



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS KEPROTOKOLAN



**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	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian Umum.....	2
C. Tujuan dan Sasaran.....	3
D. Kompetensi.....	3
BAB II	5
KURIKULUM	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Uraian Mata Pelatihan	6
BAB III	19
MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	19
A. Metode Pembelajaran.....	19
B. Ruang Lingkup.....	19
1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan.....	20
2. Pelaksanaan	23
3. Evaluasi Pelatihan.....	24
4. Sertifikat.....	28
5. Pemantauan dan Evaluasi	28
6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.....	29
7. Evaluasi Pasca Pelatihan.....	29
BAB IV	30
PENUTUP	30
Lampiran: 1.....	31
RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP).....	31
Lampiran: 2.....	41
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP).....	41
A. KELOMPOK DASAR.....	41
B. KELOMPOK INTI.....	48
C. KELOMPOK PENUNJANG.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pengertian luas protokoler adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat. Awalnya, istilah protokol berarti halaman pertama yang dilekatkan pada sebuah manuskrip atau naskah. Sejalan dengan perkembangan zaman, pengertiannya berkembang semakin luas, yakni keseluruhan naskah yang isinya terdiri dari catatan, dokumen persetujuan, perjanjian, dan lain-lain dalam lingkup secara nasional maupun internasional. Perkembangan selanjutnya, protokol berarti kebiasaan-kebiasan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan dan etiket diplomatik. Aturan-aturan protokoler ini menjadi acuan institusi pemerintahan dan berlaku secara universal.

Keprotokolan menurut pasal 1 UU No. 9 tahun 2010, adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan di dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sebagai bentuk kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat. Keprotokolan merupakan kegiatan berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi, meliputi Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan kepada seseorang pejabat negara, pemerintahan atau tokoh masyarakat tertentu perlu dipahami, dipedomani oleh setiap petugas Keprotokolan.

Penataan segala sesuatu yang berkaitan dengan jalannya suatu acara dari awal hingga selesai atau keprotokolan sangat menentukan suksesnya suatu acara, baik acara resmi maupun acara yang semi resmi. Keprotokolan juga mengatur tentang penghormatan dan perlakuan terhadap seseorang dalam suatu acara atau upacara, yakni tentang kedudukan dan martabatnya, baik sebagai pejabat negara, pemerintah, maupun tokoh masyarakat tertentu.

Dalam hal ini kinerja Protokol dapat meningkatkan pembentukan citra dan kredibilitas sebuah organisasi negara, pemerintah maupun tokoh masyarakat.

Oleh karena itu agar para petugas keprotokolan di lingkungan Kementerian Agama mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan dan etika yang telah ditetapkan, perlu diselenggarakan pelatihan dalam bidang keprotokolan. Untuk tahap awal dalam rangka penerapan penyelenggaraan pelatihan tersebut perlu lebih dahulu diselenggarakan Pelatihan Teknis Administrasi Keprotokolan pada Kementerian Agama.

B. Pengertian Umum

1. Pelatihan Teknis adalah program pelatihan yang dirancang untuk membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan dalam pelaksanaan tugasnya. Pelatihan ini menekankan pada aspek aplikatif dan fungsional, khususnya dalam bidang tertentu yang membutuhkan keahlian teknis.
2. Pelatihan Teknis Keprotokolan merupakan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur dalam melaksanakan tugas keprotokolan secara profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Keprotokolan adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan maupun acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, serta ketentuan lainnya yang mengatur penghargaan kepada seseorang sesuai jabatan, kedudukan, dan jasa.
4. Pelatihan ini menggunakan pendekatan andragogi dengan menekankan partisipasi aktif peserta melalui praktik langsung, studi kasus, role play, serta simulasi dalam tata upacara maupun tata tempat.
5. Peserta Pelatihan Teknis Keprotokolan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas dalam bidang keprotokolan, hubungan masyarakat, atau pihak yang berperan dalam penyelenggaraan acara resmi di lingkungan Kementerian Agama.
6. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Keprotokolan adalah Pusat Pengembangan dan Pelatihan SDM Komunikasi dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan, serta Loka Diklat Keagamaan di

bawah naungan Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama Republik Indonesia.

7. Jam Pelajaran (JP) adalah satuan waktu standar yang digunakan dalam kegiatan pelatihan untuk mengukur durasi pembelajaran, baik teori maupun praktik.praктиk.

C. Tujuan dan Sasaran

Pelatihan Teknis Keprotokolan bertujuan untuk membekali peserta dengan kemampuan dalam memahami dan menerapkan dasar-dasar keprotokolan, mengelola kegiatan keprotokolan, melaksanakan tata penghormatan sesuai aturan, serta mengatur penggunaan simbol kenegaraan secara tepat. Selain itu, peserta juga dilatih untuk menguasai etika komunikasi dalam keprotokolan dan keterampilan sebagai *Master of Ceremony* (MC).

Peserta Pelatihan Teknis Keprotokolan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun non-ASN di lingkungan Kementerian Agama, serta individu yang bertugas di bidang keprotokolan, kehumasan, atau yang terlibat dalam penyelenggaraan acara resmi di lingkungan Kementerian Agama.

D. Kompetensi

Kompetensi yang diharapkan setelah mengikuti Pelatihan Teknis Keprotokolan adalah peserta mampu memahami prinsip dan dasar-dasar keprotokolan, melaksanakan manajemen keprotokolan secara profesional, menerapkan tata penghormatan, gelar, tanda jasa, serta tanda kehormatan sesuai aturan, dan mengatur penggunaan bendera, bahasa, lambang negara, serta lagu kebangsaan dalam kegiatan resmi. Selain itu, peserta juga memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dalam keprotokolan serta mampu bertindak sebagai *Master of Ceremony* dalam acara kenegaraan maupun acara resmi instansi.

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

1. Membangun komitmen belajar;
2. Menerapkan program pelatihan/*overview* pelatihan;
3. Menjelaskan kebijakan pembangunan bidang agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama;
4. Menjelaskan pengembangan sumber daya ASN di Kementerian Agama;
5. Menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK;
6. Memperjelas konsep dasar dasar Keprotokolan;
7. Memperjelas konsep manajemen Keprotokolan;
8. Mengatur tata tempat dan tata upacara, tata penghormatan, gelar, tanda jasa, serta, tanda kehormatan sesuai protokol;
9. Mengatur tentang penggunaan bendera, bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan;
10. Menampilkan etika komunikasi dalam keprotokolan;
11. Menampilkan profil *master of ceremony* /pembawa acara yang profesional

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis Keprotokolan dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Teknis Presentasi Yang Efektif 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 BerAKHLAK

b. Mata Pelatihan Kelompok Inti

- 1) Dasar-Dasar Keprotokolan
- 2) Manajemen Keprotokolan
- 3) Keprotokolan Tata Penghormatan, Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
- 4) Pengaturan tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan
- 5) Etika Komunikasi dalam Keprotokolan
- 6) *Master of Ceremony*

c. Pengarahan Program Pelatihan

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

2. Jam Pelajaran (JP)

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

No.	MATA PELATIHAN	JUMLAH JP		TOTAL
		ASynchronous	Synchronous/PJJ/ Klasikal	
A	Kelompok Dasar			
1.	Pembangunan Bidang Agama	1	2	3
2.	Pengembangan Sumber Daya Manusia	1	2	3
3.	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1	2	3
	Jumlah	3	6	9
B.	Kelompok Inti			
1.	Dasar-Dasar Keprotokolan	3		3
2.	Manajemen Keprotokolan	1	2	3
3.	Keprotokolan Tata Penghormatan, Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	2	4	6
4	Pengaturan tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan	2	4	6
5	Etika Komunikasi dalam Keprotokolan	3	6	9
6	<i>Master of Ceremony</i>	3	6	9
	Jumlah	14	22	36
C.	Kelompok Penunjang			
1.	Pengarahan Program pelatihan		2	2
2.	Evaluasi Pembelajaran		2	2
3.	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>		2	2
4.	Evaluasi Program			
	Jumlah		6	6
	Jumlah keseluruhan	17	34	51

B. Uraian Mata Pelatihan

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

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

a. Mata Pelatihan: Pembangunan Bidang Agama

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

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

b. Mata Pelatihan: Pengembangan Sumber Daya Manusia

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
- b) Menjelaskan pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok sebagai berikut:

- a) Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - 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 dan Sub Materi Pokok

Materi pokok Nilai-Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

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

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

a. Mata Pelatihan: Dasar - Dasar Keprotokolan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini diberikan untuk meningkatkan kompetensi para peserta pelatihan tentang ruang lingkup keprotokolan, asas, tujuan serta profil petugas keprotokolan.

2) Hasil Belajar

Setelah selesai mempelajari mata pelatihan ini, peserta mampu memperjelas konsep dasar dasar Keprotokolan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memperjelas pengertian keprotokolan
- b) Memperjelas asas dan tujuan serta ruang lingkup bidang tugas keprotokolan
- c) Memperjelas profil dan persyaratan petugas keprotokolan.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Pengertian dan sejarah keprotokolan;
 - 1. Pengertian dan perkembangan pengertian keprotokolan
 - 2. Sejarah Keprotokolan Kreativitas
- b) Asas, tujuan, dan ruang lingkup keprotokolan
 - 1. Asas dan tujuan keprotokolan
 - 2. Ruang lingkup tugas bidang keprotokolan
- c) Profil dan Persyaratan petugas keprotokolan
 - 1. Profil petugas keprotokolan
 - 2. Persyaratan petugas keprotokolan keprotokolan

b. Mata Pelatihan: Manajemen Keprotokolan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi peserta pelatihan tentang perjamuan resmi maupun tidak resmi serta penyelenggaraan konferensi internasional

2) Hasil Belajar

Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat memperjelas konsep manajemen keprotokolan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Dapat memperjelas konsep tentang tata cara dan tata krama jamuan minum teh dan *cocktail*
- b) Dapat tata cara dan tata krama jamuan resmi
- c) Dapat memperjelas konsep tata tempat dan tata cara konferensi internasional
- d) Dapat memperjelas konsep Tata Upacara.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Tata cara dan tata krama jamuan minum teh dan *cocktail*
 - 1. Tata cara jamuan minum teh
 - 2. Tata cara jamuan *cocktail*
- b) Tata cara dan tata krama jamuan resmi
 - 1. Jenis – jenis jamuan makan
 - 2. Tata meja dan perlengkapan
 - 3. Tata Tempat duduk
 - 4. Tata cara pelayanan di meja makan
 - 5. Tata cara makan ide
- c) Tata tempat dan tata cara konferensi internasional
 - 1. Tata tempat dan peralatan
 - 2. Tata cara konferensi internasional
- d) Tata Upacara
 - 1. pacara pembukaan

2. Upacara Penutupan

c. Mata Pelatihan: Keprotokolan Tata Tempat dan Tata Upacara, Tata Penghormatan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini diberikan untuk meningkatkan kompetensi para peserta pelatihan tentang tata tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan tokoh masyarakat dalam acara resmi negara RI, provinsi dan kabupaten/kota serta pengaturan dan pelaksanaan tata upacara.

2) Hasil Belajar

Setelah selesai mempelajari mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mengatur tata tempat dan tata upacara sesuai protokol.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Dapat memperjelas konsep tata tempat dan tata upacara
- b) Dapat mengatur Tata tempat dalam acara resmi/ upacara bendera/bukan upacara bendera di provinsi
- c) Dapat mengatur tata tempat dan tata upacara di lingkungan kementerian agama
- d) Tata penghormatan gelar, anda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan Kementerian Agama

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Konsep Tata tempat dan Tata Upacara
 1. Pengertian Tata tempat
 2. Pengertian Tata Upacara upacara bendera/bukan upacara bendera di provinsi
- b) Tata tempat dalam acara resmi
 1. Pejabat dan tokoh masyarakat tertentu yang diatur penempatannya dalam acara resmi diprovinsi
 2. Urutan tata tempat bagi pejabat dan tokoh masyarakat

- c) Tata tempat dan tata upacara di lingkungan kementerian agama
 - 1. Pimpinan
 - 2. Tamu Undangan
 - 3. Pejabat di perguruan tinggi
- d) Tata penghormatan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan Kementerian Agama
 - 1. Pengertian
 - 2. Asas, tujuan dan jenis gelar tanda jasa dan tanda kehormatan
 - 3. *Preseance* pejabat negara, pejabat pemerintah, tamu negara, dan tokoh masyarakat

d. Mata Pelatihan: Pengaturan tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara dan Lagu kebangsaan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi peserta tentang pengaturan tentang bendera, bahasa, lambang negara dan lagu kebangsaan.

2) Hasil Belajar

Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memperjelas ketentuan pengaturan tentang bendera, bahasa dan lamban negara serta lagu kebangsaan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Dapat memperjelas beberapa pengertian hak, kewajiban warga negara serta ketentuan pidana.
- b) Dapat memperjelas ketentuan tentang bentuk, warna, ukuran, tata cara penggunaan dan larangan terhadap bendera negara.

- c) Dapat memperjelas ketentuan tentang penggunaan, pengembangan, pembinaan dan perlindungan serta fungsi bahasa Indonesia.
- d) Dapat memperjelas ketentuan tentang bentuk, warna perbandingan ukuran, penggunaan dan larangan terhadap lambang negara.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Beberapa pengertian hak, kewajiban warga negara serta ketentuan pidana
 - 1. Beberapa Pengertian;
 - 2. Hak dan Kewajiban Warga Negara;
 - 3. Ketentuan Pidana
- b) Bentuk, warna, ukuran, tata cara penggunaan dan larangan terhadap bendera negara
 - 1. Bentuk, warna, ukuran dan penggunaan bendera negara;
 - 2. Tata cara penggunaan dan larangan terhadap bendera negara.
- c) Penggunaan, pengembangan, pembinaan dan perlindungan serta peningkatan fungsi bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional
 - 1. Fungsi dan penggunaan Bahasa Indonesia;
 - 2. Pengembangan, pembinaan dan perlindungan Bahasa Indonesia.
- d) Bentuk, warna perbandingan ukuran, penggunaan dan larangan terhadap lambang negara
 - 1. Bentuk, warna, perbandingan ukuran lambang Negara;
 - 2. Penggunaan dan larangan terhadap lambang Negara;
 - 3. Penggunaan tata cara dan larangan terhadap lagu kebangsaan;

4. Lirik dan penggunaan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
5. Tata cara penggunaan dan larangan terhadap lagu kebangsaan.

e. Mata Pelatihan: Etika Komunikasi dan Keprotokolan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan Teknik ini diberikan untuk meningkatkan kompetensi para peserta pelatihan dalam hal pergaulan dengan individu lain dengan tata cara, adat istiadat dan sopan santun.

2) Hasil Belajar

Setelah selesai mempelajari mata Pelatihan ini, peserta diharapkan Mampu menampilkan etika komunikasi dalam keprotokolan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memperjelas konsep etika komunikasi
- b) Memperjelas prinsip komunikasi
- c) Menampilkan etika Komunikasi dalam keprotokolan;

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a) Konsep Etika Komunikasi

1. Konsep etika
2. Konsep komunikasi
3. Perbedaan etika dan etiket
4. Unsur-unsur etika dalam pergaulan

b) Prinsip Komunikasi

1. Komunikasi transaksional
2. Komunikasi sebagai proses simbolik
3. Komunikasi *irreversible*

c) Etika Komunikasi

1. Tata karma sopan santun di tempat kerja
2. Etika komunikasi dalam bidang keprotokolan

f. Mata Pelatihan: *Master of Ceremony* /Pembawa Acara

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini diberikan untuk meningkatkan kompetensi para peserta pelatihan untuk memimpin suatu acara agar berjalan lancar dan teratur.

2) Hasil Belajar

Setelah selesai mempelajari mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menampilkan profil *master of ceremony* /pembawa acara yang profesional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Dapat memperjelas tentang peran penting *master of ceremony*
- b) Dapat menampilkan profil *master of ceremony* yang profesional

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Peran penting *Master of Ceremony* dalam menyukseskan acara
 - 1. Penanggung jawab kelancaran dan suksesnya acara
 - 2. Penjaga gawang acara
 - 3. Sutradara acara
 - 4. Penentu Kesuksesan acara
- b) Persyaratan (Profil) *Master Of Ceremony* yang profesional
 - 1. Kepribadian yang kuat dan orisinil
 - 2. Penampilan yang menarik
 - 3. Syarat penunjang

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

a. Mata Pelatihan: Pengarahan Program Pelatihan

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menerapkan Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan;
- b) Menjelaskan tata tertib program pelatihan; dan
- c) Menjelaskan proses kegiatan pelatihan.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Penyesuaian Diri dengan Lingkungan Kampus Diklat atau Program Pelatihan;
- b) Tata Tertib Program Pelatihan
- c) Optimalisasi Proses Kegiatan Pelatihan

b. Mata Pelatihan: *Building Learning Commitment* / BLC

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu membangun komitmen belajar bersama melalui materi pokok mengenal diri sendiri dan orang lain, membangun Kelompok dinamis dan menyusun komitmen pembelajaran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu membangun komitmen belajar dan membentuk kelompok belajar yang menyenangkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, games (*role play*).

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

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

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Metode Pembelajaran

1. Pembelajaran Daring

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

2. Pembelajaran Klasikal

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

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Keprotokolan meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan :

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

2. Pelaksanaan pelatihan:

- a. Lembaga penyelenggara pelatihan;

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

3. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

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

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Teknis Keprotokolan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

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

b. Peserta

Persyaratan Peserta terdiri atas:

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

c. Jumlah Peserta

Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

d. Tenaga Pelatihan

1) Jenis Tenaga Pelatihan

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

2) Persyaratan Tenaga Pelatihan

a) Penceramah

Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
- Berpengalaman dibidang Pelatihan Teknis Keprotokolan

b) Pengampu Materi

Pengampu materi yang berstatus widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Berpendidikan paling rendah magister sarjana (strata 2) atau yang setara;

- Berpengalaman mengajar pada pelatihan dan menguasai materi yang diajarkan;
- Mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan hasil belajar sesuai dengan mata pelatihan; dan
- Bagi pengampu materi selain widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan.

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

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

e. Fasilitas Pelatihan

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

1) Sarana

Penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM menggunakan sarana sebagai berikut:

- a) Kursi dan meja;
- b) *White board/soft board/marker*;
- c) *Flipchart*;
- d) Metaplan;
- e) *Sound system*;
- f) Multimedia;
- g) Komputer/laptop;

- h) LCD *projector*;
- i) Jaringan internet (WIFI);
- j) Perangkat multimedia berbasis elektronik; dan
- k) LMS.

2) Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

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

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Keprotokolan dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Keprotokolan meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - a) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Keprotokolan ;

- b) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Keprotokolan kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.

3. Evaluasi Pelatihan

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

a. Evaluasi penyelenggara terhadap Peserta

Evaluasi dimaksud untuk mengukur Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) pada persentase peningkatan kompetensi MKMB. IKSK persentase pengembangan kompetensi yang memanfaatkan platform digital, dan IKSK persentase peningkatan kompetensi moderasi beragama pada SDM Agama dan Keagamaan, baik yang dilakukan secara klasikal maupun virtual menggunakan pengukuran terhadap;

- 1) Pemahaman terkait materi dan
- 2) Kemampuan menyelesaikan soal yang diberikan dengan kualifikasi nilai Pre test dan pos tes. Kriteria hasil penilaian dengan 4 kualifikasi berikut:
 - Nilai 90-100 = sangat kompeten
 - Nilai 80-89 = kompeten
 - Nilai 70 -79 = cukup kompeten
 - Nilai 60-69 = kurang kompeten

b. Evaluasi Terhadap Narasumber/Penceramah

Pengukuran terhadap narasumber atau penceramah diperlukan untuk menjamin kualitas bahwa materi yang disampaikan narasumber relevan, akurat, dan sesuai

dengan kebutuhan peserta dan disampaikan dengan cara yang menarik, mudah dipahami, dan interaktif. Adapun aspek yang diukur diantaranya:

- 1) Mengukur efektivitas penyampaian (cara menyajikan);
- 2) Memastikan kesesuaian materi (penguasaan materi); dan
- 3) Pemberian umpan balik (cara menjawab pertanyaan);
Kualifikasi penilaian terhadap narasumber/penceramah sebagai berikut:
 - Nilai 90-100 = sangat kompeten
 - Nilai 80-89 = kompeten
 - Nilai 70 -79 = cukup kompeten
 - Nilai 60-69 = kurang kompeten

c. Evaluasi terhadap Fasilitator

Aspek aspek yang dievaluasi dari fasilitator dalam pelatihan meliputi:

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

Kualifikasi penilaian terhadap fasilitator sebagai berikut:

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

- Nilai 60-69 = kurang kompeten

d. **Evaluasi Kepuasan Layanan Penyelenggaraan**

Evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan pengembangan kompetensi menjadi alat layanan penyelenggaraan dalam memastikan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, adapun Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) diantaranya tentang kepesertaan, prosedur/layanan penyelenggaraan, waktu penyelesaian, biaya, produk pelayanan, kompetensi, perilaku pelayanan, 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 3 S (Senyum, Salam, Sapa), penyelenggara dan narasumber berpenampilan rapi dan sopan, penyelenggara dan narasumber memberikan pelayanan tanpa diskriminasi, penyelenggara sigap dalam melayani peserta selama proses pembelajaran, dan penyelenggara dan narasumber mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat;
- 8) Penanganan pengaduan, saran dan masukan meliputi aspek penyelenggara dan Narasumber sangat terbuka menerima saran ataupun masukan dari peserta serta penyelenggara menindaklanjuti pengaduan dari peserta;
- 9) Sarana dan prasarana meliputi sarana pelatihan e-learning dan klasikal. Pada pelatihan e-learning aspek yang dievaluasi meliputi: LMS mudah diakses dan digunakan, LMS memiliki tampilan nyaman dilihat, pemanfaatan fitur LMS secara optima, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
- 10) Sarana dan prasarana klasikal meliputi: tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (*flipchart, lcd, soundsystem, wifi, dll*),

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

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

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

5. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi Pelatihan Teknis Keprotokolan 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 Keprotokolan .

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

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

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Teknis Keprotokolan 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 Keprotokolan 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;
- 4) Proses evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan Teknis Keprotokolan .
- 5) 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 Keprotokolan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri dalam petunjuk teknis Pelatihan Teknis Administrasi.

PUSBANGKOM MKMB

Lampiran: 1

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

Nama Program : Pelatihan Teknis Keprotokolan
Pelatihan

Alokasi Waktu : 51 JP (Jam Pelajaran) @ 45 menit = 2.295 menit JP

Deskripsi : Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan kewirausahaan yang menjadi tugas dan fungsi pegawai sebelum memasuki masa pensiun. Peserta pelatihan adalah Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama yang akan memasuki masa pensiun. Pelatihan ini membekali peserta menerapkan kewirausahaan sesuai kaidah yang berlaku. Adapun kompetensi diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan kewirausahaan sesuai kaidah yang berlaku. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah ceramah interaktif, diskusi kelompok, simulasi. Adapun target peserta dalam pelatihan ini adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama

Tujuan Program

Kompetensi : Pada akhir pelatihan, peserta mampu menerapkan Kewirausahaan Dasar sesuai dengan kaidah yang berlaku.

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
1. KELOMPOK DASAR (PELATIHAN KLASIKAL)							
1	Peserta dapat menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama	Pembangunan bidang agama	1. Konsep pembangunan bidang agama 2. Konsep, tahapan dan Implementasi Moderasi Beragama 3. Konsep, faktor penyebab dan Pencegahan Intoleransi dan Radikalisme	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok	<i>Test non Objective : Uraian singkat</i>	3 JP	- Baum, Gregory. 2001, Nasionalism, Religion and ethics, London, McGill Queen's University Press; - Chronomaster, NKRI harga Mati, Samudra Biru, 2012; - Latif, 2011, Negara Paripurna, Historitas, rasionalitas, dan aktualitas Pancasila, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama; - Pusaka Kebangsaan Sinergitas Islam dan Indonesia, Sofiuddin, Pustaka Kompas,

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
							2018; • Pimpinan MPR dan Tim kerja sosialisasi MPR Periode 2009-2014, 4 Pilar berbangsa dan bernegara, Sekretariat Jenderal MPR RI, 2012; • Shihab, Quraish, Wawasan Al Qur'an, Lentera Hati, 2009; Weinata Sairin, Merajut Kerukunan merawat kemajemukan percik-percik pemikiran reflektif kontemplatif merespon zaman, Bandung, Yrama Widya, 2014
2	Peserta dapat menjelaskan visi misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan sumber daya manusia	Pengembangan sumber daya manusia	1. Visi dan Misi Kementerian Agama terkait dengan Sumber Daya Manusia 2. Implementasi visi misi Kementerian Agama dalam Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN a. Implementasi dalam Pengembangan SDM b. Implementasi dalam Strategi Pengembangan Kompetensi ASN	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok	<i>Test non Objective :</i> Uraian singkat	3 JP	• Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama; • Bon Wall, Robert S. Sodium, Mark R. Sobol, The Visioner Leader, Penerbit Interaksa, 1999; Nanus, Burt, Kepemimpinan Visioner, Penerbit Prenhallindo, Jakarta, 2001; • Dawam Rahardjo, Wawasan dan Visi Pembangunan Abad 21, Penerbit

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
							Intermasa, 1997; Rahardjo, Dewan. H, Wawasan dan visi pembangunan abad 21 Penerbit intermasa, 1997
3	Peserta dapat menjelaskan Nilai Nilai BerAKHLAK	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten 4. Konsep nilai Harmonis 5. Konsep nilai Loyal 6. Konsep nilai Adaptif 7. Konsep nilai Kolaboratif	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok	<i>Test non Objective :</i> Uraian singkat	3 JP	• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama; • Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang core value dan employer branding Aparatur Sipil Negara; Modul LATSAR LAN Tahun 2021.
2. KELOMPOK INTI							
1	Setelah selesai mempelajari mata pelati- han ini, peserta mampu memperjelas konsep dasar dasar Kepro- tokolan	Dasar - Dasar Keprotokolan	1. Pengertian dan sejarah keprotokolan • Pengertian dan perkembangan pengertian keprotokolan • Sejarah Keprotokolan 2. Asas, tujuan, dan ruang lingkup keprotokolan • Asas dan tujuan kerpotokolan • Ruang lingkup tugas bidang keprotokolan 3. Profil dan Persyaratan	Ceramah Diskusi kelas Tanya Jawab Curah Pendapat	Non Test	3 JP	• Departemen Luar Negeri, Pedoman Protokol Negara, 2005 • Departemen Agama, Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Departemen Agama RI, Jakarta, 2006 • Sekretariat Negara, Petunjuk Pelaksanaan Protokol, 1993

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
			petugas keprotokolan • Profil petugas keprotokolan • Persyaratan petugas keprotokolan				
2	Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat memperjelas konsep manajemen keprotokolan	Manajemen Keprotokolan	1. Tata cara dan tata karma jamuan minum teh dan <i>cocktail</i> • Tata cara jamuan minum teh • Tata cara jamuan <i>cocktail</i> 2. Tata cara dan tata karma jamuan resmi • Jenis – jenis jamuan makan • Tata meja dan perlengkapan • Tata Tempat duduk • Tata cara pelayanan di meja makan • Tata cara makan 3. Tata tempat dan tata cara konferensi internasional • Tata tempat dan peralatan • Tata cara konferensi internasional 4. Tata Upacara • Upacara pembukaan • Upacara Penutupan	Ceramah Tanya Jawab Diskusi Kelompok Penugasan Demonstrasi	Non Test	3 JP	• Departemen Luar Negeri, Pedoman Protokol Negara, 2005 • Departemen Agama, Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Departemen Agama RI, Jakarta, 2006 • Sekretariat Negara, Petunjuk Pelaksanaan Protokol, 1993.
3	Setelah selesai mempelajari mata Pelatihan ini, peserta	Keprotokolan Tata Tempat dan Tata Upacara, Tata	1. Konsep Tata tempat dan Tata Upacara	Ceramah Diskusi kelas	Non Test	6 JP	• Departemen Luar Negeri, Pedoman Protokol Negara, 2005

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
	Diharapkan mampu mengatur tata tempat dan tata upacara sesuai protokol	Penghormatan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda	• Pengertian Tata tempat • Pengertian Tata Upacara 2. Tata tempat dalam acara resmi/ upacara bendera/bukan upacara bendera di provinsi • Pejabat dan tokoh masyarakat tertentu yang diatur penempatannya dalam acara resmi diprovinsi • Urutan tata tempat bagi pejabat dan tokoh masyarakat 3. Tata tempat dan tata upacara di lingkungan kementerian agama • Pimpinan • Tamu Undangan • Pejabat di perguruan tinggi 4. Tata penghormatan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan Kementerian Agama • Pengertian • Asas, tujuan dan jenis gelar tanda jasa dan tanda kehormatan • <i>Preseance</i> pejabat negara,	Tanya jawab <i>Brainstorming</i> Simulasi			• Departemen Agama, Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Departemen Agama RI, Jakarta, 2006

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
			pejabat pemerintah, tamu negara, dan tokoh masyarakat.				
4	Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memperjelas ketentuan pengaturan tentang bendera, bahasa dan lamban negara serta lagu kebangsaan	Pengaturan tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara dan Lagu kebangsaan	1. Beberapa pengertian hak, kewajiban warga negara serta ketentuan pidana • Beberapa Penger tian • Hak dan Kewajiban Warga Negara • Ketentuan Pidana 2. Bentuk, warna, ukuran, tata cara penggunaan dan larangan terhadap bendera negara • Bentuk, warna, ukuran dan penggu- naan bendera negara • Tata cara penggunaan dan larangan terhadap bendera negara. 3. Penggunaan, pengembangan, pembinaan dan perlindungan serta peningkatan fungsi bahasa indonesia menjadi bahasa internasional • Fungsi dan penggunaan Bahasa Indonesia;	Curah Pendapat Diskusi kelompok Praktik Studi kasus	Non Test	6 JP	• Undang-undang No. 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
			• Pengembangan, pembinaan dan perlindungan Bahasa Indonesia. 4. Bentuk, warna perbandingan ukuran, penggunaan dan larangan terhadap lambang negara • Bentuk, warna, perbandingan ukuran lambang Negara • Penggunaan dan larangan terhadap lambang Negara • Penggunaan tata cara dan larangan terhadap lagu kebangsaan • Lirik dan penggunaan lagu kebangsaan Indonesia Raya; • Tata cara penggunaan dan larangan terhadap lagu kebangsaan.				
5	Setelah selesai mempelajari mata Pelatihan ini, peserta diharapkan Mampu menampilkan etika komunikasi dalam keprotokolan	Etika Komunikasi dan Keprotokolan	1. Konsep Etika Komunikasi • Konsep etika • Konsep komunikasi • Perbedaan etika dan etiket • Unsur-unsur etika dalam pergaulan	Ceramah; Tanya jawab Diskusi kelas Penugasan Simulasi	Non Test	9 JP	• Amri, Mafri, 1999, Etika Komunikasi Massa dalam Pandangan Islam, Logos Wacana Ilmu, Jakarta • Abdul Muis, S.H., Prof. Dr. Andi, 2001, Komunikasi Islam, PT Remaja

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
			2. Prinsip Komunikasi negara • Komunikasi transaksional • Komunikasi sebagai proses simbolik • Komunikasi <i>irreversible</i> 3. Etika Komunikasi • Tata krama sopan santun di tempat kerja • Etika komunikasi dalam bidang keprotokolan.				Rosdakarya, Bandung • Mulyana, deddy, 2005, Komunikasi Antar Budaya Panduan Berkomunikasi Dengan Orang-Orang Berbeda Budaya, PT Remaja Rosdakarya, Bandung. • Mulyana, Deddy. Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar. Cetakan ke 18. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014. Cangara, Hafied. Perencanaan & Strategi Komunikasi. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2014. • Departemen Luar Negeri, Pedoman Protokol Negara, 2005 • Departemen Agama, Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Departemen Agama RI, Jakarta, 2006 • Sekretariat Negara, Petunjuk Pelaksanaan Protokol, 1993.
6	Setelah selesai mempelajari mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menampilkan profil <i>master of ceremony</i> /pembawa acara yang profesional	<i>Master of Ceremony</i> /Pembawa Acara	1. Peran penting <i>Master of Ceremony</i> dalam menyukseskan acara • Penanggung jawab kelancaran dan	Ceramah Tanya jawab Diskusi kelas Penugasan/Praktik; Demonstrasi Simulasi	<i>Non Test</i>	9 JP	• Adha, Kholifatul. 2014. Panduan Mudah Public Speaking. Yogyakarta : Penerbit Notebook • Balqis, Khayyirah. 2013. Cara Pintar Berbicara Cerdas di depan Publik, Jogjakarta : Diva

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
			suksesnya acara • Penjaga gawang acara • Sutradara acara • Penentu Kesuksesan acara 2. Persyaratan (Profil) <i>Master Of Ceremony</i> yang profesional • Kepribadian yang kuat dan orisinal • Penampilan yang menarik • Syarat penunjang				Press • Lucas, S. E. (2007). <i>The Art of Public Speaking</i> . United State: McGraw Hill • Oneng Sugiarta, Belajar MC: A Beginners Guide to Being a Good Master of Ceremony, 2019 • Aryanti, Lies. 2007. <i>Panduan untuk Menjadi MC Profesional</i> . Jakarta: Gramedia Pustaka Utama • Badudu, Rendra dan Dewi Shinta. 2013.9 Tahap Mempersiapkan Pidato & MC Jago Pidato dan MC dalam Segala Acara, Yogyakarta: Pustaka Cerdas
3. KELOMPOK PENUNJANG							
1	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan / <i>Overview</i>	Pengarahan Program Pelatihan	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat 2. Menyimulasikan diri dengan tata tertib 3. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan	Ceramah Interaktif	<i>Test non Objective</i> Uraian singkat	2 JP (Fasilitator/Pengajar/Panitia)	
2	Peserta dapat membangun komitmen belajar	<i>Building Learning Commitment</i>	4. Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain; • Pencairan Kelas; • Mengenal Diri Sendiri; • Mengenal Orang Lain. 5. Membangun Kelompok Dinamis;	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok <i>Role Play</i>	<i>Test non Objective</i> : Uraian Singkat Non Test: Penilaian Sikap	2 JP (Fasilitator/Pengajar/Panitia)	• Building Learning Commitment, Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2005; Entang, M., 1999, • Dinamika Kelompok, Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009, • Modul Building

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
			• Perbedaan Kelompok dan Tim; • Konsep <i>Team Building</i>; • Membangun Kelompok Dinamis. 6. Menyusun Komitmen Pembelajaran; • Memilih Pengurus Kelas; • Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.				Learning Commitment (BLC), Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991, • Developing Effective Training Skills, London: McGraw Hill Book Company.; • Sri Murtini dan Sumarno, Dinamika Kelompok, LAN RI, 2002; • Ramli Haris, Dr, MSc, Dinamika Kelompok, Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005; • H. Ramli Haris, Dr. MSc, H. Azam Romly, Drs, Building Learning Commitment (BLC) Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama
3		Evaluasi Pembelajaran				2 JP (Fasilitator/Pengajar/Panitia)	
TOTAL JP Kelas Pelatihan						51 JP	

Lampiran: 2

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

A. KELOMPOK DASAR

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Keprotokolan
2. Mata Pelatihan : **Pembangunan Bidang Agama**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @ 45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama dan menjaga keutuhan NKRI. Melalui materi pokok konsep pembangunan bidang agama, konsep tahapan dan implementasi moderasi beragama, konsep faktor penyebab dan pencegahan intoleransi dan radikalisme. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan moderasi beragama, menyimpulkan konsep pembangunan bidang agama dan memberi pertimbangan bagi upaya pencegahan intoleransi dan radikalisme. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, Peserta diharapkan mampu menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama dan menjaga keutuhan NKRI
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran pembelajaran, peserta dapat:
 - 1) Menjelaskan Konsep Pembangunan bidang Agama;
 - 2) Menjelaskan Moderasi Beragama;
 - 3) Menjelaskan upaya pencegahan intoleransi dan radikalisme
6. Materi Pokok dan :

Sub Materi
Pokok

- a. Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 1) Pengertian sumber daya manusia
 - 2) Manfaat pengembangan sumber daya manusia
 - 3) Strategi pengembangan sumber daya manusia
- b. Konsep, Tahapan, Impelementasi Moderasi Beragama;
- c. Konsep, Faktor Penyebab dan Pencegahan Intoleransi dan Radikalisme

7. Kegiatan Belajar :
Mengajar

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOT AL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan konsep pembangunan bidang agama	Konsep pembangunan bidang agama		Ceramah Interaktif Tanya Jawab	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test non Objective : Uraian Singkat	1			1	
2	Menjelaskan moderasi beragama	Konsep tahapan dan implementasi moderasi beragama		Ceramah Interaktif Tanya Jawab	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test non Objective : Uraian Singkat	1			1	
3	Peserta dapat menjelaskan upaya pencegahan intoleransi dan radikalisme	Konsep faktor penyebab dan pencegahan intoleransi dan radikalisme		Ceramah Interaktif Tanya Jawab	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test non Objective : Uraian Singkat	1			1	
JUMLAH							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Keprotokolan
2. Mata Pelatihan : **Pengembangan Sumber Daya Manusia**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @ 45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan visi misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN). Melalui materi pokok visi dan misi Kementerian Agama terkait dengan SDM, implementasi visi misi Kementerian Agama dalam pengembangan SDM dan kompetensi ASN, implementasi dalam strategi pengembangan kompetensi ASN. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan visi misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN). Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami pengembangan sumber daya manusia di Kementerian Agama.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran pembelajaran, peserta dapat:
 - 1) Menjelaskan visi misi Kementerian Agama bidang Pengembangan SDM;
 - 2) Menjelaskan visi misi Kementerian Agama dalam Pengembangan Kompetensi ASN;
 - 3) Menjelaskan implementasi visi misi Kementerian Agama dalam kompetensi ASN;
 - 4) Menjelaskan implementasi visi misi Kementerian Agama dalam strategi pengembangan kompetensi ASN.
6. Materi Pokok dan :

Sub Materi
Pokok

- 1) Visi dan misi kementerian agama terkait dengan SDM
- 2) Implementasi visi misi kementerian agama dalam pengembangan SDM dan kompetensi ASN
- 3) Implementasi visi misi kementerian agama dalam kompetensi ASN
- 4) Implementasi visi misi kementerian agama dalam strategi pengembangan kompetensi ASN

7. Kegiatan Belajar Mengajar

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOT AL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan visi misi Kementerian Agama bidang pengembangan SDM	Visi dan misi Kementerian Agama terkait dengan SDM		Ceramah Interaktif Tanya Jawab	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Uraian Singkat	1			1	
2	Peserta dapat menjelaskan implementasi visi misi Kementerian Agama dalam pengembangan kompetensi ASN	Implementasi visi misi Kementerian Agama dalam pengembangan sdm dan kompetensi ASN	1.Implementasi visi misi Kementerian Agama dalam kompetensi ASN. 2.Implementasi visi misi Kementerian Agama dalam strategi pengembangan kompetensi ASN	Ceramah Interaktif Tanya Jawab	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Uraian Singkat	2			2	
JUMLAH							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Keprotokolan
2. Mata Pelatihan : **Nilai-Nilai BerAKHLAK**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @ 45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK. Melalui materi pokok konsep nilai berorientasi pelayanan, konsep nilai akuntabel, konsep nilai kompeten, konsep harmonis, konsep loyal, konsep adaptif, konsep kolaboratif. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran pembelajaran, peserta dapat:
 - 1) Menjelaskan konsep nilai berorientasi pelayanan
 - 2) Menjelaskan konsep nilai akuntabel
 - 3) Menjelaskan konsep nilai kompeten
 - 4) Menjelaskan konsep harmoni
 - 5) Menjelaskan konsep loyal
 - 6) Menjelaskan konsep adaptif
 - 7) Menjelaskan konsep kolaboratif.
6. Materi Pokok dan :

Sub Materi
Pokok

Materi pokok Nilai-Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- 1) Konsep nilai Berorientasi pelayanan
- 2) Konsep nilai Akun tabel
- 3) Konsep nilai Kompeten
- 4) Konsep nilai Harmonis
- 5) Konsep nilai Loyal
- 6) Konsep nilai Adaptif
- 7) Konsep nilai Kolaboratif

7. Kegiatan Belajar : Mengajar

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOT AL	
(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 Tanya Jawab	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Test non Objective : Uraian Singkat	1			1	
2	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai akuntabel	Konsep nilai akuntabel		Ceramah Interaktif Tanya Jawab	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test					
3	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai kompeten	Konsep nilai kompeten		Ceramah Interaktif Tanya Jawab	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test					
4	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai harmonis	Konsep nilai harmonis		Ceramah Interaktif Tanya Jawab	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test	1			1	
5	Peserta dapat menjelaskan konsep loyal	Konsep nilai loyal		Ceramah Interaktif Tanya Jawab	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test					
6	Peserta dapat menjelaskan	Konsep nilai adaptif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/	Non Test	1			1	

	konsep nilai adaptif			Tanya Jawab	PC; Zoom Cloud Meeting;						
7	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai kolaboratif	Konsep nilai kolaboratif		Ceramah Interaktif Tanya Jawab	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test					
	JUMLAH						3			3	

B. KELOMPOK INTI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Keprotokolan
2. Mata Pelatihan : **Dasar - Dasar Keprotokolan**
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini diberikan untuk meningkatkan kompetensi para peserta Pelatihan tentang ruang lingkup keprotokolan. Asas, tujuan serta profil petugas keprotokolan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan *Role Play*. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran:
 - a. Hasil Belajar : Setelah selesai mempelajari mata pelatihan ini, peserta mampu memperjelas konsep dasar dasar Keprotokolan.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Memperjelas pengertian keprotokolan
 2. Memperjelas asas dan tujuan serta ruang lingkup bidang tugas keprotokolan
 3. Memperjelas profil dan persyaratan petugas keprotokolan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Pengertian dan sejarah keprotokolan
 - a. Pengertian dan perkembangan pengertian keprotokolan
 - b. Sejarah Keprotokolan
 2. Asas, tujuan, dan ruang lingkup keprotokolan
 - a. Asas dan tujuan keprotokolan
 - b. Ruang lingkup tugas bidang keprotokolan
 3. Profil dan Persyaratan petugas keprotokolan
 - a. Profil petugas keprotokolan
 - b. Persyaratan petugas keprotokolan
- 7 Kegiatan Belajar dan Mengajar

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Setelah selesai mempelajari mata pelatihan ini, peserta mampu memperjelas konsep dasar dasar Keprotokolan.	Dasar - Dasar Keprotokolan	1. Pengertian dan sejarah keprotokolan 2. Asas, tujuan, dan ruang lingkup keprotokolan 3. Profil dan Persyaratan petugas keprotokolan	Ceramah Diskusi Kelas Tanya Jawab Curah Pendapat	Modul/ Bahan ajar Papan tulis/ whiteboard, spidol, penghapus Flipchart, kertas, spidol LCD/Power point, komputer dan multimedia lain Sound system beserta perangkatnya Media pembelajaran lain yang diperlukan	Non Test	3			3	- Departemen Luar Negeri, Pedoman Protokol Negara, 2005 - Departemen Agama, Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Departemen Agama RI, Jakarta, 2006 - Sekretariat Negara, Petunjuk Pelaksanaan Protokol, 1993
JUMLAH							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Keprotokolan
2. Mata Pelatihan : **Manajemen Keprotokolan**
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi peserta pelatihan tentang perjamuan resmi maupun tidak resmi serta penyelenggaraan konferensi internasional. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran:
 - a. Hasil Belajar : Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat memperjelas konsep manajemen keprotokolan.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Dapat memperjelas konsep tentang tata cara dan tata karma jamuan minum teh dan *cocktail*
 2. Dapat tata cara dan tata karma jamuan resmi
 3. Dapat memperjelas konsep tata tempat dan tata cara konferensi internasional
 4. Dapat memperjelas konsep Tata Upacara
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Tata cara dan tata karma jamuan minum teh dan *cocktail*
 - a. Tata cara jamuan minum teh
 - b. Tata cara jamuan *cocktail*
 2. Tata cara dan tata karma jamuan resmi
 - a. Jenis – jenis jamuan makan
 - b. Tata meja dan perlengkapan
 - c. Tata Tempat duduk
 - d. Tata cara pelayanan di meja makan
 - e. Tata cara makan
 3. Tata tempat dan tata cara konferensi internasional
 - a. Tata tempat dan peralatan
 - b. Tata cara konferensi internasional
 4. ata Upacara
 - a. Upacara pembukaan
 - b. Upacara Penutupan

7. Kegiatan Belajar
Mengajar:

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat memperjelas konsep manajemen keprotokolan	Manajemen Keprotokolan	1. Tata cara dan tata karma jamuan minum teh dan <i>cocktail</i> 2. Tata cara dan tata karma jamuan resmi 3. Tata tempat dan tata cara konferensi internasional 4. Tata Upacara	Ceramah Tanya Jawab Diskusi Kelompok Penugasan Demonstrasi	Modul/ Bahan ajar Papan tulis/ whiteboard, spidol, penghapus Flipchart, kertas, spidol LCD/ Powerpoint, komputer dan multimedia lain Sound system beserta perangkatnya Media pembelajaran lain yang diperlukan.	Non Test	1		2	3	- Departemen Luar Negeri, Pedoman Protokol Negara, 2005 - Departemen Agama, Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Departemen Agama RI, Jakarta, 2006
	JUMLAH						1		2	3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama : Pelatihan Teknis Keprotokolan
Pelatihan
2. Mata Pelatihan : **Keprotokolan Tata Tempat dan Tata Upacara, Tata Penghormatan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda**
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini diberikan untuk meningkatkan kompetensi para peserta pelatihan tentang tata tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan tokoh masyarakat dalam acara resmi negara RI, provinsi dan kabupaten/kota serta pengaturan dan pelaksanaan tata upacara. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran:
 - a. Hasil Belajar : Setelah selesai mempelajari mata Pelatihan ini, peserta Diharapkan mampu mengatur tata tempat dan tata upacara sesuai protokol.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Dapat memperjelas konsep tata tempat dan tata upacara
 2. Dapat mengatur Tata tempat dalam acara resmi/ upacara bendera/bukan upacara bendera di provinsi/negara
 3. Dapat mengatur tata tempat dan tata upacara di lingkungan kementerian agama
 4. Tata penghormatan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan Kementerian Agama
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Konsep Tata tempat dan Tata Upacara
 - a. Pengertian Tata tempat
 - b. Pengertian Tata Upacara
 2. Tata tempat dalam acara resmi/ upacara bendera/bukan upacara bendera di provinsi
 - a. Pejabat dan tokoh masyarakat tertentu yang diatur penempatannya dalam acara resmi di provinsi
 - b. Urutan tata tempat bagi pejabat dan tokoh masyarakat
 3. Tata tempat dan tata upacara di lingkungan kementerian agama
 - a. Pimpinan
 - b. Tamu Undangan
 - c. Pejabat di perguruan tinggi
 4. Tata penghormatan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan Kementerian Agama

- a. Pengertian
- b. Asas, tujuan dan jenis gelar tanda jasa dan tanda kehormatan
- c. *Preseance* pejabat negara, pejabat pemerintah, tamu negara, dan tokoh masyarakat.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Setelah selesai mempelajari mata Pelatihan ini, peserta Diharapkan mampu mengatur tata tempat dan tata upacara sesuai protokol	Keprotokolan Tata Tempat dan Tata Upacara, Tata Penghormatan dan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda	1. Konsep Tata tempat dan Tata Upacara 2. Tata tempat dalam acara resmi/ upacara bendera/bukaan upacara bendera di provinsi 3. Tata tempat dan tata upacara di lingkungan kementerian agama 4. Tata penghormatan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan Kementerian Agama	Ceramah Diskusi Kelas Tanya Jawab <i>Brainstorming</i> Simulasi	Modul/ Bahan ajar Papan tulis/ whiteboard, spidol, penghapus <i>Flipchart</i> , kertas, spidol LCD/ Powerpoint, komputer dan multimedia lain <i>Sound system</i> beserta perangkatnya Media pembelajaran lain yang diperlukan.	<i>Non Test</i>	2		4	6	Departemen Luar Negeri, Pedoman Protokol Negara, 2005 Departemen Agama, Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Departemen Agama RI, Jakarta, 2006
JUMLAH							2		4	6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama : Pelatihan Teknis Keprotokolan
Pelatihan
2. Mata Pelatihan : **Pengaturan tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara dan Lagu kebangsaan**
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi peserta tentang pengaturan tentang bendera, bahasa, lambang negara dan lagu kebangsaan. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran:
 - a. Hasil Belajar : Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memperjelas ketentuan pengaturan tentang bendera, bahasa dan lamban negara serta lagu kebangsaan.
 - b. Indikator Hasi Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 5. Dapat memperjelas beberapa pengertian hak, kewajiban warga negara serta ketentuan pidana
 6. Dapat memperjelas ketentuan tentang bentuk, warna, ukuran, tata cara penggunaan dan larangan terhadap bendera negara
 7. Dapat memperjelas ketentuan tentang penggunaan, pengembangan, pembinaan dan perlindungan serta fungsi bahasa Indonesia.
 8. Dapat memperjelas ketentuan tentang bentuk, warna perbandingan ukuran, penggunaan dan larangan terhadap lambang negara
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 5. Beberapa pengertian hak, kewajiban warga negara serta ketentuan pidana
 - c. Beberapa Pengertian
 - d. Hak dan Kewajiban Warga Negara
 - e. Ketentuan Pidana
 6. Bentuk, warna, ukuran, tata cara penggunaan dan larangan terhadap bendera negara
 - c. Bentuk, warna, ukuran dan penggunaan bendera negara
 - d. Tata cara penggunaan dan larangan terhadap bendera negara.

7. Penggunaan, pengembangan, pembinaan dan perlindungan serta peningkatan fungsi bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional
 - d. Fungsi dan penggunaan Bahasa Indonesia;
 - e. Pengembangan, pembinaan dan perlindungan Bahasa Indonesia
8. Bentuk, warna perbandingan ukuran, penggunaan dan larangan terhadap lambang negara
 - d. Bentuk, warna, perbandingan ukuran lambang Negara
 - e. Penggunaan dan larangan terhadap lambang Negara
 - f. Penggunaan tata cara dan larangan terhadap lagu kebangsaan
 - g. Lirik dan penggunaan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - h. Tata cara penggunaan dan larangan terhadap lagu kebangsaan.

7. Kegiatan Belajar
Mengajar:

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memperjelas pengaturan tentang bendera, bahasa dan lamban negara serta lagu kebangsaan;	Pengaturan tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara dan Lagu kebangsaan	5. Beberapa pengertian hak, kewajiban warga negara serta ketentuan pidana 6. Bentuk, warna, ukuran, tata cara penggunaan dan larangan terhadap bendera negara 7. Penggunaan, pengembangan, pembinaan dan perlindungan serta peningkatan fungsi bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional	Curah Pendapat Diskusi Kelompok; Praktik Studi Kasus	Modul/ Bahan ajar Papan tulis/ whiteboard, spidol, penghapus Flipchart, kertas, spidol LCD/ Powerpoint, komputer dan multimedia lain Sound system beserta perangkatnya Media pembelajaran lain yang diperlukan.	Non Test	2		4	6	Undang-undang No. 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan

			8. Bentuk, warna perbandingan ukuran, penggunaan dan larangan terhadap lambang negara Agama								
	JUMLAH						2		4	6	

PUSBANGKOM MKMB

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Keprotokolan
2. Mata Pelatihan : **Etika Komunikasi dan Keprotokolan**
3. Alokasi Waktu : 9 (sembilan) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 405 (empat ratus lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan Teknik ini diberikan untuk meningkatkan kompetensi para peserta pelatihan dalam hal pergaulan dengan individu lain dengan tata cara, adat istiadat dan sopan santun. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran:
 - a. Hasil Belajar : Setelah selesai mempelajari mata Pelatihan ini, peserta diharapkan Mampu menampilkan etika komunikasi dalam keprotokolan.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 - a. Memperjelas konsep etika komunikasi
 - b. Memperjelas prinsip komunikasi
 - c. Menampilkan etika Komunikasi dalam keprotokolan;
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Konsep Etika Komunikasi
 - a. Konsep etika
 - b. Konsep komunikasi
 - c. Perbedaan etika dan etiket
 - d. Unsur-unsur etika dalam pergaulan
 2. Prinsip Komunikasi
 - a. Komunikasi transaksional
 - b. Komunikasi sebagai proses simbolik
 - c. Komunikasi *irreversible*
 3. Etika Komunikasi
 - a. Tata karma sopan santun di tempat kerja
 - b. Etika komunikasi dalam bidang keprotokolan.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Setelah selesai mempelajari mata Pelatihan ini, peserta diharapkan Mampu menampilkan etika komunikasi dalam keprotokolan	Etika Komunikasi dan Keprotokolan	1. Konsep Etika Komunikasi 2. Prinsip Komunikasi 3. Etika Komunikasi	Ceramah Tanya Jawab Diskusi Kelas Penugasan Simulasi	Modul/ Bahan ajar Papan tulis/ whiteboard, spidol, penghapus Flipchart, kertas, spidol LCD/ Powerpoint, komputer dan multimedia lain Sound system beserta perangkatnya Media pembelajaran lain yang diperlukan.	Non Test	3		6	9	- Amri, Mafri, 1999, Etika Komunikasi Massa dalam Pandangan Islam, Logos Wacana Ilmu, Jakarta - Abdul Muis, S.H., Prof. Dr. Andi, 2001, Komunikasi Islam, PT Remaja Rosdakarya, Bandung - Mulyana, deddy, 2005, Komunikasi Antar Budaya Panduan Berkomunikasi Dengan Orang-Orang Berbeda Budaya, PT Remaja Rosdakarya, Bandung. - Mulyana, Deddy. Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar. Cetakan ke 18. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014. Canggara, Hafied. Perencanaan & Strategi Komunikasi. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2014. - Departemen Luar Negeri, Pedoman

											Protokol Negara, 2005 • Departemen Agama, Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Departemen Agama RI, Jakarta, 2006 • Sekretariat Negara, Petunjuk Pelaksanaan Protokol, 1993
	JUMLAH						3		6	9	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Keprotokolan
2. Mata Pelatihan : **Master of Ceremony /Pembawa Acara**
3. Alokasi Waktu : 9 (sembilan) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 405 (empat ratus lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini diberikan untuk meningkatkan kompetensi para peserta pelatihan untuk memimpin suatu acara agar berjalan lancar dan teratur. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran:
 - a. Hasil Belajar : Setelah selesai mempelajari mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menampilkan profil *master of ceremony* /pembawa acara yang profesional.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Dapat memper- jelas tentang peran penting *master of ceremony*
 2. Dapat menampilkan profil *master of ceremony* yang profesional
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Peran penting *Master of Ceremony* dalam menyukseskan acara
 - a. Penanggung jawab kelancaran dan suksesnya acara
 - b. Penjaga gawang acara
 - c. Sutradara acara
 - d. Penentu Kesuksesan acara
 2. Persyaratan (Profil) *Master Of Ceremony* yang profesional
 - a. Kepribadian yang kuat dan orisinal
 - b. Penampilan yang menarik
 - c. Syarat penunjang
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Setelah selesai mempelajari mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menampilkan profil <i>master of ceremony</i> /pembawa acara yang profesional	<i>Master of Ceremony</i> /Pembawa Acara	1. Peran penting <i>Master of Ceremony</i> dalam menyukseskan acara 2. Persyaratan (Profil) <i>Master Of Ceremony</i> yang profesional	Ceramah Tanya Jawab Diskusi Kelas Penugasan/ Praktik; Demonstrasi Simulasi	Modul/ Bahan ajar Papan tulis/ whiteboard, spidol, penghapus <i>Flipchart</i> , kertas, spidol LCD/ Powerpoint, komputer dan multimedia lain <i>Sound system</i> beserta perangkatnya Media pembelajaran lain yang diperlukan.	<i>Non Test</i>	3		6	9	
	JUMLAH						3		6	9	

C. KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

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

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan	Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan		Ceramah interaktif Diskusi Kelompok	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test non Objective : Uraian Singkat	2			2	
2	Peserta dapat menyimulasikan diri dengan tata tertib program pelatihan	Tata tertib program pelatihan		Ceramah interaktif Diskusi Kelompok Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Uraian Singkat					
3	Peserta dapat menyimulasikan proses kegiatan pelatihan yang optimal	Optimalisasi proses kegiatan pelatihan		Ceramah interaktif Diskusi Kelompok Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Uraian Singkat					
	JUMLAH						2			2	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Keprotokolan
2. Mata Pelatihan : ***Building Learning Commitment***
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu membangun komitmen belajar bersama melalui materi pokok mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain, membangun Kelompok Dinamis dan Menyusun Komitmen Pembelajaran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu membangun Komitmen Belajar dan membentuk kelompok belajar yang menyenangkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, simulasi, dan games. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar.
 - b. Indikator Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - Hasil belajar
 1. Mengetahui diri sendiri dan orang lain;
 2. Membangun kelompok dinamis; dan
 3. Menyusun komitmen pembelajaran.
6. Materi Pokok dan Sub Materi pokok
 - a. Mengetahui diri sendiri dan orang lain
 1. Pencairan Kelas
 2. Mengetahui Diri Sendiri;
 - b. Membangun kelompok dinamis; dan
 1. Perbedaan Kelompok dan Tim;
 2. Konsep *Team Building*;
 3. Membangun Kelompok Dinamis.
 - c. Menyusun komitmen pembelajaran.
 1. Memilih Pengurus Kelas;
 2. Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.

7. Kegiatan
Belajar Mengajar:

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU (JP)				REFERENSI/ KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	L	P	TOT AL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	1. Pencairan Kelas; 2. Mengenal Diri Sendiri; 3. Mengenal Orang Lain.	Ceramah interaktif Diskusi Kelompok <i>Role Play</i>	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	<i>Test non Objective : Uraian Singkat</i>					
2	Peserta dapat membangun Kelompok Dinamis	Membangun Kelompok Dinamis	1. Perbedaan Kelompok dan Tim; 2. Konsep <i>Team Building;</i> 3. Membangun Kelompok Dinamis.	Ceramah interaktif Diskusi Kelompok <i>Role Play</i>	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Non Test: Penilaian Sikap		2		2	
3	Peserta dapat menyusun Komitmen Belajar	Menyusun Komitmen Belajar	1. Memilih Pengurus Kelas; 2. Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	Ceramah interaktif Diskusi Kelompok Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Non Test: Penilaian Sikap					
JUMLAH								2		2	



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI