



KURIKULUM DAN SILABUS

TOT PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN TATA NASKAH DINAS



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



KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025

TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas dan mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi pada Kementerian Agama, perlu kurikulum dan silabus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang kurikulum dan silabus pengembangan kompetensi manajemen, kepemimpinan dan moderasi beragama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan

Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA TENTANG KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA.
- KESATU : Menetapkan Kurikulum dan Silabus Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 89 (delapan puluh sembilan).
- KETIGA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Nomor 84 Tahun 2024 tentang Kurikulum dan Silabus Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Juni 2025

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI -

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

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

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

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



KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Jakarta, 1 Juli 2025
Kepala Pusbangkom Manajemen,
Kepemimpinan dan Moderasi Beragama



Syafi'i

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan dan Sasaran	3
D. Kompetensi	4
BAB II KURIKULUM.....	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Uraian Mata Pelatihan	7
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	22
A. METODE PEMBELAJARAN.....	22
B. RUANG LINGKUP.....	22
BAB IV PENUTUP.....	33
Lampiran 1 Rancang Bangun Program Mata Pelatihan (RBPMP)	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan sebuah upaya sistematis yang dilakukan pemerintah untuk mewujudkan aparatur yang bersih, kompeten dan melayani, salah satunya melalui area perubahan pada aspek tata laksana yang diwujudkan melalui komunikasi yang efektif dan efisien. Dalam dunia birokrasi, informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tata naskah dinas memegang peran yang sangat penting dan menjadi jati diri sebuah institusi. Merupakan keharusan bagi institusi untuk mematuhi regulasi yang mengatur tentang tata naskah dinas meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Dalam prakteknya, satuan kerja Kementerian Agama belum sepenuhnya mengimplementasikan Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 mengatur tentang tata naskah dinas Kementerian Agama dalam komunikasi kedinasan.

Komunikasi kedinasan merupakan salah satu unsur penting organisasi dalam menjalankan kegiatannya untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu bentuk komunikasi yang dipakai dalam organisasi adalah korespondensi antar unit kerja atau antar instansi dalam bentuk naskah tertulis. Naskah tertulis ini berfungsi sebagai sarana penyampai informasi ke berbagai organisasi dan perorangan, sekaligus menjadi wakil atau duta organisasi dalam menyampaikan suatu pesan, serta menjadi bukti akuntabilitas atau bukti pertanggungjawaban aktifitas organisasi. Dalam ranah birokrasi naskah tertulis ini lebih dikenal dengan sebutan naskah dinas yang dalam proses pembuatan, pengiriman dan penyimpanannya diatur dalam peraturan perundangan-undangan.

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan naskah dinas yang profesional, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi terus mengembangkan penyelenggaraan Pelatihan Tata Naskah Dinas, khususnya metode pembelajarannya. Dengan penerapan metode pembelajaran yang tepat, diharapkan dapat membentuk peserta pelatihan yang mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuan dalam menyelenggarakan tata naskah dinas. Untuk itu, dalam metode pembelajaran, peserta diajak langsung untuk memahami kondisi riil tata naskah dinas di instansinya dan diperkaya dengan praktek pembuatan naskah dinas.

Dengan metode pembelajaran berbasis pengalaman ini, tenaga pengajar Pelatihan Tata Naskah Dinas dituntut mampu memfasilitasi peserta saat pembelajaran di kelas dan rencana tindak lanjutnya. Agar tenaga pengajar dapat melaksanakan peran tersebut secara profesional, maka diperlukan adanya Training of Trainers Tata Naskah Dinas, untuk memenuhi kebutuhan tenaga pengajar yang kompeten. Guna mencapai tujuan pelaksanaan Training of Trainers Tata Naskah Dinas berbasis kompetensi, maka disusun Kurikulum dan Silabus Training of Trainers Tata Naskah Dinas, sebagai pedoman dalam proses penyelenggaraan Training of Trainers Tata Naskah Dinas.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010

- tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon 1 Kementerian Negara.
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kementerian Agama
 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata laksana Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia
 10. Peraturan Menteri Agama No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

C. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Sebagai acuan dalam penyelenggaraan TOT Tata Naskah Dinas

2. Sasaran

1. Merupakan standardisasi dalam pelaksanaan pelatihan TOT Naskah Dinas
2. Terlatihnya Aparatur Kementerian Agama yang terampil melaksanakan tugas dan fungsi dalam mengajar Naskah Dinas.

D. Kompetensi

Setelah selesai mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan 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 BerAKHLAK;
6. Membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas;
7. Memperjelas konsep dasar naskah dinas;
8. Memperjelas pengamanan naskah dinas;
9. Memperjelas Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas;
10. Memperjelas pengendalian naskah dinas;
11. Memperjelas sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dan pengelolaan arsip elektronik;
12. Metode Pembelajaran Bagi Orang Dewasa (Strategi terkait Pembelajaran Pelatihan Terkait);
13. Menerapkan pendekatan andragogi dalam memfasilitasi kegiatan belajar mengajar pada pelatihan orang dewasa; dan
14. Menerapkan evaluasi pembelajaran.

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Kurikulum pelatihan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas 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) Konsepsi dasar naskah dinas
- 2) Pembuatan naskah dinas
- 3) Pengamanan naskah dinas
- 4) Pejabat penanda tangan naskah dinas
- 5) Pengendalian naskah dinas
- 6) Aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI)
- 7) Metode pembelajaran bagi orang dewasa (strategi terkait pembelajaran pelatihan terkait)
- 8) Evaluasi pembelajaran
- 9) *Microteaching* dan ujian komprehensif

c. Mata pelatihan kelompok penunjang

- 1) *Overview* pelatihan
- 2) *Pretest*
- 3) *Building Learning Commitment* (BLC)
- 4) *Post tes*
- 5) Evaluasi Program

No	Mata Pelatihan	Jumlah JP		Total
		Teori	Praktik	
	Mata Pelatihan Kelompok Dasar			
1.	Pembangunan bidang agama	3	-	3
2.	Pengembangan Sumber Daya Manusia / <i>Learning Organizations</i>	3	-	3
3.	Nilai-nilai BerAKHLAK	3	-	3
	Jumlah	9	-	9
	Mata Pelatihan Kelompok Inti			
1	Konsepsi dasar naskah dinas	3		3
2	Pembuatan naskah dinas	6	9	15
3	Pengamanan naskah dinas	3		3
4	Pejabat penanda tangan naskah dinas	3		3
5	Pengendalian naskah dinas	3		3
6	Aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (srikandi)	3	7	10
7	Metode Pembelajaran Bagi Orang Dewasa (Strategi terkait Pembelajaran Pelatihan Terkait)	2	7	9
8	Evaluasi pembelajaran	-	6	6
9	<i>Microteaching</i> dan Ujian Komprehensif	-	10	10
	Jumlah	25	33	62
	Mata Pelatihan Kelompok Penunjang			
1	<i>Overview</i> pelatihan	3	-	3
2.	<i>Pretest</i>	-	1	1
3.	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	-	3	3
4.	<i>Post tes</i>	-	1	1
5.	Evaluasi program	1	-	1
	Jumlah	4	5	9
	Jumlah Total	31	23	80

B. Uraian Mata Pelatihan

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 tatap muka, *synchronous*, atau klasikal dengan menggunakan metode ceramah dan tanya jawab. 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 tatap muka baik secara *synchronous* dan *asynchronous*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan konsep dan strategi dalam bidang pengembangan SDM Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok:

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

- a) Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - (1) Pengertian sumber daya manusia
 - (2) Manfaat pengembangan sumber daya manusia
 - (3) Strategi pengembangan sumber daya manusia
- b) Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama
 - (1) Bentuk pengembangan kompetensi
 - (2) Profil pegawai Kementerian Agama

- (3) Jenis pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama
- (4) Lembaga pelatihan Kementerian Agama
- (5) Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama

c. Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok Nilai-Nilai

BerAKHLAK Materi

pokok terdiri atas:

- 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: Konsep Dasar Naskah Dinas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dasar naskah dinas meliputi pengertian, pedoman umum tata naskah dinas, jenis susunan dan bentuk. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara ceramah, diskusi, tanya jawab, presentasi dan praktek. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam memperjelas konsep dasar naskah dinas.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memperjelas konsep dasar naskah dinas.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:

- a) Pengertian karakteristik, komponen arsip
- b) Jenis arsip
- c) Siklus arsip
- d) Instrumen pengelolaan arsip
- e) Sarana dan prasarana arsip
- f) Organisasi kearsipan

4) Materi Pokok

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

- a) Pengertian
- b) Pedoman umum tata naskah dinas

- c) Jenis tata naskah dinas
- d) Susunan tata naskah dinas
- e) Bentuk tata naskah dinas

b. Mata Pelatihan : Pembuatan Naskah Dinas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang Pembuatan Naskah Dinas meliputi prinsip pembuatan naskah dinas, unsur-unsur pembuatan naskah dinas, lambing negara/logo, penomoran naskah dinas, penggunaan kertas, amplop, tinta, kertas, ketentuan jarak spasi, penentuan batas atau ruang tepi, nomor halaman, tembusan, lampiran, tanda tangan, paraf dan cap, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara ceramah, diskusi, tanya jawab, presentasi dan praktek. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Memperjelas pembuatan naskah dinas
- b) Memperjelas unsur-unsur pembuatan naskah dinas
- c) Memperjelas/menggunakan lambang negara/logo
- d) Memperjelas/memberikan penomoran naskah dinas
- e) Memperjelas/penggunaan kertas
- f) Memperjelas/penggunaan amplop
- g) Memperjelas penggunaan tinta
- h) Memperjelas jarak spasi, jenis dan ukuran huruf serta kata penyambung
- i) Memperjelas penentuan batas atau ruang tepi

- j) Memperjelas nomor halaman
- k) Memperjelas tembusan
- l) Memperjelas lampiran
- m) Memperjelas tanda tangan, paraf dan cap
- n) Memperjelas perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas

4) Materi Pokok

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

- a) Prinsip pembuatan naskah dinas
- b) Unsur-unsur pembuatan naskah dinas
- c) Lambing negara/logo
- d) Penomoran naskah dinas
- e) Penggunaan kertas
- f) Amplop
- g) Tinta
- h) Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung
- i) Penentuan batas atau ruang tepi
- j) Nomor halaman
- k) Tembusan
- l) Lampiran
- m) Tanda tangan, paraf dan cap

c. Mata Pelatihan : Pengamanan Naskah Dinas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang pengamanan naskah dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas, perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses pemberian nomor seri pengaman dan security printing, pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia.

Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara ceramah, diskusi, tanya jawab, presentasi dan praktek. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam memperjelas pengamanan naskah dinas.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memperjelas pengamanan naskah dinas.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:

- a) Memperjelas pengamanan naskah dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas
- b) Memperjelas perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses
- c) Memperjelas pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses
- d) memperjelas pemberian nomor seri pengaman dan security printing
- e) memperjelas pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia

4) Materi Pokok

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

- a) Pengamanan naskah dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas
- b) Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses
- c) Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses
- d) Pemberian nomor seri pengaman dan security printing
- e) Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia

d. Mata Pelatihan : Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang penanda tangan Naskah Dinas antara lain batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis

naskah dinas pada seluruh jenjang jabatan, penggunaan wewenang mandat, penggunaan “atas nama, penggunaan “untuk beliau”, penggunaan “pelaksana tugas”, penggunaan “pelaksana harian”. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara ceramah, diskusi, tanya jawab, presentasi dan praktek. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam memperjelas pejabat penanda tangan naskah dinas.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas pejabat penanda tangan naskah dinas.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:

- a) Memperjelas batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh
- b) Memperjelas penggunaan wewenang Mandat
- c) Memperjelas penggunaan “atas nama:
- d) Memperjelas penggunaan ”untuk beliau”
- e) Memeperjelas penggunaan “pelaksana tugas”
- f) Memperjelas penggunaan “pelaksana harian”

4) Materi Pokok

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

- a) batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis naskah dinas pada seluruh jenjang jabatan
- b) Penggunaan wewenang mandat
- c) Penggunaan “atas nama
- d) Penggunaan “untuk beliau”
- e) penggunaan ”untuk beliau
- f) penggunaan “pelaksana harian

e. Mata pelatihan : Pengendalian Naskah Dinas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang ketentuan pengendalian Naskah

Dinas meliputi pengendalian naskah dinas masuk dan pengendalian naskah dinas keluar. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara ceramah, diskusi, tanya jawab, presentasi dan praktek. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam memperjelas pengendalian naskah dinas.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memperjelas pengendalian naskah dinas.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:

- a) Pengendalian naskah dinas masuk
- b) Pengendalian naskah dinas keluar

4) Materi Pokok

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

- a) Pengendalian naskah dinas masuk
- b) Pengendalian naskah dinas keluar

f. Mata Pelatihan : Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan Pengelolaan Arsip

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang ketentuan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dan pengelolaan arsip elektronik. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara ceramah, diskusi, tanya jawab, presentasi dan praktek. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam memperjelas sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dan pengelolaan arsip elektronik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dan pengelolaan arsip elektronik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:

- a) Memperjelas konsep dasar sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi
- b) Memperjelas indikator penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi
- c) Memperjelas penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi
- d) Memperjelas konsep dasar pengelolaan arsip elektronik
- e) Memperjelas meta data dan agregasi
- f) Memperjelas tahapan pengelolaan arsip elektronik
- g) Memperjelas keamanan pengelolaan arsip elektronik

4) Materi Pokok

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

- a) Konsep dasar sistem informasi kearsipan dinamis
- b) Indikator penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi
 - (1) Dimensi teknologi
 - (2) Dimensi organisasi
 - (3) Dimensi sumber daya manusia
- b) Penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi
 - (1) Sumber daya
 - (2) Tahapan penerapan sistem informasi kearsipan dinamis
 - (3) Pemerintahan berbasis elektronik
- c) Konsep dasar pengelolaan arsip elektronik
 - (1) Jenis arsip elektronik
 - (2) 2 prinsip pengelolaan arsip elektronik
- d) Meta data dan agregasi
- e) Tahapan pengelolaan arsip elektronik
- f) Keamanan pengelolaan arsip elektronik

g. Mata Pelatihan : Metode Pembelajaran bagi Orang Dewasa

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini untuk meningkatkan kompetensi para peserta pelatihan dalam memahami pendidikan orang dewasa dan beberapa dalam pendidikan orang dewasa yang berbeda. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara ceramah,. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan pendekatan agroggi dalam memfasilitasi kegiatan belajar mengajar pada pelatihan bagi orang dewasa.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu menerapkan pendekatan agroggi dalam memfasilitasi kegiatan belajar mengajar pada pelatihan bagi orang dewasa.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat:

- a) Memperjelas pengertian dan asumsi dasar andragogi dalam pelatihan
- b) Memperjelas perbedaan faktor penentu proses belajar dan menerapkan jenis dan metode pembelajaran orang dewasa
- c) Mempraktekan Andragogi dalam Pelatihan

4) Materi Pokok

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

- a) Pengertian dan asumsi dasar andragogi
 - (1) Pengertian andragogi
 - (2) Asumsi dasar andragogi dalam implikasinya
- b) Peran fasilitator dalam andragogi
 - (1) Ciri-ciri fasilitator andragogi
 - (2) Perbedaan pesan guru dan fasilitator dalam proses pembelajaran
 - (3) Implikasi terhadap pelatihan fasilitator
- c) Beberapa pendekatan dalam andragogi

h. Mata Pelatihan : Evaluasi Pembelajaran

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas pengertian evaluasi, tujuan, fungsi, manfaat, jenis dan ruang lingkup, bentuk soal, langkah pengembangan, karakteristik dan model evaluasi. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara ceramah, diskusi, tanya jawab, presentasi dan praktek. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan pendekatan agrogis dalam menerapkan evaluasi pembelajaran.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu menerapkan evaluasi pembelajaran.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat:

- a) Memperjelas konsep dasar evaluasi
- b) Mengidentifikasi kasikan jenis-jenis dan bentuk soal penilaian
- c) Melakukan implementasi karakteristik dan model pembelajaran

4) Materi Pokok

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

- a) Konsep dasar evaluasi
 - (1) Tujuan evaluasi
 - (2) ruang lingkup evaluasi
 - (3) manfaat evaluasi
- b) Jenis dan ruang lingkup evaluasi
 - (1) Jenis dan komponen evaluasi
 - (2) Ruang lingkup dan batas evaluasi pembelajaran
 - (3) Evaluasi berdasarkan tujuan
 - (4) Jenis evaluasi berdasarkan lingkup kegiatan
 - (5) Jenis evaluasi berdasarkan obyek pembelajaran
 - (6) Bentuk soal evaluasi pembelajaran
- c) Langkah-langkah pengelolaan evaluasi
 - (1) Perencana an evaluasi

- (2) Pengumpulan data
- (3) Pengolahan data
- (4) Penafsiran data
- (5) Meningkatkan daya serap peserta
- (6) Laporan hasil
- d) Karakteristik dan model evaluasi pembelajaran
 - (1) Karakteristik evaluasi pembelajaran
 - (2) Model-model evaluasi pembelajaran

3. Uraian Materi Mata Pelatihan Kelompok Penunjang

a. Mata Pelatihan : Pengarahan Program Pelatihan *Overview*

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membahas tentang penyelenggaraan pelatihan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara ceramah, ceramah dan tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan agar tercapai tujuannya.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta mampu mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan agar tercapai tujuannya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus
- b) Membiasakan diri dengan tata tertib
- c) Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan

4) Materi Pokok

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

- a) Lingkungan kampus
- b) Tata tertib pelatihan
- c) Kegiatan pelatihan

b. Mata Pelatihan : *Building Learning Commitment*

1) 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. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara ceramah, ceramah, tanya jawab, *brainstorming*, *games*, diskusi, simulasi dan *role play*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam membangun komitmen belajar.

2) Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran, peserta mampu membangun komitmen belajar.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memperjelas konsep dasar *Building Learning Commitment*
- b) Menganalisis konsep belajar bagi orang dewasa
- c) Menganalisis konsep belajar *johari window* sebagai sarana belajar
- d) Membangun tim kerja yang solid dan kompak
- e) Menyusun komitmen belajar

4) Materi Pokok

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

- a) Konsep dasar *building learning commitment*
 - (1) Pengertian
 - (2) Tujuan
 - (3) Manfaat
- b) Belajar bagi orang dewasa
 - (1) Makna belajar bagi orang dewasa
 - (2) Belajar dari pengalaman sendiri dan orang lain
- c) Konsep belajar Jihari Window sebagai sarana belajar
 - (1) Kuadran Johari
 - (2) Konsep diri
 - (3) Manfaat belajar kooperatif

- d) Membangun tim
 - (1) Pentingnya komunikasi efektif
 - (2) Pembentukan tim kerja yang solid dan kompak
- e) Penyusunan komitmen dalam belajar
 - (1) Pentingnya komitmen dalam belajar
 - (2) Rumusan 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 TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas meliputi:

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

2. Pelaksanaan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas 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 TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua Tim Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas 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 TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas terdiri atas: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana.

b. Peserta

- Persyaratan Peserta terdiri atas:
 - 1) ASN/non-ASN
 - 2) ditugaskan oleh pejabat berwenang pada unit kerja/satuan kerja asal Peserta
 - 3) Surat Keterangan dokter untuk pelatihan klasikal
Jumlah Peserta
- Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

c. Tenaga Pelatihan

- Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas 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 TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas; 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 TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas 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; dan

d. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1) Sarana

Penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas 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:

- (12) Aula;
- (13) Ruang kelas;
- (14) Ruang pembimbingan;
- (15) Ruang seminar;
- (16) Ruang kantor;
- (17) Perpustakaan;
- (18) Ruang makan;
- (19) Fasilitas olahraga;
- (20) Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- (21) Tempat ibadah.

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas 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 TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas; dan
 - (2) Menyampaikan laporan secara tertulis TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas 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:

- c) Nilai 90-100 = sangat kompeten.
- d) Nilai 80-89 = kompeten
- e) Nilai 70-79 = cukup kompeten
- f) 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 optima, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
 - 10) Sarana dan prasarana klasikal meliputi: tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (*Flipchart, LCD, Soundsystem, Wifi, dll*), tersedianya fasilitas olahraga dan fasilitas kesehatan, tersedianya fasilitas ibadah, tersedianya fasilitas perpustakaan, tersedianya fasilitas ruang makan, tersedianya fasilitas difabel dan ruang laktasi, tersedianya area hijau (*Green Office*) dan tersedianya asrama yang nyaman; dan
 - 11) Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

5. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas 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 TOT Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas.

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

Penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas 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 TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas.
- 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

TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas.

2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri dalam petunjuk teknis pelatihan teknis administrasi

Lampiran

Rancang Bangun Program Mata Pelatihan (RBPMP)

a. Mata Pelatihan : Pembangunan Bidang Agama

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

Alokasi Waktu : 3 JP @ 45 menit = 135 menit (Klasikal/*Blended*) 1 JP @45 menit= 45 Menit (PJJ)

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	<i>Non-objective test:</i> 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	
Jumlah										3 JP	

b. Mata Pelatihan : Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP) @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima) menit

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	Peserta dapat menjelaskan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	- Bentuk Pengembangan Kompetensi - Profil Pegawai Kementerian	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC	<i>Non-objective test:</i> uraian singkat	2			2	2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19

	Agama		▪ Agama Jenis Pelatihan dan pengembang an SDM Kementerian Agama ▪ Lembaga pelatihan Kementerian Agama Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama								Tahun 2020 tentang Pengembanga n SDM pada Kementerian Agama;
Jumlah										3	

c. Mata Pelatihan : Nilai-nilai 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

Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP) @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima) menit

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 LATSAR LAN Tahun 2021. 2. Permenpan No.tahun 2022
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					tentang Pengelolaan Kinerja ASN
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	

2. Silabus Mata Pelatihan Kelompok Inti

a. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Naskah Dinas

Deskripsi Singkat: Mata pelatihan ini membahas tentang Konsep Dasar Naskah Dinas meliputi pengertian, Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, Jenis Susunan dan Bentuk,

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media	Waktu (JP)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas konsep dasar naskah dinas	Peserta mampu memperjelas konsep : 1. Pengertian karakteristik, komponen Arsip 2. Jenis Arsip 3. Siklus Arsip 4. Instrumen Pengelolaan Arsip 5. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip 6. Organisasi Kearsipan	1. membaca <i>handout</i> 2. menyimak 3. bertanya 4. merespon penjelasan fasilitator 5. berdiskusi 6. praktek	1. Pengertian, 2. Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 3. Jenis Naskah Dinas 4. Susunan Naskah Dinas 5. Bentuk Naskah Dinas	1. ceramah, 2. diskusi, 3. tanya jawab, 4. presentasi 5. praktek	1. modul, materi hand out, buku referensi 2. Flip chat 3. LCD 4. Sound System	3		Non Tes

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktek

Referensi :

1. Peraturan Arsip Nasional RI No 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama
3. Khalid Efendi, Buku Menyusun Dan Menandatangani Naskah Dinas: 4 Jenis Naskah Dinas Sehari-Hari (Memorandum, Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf), Pendidikan Deepublish, 2019

b. Mata Pelatihan : Pembuatan Naskah Dinas

Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang Pembuatan Naskah Dinas meliputi prinsip pembuatan naskah dinas, unsur-unsur pembuatan naskah dinas, lambing negara/logo, penomoran naskah dinas, penggunaan kertas, amplop, tinta, kertas, ketentuan jarak spasi, Penentuan Batas atau Ruang Tepi, Nomor Halaman, Tembusan, Lampiran, Tanda Tangan, Paraf dan Cap, Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media	Waktu (JP)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas	Peserta mampu 1. Memperjelas pembuatan naskah dinas 2. Memperjelas unsur-unsur pembuatan naskah dinas 3. Memperjelas/menggunakan lambing negara/logo 4. Memperjelas/memberikan penomoran naskah dinas 5. Memperjelas/penggunaan kertas 6. Memperjelas/penggunaan amplop 7. Memperjelas penggunaan tinta 8. Memperjelas penggunaan Jarak Spasi, Jenis dan	1. Membaca handout 2. menyimak bertanya 3. merespon penjelasan fasilitator 4. berdiskusi 5. praktek	1. prinsip pembuatan naskah dinas 2. unsur-unsur pembuatan naskah dinas 3. lambing negara/logo 4. penomoran naskah dinas 5. penggunaan kertas 6. amplop 7. tinta 8. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung 9. Penentuan Batas atau Ruang Tepi 10. Nomor Halaman 11. Tembusan 12. Lampiran 13. Tanda Tangan, Paraf dan Cap	1. ceramah 2. diskusi 3. tanya jawab 4. presentasi 5. praktek	1. modul, materi hand out, buku referensi 2. flip chat 3. LCD 4. sound system	6	9	Non tes

	Ukuran Huruf, serta Kata Penyanggung 9. Memperjelas Penentuan Batas atau Ruang Tepi 10. Memperjelas Nomor Halaman 11. Memperjelas Tembusan 12. Memperjelas Lampiran 13. Memperjelas Tanda Tangan, Paraf dan Cap 14. Memperjelas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas		14. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas					
JP = Jam Pelajaran		T = Teori	P = Praktik					

Referensi

1. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
2. Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama
3. Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009
4. Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019

c. Mata Pelatihan : Pengamanan Naskah Dinas

Deskripsi Singkat ; Mata pelatihan ini membahas tentang Pengamanan Naskah Dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas, Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses, Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing, Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media	Waktu (JP)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran , peserta mampu memperjelas pengamanan naskah dinas	Peserta mampu: 1. memperjelas Pengamanan Naskah Dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas 2. memperjelas Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses 3. memperjelas Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses 4. memperjelas Pemberian Nomor Seri	1. Membaca handout 2. menyimak bertanya 3. merespon penjelasan fasilitator 4. berdiskusi 5. praktek	1. Pengamanan Naskah Dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas 2. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses 3. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses	1. ceramah 2. diskusi 3. tanya jawab 4. presentasi 5. praktek	1. modul, materi hand out, buku referensi 2. Flip chat 3. LCD 4. Sound System	3		non tes

	Pengaman dan Security Printing 5. memperjelas Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia		4. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing 5. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktek

Referensi

1. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
2. Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama
3. Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009
4. Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019

d. Mata Pelatihan : Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas

Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang penanda tangan Naskah Dinas antara lain batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan, penggunaan wewenang Mandat, penggunaan "atas nama, penggunaan "untuk beliau", penggunaan "pelaksana tugas", penggunaan "pelaksana harian"

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media	Waktu (JP)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu Memperjelas Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas	Peserta mampu 1. memperjelas batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan 2. memperjelas penggunaan wewenang Mandat 3. memperjelas penggunaan “atas nama” 4. memperjelas penggunaan “untuk beliau” 5. memperjelas penggunaan “pelaksana tugas” 6. memperjelas penggunaan “pelaksana harian”	1. Membaca handout 2. menyimak bertanya 3. merespon penjelasan fasilitator 4. berdiskusi 5. praktek	1. batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan 2. Penggunaan wewenang Mandat 3. Penggunaan “atas nama” 4. Penggunaan “untuk beliau” 5. Penggunaan “pelaksana tugas” 6. Penggunaan “pelaksana harian”	1. ceramah 2. diskusi 3. tanya jawab 4. presentasi 5. praktek	1. modul, materi hand out, buku referensi 2. flip chat 3. LCD 4. sound system	3		non tes

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

1. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
2. Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama
3. Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, “Tata Naskah Dinas”, Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009
4. Drs. Kholid Efendi, M.Pd, “Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas” deepublish.com, 2019

e. Mata Pelatihan : Pengendalian Naskah Dinas

Deskripsi Singkat ; Mata pelatihan ini membahas tentang ketentuan pengendalian Naskah Dinas meliputi pengendalian Naskah Dinas masuk dan pengendalian Naskah Dinas keluar

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media	Waktu (JP)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas pengendalian naskah dinas	Peserta mampu Memperjelas 1. pengendalian Naskah Dinas masuk 2. pengendalian Naskah Dinas keluar	1. Membaca handout 2. menyimak bertanya 3. merespon penjelasan fasilitator 4. berdiskusi	1. pengendalian Naskah Dinas masuk 2. pengendalian Naskah Dinas keluar	1. ceramah 2. diskusi 3. tanya jawab 4. presentasi 5. praktek	1. modul, materi hand out, buku referensi 2. flip chat 3. LCD 4. sound system	3		non tes

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

1. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
2. Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama
3. Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009
4. Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019

- f. **Mata Pelatihan : Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan Pengelolaan Arsip Elektronik** Deskripsi Singkat ; Mata pelatihan ini membahas tentang ketentuan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media	Waktu (JP)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik	Peserta mampu 1. Memperjelas konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 2. Memperjelas Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 3. Memperjelas Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 4. Memperjelas Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik 5. Memperjelas Meta Data dan Agregasi 6. Memperjelas Tahapan	1. membaca handout 2. menyimak 3. bertanya 4. merespon penjelasan fasilitator 5. berdiskusi	1. Konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 2. Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 2.1 Dimensi Teknologi 2.2 Dimensi Organisasi 2.3 Dimensi Sumber Daya Manusia 3. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 3.1 Sumber Daya 3.2 Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 3.3 Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik 4.1 Jenis Arsip Elektronik	1. ceramah 2. diskusi 3. tanya jawab 4. presentasi 5. praktek	1. modul, materi hand out, buku referensi 2. flip chat 3. LCD 4. sound system	3	6	non tes

	Pengelolaan Arsip Elektronik 7. Memperjelas Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik		4.2 Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik 5. Meta Data dan Agregasi 6. Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik 7. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

1. Peraturan Kepala Arsip Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
2. Peraturan Kepala Arsip Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik Nasional
3. Andri Kristanto, Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya, Penerbit Gaya Media, Yogyakarta, 2011

g. Mata Pelatihan : Metode Pembelajaran bagi Orang Dewasa

Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini untuk meningkatkan kompetensi para peserta pelatihan dalam memahami pendidikan orang dewasa dan beberapa dalam pendidikan orang dewasa yang berbeda

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media	Waktu (JP)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu menerapkan pendekatan andragogi dalam memfasilitasi kegiatan belajar mengajar pada pelatihan bagi orang dewasa	Peserta mampu 1. memperjelas pengertian dan asumsi dasar andragogi dalam pelatihan 2. Memperjelas perbedaan factor penentu proses belajar dan menerapkan jenis dan metode pembelajaran orang dewasa 3. Mempraktek kan Andragogi dalam Pelatihan	1. Mendiskusi kan konsep pengertian pengertian dan asumsi andragogi dalam pelatihan 2. Mempresen tasikan pengertian dan asumsi andragogi dalam pelatihan 3. Mensimulasi kan pendekatan andragogi dalam memfasilitasi kegiatan belajar 4. Menyimpul kan pendekatan andragogi dalam memfasilitasi kegiatan belajar mengajar pada pelatihan bagi orang dewasa	1. Pengertian dan asumsi dasar andragogi a. Pengertian Andragogi b. Asumsi Dasar Andragogi dalam implikasinya 2. Peran fasilitator dalam andragogi a. Ciri-ciri fasilitator andragogi b. Perbedaan pesan guru dan fasilitator dalam proses pembelajaran c. Implikasi terhadap pelatihan fasilitator 3. Beberapa pendekatan dalam andragogi	1. ceramah 2. diskusi 3. tanya jawab 4. presentasi 5. praktek	1. modul, materi hand out, buku referensi 2. flip chat 3. LCD 4. sound system	2	7	non tes

JP = Jam Pelajaran T = Teori P = Praktik

Referensi :

1. Sofiudin, Pusaka Kebangsaan Sinergitas Islam dan Indonesia, Pustaka Kompas, 2018
2. Khadziq, Islam dan Budaya Lokal, Teras, 2009
3. Nasikun, Sistem Sosial Indonesia, PT Raja, 2016

h. Mata Pelatihan : Evaluasi Pembelajaran

Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas pengertian evaluasi, tujuan, fungsi, manfaat, jenis dan ruang lingkup, bentuk soal, langkah pengembangan, karakteristik dan model evaluasi.

Hasil Belajar	Indikator Hasil Belajar	Pengalaman Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media	Waktu (JP)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu menerapkan evaluasi pembelajaran	Peserta mampu 1. memperjelas konsep dasar evaluasi 2. Mengidentifikasi kasikan jenis-jenis dan bentuk soal penilaian 3. Melakukan implementasi karakteristik dan model pembelajaran	1. Mendengar kan, berparti sipasi aktif, menanggapi dan diskusi konsep evaluasi, tujuan, ruang lingkup dan manfaat evaluasi 2. Mengidentifi kasi jenis-jenis dan soal evaluasi 3. Simulasi langkah- langkah pengelolaan evaluasi pembelajaran 4. Praktek implementasi karakteristik dan model pembelajaran	1. Konsep dasar evaluasi a. Tujuan evaluasi b. ruang lingkup evaluasi c. manfaat evaluasi 2. Jenis dan ruang lingkup evaluasi a. Jenis dan komponen evaluasi pembelajaran b. Ruang lingkup dan batas evaluasi pembelajaran c. Evaluasi berdasarkan tujuan d. Jenis evaluasi berdasarkan lingkup kegiatan e. Jenis evaluasi berdasarkan obyek pembelajaran f. Bentuk soal evaluasi	1. ceramah 2. diskusi 3. tanya jawab 4. presentasi 5. praktek	1. modul, materi hand out, buku referensi 2. <i>flip chat</i> 3. LCD 4. <i>sound system</i>		6	non tes

			pembelajaran 3. Langkah-langkah pengelolaan evaluasi a. Perencanaan evaluasi b. Pengumpulan data c. Pengolahan data d. Penafsiran data e. Meningkatkan daya serap peserta f. Laporan hasil 4. Karakteristik dan model evaluasi pembelajaran a. Karakteristik evaluasi pembelajaran c. Model-model evaluasi pembelajaran					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

JP = Jam Pelajaran

T = Teori

P = Praktik

Referensi :

1. Dr. Haryanto, Evaluasi Pembelajaran (Konsep dan Manajemen), UNY Press, 2020
2. Dr Rusydi Ananda, M.Pd dan Dr. Tien Rafida, M.Hum, Pengantar Evaluasi Program Pendidikan, Perdana Publishing, 2017
3. Dr. Muhammad Ridla Albaar, S.Kom, M.Kom, Prof. Dr. Zulfiati Syahrial, M.Pd, Dr. Halimatus Syakdiah, MM, M.Pd, Evaluasi Diklat Teknis, Uwais Inspirasi Indonesia, 2019
4. Hamalik.O, Pengembangan Sumber Daya Manusia Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu, PT Bumi Aksara, Jakarta 2005

3. 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(JP)		Penilaian
						T	P	
Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta mampu mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan agar tercapai tujuannya	Peserta dapat : 1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus 2. Membiasakan diri dengan tata tertib 3. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan	1. Menyimak penjelasan 2. mencatat 3. bertanya	1. Lingkungan kampus pelatihan 2. Tata tertib pelatihan 3. Kegiatan pelatihan	1.ceramah 2.tanya jawab	1. LCD projector 2. laptop 3. pointer 4. papan tulis/ whiteboard, spidol, penghapus 5. <i>flipchart</i> , 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

Deskripsi Singkat : kegiatan ini merupakan pelaksanaan pengukuran kompetensi peserta yang diberikan di awal (*pre test*) 1 JP dan di akhir pembelajaran mata Pelatihan (*post test*) 1 JP

c. 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	
Setelah selesai pembelajaran, peserta mampu membangun komitmen belajar	Peserta dapat: 1. Memperjelas Konsep Dasar <i>Building Learning Commitment</i> 2. Menganalisis konsep belajar bagi orang dewasa 3. Menganalisis konsep belajar <i>johari window</i> sebagai sarana belajar 4. Membangun tim kerja yang solid dan kompak.	1. menyimak, 2. berpendapat, 3. berdiskusi 4. mengikuti game 5. Menyusun komitmen belajar .	1. Konsep dasar <i>building learning commitment</i> 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 <i>window</i> sebagai sarana belajar	1. ceramah 2. tanya jawab 3. <i>brainstorming</i> 4. games 5. diskusi 6. simulasi 7. <i>role play</i>	1 papan tulis 2 <i>flipchart</i> , kertas, spidol 3 LCD <i>projector</i> 4 laptop 5 bahan ajar 6 modul 7 <i>sound system</i> beserta perangkatnya 8 media pembelajaran lain yang diperlukan		3	non tes

	5. Menyusun komitmen belajar		3.1 Kuadran Johari 3.2 Konsep diri 3.3 Manfaat belajar kooperatif 4 Membangun tim 4.1 Pentingnya komunikasi efektif 4.2 Pembentukan tim kerja yang solid dan kompak 5 Penyusunan komitmen belajar dalam kelas. 5.1 Pentingnya komitmen dalam belajar 5.2 Rumusan komitmen belajar		(alat-alat permainan)			
--	------------------------------	--	---	--	-----------------------	--	--	--

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



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI