



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



**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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	2
A. DASAR HUKUM.....	2
C. TUJUAN DAN SASARAN	2
D. KOMPETENSI.....	2
BAB II STRUKTUR KURIKULUM.....	4
A. STRUKTUR KURIKULUM.....	4
B. URAIAN MATA PELATIHAN.....	6
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN.....	16
A. METODE PEMBELAJARAN.....	16
B. RUANG LINGKUP.....	16
BAB IV PENUTUP.....	27
LAMPIRAN.....	28
Silabus Mata Diklat Kelompok Dasar	28
Silabus Mata Diklat Kelompok Inti	34
Silabus Mata Diklat Kelompok Penunjang.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur (selanjutnya disebut dengan SOP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut. Berdasarkan praktek penyusunan SOP oleh beberapa Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah ditemui perbedaan pemahaman dan variasi format dokumen SOP yang dihasilkan. Dalam kaitan tersebut maka perlu penyempurnaan pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur untuk dijadikan acuan

bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam menyusun SOP dan selanjutnya dilatihkan dalam Pelatihan Teknis Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP).

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Agama;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional prosedur dilingkungan Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Keputusan dan Instrumen Lainnya pada Kementerian Agama.

C. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan
Sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan teknis Penyusunan SOP pada Kementerian Agama
2. Sasaran
 1. Terstandarisasinya kurikulum dan silabus Pelatihan Teknis Penyusunan SOP pada Kementerian Agama
 2. Terlatihnya pegawai Kementerian Agama dalam Penyusunan SOP

D. KOMPETENSI

Kompetensi yang ingin dicapai dalam pelatihan ini adalah, peserta mampu:

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 BerAHKLAK;
6. Memperjelas konsep dasar Prosedur Operasi Standar;
7. Menilai kebutuhan dan identifikasi judul SOP;
8. Membuat Langkah-langkah Identifikasi Kegiatan (LKIK);
9. Menyusun SOP AP;
10. Menampilkan hasil SOP; dan
11. Membuat RTL berupa diseminasi pembuatan Standar Operasional Prosedur di unit kerja peserta.

BAB II

STRUKTUR KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan. Kurikulum Pelatihan Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara 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
 - 3) Nilai-nilai ASN berAKHLAK
- b. Mata pelatihan kelompok inti
 - 1) Konsep dasar prosedur operasi standar
 - 2) Penilaian kebutuhan dan identifikasi judul SOP
 - 3) Lembar kerja dan identifikasi judul SOP
 - 4) Lembar kerja identifikasi kegiatan
 - 5) Presentasi hasil
 - 6) Rencana tindak lanjut
- c. Kelompok penunjang
 - 1) Pengarahan program (*Overview*)
 - 2) *Pre test*
 - 3) *Building Learning Commitment* (BLC)
 - 4) *Posttest*
 - 5) Evaluasi program

2. Jam Pelajaran (JP)

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

No	Mata Diklat	Jumlah JP		Total
		Teori	Praktek	
Kelompok Dasar				
1.	Pembangunan Bidang Agama	3	-	3
2.	Pengembangan Sumber Daya Manusia	3	-	3
3.	Nilai-Nilai BerAKHLAK	3		3
	Jumlah	9	-	9
Kelompok Inti				
1.	Konsep dasar prosedur operasi standar	3	-	3
2.	Penilaian kebutuhan dan identifikasi judul SOP	2	4	6
3.	Lembar Kerja Identifikasi kegiatan (LKIK)	2	4	6
4.	Penyusunan SOP		10	10
5.	Presentasi hasil		6	6
6.	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	1	4	5
	Jumlah	8	28	36
Kelompok Penunjang				
1.	Pengarahan Program/Overview	3	-	3
2.	Pre-Tes		1	1
3.	Building Learning Commitment (BLC)		3	3
4.	Posttest		1	1
5.	Evaluasi Program	1	-	1
	Jumlah	4	5	9
Jumlah Keseluruhan		26	28	54

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran Pelatihan Teknis Penyusunan Standart Operating Proceddure terdiri dari mata pelatihan kelompok dasar, mata pelatihan kelompok inti dan mata pelatihan kelompok penunjang sebagai 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. Nama 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 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 (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

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 terdiri atas :

- a) Konsep nilai Berorientasi pelayanan
- b) Konsep nilai Akun tabel
- 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 Konsep Dasar Prosedur Operasi Standar

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas konsep dasar Standar Operasional Prosedur. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, tanya jawab, brainstorming, kuis dan diskusi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam memperjelas konsep dasar Standar Operasional Prosedur.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini peserta diharapkan mampu memperjelas konsep dasar Standar Operasional Prosedur.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat :

- a) Memperjelas konsep dasar SOP
- b) Memperjelas prinsip-prinsip SOP
- c) Merinci jenis-jenis SOP

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep dasar Standar Operasional Prosedur
 - (1) Latar belakang dibuat SOP
 - (2) Pengertian SOP
 - (3) Tujuan dan manfaat SOP

- (4) Ruang lingkup penyusunan SOP
- b) Prinsip-prinsip SOP
 - (1) Prinsip penyusunan
 - (2) Prinsip pelaksanaan
- c) Jenis-jenis SOP

b. Mata Pelatihan Penilaian Kebutuhan dan Identifikasi judul Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas penilaian kebutuhan dan identifikasi judul Standar Operasional Prosedur. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, tanya jawab, brainstorming, kuis dan diskusi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menilai kebutuhan dan identifikasi judul Standar Operasional Prosedur (SOP).

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menilai kebutuhan dan identifikasi judul Standar Operasional Prosedur (SOP).

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memperjelas konsep penilaian kebutuhan SOP
- b) Memilih judul SOP
- c) Menilai SOP

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

- a) Penilaian kebutuhan SOP
 - (1) Tujuan penilaian kebutuhan SOP
 - (2) Langkah-langkah penilaian kebutuhan SOP berdasarkan tugas dan fungsi
- b) Identifikasi judul SOP

- (1) Identifikasi tugas dan fungsi
- (2) Identifikasi judul SOP berdasarkan tugas dan fungsinya
- (3) Praktek Pembuatan Judul SOP

c) Review SOP

- (1) Perumusan dan pengembangan SOP
- (2) Inventarisir daftar SOP yg tersedia
- (3) Mengumpulkan daftar SOP yang tersedia dan dibutuhkan
- (4) Menganalisis Judul SOP
- (5) Perbaiki Judul SOP

c. Mata pelatihan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK). Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan ceramah, tanya jawab, Brainstorming, Diskusi, praktek. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menyusun Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK).

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menyusun Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK).

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memperjelas konsep penyusunan LKIK
- b) Menyusun LKIK sesuai teknik

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

- a) Penyusunan Lembar Kerja identifikasi kegiatan (LKIK) dalam SOP AP
 - (1) Pengertian LKIK
 - (2) Tahapan penyusunan LKIK

- (3) Teknik penyusunan LKIK
- b) Teknik Penyusunan LKIK

d. Mata pelatihan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) AP

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang teknik penyusunan Standar Operasional Prosedur. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode praktek, diskusi, ceramah dan tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Membuat lembar identitas SOP
- b) Membuat halaman *flowchat*
- c) Membuat dokumen SOP

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok dalam pembelajaran ini terdiri dari:

- a) Pembuatan lembar identitas SOP
 - (1) Membuat halaman cover
 - (2) Membuat Kop satker
 - (3) Judul SOP
 - (4) Isi nomor SOP
 - (5) Tanggal pembuatan
 - (6) Tanggal Revisi
 - (7) Tanggal Efektif
 - (8) Pejabat yang bertanggung jawab

- (9) Dasar hukum
- (10) Keterkaitan
- (11) Peralatan/Perlengkapan
- (12) Peringatan
- (13) Pencatatan dan Pendataan
- b) Membuat halaman *flowchat*
 - (1) Langkah kegiatan
 - (2) Pelaksana
 - (3) Membuat *Flow Chart*
 - (4) Mutu Baku
 - (5) Keterangan
- c) Pembuatan dokumen SOP
 - (1) Daftar isi dokumen
 - (2) SK penetapan SOP
 - (3) Petunjuk penggunaan
 - (4) Isi dokumen (lampiran)

e. Mata Pelatihan Presentasi Hasil Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas langkah-langkah pembuatan SOP dan pembuatan SOP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah yang hasilnya akan dipresentasikan. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan tanya jawab, diskusi dan praktek. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menampilkan hasil Standar Operasional Prosedur yang dibuat dengan benar.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menampilkan hasil Standar Operasional Prosedur yang dibuat dengan benar.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menampilkan halaman *cover* yang dibuat dengan benar
- b) Menampilkan halaman *flowchart* yang dibuat dengan benar
- c) Menampilkan hasil sesuai panduan presentasi

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok dalam pembelajaran ini terdiri dari:

a) Presentasi halaman *cover*

- (1) Judul
- (2) *Cover* dan logo
- (3) Tanggal berlaku
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab
- (5) Dasar hukum
- (6) Keterkaitan
- (7) Klasifikasi
- (8) Peralatan
- (9) Peringatan
- (10) Pendataan

b) Presentasi Halaman *Flowchart*

- (1) Langkah kegiatan
- (2) Pelaksana
- (3) Mutu baku
- (4) Keterangan

c) Panduan Presentasi

- (1) Bahan presentasi
- (2) Inventarisir Masukan Hasil
- (3) Penyempurnaan Hasil

f. Mata Pelatihan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membuat RTL dengan membuat SOP sesuai dengan tugas dan fungsi peserta. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan Ceramah, tanya

jawab, dan praktek. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam membuat RTL berupa diseminasi pembuatan Standar Operasional Prosedur di unit kerja peserta.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu dalam membuat RTL berupa diseminasi pembuatan Standar Operasional Prosedur di unit kerja peserta.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memperjelas konsep pengesahan SOP
- b) Merencanakan desiminasi materi SOP
- c) Menginsiasi penyusunan SOP pada unit yang lain

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok pada pembelajaran ini terdiri dari:

- a) Pengesahan SOP
- b) Desiminasi materi unit SOP
- c) Inisiasi penyusunan SOP pada unit yang lain

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARA 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 Penyusunan Standar Operasioal Prosedur meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur meliputi:
 - Persiapan;
 - Peserta;
 - Tenaga pelatihan;
 - Fasilitas; dan
 - Pendanaan.
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur yang meliputi:

- 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.

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua Tim Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
- 2) Kapala Bagian Tata Usaha/Kasubbag Tata Usaha menyiapkan dokumen Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur terdiri atas: pengajuan TUP dan persiapan 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.

Jumlah peserta

- Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

c. Tenaga Pelatihan

- Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur 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 Penyusunan Standar Operasioal Prosedur; dan
- d) Penjamin Mutu yaitu tim penjamin mutu yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan.

- Persyaratan Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
- b) Berpengalaman di bidang peningkatan kinerja SDM.

2) Pengampu Materi

Pengampu materi yang berstatus Widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) berpendidikan paling rendah Magister sarjana (strata 2) atau yang setara;
- b) berpengalaman mengajar pada pelatihan dan menguasai materi yang diajarkan;

- c) mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan hasil belajar sesuai dengan mata pelatihan; dan
 - d) Bagi pengampu materi selain Widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan.
- 3) Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:
- a) Sertifikat pelatihan pengelola pelatihan (*Management of Training*) atau dokumen lain yang sejenis bagi pengelola pelatihan.
 - b) Sertifikat pelatihan penyelenggara pelatihan (*Training Officer Course*) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan.

d. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1) Sarana

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur menggunakan sarana sebagai berikut:

- (1) Kursi dan meja;
- (2) *White board/soft board/marker*;
- (3) *Flipchart*;
- (4) *Metaplan*;
- (5) *Sound system*;
- (6) Multimedia;
- (7) Komputer/laptop;
- (8) *LCD projector*;
- (9) Jaringan internet (*wifi*);

- (10) Perangkat multimedia berbasis elektronik; dan
- (11) LMS.

2) Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

- (1) Aula;
- (2) Ruang kelas;
- (3) Ruang pembimbingan;
- (4) Ruang seminar;
- (5) Ruang kantor;
- (6) Perpustakaan;
- (7) Ruang makan;
- (8) Fasilitas olahraga;
- (9) Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- (10) Tempat ibadah.

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur meliputi antara lain: jumlah peserta, widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - (1) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur; dan
 - (2) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi

Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.

3. Evaluasi Pelatihan

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

a. Evaluasi penyelenggara terhadap Peserta

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

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

b. Evaluasi terhadap Narasumber/Penceramah

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

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

Kualifikasi penilaian terhadap narasumber/penceramah sebagai

berikut:

- 1) Nilai 90-100 = sangat kompeten
- 2) Nilai 80-89 = kompeten
- 3) Nilai 70-79 = cukup kompeten
- 4) Nilai 60-69 = kurang kompeten

c. Evaluasi terhadap Fasilitator

Aspek aspek yang dievaluasi dari fasilitator dalam pelatihan meliputi:

- 1) Penguasaan materi;
- 2) Sistematika penyajian dan menyajikan;
- 3) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- 4) Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- 5) Sikap dan perilaku;
- 6) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Penggunaan Bahasa;
- 8) Pemberian motivasi kepada peserta;
- 9) Kerja sama antar Widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/tim *teaching*); dan
- 10) Kecakapan menciptakan situasi dinamis kelas.

Kualifikasi penilaian terhadap fasilitator sebagai berikut:

- a) Nilai 90-100 = sangat kompeten
- b) Nilai 80-89 = kompeten
- c) Nilai 70-79 = cukup kompeten
- d) Nilai 60-69 = kurang kompeten

d. Evaluasi Kepuasan Layanan Penyelenggaraan

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

Aspek yang dievaluasi antara lain:

- 1) Pemanggilan dan persyaratan peserta meliputi pemanggilan peserta tersosialisasi melalui *website*/media sosial, pemanggilan peserta tepat waktu (kurang dari 5 hari) sebelum pelaksanaan, pemanggilan peserta berdasarkan persyaratan yang ditetapkan;
- 2) Prosedur/mekanisme pelayanan meliputi: prosedur pelayanan yang dilakukan dalam penyelenggaraan mudah dan transparan, Pembelajaran dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
- 3) Waktu penyelesaian meliputi: penyelenggara dan narasumber mampu memfasilitasi kebutuhan peserta saat pelatihan dengan cepat dan tepat;
- 4) Biaya yaitu penyelenggara dan narasumber tidak memungut biaya apapun yang berkenaan dengan pelatihan, serta tidak menerima gratifikasi;
- 5) Produk pelayanan meliputi materi pelatihan yang disajikan sangat berkualitas dan sesuai dengan tujuan pembelajaran, materi pelatihan yang disampaikan oleh narasumber mudah dipahami, materi pelatihan yang disajikan berdasarkan kurikulum yang ditetapkan, materi pelatihan berdasarkan kebutuhan organisasi;
- 6) Kompetensi meliputi penyelenggara mengetahui tugas dan fungsinya, penyelenggara menjalin koordinasi dengan narasumber, peserta, dan *stakeholder* lainnya, narasumber memiliki kompetensi dibidangnya, narasumber menguasai penggunaan metode pembelajaran serta alat bantu pembelajaran, narasumber menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, narasumber mampu menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Perilaku pelayanan meliputi penyelenggara dan narasumber menerapkan 3S (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 optimal, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
- 10) Sarana dan prasarana klasikal meliputi: tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (*Flipchart*, *LCD*, *Soundsystem*, *Wifi*, dll), tersedianya fasilitas olahraga dan fasilitas kesehatan, tersedianya fasilitas ibadah, tersedianya fasilitas perpustakaan, tersedianya fasilitas ruang makan, tersedianya fasilitas difabel dan ruang laktasi, tersedianya area hijau (*Green Office*) dan tersedianya asrama yang nyaman; dan
- 11) Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

5. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi Pelatihan Teknis Penyusunan Standar Operasioal Prosedur 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 Penyusunan Standar Operasioal Prosedur.

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

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

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Penyusunan Standar Operasioal Prosedur 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 Penyusunan Standar Operasioal Prosedur 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 Penyusunan Standar Operasioal Prosedur.
- 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 Penyusunan Standar Operasioal Prosedur.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri dalam petunjuk teknis pelatihan teknis administrasi.

LAMPIRAN

Silabus Mata Pelatihan Kelompok Dasar

1. Mata Pelatihan : Pembangunan Bidang Agama

Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama.

Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama.

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi / Ket.
		Materi Pokok	Submateri Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	1. Peserta dapat menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Prioritas Kementerian Agama	Konsep kebijakan pembangunan bidang agama		Ceramah Interaktif	1. Laptop; Komputer/PC	Non-objective test: uraian singkat	1			1	

2

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
---	--	--	--------------------	----------------------	------------------------------------	---	--	--	---

2. Mata Pelatihan : Pengembangan Sumber Daya Manusia

Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dan strategi pengembangan sumber daya manusia pada Kementerian Agama

Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami pengembangan sumber daya manusia di Kementerian Agama

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/Ket.
		Materi Pokok	Submateri Pokok				T	P	L	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	<i>Non-objective test:</i> uraian singkat	1			2	1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Agama
2	Peserta dapat menjelaskan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian	Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian	- Bentuk Pengembangan Kompetensi - Profil Pegawai	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC	<i>Non-objective test:</i> uraian singkat	2			2	

	Kementerian Agama	Agama	Kementerian Agama ▪ Jenis Pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama ▪ Lembaga pelatihan Kementerian Agama Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama								Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
Jumlah										3	

3. Mata Pelatihan : Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Deskripsi singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep nilai berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, nilai kompeten, nilai harmonis, nilai loyal, nilai adaptif, dan nilai kolaboratif

Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami nilai-nilai BerAKHLAK

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi / Ket.
		Materi Pokok	Submateri Pokok				T	P	L	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 2. LATSAR LAN Tahun 2021. 3. 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. Silabus Mata Pelatihan Kelompok Inti

a. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Prosedur Operasional Standar /Standar Operasional Prosedur (SOP)

Deskripsi singkat : Mata pelatihan ini membahas konsep dasar Standar Operasional Prosedur

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media, Bahan dan Sumber	Waktu (J P)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memperjelas konsep dasar Standar Operasional Prosedur	Peserta dapat : - memperjelas konsep dasar SOP - memperjelas prinsip- prinsip SOP - Merinci jenis-jenis SOP	1. Membaca <i>hand out</i> 2. menyimak 3. bertanya 4. merespon penjelasan fasilitator 5. berdiskusi 2.	1. Konsep Dasar Standar Operasional Prosedur 1.1 Latar belakang dibuat SOP 1.2 Pengertian SOP 1.3 Tujuan dan Manfaat SOP 1.4 Ruang Lingkup Penyusunan SOP Prinsip-Prinsip SOP 2.2 Prinsip Penyusunan 2.3 Prinsip Pelaksanaan 3. Jenis-Jenis SOP	1. Ceramah dan Tanya jawab 2. Brainstorming 3. Kuis 4. Diskusi	-Modul/ Bahan Ajar -Laptop -LCD -Flipchart	3JP		Tes lisan

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (permenpan) Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional prosedur dilingkungan Kementerian Agama;

b. **Mata Pelatihan : Penilaian Kebutuhan dan Identifikasi judul Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Deskripsi singkat : Mata pelatihan ini membahas Penilaian kebutuhan dan Identifikasi judul Standar Operasional Prosedur

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media, Bahan dan Sumber	Waktu (J P)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menilai kebutuhan dan identifikasi judul Standar Operasional Prosedur (SOP)	Peserta dapat : 1. memperjelas konsep penilaian kebutuhan SOP 2. memilih judul SOP 3. menilai SOP	1. Membaca <i>hand out</i> 2. menyimak 3. bertanya 4. merespon penjelasan fasilitator 5. berdiskusi 6. Melakukan Simulasi 7. Presentasi	1. Penilaian Kebutuhan SOP 1.1 Tujuan penilaian kebutuhan SOP 1.2 Langkah-langkah penilaian kebutuhan SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi 2. Identifikasi judul SOP 2.1 Identifikasi tugas dan fungsi; 2.2 Identifikasi judul SOP berdasarkan tugas dan fungsinya; 2.3 Praktek Pembuatan Judul SOP 3.Reviu SOP 3.1 perumusan dan pengembangan SOP; 3.2 Inventarisir daftar SOP yg tersedia 3.3 Mengumpulkan daftar SOP yang tersedia dan dibutuhkan 3.4 Menganalisis Judul SOP 3.5 Perbaikan Judul SOP	1. cermah dan tanya jawab 2.brainstror ming 3. diskusi 4. simulasi	-Modul/ Bahan Ajar -Laptop -LCD -Flipchart	2 JP	4 JP	Praktek

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (permenpan)Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional prosedur dilingkungan Kementerian Agama;

c. Mata pelatihan : Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK)

Deskripsi singkat : Mata pelatihan ini membahas Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK)

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media, Bahan dan Sumber	Waktu(J P)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan Mampu menyusun Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK)	Peserta dapat : 1. memperjelas konsep penyusunan LKIK 2. menyusun LKIK sesuai teknik	1. Membaca <i>hand out</i> 2. menyimak 3. bertanya 4. merespon penjelasan fasilitator 5. berdiskusi 6. Melakukan praktek membuat LKIK	1. Penyusunan Lembar Kerja identifikasi kegiatan (LKIK) dalam SOP AP; a. pengertian LKIK b. Tahapan penyusunan LKIK 2. Teknik Penyusunan LKIK	1. Ceramah 2. Tanya jawab 3. Brainstorming 3.Diskusi 4. Praktek	-Modul/ Bahan Ajar -Laptop -LCD -	2 JP	4 JP	Tes praktek

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (permenpan)Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional prosedur dilingkungan Kementerian Agama;

d. Mata Pelatihan : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) AP
Deskripsi singkat : Mata pelatihan ini teknik penyusunan Standar Operasional Prosedur

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media, Bahan dan Sumber	Waktu (JP)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun Standar Operasional Prosedur	Peserta dapat 1. membuat Lembar Identitas SOP 2. membuat halaman flowchart 3. membuat dokumen SOP	1. Membaca <i>hand out</i> 2. menyimak 3. bertanya 4. merespon penjelasan fasilitator 5. berdiskusi 6. Melakukan Simulasi pembuatan lembar flowchat	1. Pembuatan Lembar Identitas SOP 1.1. Pembuatan halaman cover 1.2. Pembuatan Kop Satker 1.3. Judul SOP 1.4. Isi Nomor SOP 1.5. Tanggal pembuatan 1.6. Tanggal Revisi 1.7. Tanggal Efektif 1.8. Pejabat yang bertanggungjawab 1.9. Dasar hukum 1.10. Keterkaitan 1.11. Peralatan/Perlengkapan 1.12. Peringatan 1.13. Pencatatan dan Pendataan 2. Pembuatan halaman flowchart 2.1 Langkah kegiatan	Praktek Diskusi Ceramah Tanya Jawab	-Modul/ Bahan Ajar -Laptop -LCD -Flipchart		10 JP	Non Tes

			2.2 Pelaksana 2.3 Membuat Flow Chart 2.3 Mutu Baku 2.4 Keterangan 3. Pembuatan Dokumen SOP 3.1 Daftar isi dokumen 3.2 SK Penetapan SOP 3.3 Petunjuk Penggunaan 3.4 Isi Dokumen (lampiran)					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (permenpan)Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional prosedur dilingkungan Kementerian Agama;

e. Mata pelatihan : **Presentasi Hasil Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Deskripsi singkat : Mata pelatihan ini membahas langkah-langkah pembuatan SOP dan pembuatan SOP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah yang hasilnya akan dipresentasikan

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media, Bahan dan Sumber	Waktu(J P)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menampilkan hasil Standar Operasional Prosedur yang dibuat dengan benar	Peserta dapat 1. menampilkan halaman cover yang dibuat dengan benar 2. menampilkan Halaman Flowchart yang dibuat dengan benar 3. menampilkan hasil sesuai panduan Presentasi	1. Membaca <i>hand out</i> 2. menyimak 3. bertanya 4. merespon penjelasan fasilitator 5. berdiskusi 6. Melakukan Simulasi 7. Presentasi: judul dan lembar cover SOP 8. Presentasi lembar flowchart 9. Menyimak evaluasi Penyusunan dan Pelaksanaan	1. Presentasi halaman cover 1.1 judul 1.2. cover dan logo 1.3 Tanggal berlaku 1.4 Pejabat yang bertanggungjawab 1.5 Dasar hukum 1.6 Keterkaitan 1.7 Klasifikasi 1.8 Peralatan 1.9 Peringatan 1.10Pendataan 2. Presentasi Halaman Flowchart 2.1 Langkah kegiatan 2.2 Pelaksana 2.3 Mutu Baku 2.4 Keterangan 3. Panduan Presentasi 3.6 Bahan Presentasi 3.7 Inventarisir Masukan Hasil 3.8 Penyempurnaan Hasil	. Tanya jawab . Diskusi . Praktek	-Laptop -LCD		6JP	Praktek

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (permenpan)Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional prosedur dilingkungan Kementerian Agama;

f. Mata Pelatihan : Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Deskripsi singkat : Mata pelatihan ini membuat RTL dengan membuat SOP sesuai dengan tugas dan fungsi peserta

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media, Bahan dan Sumber	Waktu (J P)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membuat RTL berupa diseminasi pembuatan Standar Operasional Prosedur di unit kerja peserta	Peserta 1. Memperjelas konsep pengesahan SOP 2. merencanakan diseminasi materi SOP 3. menginisiasi	1. Membaca <i>hand out</i> 2. menyimak 3. bertanya 4. merespon penjelasan fasilitator 5. berdiskusi 6. membuat	1. Pengesahan SOP 2. Diseminasi materi unit SOP 3. Inisiasi Penyusunan SOP pada unit yang lain.	1. Ceramah 2. Tanya jawab 3. Praktek	-Laptop -LCD -Flipchart	1 JP	4 JP	Praktek

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (permenpan)Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional prosedur dilingkungan Kementerian Agama;

c. Silabus Mata Pelatihan Kelompok Penunjang

a. Mata Pelatihan : Pengarahan Progam Pelatihan /Overview

Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang penyelenggaraan pelatihan

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media, Bahan dan Sumber	Waktu(J P)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta mampu mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan agar tercapai tujuannya	Peserta dapat : 1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat 2. Membiasakan diri dengan tata tertib 3. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan	• Menyimak penjelasan • mencatat • bertanya	Lingkungan Kampus Diklat Tata tertib Pelatihan Kegiatan Pelatihan	1. Ceramah 2. Tanya jawab	1. LCD projector 2. Laptop 3. Pointer 4. Papan tulis/ whiteboard, spidol, penghapus 5. Flipchart, kertas, spidol 6. Powerpoint 7. <i>Sound system</i> beserta perangkatnya	3		Non Tes

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

1. Kurikulum dan silabus pelatihan
2. Buku Panduan Pelatihan
3. Profil lembaga penyelenggara pelatihan
4. Booklet Informasi Kediklatan

b. Pre dan Post Tes

c. Deskripsi Singkat : kegiatan ini merupakan pelaksanaan pengukuran kompetensi peserta yang diberikan di awal (pre tes) 1 JP dan di akhir pembelajaran mata diklat (post tes) 1 JP

d. Mata Pelatihan : **Building Learning Commitment**

Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dasar Building Learning Commitment, belajar bagi orang dewasa . konsep belajar Johari window sebagai sarana belajar, membangun tim, penyusunan komitmen belajar.

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media, Bahan dan Sumber	Waktu (J P)		Penilaian
						T	P	
telah selesai pembelajaran, peserta mampu membangun komitmen belajar	Peserta dapat : 1. Memperjelas Konsep Dasar Building Learning Commitment 2. Menganalisis konsep belajar bagi orang dewasa 3. Menganalisis konsep belajar <i>johari window</i> sebagai sarana belajar 4. Membangun tim kerja	- Menyimak, - Berpendapat - berdiskusi - Mengikuti Games - Menyusun komitmen belajar	1 Konsep Dasar Building Learning Commitment 1.1 Pengertian 1.2 Tujuan 1.3 Manfaat 2 Belajar bagi Orang Dewasa 2.1 Makna Belajar bagi Orang dewasa 2.2 Belajar dari Pengalaman Sendiri dan Orang Lain 3 Konsep belajar Johari window sebagai sarana belajar 3.1 Kuadran Johari 3.2 Konsep Diri 3.3 Manfaat belajar kooperatif 4 Membangun tim 4.1 Pentingnya komunikasi efektif	- Ceramah - Tanya jawab - Brainstorming - Games - Diskusi - Simulasi - Role Play	1. Papan tulis 2. Flipchart, kertas, spidol 3. LCD Projector 4. Laptop 5. Bahan Ajar 6. Modul 7. <i>Sound system</i> beserta perangkatnya 8. Media pembelajaran lain yang diperlukan (Alat-alat permainan)		3	Non Tes

	5. yang solid dan kompak. Menyusun komitmen belajar		4.2 Pembentukan tim kerja yang solid dan kompak 5 Penyusunan komitmen belajar dalam kelas. 5.1 Pentingnya Komitmen dalam belajar Rumusan Komitmen Belajar					
--	---	--	--	--	--	--	--	--

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi

1. *Building Learning Commitment*, Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005
2. Entang, M., 1999, *Dinamika Kelompok*, Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan. LAN RI, 2009, *Modul Building Learning Commitment (BLC)*, Jakarta: LAN RI.
3. Pont, Tonny, 1991, *Developing Effective Training Skills*, London: Mac Graw Hill Book Company.
4. Sri Murtini dan Sumarno, *Dinamika Kelompok*, LAN RI, 2002
5. Ramli Haris, Dr, MSc, *Dinamika Kelompok*, Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005
6. H. Ramli Haris, Dr. MSc, H. Azam Romly, Drs, *Building Learning Commitment (BLC)* Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama.



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI