



MODUL LAPORAN HASIL ANALISIS ISU STRATEGIS

PUSDIKLAT
TENAGA ADMINISTRASI

2024

PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur yang mendalam, kita panjatkan puji ke hadirat Allah SWT, Sang Pemilik Segala Hikmah. Berkat rahmat dan tuntunan-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi, Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama dengan bangga mempersembahkan Modul Pelatihan Teknis Administrasi ini. Karya ini tak akan terwujud tanpa semangat dan sumbangsih dari berbagai pihak. Untuk itu, kami mengungkapkan rasa terima kasih setulusnya kepada Para Pelaksana, dan terutama para Penyusun yang telah mencurahkan dedikasinya.

Semoga modul ini menjadi jejak berharga dalam perjalanan meningkatkan kualitas pelatihan di lingkungan Kementerian Agama. Setiap bab dan paragraf di dalamnya dirancang sebagai cerminan dari Kurikulum dan Silabus (Kursil) yang telah disusun dengan teliti, menyingkap standar kompetensi, indikator keberhasilan, hingga rincian materi yang memperkaya wawasan para peserta pelatihan.

Harapan kami, modul ini tidak hanya menjadi panduan, tetapi juga pendorong bagi peserta untuk menyelami pembelajaran dengan antusiasme, serta mempermudah tugas para fasilitator dalam menyampaikan ilmunya. Semoga setiap halaman yang terurai ini menjadi langkah menuju pencapaian pembelajaran yang lebih bermakna dan tujuan yang diharapkan.

Jakarta, 20 September 2024

Kepala Pusdiklat Tenaga
Administrasi

Dr. Syafi'i, M.Ag

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat.....	3
C. Tujuan Pembelajaran.....	3
1. Hasil Belajar	3
2. Indikator Hasil Belajar	3
D. Materi Pokok Penyusunan Laporan Isu-Isu Strategi Organisasi.....	4
E. Metode	4
F. Media	4
G. Alokasi Waktu.....	4
BAB II KONSEP PENYUSUNAN LAPORAN	5
A. Indikator Keberhasilan	5
B. Konsep Dasar Penyusunan Laporan dan Prinsip Penyusunan Laporan	5
C. Latihan Soal	14
D. Rangkuman	16
E. Evaluasi Materi pokok 1.....	17
F. Umpan Balik Dan Tindak Lanjut	19
BAB III SIMULASI PENYUSUNAN LAPORAN HASIL ANALISIS ISU-ISU STRATEGI ORGANISASI	20
A. Indikator Keberhasilan	20

B. Simulasi Penyusunan Laporan Hasil Analisis Isu–Isu Strategis	20
C. Latihan Materi Pokok 2	23
D. Rangkuman	23
E. Evaluasi Materi pokok 2.....	24
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	25
BAB IV PENUTUP	27
A. Kesimpulan.....	27
B. Evaluasi Kegiatan Belajar	27
C. Kunci Jawaban	30
D. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	31
DAFTAR PUSTAKA	32

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Widyaiswara/Fasilitator diharapkan mengikuti petunjuk penggunaan Modul Laporan Hasil Analisis Isu Strategis, sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP), Rencana Pembelajaran (RP), dan Modul Laporan Hasil Analisis Isu Strategis ini.
2. Harus konsisten menjelaskan Mata Pelatihan ini sesuai urutan penyajian dalam RP dan substansi yang tercantum dalam Modul.
3. Menguasai atau memahami buku / bahan referensi termasuk peraturan perundang-undangan yang terkait.
4. Diperbolehkan memberikan pengayaan dari bahan tayangan standar yang ada dalam modul, sepanjang untuk menambah wawasan peserta dan mengikuti perkembangan peraturan, referensi, data/informasi yang relevan.
5. Sedapat mungkin untuk mengupload peraturan, buku-buku landasan teori yang dapat memudahkan peserta mempelajari materi yang akan disampaikan secara mandiri bila pembelajaran dilakukan dengan e-Learning.
6. Jika ada kebijakan-kebijakan baru dapat ditambahkan dalam penyampaian materi/bahan ajar pelatihan ini.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai penyelenggara pelayanan publik atau pelayan masyarakat (Mensah, 2019). Dalam perkembangannya organisasi birokrasi dihadapkan kepada berbagai tantangan yang lebih banyak dipengaruhi oleh perubahan lingkungan strategis yang cepat serta dipacu oleh pesatnya ilmu pengetahuan, teknologi, komunikasi serta informasi yang berimplikasi kepada orientasi (Gorwa, 2019) dan kinerja organisasi birokrasi yang dituntut untuk lebih profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya (Zhu et al., 2019). Pengelolaan pelayanan dan meningkatkan kualitas layanan bagi masyarakat merupakan tujuan dari terselenggaranya birokrasi pemerintahan yang efektif, sehingga birokrasi pemerintahan pada konteks ini menjadi alat dalam pencapaian tujuan dimaksud (Asadi et al., 2020).

Perubahan bukan hanya sebuah pilihan akan tetapi sudah merupakan kebutuhan (Shneiderman, 2020). Bagi sebuah organisasi baik *public* maupun *private* (Patwa et al., 2021). Jika organisasi ingin mempertahankan eksistensinya atau mengembangkan organisasinya mengikuti visi serta tujuan organisasi tersebut mereka perlu melakukan adaptasi terhadap lingkungan eksternal organisasi yang selalu berubah sesuai perkembangan (Xu & Li, 2020). Informasi-informasi mendasar mengenai perubahan-perubahan atau adaptasi-adaptasi yang seharusnya dilakukan tersebut semuanya tersimpan dalam Isu-Isu Strategis (Yun & Liu, 2019).

Dalam konteks ini, jika sebuah organisasi ingin mendapatkan respon yang positif dari lingkungan eksternalnya maka organisasi tersebut harus terlebih melakukan perubahan yang positif di internal

organisasinya (Kuziemski & Misuraca, 2020). Perubahan yang dilakukan bukanlah perubahan yang bersifat insidensial atau sewaktu-waktu akan tetapi perubahan tersebut haruslah bersifat sustainable/ terus menerus (La et al., 2020). Setiap perubahan lingkungan organisasi menuntut organisasi untuk beradaptas, dan setiap proses adaptasi memerlukan informasi-informasi yang menjadi petunjuk bagi organisasi dalam melakukannya (Madurai Elavarasan & Pugazhendhi, 2020). Untuk mendapatkan informasi-informasi tersebut secara akurat dapat dilakukan melalui pengidentifikasian **isu strategis** (Li et al., 2020).

Dengan mengetahui isu strategis kita dapat menganalisis lingkungan internal apa yang perlu mendapat perhatian untuk ditingkatkan, apa strategi yang relevan, serta kemana arah pengembangan organisasi dan lain sebagainya (Dutta et al., 2020). Kemampuan untuk menganalisis isu-isu strategis bisa dijadikan sebagai kekuatan pendorong untuk meningkatkan kinerja organisasi (Wang et al., 2019). Sejarah telah membuktikan bagaimana sebuah isu strategis mendorong atau melahirkan perubahan-perubahan besar di dunia ini (Seddon et al., 2020). Sejarah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, tidak dapat dipisahkan dari suatu isu strategis. Peristiwa pengeboman Jepang oleh sekutu tanggal 6 Agustus 1945 dan Jepang menyerah terhadap sekutu pada tanggal 15 Agustus 1945, yang dijadikan sebagai Isu Strategis oleh para pendahulu kita dan merespon peluang tersebut dengan segera memproklamkan kemerdekaan negara Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945.

Pelatihan Isu-Isu Strategis Organisasi menjadi suatu kebutuhan yang harus dilakukan oleh setiap organisasi penyelenggara pelayanan publik sebagai respon terhadap perkembangan ilmu pengetahuan yang cepat dan masif, yang menyebabkan semakin kompleksnya kebutuhan masyarakat (Liang et al., 2021). Hal ini

menuntut organisasi mempunyai kepekaan dalam membaca isu-isu strategis yang berkembang, melakukan penyesuaian guna memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna layanan (Khan et al., 2022). Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, maka disusun Modul Laporan Hasil Analisis Isu Strategis yang akan dijadikan sebagai acuan dalam proses penyelenggaraan Pelatihan Teknis Isu-Isu Strategis Organisasi Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan, serta Loka Diklat Keagamaan.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini membahas atau membekali peserta untuk mampu menyusun laporan hasil analisis isu-isu strategis organisasi, satuan kerja dan unit kerja. Pembelajaran meliputi konsep dasar penyusunan laporan dan simulasi menyusun laporan hasil analisis isu-isu strategis. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara tatap muka (klasikal) dengan menggunakan metode ceramah interaktif, diskusi kelompok dan simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menyusun laporan hasil analisis isu dengan baik dan benar.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah membaca modul ini, peserta diharapkan mampu Menyusun laporan analisis isu-isu strategis organisasi, satuan kerja dan unit dengan baik dan benar.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep penyusunan laporan;
- b) Menyusun laporan hasil analisis isu – isu strategis organisasi, satuan kerja dan unit kerja.

D. Materi Pokok Penyusunan Laporan Isu-Isu Strategi Organisasi.

Materi Pokok terdiri atas:

1. Konsep (Tahapan) Penyusunan Laporan:
 - Konsep Dasar Penyusunan Laporan
 - Prinsip Penyusunan Laporan
2. Simulasi (Praktik) Penyusunan Laporan Hasil Analisis Isu-Isu Strategis Organisasi

E. Metode

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi pembelajaran klasikal, ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi

F. Media

Media yang dipergunakan meliputi laptop, komputer, LCD, ATK, dan lain sebagainya,

G. Alokasi Waktu

Modul ini diberikan selama 8 Jp dalam pelatihan klasikal.

BAB II

KONSEP PENYUSUNAN LAPORAN

A. Indikator Keberhasilan

Indikator Hasil Belajar :

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan konsep penyusunan laporan secara baik dan benar.

B. Konsep Dasar Penyusunan Laporan dan Prinsip Penyusunan Laporan

Bab ini akan menjelaskan mengenai konsep penyusunan laporan yang meliputi konsep dasar penyusunan laporan dan prinsip penyusunan laporan.

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) tentu tidak asing lagi mendengar kata Laporan. Menurut Wikipedia, laporan adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis. Salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti dari laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan atau sebuah berita.

Laporan adalah suatu cara komunikasi yang dilakukan pembuat laporan dalam menyampaikan informasi kepada seseorang atau badan usaha yang bertanggung jawab untuk menerima laporan yang dibuat (Yang et al., 2019). Laporan adalah tulisan yang berisi hasil pengolahan data dan informasi dalam bentuk dokumen pendek, tajam, dan ringkas untuk tujuan dan khalayak tertentu (Bejaković & Mrnjavac, 2020).

Kata laporan dalam bahasa Indonesia berasal dari kata *report* pada Bahasa Inggris. Kata ini dalam Bahasa Latin berasal dari 2 kata yaitu *re* yang artinya sarat atau mundur dan kata *portare* yang artinya membawa atau menyampaikan. Sehingga bila digabungkan menjadi

reportare artinya menyampaikan informasi secara lengkap dari apa yang telah diperoleh sebelumnya.

Laporan merupakan penjabaran dari 5W1H yaitu (Dean et al., 2022):

1. *What*: Laporan memuat atau berisi tentang apa yang terjadi.
2. *Where*: Laporan menggambarkan dimana kejadian itu terjadi.
3. *When*: Laporan memuat kapan kejadian tersebut terjadi.
4. *Why*: Laporan menjelaskan mengapa atau alasan kejadian tersebut terjadi.
5. *Who*: Laporan berisi siapa saja pihak – pihak yang terlibat atau bertanggung jawab terhadap kejadian tersebut. Serta
6. *How*: Laporan menjelaskan bagaimana kejadian tersebut terjadi.

Selain itu laporan juga memiliki beberapa fungsi, antara lain :

1. Sebagai Alat untuk Menyampaikan Sebuah Informasi

Laporan ini bisa digunakan untuk memberikan informasi mengenai hasil dari suatu kegiatan maupun untuk tujuan lainnya. Laporan merupakan bentuk penyampaian informasi yang berisi fakta mengenai suatu hal, baik secara lisan maupun tulisan. Informasi yang disampaikan melalui laporan juga bisa bermacam-macam isinya, tergantung kebutuhan. Mulai dari informasi berita, keterangan, pemberitahuan, hingga pertanggungjawaban. Fakta yang disajikan dalam laporanpun tentunya berdasarkan keadaan objektif yang telah dialami sendiri oleh orang yang bertugas membuat laporan. Terutama saat ia melakukan suatu pekerjaan atau kegiatan (Chatterjee, 2020).

2. Sebagai Bahan Analisis

Laporan juga dapat berfungsi sebagai bahan analisis, bila

dalam suatu organisasi terjadi sebuah masalah maka untuk mencari penyebabnya dan membuat rincian informasi mengenai masalah tersebut dalam bentuk penulisan laporan (Fioramonti et al., 2022).

3. Sebagai Alat Pengawasan dan Bahan Evaluasi

Dalam perusahaan yang berbasis pada skala besar dan terlibat dalam banyak aktivitas yang berbeda. Tidak mungkin bagi manajemen untuk mengawasi setiap orang di dalam perusahaan. Oleh karena itu, laporan sangat diperlukan untuk mengawasi tindakan setiap departemen hingga individu (Vanhamäki et al., 2020).

4. Sebagai Bahan Pertanggungjawaban

Di dalam laporan tertulis fakta – fakta yang menjadi bahan untuk pertanggungjawaban, sebuah fakta bisa diungkap atau diketahui setelah ada data dan/atau bukti akurat yang menyertainya. Tentunya fakta-fakta itu harus tertulis di dalam laporan, sehingga bisa menjadi bahan untuk pertanggungjawaban (Kaffashi & Shamsudin, 2019).

5. Sebagai Bahan dalam Pengambilan Keputusan

Laporan bisa digunakan oleh pimpinan untuk melaksanakan salah satu fungsi manajemen yaitu pengawasan. Informasi dapat diperoleh cukup lengkap melalui laporan, sehingga dapat dijadikan acuan sebagai pertimbangan untuk keperluan tertentu. Dalam sebuah organisasi penyusunan laporan menjadi suatu yang sangat penting untuk dilaksanakan, baik setelah melaksanakan kegiatan maupun dalam pengambilan suatu keputusan. Karena di dalam laporan tertulis seluruh informasi yang diperlukan bagi sebuah organisasi maupun bagi seorang pimpinan dalam organisasi atau unit kerja (Vesnic-Alujevic et al., 2020).

Adapun manfaat dari Sebuah Laporan (Polyakova et al., 2019):

1. Laporan dapat memandu perbaikan dalam menyusun rencana kegiatan selanjutnya.
2. Membantu penetapan kebijakan secara cepat.
3. Laporan menjadi segala sumber informasi.
4. Membantu mengetahui proses dan perkembangan peningkatan sebuah kegiatan.
5. Membantu pencatatan dokumentasi.
6. Membantu memecahkan masalah.

Selain itu laporan juga dapat dikategorikan menjadi 5 (lima) jenis, yaitu (Capano et al., 2020) :

1. Laporan berdasarkan waktu

Laporan ini dibuat berdasarkan waktu, misalnya, laporan kegiatan karyawan setiap bulan. Laporan kegiatan ini memuat ringkasan kegiatan yang dilakukan para karyawan selama periode waktu tertentu (satu minggu atau satu bulan). Laporan semacam ini memberikan rincian tentang kinerja karyawan, jumlah proyek yang berhasil diselesaikan dan sedang ditangani, pemasukan dan pengeluaran, jumlah klien atau pelanggan, dan sebagainya. Laporan jenis ini disusun berdasarkan data rekapan dari laporan mingguan. Terkadang, laporan bulanan tidak hanya berisi laporan bulan ini, tapi juga bulan sebelumnya.

Laporan berdasarkan waktu dibagi menjadi 2 (dua) laporan spesifik, yaitu :

a. Laporan Insidental

Laporan Insidental adalah yaitu sebuah laporan yang dibuat jika dibutuhkan. Contoh, jika terjadi masalah tak terduga dan untuk penyelesaiannya harus ada informasi yang rinci tentang masalah tersebut. Agar segera selesai, maka laporan insidental itu pun harus segera dibuat.

b. Laporan Berkala

Laporan berkala adalah sebuah laporan yang disusun secara rutin atau periodik dalam jangka waktu tertentu. Contoh, seperti laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan tahunan.

2. Laporan berdasarkan sifat

Laporan berdasarkan sifat juga terbagi menjadi dua jenis. Ada laporan yang bersifat biasa dan laporan penting.

- a. Laporan biasa adalah sebuah laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia, sehingga apabila laporan tersebut terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan dampak negatif.
- b. Laporan penting adalah sebuah laporan yang isinya berisi hal penting dan bersifat rahasia, sehingga laporan jenis ini hanya boleh diketahui oleh orang-orang tertentu saja yang menjadi tujuan pelaporan tersebut

3. Laporan berdasarkan penyampaian

Berbeda dengan dua jenis laporan sebelumnya. Laporan jenis ini berfokus pada penyampaian. Terdapat tiga jenis laporan berdasarkan penyampaian.

- a. Laporan lisan adalah sebuah laporan yang disampaikan secara lisan atau secara langsung.
- b. Laporan tertulis adalah sebuah laporan yang disampaikan secara tertulis seperti memo, surat, dan naskah.
- c. Laporan visual adalah sebuah laporan yang disampaikan melalui penglihatan. Contoh laporan visual yaitu laporan melalui media power point dalam presentasi.

4. Laporan berdasarkan bentuk

Adapun laporan jenis ini berfokus pada bentuk. Ada tiga jenis laporan berdasarkan bentuknya (Boin et al., 2021), yaitu

- a. Laporan berbentuk memo merupakan laporan yang ditulis menggunakan memo. Karena berbentuk memo, isi laporannya tentu sangat pendek. Biasanya laporan ini digunakan untuk kepentingan internal dan dilakukan antar pimpinan atau pejabat.
 - b. Laporan berbentuk surat merupakan sebuah laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat. Isi dari laporan berbentuk surat ini, yaitu antara satu hingga empat halaman. Contoh laporan berbentuk surat, misalnya laporan jumlah siswa yang keluar dari sekolah.
 - c. Laporan berbentuk naskah merupakan sebuah laporan yang disampaikan dalam bentuk naskah, baik itu dalam bentuk naskah pendek ataupun panjang. Contoh laporan berbentuk naskah yaitu notulen rapat atau laporan kegiatan kepanitiaan.
5. Laporan berdasarkan isinya (Teede et al., 2023)
- Selain dari waktu, sifat, penyampaian, maupun bentuknya. Karena laporan merupakan sumber informasi dari banyak hal. Tentu ada juga jenis laporan berdasarkan isinya yang terbagi menjadi lima jenis.
- a. Laporan informatif adalah sebuah laporan yang hanya berisi informasi saja.
 - b. Laporan analisis adalah sebuah laporan yang berisi tentang hasil analisis secara mendalam.
 - c. Laporan kelayakan adalah laporan yang isi laporannya berisi tentang hasil pemilihan, mana yang terbaik atau sebagai penentuan kelayakan.
 - d. Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang isinya tentang tanggung jawab atas tugas seseorang maupun kelompok kepada atasan yang memberikan penugasan tersebut.
 - e. Laporan rekomendasi adalah laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas, tanpa adanya pembahasan lebih lanjut.

Dari uraian di atas, kita telah membahas terkait fungsi, manfaat dan jenis laporan. Selanjutnya dalam penyusunan laporan isu–isu strategis, ada beberapa aspek dimana para ASN perlu memahaminya, antara lain:

1. Memahami Tujuan dan Sasaran Kegiatan

Sebelum mulai menulis laporan, pastikan Anda memahami tujuan dan sasaran dari kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini akan membantu Anda dalam menyusun laporan dengan lebih fokus dan relevan (Gutfreund, 2023).

2. Menentukan struktur laporan

Sebelum kita menulis laporan, kita pun harus tahu bagaimana struktur atau kerangka laporan yang akan kita tulis. Supaya laporan kita nantinya dapat tersusun secara teratur dan baik (Offner, 2019). Berikut struktur laporan yang wajib kamu pahami :

- a. Pendahuluan:

Pendahuluan menjelaskan mengenai latarbelakang, maksud dan tujuan penulisan laporan, masalah pokok yang dilaporkan, serta sistematika laporan. Dalam pendahuluan dapat memuat :

- 1) Deskripsi Kegiatan: Gambarkan secara singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan, termasuk waktu dan tempat pelaksanaannya.
- 2) Sasaran dan Tujuan: Jelaskan apa yang ingin dicapai dari kegiatan tersebut dan apakah tujuan tersebut tercapai.
- 3) Manfaat dan Dampak: Jelaskan manfaat dari kegiatan tersebut bagi peserta, masyarakat, atau pihak terkait lainnya.

b. Isi

Isi laporan menuliskan data dan fakta pelaksanaan kegiatan. Selain itu juga mengenai kesesuaian pelaksanaan dengan perancangan, masalah yang terjadi, dan pembahasan masalah. Dalam isi dapat memuat juga hasil dan capaian yang mana menyampaikan secara rinci hasil yang telah dicapai dari kegiatan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas (Sabatier & Weible, 2019).

c. Penutup

Pada penutup kita dapat menuliskan kesimpulan singkat dari laporan yang kita buat, terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan, atau dapat juga memuat hal-hal sebagai berikut (Padilla-Rivera et al., 2020) :

- 1) Evaluasi: Tinjau keberhasilan dan kendala yang dihadapi selama kegiatan. Berikan analisis mendalam tentang hal-hal yang berhasil dan perbaikan yang dapat dilakukan di masa mendatang.
- 2) Saran dan Rekomendasi: Berikan saran dan rekomendasi untuk perbaikan di masa depan, serta langkah-langkah yang harus diambil untuk mengoptimalkan hasil kegiatan.

3. Gunakan Bahasa yang Jelas dan Tepat:

Tulis laporan dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami, dan bebas dari kesalahan ejaan atau tata bahasa. Hindari penggunaan frasa ambigu atau jargon yang hanya dapat dimengerti oleh kalangan tertentu (Glogoveţan et al., 2022).

4. Sertakan Data dan Fakta yang Valid:

Dukung laporan Anda dengan data dan fakta yang valid, seperti angka, grafik, atau kutipan dari narasumber yang terpercaya. Hal ini

akan meningkatkan keandalan laporan dan memberikan dasar yang kuat untuk analisis Anda (Cagigas et al., 2021).

5. Cantumkan Foto dan Dokumentasi Kegiatan:

Sertakan foto atau dokumentasi lainnya dari kegiatan untuk memberikan ilustrasi visual tentang apa yang telah terjadi selama acara tersebut. Gambar-gambar ini akan menambah daya tarik laporan dan membantu pembaca untuk lebih memahami kegiatan (Haldar, 2019).

6. Revisi dan Edit Laporan

Setelah selesai menulis laporan, jangan lupa untuk merevisi dan mengeditnya. Periksa kesalahan-kesalahan tata bahasa, ejaan, atau informasi yang tidak konsisten. Laporan yang bersih dan rapi akan memberikan kesan profesional dan terpercaya (Yamada & Arai, 2020).

Prinsip Penyusunan Laporan

Laporan dapat disebut juga sebagai sebuah alat komunikasi. Agar laporan bisa menjadi alat komunikasi yang efektif, tentu harus memenuhi prinsip-prinsip penyusunan laporan sebagai berikut (Galvao et al., 2019):

1. Ringkas

Dalam menyusun laporan kemukakan hal-hal pokok saja. Ditulis dengan ringkas dan berkaitan dengan apa yang kita laporkan. Sehingga pembaca dapat dengan mudah mengetahui permasalahan yang terjadi dari laporan yang telah dibuat.

2. Logis

Sebuah laporan disusun dengan logis jika keterangan di dalamnya memuat alasan yang masuk akal/logis berdasarkan fakta dan data yang ada.

3. Lengkap

Lengkap berarti data, informasi dan fakta yang diberikan

dalam laporan harus lengkap, komprehensif dan tidak ada yang kurang.

4. Jelas

Penyusunan laporan dibuat jelas bila kalimat yang diuraikan tidak memberi peluang ditafsirkan secara berbeda/multitafsir. Hal ini bisa diminimalisir dengan penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5. Benar/Akurat

Data, informasi dan fakta yang disusun dalam sebuah laporan harus mengandung unsur kebenaran dan keakuratan yang dapat dipertanggungjawabkan,

6. Sistematis

Penyusunan laporan harus bersifat sistematis yaitu berurutan, runtun dan tidak tumpang tindih. Dalam KBBI, sistematis adalah teratur menurut sistem.

7. Objektif

Karena laporan sering digunakan untuk membantu pengambilan keputusan atau penyelesaian masalah, maka laporan pun harus dibuat secara objektif. Menurut KBBI objektif artinya keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi. Dalam penyusunan laporan, penyusun harus bersikap netral, dan menilai secara umum.

8. Tepat Waktu

Dalam penyusunan laporan, ketepatan waktu mutlak diperlukan. Karena keterlambatan penyusunan laporan dapat menghambat organisasi dan keterlambatan pengambilan keputusan.

C. Latihan Soal

Diskusikan beberapa hal di bawah ini dalam kelompok:

1. Jelaskan penjabaran laporan berdasarkan 5W1H?
2. Sebutkan apa manfaat dari laporan?

3. Uraikan apa saja aspek penyusunan laporan?
4. Sebutkan fungsi dari laporan?
5. Jelaskan apa saja laporan berdasarkan bentuknya?

Aktivitas/Kasus (Penugasan untuk peserta praktek menyusun Laporan Hasil Analisis Isu Strategis)

Isu/Kasus

STRATEGI AKSELERASI PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU (PPG) PRA - JABATAN GURU MADRASAH UNTUK MENCETAK GURU MODIIS (MODERAT, INOVATIF, DAN INSPIRATIF) DI KEMENTERIAN AGAMA RI

Latar Belakang

- Menurut data SIMPATIKA daftar antrian guru yang belum tersertifikasi sebanyak (431.577 guru). Dan juga terjadi *the Generation Gap* antara guru dan siswa yang rata-rata generasi milenial.
- Pada sisi lain, menurut Martin van Bruinessen, bahwa 20 tahun terakhir -pasca reformasi- Indonesia mengalami *conservative turn*, pembalikan wajah agama (Islam) dari ramah menjadi marah, dari santun, damai dan toleran menjadi intoleran. Tak terkecuali, guru juga terpapar sikap intoleran dan paham radikal.
- PPG Pra Jabatan sebagai solusi alternatif untuk menghadirkan New Teacher yang muda, agile, responsif dan adaptif. PPG skema baru ini untuk menjawab masalah krusial profesionalisme dan paham moderat bagi guru yang MODIIS (moderat, inovatif dan inspiratif). New Teacher harus hadir

untuk menyapa generasi milenial yang memiliki ketangkasan global.

- Di sinilah arti penting hadirnya Program Pendidikan Profesi Guru Pra Jabatan untuk mencetak guru profesional dan moderat. Guru hebat (*Amazing Teacher*) adalah guru yang memiliki panggilan jiwa, menguasai teknologi kekinian, menginspirasi, menggairahkan, dan mencerdaskan peserta didik.

Instruksi :

- Analisis mengapa perlu ppg pra jabatan untuk mencetak new teacher yang MODIIS?
- Analisis hal-hal yang menjadi *reasoning* ikhtiar mencetak guru baru yang moderat!
- Apa saja yang bisa dilaporkan dari Isu/kasus tersebut?
- Buatlah laporan dari isu/kasus tersebut!

D. Rangkuman

Laporan adalah tulisan yang berisi hasil pengolahan data dan informasi dalam bentuk dokumen pendek, tajam, dan ringkas untuk tujuan dan khalayak tertentu (Bejaković & Mrnjavac, 2020). Kata laporan dalam bahasa Indonesia berasal dari kata *report* pada Bahasa Inggris. Kata ini dalam Bahasa Latin berasal dari 2 kata yaitu *re* yang artinya sarat atau mundur dan kata *portare* yang artinya membawa atau menyampaikan. Dalam menjabarkan laporan bisa menggunakan 5W 1H yaitu *what, when, who, where* dan *how*. Laporan dapat disusun dengan baik jika kita memahami fungsi, manfaat, jenis, aspek serta prinsip-prinsip penyusunan laporan.

E. Evaluasi Materi pokok 1

1. Manakah dibawah ini yang merupakan pengertian laporan menurut Yang et al. (2019).....
 - a. Laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan atau sebuah berita.
 - b. Laporan adalah suatu cara komunikasi yang dilakukan pembuat laporan dalam menyampaikan informasi kepada seseorang atau badan usaha yang bertanggung jawab untuk menerima_laporan yang dibuat.
 - c. Laporan adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis.
 - d. laporan adalah tulisan yang berisi hasil pengolahan data dan informasi dalam bentuk dokumen pendek, tajam, dan ringkas untuk tujuan dan khalayak tertentu.

2. Sebutkan 5 (lima) jenis laporan.....
 - a. Laporan berdasarkan kebutuhan, laporan berdasarkan level, laporan berdasarkan waktu, laporan berdasarkan sifat, dan laporan berdasarkan isi.
 - b. Laporan berdasarkan kebutuhan, laporan berdasarkan level, laporan berdasarkan waktu, laporan berdasarkan sifat, dan laporan berdasarkan isi.
 - c. Laporan berdasarkan sifat, laporan berdasarkan isi, laporan berdasarkan minat, laporan berdasarkan permintaan dan laporan berdasarkan waktu.
 - d. Laporan berdasarkan waktu, laporan berdasarkan sifat, laporan berdasarkan penyampaian, laporan berdasarkan bentuk dan laporan berdasarkan isi.

3. Manakah yang merupakan prinsip penyusunan laporan
 - a. Ringkas, logis, lengkap, jelas, benar/akurat, sistematis, objektif, dan tepat waktu.
 - b. Cepat, tepat, tanggap, konsisten, relevant, jelas, faktual dan teratur.
 - c. *Specific, measurable, achievable*, relevant, jelas, benar, ringkas dan *timely*.
 - d. Singkat, jelas, padat, komprehensif, faktual, update, cepat dan konsisten.
4. Berikut adalah laporan berdasarkan penyampaian, yaitu
 - a. Laporan insidental, dan laporan berkala.
 - b. Laporan biasa, dan laporan penting.
 - c. Laporan lisan, laporan tertulis dan laporan visual.
 - d. Laporan berbentuk memo, laporan berbentuk surat, dan laporan berbentuk naskah.
5. Manakah yang merupakan laporan berdasarkan isinya
 - a. Laporan informatif, laporan analisis, laporan kelayakan, laporan pertanggungjawabn dan laporan rekomendasi.
 - b. Laporan berbentuk memo, laporan berbentuk surat, dan laporan berbentuk naskah.
 - c. Laporan insidental, dan laporan berkala.
 - d. Laporan lisan, laporan tertulis dan laporan visual.

Jawab :

1. B
2. D
3. A
4. C
5. A

F. Umpan Balik Dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- 2. 91 % s.d. 100% = baik sekali
- 3. 81 % s.d. 90,00 % = baik
- 4. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
- 5. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB III

SIMULASI PENYUSUNAN LAPORAN HASIL ANALISIS ISU – ISU STRATEGI ORGANISASI

A. Indikator Keberhasilan

*Indikator Hasil Belajar:
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menyusun laporan hasil analisis isu – isu strategis organisasi, satuan kerja, dan unit kerja.*

B. Simulasi Penyusunan Laporan Hasil Analisis Isu–Isu Strategis

Saat ini di era BANI (*Brittle, Anxiety, Non-Linear* dan *Incomprehensible*) serta era VUCA (*Volatility, Uncertainty, Complexity, dan Ambiguity*) seluruh komponen negeri ini harus bersiap untuk adaptif menghadapi perubahan yang ada. Adaptif ini tidak hanya dilakukan oleh organisasi, satuan kerja dan unit kerjanya saja, namun juga harus dilaksanakan oleh seluruh ASN yang mendukung pelaksanaan kebijakan publik dan melakukan pelayanan publik. Dalam mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Kementerian Agama, sehingga perlu peningkatan kompetensi untuk Pelatihan Teknis Isu–Isu Strategis Organisasi.

Kementerian Agama mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dimana fungsinya terdiri dari 9 (Sembilan) aspek yang meliputi:

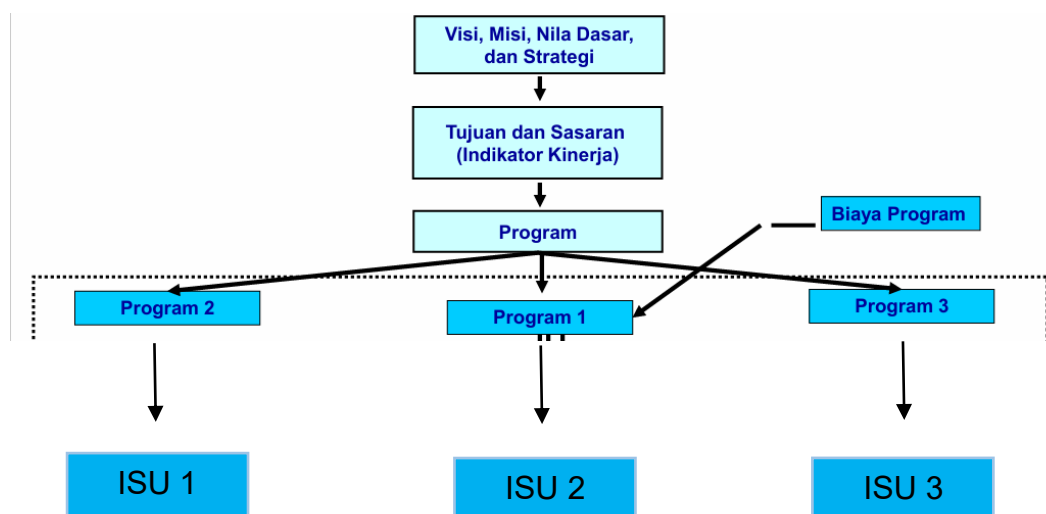
- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Buddha dan Khonghucu, penyelenggaraan haji dan umroh, dan Pendidikan agama dan keagamaan;

- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi pada Kementerian Agama;
- c. Pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agama;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas pada Kementerian Agama;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agama di daerah;
- f. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah;
- g. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang agama dan keagamaan;
- h. Pelaksanaan penyelenggaraan jaminan produk halal; dan
- i. Pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi pada Kementerian Agama

Dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama, terkait Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kementerian agama terdiri dari 11 (sebelas) Satuan Kerja yang merupakan Eselon I, serta terdapat 51 (lima puluh satu) Unit Kerja yang merupakan Eselon II yang masing–masing memiliki fungsi yang berbeda–beda untuk mencapai tugas dan fungsi organisasi Kementerian Agama. Mengingat besarnya organisasi Kementerian Agama ini sehingga untuk mengetahui tantangan yang ada, maka perlu dilakukan analisis isu-isu strategis. Agar didapatkan solusi yang nyata dan tepat dalam penyelesaian masalah di dalamnya. Setelah dianalisis tahap selanjutnya adalah menyusun laporan hasil analisis isu–isu strategis organisasi, satuan kerja, dan unit kerja.

Dari fungsi yang ada kemudian diturunkan dalam tujuan dan sasaran lalu dalam program, kegiatan serta perlu dianalisis isu–isunya yang bermunculan. Setelah mendapati isu-isunya lalu dijabarkan potensi ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan yang sering kita sebut

sebagai AGHT. Lalu dijabarkan isu mana yang paling krusial untuk diatasi dengan menggunakan metode yang sesuai misal USG, APKL, dan lain sebagainya. Kemudian diberikan analisis penyebabnya dengan metode yang cocok contohnya *Fishbone*, *SWOT*, atau yang lainnya. Anda dapat melihat beberapa teknik tersebut di dalam Modul Teknik Analisis dan Identifikasi Isu Strategis. Bila sudah didapatkan maka disusunlah solusi penyelesaiannya misal berupa kegiatan penyelesaian masalahnya apa saja. Jika sudah terdeskripsikan secara komprehensif hal tersebut di atas dapat disusun dalam Laporan Hasil Isu–Isu Strategis. Hal ini bisa tergambar sebagai berikut :



Gambar 13
Keterkaitan Visi, Tujuan, Program dan Isu – Isu Strategis

SKENARIO/SIMULASI DISKUSI KELOMPOK

1. Peserta dibagi menjadi empat (4) kelompok berdasarkan Teknik Analisis Isu-Isu Strategis sebagaimana modul sebelumnya.
2. Kelompok 1 menggunakan teknik SWOT Analysis, Kelompok 2 yaitu SOAR, Kelompok 3 yaitu *Fishbone Diagram*, dan Kelompok 4 yaitu *Balanced Scorecard*.
3. Tiap kelompok membahas isu–isu apa saja yang muncul atau sering terjadi.

4. Dalam tiap kelompok lakukan pembagian tugas ada yang sebagai ketua, sekretaris, penyaji, moderator, dan lain sebagainya.
5. Susunlah dari isu–isu yang ada dalam sebuah laporan hasil isu–isu strategis.
6. Setelah itu, presentasikan di hadapan kelompok lainnya.

Adapun format Laporan Hasil Isu–Isu Strategisnya sebagai berikut :

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan dan Sasaran
- 1.3. Ruang Lingkup
- 1.4. Sistematika Pelaporan

Bab II Kajian Literatur

Bab III Gambaran Umum Organisasi, Satuan Kerja, dan Unit Kerja

Bab IV Analisis Isu–Isu Strategis

- 4.1. Analisis EFAS (*External Strategic Factor Analysis Summary*), IFAS (*Internal Strategic Factor Analysis Summary*), dan SWOT Organisasi
- 4.2. Strategi dan Kebijakan Organisasi

Bab V Penutup

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Rekomendasi

C. Latihan Materi Pokok 2

Coba simulasikan atau diskusikan dalam kelompok, isu–isu strategis dari eselon I tempat Anda bekerja?

D. Rangkuman

Kementerian Agama memiliki tugas menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang agama untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Terdapat 9 (sembilan) fungsi dan 11 (sebelas) unit kerja dalam Organisasi Kementerian Agama. Untuk menghadapi era VUCA dan era BANI maka perlu para ASN di Kementerian Agama untuk melakukan analisis isu–isu kemudian menyusunnya dalam sebuah laporan isu–isu strategis.

E. Evaluasi Materi pokok 2

1. Apa tugas dari Kementerian Agama ...

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
- b. membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dalam menyelenggarakan urusan enam agama dan kepercayaan yang dianut masyarakat Indonesia.
- c. menyelenggarakan urusan pendidikan di bidang agama, kegiatan keagamaan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
- d. membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dalam mengurus enam agama dan kepercayaan yang dianut masyarakat Indonesia, pendidikan bidang agama serta kegiatan–kegiatan keagamaan lainnya yang dianut masyarakat Indonesia.

2. Ada berapa fungsi dari Kementerian Agama.....

- a. 8 (delapan)
- b. 9 (sembilan)
- c. 10 (sepuluh)
- d. 11 (sebelas)

3. Apa kepanjangan dari BANI.....
 - a. *Brave, Anxiety, Non-Linier* dan *Inconcistency*
 - b. *Brittle, Ambiguity, Non-Linier* dan *Incomplexity*
 - c. *Brittle, Anxiety, Non-Linier* dan *Incomprehensible*
 - d. *Brave, Ambiguity, Non–Linier* dan *Inconsistency*
4. Setelah mendapati isu-isu strategis, langkah selanjutnya adalah...
 - a. Menyusun laporan keuangan
 - b. Menganalisis potensi ancaman, gangguan, hambatan, dan tantangan (AGHT)
 - c. Membuat kebijakan baru
 - d. Mengganti struktur organisasi
5. Metode yang dapat digunakan untuk menganalisis penyebab masalah antara lain adalah...
 - a. SWOT dan *Fishbone*
 - b. APKL dan USG
 - c. AGHT dan APKL
 - d. SWOT dan AGHT

Kunci Jawaban :

1. A
2. B
3. C
4. B
5. A

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban

yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar} \times 100\%}{\text{Jumlah soal}}$$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan adalah tulisan yang berisi hasil pengolahan data dan informasi dalam bentuk dokumen pendek, tajam, dan ringkas untuk tujuan dan khalayak tertentu (Bejaković & Mrnjavac, 2020). Kata laporan dalam bahasa Indonesia berasal dari kata *report* pada Bahasa Inggris. Kata ini dalam Bahasa Latin berasal dari 2 kata yaitu *re* yang artinya sarat atau mundur dan kata *portare* yang artinya membawa atau menyampaikan. Dalam menjabarkan laporan bisa menggunakan 5W 1H yaitu *what, when, who, where* dan *how*. Laporan dapat disusun dengan baik jika kita memahami fungsi, manfaat, jenis, aspek serta prinsip–prinsip penyusunan laporan.

Kementerian Agama memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Terdapat 9 fungsi dan 11 (sebelas) unit kerja dalam Organisasi Kementerian Agama. Untuk menghadapi era VUCA dan era BANI maka perlu para ASN di Kementerian Agama untuk melakukan analisis isu – isu kemudian menyusunnya dalam sebuah laporan isu – isu strategis.

B. Evaluasi Kegiatan Belajar

1. Manakah dibawah ini yang merupakan pengertian laporan menurut Yang et al. (2019).....
 - a. Laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan atau sebuah berita.
 - b. Laporan adalah suatu cara komunikasi yang dilakukan pembuat laporan dalam menyampaikan informasi kepada seseorang atau badan usaha yang bertanggung jawab untuk menerima laporan yang dibuat.
 - c. Laporan adalah suatu bentuk penyampaian berita,

keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis.

- d. laporan adalah tulisan yang berisi hasil pengolahan data dan informasi dalam bentuk dokumen pendek, tajam, dan ringkas untuk tujuan dan khalayak tertentu.

2. Sebutkan 5 (lima) jenis laporan.....

- a. Laporan berdasarkan kebutuhan, laporan berdasarkan level, laporan berdasarkan waktu, laporan berdasarkan sifat, dan laporan berdasarkan isi.
- b. Laporan berdasarkan kebutuhan, laporan berdasarkan level, laporan berdasarkan waktu, laporan berdasarkan sifat, dan laporan berdasarkan isi.
- c. Laporan berdasarkan sifat, laporan berdasarkan isi, laporan berdasarkan minat, laporan berdasarkan permintaan dan laporan berdasarkan waktu.
- d. Laporan berdasarkan waktu, laporan berdasarkan sifat, laporan berdasarkan penyampaian, laporan berdasarkan bentuk dan laporan berdasarkan isi.

3. Manakah yang merupakan prinsip penyusunan laporan

- a. Ringkas, logis, lengkap, jelas, benar / akurat, sistematis, objektif, dan tepat waktu.
- b. Cepat, tepat, tanggap, konsisten, relevant, jelas, faktual dan teratur.
- c. *Specific, measurable, achievable, relevant*, jelas, benar, ringkas dan *timely*.
- d. Singkat, jelas, padat, komprehensif, faktual, *update*, cepat dan konsisten.

4. Berikut adalah laporan berdasarkan penyampaian, yaitu
 - a. Laporan insidental dan laporan berkala.
 - b. Laporan biasa dan laporan penting.
 - c. Laporan lisan, laporan tertulis, dan laporan visual.
 - d. Laporan berbentuk memo, laporan berbentuk surat, dan laporan berbentuk naskah.

5. Manakah yang merupakan laporan berdasarkan isinya
 - a. Laporan informatif, laporan analisis, laporan kelayakan, laporan pertanggungjawaban, dan laporan rekomendasi.
 - b. Laporan berbentuk memo, laporan berbentuk surat, dan laporan berbentuk naskah.
 - c. Laporan insidental, dan laporan berkala.
 - d. Laporan lisan, laporan tertulis dan laporan visual.

6. Apa tugas dari Kementerian Agama ...
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
 - b. membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dalam menyelenggarakan urusan enam agama dan kepercayaan yang dianut masyarakat Indonesia.
 - c. menyelenggarakan urusan pendidikan di bidang agama, kegiatan keagamaan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
 - d. membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dalam mengurus enam agama dan kepercayaan yang dianut masyarakat Indonesia, pendidikan bidang agama serta kegiatan–kegiatan keagamaan lainnya yang dianut masyarakat Indonesia.

7. Ada berapa fungsi dari Kementerian Agama.....
 - a. 8 (delapan)
 - b. 9 (sembilan)
 - c. 10 (sepuluh)
 - d. 11 (sebelas)

8. Apa kepanjangan dari BANI.....
 - a. *Brave, Anxiety, Non-Linier* dan *Inconcistency*
 - b. *Brittle, Ambiguity, Non- Linier* dan *Incomplexity*
 - c. *Brittle, Anxiety, Non-Linier* dan *Incomprehensible*
 - d. *Brave, Ambiguity, Non–Linier* dan *Inconsistency*

9. Setelah mendapati isu-isu strategis, langkah selanjutnya adalah...
 - a. Menyusun laporan keuangan
 - b. Menganalisis potensi ancaman, gangguan, hambatan, dan tantangan (AGHT)
 - c. Membuat kebijakan baru
 - d. Mengganti struktur organisasi

10. Metode yang dapat digunakan untuk menganalisis penyebab masalah antara lain adalah...
 - a. SWOT dan *Fishbone*
 - b. APKL dan USG
 - c. AGHT dan APKL
 - d. SWOT dan AGHT

C. Kunci Jawaban

- | | |
|------|-------|
| 1. B | 6. A |
| 2. D | 7. B |
| 3. A | 8. C |
| 4. C | 9. B |
| 5. A | 10. A |

D. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriyansah, Isa. 2014. Penyusunan Laporan (Edisi2). Tangerang Selatan : Universitas Terbuka
- Asadi, S., OmSalameh Pourhashemi, S., Nilashi, M., Abdullah, R., Samad, S., Yadegaridehkordi, E., Aljojo, N., & Razali, N. S. (2020). Investigating influence of green innovation on sustainability performance: A case on Malaysian hotel industry. *Journal of Cleaner Production*, 258. <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2020.120860>
- Bejaković, P., & Mrnjavac, Ž. (2020). The importance of digital literacy on the labour market. *Employee Relations*, 42(4), 921–932. <https://doi.org/10.1108/ER-07-2019-0274>
- Boin, A., McConnell, A., & 't Hart, P. (2021). Governing the pandemic: The politics of navigating a mega-crisis. In *Governing the Pandemic: The Politics of Navigating a Mega-Crisis*. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-72680-5>
- Cagigas, D., Clifton, J., Diaz-Fuentes, D., & Fernandez-Gutierrez, M. (2021). Blockchain for Public Services: A Systematic Literature Review. In *IEEE Access* (Vol. 9, pp. 13904–13921). <https://doi.org/10.1109/ACCESS.2021.3052019>
- Capano, G., Howlett, M., Jarvis, D. S. L., Ramesh, M., & Goyal, N. (2020). Mobilizing Policy (In)Capacity to Fight COVID-19: Understanding Variations in State Responses. *Policy and Society*, 285–308. <https://doi.org/10.1080/14494035.2020.1787628>
- Chatterjee, S. (2020). AI strategy of India: policy framework, adoption challenges and actions for government. *Transforming Government: People, Process and Policy*, 14(5), 757–775. <https://doi.org/10.1108/TG-05-2019-0031>
- Dean, L., Churchill, B., & Ruppanner, L. (2022). The mental load: building a deeper theoretical understanding of how cognitive and emotional labor overload women and mothers. *Community, Work and Family*,

- 25(1), 13–29. <https://doi.org/10.1080/13668803.2021.2002813>
- Dutta, G., Kumar, R., Sindhwani, R., & Singh, R. K. (2020). Digital transformation priorities of India's discrete manufacturing SMEs – a conceptual study in perspective of Industry 4.0. *Competitiveness Review*, 289–314. <https://doi.org/10.1108/CR-03-2019-0031>
- Fioramonti, L., Coscieme, L., Costanza, R., Kubiszewski, I., Trebeck, K., Wallis, S., Roberts, D., Mortensen, L. F., Pickett, K. E., Wilkinson, R., Ragnarsdóttir, K. V., McGlade, J., Lovins, H., & De Vogli, R. (2022). Wellbeing economy: An effective paradigm to mainstream post-growth policies? *Ecological Economics*, 192. <https://doi.org/10.1016/j.ecolecon.2021.107261>
- Galvao, A., Mascarenhas, C., Marques, C., Ferreira, J., & Ratten, V. (2019). Triple helix and its evolution: a systematic literature review. In *Journal of Science and Technology Policy Management* (Vol. 10, Issue 3, pp. 812–833). <https://doi.org/10.1108/JSTPM-10-2018-0103>
- Glogoveţan, A. I., Dabija, D. C., Fiore, M., & Pocol, C. B. (2022). Consumer Perception and Understanding of European Union Quality Schemes: A Systematic Literature Review. In *Sustainability (Switzerland)* (Vol. 14, Issue 3). <https://doi.org/10.3390/su14031667>
- Gorwa, R. (2019). What is platform governance? *Information Communication and Society*, 22(6), 854–871. <https://doi.org/10.1080/1369118X.2019.1573914>
- Gutfreund, O. D. (2023). Twentieth-Century Sprawl, Highways and the Reshaping of the American Landscape. In *Twentieth-Century Sprawl, Highways and the Reshaping of the American Landscape*. <https://doi.org/10.1086/ahr.110.5.1564>
- Haldar, S. (2019). Towards a conceptual understanding of sustainability-driven entrepreneurship. In *Corporate Social Responsibility and Environmental Management* (Vol. 26, Issue 6, pp. 1157–1170). <https://doi.org/10.1002/csr.1763>
- Kaffashi, S., & Shamsudin, M. N. (2019). Transforming to a low carbon

- society; an extended theory of planned behaviour of Malaysian citizens. *Journal of Cleaner Production*, 235, 1255–1264. <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2019.07.047>
- Khan, S. A. R., Razzaq, A., Yu, Z., Shah, A., Sharif, A., & Janjua, L. (2022). Disruption in food supply chain and undernourishment challenges: An empirical study in the context of Asian countries. *Socio-Economic Planning Sciences*, 82. <https://doi.org/10.1016/j.seps.2021.101033>
- Kuziemski, M., & Misuraca, G. (2020). AI governance in the public sector: Three tales from the frontiers of automated decision-making in democratic settings. *Telecommunications Policy*, 44(6). <https://doi.org/10.1016/j.telpol.2020.101976>
- La, V. P., Pham, T. H., Ho, M. T., Nguyen, M. H., Nguyen, K. L. P., Vuong, T. T., Nguyen, H. K. T., Tran, T., Khuc, Q., Ho, M. T., & Vuong, Q. H. (2020). Policy response, social media and science journalism for the sustainability of the public health system amid the COVID-19 outbreak: The vietnam lessons. *Sustainability (Switzerland)*, 12(7). <https://doi.org/10.3390/su12072931>
- Li, K., Kim, D. J., Lang, K. R., Kauffman, R. J., & Naldi, M. (2020). How should we understand the digital economy in Asia? Critical assessment and research agenda. *Electronic Commerce Research and Applications*, 44. <https://doi.org/10.1016/j.elerap.2020.101004>
- Liang, L., Chen, M., Luo, X., & Xian, Y. (2021). Changes pattern in the population and economic gravity centers since the Reform and Opening up in China: The widening gaps between the South and North. *Journal of Cleaner Production*, 310. <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2021.127379>
- Madurai Elavarasan, R., & Pugazhendhi, R. (2020). Restructured society and environment: A review on potential technological strategies to control the COVID-19 pandemic. *Science of the Total Environment*, 725. <https://doi.org/10.1016/j.scitotenv.2020.138858>
- Mensah, J. (2019). Sustainable development: Meaning, history, principles,

- pillars, and implications for human action: Literature review. *Cogent Social Sciences*, 5(1).
<https://doi.org/10.1080/23311886.2019.1653531>
- Offner, A. C. (2019). Sorting Out the Mixed Economy: THE RISE AND FALL OF WELFARE AND DEVELOPMENTAL STATES IN THE AMERICAS. In *Sorting Out the Mixed Economy: The Rise and Fall of Welfare and Developmental States in the Americas*.
<https://doi.org/10.1215/15476715-9061689>
- Padilla-Rivera, A., Russo-Garrido, S., & Merveille, N. (2020). Addressing the social aspects of a circular economy: A systematic literature review. In *Sustainability (Switzerland)* (Vol. 12, Issue 19).
<https://doi.org/10.3390/SU12197912>
- Patwa, N., Sivarajah, U., Seetharaman, A., Sarkar, S., Maiti, K., & Hingorani, K. (2021). Towards a circular economy: An emerging economies context. *Journal of Business Research*, 122, 725–735.
<https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2020.05.015>
- Polyakova, A. G., Loginov, M. P., Serebrennikova, A. I., & Thalassinou, E. I. (2019). Design of a socio-economic processes monitoring system based on network analysis and big data. *International Journal of Economics and Business Administration*, 7(1), 130–139.
<https://doi.org/10.35808/ijeba/200>
- Sabatier, P. A., & Weible, C. M. (2019). The Advocacy Coalition Framework: Innovations and Clarifications. In *Theories of the Policy Process* (pp. 189–220). <https://doi.org/10.4324/9780367274689-7>
- Seddon, N., Daniels, E., Davis, R., Chausson, A., Harris, R., Hou-Jones, X., Huq, S., Kapos, V., Mace, G. M., Rizvi, A. R., Reid, H., Roe, D., Turner, B., & Wicander, S. (2020). Global recognition of the importance of nature-based solutions to the impacts of climate change. *Global Sustainability*, 3. <https://doi.org/10.1017/sus.2020.8>
- Shneiderman, B. (2020). Bridging the gap between ethics and practice: Guidelines for reliable, safe, and trustworthy human-centered AI

- systems. *ACM Transactions on Interactive Intelligent Systems*, 10(4).
<https://doi.org/10.1145/3419764>
- Teede, H. J., Tay, C. T., Laven, J. J. E., Dokras, A., Moran, L. J., Piltonen, T. T., Costello, M. F., Boivin, J., Redman, L. M., Boyle, J. A., Norman, R. J., Mousa, A., Joham, A. E., Arlt, W., Azziz, R., Balen, A., Bedson, L., Berry, L., Boivin, J., ... Tan, K. (2023). Recommendations From the 2023 International Evidence-based Guideline for the Assessment and Management of Polycystic Ovary Syndrome. *Journal of Clinical Endocrinology and Metabolism*, 108(10), 2447–2469.
<https://doi.org/10.1210/clinem/dgad463>
- Vanhamäki, S., Virtanen, M., Luste, S., & Manskinen, K. (2020). Transition towards a circular economy at a regional level: A case study on closing biological loops. *Resources, Conservation and Recycling*, 156. <https://doi.org/10.1016/j.resconrec.2020.104716>
- Vesnic-Alujevic, L., Nascimento, S., & Pólvara, A. (2020). Societal and ethical impacts of artificial intelligence: Critical notes on European policy frameworks. *Telecommunications Policy*, 44(6).
<https://doi.org/10.1016/j.telpol.2020.101961>
- Wang, J., Wu, H., Tam, V. W. Y., & Zuo, J. (2019). Considering life-cycle environmental impacts and society's willingness for optimizing construction and demolition waste management fee: An empirical study of China. *Journal of Cleaner Production*, 206, 1004–1014.
<https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2018.09.170>
- Xu, X., & Li, J. (2020). Asymmetric impacts of the policy and development of green credit on the debt financing cost and maturity of different types of enterprises in China. *Journal of Cleaner Production*, 264.
<https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2020.121574>
- Yamada, M., & Arai, H. (2020). Long-term care system in Japan. In *Annals of Geriatric Medicine and Research* (Vol. 24, Issue 3, pp. 174–180).
<https://doi.org/10.4235/agmr.20.0037>
- Yang, D. xiao, Qiu, L. shu, Yan, J. jun, Chen, Z. yue, & Jiang, M. (2019).

The government regulation and market behavior of the new energy automotive industry. *Journal of Cleaner Production*, 210, 1281–1288.
<https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2018.11.124>

Yun, J. H. J., & Liu, Z. (2019). Micro- and macro-dynamics of open innovation with a Quadruple-Helix model. *Sustainability (Switzerland)*, 11(12). <https://doi.org/10.3390/SU11123301>

Zhu, Z., Wulder, M. A., Roy, D. P., Woodcock, C. E., Hansen, M. C., Radeloff, V. C., Healey, S. P., Schaaf, C., Hostert, P., Strobl, P., Pekel, J. F., Lymburner, L., Pahlevan, N., & Scambos, T. A. (2019). *Benefits of the free and open Landsat data policy. Remote Sensing of Environment*, 224, 382–385.
<https://doi.org/10.1016/j.rse.2019.02.016>

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2016
tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 93 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN TIM PENYUSUN MODUL
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu menyusun dan mengembangkan modul pelatihan teknis administrasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Tim Penyusun Modul Pelatihan Teknis Administrasi Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2024:

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 PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI, BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG TIM PENYUSUN MODUL PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun dan Pengembang Modul Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2024 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Semua biaya yang timbul akibat Keputusan ini, dibebankan kepada DIPA Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama Tahun 2024.



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 07 Agustus 2024

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI,



Dr. Syafi'I, M.Ag



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
NOMOR 93 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN TIM PENYUSUN MODUL
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2024

No	JUDUL	PENYUSUN
1.	Modul Pelatihan Penggerak Penguatan Moderasi Beragama	1. Alamsyah 2. Azis Kurnia Wihardani
2.	Modul TOT Penguatan Moderasi Beragama Lintas Kementerian/Lembaga	1. Iklilah Muzayyanah Dini 2. Djubaidah
3.	Konsep Dasar Penyusunan Instrumen Evaluasi	1. Arnis Silvia 2. Farida Ishak
4.	Evaluasi Berbasis Proses dan Hasil	Rudi Ahmad Suryadi
5.	Penyusunan Instrumen dan Laporan Evaluasi	Abdul Jamil Wahab
6.	Konsep Dasar Keragaman Budaya dan Kemajemukan Indonesia	1. Siti Kusriyah 2. Afiati
7.	Karakteristik Keberagaman Budaya Indonesia	Muh. Khamdan
8.	Semangat dan jiwa Nasionalisme melalui Pembangunan Keberagaman Budaya Indonesia	Muhammad Iqbal Fadillah
9.	Konsep dan Kebijakan Manajemen Strategis di Kementerian Agama	Suhardiman
10.	Analisis Isu-isu Strategis	1. Rahmat Aulia 2. M. Nasrul
11.	Laporan Hasil Analisis Isu Strategis	1. Artie Pramita Aptery 2. Neneng Maria Kiptyah
12.	Modul Pelatihan Teknis Kehumasan	1. Dewi Indah Ayu Diantiningrum 2. Endah Prasetyani



No.	JUDUL	PENYUSUN
13.	Pengorganisasian Informasi, Manajemen Layanan dan Promosi Perpustakaan	Hariyah
14.	Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan	1. Made Ayu Wirayati 2. Nursanti
15.	Manajemen Kelembagaan Perpustakaan serta Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka	1. Sujatna 2. Ahmad

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI



Dr. Syafi'i, M.Ag





PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI 2024