



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS DIGITASI ARSIP



**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 Pengadaan 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 Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
44	Pelatihan Teknis Penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)
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 Syari'ah Negara (SBSN)
B. <i>MASSIVE OPEN ONLINE COURSE</i>	

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

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian Umum	2
C. Tujuan dan Sasaran	3
D. Kompetensi	3
BAB II KURIKULUM	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Uraian Mata Pelatihan	6
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	16
A. Metode Pembelajaran	16
B. Ruang Lingkup	16
C. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	17
BAB IV PENUTUP	25
Lampiran: 1.....	26
RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)	26
Lampiran: 2	42
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)	42
A. KELOMPOK DASAR	42
B. KELOMPOK INTI	48
C. KELOMPOK PENUNJANG	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Digitasi arsip merupakan keniscayaan dalam pengelolaan informasi kelembagaan yang modern, efisien, dan berdaya saing tinggi. Dalam konteks birokrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Kementerian Agama, keberadaan sistem pengarsipan yang tangguh dan adaptif terhadap kemajuan teknologi menjadi prasyarat utama bagi terselenggaranya pelayanan publik yang cepat, akurat, dan transparan.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mengubah paradigma pengelolaan arsip secara fundamental. Dokumen tidak lagi hanya disimpan dalam bentuk fisik yang rentan rusak, tercecer, dan sulit diakses. Melalui proses alih media yang sistematis dan berbasis digital, arsip kini dapat dikelola, diakses, dan disajikan kembali dengan efisiensi yang belum pernah dicapai sebelumnya. Sistem Pengarsipan Elektronik bukan hanya menjawab kebutuhan akan kecepatan, tetapi juga menjamin keabsahan informasi melalui autentikasi digital, jejak audit, dan perlindungan data yang memadai.

Di sisi lain, realitas menunjukkan masih terdapat kesenjangan kompetensi dalam praktik digitasi arsip, baik pada level kebijakan, teknis, maupun etika pengelolaan. Banyak aparatur belum memiliki kapasitas yang memadai dalam hal pemindaian, pengelompokan, penyimpanan digital, hingga pemahaman aspek hukum yang menyertainya. Tanpa penguatan pengetahuan dan keterampilan ini, upaya digitalisasi justru berisiko menimbulkan kekacauan informasi dan pelanggaran hukum yang berdampak serius.

Pelatihan Teknis Digitasi Arsip ini dirancang sebagai respons konkret atas kebutuhan tersebut. Kurikulum dan silabus disusun tidak hanya untuk meningkatkan kecakapan teknis peserta, tetapi juga memperkuat kesadaran akan pentingnya akuntabilitas informasi dan tanggung jawab moral sebagai pengelola dokumen negara. Peserta akan dibekali dengan pemahaman komprehensif mulai dari dasar-dasar kearsipan digital, alih media, preservasi, hingga aspek legal dan keamanan informasi.

Dengan pelatihan ini, diharapkan lahir sumber daya manusia yang tidak hanya terampil secara teknis, tetapi juga visioner, etis, dan mampu menjadikan arsip sebagai instrumen strategis dalam tata kelola pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik yang humanis.

B. Pengertian Umum

1. **Pelatihan Teknis Digitasi Arsip** adalah pelatihan teknis yang dirancang secara sistematis untuk meningkatkan kapasitas aparatur sipil negara dan pengelola arsip dalam melaksanakan proses alih media, preservasi, dan pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi, guna mewujudkan sistem pengarsipan elektronik yang efisien, legal, dan adaptif terhadap kebutuhan birokrasi modern.
2. **Digitasi Arsip** adalah proses pengubahan arsip fisik ke dalam bentuk digital melalui tahapan pemindaian, pengolahan data, penyimpanan, serta penataan metadata arsip, sehingga dapat dikelola, diakses, dan dilestarikan secara elektronik dalam sistem pengarsipan yang terstruktur.
3. **Arsip Elektronik** adalah dokumen yang diciptakan, dikirim, diterima, dan/atau disimpan dalam format digital melalui perangkat elektronik, yang memiliki nilai guna hukum, administratif, maupun informasi dalam sistem kerja lembaga.
4. **Pengelola Arsip** adalah individu atau tim yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam proses penciptaan, pengumpulan, pemeliharaan, penyusutan, serta penyajian arsip secara elektronik sesuai dengan prinsip kearsipan dan kaidah teknologi informasi.
5. **Preservasi Arsip Media Baru** adalah upaya perlindungan dan pelestarian arsip digital dari kerusakan fisik maupun degradasi sistem, melalui pendekatan preventif dan teknis seperti penyimpanan berlapis, perawatan media, pengamanan data, serta replikasi arsip secara periodik.
6. **Alih Media Arsip** adalah kegiatan pemindahan arsip dari satu bentuk media ke bentuk lainnya, khususnya dari dokumen fisik menjadi format digital, dengan mempertimbangkan aspek teknis, legalitas, autentikasi, dan keamanan informasi.
7. **Sistem Pengarsipan Elektronik** adalah platform atau perangkat lunak yang digunakan untuk mencatat, menyimpan, mengindeks, dan menelusuri arsip elektronik secara otomatis, yang mendukung percepatan layanan informasi, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas administrasi.
8. **Kurikulum Pelatihan Teknis Digitasi Arsip** adalah seperangkat rencana pembelajaran yang memuat tujuan, materi, pendekatan, dan metode pelatihan berbasis kompetensi untuk membentuk kemampuan peserta dalam mengelola arsip secara digital sesuai standar kearsipan nasional.
9. **Peserta Pelatihan Teknis Digitasi Arsip**, yang selanjutnya disebut Peserta, adalah ASN atau masyarakat umum yang bertugas sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama, serta mengikuti pelatihan guna memperkuat keterampilan dalam pengelolaan arsip elektronik.

10. **Kompetensi Pengelolaan Arsip Digital** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dimiliki peserta agar mampu melaksanakan proses digitasi arsip dengan memperhatikan aspek teknis, hukum, dan fungsional dalam lingkungan kerja yang dinamis.
11. **Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Digitasi Arsip** adalah unit pelaksana pelatihan di bawah Kementerian Agama, seperti Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan, atau Loka Diklat Keagamaan, yang melaksanakan pelatihan berbasis kurikulum nasional dan pendekatan andragogik.
12. **Jam Pelajaran (JP)** adalah satuan waktu belajar dalam pelatihan yang setara dengan 45 menit, yang mencakup aktivitas pembelajaran seperti ceramah interaktif, diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, praktik alih media, dan visitasi penerapan sistem arsip elektronik.

C. Tujuan dan Sasaran

1) Tujuan

Pelatihan Teknis Digitasi Arsip dihadirkan sebagai respon strategis terhadap kebutuhan institusional untuk mewujudkan tata kelola arsip yang modern, efisien, dan akuntabel di era digital. Melalui pelatihan ini, peserta dibekali dengan kompetensi praktis dan konseptual dalam melakukan alih media arsip, menerapkan sistem pengarsipan elektronik, serta memahami aspek legalitas dan keamanan informasi digital. Kehadiran pelatihan ini tidak hanya bertujuan membangun kapasitas teknis aparatur, tetapi juga memperkuat budaya kerja berbasis data dan dokumentasi yang sahih, sebagai fondasi layanan publik yang transparan, responsif, dan berorientasi pada kemajuan kelembagaan Kementerian Agama di tengah percepatan transformasi digital nasional

2) Sasaran

Sasaran dalam Pelatihan ini adalah Terlatihnya Aparatur Sipil Negara (ASN) atau masyarakat yang berperan sebagai pengelola kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan Teknis Digital Arsip adalah Pada akhir pelatihan peserta mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kecakapan yang memadai untuk melaksanakan pencegahan terjadinya kecelakaan kerja maupun penyakit akibat kerja di lingkungan kerja dengan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja..

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 dasar pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi Informasi;
- 7) Menilai aspek legal digitasi dan dampak hukum terhadap arsip;
- 8) Menjelaskan implementasi sistem kearsipan elektronik;
- 9) Melakukan alih media arsip;
- 10) Menerapkan preservasi arsip media baru;
- 11) Menilai implementasi teori dengan praktek di lapangan melalui visitasi.
- 12) Menerapkan system informasi dan manajemen pondok pesantren.

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis Digital Arsip dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Teknis Digital Arsip 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) Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi Informasi
- 2) Aspek Legal Digital dan Dampak Hukum Terhadap Arsip
- 3) Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik
- 4) Alih Media Arsip
- 5) Preservasi Arsip Media Baru
- 6) Visitasi Implementasi Digitasi Kearsipan

c. Pengarahan Program Pelatihan

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

2. Jam Pelajaran (JP)

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 51 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	MATA PELATIHAN	JUMLAH JP			TOTAL
		TEORI	LATIHAN	PRAKTIK	
A.	Kelompok Dasar				
1.	Pembangunan Bidang Agama	3	-	-	3
2.	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	3	-	-	3
3.	Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara	3	-	-	3
	Jumlah	9		-	9
B.	Kelompok Inti				
1.	Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi Informasi	3	3	-	6
2.	Aspek Legal Digital dan Dampak Hukum Terhadap Arsip	3	-	-	3
3.	Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik	3	-	-	3
4.	Alih Media Arsip	3	3	-	6
5.	Preservasi Arsip Media Baru	3	6	-	9
6.	Visitasi Implementasi Digitasi Kearsipan	3	6	-	9
	Jumlah	18	18	-	36
C.	Kelompok Penunjang				

No	MATA PELATIHAN	JUMLAH JP			TOTAL
		TEORI	LATIHAN	PRAKTIK	
1.	Pengarahan Program pelatihan	-	-	2	2
2.	Evaluasi Pembelajaran	-	-	2	2
3.	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	-	-	2	2
4.	Evaluasi Program	-	-	-	-
	Jumlah	-	-	6	6
	Jumlah keseluruhan	27	18	6	51

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran pada Pelatihan Teknis Digital Arsip 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:

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

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

- Konsep kebijakan pembangunan bidang agama
- Asta program prioritas Kementerian Agama
 - Kerukunan dan cinta kemanusiaan
 - Ekoteologi
 - 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, 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: Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi Informasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menjelaskan dasar pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi Informasi. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan dasar pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi Informasi. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi tanya jawab, *brainstorming*, dan *games* (role play). Peserta

pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan dasar pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi Informasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep teknologi informasi dan arsip elektronik;
- b) Menjelaskan penciptaan arsip elektronik;
- c) Mencontohkan penyimpanan dan temu kembali arsip elektronik;
- d) Mencontohkan distribusi dan penggunaan arsip elektronik;
- e) Menjelaskan kegiatan pemeliharaan arsip elektronik; dan
- f) Menjelaskan penyusutan arsip elektronik.

4) Materi Pokok dalam pelatihan ini terdiri atas:

a. Konsep Teknologi Informasi dan Arsip Elektronik

- Pengertian Teknologi Informasi;
- Pengertian Arsip Elektronik; dan
- Perbedaan Sistem Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik

b. Penciptaan Arsip Elektronik

- Penciptaan Arsip Secara Elektronik atau Otomasi;
- Penciptaan dengan Transformasi Digital.

c. Penyimpanan dan temu kembali Arsip Elektronik

- Pemilihan media penyimpanan;
- Pemilihan metode/cara penyimpanan arsip temu kembali Arsip Elektronik.

d. Distribusi dan Penggunaan Arsip Elektronik

- Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan Arsip Elektronik;
- Contoh distribusi dan penggunaan Arsip Elektronik melalui Aplikasi.

e. Pemeliharaan Arsip Elektronik

- Pengamanan arsip elektronik;
- Pemeliharaan media penyimpanan; dan
- Sistem pemeliharaan Arsip Elektronik.

f. Penyusutan arsip elektronik

- Persyaratan Penyusutan arsip elektronik.

- Cara Penyusutan arsip elektronik

c. Mata Pelatihan : Manajemen Pendidikan Pesantren

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menilai aspek legal digitasi dan dampak hukum terhadap arsip. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menilai aspek legal digitasi dan dampak hukum terhadap arsip. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi tanya jawab dan diskusi curah pendapat (*Brainstorming*). Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama..

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menilai aspek legal digitasi dan dampak hukum terhadap arsip.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep digitasi dan arsip elektronik;
- b) Menganalisis *Digital Evidence* atau *Electronic Evidence* di berbagai Negara;
- c) Menganalisis macam-macam Alat Bukti; dan
- d) Mendiagnosis dampak hukum digitasi terhadap arsip (*hard copy* atau *paper-based records*).

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

a) Konsep digitasi dan arsip elektronik

- Pengertian;
- Tujuan;
- Keuntungan; dan
- Jenis Baru Arsip/ Dokumen Elektronik.

b) *Digital Evidence* atau *Electronic Evidence*

- Pengertian; dan
- Tinjauan Arsip Elektronik sebagai alat bukti hukum di berbagai negara (Malaysia, Singapura Australia, Inggris, Amerika, Indonesia).

c) Alat bukti dalam Hukum Acara Perdata;

- Alat bukti dalam Tindak Pidana Korupsi; dan
- Alat Bukti dalam *Cyber Crime* dan Regulasi Tindak Pidana Terorisme.

d) Dampak hukum digitasi terhadap arsip (*hard copy / paper-based records*)

- Kerangka hukum kearsipan; dan
- Arsip *Hard Copy* atau *Paper Based Record* Yang Tidak Boleh Musnah Akibat Pengaturan Hukum.

c. Mata Pelatihan : Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menjelaskan implementasi sistem kearsipan elektronik. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan implementasi Sistem Kearsipan Elektronik meliputi konsep, kriteria pemilihan sistem kearsipan, komponen dan perangkat sistem kearsipan elektronik. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktek. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan implementasi sistem kearsipan elektronik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- Menjelaskan konsep sistem kearsipan elektronik;
- Menjelaskan kriteria dalam pemilihan sistem kearsipan elektronik;
- Menjelaskan komponen sistem kearsipan elektronik; dan
- Menjelaskan sistem kearsipan elektronik

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

a) Konsep sistem kearsipan elektronik

- Pengertian Sistem Kearsipan Elektronik.
- Perbedaan Otomasi Kearsipan dan Kearsipan Digital; dan
- Manfaat Sistem Kearsipan Elektronik

b) Kriteria dalam pemilihan sistem kearsipan elektronik

- Kecepatan Memindahkan Dokumen;
- Kemampuan Menyimpan Dokumen;
- Kemampuan Mengindeks; dan
- Kemampuan mengontrol akses.

c) Komponen sistem kearsipan elektronik

- Kabinet Virtual;
 - Map Virtual; dan
 - Lembaran Arsip.
- d) Perangkat sistem kearsipan elektronik
- (1) Perangkat keras (Hardware)
 - Perangkat masukan (input)
 - Perangkat pemrosesan
 - Perangkat keluaran (output)
 - (2) Perangkat lunak (software)
 - Kriteria pemilihan *software*
 - Aplikasi pengelola arsip
 - Aplikasi penyimpanan arsip

d. Mata Pelatihan : Alih Media Arsip

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu melakukan alih media arsip. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu melakukan alih media arsip meliputi konsep, langkah-langkah persiapan dan proses alih media arsip. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama..

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu melakukan alih media arsip.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep media arsip;
- b) Menjelaskan langkah-langkah persiapan alih media arsip; dan
- c) Menerangkan proses alih media arsip

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

- a. Konsep alih media arsip
 - Pengertian;
 - Dasar hukum;
 - Tujuan dan manfaat; dan
 - Macam-macam Alih Media (Kertas, audio, video).
- b. Langkah-langkah persiapan alih media arsip

- Pembentukan Tim Penilai Alih Media Arsip dan Uraian Tugas; dan
- Sarana Prasarana Alih Media.
- c. Penilaian arsip
- d. Proses alih media arsip
 - Persiapan dan Berita Acara;
 - Proses scanning dan proses *editing*; dan
 - Penyimpanan digital.
- e. Penataan berkas hasil alih media

f. Mata Pelatihan : Visitasi Implementasi Digitasi Kearsipan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menilai implementasi teori dengan praktek di lapangan melalui visitasi. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menilai implementasi teori dengan praktek di lapangan melalui visitasi. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menilai implementasi teori dengan praktek di lapangan melalui visitasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menilai kegiatan digitasi arsip;
- b) Memperjelas contoh-contoh implementasi teori dengan digitasi arsip; dan
- c) Mengevaluasi hasil visitasi

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

- a) Kegiatan digitasi arsip
- b) Contoh-contoh implementasi teori dalam praktek digitasi arsip
 - Kelebihan
 - Kekurangan
- c) Evaluasi hasil visitasi
 - Kajian manfaat visitasi
 - Tindak lanjut

g. Mata Pelatihan : Sistem Informasi dan Manajemen Pondok Pesantren

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memberikan pemahaman menyeluruh mengenai konsep, fungsi, dan penerapan sistem informasi dalam pengelolaan Pondok Pesantren. Fokus pelatihan diarahkan pada pengenalan dan penggunaan berbagai platform digital resmi yang digunakan oleh Kementerian Agama dalam manajemen data pesantren, seperti *SITREN (Sistem Informasi Tanda Daftar Pesantren)*, *EMIS (Education Management Information System)*, *SIKAP (Sistem Informasi Ketenagaan Pesantren)*, dan *SIMBA (Sistem Informasi Manajemen Bantuan)*. Melalui pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mengelola informasi kelembagaan secara akurat, efisien, dan berbasis teknologi guna mendukung transparansi, akuntabilitas, serta pengambilan kebijakan yang tepat dalam tata kelola pesantren.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu memahami dan menerapkan Sistem Informasi pondok Pesantren.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan pengertian sistem informasi manajemen pondok pesantren
- b) menerapkan sistem informasi manajemen pondok pesantren

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

- a) SITREN (Sistem Informasi Tanda Daftar Pesantren);
- b) EMIS (Education Management Information System);
- c) SIKAP (Sistem Informasi Ketenagaan Pesantren), dan
- d) SIMBA (Sistem Informasi Manajemen Bantuan)

2. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Penunjang adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan: Pengarahan Program Pelatihan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menjelaskan program pelatihan/overview. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan arah program pelatihan/overview. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, Peserta diharapkan mampu menjelaskan arah program pelatihan atau *overview*

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan;
 - b) Menjelaskan tata tertib program pelatihan; dan
 - c) Menjelaskan proses kegiatan pelatihan.
- 4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
- Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:
- 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* / BLC

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)*.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, Peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- Menenal diri sendiri dan orang lain
 - (1) Dinamika kelas;
 - (2) Pengenalan individu;
- Membangun kelompok belajar dinamis
- Menyusun komitmen pembelajaran
 - (1) Memilih pengurus kelas;
 - (2) Kesepakatan komitmen belajar.

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

1. 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.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Digital Arsip meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan :

- Persiapan;
- Peserta;
- Tenaga pelatihan;
- Fasilitas; dan
- Pendanaan .

2. Pelaksanaan pelatihan:

- Lembaga penyelenggara pelatihan;
- Mekanisme pelaksanaan;

- Waktu pelaksanaan pelatihan;
- Evaluasi; dan
- Pelaporan.

PUSBANGKOM MCKMB

3. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

- Pemantauan dan evaluasi;
- Laporan pelaksanaan pelatihan; dan
- Evaluasi pasca pelatihan.

3. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Teknis Digital Arsip dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Digital Arsip 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 Teknis Digital Arsip terdiri atas: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana.

b. Peserta

Persyaratan Peserta terdiri atas:

- 1) ASN/non-ASN;
- 2) Ditugaskan oleh pejabat berwenang pada unit kerja/satuan kerja asal Peserta;
- 3) Surat keterangan dokter untuk pelatihan klasikal;

c. Jumlah Peserta

Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

d. Tenaga Pelatihan

1) Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan Teknis Digital Arsip 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 Digital Arsip .
- d) Penjamin Mutu yaitu tim penjamin mutu yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan.

2) Persyaratan Tenaga Pelatihan

- a) Penceramah

Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
- Berpengalaman dibidang Pelatihan Teknis Digital Arsip .

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.

3) Pengelola dan penyelenggara pelatihan Pelatihan Teknis Digital Arsip memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

- a) Sertifikat pelatihan pengelola pelatihan (*Management of Training*) atau dokumen lain yang sejenis bagi pengelola pelatihan; dan
- b) Sertifikat pelatihan penyelenggara pelatihan (*Training Officer Course*) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan.

e. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan pelatihan Pelatihan Teknis Digital Arsip disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1) Sarana

Penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM 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 Teknis Digital Arsip dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Digital Arsip 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 Digital Arsip ;
 - b) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Digital Arsip 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:

1) **Evaluasi penyelenggara terhadap Peserta**

Evaluasi dimaksud untuk mengukur Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK)

pada persentase peningkatan kompetensi MKMB. IKS K persentase pengembangan kompetensi yang memanfaatkan platform digital, dan IKS K 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

2) 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:

- a) Mengukur efektivitas penyampaian (cara menyajikan);
- b) Memastikan kesesuaian materi (penguasaan materi); dan
- c) 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

3) Evaluasi terhadap Fasilitator

Aspek aspek yang dievaluasi dari fasilitator dalam pelatihan meliputi:

- a) Penguasaan materi;
- b) Sistematika penyajian dan menyajikan;
- c) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- d) Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- e) Sikap dan perilaku;
- f) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- g) Penggunaan Bahasa;
- h) Pemberian motivasi kepada peserta; dan
- i) Kerja sama antar widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/tim

teaching).

j) 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

4) 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:

- a) 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;
- b) Prosedur/mekanisme pelayanan meliputi: prosedur pelayanan yang dilakukan dalam penyelenggaraan mudah dan transparan, pembelajaran dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
- c) Waktu penyelesaian meliputi: penyelenggara dan narasumber mampu memfasilitasi kebutuhan peserta saat pelatihan dengan cepat dan tepat;
- d) Biaya yaitu penyelenggara dan narasumber tidak memungut biaya apapun yang berkenaan dengan pelatihan, serta tidak menerima gratifikasi;
- e) 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;
- f) 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:

- g) 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;
- h) Penanganan pengaduan, saran dan masukan meliputi aspek penyelenggara dan Narasumber sangat terbuka menerima saran ataupun masukan dari peserta serta penyelenggara menindaklanjuti pengaduan dari peserta;
- i) 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;
- j) 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
- k) 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 Teknis Digital Arsip 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 Digital Arsip .

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

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

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

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

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan Pelatihan Teknis Digital Arsip 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 Teknis Digital Arsip
- d. 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.

PUSBANGKOM MKNMB

BAB IV PENUTUP

1. Kurikulum silabus ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Digital Arsip .
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri dalam petunjuk teknis pelatihan teknis administrasi.

PUSBANGKOM MUKMB

Lampiran: 1

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

- Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Digital Arsip
- Alokasi Waktu : 51 JP @45 menit = 2.295 menit
- Deskripsi Program : Pelatihan Teknis Digitasi Arsip dihadirkan sebagai respon strategis terhadap kebutuhan institusional untuk mewujudkan tata kelola arsip yang modern, efisien, dan akuntabel di era digital. Melalui pelatihan ini, peserta dibekali dengan kompetensi praktis dan konseptual dalam melakukan alih media arsip, menerapkan sistem pengarsipan elektronik, serta memahami aspek legalitas dan keamanan informasi digital. Kehadiran pelatihan ini tidak hanya bertujuan membangun kapasitas teknis aparatur, tetapi juga memperkuat budaya kerja berbasis data dan dokumentasi yang sah, sebagai fondasi layanan publik yang transparan, responsif, dan berorientasi pada kemajuan kelembagaan Kementerian Agama di tengah percepatan transformasi digital nasional Peserta pelatihan adalah aparatur sipil negara dan pengelola pondok pesantren yang memiliki tanggung jawab dalam meningkatkan tata kelola kelembagaan pesantren di lingkungan Kementerian Agama.
- Tujuan Program
- Kompetensi Dasar : Peserta mampu Mengelola Manajemen Pondok Pesantren sesuai dengan kaidah yang berlaku.
- 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.	Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama	Pembangunan Bidang Agama	Konsep Kebijakan Pembangunan Bidang Agama	Ceramah Interaktif Tanya jawab	Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1JP (Asynchoronu	1. Perpres No. 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasioanl (RPJMN)

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
	dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama					s)	2. Renstra Kementerian Agama 3. KMA Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Kementerian Agama Tahun 2025-2029
	2. Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Pembangunan Bidang Agama	2. Asta Program Prioritas a. Kerukunan dan cinta kemanusiaan b. Ekoteologi c. Layanan Keagamaan Bedampak d. Pendidikan Unggul, e. Ramah dan terintegrasi f. Pesantren Berdaya g. Pemberdayaan Ekonomi Umat h. Sukses Penyelenggaraan Haji i. Digitalisasi Tata Kelola	Ceramah Interaktif Tanya jawab			

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
2.	1. Menjelaskan konsep pengembangan SDM	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep Pengembangan SDM 1.1 Pengertian SDM Manfaat 1.2 Pengembangan SDM 1.3 Strategi Pengembangan SDM	- Ceramah Interaktif - Tanya jawab	Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronous)	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;

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
	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				

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
3.	Menjelaskan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi Pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten 4. Konsep nilai Harmonis 5. Konsep nilai Loyal 6. Konsep nilai Adaptif 7. Konsep nilai Kolaboratif	- Ceramah Interakti - Diskusi Kelompok	Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronous)	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. 3. Permenpan No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2. KELOMPOK INTI							
1	Peserta dapat Menjelaskan dasar pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi Informasi	Dasar pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi Informasi	1. Konsep Teknologi Informasi dan Arsip Elektronik a) Pengertian Teknologi Informasi b) Pengertian Arsip Elektronik	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	Test non objective: uraian singkat	6 JP (Fasilitator/Pengajar)	Zulkifli Amsyah. (2003). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Budiman, M. Rosyid, Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY,

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			c) Perbedaan Sistem Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik. 2. Penciptaan Arsip Elektronik a) Penciptaan Arsip Secara Elektronik atau Otomasi b) Penciptaan dengan Transformasi Digital. 3. Penyimpanan dan temu Kembali Arsip Elektronik a) Pemilihan media penyimpanan b) Pemilihan metode/cara penyimpanan arsip temu				2009), 3. http://bpadjogja.info/public/article/113/e111a6b6d920969bcfa9eb696e14fba7.pdf . Diakses 21 Mei 2018 Fauziah, Pengantar Teknologi Informasi. Bandung: CV Muara Indah, 2010

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			kembali Arsip Elektronik 4. Distribusi dan Penggunaan Arsip Elektronik a) Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan Arsip Elektronik b) Contoh distribusi dan penggunaan Arsip Elektronik melalui Aplikasi 5. Pemeliharaan Arsip Elektronik a) Pengamanan arsip elektronik b) Pemeliharaan media				

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			penyimpanan c) Sistem pemeliharaan Arsip Elektronik 6. Penyusutan arsip elektronik a) Persyaratan Penyusutan arsip elektronik b) Cara Penyusutan arsip elektronik.				
2.	Peserta dapat Menilai aspek legal digitasi dan dampak hukum terhadap arsip	Aspek legal digitasi dan dampak hukum terhadap arsip	1. Konsep Digitasi dan Arsip Elektronik a) Pengertian b) Tujuan c) Keuntungan d) Jenis Baru Arsip/ Dokumen Elektronik. 2. <i>Digital Evidence</i> atau <i>Electronic</i>	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	- <i>Test non objective:</i> - uraian singkat	3 JP (Fasilitator/Pengajar)	1. M. Asichin, SH., M. Hum, Aspek Legal Digitasi dan Dampak Hukum Terhadap Arsip, <i>Document Solution Day</i> Jakarta, 7 Mei 2015 2. Muhammad Rosyid Budiman (2009). Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			<i>Evidence</i> a) Pengertian b) Tinjauan Arsip Elektronik sebagai alat bukti hukum di berbagai negara (Malaysia, Singapura, Australia, Inggris, Amerika, Indonesia) 3. Macam-macam Alat Bukti a) Alat bukti dalam Hukum Acara Perdata b) Alat bukti dalam Tindak Pidana Korupsi c) Alat Bukti Dalam <i>Cyber Crime</i> dan Regulasi Tindak Pidana Terorisme 4. Dampak hukum				

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			digitasi terhadap arsip (<i>hard copy / paper-based records</i>) a) Kerangka Hukum Kearsipan b) Arsip <i>Hard Copy/Paper Based Record</i> Yang Tidak Boleh Musnah Akibat Pengaturan Hukum				

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
3.	Peserta dapat Menjelaskan implementasi sistem kearsipan elektronik	Implementasi sistem kearsipan elektronik	1. Konsep Sistem Kearsipan Elektronik a. Pengertian Sistem Kearsipan Elektronik b. Perbedaan Otomasi Kearsipan dan Kearsipan Digital c. Manfaat Sistem Kearsipan Elektronik 2. Kriteria dalam Pemilihan Sistem Kearsipan Elektronik a. Kecepatan Memindahkan Dokumen b. Kemampuan Menyimpan Dokumen c. Kemampuan Mengindeks d. Kemampuan	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok Simulasi	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat • <i>Non Test:</i> Produk Simulasi	3 JP (Fasilitator/Pe n gajar)	Muhammad Rosyid Budiman (2009). Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik. Yogyakarta: Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Monika Nur Lastiyani (2008) Manajemen Arsip Elektronik Rin Suyuti Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah Dan Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, Skripsi\ Universitas Negeri Yogyakarta November 2013 Dhefi Nur N. S dan Nani Sutarni. Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran Vol.1_No.1_Hal.4149 Juli 2017 Kudang B. Seminar

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			mengontrol akses 3. Komponen Sistem Kearsipan Elektronik a. Kabinet Virtual b. Map Virtual c. Lembaran Arsip 4. Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik a. Perangkat keras (<i>hardware</i>) 1. Perangkat Masukan (<i>Input</i>) 2. Perangkat Pemrosesan 3. Perangkat Keluaran (<i>Output</i>) b. Perangkat lunak (<i>software</i>) 1. Kriteria pemilihan <i>software</i> 2. Aplikasi				dan Sony hartono Wijaya, Sistem Aplikasi Dokumentasi Arsip Surat (DAS) ver 1.2. <i>Database design. (software DAS)</i>

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			Pengolah Arsip 3. Aplikasi penyimpan Arsip				
4	Peserta dapat Melakukan alih media arsip	Alih media arsip	1. Konsep Alih Media Arsip a. Pengertian b. Dasar Hukum c. Tujuan & Manfaat d. Macam- macam Alih Media (Kertas, audio, video) 2. Langkah – langkah Persiapan Alih Media Arsip a. Pembentukan Tim Penilai Alih Media Arsip dan Uraian Tugas b. Sarana Prasarana Alih Media 3. Penilaian Arsip	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok Simulasi • Praktek	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat • <i>Non Test:</i> Produk Simulasi	6 JP (Fasilitator/Pe n gajar)	Muhammad Rosyid Budiman (2009). Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Monika Nur Lastiyani (2008) Manajemen Arsip Elektronik Mustafa, B. (2005). Tip dan Trik Mengoptimalkan Winisis (CDS/ISIS Versi Windows). Bogor: IPB Pres. Perpustakaan IPB. (2006). Gunawan Ariwibowo, Alih Media Arsip: Bahan tayang Pembahasan Kursil Digitasi Arsip, tidak diterbitkan, 2018

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			4. Proses Alih Media Arsip a. Persiapan dan Berita Acara b. Proses <i>scanning</i> dan Proses Editing, c. Penyimpanan digital 5. Penataan Berkas Hasil Alih Media				
5	Peserta dapat Menerapkan preservasi arsip media baru	Preservasi arsip media baru	1. Preservasi, Konservasi, dan Pelestarian Arsip Media Baru. a. Pengertian b. Tujuan dan Prinsip c. Jenis Arsip Media Baru 2. Sarana Prasarana Preservas Preventif Arsip a. Sarana Preservasi Preventif b. Prasarana	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Praktek	• <i>Test non objective</i>: uraian singkat • <i>Non Test</i>: Produk Simulasi	9 JP (Fasilitator/Peserta)	Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). Modul Preservasi Arsip Statis. Arsip Nasional Republik Indonesia. Prosedur Tetap Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pengamanan Arsip Media Baru. Azmi. (2012). Strategi Preservasi Arsip Statis dalam Rangka Menjamin Kelestarian Arsip Statis sebagai Memori Kolektif Bangsa pada

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			3. Kegiatan Preservasi Preventif Arsip Media Baru a. penyimpanan Arsip Media Baru b. Fumigasi c. Penanganan Arsip Media Baru d. Reproduksi				Lembaga Kearsipan. Jurnal Kearsipan, 129-146. Brichford, J. M. (1977). <i>Archives and Manuscript: Appraisal/ And Accessioning.</i> Chicago; <i>Society of American Archivist.</i> Daryan, Y. (2015). Pemeliharaan dan Pengamanan,Arsip. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
6	Peserta dapat Menilai implementasi teori dengan praktek di lapangan melalui visitasi	Implementasi teori dengan praktek di lapangan melalui visitasi	1. Kegiatan Digitasi Arsip 2. Contoh-contoh implementasi teori dalam praktek digitasi arsip a. Kelebihan b. Kekurangan 3. Evaluasi Hasil Visitasi a. Kajian Manfaat visitasi b. Tindak Lanjut	• Ceramah bervariasi • Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) • Diskusi	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat • <i>NonTest:</i> Produk Simulasi	9 JP (Fasilitator/Pengajar)	Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). Manajemen Kearsipan. Bandung: CV. Pustaka Setia. Hidayat, A., Nurhayati, R., & Daryana,Y. (2007). <i>Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.</i> Jakarta: Universitas Terbuka. Muhammad Rosyid Budiman (2009). Dasar

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
							Pengelolaan Arsip Elektronik. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Drs. Sumrahyadi, M. (2014). <i>Manajemen Rekod Audio Visual</i>. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka. Gunawan Ariwibowo, Alih Media Arsip: Bahan tayang Pembahasan Kursil Digitasi Arsip, tidak diterbitkan, 2018
3. KELOMPOK PENUNJANG *(PELATIHAN KLASIKAL)							
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	Ceramah Interaktif; Simulasi	Test non objective: uraian singkat	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			proses kegiatan pelatihan.				
2.	Peserta dapat membangun komitmen belajar	Building Learning Commitment	1. Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain; a. Dinamika Kelas b. Pengenalan Individu. 2. Membangun Kelompok Dinamis; a. Perbedaan Kelompok dan Tim; b. Konsep Team Building c. Membangun Kelompok Dinamis 3. Menyusun Komitmen Pembelajaran; a. Memilih Pengurus Kelas; b. Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	- Ceramah Interaktif; - Diskusi Kelompok Role Play.	- Test Non Objective: Uraian Singkat - Non Test: Penilaian Sikap	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	Building Learning Commitment, Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; Entang, M., 1999, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009, Modul Building Learning Commitment (BLC), Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991, <i>Developing Effective Training Skills</i> , London: Mac Graw Hill Book Company.; Sri Murtini dan Sumarno, <i>Dinamika Kelompok</i> , LAN RI, 2002; Ramli Haris, Dr, MSc, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005; H. Ramli Haris, Dr. MSc, H. Azam Romly, Drs, <i>Building</i>
3		Evaluasi				2 JP	

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
		Pembelajaran				(Syn/pjj/Klasikal)	<i>Learning Commitment (BLC)</i> Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama.
TOTAL JP						51 JP	

PUSBANGKOM MILENIAL

Lampiran: 2

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

A. KELOMPOK DASAR

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Digital Arsip
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
2. 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 bedampak
 - 4) Pendidikan unggul, ramah dan terintegrasi
 - 5) Pesantren berdaya
 - 6) Pemberdayaan ekonomi umat
 - 7) Sukses penyelenggaraan haji
 - 8) Digitalisasi tata kelola
3. 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	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	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 Digital Arsip
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 : Setelah mengikuti pembelajaran, 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 (SDM) 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 Media 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. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
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/	Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Digital Arsip f
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
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - 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

		Materi Pokok				Estimasi Waktu (menit)	
--	--	---------------------	--	--	--	-------------------------------	--

Metode Alat Bantu

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Pembelajaran	Dan Media	Evaluasi	T	L	P	Total	Referensi/ Keterangan
(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	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. Permenpan No. 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 Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Digital Arsip
2. Mata Pelatihan : **Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi Informasi**
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran, @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menjelaskan dasar pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi Informasi. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan dasar pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi Informasi. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi tanya jawab, *brainstorming*, dan *games* (role play). Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan dasar pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi Informasi.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan konsep teknologi informasi dan arsip elektronik;
 2. Menjelaskan penciptaan arsip elektronik;
 3. Mencontohkan penyimpanan dan temu kembali arsip elektronik;
 4. Mencontohkan distribusi dan penggunaan arsip elektronik;
 5. Menjelaskan kegiatan pemeliharaan arsip elektronik; dan
 6. Menjelaskan penyusutan arsip elektronik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep Teknologi Informasi dan Arsip Elektronik
 - 1.1. Pengertian Teknologi Informasi;
 - 1.2. Pengertian Arsip Elektronik; dan
 - 1.3. Perbedaan Sistem Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik

2. Penciptaan Arsip Elektronik
 - 2.1. Penciptaan Arsip Secara Elektronik atau Otomasi;
 - 2.2. Penciptaan dengan Transformasi Digital
3. Penyimpanan dan temu kembali Arsip Elektronik
 - 3.1. Pemilihan media penyimpanan;
 - 3.2. Pemilihan metode/cara penyimpanan arsip temu kembali Arsip Elektronik.
4. Distribusi dan Penggunaan Arsip Elektronik
 - 4.1 Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan Arsip Elektronik;
 - 4.1 Contoh distribusi dan penggunaan Arsip Elektronik melalui Aplikasi.
5. Pemeliharaan Arsip Elektronik
 - 5.1. Pengamanan arsip elektronik;
 - 5.2. Pemeliharaan media penyimpanan; dan
 - 5.3. Sistem pemeliharaan Arsip Elektronik.
6. Penyusutan arsip elektronik
 - 6.1. Persyaratan Penyusutan arsip elektronik;
 - 6.2. Cara Penyusutan arsip elektronik

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan konsep teknologi informasi dan arsip elektronik	Konsep Teknologi Informasi dan Arsip Elektronik	1. Pengertian Teknologi Informasi 2. Pengertian Arsip Elektronik 3. Perbedaan Sistem Pengelolaan Arsip Konvensional	- Tanya jawab - Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) <i>Role Play</i>	- Papan tulis <i>Flipchart</i> - Kertas - Spidol - LCD Projector - Laptop - Bahan Ajar - Modul <i>Sound system</i>	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat	1			1	.

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			dan Elektronik								
2	Peserta dapat menjelaskan penciptaan arsip elektronik	Penciptaan Arsip Elektronik	1. Penciptaan Arsip Secara Elektronik atau Otomasi 2. Penciptaan dengan Transformasi Digital	• Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) • <i>Role Play</i>	• Papan tulis • <i>Flipchart</i> • Kertas • Spidol • LCD • Projector • Laptop • Bahan Ajar • Modul • <i>Sound system</i>	<i>Non Test</i>	1			1	
3	Peserta dapat mencontohkan penyimpanan dan temu kembali arsip elektronik	Penyimpanan dan temu kembali Arsip Elektronik	1. Pemilihan media penyimpanan 2. Pemilihan metode/cara Penyimpanan arsip temu kembali Arsip Elektronik	• Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) • <i>Role Play</i>	• Papan tulis • <i>Flipchart</i> • Kertas • Spidol • LCD • Projector • Laptop • Bahan Ajar • Modul • <i>Sound system</i>	<i>Non Test</i>		1		1	
4	Peserta dapat mencontohkan distribusi dan penggunaan	Distribusi dan Penggunaan Arsip Elektronik	1. Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan Arsip Elektronik 2. Contoh distribusi	• Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>)	• Papan tulis • <i>Flipchart</i> • Kertas • Spidol • LCD	<i>Non Test</i>		1		1	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	arsip elektronik		dan penggunaan Arsip Elektronik melalui Aplikasi	• <i>Role Play</i>	Projector • Laptop • Bahan Ajar • Modul • <i>Sound system</i>						
5	Peserta dapat menjelaskan kegiatan pemeliharaan arsip elektronik	Pemeliharaan Arsip Elektronik	1. Pengamanan arsip elektronik 2. Pemeliharaan media penyimpanan 3. Sistem pemeliharaan Arsip Elektronik	• Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) • <i>Role Play</i>	• Papan tulis • <i>Flipchart</i> • Kertas • Spidol • LCD • Projector • Laptop • Bahan Ajar • Modul a. <i>Sound system</i>	<i>Non Test</i>		1		1	
6	Peserta dapat menjelaskan penyusutan arsip elektronik	Penyusutan arsip elektronik	1. Persyaratan Penyusutan arsip elektronik 2. Cara Penyusutan arsip elektronik	• Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) • <i>Role Play</i>	• Papan tulis • <i>Flipchart</i> • Kertas • Spidol • LCD • Projector • Laptop • Bahan Ajar • Modul <i>Sound system</i>	<i>Non Test</i>	1			1	
JUMLAH							3	3		6	

PUSBANGKOM MKMB

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Digital Arsip
2. Mata Pelatihan : **Aspek Legal Digitasi dan Dampak Hukum Terhadap Arsip**
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menilai aspek legal digitasi dan dampak hukum terhadap arsip. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menilai aspek legal digitasi dan dampak hukum terhadap arsip. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi tanya jawab dan diskusi curah pendapat (*Brainstorming*). Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menilai aspek legal digitasi dan dampak hukum terhadap arsip.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan konsep digitasi dan arsip elektronik;
 2. Menganalisis *Digital Evidence* atau *Electronic Evidence* di berbagai Negara;
 3. Menganalisis macam-macam Alat Bukti; dan Mendiagnosis dampak hukum digitasi terhadap arsip (*hard copy* atau *paper-based records*).
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep digitasi dan arsip elektronik
 - 1.1. Pengertian;
 - 1.2. Tujuan;
 - 1.3. Keuntungan; dan
 - 1.4. Jenis Baru Arsip/ Dokumen Elektronik
 2. *Digital Evidence* atau *Electronic Evidence*
 - 2.1. Pengertian; dan
 - 2.2. Tinjauan Arsip Elektronik sebagai alat bukti hukum di berbagai negara (Malaysia, Singapura Australia, Inggris, Amerika, Indonesia).
 3. Macam- Macam Alat Bukti
 - 3.1 Alat bukti dalam Hukum Acara Perdata
 - 3.2 Alat bukti dalam Tindak Pidana Korupsi; dan

- 3.3 Alat Bukti dalam *Cyber Crime* dan Regulasi Tindak Pidana Terorisme.
4. Dampak hukum digitasi terhadap arsip (*hard copy / paper-based records*)
- 4.1. Kerangka hukum kearsipan; dan
- 4.2. Arsip *Hard Copy* atau *Paper Based Record* Yang Tidak Boleh Musnah Akibat Pengaturan Hukum.

7 Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referansi /Ket
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta Dapat menjelaskan konsep digitasi dan arsip elektronik	Konsep digitasi dan arsip elektronik	1. Pengertian 2. Tujuan 3. Keuntungan 4. Jenis baru arsip/dokumen elektronik	- Tanya jawab - Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) - Role Play	- Papan tulis - Flipchart - Kertas - Spidol - LCD - Projector - Laptop - Bahan Ajar - Modul - Sound system	Test Non Objective: Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menganalisis <i>Digital Evidence</i> atau <i>Electronic Evidence</i> di berbagai negara	<i>Digital Evidence</i> atau <i>Electronic Evidence</i>	1. Pengertian 2. Tinjauan Arsip Elektronik sebagai alat bukti hukum di berbagai negara (Malaysia, Singapura, Australia, Inggris, Amerika, Indonesia)	- Tanya jawab - Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) - Role Play	- Papan tulis - Flipchart - Kertas - Spidol - LCD - Projector - Laptop - Bahan Ajar - Modul	Non Test	1			1	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi /Ket
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
					• Sound system						
3.	Peserta dapat menganalisis macam- macam Alat Bukti	Macam- macam Alat Bukti	1. Alat bukti dalam Hukum Acara Perdata 2. Alat bukti dalam Tindak Pidana Korupsi 3. Alat Bukti dalam <i>Cyber Crime</i> dan Regulasi Tindak Pidana Terorisme	• Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) - <i>Role Play</i>	• Papan tulis • <i>Flipchart</i> • Kertas • Spidol • LCD • Projector • Laptop • Bahan Ajar • Modul • Sound system	<i>Non Test</i>					
4	Peserta dapat mendiagnosis dampak Hukum digitasi terhadap arsip (<i>hard copy / paper based records</i>)	Dampak hukum digitasi terhadap arsip (<i>hard copy / paper based records</i>)	1. Kerangka Hukum Kearsipan 2. Arsip <i>Hard Copy/Paper Based Record</i> Yang Tidak Boleh Musnah Akibat Pengaturan Hukum	• Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) <i>Role Play</i>	• Papan tulis • <i>Flipchart</i> • Kertas • Spidol • LCD • Projector • Laptop • Bahan Ajar • Modul • Sound system	<i>Non Test</i>	1			1	
JUMLAH							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Digitasi Arsip
2. Mata Pelatihan : **Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik**
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menjelaskan implementasi sistem kearsipan elektronik. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan implementasi Sistem Kearsipan Elektronik meliputi konsep, kriteria pemilihan sistem kearsipan, komponen dan perangkat sistem kearsipan elektronik. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktek. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan implementasi sistem kearsipan elektronik.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan konsep sistem kearsipan elektronik;
 2. Menjelaskan kriteria dalam pemilihan sistem kearsipan elektronik;
 3. Menjelaskan komponen sistem kearsipan elektronik; dan
 4. Menjelaskan sistem kearsipan elektronik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep sistem kearsipan elektronik
 - 1.1 Pengertian Sistem Kearsipan Elektronik;
 - 1.2 Perbedaan Otomasi Kearsipan dan Kearsipan Digital; dan

- 1.3 Manfaat Sistem Kearsipan Elektronik
2. Kriteria dalam pemilihan sistem kearsipan elektronik
 - 2.1. Kecepatan Memindahkan Dokumen;
 - 2.2. Kemampuan Menyimpan Dokumen;
 - 2.3. Kemampuan Mengindeks; dan
 - 2.4. Kemampuan mengontrol akses.
3. Komponen sistem kearsipan elektronik
 - 3.1. Kabinet Virtual;
 - 3.2. Map Virtual; dan
 - 3.3. Lembaran Arsip.
4. Perangkat sistem kearsipan elektronik
 - 4.1. Perangkat keras (Hardware)
 - 4.1.1 Perangkat masukan (input)
 - 4.1.2 Perangkat pemrosesan
 - 4.1.3 Perangkat keluaran (output)
 - 4.2. Perangkat lunak (output)
 - 4.2.1 Kriteria pemilihan *software*
 - 4.2.2 Aplikasi pengelola arsip
 - 4.2.3 Aplikasi penyimpanan arsip

Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi /ket
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan konsep sistem kearsipan elektronik	Konsep Sistem Kearsipan Elektronik	1. Pengertian Sistem Kearsipan Elektronik 2. Perbedaan Otomasi Kearsipan dan Kearsipan Digital 3. Manfaat Sistem Kearsipan Elektronik	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	- Laptop; - Komputer/ PC; - Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective : Uraian Singkat	1			1	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi /ket
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	Peserta dapat Menjelaskan kriteria dalam pemilihan sistem kearsipan elektronik	Kriteria dalam Pemilihan Sistem Kearsipan Elektronik	1. Kecepatan Memindahkan Dokumen 2. Kemampuan Menyimpan Dokumen 3. Kemampuan Mengindeks 4. Kemampuan mengontrol akses	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	- Laptop; - Komputer / PC; - Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Uraian Singkat					
3	Peserta dapat Menjelaskan komponen sistem kearsipan elektronik	Komponen Sistem Kearsipan Elektronik	1. Kabinet Virtual 2. Map Virtual - Lembaran Arsip	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	- Laptop; - Komputer / PC; - Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Uraian Singkat	1			1	
4	Peserta dapat Menjelaskan Sistem Kearsipan Elektronik	Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik	1. Perangkat keras (hardware) a. Perangkat Masukan (Input) b. Perangkat Pemrosesa c. Perangkat Keluaran (Output) 2. Lunak (software) a. Kriteria	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	- Laptop; - Komputer / PC; - Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Uraian Singkat	1			1	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi /ket
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			pemilihan <i>software</i> , b. Aplikasi Pengolah Arsip c. Aplikasi Penyimpanan Arsip								
JUMLAH							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Digital Arsip
2. Mata Pelatihan : **Alih Media Arsip**
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu melakukan alih media arsip. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu melakukan alih media arsip meliputi konsep, langkah-langkah persiapan dan proses alih media arsip. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di

lingkungan Kementerian Agama.

5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu melakukan alih media arsip.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta :dapat
 1. Menjelaskan konsep media arsip;
 2. Menjelaskan langkah-langkah persiapan alih media arsip; dan
 3. Menerangkan proses alih media arsip.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep alih media arsip
 - 1.1. Pengertian;
 - 1.2. Dasar hukum;
 - 1.3. Tujuan dan manfaat; dan
 - 1.4. Macam-macam Alih Media (Kertas, audio, video).
 2. Langkah-langkah persiapan alih media arsip
 - 2.1. Pembentukan Tim Penilai Alih Media Arsip dan Uraian Tugas; dan
 - 2.2. Sarana Prasarana Alih Media.
 3. Penilaian arsip
 4. Proses alih media arsip
 - 4.1. Persiapan dan Berita Acara;
 - 4.2. Proses scanning dan proses *editing*; dan
 - 4.3. Penyimpanan digital.
 5. Penataan berkas hasil alih media
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 alih media	Konsep Alih Media Arsip	1. Pengertian 2. Dasar Hukum 3. Tujuan dan Manfaat 4. Macam-macam Alih Media (Kertas, audio, video)	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop; • Komputer/PC; • <i>Zoom Cloud Meeting</i>;	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menjelaskan langkah – langkah persiapan alih media arsip	Langkah – langkah Persiapan Alih Media Arsip	1. Pembentukan Tim Penilai Alih Media Arsip dan Uraian Tugas 2. Sarana Prasarana Alih Media	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop; • Komputer/PC; • <i>Zoom Cloud Meeting</i>;	<i>Non Test:</i> Uraian Singkat	1			1	
3.	Peserta dapat menjelaskan penilaian Arsip	Penilaian Arsip		• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop; • Komputer/PC ; • <i>Zoom Cloud Meeting</i>;	<i>Non Test:</i> Uraian Singkat	1			1	
4	Peserta dapat menerangkan proses alih media arsip	Proses Alih Media Arsip	1. Persiapan dan Berita Acara 2. Proses <i>scanning</i> dan Proses <i>Editing</i>, 3. Penyimpanan digital	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop; • Komputer/PC ; • <i>Zoom Cloud Meeting</i>;	<i>Non Test:</i> Uraian Singkat		2		2	

5	Peserta dapat menjelaskan penataan berkas hasil alih media	Penataan Berkas Hasil Alih Media		• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop; Komputer/PC ; • <i>Zoom Cloud Meeting</i>;	Non Test: Uraian Singkat		1		1	
JUMLAH							3	3		6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Digital Arsip
2. Mata Pelatihan : **Preservasi Arsip Media Baru**
3. Alokasi Waktu : 9 (sembilan) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 405 (empat ratus lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menerapkan preservasi arsip media baru. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan preservasi arsip media baru. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerangkan kegiatan preservasi arsip media baru.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan preservasi, konservasi, dan pelestarian arsip media baru.
 2. Menilai sarana prasarana preservasi preventif; dan
 3. Menjelaskan kegiatan preservasi preventif arsip media baru.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Preservasi, Konservasi, dan Pelestarian Arsip Media Baru
 - 1.1. Pengertian;
 - 1.2. Tujuan & prinsip; dan
 - 1.3. Jenis arsip media baru.
 2. Sarana prasarana preservasi preventif arsip
 - 2.1. Sarana Preservasi Preventif; dan
 - 2.2. Prasarana
 3. Kegiatan Preservasi Preventif Arsip Media Baru
 - 3.1. Penyimpanan Arsip Media Baru;
 - 3.2. Fumigasi;
 - 3.3. Penanganan Arsip Media Baru; dan
 - 3.4. Reproduksi.
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 preservasi, konservasi, dan pelestarian arsip media baru	Preservasi, Konservasi, dan Pestaarian Arsip Media Baru	1. Pengertian 2. Tujuan dan Prinsip 3. Jenis Arsip Media Baru	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	- Laptop; - Komputer / PC; - Zoom Cloud Meeting;	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat	1	2		3	
2.	Peserta dapat Menilai sarana prasarana preservasi preventif	Sarana Prasarana Preservas Preventif Arsip	1. Sarana Preservasi Preventif 2. Prasarana	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok - Simulasi	- Laptop; - Komputer / PC; - Zoom Cloud Meeting;	<i>Non Test:</i> Uraian Singkat	1	2		3	
3.	Peserta dapat menjelaskan kegiatan preservasi preventif arsip media baru	Kegiatan Preservasi Preventif Arsip Media Baru	1. Penyimpanan Arsip Media Baru 2. Fumigasi 3. Penanganan Arsip Media Baru 4. Reproduksi	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	- Laptop; - Komputer / PC; - Zoom Cloud Meeting.	<i>Non Test:</i> Uraian Singkat	1	2		3	
Jumlah							3	6		9	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Digitasi Arsip
2. Mata Pelatihan : **Visitasi Implementasi Digitasi Kearsipan**
3. Alokasi Waktu : 9 (sembilan) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 405 (empat ratus lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menilai implementasi teori dengan praktek di lapangan melalui visitasi. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menilai implementasi teori dengan praktek di lapangan melalui visitasi. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara dan masyarakat sebagai pengelola kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menilai implementasi teori dengan praktek di lapangan melalui visitasi.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menilai kegiatan digitasi arsip;
 2. Memperjelas contoh-contoh implementasi teori dengan digitasi arsip; dan
 3. Mengevaluasi hasil visitasi.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Kegiatan digitasi arsip
 2. Contoh-contoh implementasi teori dalam praktek digitasi arsip
 - 2.1 Kelebihan
 - 2.2 Kekurangan
 3. Evaluasi Hasil visitasi
 - 3.1. Kajian manfaat visitasi
 - 3.2. Tindak lanjut
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Ket
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menilai kegiatan digitasi arsip	Kegiatan Digitasi Arsip		- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok;	- Laptop; - Komputer/ PC; - Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1	2		3	
2	Peserta dapat memperjelas contoh-contoh implementasi teori dengan praktek digitasi arsip	Contoh-contoh implementasi teori dalam praktek digitasi arsip	1. Kelebihan 2. Kekurangan	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok - Studi kasus - Simulasi	- Laptop; - Komputer/ PC; - Zoom Cloud Meeting.	Non Test: Uraian Singkat	1	2		3	
3	Peserta dapat mengevaluasi hasil visitasi	Evaluasi Hasil Visitasi	1. Kajian Manfaat Visitasi 2. Tindak Lanjut	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	- Laptop; - Komputer/ PC; - Zoom Cloud Meeting.	Non Test: Uraian Singkat	1	2		3	
JUMLAH							3	6		9	

KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Digital Arsip
2. Mata Pelatihan : **Pengarahan 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 :
 1. Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat: Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan; Menyimulasikan tata tertib program pelatihan; dan Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : 1. Penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan; Tata tertib program pelatihan; dan Optimalisasi proses kegiatan pelatihan.

PUSBANGKOM MKMB

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		a. 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		a. Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok; Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting.	Non Test: Uraian Singkat					
Jumlah							2			2	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Digital Arsip
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 :
 1. Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu: Mengetahui diri sendiri dan orang lain; Membangun kelompok dinamis; dan Menyusun komitmen pembelajaran.
6. Materi Pokok dan Sub Materi pokok
 - 1.1 Mengetahui diri sendiri dan orang lain Pencairan kelas; Mengetahui diri sendiri; Mengetahui orang lain. Membangun kelompok dinamis Menyusun komitmen pembelajaran Memilih pengurus kelas; 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; Mengenal Diri Sendiri; Mengenal Orang Lain.	a. Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok <i>Role Play</i> .	a. Laptop; Komputer/P C; <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat		2		2	
2.	Peserta dapat membangun Kelompok Dinamis	Membangun Kelompok Dinamis	Perbedaan Kelompok dan Tim; Konsep <i>Team Building</i> ; Membangun Kelompok Dinamis.	a. Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok <i>Role Play</i> .	a. Laptop; Komputer/P C ; <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	<i>Non Test:</i> Penilaian Sikap					
3.	Peserta dapat menyusun Komitmen Belajar	Menyusun Komitmen Belajar	Memilih Pengurus Kelas; Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	a. Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok; Simulasi.	a. Laptop; Komputer/P C; <i>Zoom Cloud Meeting</i> .	<i>Non Test:</i> Penilaian sikap					
Jumlah								2		2	



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI