



PEDOMAN DAN INSTRUMEN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN



2023

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 112 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN DAN INSTRUMEN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN
PADA KEMENTERIAN AGAMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 29 ayat (1) Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Pedoman dan Instrumen Penjaminan Mutu Pelatihan pada Kementerian Agama.;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PEDOMAN DAN INSTRUMEN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN PADA KEMENTERIAN AGAMA.**

KESATU : Menetapkan Pedoman dan Instrumen Penjaminan Mutu Pelatihan pada Kementerian Agama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman dan Instrumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Kementerian Agama.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2023

**KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,**



SUYITNO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 112 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN DAN INSTRUMEN PENJAMINAN MUTU
PELATIHAN PADA KEMENTERIAN AGAMA

PEDOMAN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa penyelenggaraan pelatihan merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai. Sebagai konsekuensi logis atas posisi strategis fungsi tersebut, lembaga pelatihan dituntut untuk mampu melakukan langkah kreatif dan inovatif dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pelatihan sehingga dapat memberikan layanan pelatihan secara optimal. Layanan tersebut dapat menghasilkan output berupa alumni pelatihan yang kompeten sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan oleh organisasi kementerian atau lembaga pada masa sekarang maupun masa depan.

Berdasarkan uraian di atas, salah satu upaya untuk meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) Kementerian Agama adalah dengan mengoptimalkan peran tugas dan fungsi lembaga penyelenggara pelatihan, dalam hal ini Badan Litbang dan Pelatihan Kementerian Agama RI. Sesuai dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2020 bahwa tujuan pelatihan pada Kementerian Agama adalah: 1) meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap pegawai untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional yang dilandasi kepribadian dan kode etik pegawai sesuai dengan kebutuhan Kementerian Agama; 2) menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaru dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa; 3) memantapkan orientasi sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi kepada pelayanan, pengayoman, pemberdayaan masyarakat; dan 4) menciptakan pegawai berkualitas, profesional, berintegritas, dan bertanggungjawab.

Keseriusan mewujudkan penyelenggaraan pelatihan yang bermutu dilaksanakan melalui penyempurnaan organisasi dan tata laksana kelembagaan Kementerian Agama. Hal tersebut dibuktikan melalui terbitnya Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. Pada Bagian Ketujuh tentang Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi pasal 491 huruf d bahwa Pusdiklat Tenaga Administrasi memiliki fungsi “pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pasca pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi”. Sedangkan pada Bagian Kedelapan tentang Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Pasal 497 huruf d menyatakan bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan memiliki fungsi “pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pasca pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis pendidikan dan keagamaan”.

Fungsi pemantauan dan evaluasi memberikan kewenangan kepada Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan untuk mengatur sendiri manajemen mutu pelatihan dalam rangka menjamin mutu proses maupun hasil pelatihan. Manajemen mutu pelatihan merupakan suatu sistem pengelolaan mutu pelatihan yang mencakup dua aspek yaitu penjaminan mutu (*Quality Assurance*) dan pengendalian mutu (*Quality Control*). Penjaminan mutu (*Quality Assurance*) pelatihan diatur oleh Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 Bab IV pasal 29 ayat 2 yang menetapkan bahwa penjaminan mutu pelatihan meliputi aspek: 1) identifikasi kebutuhan pelatihan; 2) perencanaan pelatihan; 3) penyelenggaraan pelatihan; dan 4) evaluasi pelatihan.

Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan disusun sebagai rujukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan yang dilaksanakan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi, Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (BDK), dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (LDK). Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam mewujudkan pelatihan yang bermutu, efisien, efektif, dan akuntabel.

B. Tujuan

Tujuan Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan pada Kementerian Agama adalah:

1. Menjadi acuan pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan dalam identifikasi kebutuhan, perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi.
2. Menjadi dasar dalam pembentukan tim penjaminan mutu pelatihan tenaga administrasi dan tenaga teknis pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan.
3. Menjadi dasar dalam pembangunan sistem penjaminan mutu pelatihan tenaga administrasi dan tenaga teknis yang efektif, konsisten, dan berkelanjutan di Pusdiklat Tenaga Administrasi, Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan.
4. Menjamin terlaksananya pelatihan di Pusdiklat Tenaga Administrasi, Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan sesuai dengan peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku.

C. Manfaat

Manfaat Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan pada Kementerian Agama adalah:

1. Terbentuknya tim penjaminan mutu pelatihan yang professional.
2. Terwujudnya pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan yang efektif dan efisien.
3. Terbangunnya sistem penjaminan mutu pelatihan yang efektif di Pusdiklat Tenaga Administrasi, Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan.
4. Terlaksananya pelatihan yang bermutu di Pusdiklat Tenaga Administrasi, Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan.
5. Tersedianya tolok ukur dalam penetapan predikat mutu di Pusdiklat Tenaga Administrasi, Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan pada Kementerian Agama meliputi: 1) Kerangka dan Prosedur; 2) Strategi; 3) Sasaran; 4) Tim Penjaminan Mutu; 5) Tahapan Penjaminan Mutu; 6) identifikasi kebutuhan pelatihan; 7) perencanaan pelatihan; 8) penyelenggaraan pelatihan; dan 9) evaluasi pelatihan.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

1. Pedoman adalah hal pokok yang menjadi dasar pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
2. Pelatihan administrasi adalah pengembangan kompetensi bagi struktural dan fungsional administrasi.
3. Pelatihan tenaga teknis adalah bentuk pengembangan kompetensi bagi tenaga teknis pendidikan dan keagamaan.
4. Sumber Daya Manusia (SDM) Kementerian Agama adalah Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Pegawai Non Pegawai ASN (PN-PASN); dan Masyarakat yang melaksanakan tugas fungsi Kementerian Agama.
5. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Badan Litbang dan Diklat adalah satuan kerja pada Kementerian Agama yang mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta Pendidikan dan pelatihan.
6. Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Pusdiklat adalah Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan.
7. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang selanjutnya disingkat BDK adalah unit pelaksana teknis pelatihan Kementerian Agama yang berkedudukan di daerah dan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan administrasi, pelatihan teknis Pendidikan, dan pelatihan teknis keagamaan bagi SDM di wilayah kerja masing-masing.
8. Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang selanjutnya disingkat LDK adalah unit pelaksana teknis pelatihan Kementerian Agama yang berkedudukan di daerah dan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan

administrasi, pelatihan teknis Pendidikan, dan pelatihan teknis keagamaan bagi SDM di wilayah kerja masing-masing.

9. Penjaminan mutu pelatihan adalah upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas mutu terhadap penyelenggaraan pelatihan.
10. Standar mutu pelatihan adalah seperangkat tolok ukur kualitas pelatihan yang ditetapkan oleh Badan Litbang dan Diklat.
11. Predikat mutu adalah kualifikasi yang diberikan kepada lembaga sasaran penjaminan mutu.
12. Tim penjaminan mutu adalah personel yang diberi tugas oleh pimpinan untuk melaksanakan penjaminan mutu di Pusdiklat, BDK, dan LDK.
13. Analisis kebutuhan pelatihan (AKP) adalah suatu kegiatan yang sistematis untuk mengidentifikasi kesenjangan/diskrepansi antara sasaran/kinerja standar dengan keadaan/kinerja nyata dalam aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap pada tingkat organisasi, tingkat jabatan, ataupun tingkat individu, yang penyelesaiannya dilakukan melalui pelatihan.

B. Kerangka dan Prosedur Penjaminan Mutu

1. Kerangka

- a. Penjaminan mutu ditujukan sebagai upaya efektif memastikan tahapan pelaksanaan pelatihan pada Pusdiklat, BDK, dan LDK berjalan sesuai standar atau kriteria yang telah ditetapkan.
- b. Memastikan pendekatan penjaminan mutu pelatihan yang berbasis pada standar mutu dan perbaikan/peningkatan mutu yang berkelanjutan. Pengaturan operasionalisasi penjaminan mutu pelatihan disusun sebagai berikut:
 - 1) Langkah operasional penjaminan mutu pelatihan ditempuh dengan fokus membangun kesadaran semua pihak untuk peduli dan mengembangkan budaya mutu.
 - 2) Penjaminan mutu pelatihan digunakan sebagai tolok ukur untuk memastikan tercapainya pelatihan yang bermutu.
 - 3) Mengelola dan memanfaatkan data Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan (Simdiklat), instrumen pelatihan, dan instrumen penilaian harian secara konsisten dan bertanggung jawab.
 - 4) Memastikan validitas data dengan mekanisme melakukan uji petik/*sampling/spot check* oleh Tim Penjaminan Mutu Pelatihan

secara rutin setiap pelaksanaan pelatihan maupun berkala minimal satu tahun sekali.

- 5) Uji petik/*sampling/spot check* dapat dilaksanakan melalui monitoring, supervisi, evaluasi diri, verifikasi mutu, dan perbaikan pelatihan secara rutin, terprogram dan berkelanjutan pada setiap lini manajemen lembaga pelatihan.
- 6) Mewujudkan mekanisme penjaminan mutu partisipatif di tingkat lembaga pelatihan, panitia, kelas/angkatan pelatihan dengan difasilitasi proses maupun pembimbingannya oleh tim penjaminan mutu pelatihan.
- 7) Melaksanakan monitoring, supervisi, dan evaluasi pelatihan langsung secara vertikal maupun horisontal lembaga pelatihan.

2. Prosedur

Penjaminan mutu pelatihan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan tim;
- b. Pembekalan tim;
- c. Pelaksanaan;
- d. Verifikasi dan validasi hasil;
- e. Penetapan predikat mutu; dan
- f. Monitoring hasil evaluasi penjaminan mutu.

C. Strategi Penjaminan Mutu

1. Membangun komitmen semua pemangku kepentingan pelatihan terhadap pentingnya penjaminan mutu dalam upaya mewujudkan pelatihan bermutu melalui kegiatan sosialisasi, workshop, seminar, rapat koordinasi, *focus group discussion* (FGD), pakta integritas, *internal capacity building* (ICB) dan kegiatan lainnya.
2. Menyusun standar mutu, SOP, dan instrumen penjaminan mutu pelatihan.
3. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu secara utuh, terpadu dan berkelanjutan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pelatihan.
5. Menjadikan penjaminan mutu pelatihan sebagai rangkaian yang terintegrasi dalam pengendalian mutu penyelenggaraan pelatihan.

6. Memanfaatkan data Simdiklat sebagai referensi penjaminan mutu pada semua pemangku kepentingan di lembaga pelatihan.
7. Menguji data Simdiklat dan mengukur tingkat pemahaman terhadap substansi siklus tahapan dalam penyelenggaraan pelatihan berdasarkan alur informasi pelatihan dalam Simdiklat.
8. Melaksanakan penjaminan mutu partisipatif yang melibatkan *stakeholder* melalui kegiatan reflektif.
9. Menyelaraskan monitoring-supervisi dengan Simdiklat di semua tingkatan penyelenggara pelatihan.
10. Menganalisis temuan berbagai pihak, pelaporan hasil pelatihan, hasil monitoring atau verifikasi mutu pelatihan, dan hasil evaluasi pasca pelatihan.
11. Merumuskan rekomendasi hasil analisis untuk tindak lanjut pengendalian dan peningkatan mutu pelatihan.
12. Tim penjaminan mutu yang berkedudukan di Pusdiklat juga merumuskan hasil verifikasi penjaminan mutu dalam bentuk usulan predikat mutu kepada Kepala Pusdiklat.
13. Penerbitan sertifikat predikat mutu diberikan untuk jenis pelatihan. Penetapan predikat mutu diberikan berdasarkan penilaian terhadap minimal tiga sampel pelatihan.
14. Kriteria penilaian predikat mutu dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Kategori **A (sangat bermutu)** dengan perolehan nilai $91,00 \leq NA \leq 100$
 - b. Kategori **B (bermutu)** dengan perolehan nilai $81,00 \leq NA < 91$
 - c. Kategori **C (cukup bermutu/perlu perbaikan)** dengan perolehan nilai $71,00 \leq NA < 81$
 - d. Kategori **D (tidak bermutu/harus perbaikan)** dengan perolehan nilai $NA < 71$ tidak diterbitkan sertifikat.

D. Sasaran Penjaminan Mutu

Sasaran penjaminan mutu pelatihan pada Pusdiklat, BDK, dan LDK meliputi:

1. Penjaminan mutu Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP) pada semua jenis dan jenjang pelatihan;
2. Penjaminan mutu perencanaan pelatihan pada semua jenis dan jenjang pelatihan;

3. Penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan pada semua jenis dan jenjang pelatihan;
4. Penjaminan mutu evaluasi pelatihan pada semua jenis dan jenjang pelatihan.

E. Tim Penjaminan Mutu Pelatihan

1. Penetapan

Tim Penjaminan Mutu Pelatihan Pusdiklat ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat, Tim Penjaminan Mutu Pelatihan BDK ditetapkan oleh Kepala BDK, dan Tim Penjaminan Mutu Pelatihan LDK ditetapkan oleh Kepala LDK.

2. Susunan Tim

a. Susunan Tim Penjaminan Mutu Pelatihan pada Pusdiklat terdiri dari:

- 1) 1 (satu) orang pengarah;
- 2) 1 (satu) orang penanggung jawab;
- 3) 1 (satu) orang ketua;
- 4) 1 (satu) orang sekretaris;
- 5) 4 (empat) orang anggota internal;
- 6) 1 (satu) orang anggota eksternal.(bila diperlukan)

b. Susunan Tim Penjaminan Mutu Pelatihan pada BDK dan LDK terdiri dari:

- 1) 1 (satu) orang penanggung jawab;
- 2) 1 (satu) orang ketua;
- 3) 1 (satu) orang sekretaris;
- 4) 3 (tiga) orang anggota internal;
- 5) 1 (satu) orang anggota eksternal. (bila diperlukan)

3. Kewenangan

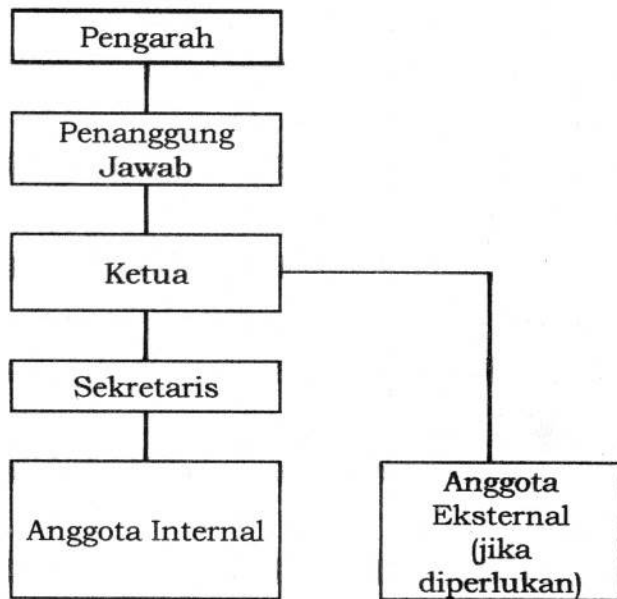
a. Tim Penjaminan Mutu Pelatihan Pusdiklat memiliki kewenangan:

- 1) Melaksanakan penjaminan mutu terhadap AKP, perencanaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, dan evaluasi pelatihan pada Pusdiklat, BDK dan LDK;
- 2) Melakukan verifikasi dan validasi rekomendasi hasil penilaian Tim Penjaminan Mutu Pelatihan BDK dan LDK;
- 3) Memberikan rekomendasi hasil penilaian mutu pada Pusdiklat, BDK dan LDK.

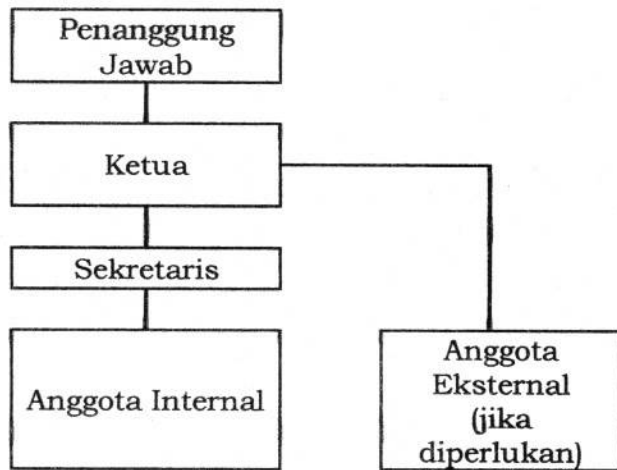
b. Tim Penjaminan Mutu Pelatihan BDK dan LDK memiliki kewenangan:

- 1) Melaksanakan penjaminan mutu terhadap AKP, perencanaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, dan evaluasi pelatihan pada BDK dan LDK;
- 2) Memberikan rekomendasi hasil penilaian mutu pada internal BDK dan LDK.

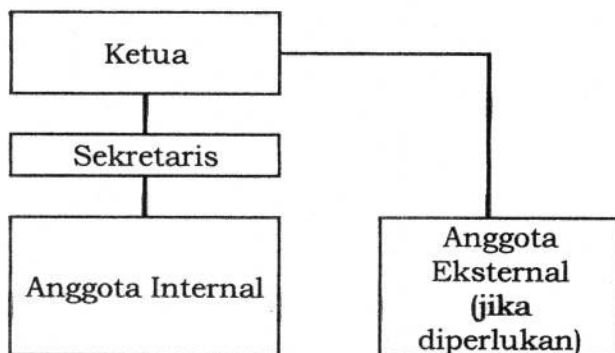
4. Struktur Tim Penjaminan Mutu Pelatihan pada Pusdiklat, sebagai berikut:



5. Struktur Tim Penjaminan Mutu Pelatihan BDK, sebagai berikut:



6. Struktur Tim Penjaminan Mutu Pelatihan LDK, sebagai berikut:



7. Kriteria dan Uraian tugas Tim Penjaminan Mutu Pelatihan pada Pusdiklat, BDK dan LDK, sebagai berikut:

Struktur Pelaksana	Kriteria	Uraian Tugas
Pengarah	Kepala Badan	Memberikan dukungan dan arahan kepada tim agar melakukan kegiatan sesuai ketentuan dan kebijakan organisasi.
Penanggung Jawab	Kepala Pusdiklat dan BDK.	1. Bertanggungjawab melaksanakan rangkaian penjaminan mutu pada Pusdiklat, BDK, dan LDK 2. Menetapkan Tim Penjaminan Mutu pada Pusdiklat, BDK, dan LDK 3. Menetapkan hasil penilaian mutu pada Pusdiklat, BDK dan LDK.
Ketua (untuk LDK bertanggung jawab langsung kepada Pusdiklat)	Ketua Tim Kerja Penjaminan Mutu pada Pusdiklat, Ketua Tim pada BDK, dan Kepala LDK.	1. Mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu. 2. Mengusulkan tim penjaminan mutu. 3. Mengusulkan tenaga pelaksana lapangan Penjaminan mutu. 4. Melaksanakan penjaminan mutu AKP, perencanaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, dan evaluasi pelatihan pada Pusdiklat, BDK dan LDK. 5. Menyampaikan laporan penjaminan mutu terkait verifikasi dan validasi rekomendasi hasil penilaian tim penjaminan mutu pelatihan pada Pusdiklat, BDK dan LDK. 6. Menyampaikan laporan penjaminan mutu terkait rekomendasi hasil penilaian mutu pada Pusdiklat, BDK dan LDK.
Sekretaris	Anggota Tim Kerja Penjaminan Mutu/ Widyaiswara	1. Melaksanakan fungsi kesekretariatan dan membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan.

		2. Membantu ketua dalam menyusun laporan penjaminan mutu.
Anggota Internal	Pelaksana pada Tim Kerja Penjaminan Mutu/Widyaiswara/Jabatan Fungsional lainnya	1. Melaksanakan penjaminan mutu analisis kebutuhan pelatihan. 2. Melaksanakan penjaminan mutu perencanaan pelatihan. 3. Melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan. 4. Melaksanakan penjaminan mutu evaluasi pelatihan.
Anggota Eksternal (tidak diwajibkan)	Orang yang memiliki pengalaman dalam pelatihan	1. Memberikan konsultasi dan masukan terkait penjaminan mutu. 2. Membantu kerja tim penjaminan mutu.

8. Kode Etik Tim Penjaminan Mutu Pelatihan

- a. Terbebas dari hubungan kerja secara langsung dengan penyelenggaraan pelatihan yang sedang dikendalikan mutunya/diverifikasi mutunya sehingga diperkirakan atau patut diduga dapat menimbulkan *conflict of interest*.
- b. Wajib menolak tugas verifikasi Penjaminan mutu, jika pernah dan/atau sedang memiliki hubungan kerja secara langsung dengan penyelenggaraan pelatihan yang sedang dikendalikan/diverifikasi mutunya.
- c. Wajib menolak setiap tawaran untuk bertugas di penyelenggaraan pelatihan yang akan atau sedang diverifikasi mutunya.
- d. Bekerja secara objektif tanpa memandang reputasi pelatihan yang diverifikasinya.
- e. Wajib menjaga kerahasiaan setiap informasi/dokumen maupun hasil penilaian (nilai/score) proses verifikasi, kecuali kepada Tim Penjaminan Mutu Pelatihan Pusdiklat sesuai ketentuan.
- f. Dilarang mengambil keuntungan pribadi/keluarga/kelompok dari kegiatan verifikasi penjaminan mutu pelatihan.
- g. Dilarang menyampaikan pendapat pribadi dengan mengatasnamakan tim pengendali mutu atau pelaksana penjaminan mutu.

- h. Dilarang meminta atau menerima pemberian hadiah dalam bentuk apapun yang patut diduga ada kaitannya dengan tugasnya sebagai tim penjaminan mutu.
- i. Dilarang mengubah atau memperbaiki data dan informasi, termasuk hasil penilaian yang berkaitan dengan proses verifikasi penjaminan mutu yang telah diserahkan kepada Tim Penjaminan Mutu Pusdiklat.
- j. Tim Penjaminan Mutu pelatihan melakukan verifikasi penjaminan mutu pada aplikasi yang telah disiapkan.

F. Tahapan Penjaminan Mutu

1. Sosialisasi standar mutu pelatihan, Standar Operasional Prosedur (SOP), aplikasi penjaminan mutu, dan instrumen penjaminan mutu pada Pusdiklat, BDK, dan LDK;
2. Penyiapan dokumen bukti (*evidence*) pelatihan yang dijadikan sampel;
3. Penilaian terhadap dokumen bukti (*evidence*);
4. Verifikasi dan validasi hasil penilaian yang meliputi:
 - a. Wawancara terhadap perwakilan dari tenaga pelatihan;
 - b. Observasi terhadap proses pelatihan;
 - c. Studi dokumen dari Simdiklat/aplikasi penjaminan mutu, analisis kebutuhan pelatihan, laporan penyelenggaraan pelatihan, laporan hasil monitoring, evaluasi pasca pelatihan dan dokumen lain yang dibutuhkan;
 - d. Diskusi kelompok terpumpun yang melibatkan perwakilan tenaga pelatihan;
 - e. Metode lain yang relevan.

BAB III

PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN

A. Penjaminan Mutu Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)

Penjaminan mutu AKP meliputi penjaminan mutu pada komponen perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan rekomendasi.

1. Penjaminan mutu perencanaan AKP berkaitan dengan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) yang meliputi jenis, volume, durasi, personel dan biaya.
2. Penjaminan mutu persiapan AKP meliputi:

- a. Penetapan personel yang terlibat;
 - b. Penyiapan panduan :
 - 1) Penetapan metode;
 - 2) Pembagian tugas personel;
 - c. Penyusunan instrumen;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. Penetapan lokasi;
 - f. Penetapan responden;
 - g. Penetapan jadwal;
 - h. Penyiapan administrasi (keuangan/persuratan);
 - i. Penyiapan bahan (instrumen);
 - j. Penyiapan akomodasi/publikasi/dokumentasi;
 - k. Pembekalan Teknis Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan kepada personel yang akan bertugas ke unit sasaran mutu.
3. Penjaminan mutu pelaksanaan AKP meliputi:
- a. Pembukaan (pengarahan) dan penutupan (jika diperlukan);
 - b. Penjelasan penggunaan dan pengisian instrumen (sesuai metode);
 - c. Penggunaan dan pengisian instrumen;
 - d. Ketersediaan instrumen yang dibutuhkan;
 - e. Jumlah instrumen (terisi) yang terkumpul;
 - f. Penyelesaian administrasi (keuangan/persuratan).
4. Penjaminan mutu pelaporan dan rekomendasi AKP meliputi:
- a. Pendokumentasian data dan hasil;
 - b. Penyajian dan pengolahan data;
 - c. Hasil analisis data;
 - d. Penyusunan laporan;
 - e. Kesesuaian laporan;
 - f. Kejelasan rumusan rekomendasi;
 - g. Publikasi hasil AKP.

B. Penjaminan Mutu Perencanaan Pelatihan

Penjaminan mutu perencanaan pelatihan meliputi:

1. Penetapan jenis pelatihan;
2. Penetapan bentuk pelatihan, meliputi:
 - a. Klasikal
 - b. Non Klasikal

- c. Campuran klasikal dan non klasikal
3. Ketersediaan kurikulum dan silabus;
4. Ketersediaan bahan pelatihan, meliputi:
 - a. Bahan ajar
 - b. Bahan tayang
 - c. Alat peraga
 - d. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan–Rencana Pembelajaran (RBPMP-RP)
 - e. Modul
 - f. Video pembelajaran
 - g. Lembar kerja
 - h. Instrumen penilaian.
5. Penetapan kepanitiaan;
6. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
7. Koordinasi dengan pihak terkait;
8. Penetapan lokasi dan denah lokasi;
9. Penetapan kuota peserta;
10. Penetapan widyaiswara/tenaga pengajar/penceramah;
11. Penetapan keterlibatan komponen kepelatihan (widyaiswara pendamping/konsultan pelatihan, *coach*, mentor, fasilitator/co-fasilitator, dan pendamping studi lapangan);
12. Penetapan lokus dan fokus studi lapangan (jika ada);
13. Responsif terhadap regulasi baru, rencana strategis, dan rencana kerja pemerintah (RKP);
14. Penyusunan rencana program dan anggaran pelatihan;
15. Skala prioritas dalam penetapan rencana pelatihan;
16. Ketersediaan dan kesesuaian fasilitas pelatihan;
17. Evaluasi program pelatihan.

C. Penjaminan Mutu Pelaksanaan Pelatihan

Penjaminan mutu pelaksanaan pelatihan meliputi:

1. Penjaminan mutu persiapan pelatihan meliputi:
 - a. SK kepanitiaan
 - b. Tugas kepanitiaan
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan
 - d. Pelaksanaan koordinasi/sarasehan dengan pihak terkait

- e. Pengecekan lokasi
 - f. Papan informasi denah lokasi/kelas pelatihan
 - g. Pengecekan alokasi peserta
 - f. Penyiapan Simdiklat
 - g. Pemanggilan peserta
 - h. Konfirmasi widyaiswara/tenaga pengajar/penceramah
 - i. Penyiapan bahan pelatihan
 - j. Pengecekan lokus dan fokus studi lapangan (stula)
 - k. Penyusunan panduan stula
 - l. Konfirmasi pembimbing stula
 - m. Konfirmasi konsultan
 - n. Penetapan jadwal
 - o. Penyiapan panduan peserta
 - p. Penyiapan administrasi (keuangan dan tata naskah dinas)
 - q. Penyiapan perlengkapan peserta
 - r. Penyiapan sarana prasarana, akomodasi, publikasi, dokumentasi, konsumsi, dan kelengkapan peserta
 - s. Penyiapan sarana *Learning Management System (LMS)* dan *Content Management System (CMS)*.
2. Penjaminan mutu pelaksanaan pelatihan meliputi:
- a. Verifikasi kesiapan sarana prasarana, akomodasi, publikasi, dokumentasi, konsumsi, dan kelengkapan peserta
 - b. Verifikasi kesiapan sarana *LMS* dan *CMS*.
 - c. Registrasi peserta dalam *LMS* dan penggunaan Simdiklat untuk pelatihan daring
 - d. Pelayanan *check in* peserta dan penggunaan Simdiklat untuk pelatihan luring
 - e. Pelaksanaan tugas widyaiswara/tenaga pengajar/penceramah
 - f. Pengarahan program (*overview*)
 - g. Pembukaan
 - h. Koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan pelatihan
 - i. Pelaksanaan proses pembelajaran berisi:
 - 1) Kesesuaian antara silabus dengan materi yang disampaikan
 - 2) Kesesuaian antara mata pelatihan dengan spesialisasi widyaiswara/tenaga pengajar
 - 3) Kesesuaian jadwal pelatihan dengan kurikulum

- 4) Kesesuaian urutan mata pelatihan dengan kurikulum
 - 5) Kesesuaian jam pelatihan dengan kurikulum
 - 6) Kesesuaian metode media dengan materi pelatihan
 - j. Pelaksanaan muatan lokal/ekstrakurikuler (jika ada)
 - k. Pelaksanaan penilaian pembelajaran
 - l. Pelaksanaan stula (jika ada)
 - m. Pelaksanaan seminar stula (jika ada)
 - n. Penutupan
 - o. Penyelesaian administrasi (keuangan dan administrasi peserta)
 - p. Sertifikat/Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP).
3. Penjaminan mutu monitoring pelatihan tenaga teknis meliputi:
 - a. Ketersediaan instrumen monitoring
 - b. Penetapan tim monitoring
 - c. Pemantauan proses pelaksanaan pelatihan
 - d. Laporan dan rekomendasi hasil monitoring
 4. Penjaminan mutu pelaporan pelatihan sesuai template laporan.

D. Penjaminan Mutu Evaluasi Pelatihan

1. Penjaminan mutu persiapan evaluasi pelatihan meliputi:
 - a. Penyusunan jadwal pelaksanaan evaluasi pelatihan (pelaksanaan dan pasca pelatihan)
 - b. Pembagian tugas tim pelaksana evaluasi pelatihan (penyelenggaraan dan pasca pelatihan)
 - c. Penyiapan instrumen evaluasi terhadap peserta, penyelenggara, widyaiswara/tenaga pengajar/penceramah, kurikulum, bahan pelatihan, administrasi kepelatihan, dan evaluasi terhadap program dan anggaran pelatihan.
 - d. Penyiapan instrumen evaluasi pasca pelatihan.
2. Penjaminan mutu pelaksanaan evaluasi pelatihan meliputi:
 - a. Penilaian terhadap pelaksanaan evaluasi pelatihan, meliputi:
 - 1) Evaluasi terhadap peserta, terdiri dari:
 - a) Ketersediaan instrumen
 - b) Pelaksana (widyaiswara/pengajar/fasilitator dan penyelenggara)
 - c) Proses pelaksanaan evaluasi
 - d) Penghimpunan dan pengolahan hasil evaluasi
 - e) Rekomendasi kelulusan

- 2) Evaluasi terhadap penyelenggara (panitia), terdiri dari:
 - a) Ketersediaan instrumen
 - b) Pelaksana (widyaiswara/pengajar/fasilitator dan/atau peserta)
 - c) Proses pelaksanaan evaluasi
 - d) Penghimpunan dan pengolahan hasil evaluasi
 - e) Rekomendasi
- 3) Evaluasi terhadap widyaiswara/tenaga pengajar/penceramah, terdiri dari:
 - a) Ketersediaan instrumen
 - b) Pelaksana (peserta dan/atau penyelenggara)
 - c) Proses pelaksanaan evaluasi
 - d) Penghimpunan dan pengolahan hasil evaluasi
 - e) Rekomendasi
- 4) Evaluasi terhadap kurikulum, terdiri dari:
 - a) Ketersediaan kurikulum
 - b) Kesesuaian dengan perkembangan
 - c) Efektifitas penggunaan kurikulum
 - d) Kebermanfaatan
- 5) Evaluasi terhadap bahan pelatihan (bahan ajar, bahan tayang, alat peraga, RBPMP-RP), terdiri dari:
 - a) Ketersediaan bahan pelatihan sesuai kebutuhan
 - b) Kesesuaian dengan perkembangan
 - c) Efektifitas penggunaan bahan pelatihan
 - d) Kebermanfaatan
- 6) Evaluasi terhadap administrasi pelatihan, terdiri dari:
 - a) Surat pemanggilan peserta
 - b) Surat permohonan menjadi tenaga pengajar/penceramah
 - c) Surat tugas melaksanakan dikjartih
 - d) Surat pernyataan melaksanakan dikjartih/daftar hadir
 - e) Kelengkapan dokumen peserta (minimal surat tugas dan biodata)
 - f) Ketersediaan perlengkapan peserta
 - g) Kelengkapan dokumen keuangan
 - h) Efisiensi anggaran pelatihan
- b. Evaluasi terhadap program dan anggaran pelatihan, terdiri dari:
 - 1) Program dan anggaran pelatihan dalam dokumen RKA-K/L

- 2) Program pelatihan klasikal
- 3) Program pelatihan non klasikal
- 4) Instrumen evaluasi
- c. Evaluasi pasca pelatihan, terdiri dari:
 - 1) Ketersediaan instrumen evaluasi pasca pelatihan
 - 2) Pelaksana evaluasi pasca pelatihan
 - 3) Proses pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan
 - 4) Penghimpunan dan pengolahan hasil evaluasi pasca pelatihan
 - 5) Peran alumni terhadap pengguna (*user*)
 - 6) Peran alumni terhadap unit kerja
 - 7) Peran alumni terhadap atasan
 - 8) Peran alumni terhadap rekan sejawat
 - 9) Peran alumni terhadap pengembangan diri
 - 10) Rekomendasi
3. Penjaminan mutu pelaporan evaluasi pelatihan meliputi:
 - a. Penyusunan laporan evaluasi
 - b. Kesesuaian laporan evaluasi
 - c. Kelengkapan dokumen laporan evaluasi
 - d. Rencana tindak lanjut hasil evaluasi pelatihan

BAB IV

PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan dalam pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan yang meliputi penjaminan mutu terhadap Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP), perencanaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, dan evaluasi pelatihan. Pedoman ini diberlakukan di Pusdiklat, BDK, dan LDK.

Hal-hal yang lebih rinci dan teknis ditindaklanjuti dalam bentuk panduan khusus pada setiap aspek penjaminan mutu pelatihan sebagaimana tersebut yang dilengkapi dengan standar mutu dan instrumen penjaminan mutu.

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 112 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN DAN INSTRUMEN PENJAMINAN MUTU
PELATIHAN PADA KEMENTERIAN AGAMA

INSTRUMEN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN

A. Petunjuk Penggunaan

1. Instrumen penjaminan mutu ini merupakan pendamping pelaksanaan kegiatan pelatihan pada setiap nama dan angkatan pelatihan.
2. Instrumen ini digunakan secara acak pada sampel pelaksanaan nama dan angkatan pelatihan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan.
3. Pengisian instrumen ini menjadi kewajiban Tim Penjaminan Mutu Pelatihan, namun dalam pelaksanaannya pengisian instrumen ini bisa dilaksanakan oleh petugas sebagaimana ketentuan pada pedoman ini.
4. Instrumen ini diharapkan mampu mendampingi panitia dalam meningkatkan mutu pelayanan pelatihan atau sebagai instrumen untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.
5. Instrumen ini digunakan secara acak pada penyelenggaraan angkatan pelatihan untuk mengidentifikasi setiap tahapan yang menunjang penyelenggaraan pelatihan, yaitu tahap AKP, perencanaan, penyelenggaraan, sampai pada tahap evaluasi pelatihan.
6. Instrumen Penjaminan mutu ini dilengkapi:
 - a. Format Identitas Pelatihan
 - b. Format Pernyataan Penanggungjawab Panitia Pelaksana Pelatihan.
 - c. Format Catatan dan Rekomendasi
7. Instrumen ini memiliki 30 butir pertanyaan/ Pernyataan, dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. 5 butir pada Instrumen Penjaminan Mutu Aspek Analisis Kebutuhan Pelatihan
 - b. 8 butir pada Instrumen Penjaminan Mutu Perencanaan Pelatihan
 - c. 6 butir pada Instrumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Pelatihan
 - d. 11 butir pada Instrumen Penjaminan Mutu Evaluasi Pelatihan

8. Setiap butir pertanyaan atau pernyataan dilengkapi dengan penjelasan data dukung/standar yang sekurang-kurangnya harus dipenuhi dalam setiap penyelenggaraan pelatihan dan pilihan kondisi yang menggambarkan kondisi riil dalam pelaksanaan pelatihan
9. Setiap pertanyaan/pernyataan direspon dengan pilihan jawaban menggunakan **rating scale 4** yang bersifat berjenjang. Pengisian atau pemilihan jawaban tersebut dilakukan dengan cara menyilang option 1, 2, 3, atau 4, berdasarkan kondisi riil yang terjadi pada pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan memperhatikan penjelasan data dukung/standar yang seharusnya dipenuhi, kecuali pada pengisian aplikasi penjaminan mutu dikerjakan sesuai dengan sifat menu yang disediakan. Setiap jawaban pada butir pertanyaan/pernyataan pada instrumen ini harus didasarkan pada bukti fisik, dokumen, atau fakta kondisi yang dapat ditunjukkan oleh penyelenggara pelatihan pada saat penggalian data penjaminan mutu ini.
10. Selain respon atas penilaian penjaminan mutu maka perlu disiapkan "Catatan Rekomendasi/Solusi" yang sesuai atau seharusnya dilakukan, yang dapat dilakukan sebagai solusi untuk meningkatkan layanan kepelatihan yang bermutu.
11. Pengisian instrumen ini wajib disertai upaya perbaikan (**continuous improvement**) pada saat kondisi/respon **Rating Scale 1-3** terjadi atau ditemukan pada pelaksanaan kegiatan pelatihan. Dengan demikian mutu pelayanan akan selalu dapat dikendalikan untuk menghasilkan pelayanan yang optimal. Apabila hambatan terjadi sehingga respon yang ada adalah **Rating Scale 1-3** bersifat masalah yang solusinya sistemik, penyelesaiannya wajib berupa program perbaikan yang dilakukan oleh lembaga. Namun apabila penyelesaiannya dapat dilakukan saat itu juga dengan mengerahkan segala daya yang dimiliki, maka wajib diselesaikan sesegera mungkin, sehingga kegiatan pelatihan yang berlangsung dapat berjalan dengan optimal.
12. Sebelum mengisi Instrumen Penjaminan Mutu ini, petugas pengisi (*verifier*) hendaknya mempelajari secara seksama setiap butir pernyataan pada masing-masing jenis instrumen.
13. Petugas pengisi (*verifier*) wajib mendapat pembekalan khusus terkait penggunaan dan cara pengisian instrumen ini.

14. Pada aplikasi penjaminan mutu pelatihan disediakan dua menu, yaitu menu Evaluasi Diri Pelatihan dan Verifikasi Penjaminan Mutu. Menu evaluasi diri diisi oleh tim pengendali mutu pelatihan internal Pusdiklat, BDK, dan LDK atau yang ditugaskan. Menu verifikasi penjaminan mutu pelatihan diisi oleh Tim Pengendali Mutu Pusdiklat atau pelaksana lapangan/*verifier* yang ditugaskan melakukan verifikasi penjaminan mutu. Pengisian kedua menu tersebut dilaksanakan secara terpisah dalam waktu yang berbeda dengan pengisian menu evaluasi diri terlebih dahulu sebagai langkah persiapan serta perbaikan pra verifikasi. Tahap selanjutnya dilakukan verifikasi penjaminan mutu yang bertujuan melakukan pemeriksaan mutu dan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh Tim Pengendali Mutu Pusdiklat.
15. Apabila terjadi perbedaan hasil penilaian antara evaluasi diri dengan hasil verifikasi penjaminan mutu, maka penentuan kualitas kelayakan penjaminan mutu akan didasarkan pada hasil verifikasi penjaminan mutu sebagai dasar penerbitan Sertifikat Predikat Mutu Pelatihan oleh Pusdiklat.

B. Format Data Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

IDENTITAS PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : _____
2. Jenis Pelatihan : _____
3. Tempat Pelatihan : _____
4. Tanggal Pelatihan : _____
5. Jumlah Peserta : _____
5. Jumlah Jam Pelatihan : _____
6. Jumlah Pengajar
 - a. Widyaiswara : _____
 - b. Narasumber/Praktisi : _____
7. Mata Pelatihan yang diberikan
 - a. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
 - b. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
 - c. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
 - d. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
 - e. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
 - f. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
 - g. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
 - h. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
 - i. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
 - j. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
 - k. _____, Jam Pelatihan _____ Jam
8. Nama Penanggung jawab : _____
9. Nama Ketua Panitia : _____

C. Format Pernyataan Penanggungjawab/Panitia Pelaksana Pelatihan

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____
NIP : _____
Nama Pelatihan : _____
Waktu Pelaksanaan : _____
Jumlah Jam Pelatihan : _____
Tempat Pelatihan : _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya.
2. Bertanggungjawab atas jawaban dan pernyataan yang diberikan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pernyataan ini dibuat pada,
Tanggal/bulan/tahun
Penanggungjawab/Panitia

(_____)

D. Format Catatan dan Rekomendasi

CATATAN DAN REKOMENDASI

1. Nama Pelatihan : _____
2. Jenis Pelatihan : _____
3. Tempat Pelatihan : _____
4. Tanggal Pelatihan : _____
5. Butir Rekomendasi
 - a. Instrumen No : _____
Catatan/Rekomendasi : _____
 - b. Instrumen No : _____
Catatan/Rekomendasi : _____
 - c. dst

E. Teknik Penilaian

Instrumen ini terdiri dari 30 butir pernyataan tertutup dengan 4 (empat) opsi jawaban. Seluruh butir pernyataan instrumen penjaminan mutu merupakan pernyataan tertutup yang terdiri dari 4 (empat) opsi jawaban yaitu 1, 2, 3, atau 4. Setiap pernyataan yang dijawab 1 memperoleh nilai = 1, 2 memperoleh nilai = 2, 3 memperoleh nilai = 3, dan 4 memperoleh nilai = 4. Skor dan nilai per instrumen diperlihatkan pada tabel berikut:

NO		PERNYATAAN	SKOR	NILAI
A	Instrumen Penjaminan Mutu Aspek Analisis Kebutuhan Pelatihan		10	
	1	Tercantum program AKP pada dokumen RKA-KL Pusdiklat Teknis/BDK pada tahun anggaran berjalan.	1	1 s.d. 4
	2	Tersedia Panduan Pelaksanaan AKP.	1	1 s.d. 4
	3	Terdapat Tim Pelaksana AKP	2	1 s.d. 4
	4	Terdapat dokumen laporan hasil AKP	3	1 s.d. 4
	5	Persentase Keterpakaian rekomendasi hasil AKP	3	1 s.d. 4
B		Instrumen Penjaminan Mutu Aspek Persiapan Pelaksanaan Pelatihan	25	

	6	Kepemilikan sertifikat MoT dan atau ToC untuk Panitia Pelatihan	2,5	1 s.d. 4
	7	Kesesuaian kurikulum dan silabus dengan jadwal pelatihan	2,5	1 s.d. 4
	8	Ketersediaan bahan pelatihan	2,5	1 s.d. 4
	9	Kesesuaian widyaiswara dengan mata pelatihan yang diampu	5	1 s.d. 4
	10	Rentang waktu antara pemanggilan peserta pelatihan dengan pelaksanaan pelatihan	2,5	1 s.d. 4
	11	Panduan pelatihan memuat kejelasan informasi	2,5	1 s.d. 4
	12	Ketersediaan sarana prasarana pelatihan	5	1 s.d. 4
	13	Ketersediaan kapasitas <i>bandwidth</i>	2,5	1 s.d. 4
C.	Instrumen Penjaminan Mutu Aspek Penyelenggaraan Pelatihan		50	
	14	Pelaksanaan <i>check in</i> peserta pelatihan	5	1 s.d. 4
	15	<i>Overview</i> memuat kejelasan informasi	5	1 s.d. 4
	16	Pelaksanaan pembukaan dan penutupan pelatihan	5	1 s.d. 4
	17	Pelaksanaan tugas widyaiswara atau tenaga pengajar dalam mengampu mata pelatihan	5	1 s.d. 4
	18	Kesesuaian spesialisasi widyaiswara dengan mata pelatihan yang diampu	15	1 s.d. 4
	19	Kesesuaian: (1) metode; (2) media; dan (3) perangkat pembelajaran dengan materi pelatihan	15	1 s.d. 4
D.	Instrumen Penjaminan Mutu Aspek Evaluasi Pelatihan		15	
	20	Evaluasi penyelenggaraan pelatihan meliputi:	0,75	1 s.d. 4
	21	Ketersediaan instrumen evaluasi	0,75	1 s.d. 4
	22	Evaluasi terhadap peserta meliputi aspek:	1,5	1 s.d. 4
	23	Teknik penilaian terhadap peserta	1,5	1 s.d. 4
	24	Ketersediaan data hasil penilaian pada Simdiklat	0,75	1 s.d. 4
	25	Kesesuaian penetapan kelulusan dengan SOP kelulusan	0,75	1 s.d. 4
	26	Rentang waktu penerbitan sertifikat pelatihan	1,5	1 s.d. 4
	27	Rentang waktu penyerahan dokumen laporan penyelenggaraan pelatihan	3	1 s.d. 4
	28	Keterlaksanaan evaluasi program pelatihan	0,75	1 s.d. 4
	29	Keterlaksanaan evaluasi pasca pelatihan (EPP)	1,5	1 s.d. 4
	30	Rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi pasca pelatihan	2,25	1 s.d. 4

Penentuan skor untuk setiap jenis instrumen memiliki bobot tersendiri sesuai dengan bobot skor jenis instrumen dan aspek dalam setiap jenis instrumen. Perhitungan hasil untuk setiap butir pernyataan instrumen mengikuti rumus sebagai berikut:

$$\text{Hasil per Instrumen} = \frac{\text{Jumlah Nilai yang Diperoleh}}{\text{Jumlah Opsi Jawaban}} \times \text{Skor per Instrumen}$$

Contoh :

Pada instrumen nomer 5 di diperoleh nilai 3 maka perhitunganya adalah:

$$\text{Hasil per Instrumen} = \frac{3}{4} \times 3 = 2,25$$

Jika hasil penilaian untuk 30 intrumen masing masing mendapat nilai 4 maka akan memperoleh nilai total 100, sehingga menurut kriteria predikat mutu masuk **Kategori A (sangat bermutu)**.

F. Wawancara, Observasi dan Telaah Dokumen

Untuk mendapatkan obyektifitas setiap pernyataan penjaminan mutu, maka digunakan metode telaah dokumen, wawancara dan observasi dengan penjelasan sesuai tabel berikut:

**INSTRUMEN PEJAMINAN MUTU
PELATIHAN TENAGA TEKNIS PENDIDIKAN DAN KEAGAMAAN**

NO	PERNYATAAN	METODE	DATA PENDUKUNG	NILAI
A Instrumen Penjaminan Mutu Aspek Analisis Kebutuhan Pelatihan				
1	Tercantum program AKP pada dokumen RKA-KL	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
1.	Tidak tercantum		a. RKAKL	
2.	Tercantum dengan dilengkapi RAB		b. <i>Term of Reference (ToR)</i>	
3.	Tercantum dengan dilengkapi ToR		c. Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
4.	Tercantum dengan dilengkapi RAB dan ToR			
2	Tersedia Panduan Pelaksanaan AKP	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
1.	Tidak tersedia Panduan Pelaksanaan AKP		a. Panduan Pelaksanaan AKP	
2.	Tersedia Panduan Pelaksanaan AKP tidak dijadikan acuan		b. Laporan Pelaksanaan AKP	
3.	Tersedia Panduan Pelaksanaan AKP dan dijadikan acuan sebagian			
4.	Tersedia Panduan Pelaksanaan AKP dan dijadikan acuan sepenuhnya			
3	Terdapat Tim Pelaksana AKP	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
1.	Belum ada penerbitan Tim AKP		a. SK Tim AKP	
2.	Terdapat Tim AKP yang memuat satu data yang diperlukan		b. Uraian tugas tim	
3.	Terdapat Tim AKP yang memuat dua data yang diperlukan		c. Kualifikasi tim	
4.	Terdapat Tim AKP yang memuat tiga data yang diperlukan			
4	Terdapat dokumen laporan hasil AKP	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
1.	Tidak terdapat laporan hasil AKP		a. Instrumen	
2.	Terdapat laporan hasil AKP dan memuat satu atau dua kelengkapan		b. Daftar responden	
3.	Terdapat laporan hasil AKP dan memuat tiga		c. Pengolahan data	
4.	Terdapat laporan hasil AKP dan memuat empat kelengkapan		d. Rekomendasi hasil AKP	
5	Persentase Keterpakaian rekomendasi hasil AKP	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
1.	Kurang dari 71 %		a. Rekomendasi hasil AKP tahun sebelumnya	
2.	Lebih dari 71 % s.d. 81 %		b. RKA-KL	
3.	Lebih dari 81 % s.d. 91 %			
4.	Lebih dari 91 % s.d. 100 %			

B Instrumen Penjaminan Mutu Aspek Persiapan Pelaksanaan Pelatihan				
6	Kepemilikan sertifikat MoT dan atau ToC untuk Panitia Pelatihan	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
1.	0 s.d 25 %		a. SK Panitia	
2.	Lebih dari 25 % s.d. 50 %		b. MoT untuk Pengelola Pelatihan	
3.	Lebih dari 50 % s.d. 75 %		c. ToC untuk Penyelenggara Pelatihan	
4.	Lebih dari 75 % s.d. 100 %			
7	Kesesuaian kurikulum dan silabus dengan jadwal pelatihan	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
1.	Kesesuaian kurang dari 25 %		a. Kurikulum dan silabus	
2.	Kesesuaian antara 25 % s.d. 50 %		b. Jadwal pelatihan	
3.	Kesesuaian antara 51 % s.d. 75 %			
4.	Lebih dari 76 % s.d. 100 %			
8	Ketersediaan bahan pelatihan	Wawancara dan Telaah Dokumen	a. Bahan ajar	4
1.	Tersedia 2 kelengkapan		b. Bahan tayang	
2.	Tersedia 3 sampai dengan 4 kelengkapan		c. Alat peraga	
3.	Tersedia 5 sampai dengan 6 kelengkapan		d. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Rencana Pembelajaran (RP)	
4.	Tersedia 7 sampai dengan 8 kelengkapan		e. Video pembelajaran	
			f. Modul	
			g. Lembar kerja	
			h. Instrumen penilaian	

NO	PERNYATAAN	METODE	DATA PENDUKUNG	NILAI
9	Kesesuaian widyaiswara dengan mata pelatihan yang diampu	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
	1. Kesesuaian sebanyak 1 kelengkapan		a. SK Spesialisasi Widyaiswara	
	2. Kesesuaian sebanyak 2 kelengkapan		b. ToT	
	3. Kesesuaian sebanyak 3 kelengkapan		c. Surat tugas	
	4. Kesesuaian sebanyak 4 kelengkapan		d. Jadwal pelatihan	
10	Rentang waktu antara pemanggilan peserta pelatihan dengan pelaksanaan pelatihan	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
	1. Kurang 6 hari			
	2. 6 sampai 7 hari		a. Tanggal surat pemanggilan peserta	
	3. 8 sampai 9 hari			
	4. 10 hari			
11	Panduan pelatihan memuat kejelasan informasi	Wawancara dan Telaah Dokumen	a. Tutorial pelatihan (non klasikal)	4
	1. Memuat sekurang 6 informasi		b. Target pelatihan	
	2. Memuat 7 informasi		c. Indikator kompetensi	
	3. Memuat 8 informasi		d. Penilaian dan kelulusan	
	4. Memuat 9 informasi		e. Jadwal pelatihan	
			f. Hak dan kewajiban peserta dan panitia	
			g. Tata tertib pelatihan	
			h. Kepanitiaan	
			i. Alokasi kepesertaan	
			j. Fasilitas pelatihan	
12	Ketersediaan sarana prasarana pelatihan	Wawancara dan Telaah Dokumen	a. Standar sarpras pelatihan	4
	1. Tersedia 2 kelengkapan		b. Sistem aplikasi LMS	
	2. Tersedia 3 kelengkapan		c. Perangkat koneksi jaringan	
	3. Tersedia 4 kelengkapan		d. Bandwidth	
	4. Tersedia 5 kelengkapan		e. Server	
13	Ketersediaan kapasitas bandwidth	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
	1. Tersedia 10 s.d. 50 mbps			
	2. Tersedia 51 s.d. 100 mbps		a. Bandwidth	
	3. Tersedia 100 s.d. 300 mbps			
	4. Tersedia lebih dari 300 mbps			

C. Instrumen Penjaminan Mutu Aspek Penyelenggaraan Pelatihan				
14	Pelaksanaan <i>check in</i> peserta pelatihan	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
	1. Kesesuaian SOP kurang dari 25%			
	2. Kesesuaian SOP 26% s.d. 50%		a. SOP <i>check in</i> peserta (Pelatihan klasikal dan atau non klasikal)	
	3. Kesesuaian SOP 51% s.d. 75%		b. Kelengkapan administrasi	
	4. Kesesuaian SOP 76% s.d. 100%			
15	Overview memuat kejelasan informasi	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
	1. Memuat sekurang kurangnya 6 informasi			
	2. Memuat 7 informasi		a. Tutorial pelatihan (non klasikal)	
	3. Memuat 8 informasi		b. Target pelatihan	
	4. Memuat 9 informasi		c. Indikator kompetensi	
			d. Penilaian dan kelulusan	
			e. Jadwal pelatihan	
			f. Hak dan kewajiban peserta dan panitia	
			g. Tata tertib pelatihan	
			h. Kepanitiaan	
			i. Alokasi kepesertaan	
			j. Fasilitas pelatihan	
16	Pelaksanaan pembukaan dan penutupan pelatihan	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
	1. Ketepatan waktu pelaksanaan			
	2. Ketepatan waktu pelaksanaan dan pejabat yang membuka/menutup (Pejabat Pengawas)		a. SOP pembukaan dan penutupan	
	3. Ketepatan waktu pelaksanaan dan pejabat yang membuka/menutup (Pejabat Administrator)		b. Jadwal	
	4. Ketepatan waktu pelaksanaan dan pejabat yang membuka/menutup (Pejabat Pimpinan Tinggi)		c. Dokumentasi	

NO	PERNYATAAN	METODE	DATA PENDUKUNG	NILAI
17	Pelaksanaan tugas widyaiswara atau tenaga pengajar dalam mengampu mata pelatihan	Wawancara dan Telaah Dokumen	a. Surat permohonan mengajar	4
	1. Hadir sesuai jadwal		b. Surat tugas	
	2. Hadir sesuai jadwal dan materi sesuai RBPMP-RP		c. Jadwal pelatihan	
	3. Hadir sesuai jadwal, materi sesuai RBPMP-RP dan perangkat pembelajaran		d. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan – Rencana Pembelajaran (RBPMP-RP)	
	4. Hadir sesuai jadwal, materi sesuai RBMP-RP, perangkat pembelajaran, dan melakukan penilaian hasil belajar		e. Perangkat pembelajaran	
			f. Penilaian peserta terhadap widyaiswara	
			g. Penilaian widyaiswara terhadap peserta	
			h. Dokumentasi	
18	Kesesuaian spesialisasi widyaiswara dengan mata pelatihan yang diampu	Wawancara dan Telaah Dokumen		4
	1. Kesesuaian spesialisasi widyaiswara $\leq 50\%$		a. CV widyaiswara	
	2. Kesesuaian spesialisasi widyaiswara antara 51% s.d. 75%		b. SK spesialisasi widyaiswara	
	3. Kesesuaian spesialisasi widyaiswara antara 76% s.d. 90%		c. Jadwal pelatihan	
	4. Kesesuaian spesialisasi widyaiswara antara 91% s.d. 100%		d. Sertifikat ToT	
19	Kesesuaian: (1) metode; (2) media; dan (3) perangkat pembelajaran dengan materi pelatihan	Wawancara dan Telaah Dokumen	a. RPBMP-RP	4
	1. Tidak terpenuhi		b. Metode pembelajaran	
	2. Salah satu terpenuhi		c. Perangkat pembelajaran	
	3. Dua terpenuhi		d. Media pembelajaran	
	4. Tiga terpenuhi		e. Rekaman video widyaiswara mengajar	

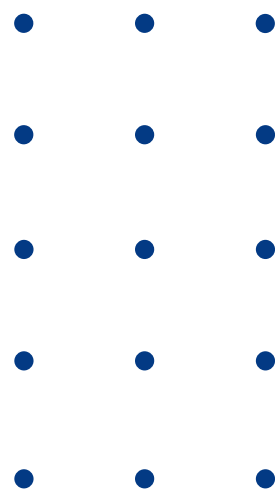
D. Instrumen Penjaminan Mutu Aspek Penjaminan Mutu tentang Evaluasi Pelatihan				
20	Evaluasi penyelenggaraan pelatihan meliputi:	Telaah Dokumen		4
	(1) Evaluasi terhadap peserta		a. Dokumen hasil evaluasi terhadap peserta	
	(2) Evaluasi terhadap widyaiswara/tenaga pengajar		b. Dokumen hasil evaluasi terhadap widyaiswara/tenaga	
	(3) Evaluasi terhadap penyelenggara		c. Dokumen evaluasi hasil terhadap penyelenggara	
	(4) Evaluasi program		d. Dokumen evaluasi program	
	Keterlaksanaan jenis evaluasi tersebut:			
	1. Terlaksana 1 jenis evaluasi			
	2. Terlaksana 2 jenis evaluasi			
	3. Terlaksana 3 jenis evaluasi			
	4. Terlaksana 4 jenis evaluasi			
21	Ketersediaan instrumen evaluasi	Telaah Dokumen		4
	(1) Instrumen evaluasi terhadap peserta		a. Instrumen evaluasi terhadap peserta	
	(2) Instrumen evaluasi terhadap widyaiswara/tenaga pengajar		b. Instrumen evaluasi terhadap widyaiswara/tenaga pengajar	
	(3) Instrumen evaluasi terhadap penyelenggara		c. Instrumen evaluasi terhadap penyelenggara	
	(4) Instrumen evaluasi program		d. Instrumen evaluasi program	
	Ketersediaan jenis instrumen evaluasi:			
	1. Tersedia 1 jenis instrumen evaluasi			
	2. Tersedia 2 jenis instrumen evaluasi			
	3. Tersedia 3 jenis instrumen evaluasi			
	4. Tersedia 4 jenis instrumen evaluasi			

NO	PERNYATAAN	METODE	DATA PENDUKUNG	NILAI
22	Evaluasi terhadap peserta meliputi aspek:			4
	(1) Sikap	Wawancara		
	(2) Pengetahuan	Telaah Dokumen	a. Dokumen hasil evaluasi terhadap peserta	
	(3) Keterampilan			
	Keterlaksanaan evaluasi terhadap aspek tersebut:			
	1. Tidak terlaksana			
	2. Terlaksana 1 aspek			
	3. Terlaksana 2 aspek			
	4. Terlaksana 3 aspek			
23	Teknik penilaian terhadap peserta			4
	(1) Pretest posttest atau ujian	Telaah Dokumen	a. Dokumen hasil penilaian terhadap peserta	
	(2) Proses			
	(3) Penugasan			
	Keterlaksanaan teknik penilaian tersebut:			
	1. Tidak terlaksana			
	2. Terlaksana 1 aspek			
	3. Terlaksana 2 aspek			
	4. Terlaksana 3 aspek			
24	Ketersediaan data hasil penilaian pada simdiklat			4
	(1) Data hasil penilaian terhadap peserta	Telaah Dokumen	Data penilaian pada Simdiklat	
	(2) Data hasil penilaian terhadap widyaiswara/tenaga pengajar			
	(3) Data hasil penilaian terhadap penyelenggara			
	Ketersediaan Data hasil penilaian:			
	1. Tidak tersedia instrumen evaluasi			
	2. Tersedia 1 jenis data hasil penilaian			
	3. Tersedia 2 jenis data hasil penilaian			
	4. Tersedia 3 jenis data hasil penilaian			
25	Kesesuaian penetapan kelulusan dengan SOP			4
	1. Kesesuaian SOP kurang dari 25%	Wawancara		
	2. Kesesuaian SOP 26% s.d. 50%	Telaah Dokumen	a. SOP penetapan kelulusan peserta	
	3. Kesesuaian SOP 51% s.d. 75%		b. Notulensi rapat kelulusan	
	4. Kesesuaian SOP 76% s.d. 100%		c. Daftar hadir rapat kelulusan	
			d. Surat keputusan kelulusan	
26	Rentang waktu penerbitan sertifikat pelatihan			4
	1. Lebih dari 10 hari	Telaah Dokumen	a. Tanda terima sertifikat pelatihan	
	2. 8 sampai 10 hari		b. Dokumentasi sertifikat pelatihan	
	3. 5 sampai 7 hari		c. Bukti pengiriman sertifikat pelatihan	
	4. Kurang dari 5 hari			
27	Rentang waktu penyerahan dokumen laporan			4
	1. Lebih dari 10 hari setelah penutupan	Wawancara		
	2. 8 sampai 10 hari setelah penutupan	Telaah Dokumen	a. Bukti serah terima laporan penyelenggaraan	
	3. 5 sampai 7 hari setelah penutupan		b. Laporan penyelenggaraan	
	4. Kurang dari 5 hari setelah penutupan			
28	Keterlaksanaan evaluasi program pelatihan			4
	1. Tidak terlaksana	Wawancara		
	2. Terlaksana 1 aspek	Telaah Dokumen	a. Instrumen evaluasi program pelatihan	
	3. Terlaksana 2 aspek		b. Data hasil evaluasi program pelatihan	
	4. Terlaksana 3 aspek		c. Pelaporan evaluasi program pelatihan	
29	Keterlaksanaan evaluasi pasca pelatihan (EPP)			4
	1. Tidak terlaksana	Wawancara		
	2. Terlaksana 1 aspek	Telaah Dokumen	a. Instrumen EPP	
	3. Terlaksana 2 aspek		b. Data hasil EPP	
	4. Terlaksana 3 aspek		c. Pelaporan hasil EPP	
30	Rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi pasca			4
	1. Tidak ada rekomendasi	Wawancara		
	2. Rekomendasi tidak ditindaklanjuti	Telaah Dokumen	a. Laporan EPP	
	3. Sebagian rekomendasi ditindaklanjuti		b. Dokumen tindak lanjut EPP	
	4. Seluruh rekomendasi ditindaklanjuti			

Instrumen ini merupakan instrumen yang digunakan dalam penjaminan mutu pelatihan yang dilaksanakan oleh Pusdiklat, BDK, dan LDK.

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,





2023

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**