



PETUNJUK TEKNIS

PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA MASYARAKAT



**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2024**



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS 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 petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Petunjuk Teknis 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 Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
7. 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);
8. 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 PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 26 (dua puluh enam) petunjuk teknis.
- KETIGA : Petunjuk Teknis 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 : 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 83 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI.

NO	PETUNJUK TEKNIS
1.	Petunjuk Teknis Penyusunan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
2.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan
3.	Petunjuk Teknis Penyajian Ragam Konten E-Learning
4.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Sosial Kultural Jenjang I, II, dan III
5.	Petunjuk Teknis Pelatihan Advokasi Kebijakan Keagamaan Kementerian Agama
6.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kementerian Agama
7.	Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan)
8.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1 (Model Pembelajaran Blended Learning)
9.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Masyarakat
10.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
11.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
12.	Petunjuk Teknis Assesmen Kompetensi Fasilitator Penguatan Moderasi Beragama
13.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Term of Reference</i> (ToR)
14.	Petunjuk Teknis Studi Lapangan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pada Kementerian Agama
15.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tim Kerja
16.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Studi Lapangan Pada Pelatihan Teknis Administrasi
17.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aktualisasi Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
18.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pada Kementerian Agama

19.	Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
20.	Petunjuk Teknis Pemanfaatan <i>Ministry Of Religious Affairs Digital Library</i> Bagi Peserta Pelatihan Administrasi
21.	Petunjuk Teknis Penyusunan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi dan <i>Training of Trainer</i> (ToT)
22.	Petunjuk Teknis Akreditasi Program Pelatihan Teknis Administrasi (Keuangan Negara)
23.	Petunjuk Teknis Pemanfaatan Repositori Hasil Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi
24.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Di Wilayah Kerja Untuk Pelatihan Teknis Administrasi
25.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarasehan
26.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (OPPPK)

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN
TEKNIS ADMINISTRASI UNTUK
SUMBER DAYA MANUSIA PADA
MASYARAKAT

**PETUNJUK TEKNIS
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI UNTUK SUMBER DAYA MANUSIA
PADA MASYARAKAT**

**BAB I
PELAKSANAAN**

A. Latar Belakang

Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan pelatihan pada Kementerian Agama berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020. Pelaksanaan pelatihan tersebut dilakukan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi, Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan.

Dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 juga mengamanatkan bahwa penyelenggaraan pelatihan SDM bertujuan mengembangkan kompetensi Sumber Daya Manusia, meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku. Penyelenggaraan pelatihan tersebut tidak hanya ditujukan bagi ASN, PPPK dan PN-ASN saja, tetapi lebih luas pada masyarakat.. Sehingga, tantangan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan semakin besar dalam mengembangkan kebutuhan

pelatihan, dengan sasaran-sasaran pelatihan yang saat ini cukup variatif.

Menindaklanjuti hal tersebut, perlu disusun Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Administrasi Untuk Sumber Daya Manusia Pada Masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis ini mempunyai tujuan sebagai pedoman pelatihan Teknis Administrasi Untuk Sumber Daya Manusia Pada Masyarakat di Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan secara terstandar, akuntabel, dan efektif berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang baku sehingga menghasilkan keluaran dan hasil berkualitas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan ini meliputi persiapan, penyelenggaraan dan pelaporan.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah;
2. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, pegawai nonpegawai aparatur sipil negara, dan masyarakat.
3. Stakeholder adalah semua pihak di dalam masyarakat, baik itu individu, komunitas atau kelompok masyarakat yang memiliki sebuah hubungan dan kepentingan terhadap Kementerian Agama;
4. Masyarakat adalah orang perseorangan atau kelompok orang yang memenuhi syarat tertentu, yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Agama.

5. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku seorang yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Pelatihan adalah penyelenggaraan pembelajaran dalam rangka mengembangkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Non Pegawai Aparatur Sipil Negara (PN-PASN), dan Masyarakat sesuai persyaratan jabatan pada Kementerian Agama, yang dilaksanakan dalam durasi tertentu dengan ketentuan tiap jam pelajaran selama 45 (empat puluh lima) menit;
7. Pelatihan teknis administrasi adalah pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka mengembangkan kompetensi teknis di bidang administrasi;
8. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan Litbang dan Diklat adalah satuan kerja pada Kementerian Agama yang mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta pelatihan;
9. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Kepala Badan Litbang dan Diklat adalah pimpinan Badan Litbang dan Diklat;
10. Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Kementerian Agama adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi , Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
11. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi yang selanjutnya disebut Pusdiklat Administrasi adalah satuan kerja pada Kementerian Agama yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan administrasi, mengembangkan sistem pelatihan administrasi dan pembinaan unit pelaksana teknis di bidang pelaksanaan pelatihan administrasi;

12. Kepala Pusdiklat adalah pimpinan Pusdiklat;
13. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang selanjutnya disebut Balai Diklat Keagamaan adalah unit pelaksana teknis pelatihan Kementerian Agama yang berkedudukan di daerah dan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan administrasi, pelatihan teknis pendidikan, dan pelatihan teknis keagamaan bagi SDM Kementerian Agama di wilayah kerja masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan;
14. Kepala Balai Diklat Keagamaan adalah pimpinan Balai Diklat Keagamaan;
15. Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang selanjutnya disebut Loka Diklat Keagamaan adalah unit pelaksana teknis pelatihan Kementerian Agama yang berkedudukan di daerah dan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan administrasi, pelatihan teknis pendidikan, dan pelatihan teknis keagamaan bagi SDM Kementerian Agama di Wilayah kerja masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan;
16. Kepala Loka Diklat Keagamaan adalah pimpinan Loka Diklat Keagamaan;
17. Pelatihan Klasikal adalah pelatihan yang dilaksanakan secara tatap muka di dalam kelas/ruangan/tempat tertentu;

BAB II

PENYELENGGARAAN

A. Persiapan

1. Jenis Pelatihan

Jenis Pelatihan adalah Pelatihan Teknis Administrasi untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat teknis di bidang administrasi/manajemen dalam rangka mencapai kompetensi teknis guna menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara profesional.

2. TOR dan RAB

TOR dan RAB disiapkan oleh perencana setelah berkoordinasi dengan tim kerja

3. Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum telah ditetapkan oleh Kepala Badan Litbang dan Diklat.

4. Lembaga penyelenggara pelatihan melakukan kordinasi dengan stakeholder tentang pelatihan yang akan dilaksanakan.

5. Bentuk pelatihan dilaksanakan secara klasikal atau Pelatihan Jarak Jauh.

6. Penyelenggara Pelatihan

a. Penyelenggara pelatihan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Pelatihan

b. Penyelenggara pelatihan ditetapkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan. Struktur penyelenggara pelatihan terdiri atas penanggungjawab, ketua, sekretaris, dan anggota. Jumlah panitia paling banyak 10%(sepuluh prosen) dari jumlah peserta dan disesuaikan dengan kemampuan anggaran.

1) Penanggungjawab memiliki tugas :

- a) Bertanggung jawab terhadap keseluruhan program pelatihan.
- b) Memimpin rapat-rapat antara tenaga fungsional dan struktural atau dengan pihak lain untuk pelaksanaan atau kelancaran pelatihan.
- c) Memberikan sosialisasi penyelenggaraan pelatihan terhadap seluruh komponen penyelenggara.
- d) Memberikan solusi terhadap persoalan-persoalan yang muncul dalam penyelenggaraan pelatihan.
- e) Mempertanggungjawabkan penyelenggaraan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku.

f) Melaksanakan monitoring bekerjasama dengan unsur fungsional.

g) Menandatangani dokumen-dokumen administrasi pelatihan yang menjadi wewenangnya.

2) Ketua memiliki tugas :

a) Memimpin proses pelaksanaan satu angkatan pelatihan.

b) Mendampingi atau mewakili Penanggungjawab untuk memimpin rapat-rapat antara tenaga fungsional dan struktural atau dengan pihak lain untuk pelaksanaan atau kelancaran pelatihan.

c) Mengkoordinasikan kebijakan penyelenggaraan satu angkatan pelatihan kepada pihak terkait.

d) Memberikan solusi terhadap persoalan-persoalan teknis yang muncul dalam penyelenggaraan pelatihan.

e) Melakukan monitoring jalannya pelatihan.

f) Menandatangani dokumen-dokumen administrasi pelatihan yang menjadi wewenangnya

3) Sekretaris memiliki tugas :

a) Menyusun dan mengadministrasikan seluruh dokumen persiapan, pelaksanaan, maupun pasca pelatihan baik teknis maupun akademis.

b) Membantu tugas-tugas ketua jika diperlukan.

4) Anggota memiliki tugas membantu memenuhi kebutuhan pelatihan, administrasi bidang keuangan, serta layanan teknis lainnya.

7. Penetapan Peserta

a. Peserta adalah masyarakat yang menjalankan tugas dan fungsi Kementerian Agama.

b. Jumlah peserta minimal 25 orang dan paling banyak 40 orang disesuaikan dengan kemampuan anggaran. Jumlah peserta pelatihan online disesuaikan dengan kemampuan unit penyelenggara dengan tetap menjamin mutu pelatihan.

- c. Pimpinan Satuan/Unit Kerja mengusulkan calon peserta, yang dibuktikan dengan surat Penugasan. Penetapan peserta dapat dilakukan dengan memperhatikan persyaratan peserta yang ditetapkan oleh Lembaga pelatihan
 - d. Pimpinan Lembaga Pelatihan menetapkan Peserta Pelatihan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan;
 - e. Pimpinan Lembaga pelatihan mempublikasikan kepada Satuan/Unit Kerja;
 - f. Peserta yang telah ditetapkan menjadi peserta pelatihan, wajib melakukan registrasi secara *online* paling lambat 3(tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan
 - g. Persiapan Konsumsi dan akomodasi
Pengadaan konsumsi dan akomodasi dilakukan dengan mempertimbangkan Standar Biaya Masukan, ketersediaan anggaran dan/atau Aset Milik Negara.
8. Penetapan Penceramah/Pengajar
- a. Pimpinan Lembaga Pelatihan sesuai dengan kewenangannya menyampaikan Surat Permohonan sebagai Penceramah/Pengajar kepada Kementerian/Lembaga, Praktisi atau kualifikasi, kompetensi dan atau pengalaman yang relevan paling lambat 10(sepuluh) hari kerja sebelum pelatihan dimulai;
 - b. Kementerian/Lembaga praktisi atau akademisi menyampaikan kesediaanya untuk menjadi penceramah/pengajar;
 - c. Pimpinan Lembaga Pelatihan sesuai dengan kewenangannya menetapkan Penceramah/pengajar paling lambat 5(lima) hari kerja sebelum pelatihan dilaksanakan;

B. Pelaksanaan

1. Penerimaan Peserta

Penerimaan peserta pelatihan dilaksanakan oleh penyelenggara pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Peserta melakukan registrasi ulang pada hari pertama pelatihan;
- b. Penyelenggara pelatihan melakukan verifikasi dan validasi

persyaratan peserta pada saat registrasi;

- c. Peserta yang telah memenuhi persyaratan memperoleh tanda pengenalan dan bahan pelatihan;

2. Pembukaan

- a. Pembukaan dilaksanakan oleh Pimpinan Lembaga Pelatihan sesuai dengan kewenangan atau Pejabat yang ditunjuk;
- b. Pembukaan dilaksanakan paling lambat pada hari pertama pelaksanaan pelatihan;
- c. Penyelenggara Pelatihan menyiapkan daftar hadir peserta pada acara pembukaan;
- d. Acara pembukaan pelatihan paling sedikit terdiri atas : menyanyikan lagu Indonesia Raya, laporan Panitia, sambutan/pengarahan pejabat yang berwenang, penyematan tanda peserta dan doa;

3. Pengarahan Program

- a. Penyelenggara pelatihan memberikan pengarahan program kepada peserta pada hari pertama pelaksanaan pelatihan;
- b. Pengarahan program memuat pengenalan tujuan dan sasaran pelatihan, pengenalan panitia dan peserta, penyampaian tata tertib pelatihan, hak dan kewajiban peserta, tahapan-tahapan kegiatan, proses penilaian dan kelulusan atau ketuntasan, target output dan pengenalan lingkungan pelatihan;

4. Proses pembelajaran

- a. Jumlah jam pelajaran mengacu pada kurikulum pelatihan;
- b. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan jumlah jam pelajaran (JP) paling banyak 10 (sepuluh) jam pelajaran dalam sehari secara klasikal di ruang pertemuan tanpa akomodasi penginapan.
 - 1) Kegiatan ekstrakurikuler, dapat dilaksanakan diluar jam pelajaran
 - 2) Dalam hal pelaksanaan pelatihan di ruang pertemuan dengan akomodasi penginapan, proses pembelajaran dapat dilaksanakan lebih dari 10 (sepuluh) jam pelajaran dalam sehari
- c. Penyelenggara pelatihan mengonfirmasi kehadiran

penceramah/pengajar paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum proses pembelajaran dilaksanakan;

- d. Penyelenggara pelatihan wajib memeriksa dan melengkapi sarana, peralatan, dan media belajar sebelum proses pembelajaran dimulai;
- e. Penyelenggara pelatihan wajib mempersiapkan daftar hadir peserta, penceramah/pengajar pada saat proses pembelajaran;
- f. Apabila berhalangan hadir, penceramah/pengajar menginformasikan kepada penyelenggara pelatihan paling lambat 2(dua) hari sebelum menyampaikan materi;
- g. Dalam hal penceramah/pengajar berhalangan hadir penyelenggara pelatihan wajib mencari pengganti;

5. Evaluasi

a. Evaluasi Penyelenggara

Penyelenggara pelatihan melakukan evaluasi terhadap peserta, penceramah/pengajar dan penyelenggaraan pelatihan;

1) Evaluasi terhadap peserta

Pada pelatihan klasikal dilaksanakan penilaian selama proses pelatihan berlangsung dengan skema pembobotan sebagaimana berikut.

Ranah Kompetensi	Teknik Penilaian	Bobot
Sikap	observasi sikap	20%
Pengetahuan	<i>pre test, post test</i>	30%
Keterampilan	observasi kinerja proses dan/atau produk	50%

a) Penilaian Sikap

Penilaian sikap peserta pelatihan dilaksanakan oleh penyelenggara pelatihan selama pelatihan berlangsung baik di dalam maupun di luar kelas pembelajaran. Penilaian sikap peserta pelatihan dilaksanakan dengan ketentuan:

- melakukan pengamatan langsung terhadap perilaku peserta selama mengikuti pelatihan;
- instrumen penilaian sikap dikembangkan oleh Pusdiklat;
- menggunakan skala penilaian 0 s.d 100; dan

- hasil pengolahan nilai sikap diselesaikan sudah harus selesai paling lambat sebelum evaluasi program pada hari terakhir kegiatan pelatihan.
- Penilaian sikap dilaksanakan dengan format jurnal yaitu melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap kejadian khusus (*incidental*) yang memiliki efek nilai positif (+) dan negatif (-). Sedangkan kejadian biasa-biasa saja atau tidak memiliki efek nilai tidak perlu dicatat.

Sebelum penilaian sikap dimulai, setiap peserta akan diberi nilai awal 80 (delapan puluh) dengan kualifikasi “BAIK”. Nilai awal tersebut diberikan, dengan asumsi bahwa sikap peserta pelatihan pada umumnya adalah baik. Seiring pelaksanaan pelatihan dan dilaksanakannya proses penilaian sikap, dari nilai 80 (delapan puluh) bisa bertambah sampai dengan maksimal 100 (seratus) jika peserta pelatihan teramati melakukan hal-hal positif sesuai dengan indikator sikap (*rewards*). Sebaliknya, bisa terus berkurang jika seorang peserta teramati melakukan hal-hal negatif sesuai dengan indikator sikap (*punishment*).

Nilai sikap adalah nilai akhir setelah pembelajaran selesai dan pengamatan terhadap sikap peserta dihentikan. Nilai sikap dikualifikasikan sebagai berikut:

Kualifikasi Nilai Sikap

Nilai	Predikat
≥ 90	Sangat Baik
80 – 89	Baik
70 – 79	Cukup
< 70	Kurang

- Penilaian Pengetahuan melalui pre dan post test
- Penilaian keterampilan melalui observasi kinerja proses dan/atau produk dari pengajar/narasumber.

2) Evaluasi terhadap penceramah/pengajar

Evaluasi terhadap Penceramah/Pengajar dilakukan oleh penyelenggara pelatihan dengan ketentuan:

- a) Evaluasi terhadap Penceramah/Pengajar mencakup komponen perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran.
- b) Evaluasi terkait perencanaan pembelajaran mencakup Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP), Rencana Pembelajaran (RP), Bahan Ajar, Bahan Tayang, dan Alat Peraga. Evaluasi perencanaan pembelajaran dilakukan oleh Tim Kerja Lembaga Pelatihan sebagai bagian dari evaluasi lembaga dengan menggunakan pedoman dan instrumen penjaminan mutu.
- c) Evaluasi terkait pelaksanaan pembelajaran mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Indikator masing-masing aspek disajikan dalam tabel berikut:

NO	ASPEK	INDIKATOR	JUMLAH
1.	Pengetahuan (P)	a. Penguasaan materi b. Sistematika penyajian c. Ketercapaian tujuan	3
2.	Keterampilan (K)	a. Kemampuan menyajikan b. Penggunaan metode dan alat bantu pembelajaran c. Mengelola kelas d. Cara menjawab pertanyaan peserta e. Pemberian motivasi	5
2.	Sikap (S)	a. Etika b. Sikap terhadap peserta c. Penggunaan bahasa d. Disiplin waktu e. Kerapihan berpakaian f. Kerja sama (apabila Tim)	6

Penilaian terhadap pelaksanaan pembelajaran dilakukan oleh peserta pelatihan dengan cara memberikan skor pada setiap indikator, dengan ketentuan:

- rentang skor 0 – 100;
- kualifikasi nilai (N) berdasarkan rata-rata skor:
 - sangat memuaskan ($90,00 < N \leq 100,00$);
 - memuaskan ($80,00 < N \leq 90,00$);
 - cukup memuaskan ($70,00 < N \leq 80,00$); dan
 - tidak memuaskan skor ($N \leq 70,00$).

Evaluasi terhadap Penceramah/Pengajar dilakukan untuk mengetahui kinerja layanan penceramah/pengajar terkait pembelajaran yang dilaksanakan. Hasil evaluasi terhadap Penceramah/Pengajar disampaikan kepada Penceramah/Pengajar yang bersangkutan dan pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan sesuai dengan kewenangannya serta diumumkan oleh penyelenggara pelatihan dalam acara penutupan, dan dilampirkan dalam dokumen laporan.

3) Evaluasi terhadap panitia dan penyelenggara pelatihan

Evaluasi terhadap panitia dan penyelenggara pelatihan terdiri dari evaluasi kinerja layanan pelatihan dan evaluasi program Pelatihan.

- a) Evaluasi kinerja layanan panitia dan penyelenggara pelatihan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kinerja panitia dan penyelenggara saat memberikan layanan kepelatihan. Evaluasi ini juga diarahkan untuk mengetahui Indeks Kepuasan Pelanggan (IKP) atas layanan panitia dan penyelenggara pelatihan;
- b) Evaluasi program pelatihan dalam kaitannya dengan layanan panitia dan penyelenggara pelatihan difokuskan pada efektivitas kebijakan pelatihan terkait kepanitiaan dan penyelenggaraan pelatihan yang sudah berjalan dalam pencapaian tujuan pelatihan;

- c) Hasil evaluasi terhadap panitia penyelenggara disampaikan kepada Kepala Pusdiklat atau Kepala Balai Diklat Keagamaan atau Kepala Loka Diklat Keagamaan sesuai kewenangan pelatihannya, dan dilampirkan dalam dokumen laporan;
- d) Evaluasi terhadap panitia penyelenggara meliputi dua jenis yaitu:
- Evaluasi diri mutu pelatihan dilakukan oleh Bidang Program dan Pengendalian Mutu untuk kegiatan pelatihan di Pusdiklat atau Tim Pengendali Mutu Pelatihan untuk kegiatan pelatihan di Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan. Evaluasi diri mutu Pelatihan menggunakan panduan dan instrumen pengendalian mutu pelatihan tenaga teknis pendididkan dan keagamaan yang berlaku; dan
 - Evaluasi terhadap penyelenggara pelatihan oleh peserta untuk aspek kepesertaan, kepanitiaan dan kurikulum. Indikator untuk setiap aspek yang dinilai tertera pada tabel di bawah ini:

No	Aspek	Indikator	Skor	Rata-rata
1.	Kepesertaan (Pes)	Penetapan peserta		
		Pemanggilan peserta		
		Komunikasi dengan peserta		
2.	Kepanitiaan (Pan)	Pelayanan		
		Kedisiplinan		
		Kerja sama dengan peserta		
		Pelayanan kepada Narasumber		
		Sikap terhadap peserta		
		Akomodasi		
		Konsumsi		
		Sarana Pelatihan		
3.	Kurikulum (Kur)	Jadwal Pelatihan		
		Materi Pelatihan		
		Manfaat materi Pelatihan		
		Eskstra kurikuler		
Nilai Total (NT)				

- Penilaian terhadap panitia penyelenggara dilakukan oleh peserta pelatihan dengan cara memberikan skor 0 – 100 pada setiap indikator. Nilai akhir penyelenggara pelatihan (NA) adalah jumlah nilai rata-rata indikator masing-masing aspek dibagi banyaknya aspek.
- Kualifikasi Nilai Akhir (NA) penyelenggara Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - (1) Sangat memuaskan ($90,00 < N \leq 100,00$);
 - (2) Memuaskan ($80,00 < N \leq 90,00$);
 - (3) Cukup memuaskan ($70,00 < N \leq 80,00$); dan
 - (4) Tidak memuaskan skor ($N \leq 70,00$).

6. Penutupan

- 1) Penutupan pelatihan dilaksanakan oleh Penyelenggara Pelatihan sesuai kewenangannya, pada hari terakhir pelaksanaan pelatihan;
- 2) Acara penutupan pelatihan paling sedikit terdiri atas laporan panitia, pengarahan, penanggalan tanda peserta, dan doa; dan
- 3) Setelah acara penutupan selesai maka peserta akan menerima surat pengembalian peserta, Sertifikat/STTP dan hak-hak peserta lainnya. Untuk ketentuan surat keterangan pelatihan yaitu Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) atau Sertifikat akan ditetapkan pada juknis tersendiri.

C. Laporan

Laporan pelaksanaan disusun berdasarkan juknis atau pedoman tersendiri.

BAB III

PENUTUP

Juknis ini merupakan acuan bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan pada Kementerian Agama dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknis Administrasi untuk Sumber Daya Manusia pada Masyarakat. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur lebih lanjut.



**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2024**