



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS KARYA TULIS ILMIAH BAGI JABATAN FUNGSIONAL



**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 (TOT)</i>	
1	TOT Pelatihan Teknis Coaching dan Mentoring
2	TOT Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
3	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
4	TOT Pelatihan Teknis Pelatihan Sosial Kultural
5	TOT Pelatihan Teknis Isu-isu 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian Umum	1
C. Tujuan dan Sasaran	3
D. Kompetensi	4
BAB II KURIKULUM	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Uraian Mata Pelatihan	6
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	15
A. Metode Pembelajaran	15
B. Ruang Lingkup	15
C. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	16
BAB IV PENUTUP	25
Lampiran: 1	26
RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)	26
Lampiran: 2	34
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)	34
A. KELOMPOK DASAR	34
B. KELOMPOK INTI	40
C. KELOMPOK PENUNJANG	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengetahuan berkembang karena ditulis, dibaca, dan dibagikan secara sistematis dalam bentuk karya ilmiah. Di tengah tuntutan profesionalisme ASN yang terus meningkat, kemampuan menulis karya tulis ilmiah menjadi salah satu pilar utama dalam menciptakan transformasi birokrasi yang berorientasi pada inovasi dan akuntabilitas.

Karya tulis ilmiah bukan sekadar dokumentasi pemikiran, melainkan hasil olah nalar yang dilandasi oleh data, teori, dan pengalaman empiris yang sahih. Dalam konteks jabatan fungsional, kemampuan menyusun karya ilmiah yang bermutu merupakan indikator integritas akademik sekaligus bukti kontribusi terhadap kemajuan institusi. Penulisan yang sistematis dan taat kaidah bukan hanya mencerminkan kapasitas intelektual individu, tetapi juga menjadi jalan menuju pengakuan kompetensi yang terukur.

Transformasi digital dan meningkatnya ekspektasi publik terhadap pelayanan ASN menuntut adanya penguatan kapasitas literasi ilmiah yang aplikatif. Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama Kementerian Agama berkomitmen menghadirkan pelatihan yang tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis menulis, tetapi juga membangun kesadaran akan pentingnya publikasi sebagai instrumen perubahan kebijakan yang berbasis bukti (evidence-based policy).

Melalui penyusunan Kurikulum dan Silabus Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah bagi Jabatan Fungsional ini, diharapkan terbangun ekosistem pembelajaran yang memberdayakan ASN untuk menjadi penulis yang reflektif, peneliti yang kritis, serta agen perubahan yang transformatif. Pelatihan ini bukan hanya tentang menulis, melainkan tentang mengukir jejak intelektual yang berdampak.

B. Pengertian Umum

1. Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah bagi Jabatan Fungsional adalah pelatihan teknis yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi aparatur

sipil negara dalam menghasilkan karya tulis ilmiah yang sistematis, bermutu, dan sesuai kaidah akademik yang berlaku.

2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan langsung dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu, yang dalam konteks pelatihan ini berperan aktif dalam penulisan karya tulis ilmiah sebagai bagian dari pengembangan profesionalisme ASN di lingkungan Kementerian Agama.
3. Karya Tulis Ilmiah adalah tulisan yang disusun secara sistematis berdasarkan hasil pemikiran, pengamatan, atau penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah, menggunakan bahasa baku, dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademis.
4. Penulisan Ilmiah adalah proses menyusun naskah yang melibatkan pemilihan topik, telaah pustaka, pengumpulan dan analisis data, serta penyusunan argumentasi secara logis dan objektif, disertai penggunaan gaya selingkung dan etika publikasi yang sesuai.
5. Publikasi Ilmiah adalah kegiatan menyebarluaskan karya tulis ilmiah melalui media ilmiah seperti jurnal atau prosiding, baik dalam bentuk cetak maupun digital, yang bertujuan untuk berbagi pengetahuan, meningkatkan rekognisi profesional, dan mendukung akuntabilitas kinerja ASN.
6. Manajemen Referensi adalah kemampuan untuk menelusuri, mengelola, dan menggunakan sumber informasi ilmiah secara tepat dan etis, termasuk penggunaan perangkat bantu seperti *reference manager* (contohnya Mendeley) dan alat pengecekan plagiarisme.
7. Literasi Akademik adalah kecakapan ASN dalam memahami, mengevaluasi, dan memproduksi teks ilmiah yang relevan dengan bidang tugas dan keahliannya, serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based decision making).
8. Peserta Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah yang selanjutnya disebut *Peserta* adalah Aparatur Sipil Negara pada jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agama yang ditetapkan dan memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelatihan.

9. Fasilitator adalah pengajar atau narasumber yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis dalam bidang penulisan karya ilmiah, serta bertugas membimbing, memfasilitasi, dan mengevaluasi peserta selama proses pelatihan berlangsung.
10. Kompetensi adalah integrasi dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dimiliki oleh peserta pelatihan dalam menghasilkan karya tulis ilmiah yang dapat diseminarkan dan dipublikasikan secara profesional.
11. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah adalah unit pelaksana teknis pelatihan di lingkungan Kementerian Agama, seperti Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan (BDK), dan Loka Diklat Keagamaan (LDK).
12. Jam Pelajaran, yang selanjutnya disingkat JP, adalah satuan waktu resmi dalam kegiatan pelatihan, setara dengan 45 menit, yang digunakan untuk mengukur durasi pembelajaran dan interaksi antara fasilitator dan peserta.

C. Tujuan dan Sasaran

1) Tujuan

Penyusunan Kurikulum dan Silabus Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah bagi Jabatan Fungsional bertujuan untuk memberikan acuan yang jelas dan terstruktur dalam penyelenggaraan pelatihan, sehingga dapat meningkatkan kompetensi ASN dalam menyusun karya tulis ilmiah secara sistematis, objektif, dan sesuai kaidah akademik. Kursil ini dirancang untuk memastikan proses pelatihan berjalan efektif dan berbasis kompetensi, sekaligus mendorong tumbuhnya budaya literasi ilmiah di lingkungan Kementerian Agama sebagai bagian dari penguatan profesionalisme dan transformasi birokrasi berbasis pengetahuan

2) Sasaran

Sasaran dalam Pelatihan ini adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Agama.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional adalah Pada akhir pelatihan peserta mampu menerapkan penulisan karya tulis ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.

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 konsep dasar penulisan dan publikasi karya tulis ilmiah;
- 7) Menerapkan informasi ilmiah dan mengelola referensi;
- 8) Menyusun karya tulis ilmiah sesuai kaidah;
- 9) Menghasilkan karya tulis ilmiah yang diseminarkan dan dipublikasikan ke jurnal ilmiah

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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-dasar Penulisan Karya Tulis Ilmiah
- 2) Penelusuran Informasi Ilmiah dan Manajemen Referensi
- 3) Teknik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah dan Pembimbingan
- 4) Seminar Hasil Penulisan Karya Tulis Ilmiah

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-Dasar Penulisan Karya Tulis Ilmiah	9	-	-	9
2.	Penelusuran Informasi Ilmiah dan Manajemen Referensi	2	3	-	5
3.	Teknik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah dan Pembimbingan	3	13	-	16
4.	Seminar Hasil Penulisan Karya Tulis Ilmiah	-	6	-	6
	Jumlah	14	22	-	36
C.	Kelompok Penunjang				
1.	Pengarahan Program pelatihan		2	-	2
2.	Evaluasi Pembelajaran		2	-	2
3.	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>		2	-	2
4.	Evaluasi Program		-	-	-
	Jumlah	-	6	-	6
	Jumlah keseluruhan	23	28	-	51

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran pada Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional terdiri dari kelompok dasar, kelompok inti dan kelompok penunjang sebagaimana berikut ini:

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

a. Mata Pelatihan: Pembangunan Bidang Agama

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

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

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

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok sebagai berikut:

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

c. Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

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

Materi pokok Nilai-Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

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

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

a. Mata Pelatihan: Dasar-Dasar Penulisan Karya Tulis Ilmiah

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan mengenai konsep penulisan ilmiah, jenis, format dan bentuk tulisan ilmiah, struktur penulisan ilmiah, etika publikasi ilmiah, dan strategi publikasi di jurnal ilmiah. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan penulisan karya tulis ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah, tanya jawab, *brainstorming*, diskusi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dasar penulisan dan publikasi karya tulis ilmiah.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep dasar penulisan karya tulis ilmiah
- b) Menjelaskan konsep dasar publikasi karya tulis ilmiah

4) Materi Pokok dalam pelatihan ini terdiri atas:

- a) Konsep dasar penulisan karya tulis ilmiah
 - (1) Filosofi konsep karya tulis ilmiah

- (2) Jenis, format dan bentuk karya tulis ilmiah
- (3) Sistematika karya tulis ilmiah
- b) Konsep konsep dasar publikasi karya tulis ilmiah
 - (1) Jenis-jenis dan Konsep dan jenis jurnal ilmiah
 - (2) Direktori jurnal ilmiah
 - (3) Mekanisme publikasi di jurnal ilmiah

b. Mata Pelatihan : Penelusuran Informasi Ilmiah dan Manajemen Referensi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan tentang pedoman penulisan karya tulis ilmiah, *software* pengelolaan referensi, dan pengelolaan referensi menggunakan mendeley. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan penulisan karya tulis ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, *brainstroming*, praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan informasi ilmiah dan mengelola referensi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Melakukan penyuntingan
- b) Mengelola alat bantu anti *plagiarisme* dan rujukan

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

- a) Pedoman penyuntingan dan rujukan karya tulis ilmiah
 - (1) Teknik pencaharian pada rujukan ilmiah
 - (2) Teknik penyuntingan kalimat rujukan
 - (3) Teknik pengecekan konten plagiarisme
- b) Penggunaan alat bantu anti plagiarisme dan rujukan
 - (1) Pemanfaatan situs dan alat bantu pengecekan konten plagiarisme
 - (2) Penggunaan tools reference pada MS. Word
 - (3) Penggunaan software mendeley

c. Mata Pelatihan : Teknik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah dan Pembimbingan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan mengenai penulisan judul, abstrak dan kata kunci, pendahuluan, metode penelitian, hasil dan pembahasan, kesimpulan, rekomendasi, dan daftar pustaka. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan penulisan karya ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, *brainstorming*, praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu karya tulis ilmiah sesuai kaidah.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menyusun Karya Tulis Ilmiah
- b) Menulis karya tulis ilmiah sesuai ketentuan penulisan pada jurnal ilmiah

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

- a) Praktik penyusunan karya tulis ilmiah
 - (1) Judul
 - (2) Abstrak dan kata kunci
 - (3) Pendahuluan
 - (4) Metode penelitian
 - (5) Hasil dan pembahasan
 - (6) Kesimpulan
 - (7) Rekomendasi
- b) Ketentuan penulisan pada jurnal ilmiah
 - (1) Gaya selingkung
 - (2) Tabel dan gambar
 - (3) Gaya rujukan
 - (4) Jurnal template
 - (5) *Cover letter*

d. Mata Pelatihan : Seminar Hasil Karya Penulisan Ilmiah

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu membahas mengenai presentasi karya tulis ilmiah, dan evaluasi karya tulis ilmiah. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan penulisan karya ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi tanya jawab, praktik, seminar. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menghasilkan karya tulis ilmiah yang diseminarkan dan dipublikasikan ke jurnal ilmiah

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Mempresentasikan karya tulis ilmiah dalam seminar
- b) Mempublikasikan karya tulis ilmiah ke jurnal ilmiah

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

- a) Mempresentasikan karya tulis ilmiah dalam seminar
 - (1) Presentasi naskah karya tulis ilmiah
 - (2) Evaluasi naskah karya tulis ilmiah
 - (3) Perbaikan dan *proof reading* naskah karya tulis ilmiah
- b) Mempublikasikan karya tulis ilmiah ke jurnal ilmiah
 - (1) Pendaftaran penulis ke jurnal ilmiah
 - (2) Pengiriman naskah karya tulis ilmiah
 - (3) Teknik menjawab hasil review
 - (4) Pengiriman ulang naskah hasil perbaikan

3. 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) Mengenal diri sendiri dan orang Lain;
- b) Membangun kelompok dinamis;
- c) Menyusun komitmen pembelajaran

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

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

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Metode Pembelajaran

1. Pembelajaran Daring

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

2. Pembelajaran Klasikal

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

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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.

3. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

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

C. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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; dan
- 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional .
- 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional .

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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional ;
 - b) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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. IKSK persentase pengembangan kompetensi yang memanfaatkan platform

digital, dan IKSK persentase peningkatan kompetensi moderasi beragama pada SDM Agama dan Keagamaan, baik yang dilakukan secara klasikal maupun virtual menggunakan pengukuran terhadap; 1) pemahaman terkait materi dan 2)

kemampuan menyelesaikan soal yang diberikan dengan kualifikasi nilai *Pre test* dan *pos tes*. Kriteria hasil penilaian dengan 4 kualifikasi berikut:

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

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:

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

Kualifikasi penilaian terhadap narasumber/penceramah sebagai berikut:

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

3) Evaluasi terhadap Fasilitator

Aspek aspek yang dievaluasi dari fasilitator dalam pelatihan meliputi:

- 1) Penguasaan materi;
- 2) Sistematika penyajian dan menyajikan;
- 3) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- 4) Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- 5) Sikap dan perilaku;
- 6) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Penggunaan Bahasa;

- 8) Pemberian motivasi kepada peserta; dan
- 9) Kerja sama antar widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/tim *teaching*).
- 10)Kecakapan menciptakan situasi dinamis kelas.

Kualifikasi penilaian terhadap fasilitator sebagai berikut:

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

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:

- 1) Pemanggilan dan persyaratan peserta meliputi pemanggilan peserta tersosialisasi melalui website/media sosial, pemanggilan peserta tepat waktu (kurang dari 5 hari) sebelum pelaksanaan, pemanggilan peserta berdasarkan persyaratan yang ditetapkan;
- 2) Prosedur/mechanisme pelayanan meliputi: prosedur pelayanan yang dilakukan dalam penyelenggaraan mudah dan transparan, pembelajaran dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
- 3) Waktu penyelesaian meliputi: penyelenggara dan narasumber mampu memfasilitasi kebutuhan peserta saat pelatihan dengan cepat dan tepat;
- 4) Biaya yaitu penyelenggara dan narasumber tidak memungut biaya apapun yang berkenaan dengan pelatihan, serta tidak menerima gratifikasi;

- 5) Produk pelayanan meliputi materi pelatihan yang disajikan sangat berkualitas dan sesuai dengan tujuan pembelajaran, materi pelatihan yang disampaikan oleh narasumber mudah dipahami, materi pelatihan yang disajikan berdasarkan kurikulum yang ditetapkan, materi pelatihan berdasarkan kebutuhan organisasi;
- 6) Kompetensi meliputi penyelenggara mengetahui tugas dan fungsinya, penyelenggara menjalin koordinasi dengan narasumber, peserta, dan stakeholder lainnya, narasumber memiliki kompetensi dibidangnya, narasumber menguasai penggunaan metode pembelajaran serta alat bantu pembelajaran, narasumber menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, narasumber mampu menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Perilaku pelayanan meliputi penyelenggara dan narasumber menerapkan 3 S (Senyum, Salam, Sapa), penyelenggara dan narasumber berpenampilan rapi dan sopan, penyelenggara dan narasumber memberikan pelayanan tanpa diskriminasi, penyelenggara sigap dalam melayani peserta selama proses pembelajaran, dan penyelenggara dan narasumber mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat;
- 8) Penanganan pengaduan, saran dan masukan meliputi aspek penyelenggara dan Narasumber sangat terbuka menerima saran ataupun masukan dari peserta serta penyelenggara menindaklanjuti pengaduan dari peserta;
- 9) Sarana dan prasarana meliputi sarana pelatihan *e-learning* dan klasikal. Pada pelatihan *e-learning* aspek yang dievaluasi meliputi: LMS mudah diakses dan digunakan, LMS memiliki tampilan nyaman dilihat, pemanfaatan fitur LMS secara optima, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
- 10) Sarana dan prasarana klasikal meliputi: tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (flipchart, lcd, soundsystem, wifi, dll), tersedianya fasilitas olahraga dan fasilitas kesehatan, tersedianya fasilitas ibadah, tersedianya fasilitas

perpustakaan, tersedianya fasilitas ruang makan, tersedianya fasilitas difabel dan ruang laktasi, tersedianya area hijau (*green office*) dan tersedianya asrama yang nyaman; dan

- 11)Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

5. Pemantauan dan Evaluasi

- 1) Pemantauan dan evaluasi Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional dilakukan oleh tim penjamin mutu
- 2) 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.
- 3) 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional .

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional menyampaikan laporan secara tertulis mengenai

penyelenggaraan Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
- 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.

BAB IV PENUTUP

1. Kurikulum silabus ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional .
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri dalam petunjuk teknis pelatihan teknis administrasi.

PUSBANGKOM MKMB

Lampiran: 1

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

- Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
- Alokasi Waktu : 51 JP (Jam Pelajaran) @ 45 menit = 2.295 menit JP
- Deskripsi Program : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam membuat Karya Tulis Ilmiah pada jabatan fungsional ASN. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan penulisan karya tulis ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Agama.
- Tujuan Program
- Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan aturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tertuang dalam peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya
- Indikator Keberhasilan : Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1. KELOMPOK DASAR (PELATIHAN KLASIKAL)							
1.	1. Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Pembangunan Bidang Agama	Konsep Kebijakan Pembangunan Bidang Agama	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	- Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1JP (Asynchoronous)	1. Perpres No. 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasioanl (RPJMN) 2. Renstra Kementerian Agama 3. KMA Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Kementerian Agama Tahun 2025-2029

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
	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, Ramah dan terintegrasi e. Pesantren Berdaya f. Pemberdayaan Ekonomi Umat g. Sukses Penyelenggaraan Haji h. Digitalisasi Tata Kelola	- Ceramah Interaktif - Tanya jawab			
2.	1. Menjelaskan konsep pengembangan SDM	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep Pengembangan SDM 1.1. Pengertian SDM 1.2. Manfaat Pengembangan SDM 1.3. Strategi Pengembangan SDM	- Ceramah Interaktif - Tanya jawab	<i>Test non objective:</i> 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

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
							15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
	2. Menjelaskan Pengembangan SDM Kementerian Agama		2. Pengembangan SDM Kementerian Agama 2.1 Bentuk Pengembangan Kompetensi 2.2 Profil Pegawai Kemenag 2.3 Jenis Pelatihan dan Pengembangan SDM Kemenag 2.4 Lembaga Pelatihan Kemenag 2.5 Penjaminan Mutu Pelatihan Kemenag				
3.	Menjelaskan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi Pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten 4. Konsep nilai Harmonis 5. Konsep nilai Loyal 6. Konsep nilai Adaptif 7. Konsep nilai Kolaboratif	• Ceramah Interakti • Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. 3. Permenpan No. 6Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
2. KELOMPOK INTI							
1	Setelah mengikuti pembelajaran peserta dapat menjelaskan konsep dasar penulisan dan publikasi karya tulis ilmiah	Dasar-Dasar Penulisan Karya Tulis Ilmiah	1. Konsep dasar penulisan karya tulis ilmiah 1.1 Filosofi dan konsep karya tulis ilmiah 1.2 Jenis, format, dan bentuk karya tulis ilmiah 1.3 Sistematika karya tulis Ilmiah 2. Konsep dasar publikasi karya tulis Ilmiah 2.1 Jenis-jenis media publikasi karya tulis ilmiah 2.2 Konsep dan jenis jurnal ilmiah 2.3 Direktori jurnal ilmiah 2.4 Mekanisme publikasi di Jurnal ilmiah 2.5 Etika publikasi di jurnal Ilmiah	Ceramah Tanya jawab Brain storming Diskusi	Bahan Ajar/ Modul Laptop LCD Flif chart	9 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	Zaenal Arifin. 2008. Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah. Grasindo. Jakarta. Amelia Zuliyanti Siregar & Nurliana Harahap. 2019. Strategi dan Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah dan Publikasi. Pedoman penyuntingan dan rujukan karya tulis ilmiah Teknik pencarian rujukan pada jurnal ilmiah Teknik penyuntingan Deepublish, Yogyakarta. Ana Rosmiati. 2017. Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah. Isi Press, Surakarta.

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
2.	Setelah mengikuti pembelajaran peserta dapat menerapkan informasi ilmiah dan mengelola referensi	Penelusuran Informasi Ilmiah dan Manajemen Referensi	1. Pedoman penyuntingan dan rujukan karya tulis ilmiah 1.1 Teknik pencarian rujukan pada jurnal ilmiah 1.2 Teknik penyuntingan kalimat rujukan 1.3 Teknik pengecekan konteplagiarisme 2. Penggunaan alat bantu anti-plagiarisme dan pengelolaan rujukan 2.1 Pemanfaatan situs dan alat bantu pengecekan konten plagiarisme 2.2 Penggunaan Tool References	- Ceramah - Tanya jawab - Diskusi Brain Storming - Praktik	Modul/ Bahan Ajar Laptop LCD Flipchart	5 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	Zaenal Arifin. 2008. Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah. Grasindo. Jakarta Amelia Zuliyanti Siregar & Nurliana Harahap. 2019. Strategi dan Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah dan Publikasi. Deepublish, Yogyakarta. Ana Rosmiati. 2017. Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah. Isi Press, Surakarta. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
3.	Setelah mengikuti pembelajaran peserta dapat menyusun karya tulis ilmiah sesuai kaidah	Teknik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah dan Pembimbingan	1. Praktik Penyusunan karya tulis ilmiah 1.1 Judul 1.2 Abstrak dan kata kunci 1.3 Pendahuluan 1.4 Metode penelitian 1.5 Hasil dan pembahasan 1.6 Kesimpulan 1.7 Rekomendasi 1.8 Daftar Pustaka 2. Ketentuan Penulisan pada jurnal ilmiah 2.1 Gaya selingkung Tabel dan gambar 2.2 Gaya rujukan 2.3 Jurnal template 2.4 Cover letter	- Ceramah - Tanya jawab - Diskusi <i>Brain storming</i> - Praktik	Modul/ Bahan Ajar Laptop LCD Flipchart	16 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	Zaenal Arifin. 2008. Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah. Grasindo. Jakarta Amelia Zuliyanti Siregar & Nurliana Harahap. 2019. Strategi dan Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah dan Publikasi. Deepublish, Yogyakarta. Ana Rosmiati. 2017. Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah. Isi Press, Surakarta. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
4	Setelah mengikuti pembelajaran peserta dapat menghasilkan karya tulis ilmiah yang diseminarkan dan dipublikasikan ke jurnal	Seminar Hasil Penulisan Karya Tulis Ilmiah	1. Presentasi naskah karya tulis ilmiah 1.1 Presentasi naskah karya tulis ilmiah 1.2 Evaluasi naskah karya tulis ilmiah 1.3 Perbaikan dan proof reading naskah karya	Tanya jawab Praktik seminar	Laptop LCD Flipchart <i>White board</i>	6 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	Arifin. 2008. Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah. Grasindo. Jakarta Amelia Zuliyanti Siregar & Nurliana Harahap. 2019. Strategi dan Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah dan Publikasi. Deepublish, Yogyakarta.

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			tulis ilmiah 2. Publikasi naskah karya tulis ilmiah 2.1 Pendaftaran penulis ke jurnal ilmiah 2.2 Pengiriman naskah karya tulis ilmiah 2.3 Teknik menjawab hasil review. 2.4 Pengiriman ulang naskah hasil perbaikan				Ana Rosmiati. 2017. Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah. Isi Press, Surakarta. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
1. 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; Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan.	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
2.	Peserta dapat membangun komitmen belajar	Building Learning Commitment	1. Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain; 1.1 Dinamika Kelas 1.2 Pengenalan Individu. 2. Membangun Kelompok Dinamis; 2.1 Perbedaan Kelompok dan Tim; 2.2 Konsep Team Building 2.3 Membangun Kelompok Dinamis 3. Menyusun Komitmen Pembelajaran; 3.1 Memilih Pengurus Kelas; 3.2 Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	- Ceramah Interaktif; - Diskusi Kelompok Role Play.	• Test Non Objective: Uraian Singkat Non Test: Penilaian Sikap	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	<i>Building Learning Commitment</i> , Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; Entang, M., 1999, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009, <i>Modul Building Learning Commitment (BLC)</i> , Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991, <i>Developing Effective Training Skills</i> , London:
3		Evaluasi Pembelajaran				2 JP (Syn/pjj/Klasikal)	
TOTAL JP						51 JP	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

A. KELOMPOK DASAR

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
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 berdampak
 - 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	▪ Kerukunan dan Cinta Kemanusiaan ▪ Ekoteologi ▪ Layanan Keagamaan Berdampak ▪ Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi ▪ Pesantren Berdaya ▪ Pemberdayaan Ekonomi Umat ▪ Sukses Penyelenggaraan Haji ▪ Digitalisasi Tata Kelola	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
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	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	2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional 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

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat: menjelaskan konsep nilai Berorientasi pelayanan	Konsep nilai Berorientasi Pelayanan		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	3	-	-	3	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; 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 Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
2. Mata Pelatihan : **Dasar-Dasar Penulisan Karya Tulis Ilmiah**
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 untuk mampu menjelaskan mengenai konsep penulisan ilmiah, jenis, format dan bentuk tulisan ilmiah, struktur penulisan ilmiah, etika publikasi ilmiah, dan strategi publikasi di jurnal ilmiah. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan penulisan karya tulis ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah, tanya jawab, *brainstorming*, diskusi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dasar penulisan dan publikasi karya tulis ilmiah
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat
 - 1) Menjelaskan konsep dasar penulisan karya tulis ilmiah
 - 2) Menjelaskan konsep dasar publikasi karya tulis ilmiah
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep dasar penulisan karya tulis ilmiah
 - Filosofi konsep karya tulis ilmiah
 - Jenis, format dan bentuk karya tulis ilmiah
 - Sistematika karya tulis ilmiah
 2. Konsep konsep dasar publikasi karya tulis ilmiah
 - Jenis-jenis dan Konsep dan jenis jurnal ilmiah
 - Direktori jurnal ilmiah
 - Mekanisme publikasi di jurnal ilmiah
 - Etika Publikasi di Jurnal Ilmiah
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 dasar penulisan karya tulis ilmiah	Konsep dasar penulisan karya tulis ilmiah	1.1 Filosofi dan konsep karya tulis ilmiah 1.2 Jenis, format, dan bentuk karya tulis ilmiah 1.3 Sistematika karya tulis Ilmiah	• Ceramah • Tanya jawab • <i>Brain storming</i> • Diskusi	• Bahan Ajar/ Modul • Laptop • LCD • Flif chart	Bahan Ajar/ Modul Laptop LCD Flif chart	4			4	
2.	Peserta dapat menjelaskan konsep dasar publikasi karya tulis ilmiah	Konsep dasar publikasi karya tulis Ilmiah	- Jenis Jenis Konsep dan jenis jurnal ilmiah - Direktori jurnal ilmiah - Mekanisme publikasi di Jurnal ilmiah - Etika publikasi di jurnal Ilmiah	Ceramah Tanya jawab <i>Brain storming</i> Diskusi	Bahan Ajar/ Modul Laptop LCD Flifchart		5			5	
JUMLAH							9			9	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah bagi Jabatan Fungsional
2. Mata Pelatihan : **Penelusuran Informasi Ilmiah dan Manajemen Referensi**
3. Alokasi Waktu : 5 (lima) Jam Pelajaran (JP) @45 (empat puluh lima) menit = 225 (dua ratus dua puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan tentang pedoman penulisan karya tulis ilmiah, *software* pengelolaan referensi, dan pengelolaan referensi menggunakan *mendelay*. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan penulisan karya tulis ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, *brainstroming*, praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan informasi ilmiah dan mengelola referensi
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - 1) Melakukan penyuntingan
 - 2) Mengelola alat bantu anti *plagiarisme* dan rujukan
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Pedoman penyuntingan dan rujukan karya tulis ilmiah
 - 1.1 Teknik pencaharian pada rujukan ilmiah
 - 1.2 Teknik penyuntingan kalimat rujukan
 - 1.3 Teknik pengecekan konten plagiarisme
 2. Penggunaan alat bantu anti plagiarisme dan rujukan
 - 2.1 Pemanfaatan situs dan alat bantu pengecekan konten plagiarisme
 - 2.2 Penggunaan tools reference pada MS. Word
 - 2.3 Penggunaan software mendeley
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 : Melakukan Penyuntingan dan merujuk karya tulis ilmiah sesuai pedoman	Pedoman penyuntingan dan rujukan karya tulis ilmiah	1. Teknik pencaharian rujukan pada jurnal ilmiah 1.1 pencarian rujukan pada jurnal ilmiah 1.2 Teknik penyuntingan kalimat rujukan 1.3 Teknik pengecekan konten plagiarisme	Ceramah Tanya jawab Diskusi <i>Brain storming</i> Praktik	Bahan Ajar/ Modul Laptop LCD Flif chart	Modul/ Bahan Ajar Laptop LCD Flipchart	2			2	-
2.	Peserta dapat : mengelola alat bantu anti-plagiarisme dan rujukan	Penggunaan alat bantu anti-plagiarisme dan pengelolaan rujukan	2.1 Pemanfaatan situs dan alat bantu pengecekan konten plagiarisme 2.2 Penggunaan Tool References pada MS Word 2.3 Penggunaan Software Mendeley	• Ceramah Tanya jawab Diskusi <i>Brain storming</i> Praktik	BahanAjar/ Modul Laptop LCD Flifchart	Modul/ Bahan Ajar Laptop LCD Flipchart			2	2	
JUMLAH							2		2	4	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah bagi Jabatan Fungsional
2. Mata Pelatihan : **Teknik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah dan Pembimbingan**
3. Alokasi Waktu : 16 (enam belas) Jam Pelajaran (JP) @45 (empat puluh lima) menit = 720 (tujuh ratus dua puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan mengenai penulisan judul, abstrak dan kata kunci, pendahuluan, metode penelitian, hasil dan pembahasan, kesimpulan, rekomendasi, dan daftar pustaka. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan penulisan karya ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, *brainstorming*, praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu karya tulis ilmiah sesuai kaidah
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - 1) Menyusun Karya Tulis Ilmiah
 - 2). Menulis karya tulis ilmiah sesuai ketentuan penulisan pada jurnal ilmiah
6. Materi Pokok dan Sub Materi :
 - Pokok
 - 1). Praktik penyusunan karya tulis ilmiah
 - 1.1 Judul
 - 1.2 Abstrak dan kata kunci
 - 1.3 Pendahuluan
 - 1.4 Metode penelitian
 - 1.5 Hasil dan pembahasan
 - 1.6 Kesimpulan
 - 1.7 Rekomendas
 - 1.8 Daftar Pustaka
 - 2).Ketentuan penulisan pada jurnal ilmiah
 - 2.1 Gaya selingkung

- 2.2 Tabel dan gambar
 2.3 Gaya rujukan
 2.4 Jurnal template
 2.5 Cover letter

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 menyusun karya tulis ilmiah	Praktik Penyusunan karya tulis ilmiah	1.1 Judul 1.2 Abstrak dan kata kunci 1.3 Pendahuluan 1.4 Metode penelitian 1.5 Hasil dan pembahasan 1.6 Kesimpulan 1.7 Rekomendas 1.8 Daftar Pustaka	• Ceramah • Tanya jawab • Diskusi • <i>Brain storming</i> • Praktik	• Bahan Ajar/ Modul • Laptop • LCD • Flif chart	• Modul/ Bahan Ajar • Laptop • LCD • Flipchart	3			3	
2.	Peserta dapat menulis karya tulis ilmiah sesuai ketentuan penulisan pada jurnal ilmiah	Ketentuan Penulisan pada jurnal ilmiah	2.1 Gaya selingkung 2.2 Tabel dan gambar 2.3 Gaya rujukan 2.4 Jurnal Template 2.5 Cover letter	• Ceramah • Tanya jawab • <i>Brain storming</i>	• Laptop • LCD • Flif chart • White board - Spidol	• Modul/ Bahan Ajar • Laptop • LCD - Flipchart			13	13	
JUMLAH							3		13	16	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah bagi Jabatan Fungsional
2. Mata Pelatihan : **Seminar Hasil Penulisan Karya Tulis Ilmiah**
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 untuk mampu membahas mengenai presentasi karya tulis ilmiah, dan evaluasi karya tulis ilmiah. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan penulisan karya ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi tanya jawab, praktik, seminar. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menghasilkan karya tulis ilmiah yang diseminarkan dan dipublikasikan ke jurnal ilmiah
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Mempresentasikan karya tulis ilmiah dalam seminar
 2. Mempublikasikan karya tulis ilmiah ke jurnal ilmiah
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Mempresentasikan karya tulis ilmiah dalam seminar
 - 1.1 Presentasi naskah karya tulis ilmiah
 - 1.2 Evaluasi naskah karya tulis ilmiah
 - 1.3 Perbaikan dan *proof reading* naskah karya tulis ilmiah
 2. Mempublikasikan karya tulis ilmiah ke jurnal ilmiah
 - 2.1 Pendaftaran penulis ke jurnal ilmiah
 - 2.2 Pengiriman naskah karya tulis ilmiah
 - 2.3 Teknik menjawab hasil review
 - 2.4 Pengiriman ulang naskah hasil perbaikan
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	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat Mempresentasi - kan karya tulis ilmiah dalam seminar	Presentasi naskah karya tulis ilmiah	1.1 Presentasi naskah karya tulis ilmiah 1.2 Evaluasi naskah karya tulis ilmiah 1.3 Perbaikan dan <i>proof reading</i> naskah karya tulis ilmiah	• Tanya jawab • Praktik seminar	Bahan Ajar/ Modul Laptop LCD Flif chart	Laptop LCD Flipchart White board			3	3	
2.	Peserta dapat Mempublikasi kan karya tulis ilmiah ke jurnal ilmiah	Publikasi naskah karya tulis ilmiah	2.1 Pendaftaran penulis ke jurnal ilmiah 2.2 Pengiriman naskah karya tulis ilmiah 2.3 Teknik menjawab hasil review Pengiriman ulang naskah hasil perbaikan	• Tanyaj jawab • Praktik seminar	Bahan Ajar/ Modul Laptop LCD Flif chart	Laptop LCD Flipchart White board			3	3	
Jumlah							6			6	

KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
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.



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI

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 (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
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/PC; <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/PC ; <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/PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> .	<i>Non Test:</i> Penilaian sikap					
Jumlah								2		2	