



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS

PEMANFAATAN PLATFORM DIGITAL

PERKANTORAN



**Pusat Pengembangan Kompetensi
Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama
Badan Moderasi Beragama
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Agama RI
2025**



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas dan mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi pada Kementerian Agama, perlu kurikulum dan silabus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang kurikulum dan silabus pengembangan kompetensi manajemen, kepemimpinan dan moderasi beragama;
- 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 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
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 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA TENTANG KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA.

KESATU : Menetapkan Kurikulum dan Silabus Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 89 (delapan puluh sembilan).

KETIGA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Nomor 84 Tahun 2024 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 12 Juni 2025

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

NO	KURIKULUM SILABUS
A.	PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
1	Pelatihan Teknis Ekoteologi
2	Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Pelatihan Teknis Gamifikasi Pada Pelatihan Jarak Jauh
4	Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
5	Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN (Barang Milik Negara)
6	Pelatihan Teknis Kompetensi Perawatan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) TIPE C
7	Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
8	Pelatihan Teknis Peningkatan Kinerja SDM
9	Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
10	Pelatihan Teknis Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara
11	Pelatihan Teknis <i>Coaching dan Mentoring</i>
12	Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
13	Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
14	Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian
15	Pelatihan Teknis Advokasi Kebijakan Keagamaan
16	Pelatihan Teknis <i>Planning and Budgeting</i>
17	Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman/Juklak/Juknis/Panduan
18	Pelatihan Teknis Isu-isu Strategis Organisasi
19	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
20	Pelatihan Teknis Sosial Kultural Jenjang I dan II
21	Pelatihan Teknis Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
22	Pelatihan Teknis Manajemen Mutu Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
23	Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
24	Pelatihan Teknis Pengembangan Sistem Informasi Manajemen
25	Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
26	Pelatihan Teknis Digitasi Arsip
27	Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
28	Pelatihan Teknis Fotografis

NO	KURIKULUM SILABUS
29	Pelatihan Teknis Website Dan Media Sosial
30	Pelatihan Teknis Kewirausahaan
31	Pelatihan Teknis Manajemen Haji
32	Pelatihan Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU)
33	Pelatihan Teknis <i>Personal Branding</i>
34	Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
35	Pelatihan Teknis Literasi Digital
36	Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
37	Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
38	Pelatihan Teknis Manajemen Krisis untuk Humas
39	Pelatihan Teknis Manajemen Data Kehumasan
40	Pelatihan Teknis Publisitas
41	Pelatihan Teknis <i>Digital Public Relation</i>
42	Pelatihan Teknis <i>Video Content Creator</i>
43	Pelatihan Teknis Pemilihan Pemadaan Barang/Jasa Pemerintah
44	Pelatihan Teknis Penyusunan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>
45	Pelatihan Teknis Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
46	Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Madrasah
47	Pelatihan Teknis Manajemen Pondok Pesantren
48	Pelatihan Teknis Manajemen Kantor Urusan Agama
49	Pelatihan Teknis Keprotokolan
50	Pelatihan Teknis Persiapan Pensiun
51	Pelatihan Teknis Agen Perubahan
52	Pelatihan Teknis Videografi
53	Pelatihan Teknis Pemrograman Tk. Dasar
54	Pelatihan Teknis Penyusutan Arsip
55	Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
56	Pelatihan Teknis Manajemen Perkantoran Terotomasi
57	Pelatihan Teknis Administrasi Perkantoran
58	Pelatihan Teknis Penyusunan Spesifikasi Dan Harga Perkiraan Sendiri Bagi Pejabat Pembuat Komitmen
59	Pelatihan Teknis Desain Grafis
60	Pelatihan Teknis Infografis
61	Pelatihan Teknis Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)
B. MASSIVE OPEN ONLINE COURSE	

NO	KURIKULUM SILABUS
1	Pelatihan Teknis Pembangunan Zona Integritas
2	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
3	Pelatihan Teknis Kehumasan
4	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik
5	Pelatihan Teknis <i>Public Speaking</i>
6	Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
7	Pelatihan Teknis E- Kinerja
8	Pelatihan Teknis Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan
9	Pelatihan Teknis Penyusunan Naskah Urgensi
10	Pelatihan Teknis Anti Korupsi
11	Pelatihan Teknis Penyusunan Instrumen Evaluasi
12	Pelatihan Teknis Pendalaman Metodologi Penelitian
C. <i>TRAINING OF TRAINERS</i> (TOT)	
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 Strategis Organisasi
6	TOT Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
7	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
8	TOT Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
9	TOT Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
10	TOT Pelatihan Teknis Kehumasan
11	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
12	TOT Pelatihan Teknis Teknologi Informasi Tingkat Dasar
13	TOT Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
14	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas
15	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
16	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI

KATA PENGANTAR

Kementerian Agama, sebagai rumah besar pengabdian, menaungi ratusan ribu insan ASN yang tersebar dari pusat hingga pelosok negeri. Di tengah gelombang transformasi birokrasi dan dinamika zaman yang Terus berkembang, kebutuhan akan ASN yang adaptif, visioner, dan berintegritas menjadi semakin mendesak. Dalam lanskap ini, pelatihan bukan sekadar kegiatan rutin namun ikhtiar suci untuk menumbuhkan pemimpin dan penggerak perubahan yang berlandaskan nilai keagamaan dan kebangsaan.

Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama hadir sebagai simpul penting dalam ekosistem pengembangan ASN. Melalui penyusunan Kurikulum dan Silabus pelatihan yang sistematis, terukur, dan berorientasi masa depan, kami berusaha merespons mandat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, serta menjawab kebutuhan lapangan yang dinamis. Kurikulum ini bukan sekadar dokumen saja namun arah, ruh, dan kerangka kerja yang diharapkan mampu mencetak aparatur yang tidak hanya kompeten, tetapi juga memiliki kepekaan sosial dan keutuhan spiritual.

Kami sepenuhnya menyadari bahwa dokumen ini bukan karya final, melainkan karya hidup yang terus berevolusi seiring perubahan dan pembelajaran. Maka segala masukan, koreksi, dan pemikiran kritis dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Bagaikan embun pagi yang menyapa dedaunan, setiap saran akan menjadi penyegar yang menumbuhkan kualitas dan relevansi kurikulum ke depan. Harapan kami, setiap pelatihan yang lahir dari kurikulum ini mampu menjadi ruang refleksi dan rekonstruksi, menuju pelayanan publik yang inklusif dan transformatif.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan Kurikulum dan Silabus ini. Semoga ikhtiar kita menjadi bagian dari gerakan besar untuk membangun ASN Kementerian Agama yang unggul, moderat, dan siap menghadapi tantangan zaman. Seperti air yang tak pernah berhenti mengalir, semoga pengetahuan, nilai, dan semangat yang ditanam melalui pelatihan ini terus menghidupi setiap langkah pengabdian.

Jakarta, 1 Juli 2025

Kepala Pusbangkom Manajemen,
Kepemimpinan dan
Moderasi Beragama



Syafi'i

DAFTAR ISI

Table of Contents

KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian Umum.....	2
C. Tujuan dan Sasaran	3
D. Kompetensi.....	4
BAB II KURIKULUM.....	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Uraian Mata Pelatihan	6
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN.....	14
A. Metode Pembelajaran	14
B. Ruang Lingkup.....	14
1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	15
2. Pelaksanaan	18
3. Evaluasi Pelatihan	19
4. Sertifikat	22
5. Pemantauan dan Evaluasi.....	23
6. Laporan Pelaksanaan Pelatihan.....	24
7. Evaluasi Pasca Pelatihan	24
BAB IV PENUTUP	25
Lampiran 1	
Rancang Bangun Program Pelatihan.....	26
Lampiran 2	
A. Kelompok Dasar.....	32
B. Kelompok Dasar.....	38
C. Kelompok Penunjang.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era digital saat ini, penguasaan teknologi informasi menjadi hal mutlak bagi setiap orang. Tidak saja dalam kehidupan sehari-hari tapi terlebih lagi dalam dunia kerja. Penguasaan akan teknologi informasi ini akan sangat membantu dalam efektivitas pekerjaan.

Teknologi informasi mengalami perkembangan yang sangat pesat. Keterampilan yang relevan dengan masa lalu menjadi tidak relevan lagi di masa sekarang. Hingga abad 21 teknologi yang dipakai untuk administrasi perkantoran didominasi penggunaan MS. Word, MS excel dan power point. Dunia pendidikan juga serupa. Namun perkembangan teknologi informasi yang memanfaatkan internet mengubah banyak hal. Pandemi covid di tahun 2020 juga memperkuat disrupsi teknologi. Manusia bersosialisasi, berkolaborasi, belajar dan bekerja dari tempat yang berbeda-beda dengan menggunakan internet. Penetrasi internet di Indonesia yang semakin besar dan kondisi geografis Indonesia yang luas dan berpulau-pulau menjadi penting untuk dapat bekerja bersama dari tempat yang berbeda-beda. Kolaborasi juga menjadi kunci untuk menjadi hasil yang lebih baik. Bagaimana bekerja sama dari berbagai tempat secara efektif dengan memanfaatkan teknologi terbaru akan meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan.

Saat ini, berbagai platform digital untuk perkantoran sangat variatif. Teknologi yang sangat cepat menjadi suatu keahlian yang sangat penting bagi setiap individu yang mendominasi adalah penguasaan Teknologi Informasi. Terlebih bagi pegawai Kementerian Agama, yang merupakan organisasi vertikal, terpusat dengan jumlah pegawai mencapai sekitar 250 ribu orang (termasuk P3K th. 2025) harus menjadikan teknologi informasi sebagai wahana untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan dan juga perangkat kolaborasi satu dengan lainnya. Oleh karena itu, ada kebutuhan untuk menyediakan pelatihan yang berhubungan dengan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran bagi pegawai Kementerian Agama agar dapat memanfaatkan teknologi dengan baik dan meningkatkan kualitas pekerjaan

mereka.

Kurikulum dan Silabus Pelatihan Teknis ini dibuat untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Buku ini berisi kurikulum dan silabus yang disusun dengan matang dan mempertimbangkan kebutuhan dan tingkat penguasaan Teknologi Informasi pegawai Kementerian Agama. Buku Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi para pelatih dan peserta pelatihan dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran yang berkualitas.

B. Pengertian Umum

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Pegawai Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat PN-PASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh pimpinan satuan kerja untuk membantu melaksanakan tugas tertentu.
5. Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran adalah pelatihan teknis yang dirancang untuk membantu para pegawai baik ASN maupun non ASN dalam unit kerja atau satuan kerja untuk menerapkan pemanfaatan platform digital perkantoran secara optimal.
6. Peserta Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran yang selanjutnya disebut Peserta adalah Pegawai ASN atau non ASN pada

Kementerian Agama yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan

7. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/ perilaku peserta yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas dalam jabatannya.
8. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran dimaksudkan dalam Keputusan ini adalah Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan.
9. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran bertujuan membekali peserta agar memiliki kemampuan dalam memanfaatkan platform digital perkantoran sehingga kinerjanya menjadi lebih efektif dan efisien. Adapun sasaran Pelatihan ini adalah ASN, PN-PASN dan masyarakat yang menjadi *stakeholder* Kementerian Agama.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran. adalah pada akhir pelatihan peserta mampu memanfaatkan platform digital sehingga kinerjanya menjadi meningkat.

Kompetensi dimaksud ditunjukkan dengan hasil belajar peserta yang diindikasikan dengan kemampuan untuk dapat:

1. Membangun komitmen belajar;
2. Menerapkan program pelatihan/*overview* pelatihan;
3. Menjelaskan Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama;
4. Menjelaskan pengembangan Sumber Daya ASN di Kementerian Agama;
5. Menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK;
6. Menjelaskan tentang Platform Digital

7. Menerapkan Platform Digital Perkantoran
8. Menerapkan Pemanfaatan Media Sosial
9. Menerapkan *Artificial Intelegent (AI)*

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran dilaksanakan berdasarkan kurikulum.

Kurikulum Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran dikelompokkan dalam 3 (tiga) kelompok mata pelatihan yaitu Mata Pelatihan dasar, inti dan penunjang.

1. Mata Pelatihan pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan Kelompok Dasar

- 1) Pembangunan Bidang Agama
- 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 3) Nilai – Nilai BerAKHLAK

b. Mata Pelatihan Kelompok Inti

- 1) Platform Digital
- 2) Platform Digital Perkantoran
- 3) Pemanfaatan Sosial Media
- 4) *Artificial Intelegent* (AI)

c. Mata Pelatihan Kelompok Penunjang

- 1) Pengarahan Program Pelatihan
- 2) Evaluasi Pembelajaran
- 3) *Building Learning Commitment* (BLC)
- 4) Evaluasi Program

2. Jam Pelajaran (JP)

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 54 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Mata Pelatihan	Jumlah Jam		Total
		Asynchro nous	Synchro nous	
A.	Kelompok Dasar			
1.	Pembangunan Bidang Agama	1	2	3
2.	Pengembangan Sumber Daya	1	2	3

	Manusia (SDM)			
3.	Nilai – Nilai BerAKHLAK	1	2	3
B.	Kelompok Inti			
1.	Platform Digital	3		3
2.	Platform Digital Perkantoran	3	12	15
3.	Pemanfaatan Media Sosial	4	8	12
4.	<i>Artificial Intelegant (AI)</i>	2	7	9
C.	Kelompok Penunjang			
1.	Pengarahan Program Pelatihan	2	-	2
2.	Evaluasi Pembelajaran	2	-	2
3.	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	2	-	2
4.	Evaluasi Program	-	-	-
	Jumlah Keseluruhan	27	27	54

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran pada Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran terdiri dari kelompok dasar, kelompok inti dan kelompok penunjang sebagaimana berikut ini:

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Dasar adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan: Pembangunan Bidang Agama

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan pembelajaran pada materi pembangunan bidang agama. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *asynchronous* dan *synchronous*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami kebijakan pembangunan bidang agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama
- b) Menjelaskan asta program prioritas Kementerian Agama

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

- a) Konsep kebijakan pembangunan bidang agama
- b) Asta program prioritas Kementerian Agama
 - (1) Kerukunan dan cinta kemanusiaan
 - (2) Ekoteologi
 - (3) Layanan keagamaan berdampak
 - (4) Pendidikan unggul, ramah dan terintegrasi
 - (5) Pesantren berdaya
 - (6) Pemberdayaan ekonomi umat
 - (7) Sukses penyelenggaraan haji
 - (8) Digitalisasi Tata Kelola

b. Mata Pelatihan: Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dan strategi pengembangan sumber daya manusia pada Kementerian Agama. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *asynchronous* dan *synchronous*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan konsep dan strategi dalam bidang pengembangan SDM kementerian Agama

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan konsep dan strategi dalam bidang pengembangan SDM kementerian Agama.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
- b) Menjelaskan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kementerian Agama.

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok sebagai berikut:

- a) Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - (1) Pengertian sumber daya manusia
 - (2) Manfaat pengembangan sumber daya manusia
 - (3) Strategi pengembangan sumber daya manusia
- b) Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama
 - (1) Bentuk pengembangan kompetensi
 - (2) Profil pegawai Kementerian Agama
 - (3) Jenis pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama
 - (4) Lembaga pelatihan Kementerian Agama
 - (5) Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama

c. Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan pembelajaran meliputi materi konsep nilai berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, nilai kompeten, nilai harmonis, nilai loyal, nilai adaptif, dan nilai kolaboratif. pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *asynchronous* dan *synchronous*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan nilai- nilai BerAKHLAK.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep nilai Berorientasi Pelayanan
- b) Menjelaskan konsep nilai Akuntabel
- c) Menjelaskan konsep nilai Kompeten
- d) Menjelaskan konsep nilai Harmonis
- e) Menjelaskan konsep nilai Loyal
- f) Menjelaskan konsep nilai Adaptif
- g) Menjelaskan konsep nilai Kolaboratif

4) Materi Pokok : **Nilai-Nilai BerAKHLAK**

Materi pokok Nilai-Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- a) Konsep nilai Berorientasi Pelayanan
- b) Konsep nilai Akuntabel
- c) Konsep nilai Kompeten
- d) Konsep nilai Harmonis
- e) Konsep nilai Loyal
- f) Konsep nilai Adaptif
- g) Konsep nilai Kolaboratif

2. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Inti adalah sebagai berikut

a. Mata Pelatihan Platform Digital

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuannya tentang konsep dan Jenis Platform digital. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah curah pendapat, ceramah interaktif dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara, PN-PASN atau masyarakat yang menjadi *stakeholder* Kementerian Agama

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan tentang platform digital.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep dasar platform digital
- b) Menjelaskan jenis-jenis platform digital
- 4) Materi Pokok Platform Digital

Materi pokok terdiri atas :

- a) Konsep Dasar Platform Digital
- b) Jenis Platform Digital

b. Mata Pelatihan Aplikasi Kolaborasi Kerja Perkantoran

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam belajar dan bekerja menggunakan Aplikasi Kolaborasi Kerja perkantoran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan bagaimana belajar dan bekerja menggunakan Aplikasi Kolaborasi Kerja Perkantoran. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah curah pendapat, ceramah interaktif, simulasi, dan latihan. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara, PN-PASN, atau masyarakat yang menjadi *stakeholder* Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menerapkan penggunaan Aplikasi Kolaborasi Kerja perkantoran.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menerapkan penggunaan Microsoft 365
- b) Menerapkan penggunaan Google Workspace
- c) Menerapkan penggunaan Zoho Workspace

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas :

- a) Microsoft 365
- b) Google Workspace
- c) Zoho Workspace

c. Mata Pelatihan Pemanfaatan Media Sosial

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini menggunakan bekal peserta untuk mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam belajar dan bekerja menggunakan media sosial. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan pemanfaatan media sosial. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah curah pendapat, ceramah interaktif, simulasi, diskusi dan latihan. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara, PN-PASN atau masyarakat yang menjadi *stakeholder* Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menerapkan pemanfaatan media sosial.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memahami Pengenalan Media Sosial
- b) Menerapkan strategi konten media sosial

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas :

- a) Pengenalan Media Sosial
- b) Strategi Konten Media Sosial

d. Mata Pelatihan Artificial Intelegent (AI)

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu melakukan komunikasi secara digital melalui Artificial Intelegent (AI). Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan Artificial Intelegent (AI). Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah curah pendapat, ceramah interaktif, diskusi, simulasi dan latihan. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara, PN-PASN, atau masyarakat yang

menjadi *stakeholder* Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menerapkan *Artificial Intelegent* (AI).

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep *Artificial Intelegent* (AI)
- b) Menerapkan *Artificial Intelegent* (AI) tools praktis

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas :

- a) Konsep *Artificial Intelegent* (AI)
- b) *Artificial Intelegent* (AI) tools praktis

3. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Penunjang adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan: Pengarahan Program Pelatihan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menerapkan program pelatihan/ *overview*. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan arah program pelatihan/ *overview*. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan arah program pelatihan atau *overview*.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
- b) Menyimulasikan tata tertib program pelatihan;
- c) Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.

4) Materi Pokok

- a) Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
- b) Tata tertib program pelatihan;
- c) Optimalisasi proses kegiatan pelatihan.

b. Mata Pelatihan: *Building Learning Commitment*

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu membangun komitmen belajar bersama melalui materi pokok mengenal diri sendiri dan orang lain, membangun kelompok dinamis dan menyusun komitmen pembelajaran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu membangun Komitmen Belajar dan membentuk kelompok belajar yang menyenangkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, *games* (*role play*). Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menenal diri sendiri dan orang lain;
- b) Membangun kelompok dinamis;
- c) Menyusun komitmen pembelajaran.

4) Materi Pokok Sub Materi Pokok

- a) Menenal diri sendiri dan orang lain
 - (1) Pencairan kelas;
 - (2) Menenal diri sendiri;
 - (3) Menenal orang lain.
- b) Membangun kelompok dinamis

- (1) Perbedaan kelompok dan tim;
 - (2) Konsep *team building*;
 - (3) Membangun kelompok dinamis.
- c) Menyusun komitmen pembelajaran
- (1) Memilih pengurus kelas;
 - (2) Kesepakatan komitmen belajar.

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Metode Pembelajaran

1. Pembelajaran Daring

Pembelajaran daring merupakan tahap membangun pemahaman dan pemaknaan peserta terkait mata pelatihan melalui pembelajaran dalam jaringan. Tahap ini dilakukan oleh peserta secara synchronous dan asynchronous dengan mengakses sistem pembelajaran daring. Pada tahap synchronous ini, peserta tatap muka melalui media online untuk penguatan pemahaman dan pemaknaan melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi dan simulasi. Pada tahap asynchronous peserta mempelajari secara mandiri bahan-bahan ajar baik bahan tayang ataupun video ataupun pengerjaan tugas/ quiz.

2. Pembelajaran Klasikal

Pembelajaran klasikal merupakan tahap penguatan pemahaman dan pemaknaan peserta terhadap pembelajaran yang dilakukan dengan tatap muka melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi dan simulasi.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran meliputi:

1. Perencanaan

Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan meliputi:

- a. Persiapan;
- b. Peserta;
- c. Tenaga pelatihan;
- d. Fasilitas; dan
- e. Pendanaan

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran yang meliputi:

- a. Lembaga penyelenggara pelatihan;
- b. Mekanisme pelaksanaan;
- c. Waktu pelaksanaan pelatihan;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pelaporan.

3. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

- a. Pemantauan dan evaluasi;
- b. Laporan pelaksanaan pelatihan; dan
- c. Evaluasi pasca pelatihan.

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
- 2) Kepala Bagian Tata Usaha/ Kasubbag Tata Usaha menyiapkan dokumen Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran terdiri atas: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana.

b. Peserta

- 1) Persyaratan Peserta terdiri atas:
 - a) ASN/non-ASN;
 - b) Ditugaskan oleh pejabat berwenang pada unit kerja/satuan kerja asal Peserta; dan
 - c) Surat keterangan dokter untuk pelatihan klasikal;

2) Jumlah Peserta

- 1) Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

c. Tenaga Pelatihan

3) Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran adalah sebagai berikut:

- a) Penceramah merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta;
- b) Pengajar merupakan orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran adalah pengampu materi (widyaiswara atau pegawai lainnya).
- c) Pengelola dan penyelenggara yaitu pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan.
- d) Penjamin Mutu yaitu tim penjamin mutu yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan.

4) Persyaratan Tenaga Pelatihan

a) Penceramah

Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
- (2) Berpengalaman dibidang peningkatan kinerja SDM.

b) Pengampu Materi

Pengampu materi yang berstatus widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Berpendidikan paling rendah magister sarjana (strata 2) atau yang setara;
- (2) berpengalaman mengajar pada pelatihan dan menguasai materi yang diajarkan;

- (3) Mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan hasil belajar sesuai dengan mata pelatihan; dan
 - (4) Bagi pengampu materi selain widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan.
- d. Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:
 - 1) Sertifikat pelatihan pengelola pelatihan (*Management of Training*) atau dokumen lain yang sejenis bagi pengelola pelatihan; dan
 - 2) Sertifikat pelatihan penyelenggara pelatihan (*Training Officer Course*) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan.
- e. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

 - 1) Sarana

Penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran menggunakan sarana sebagai berikut:

 - a) Kursi dan meja;
 - b) *White board/soft board/marker*;
 - c) *Flipchart*;
 - d) *Metaplan*;
 - e) *Sound system*;
 - f) Multimedia;
 - g) Komputer/laptop;
 - h) *LCD projector*;
 - i) Jaringan internet (*WIFI*);
 - j) Perangkat multimedia berbasis elektronik; dan

k) LMS.

2) Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

- a) Aula;
- b) Ruang kelas;
- c) Ruang pembimbingan;
- d) Ruang seminar;
- e) Ruang kantor;
- f) Perpustakaan;
- g) Ruang makan;
- h) Fasilitas olahraga;
- i) Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- j) Tempat ibadah.

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/ Balai Diklat Keagamaan/ Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - a) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan;
 - b) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.

3. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan terdiri dari evaluasi penyelenggara terhadap peserta, evaluasi terhadap narasumber/penceramah, evaluasi terhadap fasilitator, dan evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Evaluasi penyelenggara terhadap Peserta

Evaluasi dimaksud untuk mengukur Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) pada persentase peningkatan kompetensi MKMB. IKSK persentase pengembangan kompetensi yang memanfaatkan platform digital, dan IKSK persentase peningkatan kompetensi moderasi beragama pada SDM Agama dan Keagamaan, baik yang dilakukan secara klasikal maupun virtual menggunakan pengukuran terhadap; 1) pemahaman terkait materi dan 2) kemampuan menyelesaikan soal yang diberikan dengan kualifikasi nilai *Pre test* dan *pos tes*. Kriteria hasil penilaian dengan 4 kualifikasi berikut:

- Nilai 90-100 = sangat kompeten
- Nilai 80-89 = kompeten
- Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- Nilai 60-69 = kurang kompeten

b. Evaluasi Terhadap Narasumber/Penceramah

Pengukuran terhadap narasumber atau penceramah diperlukan untuk menjamin kualitas bahwa materi yang disampaikan narasumber relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan peserta dan disampaikan dengan cara yang menarik, mudah dipahami, dan interaktif. Adapun aspek yang diukur diantaranya:

- 1) Mengukur efektivitas penyampaian (cara menyajikan);
- 2) Memastikan kesesuaian materi (penguasaan materi); dan
- 3) Pemberian umpan balik (cara menjawab pertanyaan);

Kualifikasi penilaian terhadap narasumber/penceramah sebagai berikut:

- Nilai 90-100 = sangat kompeten
- Nilai 80-89 = kompeten
- Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- Nilai 60-69 = kurang kompeten

c. Evaluasi terhadap Fasilitator

Aspek aspek yang dievaluasi dari fasilitator dalam pelatihan meliputi:

- 1) Penguasaan materi;
- 2) Sistematika penyajian dan menyajikan;
- 3) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- 4) Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- 5) Sikap dan perilaku;
- 6) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Penggunaan Bahasa;
- 8) Pemberian motivasi kepada peserta; dan
- 9) Kerja sama antar widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/*tim teaching*).
- 10) Kecakapan menciptakan situasi dinamis kelas. Kualifikasi penilaian terhadap fasilitator sebagai berikut:
 - Nilai 90-100 = sangat kompeten.
 - Nilai 80-89 = kompeten
 - Nilai 70 -79 = cukup kompeten
 - Nilai 60-69 = kurang kompeten

d. Evaluasi Kepuasan Layanan Penyelenggaraan

Evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan pengembangan kompetensi menjadi alat layanan penyelenggaraan dalam memastikan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, adapun Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) diantaranya tentang kepesertaan, prosedur/layanan penyelenggaraan, waktu penyelesaian, biaya, produk pelayanan, kompetensi, perilaku pelayanan, penengangan pengaduan, saran dan masukan.

Aspek yang dievaluasi antara lain:

- 1) Pemanggilan dan persyaratan peserta meliputi pemanggilan peserta tersosialisasi melalui website/media sosial, pemanggilan peserta tepat waktu (kurang dari 5 hari) sebelum pelaksanaan, pemanggilan peserta berdasarkan persyaratan yang ditetapkan;
- 2) Prosedur/mekanisme pelayanan meliputi: prosedur pelayanan yang dilakukan dalam penyelenggaraan mudah dan transparan, pembelajaran dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
- 3) Waktu penyelesaian meliputi: penyelenggara dan narasumber mampu memfasilitasi kebutuhan peserta saat pelatihan dengan cepat dan tepat;
- 4) Biaya yaitu penyelenggara dan narasumber tidak memungut biaya apapun yang berkenaan dengan pelatihan, serta tidak menerima gratifikasi;
- 5) Produk pelayanan meliputi materi pelatihan yang disajikan sangat berkualitas dan sesuai dengan tujuan pembelajaran, materi pelatihan yang disampaikan oleh narasumber mudah dipahami, materi pelatihan yang disajikan berdasarkan kurikulum yang ditetapkan, materi pelatihan berdasarkan kebutuhan organisasi;
- 6) Kompetensi meliputi penyelenggara mengetahui tugas dan fungsinya, penyelenggara menjalin koordinasi dengan narasumber, peserta, dan stakeholder lainnya, narasumber memiliki kompetensi dibidangnya, narasumber menguasai penggunaan metode pembelajaran serta alat bantu pembelajaran, narasumber menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, narasumber mampu menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Perilaku pelayanan meliputi penyelenggara dan narasumber menerapkan 3 S (Senyum, Salam, Sapa), penyelenggara dan narasumber berpenampilan rapi dan sopan, penyelenggara dan narasumber memberikan pelayanan tanpa diskriminasi, penyelenggara sigap dalam melayani peserta selama proses

pembelajaran, dan penyelenggara dan narasumber mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat;

- 8) Penanganan pengaduan, saran dan masukan meliputi aspek penyelenggara dan Narasumber sangat terbuka menerima saran ataupun masukan dari peserta serta penyelenggara menindaklanjuti pengaduan dari peserta;
- 9) Sarana dan prasarana meliputi sarana pelatihan *e-learning* dan klasikal. Pada pelatihan *e-learning* aspek yang dievaluasi meliputi: LMS mudah diakses dan digunakan, LMS memiliki tampilan nyaman dilihat, pemanfaatan fitur LMS secara optima, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
- 10) Sarana dan prasarana klasikal meliputi: tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (flipchart, lcd, soundsystem, wifi, dll), tersedianya fasilitas olahraga dan fasilitas kesehatan, tersedianya fasilitas ibadah, tersedianya fasilitas perpustakaan, tersedianya fasilitas ruang makan, tersedianya fasilitas difabel dan ruang laktasi, tersedianya area hijau (*green office*) dan tersedianya asrama yang nyaman; dan
- 11) Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program pelatihan dengan minimal kehadiran 70%
- b. Mekanisme, jenis dan bentuk, serta ukuran sertifikat pelatihan mengacu pada ketentuan yang berlaku (Juknis penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi).

5. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran dilakukan oleh tim penjamin mutu
- b. Hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan kepada pimpinan dalam hal ini Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
- c. Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan menggunakan data hasil laporan pemantauan dan evaluasi untuk:
 - 1) Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan;
 - 2) Dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan.

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran selesai diselenggarakan
- b. Komponen yang akan dievaluasi meliputi: kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang dan menyusun materi-materi pelatihan di tempat kerja yang meliputi:
 - 1) Penerapan keterampilan alumni di unit kerja;

- 2) Kemanfaatan pelatihan yang dihasilkan; dan
 - 3) Kreativitas dan inovasi yang dikembangkan oleh alumni;
- c. Proses evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran. Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada pejabat berwenang; dan sebagai masukan untuk penyempurnaan program pelatihan selanjutnya. Format evaluasi pasca pelatihan diatur dalam petunjuk teknis evaluasi pasca pelatihan teknis administrasi.

BAB IV

PENUTUP

1. Kurikulum silabus ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri dalam petunjuk teknis Pelatihan Teknis Administrasi

Lampiran: 1

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

Nama Program Pelatihan	: Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
Alokasi Waktu	: 54 JP @ 45 Menit
Deskripsi Singkat	: Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengaplikasikan berbagai platform digital di era saat ini. Adapun kompetensi diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan penggunaan platform digital dalam pembelajaran dan pekerjaan. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah ceramah interaktif, simulasi dan praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara, PPNPM atau masyarakat yang menjadi <i>stakeholder</i> Kementerian Agama
Tujuan Program	
Kompetensi Dasar	: Pada akhir pelatihan, peserta mampu menerapkan penggunaan Platform digital sesuai tugas dan fungsinya.
Indikator Keberhasilan	: Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

No.	Indikator Keberhasilan	Mata Pelatihan	Pokok Bahasan	Metode	Evaluasi	Estimasi Waktu	Referensi
1. KELOMPOK DASAR *(PELATIHAN KLASIKAL)							
1.	1. Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Pembangunan Bidang Agama	1. Konsep Kebijakan Pembangunan Bidang Agama	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	• Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronous)	Perpres No. 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasioanl (RPJMN) Renstra Kementerian Agama KMA Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Kementerian Agama Tahun 2025-2029
	2. Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama		2. Asta Program Prioritas a. Kerukunan dan cinta kemanusiaan b. Ekoteologi c. Layanan Keagamaan Bedampak d. Pendidikan Unggul Ramah dan terintegrasi e. Pesantren Berdaya f. Pemberdayaan Ekonomi Umat	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab			

			g. Sukses Penyelenggaraan Haji h. Digitalisasi Tata Kelola				
2.	1. Menjelaskan konsep pengembangan SDM	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep Pengembangan SDM 1.1. Pengertian SDM 1.2. Manfaat Pengembangan SDM 1.3. Strategi 1.4. Pengembangan SDM	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	• Test non objective: ujian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoron us))	1. UU ASN Tahun 2023 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tentang Manajemen PPPK 4. PerLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 5. PerLAN Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM

							pada Kementerian Agama;
	2. Menjelaskan Pengembangan SDM Kementerian Agama		2. Pengembangan SDM Kementerian Agama 2.1. Bentuk Pengembangan Kompetensi 2.2. Profil Pegawai Kemenag 2.3. Jenis Pelatihan dan Pengembangan SDM Kemenag 2.4. Lembaga Pelatihan Kemenag 2.5. Penjaminan Mutu Pelatihan Kemenag				
3.	Menjelaskan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi Pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

			4. Konsep nilai Harmonis 5. Konsep nilai Loyal 6. Konsep nilai Adaptif 7. Konsep nilai Kolaboratif				2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. 3. Permenpan No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2. KELOMPOK INTI							
1	Peserta dapat menjelaskan tentang Platform Digital	Platform Digital	1. Konsep Dasar Platform Digital 2. Jenis Platform Digital	• Curah pendapat • Ceramah interaktif • Simulasi	Penugasan	3 JP (Fasilitator/ Pengajar)	
2.	Peserta dapat menerapkan Aplikasi kolaborasi kerja perkantoran	Aplikasi kolaborasi kerja perkantoran	1. Microsoft 365 2. Google Workspace 3. Zoho Workspace	• Curah pendapat • Ceramah interaktif • Simulasi • Latihan	Penugasan	12 JP (Fasilitator/ Pengajar)	
3.	Peserta dapat menerapkan pemanfaatan Media Sosial	Pemanfaatan Media Sosial	1. Pengenalan Media Sosial 1.1. Sejarah Media Sosial 1.2. Jenis Media Sosial 1.3. Manfaat media Sosial 1.4. Etika bermedia sosial	• Curah pendapat • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi • Praktik	Penugasan	12 JP (Fasilitator/ Pengajar)	

			2. Strategi Konten Media Sosial 2.1. Target Audien 2.2. Jenis Kontent (Teks, Gambar, video, Infografis) 2.3. Teknik Editing 2.4. Tips engagement : Hastag, jam posting, tag, reply, lain-lain				
4.	Peserta dapat menerapkan Artificial Intelegent (AI)	Artificial Intelegent (AI)	1. Konsep Artificial Intelegent (AI) 1.1. Pengertian AI 1.2. Jenis AI 1.3. Penggunaan AI di kehidupan sehari-hari 2. AI tools praktis 2.1. AI untuk teks 2.2. AI untuk gambar 2.3. AI untuk suara 2.4. AI untuk video 2.5. AI untuk data	• Curah pendapat • Ceramah interaktif • Simulasi • Praktik	Penugasan	9 JP (Fasilitator/Pengajar)	
3. KELOMPOK PENUNJANG							

1.	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan/ Overview	Pengarahan Program Pelatihan	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat; 2. Menyimulasikan diri dengan tata tertib; 3. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan.	• Ceramah Interaktif; • Simulasi	• Test non objective: uraian singkat	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
2.	Peserta dapat membangun komitmen belajar	Building Learning Commitment	1. Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain; 1.1. Pencairan Kelas; 1.2. Mengenal Diri Sendiri; 1.3. Mengenal Orang Lain. 2. Membangun Kelompok Dinamis; 2.1. Perbedaan Kelompok dan Tim; 2.2. Konsep Team Building; 2.3. Membangun Kelompok Dinamis.	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • Role Play.	• Test Non Objective: Uraian Singkat • Non Test: Penilaian Sikap	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	1. Building Learning Commitment, Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; Entang, M., 1999, Dinamika Kelompok, Jakarta: 2. Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009, Modul Building Learning Commitment (BLC), Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991, Developing Effective

			3. Menyusun Komitmen Pembelajaran; 3.1. Memilih Pengurus Kelas; 3.2. Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.				Training Skills, London: 3. Mac Graw Hill Book Company.; Sri Murtini dan Sumarno, Dinamika Kelompok, LAN RI, 2002; 4. Ramli Haris, Dr, MSc, Dinamika Kelompok, Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005; 5. H. Ramli Haris, Dr. MSc, H. Azam Romly, Drs, Building Learning Commitment (BLC) Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama.
3.		Evaluasi Pembelajaran				2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal)	
TOTAL JP (KLASIKAL/SYINCRONOUS/ASYNCRONUS)						54 JP	

Lampiran 2

A. KELOMPOK DASAR

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2. Mata Pelatihan : **Pembangunan Bidang Agama**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - 1) Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama
 - 2) Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 - a. Konsep kebijakan pembangunan bidang agama
 - b. Asta Program Prioritas Kementerian Agama
 - 1) Kerukunan dan cinta kemanusiaan
 - 2) Ekoteologi
 - 3) Layanan Keagamaan Berdampak
 - 4) Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi
 - 5) Pesantren Berdaya
 - 6) Pemberdayaan Ekonomi Umat
 - 7) Sukses Penyelenggaraan Haji
 - 8) Digitalisasi Tata Kelola

7. Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Prioritas Kementerian Agama	Konsep kebijakan pembangunan bidang agama.		• Ceramah Interaktif	• Laptop; Komputer / PC;	• Non Test: Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Asta Program Prioritas Kementerian Agama	▪ Kerukunan dan Cinta Kemanusiaan ▪ Ekoteologi ▪ Layanan Keagamaan Berdampak ▪ Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi ▪ Pesantren Berdaya ▪ Pemberdayaan Ekonomi Umat ▪ Sukses Penyelenggaraan Haji ▪ Digitalisasi Tata Kelola	• Ceramah Interaktif	• Laptop; Komputer / PC;	• Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2. Mata Pelatihan : **Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @ 45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang konsep dan strategi pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami pengembangan Sumber Daya Manusia di Kementerian Agama.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat :
 - 1) menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 2) menjelaskan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - a. Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1) Pengertian Sumber Daya Manusia
 - 2) Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 3) Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - b. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama
 - 1) Bentuk Pengembangan Kompetensi
 - 2) Profil Pegawai Kementerian Agama
 - 3) Jenis Pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama
 - 4) Lembaga pelatihan Kementerian Agama
 - 5) Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).	Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	• Pengertian SDM • Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia • Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia	• Ceramah Interaktif	• Laptop; Komputer / PC	• Test Non Objective : Uraian Singkat	1			1	1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
2	Peserta dapat menjelaskan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	• Bentuk Pengembangan Kompetensi • Profil Pegawai Kementerian Agama • Jenis Pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama • Lembaga pelatihan Kementerian Agama • Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama	• Ceramah Interaktif	• Laptop; Komputer / PC	• Test Non Objective : Uraian Singkat	2			2	2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2. Mata Pelatihan : **Nilai - Nilai BerAKHLAK**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang konsep nilai berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, nilai kompeten, nilai harmonis, nilai loyal, nilai adaptif, dan nilai kolaboratif
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil belajar
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami nilai- nilai BerAKHLAK
 - b. Indikator Hasil belajar
Materi pokok Nilai – Nilai BerAKHLAK sebagai berikut
 - 1) menjelaskan konsep nilai Berorientasi pelayanan
 - 2) menjelaskan Konsep nilai Akuntabel
 - 3) menjelaskan Konsep nilai Kompeten
 - 4) menjelaskan Konsep nilai Harmonis
 - 5) menjelaskan Konsep nilai Loyal
 - 6) menjelaskan Konsep nilai Adaptif
 - 7) menjelaskan Konsep nilai Kolaboratif
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Materi pokok Nilai – Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:
 - 1) Konsep nilai Berorientasi pelayanan
 - 2) Konsep nilai Akun tabel
 - 3) Konsep nilai Kompeten
 - 4) Konsep nilai Harmonis
 - 5) Konsep nilai Loyal
 - 6) Konsep nilai Adaptif
 - 7) Konsep nilai Kolaboratif

7. Kegiatan belajar mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat: menjelaskan konsep nilai Berorientasi pelayanan	Konsep nilai Berorientasi pelayanan		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	3			3	SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; Modul LATSAR LAN Tahun 2021. Permenpan No. 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2	menjelaskan konsep nilai Akuntabel	Konsep nilai Akuntabel		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
3	menjelaskan konsep nilai Kompeten	Konsep nilai Kompeten		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
4	menjelaskan konsep nilai Harmonis	konsep nilai Harmonis		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
5	menjelaskan konsep nilai Loyal	konsep nilai Loyal		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
6	menjelaskan konsep nilai Adaptif	konsep nilai Adaptif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
7	menjelaskan konsep nilai Kolaboratif	konsep nilai Kolaboratif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
Jumlah							3			3	

B. KELOMPOK INTI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2. Mata Pelatihan : **Platform Digital**
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuannya tentang konsep dan Jenis Platform digital. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah curah pendapat, ceramah interaktif dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara, PN-PASN atau masyarakat yang menjadi *stakeholder* Kementerian Agama
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang Platform Digital
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan tentang Konsep dasar Platform Digital dan Jenis Platform Digital
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - a. Platform Digital
 - 1) Konsep Dasar Platform Digital
 - a) Pengertian
 - b) Ciri Utama
 - 2) Jenis Platform Digital
 - a) Kolaborasi Kerja
 - b) Media Sosial
 - c) e-commerce
 - d) Pendidikan
 - e) Layanan

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No.	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan tentang Platform Digital dan Jenis Platform Digital	1. Konsep Dasar Platform Digital	a. Pengertian b. Ciri Utama	• Curah pendapat • Ceramah interaktif • Simulasi	• Perangkat digital • Proyektor/LCD • Slide presentasi • Video pendukung • Whoteboard/ flipchart	Test Non Objective: Uraian Singkat	3			3	
		2. Jenis Platform Digital	a. Kolaborasi Kerja b. Media Sosial c. e-commerce d. Pendidikan e. Layanan								
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2. Mata Pelatihan : **Aplikasi Kolaborasi Kerja Perkantoran**
3. Alokasi Waktu : 12 (dua belas) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam belajar dan bekerja menggunakan Aplikasi Kolaborasi Kerja perkantoran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan bagaimana belajar dan bekerja menggunakan Aplikasi Kolaborasi Kerja Perkantoran. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah curah pendapat, ceramah interaktif, simulasi dan latihan. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara, PN-PASN, atau masyarakat yang menjadi *stakeholder* Kementerian Agama
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menerapkan penggunaan Aplikasi Kolaborasi Kerja perkantoran
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menerapkan kombinasi menggunakan *Microsoft 365*, *Google workspace* dan *zoho workspace* sesuai dengan kebutuhannya
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Microsoft 365
 2. Google workspace
 3. Zoho Workspace

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menerapkan Aplikasi Kolaborasi Kerja Perkantoran melalui Microsoft 365, Google Workspace dan Zoho Workspace	1. Microsoft 365 2. Google Workspace 3. Zoho Workspace		• Curah pendapat • Ceramah interaktif • Simulasi • Latihan	• Perangkat digital • Proyektor/ LCD • Akun pengguna • Slide presentasi • Video pendukung • Dokumen template • Lembar kerja • Whoteboard/ flipchart	Penugasan	2	10		12	
Jumlah							2	10		12	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2. Mata Pelatihan : **Pemanfaatan Media Sosial**
3. Alokasi Waktu : 12 (dua belas) jam pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini menggunakan bekal peserta untuk mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam belajar dan bekerja menggunakan media sosial. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan pemanfaatan media sosial. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah curah pendapat, ceramah interaktif, diskusi, simulasi dan latihan. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara, PN-PASN, atau masyarakat yang menjadi *stakeholder* Kementerian Agama
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat menerapkan pemanfaatan media sosial
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat memahami media sosial mulai dari sejarahnya, jenis, manfaat dan etika bermedia sosial. Juga mampu menerapkan strategi dalam menyusun konten media sosial
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Pemanfaatan Media Sosial
 - a. Pengenalan Media Sosial
 - 1) Sejarah Media Sosial
 - 2) Jenis Media Sosial
 - 3) Manfaat Media Sosial
 - 4) Etika bermedia Sosial
 - b. Strategi konten Media Sosial
 - 1) Target Audiens
 - 2) Jenis Konten
 - 3) Teknis Editing
 - 4) Tips Engagement

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No.	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat memahami pengenalan Media Sosial	1. Pengenalan Media Sosial	• Sejarah • Jenis • Manfaat • Etika	• Ceramah interaktif • Simulasi • Diskusi • Latihan	• Perangkat digital • Proyektor/ LCD	Penugasan	2			2	
2.	Peserta dapat menerapkan strategi konten media social	2. Strategi Konten Media Sosial	• Target Audien • Jenis Konten (Teks, Gambar, video, Infografis) • Teknik Editing • Tips Engagement (Hastag, jam posting tag, reply, lain-lain)		• Slide presentasi • Akun media social • Aplikasi desain konten • Video pendukung • Lembar kerja • Whoteboard/ flipchart		2	8		10	
Jumlah							4	8		12	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2. Mata Pelatihan : **Artificial Intelegent (AI)**
3. Alokasi Waktu : 9 (Sembilan) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu melakukan komunikasi secara digital melalui Artificial Intelegent (AI). Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan Artificial Intelegent (AI). Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah curah pendapat, ceramah interaktif, simulasi dan latihan. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara, PN-PASN, atau masyarakat yang menjadi *stakeholder* Kementerian Agama
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat menerapkan Artificial Intelegent (AI)
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan konsep *Artificial Intelegent (AI)* dan menerapkan *Artificial Intelegent (AI)* tools praktis untuk kreatifitas, belajar dan produktivitas
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Artificial Intelegent (AI)*
 1. Konsep *Artificial Intelegent (AI)*
 - a. Pengertian *Artificial Intelegent (AI)*
 - b. Jenis *Artificial Intelegent (AI)*
 - c. Penggunaan *Artificial Intelegent (AI)* di kehidupan sehari-hari
 2. *AI tools* praktis
 - a. AI untuk teks
 - b. AI untuk Gambar
 - c. AI untuk suara
 - d. AI untuk video
 - e. AI untuk data

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No.	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan tentang Konsep <i>Artificial Intelegent (AI)</i> dan dapat menerapkan penggunaan <i>Artificial Intelegent (AI) Tools</i> praktis <i>Artificial Intelegent (AI)</i>	1. Konsep <i>Artificial Intelegent (AI)</i>	a. Pengertian <i>Artificial Intelegent (AI)</i> b. Jenis <i>Artificial Intelegent (AI)</i> c. Penggunaan <i>Artificial Intelegent (AI)</i> di kehidupan sehari-hari	• Curah pendapat • Ceramah interaktif • Simulasi • Latihan	• Perangkat digital • <i>Proyektor/ LCD</i> • <i>Slide presentasi</i> • <i>Akun email</i> • <i>Tools AI gratis/ populer</i> • Video pendukung • Lembar kerja • <i>Whoteboar d/ flipchart</i>	Penugasan	2	7		9	
		2. <i>AI tools</i> praktis	a. AI untuk teks b. AI untuk Gambar c. AI untuk suara d. AI untuk video e. AI untuk data								
Jumlah							2		7	9	

C. KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2. Mata Pelatihan : **Pengarahannya Program Pelatihan**
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran, @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menerapkan program pelatihan/*overview*. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan arah program pelatihan/*overview*. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan arah program pelatihan atau *overview*.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan;
 2. Menyimulasikan tata tertib program pelatihan; dan
 3. Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan;
 2. Tata tertib program pelatihan; dan
 3. Optimalisasi proses kegiatan pelatihan.

7. Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan	Penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan.		• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok;	• Laptop; Komputer / PC; • Zoom Cloud Meeting;	• Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
2.	Peserta dapat menyimulasikan diri dengan tata tertib program pelatihan	Tata tertib program pelatihan		• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok; • Simulasi	• Laptop; Komputer / PC; • Zoom Cloud Meeting;	• Non Test: Uraian Singkat					
3.	Peserta dapat menyimulasikan proses kegiatan pelatihan yang optimal	Optimalisasi proses kegiatan pelatihan		• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok; • Simulasi	• Laptop; Komputer / PC; • Zoom Cloud Meeting.	• Non Test: Uraian Singkat					
Jumlah							2			2	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2. Mata Pelatihan : ***Building Learning Commitment***
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu membangun komitmen belajar bersama melalui materi pokok mengenal diri sendiri dan orang lain, membangun Kelompok dinamis dan menyusun komitmen pembelajaran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu membangun komitmen belajar dan membentuk kelompok belajar yang menyenangkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, *games (role play)*. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 1. Mengetahui diri sendiri dan orang lain;
 2. Membangun kelompok dinamis; dan
 3. Menyusun komitmen pembelajaran.
6. Materi Pokok dan Sub Materi pokok
 1. Mengetahui diri sendiri dan orang lain
 - 1.1 Pencairan kelas;
 - 1.2 Mengetahui diri sendiri;
 - 1.3 Mengetahui orang lain.
 2. Membangun kelompok dinamis
 3. Menyusun komitmen pembelajaran
 - 3.1 Memilih pengurus kelas;
 - 3.2 Kesepakatan komitmen belajar.

7. Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	1. Pencairan Kelas; 2. Mengenal Diri Sendiri; 3. Mengenal Orang Lain.	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok Role Play	• Laptop; • Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting;	• Test Non Objective: Uraian Singkat		2		2	
2.	Peserta dapat membangun Kelompok Dinamis	Membangun Kelompok Dinamis	1. Perbedaan Kelompok dan Tim; 2. Konsep Team Building; 3. Membangun Kelompok Dinamis.	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • Role Play.	• Laptop; • Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting;	• Non Test: Penilaian Sikap					
3.	Peserta dapat menyusun Komitmen Belajar	Menyusun Komitmen Belajar	1. Memilih Pengurus Kelas; 2. Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok; • Simulasi.	• Laptop; • Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting.	• Non Test: Penilaian sikap					
Jumlah								2		2	

PUSBANGKOM MKMB



**PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA**

**BADAN MODERASI BERAGAMA
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

KEMENTERIAN AGAMA RI

2025