan Teknis Keprotokolan
26	Pelatihan Teknis Kehumasan
27	Pelatihan Teknis Persiapan Pensiun
28	Pelatihan Teknis Agen Perubahan
29	Pelatihan Teknis Videografi
30	Pelatihan Teknis Pemrograman Tk. Dasar
31	Pelatihan Teknis Penyusutan Arsip
32	Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
33	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
34	Pelatihan Teknis Manajemen Perkantoran Terotomasi
35	Pelatihan Teknis Administrasi Perkantoran
36	Pelatihan Teknis Penyusunan Spesifikasi Dan Harga Perkiraan Sendiri Bagi Pejabat Pembuat Komitmen
37	Pelatihan Teknis Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara
38	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik
39	Pelatihan Teknis Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
40	Pelatihan Teknis Manajemen Mutu Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
41	Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
42	Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
43	Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
44	Pelatihan Teknis Pengembangan Sistem Informasi Manajemen
45	Pelatihan Teknis Peningkatan Kinerja SDM
46	Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja

NO	KURIKULUM SILABUS
47	Pelatihan Teknis Digitasi Arsip
48	Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
49	Pelatihan Teknis Budaya Kerja Kementerian Agama
50	Pelatihan Teknis Revolusi Mental
51	Pelatihan Teknis Fotograferis
52	Pelatihan Teknis Website Dan Media Sosial
53	Pelatihan Teknis Kewirausahaan
54	Pelatihan Teknis Manajemen Haji
55	Pelatihan Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU)
56	Pelatihan Teknis Public Speaking
57	Pelatihan Teknis Personal Branding
58	Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
59	Pelatihan Teknis Literasi Digital
60	Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
61	Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
62	Pelatihan Teknis Manajemen Krisis untuk Humas
63	Pelatihan Teknis Manajemen Data Kehumasan
64	Pelatihan Teknis Publisitas
65	Pelatihan Teknis <i>Digital Public Relation</i>
66	Pelatihan Teknis <i>Video Content Creator</i>
67	Pelatihan Teknis Teknologi Informasi Tingkat Dasar
B. <i>MICRO LEARNING</i>	
1	Pelatihan Teknis E- Kinerja
2	Pelatihan Teknis Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan
3	Pelatihan Teknis Pembangunan Zona Integritas
4	Pelatihan Teknis Penyusunan Naskah Urgensi
5	Pelatihan Teknis Anti Korupsi
6	Pelatihan Teknis Penyusunan Instrumen Evaluasi
7	Pelatihan Teknis Pendalaman Metodologi Penelitian

NO	KURIKULUM SILABUS
C.	<i>TRAINING OF TRAINERS (TOT) PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI</i>
1	TOT Pelatihan Teknis Coaching dan Mentoring
2	TOT Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
3	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
4	TOT Pelatihan Teknis Pelatihan Sosial Kultural
5	TOT Pelatihan Teknis Isu-isu Pelatihan Teknis Organisasi
6	TOT Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
7	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
8	TOT Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
9	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas
10	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
11	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik
12	TOT Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
13	TOT Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
14	TOT Pelatihan Teknis Kehumasan
15	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
16	TOT Pelatihan Teknis Teknologi Informasi Tingkat Dasar

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



KATA PENGANTAR

Kementerian Agama adalah kementerian besar dengan ratusan ribu jumlah pegawai yang dimilikinya. Beberapa reformasi yang dilakukan dalam berbagai bidang, salah satunya melalui reformulasi pelatihan. Perkembangan teknologi informasi yang sangat massif menuntut seluruh ASN Kementerian Agama untuk beradaptasi. Pengembangan kompetensi melalui pelatihan bagi ASN dihadirkan untuk mewujudkan insan-insan terbaik yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal.

Pengembangan Kompetensi bagi ASN juga menjadi hal yang wajib dilakukan, sebagaimana diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Kehadiran Pusdiklat Tenaga Administrasi berperan dalam persiapan penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan baik Tingkat pusat maupun pada Unit Pelaksana Teknis (UPT), yakni dengan memproduksi Kurikulum dan Silabus yang diharapkan dapat memenuhi permintaan dan kebutuhan dalam setiap aspek pengembangan kompetensi ASN.

Kami menyadari bahwa Kurikulum dan Silabus (Kursil) yang disusun, masih terdapat kekurangan. Untuk itu, segala masukan dan kritikan yang bersifat membangun akan kami terima. Seperti gemercik air di Sungai yang mengalir, demikian pula harapan kami, dengan hadirnya Kurikulum dan Silabus ini penyelenggara pelatihan di lingkungan Kementerian Agama dapat mengikuti alurnya dengan seksama. Sehingga, pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan standar seperti alunan simfoni yang harmonis.

Jakarta, Juni 2024

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

Syafi'i

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Dan Sasaran	2
C. Kompetensi	2
BAB II KURIKULUM	4
A. Struktur Kurikulum	4
B. Uraian Mata Pelatihan	5
BAB III PENUTUP	12
Lampiran 1 Rancang Bangun Program Pelatihan	13
Lampiran 2 Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memecahkan masalah atau *problem solving*, mengambil keputusan dan mengantisipasi masalah yang akan timbul, adalah aktivitas utama dari setiap pemimpin baik itu seorang manajer maupun supervisor. Saat-saat penting akan muncul di saat timbul suatu masalah dan muncul pertanyaan “Mengapa hal ini terjadi?” dan suatu keputusan harus diambil atau di saat suatu *action plan* harus berjalan sesuai dengan rencana. Maka suatu keharusan bagi mereka untuk diperlengkapi dengan keterampilan yang memadai di dalam mengelola sumber-sumber daya yang tersedia di organisasi.

Masa depan organisasi yang sukses sering ditentukan oleh kualitas, dampak dari keputusan yang dibuat oleh para pemimpin mereka dan juga oleh para profesional. Memahami bagaimana cara terbaik untuk memecahkan masalah, membuat keputusan adalah penting. Keterampilan yang diperlukan untuk mencapai hal ini mencakup tatacara atau teknik menemukan “masalah yang sebenarnya,” memisahkan gejala dari penyebab, menerapkan suara, keputusan kreatif untuk meningkatkan dampak positif dari hasilnya.

Pelatihan *Problem Solving* dan *Decision Making* ini akan membantu peserta mengembangkan kemampuan berpikir secara kritis dan analitis dalam menyelesaikan suatu masalah, dan memilih solusi yang terbaik untuk dilakukan. *Training* ini akan memberikan panduan langkah demi langkah untuk menemukan *root cause* (akar permasalahan) secara sistematis dan sekaligus komprehensif, sehingga Anda tidak hanya tahu tindakan perbaikan (*corrective action*) yang dilakukan, namun juga tindakan pencegahan (*preventive action*) yang diperlukan supaya masalah tidak terulang lagi di kemudian hari.

Fakta menunjukkan bahwa kelancaran operasional suatu

perusahaan sangat ditentukan oleh kemampuan para unsur pimpinannya dalam menangani masalah dan mengambil keputusan. Untuk dapat bersaing di pasar yang selalu berubah, unsur pimpinan harus dapat bekerja secara efisien dan produktif untuk memaksimalkan keuntungan, yang merupakan penentu utama kelangsungan hidup bisnis. Sehingga seorang unsur pimpinan harus memahami strategi dan taktik manajemen operasional untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab mereka.

Keberhasilan memikul tanggung jawab seorang unsur pimpinan sering diukur melalui kemampuannya dalam menangani masalah secara cepat dan efektif. Citra seorang unsur pimpinan akan meningkat jika keputusan yang diambil bermutu. Karena segala keputusan yang diambil tersebut menyangkut *goals* dari organisasi.

Kemampuan dan kesiapan dalam mengantisipasi keadaan sangat diperlukan oleh setiap pengambil keputusan. Pelatihan ini dirancang khusus agar peserta dapat menguasai tahapan proses menangani masalah dan mengambil keputusan secara rasional dan kreatif. Disampaikan dalam bentuk *grup coaching* dan penuh dengan praktek untuk memastikan peserta pelatihan mampu menggunakan keterampilan *Problem Solving* dan *Decision Making* ini.

B. Tujuan Dan Sasaran

Penyelenggaraan Pelatihan Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan bertujuan agar Peserta untuk mengembangkan kompetensi dalam bidang pemecahan masalah dan pengambilan keputusan tingkat operasional yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dalam organisasi.

Adapun sasaran Pelatihan Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan adalah Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama.

C. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan adalah Peserta mampu mampu

memberikan rekomendasi pemecahan masalah dan pengambilan keputusan tingkat operasional yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dalam organisasi.

Kompetensi dimaksud ditunjukkan dengan hasil belajar Peserta yang diindikasikan dengan kemampuan:

1. menerangkan pengertian dan urgensi pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;
2. menjelaskan langkah-langkah dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;
3. menjabarkan proses pengambilan keputusan;
4. menjelaskan cara meningkatkan efektivitas pengambilan keputusan.

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan, dikelompokkan dalam 2 (dua) kelompok mata pelatihan yaitu Mata Pelatihan dan Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan.

1. Mata Pelatihan pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:
 - a. Pengertian dan Urgensi Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan
 - b. Langkah-Langkah Dalam Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan
 - c. Pengambilan Keputusan
 - d. Meningkatkan Efektivitas dan Kompetensi Pengambilan Keputusan
2. Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. *Overview* Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan;
 - b. *Overview* Program Pelatihan Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan;
 - c. Membangun Persepsi Pelatihan Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan; dan
 - d. *Reviu* Program Pelatihan Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan

3. Jam Pelajaran

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 20 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Daring	Klasikal	Total
1	Pengertian Dan Urgensi Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan	3	-	3
2	Langkah-Langkah Dalam Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan	3	-	3
3	Proses Pengambilan Keputusan	9	-	9
4	Meningkatkan Efektivitas dan Kompetensi Pengambilan Keputusan	5	-	5
Total		20	-	20

Keterangan:

*) Ceramah;

**) Peserta dibimbing selama 5 JP, dibagi dalam kelompok, 1 kelompok maksimal 10 Orang dengan 1 fasilitator; dan

***) *Team Teaching*.

C: Ceramah

F: Fasilitator

4. Jadwal Penyelenggaraan

Jadwal penyelenggaraan Pelatihan Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan tercantum dalam anak lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini.

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran di luar mata pelatihan sebagaimana berikut ini.

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Pengertian dan Urgensi Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang konsep dan pemahaman urgensi pemecahan masalah dan pengambilan keputusan dalam mengelola organisasi. Mata Pelatihan disajikan dimulai dengan membahas kasus, seminar, ceramah interaktif, dan diakhiri dengan diskusi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menjelaskan urgensi pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

Pembelajaran meliputi Pengertian Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan; Urgensi Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan; Jenis dan Tingkat Keputusan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menjelaskan pengertian dan urgensi pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menguraikan Pengertian Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan;
- b) Menerangkan Urgensi Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan;
- c) Menjelaskan Jenis dan Tingkat Keputusan;

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Pengertian Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan;
- b) Urgensi Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan;
- c) Jenis dan Tingkat Keputusan;

2. Langkah-Langkah Dalam Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta membekali peserta dengan pengetahuan tentang konsep dan pemahaman tentang langkah-langkah dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Mata Pelatihan disajikan dimulai dengan membahas kasus, seminar, ceramah interaktif, dan diakhiri dengan menyusun langkah-langkah pengambilan keputusan. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menerapkan langkah-langkah dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

Pembelajaran meliputi Langkah-Langkah Dalam Pengambilan Keputusan Secara Rasional; Potensi Masalah Yang Mungkin Muncul Dalam Menyelesaikan Masalah; dan Kondisi dan Faktor yang Memengaruhi Pengambilan Keputusan;

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menerapkan langkah-langkah dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) Menjabarkan Langkah-Langkah Dalam Pengambilan Keputusan Secara Rasional;
- b) Memperkirakan Potensi Masalah Yang Mungkin Muncul Dalam Menyelesaikan Masalah;
- c) Menerangkan Kondisi dan Faktor yang Memengaruhi Pengambilan Keputusan;

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- d) Langkah-Langkah Dalam Pengambilan Keputusan Secara Rasional;
- e) Potensi Masalah Yang Mungkin Muncul Dalam Menyelesaikan Masalah;
- f) Kondisi dan Faktor yang Memengaruhi Pengambilan Keputusan;

3. Proses Pengambilan Keputusan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta membekali peserta dengan proses identifikasi masalah, proses pendefinisian sasaran, proses penembangan dan evaluasi alternatif, teknik pengambilan keputusan, langkah-langkah implementasi solusi dan evaluasi implementasi solusi. Mata Pelatihan disajikan dimulai dengan membahas kasus, seminar, ceramah interaktif, dan diakhiri dengan menyusun langkah-langkah pengambilan keputusan. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menyimulasikan proses pengambilan keputusan.

Pembelajaran meliputi Proses Identifikasi Masalah; Proses Pendefinisian Sasaran/Tujuan; Proses Pengembangan dan Evaluasi Alternatif; Teknik Pengambilan Keputusan; Langkah-Langkah Implementasi Rencana Solusi, dan Evaluasi Implementasi Solusi.

2). Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menyimulasikan proses pengambilan keputusan.

3). Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) Menjelaskan Proses Identifikasi Masalah;
- b) Menjelaskan Proses Pendefinisian Sasaran/Tujuan;
- c) Menjelaskan Proses Pengembangan dan Evaluasi Alternatif;

- d) Menjelaskan Teknik Pengambilan Keputusan;
- e) Menjabarkan Langkah-Langkah Implementasi Rencana Solusi.
- f) Menjelaskan Evaluasi Implementasi Solusi.

4). Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Menjelaskan Proses Identifikasi Masalah;
- b) Menjelaskan Proses Pendefinisian Sasaran/Tujuan;
- c) Menjelaskan Proses Pengembangan dan Evaluasi Alternatif;
- d) Menjelaskan Teknik Pengambilan Keputusan;
- e) Menjabarkan Langkah-Langkah Implementasi Rencana Solusi.
- f) Menjelaskan Evaluasi Implementasi Solusi

4. Meningkatkan Efektivitas dan Kompetensi Pengambilan Keputusan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta membekali peserta dengan strategi untuk meningkatkan efektivitas dan kompetensi pengambilan keputusan. Mata Pelatihan disajikan dimulai dengan membahas kasus, seminar, ceramah interaktif, dan diakhiri dengan menyusun langkah-langkah pengambilan keputusan. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menjabarkan cara untuk meningkatkan efektivitas dan kompetensi pengambilan keputusan.

Pembelajaran meliputi cara untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan; dan cara untuk meningkatkan kompetensi pengambilan keputusan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menyimulasikan proses pengambilan keputusan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) Menjabarkan cara untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan;
- b) Menjelaskan cara untuk meningkatkan kompetensi pengambilan keputusan.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Cara untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan;
- b) Cara untuk meningkatkan kompetensi pengambilan keputusan.

B. Uraian Materi Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan.

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran di luar mata pelatihan sebagaimana berikut ini.

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran di luar mata pelatihan sebagaimana berikut ini.

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan adalah sebagai berikut:

- . Overview Program Pelatihan Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali menjelaskan kepada Peserta terkait dengan ruang lingkup pelatihan, tata tertib, dan sistem pelatihan yang akan diselenggarakan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan mampu mengoptimalkan kegiatan pelatihan agar tujuannya tercapai.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- . menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus;
- . membiasakan diri dengan tata tertib; dan
- . mengoptimalkan kegiatan pelatihan.
- . Materi Pokok Overview Pelatihan terdiri atas:
 - . lingkungan kampus pelatihan;
 - . tata tertib pelatihan; dan
 - . kegiatan pelatihan.

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

BAB III

PENUTUP

Demikian Pedoman ini disusun untuk menjadi panduan dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknis Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan pada Kementerian Agama.

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

Lampiran 1 Rancang Bangun Program Pelatihan

Lampiran 2 Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN PEMECAHAN MASALAH DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Nama Program Pelatihan : Pelatihan Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan

Alokasi Waktu : 24 JP @ 45 Menit

Deskripsi Program :

Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menganalisis dan memecahkan masalah dan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan tugas dalam organisasi. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang Kementerian Agama. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta mampu memberikan rekomendasi pemecahan masalah dan pengambilan keputusan tingkat operasional yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dalam organisasi. Adapun target peserta dalam pelatihan ini adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Agama.

Tujuan Program

Kompetensi Dasar : Pada akhir pelatihan peserta mampu mampu memberikan rekomendasi pemecahan masalah dan pengambilan keputusan tingkat operasional yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dalam organisasi

Indikator Keberhasilan : Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

MATERI INTI							
NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	Referensi
1.	Setelah mengikuti pembelajaran peserta dapat memahami Pengertian dan Urgensi Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	Pengertian dan Urgensi Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	1. Pengertian Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan; 2. Urgensi Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan; 3. Jenis dan Tingkat Keputusan;	Ceramah Tanya jawab Brain storming Diskusi	Bahan Ajar/ Modul Laptop LCD Flip chart	3 JP	

2.	Setelah mengikuti pembelajaran peserta dapat Menjelaskan Langkah-Langkah dalam Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	Langkah-Langkah dalam Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	1. Langkah-Langkah Dalam Pengambilan Keputusan Secara Rasional; 2. Potensi Masalah Yang Mungkin Muncul Dalam Menyelesaikan Masalah; 3. Kondisi dan Faktor yang Memengaruhi Pengambilan Keputusan;	Ceramah Tanya jawab Diskusi Brain storming Prakti	Modul/ Bahan Ajar Laptop LCD Flipchart	3 JP	
3.	Setelah mengikuti pembelajaran peserta dapat Menjabarkan Proses	Proses Pengambilan Keputusan	1. Proses Identifikasi Masalah; 2. Menjelaskan Proses Pendefinisian	Ceramah Tanya jawab Diskusi Brain	Modul/ Bahan Ajar Laptop LCD Flipchart	9 JP	

	Pengambilan Keputusan		Sasaran/Tujuan; a. Proses Pengembangan dan Evaluasi Alternatif; 3. Teknik Pengambilan Keputusan; 4. Langkah-Langkah Implementasi Rencana Solusi. 5. Evaluasi Implementasi Solusi	storming Praktik			
4.	Setelah mengikuti pembelajaran peserta dapat Menjelaskan Cara Meningkatkan Efektivitas dan Kompetensi Pengambilan Keputusan	Cara Meningkatkan Efektivitas dan Kompetensi Pengambilan Keputusan	1. Cara untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan; 2. Cara untuk meningkatkan kompetensi pengambilan keputusan	Tanya jawab	Laptop LCD Flipchart White board	5 JP	
TOTAL JP Narasumber (Pengajar)						20 JP	



**Pusdiklat Tenaga Administrasi
Badan Litbang dan Diklat
Kementerian Agama RI
2024**