



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS DASAR-DASAR KEARSIPAN



**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

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 Fotografi

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	21
MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	21
A. Metode Pembelajaran.....	21
B. Ruang Lingkup.....	21
1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan.....	22
2. Pelaksanaan	25
3. Evaluasi Pelatihan.....	26
4. Sertifikat.....	30
5. Pemantauan dan Evaluasi	30
6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.....	31
7. Evaluasi Pasca Pelatihan.....	31
BAB IV	33
PENUTUP	33
Lampiran: 1.....	34
RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)	34
Lampiran: 2.....	45
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP).....	45
A. KELOMPOK DASAR.....	45
B. KELOMPOK INTI.....	52
C. KELOMPOK PENUNJANG.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip sebagai cerminan perjalanan kehidupan berbangsa dan bernegara memerlukan kualitas pengelolaan yang baik dalam pelaksanaan aktivitas kenegaraan, pemerintah dan masyarakat. Tata kelola kearsipan yang baik merupakan salah satu indikator kinerja bagi setiap organisasi. Penyelamatan arsip menjadi tanggung-jawab pemerintah dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap kegiatan pengelolaan arsip sudah sepatutnya mendapatkan perhatian. Dengan semakin bertambahnya arsip yang tercipta maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar arsip dapat lebih efektif dan efisien dalam penggunaannya.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan ditentukan oleh kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang didukung dengan sumber daya kearsipan dalam bingkai sistem kearsipan nasional. Isu kearsipan yang sekarang berkembang menurut Kepala Biro Umum Kementerian Agama dalam materi Pelatihan Keahlian disampaikan bahwa tingkat kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan masih rendah; perlindungan dan penyelamatan arsip belum banyak dilakukan; pelayanan kearsipan kepada publik masih sangat kurang; peran arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa belum optimal; Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan masih rendah; implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) bidang kearsipan belum optimal; sumber daya penyelenggaraan kearsipan belum memadai; pengelolaan arsip kementerian/lembaga terkait perpindahan Ibu Kota Negara baru perlu direncanakan dengan baik. Untuk itu pelatihan Kearsipan dipandang sangat diperlukan untuk dapat mengurangi kesenjangan antara kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan.

Pelatihan Teknis Dasar-dasar Kearsipan diselenggarakan dalam rangka

peningkatan wawasan dan pengetahuan bagi pengelola arsip. Tujuannya diharapkan pengelola arsip memiliki kompetensi dan pengetahuan yang cukup tentang tata kelola arsip dan penggunaan tata naskah dinas serta klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Agama. Dengan memperhatikan hal di atas, maka disusunlah kurikulum silabus Pelatihan Teknis Dasar- Dasar Kearsipan untuk mengakomodir kebutuhan aparatur dalam memberikan pelayanan terbaik di lingkungan 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 Dasar-Dasar Kearsipan merupakan pelatihan yang bertujuan membekali peserta dengan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan dasar dalam bidang kearsipan, mencakup tata naskah dinas, pengelolaan arsip aktif dan inaktif, arsip vital, arsip terjaga, arsip statis, serta sistem kearsipan modern termasuk arsip elektronik.
3. Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan penciptaan, pengelolaan, pemeliharaan, penyusutan, dan penyelamatan arsip sebagai memori kolektif organisasi.
4. Pelatihan ini menggunakan pendekatan andragogi, menekankan pada praktik, simulasi, studi kasus, serta diskusi interaktif yang relevan dengan kebutuhan pengelolaan arsip di satuan kerja.
5. Peserta Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non-ASN di lingkungan Kementerian Agama yang terlibat dalam pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan.
6. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan adalah Pusat Pengembangan dan Pelatihan SDM Komunikasi dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan, serta Loka Diklat

Keagamaan di bawah 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 dalam sesi teori maupun praktik.

C. Tujuan dan Sasaran

Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan bertujuan membekali peserta dengan pemahaman komprehensif dan keterampilan praktis dalam pengelolaan arsip sejak penciptaan hingga penyusutan. Peserta diharapkan mampu memahami konsep dasar kearsipan, mengelola arsip aktif maupun inaktif, melindungi arsip vital dan arsip terjaga, melaksanakan penyusutan arsip, serta menerapkan sistem kearsipan modern termasuk arsip elektronik. Dengan demikian, pengelolaan arsip di lingkungan kerja dapat dilakukan lebih tertib, efektif, dan sesuai ketentuan perundangan.

Sasaran pelatihan ini adalah ASN dan non-ASN di lingkungan Kementerian Agama yang bertanggung jawab dalam tata naskah dinas dan kearsipan.

D. Kompetensi

Kompetensi yang diharapkan setelah mengikuti Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan adalah peserta mampu memahami konsep dasar kearsipan, melaksanakan tata naskah dinas, mengelola arsip aktif dan inaktif, menjaga arsip vital serta arsip terjaga, melaksanakan pengelolaan arsip statis, melakukan penyusutan arsip, dan menerapkan sistem kearsipan berbasis elektronik. Peserta juga diharapkan memiliki keterampilan praktis dalam menerapkan prinsip-prinsip kearsipan secara konsisten di unit kerjanya masing-masing.

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. Mampu memperjelas konsep dasar kearsipan;
7. Mampu membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas;
8. Mampu mengelola arsip aktif;
9. Mampu mengelola arsip inaktif;
10. Mampu memperjelas arsip vital;
11. Mampu memperjelas konsep arsip terjaga;
12. Mampu memperjelas arsip statis;
13. Mampu melakukan penyusutan arsip;
14. Mampu memperjelas sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dan pengelolaan arsip elektronik.

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan 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) Konsep Dasar Kearsipan
- 2) Tata Naskah Dinas
- 3) Pengelolaan Arsip Aktif
- 4) Pengelolaan Arsip Inaktif
- 5) Arsip Vital
- 6) Arsip Terjaga
- 7) Pengelolaan Arsip Statis
- 8) Penyusutan Arsip
- 9) Sistem Kearsipan dan Arsip elektronik

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.	Konsep Dasar Kearsipan	3		3
2.	Tata Naskah Dinas	3	2	5
3.	Pengelolaan Arsip Aktif	3	2	5
4	Pengelolaan Arsip Inaktif	3	2	5
5	Arsip Vital	3		3
6	Arsip Terjaga	3		3
7	Pengelolaan Arsip Statis	3	1	4
8	Penyusutan Arsip	3	2	5
9	Sistem Kearsipan dan Arsip elektronik	3		3
	Jumlah	27	9	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	30	21	51

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan

pembelajaran pada Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan 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: Konsep Dasar Kearsipan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang Konsep Dasar Kearsipan meliputi pengertian, jenis, siklus arsip, instrumen pengelolaan arsip dan sarana prasarana pengelolaan arsip serta organisasi kearsipan. 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.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas konsep dasar kearsipan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Pengertian karakteristik, komponen Arsip
- b) Jenis Arsip
- c) Siklus Arsip
- d) Instrumen Pengelolaan Arsip
- e) Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip
- f) Organisasi Kearsipan

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Pengertian, karakteristik, komponen Arsip
 - 1. Pengertian arsip
 - 2. Karakteristik arsip
 - 3. Komponen arsip

- b) Jenis arsip
- c) Siklus Arsip
- d) Instrumen Pengelolaan Arsip
 - 1. Tata Naskah Dinas
 - 2. Klasifikasi Arsip
 - 3. Jadwal Retensi Arsip
 - 4. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- e) Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip
 - 1. Gedung dan Ruang Simpan Arsip Inaktif
 - 2. Folder dan Guide
 - 3. Boks Arsip
 - 4. Penyimpanan Fisik Arsip
- f) Organisasi Kearsipan

b. Mata Pelatihan: Tata Naskah Dinas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang Tata Naskah Dinas meliputi jenis dan format naskah dinas, pengamanan naskah dinas, kewenangan penandatanganan, pengendalian naskah dinas dan pembuatan naskah dinas. 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.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memperjelas Jenis dan Format Naskah Dinas
- b) Memperjelas konsep Pengamanan Naskah Dinas

- c) Memperjelas konsep Kewenangan Penandatanganan
- d) Memperjelas konsep Pengendalian Naskah Dinas.
- e) Membuat Naskah Dinas

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Jenis dan Format Naskah Dinas
- b) Pengamanan Naskah Dinas
- c) Kewenangan Penandatanganan
- d) Pengendalian Naskah Dinas
- e) Pembuatan Naskah Dinas

c. Mata Pelatihan: Pengelolaan Arsip Aktif

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep Pengelolaan Arsip Aktif antara lain pemberkasan arsip aktif dan peminjaman arsip aktif. 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.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu mengelola arsip aktif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif
- b) Melakukan layanan peminjaman arsip aktif

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Pemberkasan Arsip Aktif
 - 1. Tujuan Pemberkasan
 - 2. Ketentuan Umum dalam Pemberkasan
 - 3. Alat Pemberkasan
 - 4. Prosedur Pemberkasan Arsip Inaktif
 - 5. Pembuatan Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

b) Peminjaman Arsip Aktif

1. Layanan Peminjaman Arsip aktif
2. Ketentuan layanan peminjaman aktif
3. Prosedur peminjaman arsip aktif

d. Mata Pelatihan: Pengelolaan Arsip Inaktif

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang arsip Inaktif antara lain penyeleksian arsip inaktif, penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif. 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.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu mengelola arsip inaktif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan tentang etika bisnis; dan
- b) Tantangan dalam menerapkan etika bisnis.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Konsep penyeleksian arsip inaktif
 1. Ketentuan dalam penyeleksian arsip inaktif
 2. Penerapan JRA sebagai dasar penyeleksian arsip inaktif
- b) Penataan arsip inaktif
 1. Prinsip dalam penataan arsip inaktif
 2. Langkah/ prosedur penataan arsip inaktif inaktif
- c) Pembuatan daftar arsip inaktif
 1. Ketentuan dalam pembuatan daftar inaktif

2. Pembaharuan daftar inaktif ketika ada pemindahan, pemusnahan penyerahan arsip

e. Mata Pelatihan: Pengelolaan Arsip Vital

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang ketentuan pengelolaan arsip vital meliputi konsep dan Identifikasi Arsip Vital Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan dan pemulihan arsip vital. 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.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas arsip vital.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memperjelas konsep dan identifikasi arsip vital
- b) Memperjelas perlindungan dan pengamanan arsip vital
- c) Memperjelas penyelamatan dan pemulihan arsip vital

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Konsep dan Identifikasi Arsip Vital
- b) Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital
- c) Penyelamatan dan pemulihan arsip vital

f. Mata Pelatihan: Arsip Terjaga

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang ketentuan pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga antara lain Pemberkasan Arsip Terjaga, Pelaporan Arsip Terjaga, Penyerahan Arsip Terjaga. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini menggunakan seminar. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan

sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas konsep Arsip Terjaga.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Peserta mampu Memperjelas konsep pemberkasan Arsip terjaga
- b) Memperjelas konsep pelaporan Arsip Terjaga
- c) Memperjelas konsep Penyerahan Arsip Terjaga

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Pemberkasan Arsip Terjaga
- b) Pelaporan Arsip Terjaga
- c) Penyerahan Arsip Terjaga

g. Mata Pelatihan: Pengelolaan Arsip Statis

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang pengelolaan Arsip Statis antara lain Akuisisi Arsip Statis, Pengolahan Arsip Statis, Preservasi Arsip Statis, Akses Arsip Statis. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini menggunakan seminar. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas arsip statis.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Peserta mampu
- b) Memperjelas Akuisisi Arsip Statis
- c) Memperjelas Pengolahan Arsip Statis

- d) Memperjelas Preservasi Arsip Statis
- e) Memperjelas Akses Arsip Statis
- 4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 - a) Akuisisi Arsip Statis
 - b) Pengolahan Arsip Statis
 - c) Preservasi Arsip Statis
 - d) Akses Arsip Statis

h. Mata Pelatihan: Penyusutan Arsip

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang penyusutan arsip meliputi konsep dasar dan tahapan penyusutan, pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip dan penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini menggunakan seminar. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu melakukan penyusutan arsip.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memperjelas konsep dasar dan tahapan penyusutan arsip
- b) Melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan
- c) Melakukan pemusnahan arsip
- d) Melakukan penyerahan arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- a) Konsep dasar dan tahapan penyusutan arsip
 - 1. Pengertian, dasar hukum dan tujuan

2. Tahapan penyusutan arsip

b) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

1. Penyeleksian Arsip Inaktif
2. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
3. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan

c) Pemusnahan Arsip

d) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan

i. Mata Pelatihan: Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang ketentuan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini menggunakan seminar. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berperan sebagai Struktural, Fungsional, maupun Pelaksana pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memperjelas konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
- b) Memperjelas Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
- c) Memperjelas Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

- d) Memperjelas Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik
- e) Memperjelas Meta Data dan Agregasi
- f) Memperjelas Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik
- g) Memperjelas Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik
- 4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 - a) Konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - b) Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - 1. Dimensi Teknologi
 - 2. Dimensi Organisasi
 - 3. Dimensi Sumber Daya Manusia
 - c) Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - 1. Sumber Daya
 - 2. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
 - 3. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - d) Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik
 - 1. Jenis Arsip Elektronik
 - 2. Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik
 - e) Meta Data dan Agregasi
 - f) Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik
 - g) Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik

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 Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan .
- 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 Dasar-Dasar Kearsipan

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 Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan ;

- b) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan .

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

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

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan 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 Dasar-Dasar Kearsipan .
 - 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.

PUSBANGKOM MKMB

BAB IV

PENUTUP

1. Kurikulum silabus ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan.
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 Dasar-Dasar Kearsipan
Pelatihan

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

Deskripsi : Pelatihan Teknis Dasar-dasar Kearsipan diselenggarakan dalam rangka peningkatan wawasan dan pengetahuan bagi pengelola arsip. Tujuannya diharapkan pengelola arsip memiliki kompetensi dan pengetahuan yang cukup tentang tata kelola arsip dan penggunaan tata naskah dinas serta klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Agama. 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 Dasar-Dasar Dasar Kearsipan 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 :</i> Uraian singkat	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,

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
							Sofiuddin, Pustaka Kompas, 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

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
							Visioner Leader, Penerbit Interaksa, 1999; Nanus, Burt, Kepemimpinan Visioner, Penerbit Prenhallindo, Jakarta, 2001; Dawam Rahardjo, Wawasan dan Visi Pembangunan Abad 21, Penerbit 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 mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas konsep dasar kearsipan	Konsep Dasar Kearsipan	1. Pengertian, karakteristik, komponen Arsip - Pengertian arsip - Karakteristik arsip - Komponen arsip	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab,	<i>Non Test</i>	3 JP	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
			2. Jenis arsip 3. Siklus Arsip 4. Instrumen Pengelolaan Arsip • Tata Naskah Dinas • Klasifikasi Arsip • Jadwal Retensi Arsip • Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 5. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip • Gedung dan Ruang Simpan Arsip Inaktif • Folder dan Guide • Boks Arsip • Penyimpanan Fisik Arsip 6. Organisasi Kearsipan	Presentasi Praktek			Penyimpanan Arsip Inaktif • Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No. 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara • Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis • Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip • Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip • Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis • Peraturan Menteri Agama No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
							Kementerian Agama • Keputusan Menteri Agama No 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama • Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama • Sovia, Rosalin, "Manajemen Arsip Dinamis. Malang", Universitas Brawijaya Press, 2017 • Musliichah, "Bunga Rampai Kearsipan", Gadjah Mada University Press, 2019
2	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas	Tata Naskah Dinas	1. Jenis dan Format Naskah Dinas 2. Pengamanan Naskah Dinas 3. Kewenangan Penandatanganan 4. Pengendalian Naskah Dinas 5. Pembuatan Naskah Dinas	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi Praktek	Non Test	5 JP	• Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas • Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
							- Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009 - Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019 - Musliichah, "Bunga Rampai Kearsipan", Gajah Mada University Press, 2019
3	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu mengelola arsip aktif	Pengelolaan Arsip Aktif	1. Pemberkasan Arsip Aktif - Tujuan Pemberkasan - Ketentuan Umum dalam Pemberkasan - Alat Pemberkasan - Prosedur Pemberkasan Arsip Inaktif - Pembuatan Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas 2. Peminjaman Arsip Aktif - Layanan Peminjaman Arsip aktif - Ketentuan layanan peminjaman aktif - Prosedur peminjaman arsip aktif	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi Praktek	Non Test	5 JP	- Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis - Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama - Sovia, Rosalin, "Manajemen Arsip Dinamis", Malang, Universitas Brawijaya Press, 2017 - Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang dan Elidar Tanjung, "Manajemen Arsip Perguruan Tinggi", Yayasan Kita Menulis, 2020.
4	Setelah mengikuti	Pengelolaan	1. Konsep	Ceramah,	Non Test	3 JP	Peraturan Kepala

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
	pembelajaran, peserta mampu mengelola arsip inaktif	Arsip Inaktif	penyeleksian arsip inaktif • Ketentuan dalam penyeleksian arsip inaktif • Penerapan JRA sebagai dasar penyeleksian arsip inaktif 2. Penataan arsip inaktif • Prinsip dalam penataan arsip inaktif • Langkah/ prosedur penataan arsip inaktif 3. Pembuatan daftar arsip inaktif • Ketentuan dalam pembuatan daftar inaktif • Pembaharuan daftar inaktif ketika ada pemindahan, pemusnahan penyerahan arsip	Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi Praktek			Arsip Nasional RI No 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis. • Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip • Sovia, Rosalin, "Manajemen Arsip Dinamis. Malang", Universitas Brawijaya Press, 2017 • S Noor Yani, e-book : "Cara Mudah mengelola Arsip Inaktif", PT Penerbit IPB Press, 2018
5	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas arsip vital	Pengelolaan Arsip Vital	1. Konsep dan Identifikasi Arsip Vital 2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital 3. Penyelamatan dan pemulihan arsip vital	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi Praktek	Non Test	3 JP	• Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara • Sovia, Rosalin. 2017. Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press
6	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas konsep Arsip Terjaga	Arsip Terjaga	1. Pemberkasan Arsip Terjaga 2. Pelaporan Arsip Terjaga 3. Penyerahan Arsip Terjaga	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi Praktek	Non Test	3 JP	• Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga • Sovia, Rosalin, "Manajemen Arsip Dinamis. Malang",

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
							Universitas Brawijaya Press, 2017
7	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas arsip statis	Pengelolaan Arsip Statis	1. Akuisisi Arsip Statis 2. Pengolahan Arsip Statis 3. Preservasi Arsip Statis 4. Akses Arsip Statis	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi Praktek	Non Test	4 JP	• Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No.27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip Statis • Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No.16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan • Peraturan Arsip Nasional RI No.14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis • Purnomo, 2018, "Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian Dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional", Jurnal Pustaka Ilmiah, 4, 679-693. • Sovia, Rosalin, "Manajemen Arsip Dinamis. Malang", Universitas Brawijaya Press, 2017

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
8	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu melakukan penyusutan arsip	Penyusutan Arsip	- Konsep dasar dan tahapan penyusutan arsip - Pengertian, dasar hukum dan tujuan - Tahapan penyusutan arsip - Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan - Penyeleksian Arsip Inaktif - Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan - Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan - Pemusnahan Arsip - Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi Praktek	Non Test	5 JP	- Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder; - Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip dicabut melalui Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. - Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip - Musliichah, "Bunga Rampai Kearsipan", Gadjah Mada University Press, 2019
9	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik	- Konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi - Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi - Dimensi Teknologi - Dimensi Organisasi - Dimensi Sumber Daya Manusia - Penerapan Sistem Informasi Kearsipan	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi Praktek	Non Test	3 JP	- Peraturan Kepala Arsip Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi - Peraturan Kepala Arsip Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik Nasional - Andri Kristanto,

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
			Dinamis Terintegrasi • Sumber Daya • Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis • Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Pemusnahan Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik • Jenis Arsip Elektronik • Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik 5. Meta Data dan Agregasi 6. Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik 7. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik				Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya, Penerbit Gaya Media, Yogyakarta, 2011
3. KELOMPOK PENUNJANG							
1	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan / Overview	Pengarahan Program Pelatihan	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat 2. Menyimulasikan diri dengan tata tertib 3. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan	Ceramah Interaktif	Test non Objective Uraian singkat	2 JP (Fasilitator/Pengajar/Panitia)	
2	Peserta dapat membangun komitmen belajar	Building Learning Commitment	4. Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain; • Pencairan Kelas; • Mengenal Diri Sendiri; • Mengenal Orang Lain. 5. Membangun Kelompok Dinamis; • Perbedaan Kelompok dan Tim;	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok Role Play	Test non Objective : Uraian Singkat Non Test: Penilaian Sikap	2 JP (Fasilitator/Pengajar/Panitia)	• Building Learning Commitment, Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2005; Entang, M., 1999, • Dinamika Kelompok, Jakarta: Lembaga Pembangunan

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI EAKTU	REFERENSI
			- Konsep <i>Team Building</i>; - Membangun Kelompok Dinamis. 6. Menyusun Komitmen Pembelajaran; - Memilih Pengurus Kelas; - Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.				Pendidikan; LAN RI, 2009, - Modul Building 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)	
4		Evaluasi Program					
TOTAL JP Kelas Pelatihan						51 JP	

Lampiran: 2

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

A. KELOMPOK DASAR

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
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 Dasar-Dasar Kearsipan
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	TOTAL	
(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 Dasar-Dasar Kearsipan
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 Dasar-Dasar Kearsipan
2. Mata Pelatihan : **Konsep Dasar Kearsipan**
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 membahas tentang Konsep Dasar Kearsipan meliputi pengertian, jenis, siklus arsip, instrumen pengelolaan arsip dan sarana prasarana pengelolaan arsip serta organisasi kearsipan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktek. 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, peserta mampu memperjelas konsep dasar kearsipan.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Pengertian karakteristik, komponen Arsip
 2. Jenis Arsip
 3. Siklus Arsip
 4. Instrumen Pengelolaan Arsip
 5. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip
 6. Organisasi Kearsipan
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Pengertian, karakteristik, komponen Arsip
 - a) Pengertian arsip
 - b) Karakteristik arsip
 - c) Komponen arsip
 2. Jenis arsip
 3. Siklus Arsip
 4. Instrumen Pengelolaan Arsip
 - a) Tata Naskah Dinas
 - b) Klasifikasi Arsip
 - c) Jadwal Retensi Arsip
 - d) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
 5. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip
 - a) Gedung dan Ruang Simpan Arsip Inaktif
 - b) Folder dan Guide
 - c) Boks Arsip
 - d) Penyimpanan Fisik Arsip
 6. Organisasi Kearsipan

**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	TOT AL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas konsep dasar kearsipan	Konsep Dasar Kearsipan	1. Pengertian, karakteristik, komponen Arsip • Pengertian arsip • Karakteristik arsip • Komponen arsip 2. Jenis arsip 3. Siklus Arsip 4. Instrumen Pengelolaan Arsip • Tata Naskah Dinas • Klasifikasi Arsip • Jadwal Retensi Arsip • Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 5. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip • Gedung dan Ruang Simpan Arsip Inaktif • Folder dan Guide • Boks Arsip • Penyimpanan Fisik Arsip 6. Organisasi Kearsipan	Ceramah Diskusi Tanya Jawab Presentasi Praktek	Modul Materi Hand Out Buku Referensi Flip Chart LCD Sound System	Non Test	3			3	•
JUMLAH							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
2. Mata Pelatihan : **Tata Naskah Dinas**
3. Alokasi Waktu : 5 (lima) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 225 (dua ratus dua puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang Tata Naskah Dinas meliputi jenis dan format naskah dinas, pengamanan naskah dinas, kewenangan penandatanganan, pengendalian naskah dinas dan pembuatan naskah dinas. 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, peserta mampu membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Memperjelas Jenis dan Format Naskah Dinas
 2. Memperjelas konsep Pengamanan Naskah Dinas
 3. Memperjelas konsep Kewenangan Penandatanganan
 4. Memperjelas konsep Pengendalian Naskah Dinas
 5. Membuat Naskah Dinas.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Jenis dan Format Naskah Dinas
 2. Pengamanan Naskah Dinas
 3. Kewenangan Penandatanganan
 4. Pengendalian Naskah Dinas
 5. Pembuatan Naskah Dinas

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 mengikuti pembelajaran, peserta mampu membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas	Tata Naskah Dinas	1. Jenis dan Format Naskah Dinas 2. Pengamanan Naskah Dinas 3. Kewenangan Penandatangan 4. Pengendalian Naskah Dinas 5. Pembuatan Naskah Dinas	Ceramah Diskusi Tanya Jawab Presentasi Praktek	Modul Materi Hand Out Buku Referensi Flip Chart LCD Sound System	Non Test	3		2	5	
JUMLAH							3		2	5	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama : Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
Pelatihan
2. Mata Pelatihan : **Pengelolaan Arsip Aktif**
3. Alokasi Waktu : 5 (lima) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 225 (dua ratus dua puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep Pengelolaan Arsip Aktif antara lain pemberkasan arsip aktif dan peminjaman arsip aktif. 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, peserta mampu mengelola arsip aktif.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif
 2. Melakukan layanan peminjaman arsip aktif
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Pemberkasan Arsip Aktif
 - a. Tujuan Pemberkasan
 - b. Ketentuan Umum dalam Pemberkasan
 - c. Alat Pemberkasan
 - d. Prosedur Pemberkasan Arsip Inaktif
 - e. Pembuatan Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas
 2. Peminjaman Arsip Aktif
 - a. Layanan Peminjaman Arsip aktif
 - b. Ketentuan layanan peminjaman aktif
 - c. Prosedur peminjaman arsip aktif;

7. Kegiatan Belajar
Mengajar:

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE PEMBELAJAR AN	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	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta mampu mengelola arsip aktif	Pengelolaan Arsip Aktif	1. Pemberkasan Arsip Aktif • Tujuan Pemberkasan • Ketentuan Umum dalam Pemberkasan • Alat Pemberkasan • Prosedur Pemberkasan Arsip Inaktif • Pembuatan Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas 2. Peminjaman Arsip Aktif • Layanan Peminjaman Arsip aktif • Ketentuan layanan peminjaman aktif • Prosedur peminjaman arsip aktif	Ceramah Diskusi Tanya Jawab Presentasi Praktek	Modul Materi <i>Hand Out</i> Buku Referensi Flip Chart LCD <i>Sound System</i>	<i>Non Test</i>	3		2	5	
	JUMLAH						3		2	5	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
2. Mata Pelatihan : **Pengelolaan Arsip Inaktif**
3. Alokasi Waktu : 5 (lima) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 225 (dua ratus dua puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang arsip Inaktif antara lain penyeleksian arsip inaktif, penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif. 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, peserta mampu mengelola arsip inaktif.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 - a. Mampu melakukan penyeleksian arsip inaktif
 - b. Mampu menata arsip inaktif
 - c. Mampu membuat daftar arsip inaktif
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Konsep penyeleksian arsip inaktif
 - a. Ketentuan dalam penyeleksian arsip inaktif
 - b. Penerapan JRA sebagai dasar penyeleksian arsip inaktif
 2. Penataan arsip inaktif
 - a. Prinsip dalam penataan arsip inaktif
 - b. Langkah/ prosedur penataan arsip inaktif
 3. Pembuatan daftar arsip inaktif
7. Kegiatan Belajar Mengajar:
 - a. Ketentuan dalam pembuatan daftar inaktif
 - b. Pembaharuan daftar inaktif ketika ada pemindahan, pemusnahan penyerahan arsip

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 mengikuti pembelajaran, peserta mampu mengelola arsip inaktif	Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Konsep penyeleksian arsip inaktif - Ketentuan dalam penyeleksian arsip inaktif - Penerapan JRA sebagai dasar penyeleksian arsip inaktif 2. Penataan arsip inaktif - Prinsip dalam penataan arsip inaktif - Langkah/prosedur penataan arsip inaktif Dinamis 3. Pembuatan daftar arsip inaktif - Ketentuan dalam pembuatan daftar inaktif - Pembaharuan daftar inaktif ketika ada pemindahan, pemusnahan penyerahan arsip	Ceramah Diskusi Tanya Jawab Presentasi Praktek	Modul Materi Hand Out Buku Referensi Flip Chart LCD Sound System	Non Test	3		2	5	
JUMLAH							3		2	5	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
2. Mata Pelatihan : **Pengelolaan Arsip Vital**
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (sertus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang ketentuan pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga antara lain Pemberkasan Arsip Terjaga, Pelaporan Arsip Terjaga, Penyerahan Arsip Terjaga. 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 pembelajaran, peserta mampu memperjelas konsep Arsip Terjaga.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Peserta mampu Memperjelas konsep pemberkasan Arsip terjaga
 2. Memperjelas konsep pelaporan Arsip Terjaga
 3. Memperjelas konsep Penyerahan Arsip Terjaga
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Pemberkasan Arsip Terjaga
 2. Pelaporan Arsip Terjaga
 3. Penyerahan Arsip Terjaga
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 mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas konsep Arsip Terjaga	Arsip Terjaga	1. Pemberkasan Arsip Terjaga 2. Pelaporan Arsip Terjaga 3. Penyerahan Arsip Terjaga	Ceramah Diskusi Tanya Jawab Presentasi Praktek	Modul Materi Hand Out Buku Referensi Flip Chart LCD Sound System	Non Test	3			3	
	JUMLAH						3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
2. Mata Pelatihan : **Arsip Terjaga**
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (sertus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang ketentuan pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga antara lain Pemberkasan Arsip Terjaga, Pelaporan Arsip Terjaga, Penyerahan Arsip Terjaga. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini menggunakan seminar. 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, peserta mampu memperjelas konsep Arsip Terjaga.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Peserta mampu Memperjelas konsep pemberkasan Arsip terjaga
 2. Memperjelas konsep pelaporan Arsip Terjaga
 3. Memperjelas konsep Penyerahan Arsip Terjaga
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Pemberkasan Arsip Terjaga
 2. Pelaporan Arsip Terjaga
 3. Penyerahan Arsip Terjaga
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 mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas konsep Arsip Terjaga	Arsip Terjaga	1.Pemberkasan Arsip Terjaga 2.Pelaporan Arsip Terjaga 3.Penyerahan Arsip Terjaga	Ceramah Diskusi Tanya Jawab Presentasi Praktek	Modul Materi Hand Out Buku Referensi Flip Chart LCD Sound System	Non Test	3			3	
	JUMLAH						3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
2. Mata Pelatihan : **Pengelolaan Arsip Statis**
3. Alokasi Waktu : 4 (tiga) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 180 (seratus delapan puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang pengelolaan Arsip Statis antara lain Akuisisi Arsip Statis, Pengolahan Arsip Statis, Preservasi Arsip Statis, Akses Arsip Statis. 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 pembelajaran, peserta mampu memperjelas arsip statis.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Peserta mampu
 2. Memperjelas Akuisisi Arsip Statis
 3. Memperjelas Pengolahan Arsip Statis
 4. Memperjelas Preservasi Arsip Statis
 5. Memperjelas Akses Arsip Statis
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Akuisisi Arsip Statis
 2. Pengolahan Arsip Statis
 3. Preservasi Arsip Terjaga Statis
 4. Akses Arsip Statis
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 mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas arsip statis	Pengelolaan Arsip Statis	1. Akuisisi Arsip Statis 2. Pengolahan Arsip Statis 3. Preservasi Arsip Statis Statis buku	Ceramah Diskusi Tanya Jawab Presentasi Praktek	Modul Materi Hand Out Buku Referensi Flip Chart LCD Sound System	Non Test	3		1	4	
	JUMLAH						3		1	4	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
2. Mata Pelatihan : **Penyusutan Arsip**
3. Alokasi Waktu : 5 (lima) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 225 (dua ratus dua puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang penyusutan arsip meliputi konsep dasar dan tahapan penyusutan, pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip dan penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan. 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 pembelajaran, peserta mampu melakukan penyusutan arsip.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Memperjelas konsep dasar dan tahapan penyusutan arsip
 2. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan
 3. Melakukan pemusnahan arsip
 4. Melakukan penyerahan arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Konsep dasar dan tahapan penyusutan arsip
 - a) Pengertian, dasar hukum dan tujuan
 - b) Tahapan penyusutan arsip
 2. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
 - a) Penyeleksian Arsip Inaktif
 - b) Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
 - c) Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
 3. Pemusnahan Arsip
 4. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan
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 mengikuti pembelajaran, peserta mampu melakukan penyusutan arsip	Penyusutan Arsip	1. Konsep dasar dan tahapan penyusutan arsip • Pengertian, dasar hukum dan tujuan • Tahapan penyusutan arsip 2. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan • Penyeleksian Arsip Inaktif • Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan • Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan 3. Pemusnahan Arsip 4. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan	Ceramah Diskusi Tanya Jawab Presentasi Praktek	Modul Materi Hand Out Buku Referensi Flip Chart LCD Sound System	Non Test	3		2	5	
	JUMLAH						3		2	5	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
2. Mata Pelatihan : **Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik**
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (sertus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang ketentuan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik. 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 pembelajaran, peserta mampu memperjelas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 1. Memperjelas konsep dasar Sistem nformasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 2. Memperjelas Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 3. Memperjelas Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 4. Memperjelas Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik
 5. Memperjelas Meta Data dan Agregasi
 6. Memperjelas Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik
 7. MemperjelasKeamanan Pengelolaan Arsip Elektronik
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 2. Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - a) Dimensi Teknologi
 - b) Dimensi Organisasi
 - c) Dimensi Sumber Daya Manusia
 3. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - a) Sumber Daya
 - b) Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan

Dinamis

c) Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

4. Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik
 - a) Jenis Arsip Elektronik
 - b) Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik
5. Meta Data dan Agregasi
6. Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik
7. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik

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 mengikuti pembelajaran, peserta mampu memperjelas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik	1. Konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 2. Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi • Dimensi Teknologi • Dimensi Organisasi • Dimensi Sumber Daya Manusia 3. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi • Sumber Daya • Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis • Integrasi	Ceramah Diskusi Tanya Jawab Presentasi Praktek	Modul Materi Hand Out Buku Referensi Flip Chart LCD Sound System	Non Test	3			3	

			Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik • Jenis Arsip Elektronik • Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik 5. Meta Data dan Agregasi 6. Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik 7. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik									
			JUMLAH				3				3	

C. KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
2. Mata Pelatihan : **Pengarahannya 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 Dasar-Dasar Kearsipan
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