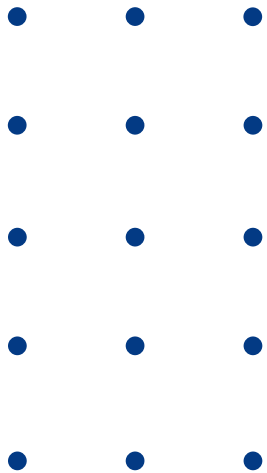




PETUNJUK TEKNIS

TRAINING OF TRAINER (TOT) PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI



2023

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT (Tuhan Yang Maha Esa). Berkat rahmat-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis dan Pedoman (Juknis/Pedoman) ini. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam pencapaian target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan Juknis/Pedoman.

Juknis ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Juklak/Juknis. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga untuk mewujudkan kualitas pelatihan di Kementerian Agama.

Dengan adanya Juknis/Pedoman ini, diharapkan penyelenggara pelatihan dapat mengikuti proses yang ada dalam Juknis/Pedoman, sehingga pelatihan dapat berjalan sesuai standar yang sudah ditetapkan

Sebagai buah karya manusia, tentu Juknis/Pedoman ini tidak sempurna. Untuk itu, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan sekaligus mengharapkan kepada seluruh pengguna, khususnya penyelenggara pelatihan dapat memberikan kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaannya.

Semoga Juknis/Pedoman ini bermanfaat untuk kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Juli 2023

Kepala



H. Syafi'i



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANGAN PEDOMAN/PETUNJUK
PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu disusun dan dikembangkan pedoman/petunjuk pelaksanaan (juklak)/ petunjuk teknis (juknis) pelatihan teknis administrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Penelitian kementerian Agama tentang Penetapan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelatihan Teknis Administrasi Tahun 2023 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan 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);
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);

3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
4. 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);

5. 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 TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/ PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023.

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim bertugas untuk menyusun dan mengembangkan Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi yang akan dilaksanakan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan se-Indonesia;

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: Juni 2023

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2023

TIM PENYUSUN PEDOMAN/JUKLAK/JUKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI TAHUN 2023

NO	Judul	Penulis/Penyusun
1.	Juknis Pelaksanaan Uji Kompetensi Widyaiswara Teknis Administrasi	Qurrotu Aini
2.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Ainun Fitriyati
3.	Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Afiati
4.	Petunjuk Teknis Penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi	Rahmiyati
5.	Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Publikasi Ilmiah	Hesty Kusumaningrum
6.	Petunjuk Teknis Pengelolaan Website dan Media Sosial	Karnadi
7.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi SDM Melalui <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC)	Sri Mulyati
8.	Petunjuk Teknis Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)	Farida Ishak Indrawan
9.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Achmad Nidjam
10.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Achmad Nidjam
11.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Yaniwati
12.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sosio Kultural	Neneng Maria Kiptyah
13.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Siti Kusriyah

14.	Petunjuk Teknis TOT Pelatihan Teknis Administrasi	Yulianti
15.	Petunjuk Teknis Pengelolaan OJS	Agustina
16.	Petunjuk Teknis Webinar	Agustina
17.	Petunjuk Teknis Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	Nailil fidjar
18.	Petunjuk Teknis Akreditasi Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan Barang/Jasa (LPPBJ)	Amik Tri Istiami
19.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Andin Sudirman
20.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	Mardiyanti
21.	Pengelolaan Sarana Prasarana (Responsive Gender)	Heny Lestari
22.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kurikulum dan Silabus	Devi Yonesi
23.	Program Pelaksanaan Tim Kerja	Deden Wahyudin
24.	Petunjuk Teknis Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan (SCPPK)	Deden Wahyudin
25.	Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Kementerian Agama	Team Pusdiklat Teknis Keagamaan Dan Pusdiklat Tenaga Administrasi
26.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja	Siti Kusriyah

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN



SUYITNO

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023 tentang Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023.....	ii
Lampiran Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023	iv
Daftar Isi	vi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian Umum	2
 BAB II PENYELENGGARAAN TOT PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI	
A. Ruang Lingkup.....	4
B. Tujuan Pelaksanaan.....	4
C. Sasaran.....	4
D. Perencanaan.....	5
E. Pengawasan dan Pengendalian.....	10
F. Pendanaan.....	10
G. Pelaksanaan	10
 BAB II PENUTUP	 14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai negeri sipil (PNS) perlu terus mengembangkan diri melalui pendidikan dan pelatihan. Pengembangan diri ini diperlukan juga untuk mengembangkan kinerjanya dalam bertugas sebagai seorang PNS. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan PP. No. 17 tahun 2020, menyebutkan bahwa PNS berhak mendapatkan pengembangan kompetensi. Pengembangan kompetensi diantaranya dilakukan dengan pendidikan dan/atau pelatihan. Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat 2 dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2) dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan atau nonklasikal.

Dalam sistem penyelenggaraan pelatihan, widyaiswara merupakan salah satu ujung tombak keberhasilan pelatihan. Widyaiswara berperan penting dalam terjadinya transfer knowledge agar terjadi peningkatan pengetahuan dan atau ketrampilan peserta. Untuk itu, widyaiswara haruslah memiliki kompetensi substantif terkait mata pelatihan yang diampu, kompetensi pengelolaan pembelajaran, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Berdasarkan peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 5 tahun 2008. Kompetensi tersebut dapat didapatkan melalui pendidikan, pelatihan, *training of trainer* dan pengalaman pekerjaan.

Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama sebagai penyelenggara pelatihan di Lingkungan Kementerian Agama sangat mendukung program pemerintah dalam hal pengembangan kompetensi bagi ASN, baik kompetensi substantif, kompetensi pengelolaan pembelajaran, kompetensi kepribadian maupun kompetensi sosial.

Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pelatihan, perlu didukung tenaga pengajar yang kompeten dalam memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi. Oleh karena itu diperlukan training khusus untuk para pengajar pelatihan teknis administrasi. Berkaitan dengan hal tersebut maka Juknis ToT (*Training Of Trainer*) Teknis Administrasi disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan ToT Teknis

Administrasi.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis (Juknis) ini dimaksudkan sebagai acuan untuk melaksanakan penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Administrasi. Petunjuk Teknis (Juknis) ini sebagai pedoman dalam menyelenggarakan TOT Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusdiklat Tenaga Administrasi

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam petunjuk teknis ini meliputi persiapan, sasaran, waktu dan tempat, petugas, prosedur, metode, dan mekanisme pelaporan.

D. Pengertian Umum

Dalam Juknis ini terdapat beberapa pengertian yaitu:

1. Pelatihan teknis bidang umum/ administrasi dan manajemen merupakan pelatihan yang diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat teknis umum/administrasi dan manajemen dalam rangka pencapaian kompetensi yang terkait dengan pekerjaan yang bersangkutan sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara professional.
2. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi yang berkedudukan di lembaga penyelenggara pelatihan pada Instansi Pemerintah.
3. Kompetensi pengelolaan pembelajaran adalah kemampuan yang harus dimiliki widyaiswara dalam merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran.
4. Kompetensi kepribadian adalah kemampuan yang harus dimiliki widyaiswara mengenai tingkah laku dalam melaksanakan tugas jabatannya yang dapat diamati dan dijadikan teladan bagi peserta pelatihan.
5. Kompetensi sosial adalah kemampuan yang harus dimiliki widyaiswara dalam melakukan hubungan dengan lingkungan kerjanya.
6. Kompetensi substantif adalah kemampuan yang harus dimiliki widyaiswara di

bidang keilmuan dan ketrampilan dalam mata diklat yang diajarkan.

7. Kurikulum adalah perangkat mata diklat yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pelatihan yang berisi rancangan materi pelatihan yang akan diberikan kepada peserta dalam satu program pelatihan.

BAB II

PENYELENGGARAAN

TOT PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI

Dalam penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Administrasi, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup TOT Pelatihan Teknis Administrasi meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan TOT Pelatihan Teknis Administrasi yang meliputi mekanisme perencanaan, kepesertaan, tenaga pelatihan, fasilitas, dan pendanaan;
2. Pelaksanaan TOT Pelatihan Teknis Administrasi yang meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, waktu pelaksanaan pelatihan, jadwal pelatihan, evaluasi, dan surat keterangan pelatihan;
3. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi laporan pelaksanaan pelatihan.

B. Tujuan Pelaksanaan

1. Tujuan umum:

Untuk memastikan penyelenggaraan dilaksanakan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Administrasi.

2. Tujuan khusus:

- a. Memastikan persiapan pelatihan sesuai dengan perencanaan TOT Pelatihan Teknis Administrasi;
- b. Memastikan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Administrasi;
- c. Melakukan evaluasi untuk perbaikan penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Administrasi.

C. Sasaran

Sasaran dari penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Administrasi adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi.

D. Perencanaan

1. Mekanisme Perencanaan

Mekanisme perencanaan penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Administrasi diatur sebagai berikut:

- a. Pusdiklat Tenaga Administrasi menyusun pemetaan kebutuhan penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Administrasi pada tahun berjalan;
- b. Pusdiklat Tenaga Administrasi menyampaikan surat pemberitahuan/pemanggilan peserta sesuai kriteria peserta.

2. Kepesertaan

Persyaratan peserta ToT Pelatihan Teknis Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Widyaiswara atau PNS;
- b. surat tugas dari PyB atau PPK Instansi Pemerintah asal Peserta;
- c. keterangan sehat dari dokter pemerintah;

3. Jumlah Peserta

Jumlah Peserta dalam 1 (satu) angkatan TOT Pelatihan Teknis Administrasi berjumlah paling rendah 30 (tiga puluh) orang dan paling banyak 30 (Tiga puluh) orang.

4. Tenaga Pelatihan dan Penjaminan Mutu

a. Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada TOT Pelatihan Teknis Administrasi adalah sebagai berikut:

- 1) Penceramah merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada Peserta pada kegiatan TOT Pelatihan Teknis Administrasi;
- 2) Pengajar merupakan orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada Peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran
- 3) Pengelola dan penyelenggara merupakan Pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan TOT Pelatihan Teknis Administrasi di lembaga penyelenggara pelatihan;

b. Pejaminan Mutu

Keseriusan mewujudkan penyelenggaraan yang dilaksanakan melalui penyempurnaan pelatihan yang bermutu dilaksanakan melalui penyempurnaan organisasi dan tata laksana kelembagaan Kementerian Agama. Hal tersebut dibuktikan melalui terbitnya Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. Pada Bagian Ketujuh tentang Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi pasal 401 huruf d bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi memiliki fungsi “pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pasca pelaksanaan pendidikan dan pelathan tenaga administrasi”. Tentang Penjaminan Mutu ini dibahas secara detil dalam Pedoman dan Instrumen Penjaminan Mutu Pelatihan pada Kementerian Agama Nomor 112 Tahun 2023 yang disahkan oleh Kepala Badan Litbang dan Diklat.

c. Persyaratan Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

a) Penceramah merupakan Pejabat Negara, Praktisi, Pegawai ASN/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Akademisi, atau Pejabat BUMN/BUMD yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pembelajaran TOT Pelatihan Teknis Administrasi; dan
- (2) harus mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

b) Penceramah ditugaskan oleh pimpinan instansi penceramah dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

2) Pengajar

a) Pengampu Materi

- (1) Pengampu Materi merupakan Widyaiswara yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran, serta mendapatkan penugasan dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

(2) Pengampu Materi memiliki kompetensi, pengalaman, dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pembelajaran pada TOT Pelatihan Teknis Administrasi, antara lain: kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran dan penguasaan substansi mata pelatihan yang diajarkan, dan telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman terhadap kompetensi yang akan dicapai, struktur kurikulum, strategi pembelajaran, dan sistem evaluasi, serta manajemen penyelenggaraan pelatihan.

(3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat diberikan dengan mempertimbangkan antara lain: surat keterangan pelatihan telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman sebagaimana dimaksud pada angka (2), integritas, komitmen, penguasaan materi, strategi pembelajaran, dan jadwal pelatihan.

3) Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan

Pengelola dan penyelenggara pelatihan memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

- a) sertifikat Pelatihan *Management of Training* (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan;
- b) sertifikat *Training Officer Course* (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan
- c) surat penugasan dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

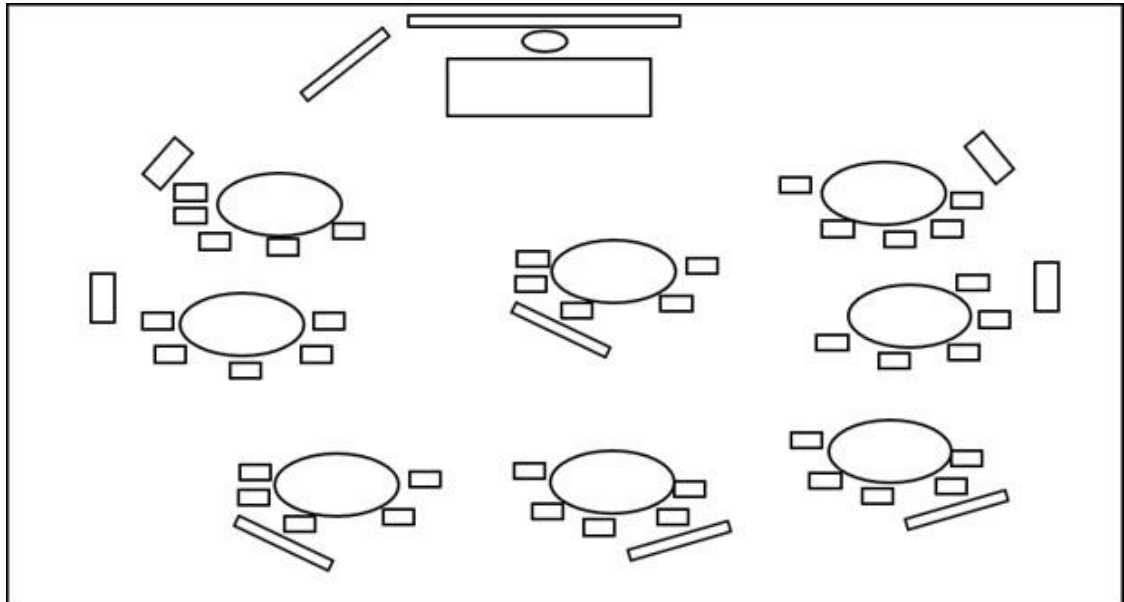
5. Fasilitas

a. Penyelenggaraan tot menggunakan prasarana yang telah ditentukan dan responsif gender. Prasarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan TOT Pelatihan Teknis Administrasi antara lain sebagai berikut:

- 1) meja dan kursi belajar;
- 2) papan tulis;
- 3) flipchart;
- 4) sound system;
- 5) televisi dan video;
- 6) compact disc/USB;

- 7) perekam;
- 8) komputer/laptop;
- 9) LCD projector;
- 10) jaringan wireless fidelity (wi-fi);
- 11) buku referensi;
- 12) modul/bahan ajar; dan
- 13) teknologi multimedia bagi pembelajaran e-learning.
- 14) aula;
- 15) ruang kelas;
- 16) ruang diskusi/seminar;
- 17) ruang komputer;
- 18) fasilitas pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi: aplikasi e-learning, video conference atau teknologi informasi lainnya sesuai kebutuhan pembelajaran;
- 19) ruang sekretariat;
- 20) ruang kebugaran;
- 21) asrama Peserta;
- 22) wisma tenaga pelatihan;
- 23) perpustakaan;
- 24) ruang makan;
- 25) fasilitas olahraga;
- 26) fasilitas hiburan;
- 27) unit kesehatan/poliklinik; dan
- 28) tempat ibadah;

- b. Agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik, maka layout atau tata letak ruangan kelas disusun dalam bentuk *islands* atau kelompok-kelompok yang terdiri atas paling banyak 5 (lima) orang, dengan standing flipchart pada masing-masing kelompok. Detail layout ruangan kelas sebagaimana digambarkan berikut ini.



E. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian meliputi penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan. Kegiatan ini termasuk ke dalam Penjaminan Mutu Pelatihan pada Kementerian Agama yang diatur dalam Pedoman dan Instrumen Penjaminan Mutu Nomor 112 Tahun 2023 yang disahkan oleh Kepala Badan Litbang dan Diklat.

F. Pendanaan

- a. Pendanaan TOT Pelatihan Teknis Administrasi dibebankan pada anggaran Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.
- b. Pengelolaan anggaran penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Administrasi mengacu pada mekanisme pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Lembaga Pelatihan dalam hal ini Pusdiklat Tenaga Administrasi, secara mandiri dalam melaksanakan TOT Pelatihan Teknis Administrasi, melakukan beberapa hal sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan TOT Pelatihan Teknis Administrasi dengan instansi pembina meliputi jumlah dan komposisi peserta, tenaga pelatihan, sarana dan prasarana, jadwal, dan kurikulum;
- b. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan serta evaluasi pelatihan.

2. Waktu Pelaksanaan Pelatihan

TOT Pelatihan Teknis Administrasi dilaksanakan dengan jumlah JP sebanyak JP atau setara dengan 10 hari

3. Jadwal Pelatihan

Jadwal TOT Pelatihan Teknis Administrasi dapat disesuaikan dengan Hari Kalender, tidak termasuk hari libur nasional dan hari besar keagamaan.

4. Evaluasi

Evaluasi pelatihan dilakukan melalui Evaluasi Peserta, Evaluasi Tenaga Pelatihan,

Evaluasi Penyelenggaraan.

a. Evaluasi Peserta

Evaluasi Peserta dilaksanakan untuk menilai pencapaian kompetensi sosial kultural. Evaluasi terhadap Peserta dilakukan dengan melihat Rencana Tindak Lanjut yang disusun oleh peserta.

b. Evaluasi Tenaga Pelatihan

Evaluasi tenaga pelatihan dilaksanakan untuk menilai kemampuan tenaga pelatihan yaitu Penceramah dan Pengajar dalam melaksanakan tugasnya.

1) Evaluasi Penceramah

Evaluasi penceramah dilakukan oleh Peserta.. Aspek yang dinilai adalah:

- a) sistematika penyajian;
- b) penguasaan materi;
- c) ketepatan waktu dan kehadiran;
- d) penggunaan metode dan sarana pelatihan;
- e) sikap dan perilaku;
- f) cara menjawab pertanyaan dari Peserta;
- g) penggunaan bahasa; pemberian motivasi kepada Peserta;
- h) kerapian berpakaian.

2) Evaluasi Pengajar

a) Pengampu Materi

Evaluasi ini dilakukan oleh Peserta. Aspek yang dinilai oleh Peserta meliputi:

- (1) sistematika penyajian;
- (2) penguasaan materi;
- (3) ketepatan waktu dan kehadiran;
- (4) penggunaan metode dan sarana pelatihan;
- (5) sikap dan perilaku;
- (6) cara menjawab pertanyaan dari Peserta;

- (7) penggunaan bahasa; pemberian motivasi kepada Peserta;
- (8) kerapian berpakaian; dan
- (9) kerjasama antar pengampu materi (dalam tim). Penilaian terhadap evaluasi pengajar oleh peserta

c. Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan untuk menilai kualitas pelayanan penyelenggaraan TOT Pelatihan Teknis Administrasi oleh Peserta. Aspek yang dinilai dari pengelola dan penyelenggara adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki.

- 1) Aspek penilaian untuk pengelola pelatihan, meliputi:
 - a) Perencanaan program pelatihan, dengan indikator sebagai berikut: kesesuaian perencanaan dengan pedoman..
 - b) Pengorganisasian program pelatihan, dengan indikator sebagai berikut:
 - (1) keputusan pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan;
 - (2) uraian tugas penyelenggara pelatihan.
 - c) Pelaksanaan program pelatihan, dengan indikator sebagai berikut:
 - (1) kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
 - (2) pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait; dan
- 2) Aspek penilaian untuk penyelenggara pelatihan, meliputi:
 - a) Pelayanan kepada Peserta, dengan indikator antara lain sebagai berikut:
 - (1) kelengkapan informasi pelatihan yang berupa buku pedoman penyelenggaraan pelatihan;
 - (2) ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
 - (3) ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olahraga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya; dan
 - (4) Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan pelatihan.

- b) Pelayanan kepada Tenaga Pengajar, dengan indikator antara lain sebagai berikut:
- (1) kelengkapan informasi pelatihan yang berupa buku pedoman penyelenggaraan pelatihan;
 - (2) ketepatan waktu menghubungi pengampu materi dan tenaga pelatihan lainnya; dan
 - (3) ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas.
- c) Pengadministrasian pelatihan, dengan indikator antara lain sebagai berikut:
- (1) kelengkapan surat menyurat;
 - (2) ketersediaan instrumen-instrumen penilaian; dan file keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

5. Kelulusan

Untuk kelulusan peserta ToT dilihat dari penilaian microteaching peserta.

Penilaian ditetapkan nilai konversi dari masing-masing level sebagai berikut:

91,00-100 : Baik sekali	Kompeten
81,00-90,99: Baik	
71,00-80,99: Cukup	
61,00-70,99: Kurang	Belum Kompeten (ditunda kelulusannya)
51,00-60,99: Kurang sekali	

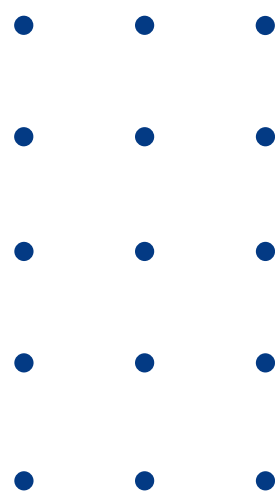
6. Surat Keterangan Pelatihan

Kepada peserta yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dapat membuktikan telah menyusun Rencana Tindak Lanjut maka layak diberikan Sertifikat sesuai regulasi dan aturan yang telah ditetapkan.

BAB III

PENUTUP

1. Petunjuk Teknis ini merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi, dalam menyelenggarakan TOT Pelatihan Teknis Administrasi.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan ditetapkan kemudian.



2023

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