



PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN MODUL

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



PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN MODUL

PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2023

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	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Pengertian Umum.....	1
BAB II KONSEP DASAR, KRITERIA, DAN PRINSIP PENULISAN MODUL	
A. Konsep Modul	3
B. Kriteria Modul	3
C. Prinsip Penulisan Modul	4
BAB III FORMAT PENULISAN MODUL	
A. Bagian Awal	5
B. Bagian Inti.....	6
C. Bagian Akhir	10
BAB IV PENUTUP	16
Lampiran 1 Cover Modul.....	17
Lampiran 2 Kata Pengantar.....	18
Lampiran 3 Daftar Isi	19
Lampiran 4 Petunjuk Penggunaan Modul.....	20
Lampiran 5 Umpan Balik dan Tindak Lanjut	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Perlunya pengembangan modul pelatihan untuk kesesuaian pembelajaran dengan pendekatan Andragogi;
2. Peserta pelatihan dapat termotivasi untuk mempelajari secara mandiri materi pembelajaran sebelum memasuki kegiatan belajar mengajar, sehingga terjadi pembelajaran yang interaktif dan partisipatif;
3. Modul pelatihan perlu dikembangkan dan diperbaharui secara periodik mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan tuntutan tingkat kualitas kompetensi ASN. Penyusunan modul;
4. Penyusunan modul pelatihan sebagai unsur utama dalam pengembangan pelatihan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Juknis Penyusunan Modul pelatihan Teknis Administrasi ini dimaksudkan bagi penulis modul yang terstandar pada Kementerian Agama.

2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan juknis ini adalah tersedianya acuan dalam penyusunan Modul pelatihan Teknis Administrasi.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis Modul Pelatihan Teknis Administrasi meliputi konsep dasar, kriteria, dan prinsip penulisan modul dengan disertai format penulisan modul yang meliputi bagian awal, inti, dan akhir

D. Pengertian Umum

1. Modul diartikan sebagai unit terkecil dari sebuah mata pelatihan yang dapat berdiri sendiri dan dipergunakan secara mandiri dalam proses pembelajaran.

2. Modul dimaksudkan untuk :
 - a. Mengatasi keterbatasan waktu dan ruang peserta pelatihan
 - b. Memudahkan peserta pelatihan belajar mandiri sesuai kemampuan
 - c. Memungkinkan peserta pelatihan untuk mengukur atau mengevaluasi sendiri hasil belajarnya
3. Modul merupakan alat atau sarana pembelajaran yang berisi materi, metode, dan cara mengevaluasi yang dirancang secara sistematis dan menarik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.
4. Modul pelatihan adalah suatu unit dari mata pelatihan, yang dapat berdiri sendiri dan dipergunakan secara mandiri dalam proses pembelajaran.
5. Hasil Belajar adalah tujuan umum dalam pelatihan atau kompetensi umum yang diharapkan dapat dicapai.
6. Indikator keberhasilan adalah tujuan khusus pembelajaran yang menunjang tercapainya kompetensi dasar.
7. Analisis kompetensi adalah kajian yang dilakukan untuk mengetahui kesenjangan kompetensi antara yang diharapkan dengan yang ada.
8. Kurikulum pelatihan adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, sasaran, daftar mata pelatihan, serta silabi masing-masing mata pelatihan

BAB II

KONSEP DASAR, KRITERIA, DAN PRINSIP PENULISAN MODUL

A. Konsep Dasar

Dalam Juknis ini modul diartikan sebagai unit terkecil dari sebuah mata pelatihan, yang dapat berdiri sendiri dan dipergunakan secara mandiri dalam proses pembelajaran. Modul dimaksudkan untuk:

1. Mengatasi keterbatasan ruang dan waktu peserta pelatihan;
2. Memudahkan peserta pelatihan untuk belajar secara mandiri sesuai kemampuan; dan
3. Memungkinkan peserta pelatihan untuk mengukur atau mengevaluasi sendiri hasil belajarnya.

B. Kriteria Modul

Modul pelatihan teknis administrasi yang baik memenuhi kriteria sebagai berikut.

1. Self instructional

Peserta pelatihan mampu belajar secara mandiri, tidak tergantung pada pihak lain.

2. Self contained

Secara keseluruhan isi modul mencakup satu kesatuan yang utuh

3. Independent

Modul yang dikembangkan tidak tergantung pada media lain dan tidak harus digunakan bersama media lain.

4. Adaptif

Modul harus memiliki daya adaptif yang tinggi terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

5. User friendly

Modul harus mudah dipahami sesuai tingkat pengetahuan peserta.

6. Consistent

Penggunaan font, spasi, dan tata letak (*lay out*) harus sesuai dengan standar dalam penulisan modul.

7. *Self assessed*

Memuat alat evaluasi pembelajaran untuk mengukur tingkat kecakapan peserta terhadap modul.

C. Prinsip Penulisan Modul

Sebagai panduan pembelajaran mandiri, modul harus ditulis dengan prinsip-prinsip sebagai berikut.

1. Memenuhi kriteria yang dipersyaratkan;
2. Mengacu pada kurikulum pelatihan dan digunakan dalam suatu program pelatihan;
3. Disusun atas dasar analisis kompetensi yang harus dicapai oleh peserta pelatihan
4. Memuat indikator keberhasilan agar peserta pelatihan dapat mengetahui secara jelas hasil belajar yang menjadi tujuan pembelajaran;
5. Isi modul harus merupakan bahan yang terkini (*up-to-date*), sesuai dengan tuntutan perkembangan;
6. Memuat contoh-contoh dan latihan-latihan yang relevan sehingga peserta pelatihan dapat menerapkan di lingkungan kerjanya;
7. Daftar pustaka yang dipergunakan harus terkait langsung dengan substansi isi modul;
8. Ditulis oleh perorangan atau tim dan ditugaskan oleh pimpinan instansi atau pejabat yang berwenang;

BAB III

FORMAT PENULISAN MODUL

Format modul meliputi: bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir modul sebagai berikut.

A. Bagian Awal

Bagian Awal Modul memuat:

1. Halaman Sampul

Berisikan :

- a. Lambang Kementerian Agama
- b. Judul mata Pelatihan
- c. Modul untuk pelatihan....
- d. Nama Unit kerja
- e. Nama Instansi
- f. Jakarta
- g. Tahun terbit

2. Kata Pengantar

- a. Kata pengantar ditandatangani oleh kepala unit organisasi dimana widyaiswara bertugas (Pusdiklat Tenaga Administrasi)
- b. Isinya menjelaskan :
 - 1) Manfaat dan pentingnya modul mata pelatihan disusun untuk kepentingan penyelenggaraan suatu pelatihan
 - 2) Isi ringkas tentang modul dan manfaatnya bagi program lembaga
 - 3) Penjelasan tentang penggunaan modul apakah telah digunakan dalam pelatihan apa saja
 - 4) Keterangan yang menjelaskan bahwa dalam penyusunan modul telah diseminarkan
 - 5) Ucapan terima kasih pada para penyusun modul dan pihak pihak lain yang terlibat
 - 6) Pada kanan bawah ditulis tempat, bulan, dan tahun.
 - 7) Tanda tangan Kepala Unit Organisasi

3. Daftar Isi

Memuat isi modul disertai dengan nomor halaman, pemberian nomor halaman adalah sebagai berikut :

- a. Pemberian nomor halaman dengan menggunakan angka romawi
- b. Pada halaman pertama diletakkan ditengah sedangkan pada halaman berikutnya diletakkan di pojok kanan bawah.

4. Daftar Informasi Visual

Meliputi judul tabel, gambar, grafik, diagram yang terdapat dalam modul.

5. Daftar Lampiran

Memuat lampiran-lampiran yang berfungsi untuk memperjelas konsep dalam modul

B. Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Deskripsi Singkat

1. Berisi gambaran singkat isi modul, mencakup materi pokok dan submateri pokok yang ada

2. Manfaat modul

Berisi tentang manfaat modul bagi peserta pelatihan.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar
2. Indikator Hasil Belajar

D. Materi Pokok dan Sub materi Pokok (memuat materi pokok dan submateri pokok yang ada di dalam modul)

E. Petunjuk Penggunaan Modul (memuat langkah langkah penggunaan modul yang disajikan secara sistematis)

F. Waktu

BAB II MATERI POKOK 1 (Judul Bab II)

A. Indikator Keberhasilan (Ditulis dalam kotak, dengan huruf arial 10 pt italic (huruf miring), dengan jarak spasi 1

Contoh :

Indikator Hasil Belajar :

*Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan
.....secara baik dan benar*

B. Uraian dan contoh (termasuk sub materi pokok)

1. ...

a. ...

1)

C. Latihan (penugasan untuk memperkuat pemahaman)

D. Rangkuman

E. Evaluasi Materi pokok 1 (dibuatkan kunci jawabannya)

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

BAB III MATERI POKOK 2

BAB IV MATERI POKOK 3

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

B. Tindak lanjut

KUNCI JAWABAN

Berisi jawaban atau kunci jawaban dari setiap butir pertanyaan yang terdapat di dalam modul.

DAFTAR PUSTAKA

Memuat referensi yang digunakan dalam menulis modul .Dalam penulisan buku, artikel/jurnl penulisannya disusun secara alfabet Sumber sumber yang berkaitan dengan peraturan perundangan, penulisannya disusun berdasarkan tata urutan peraturan perundangan yang berlaku

GLOSARIUM (Apabila ada kata yang sulit atau tidak populer). Merupakan daftar istilah dalam satu ranah pengetahuan tertentu, yang disusun berdasarkan abjad.

PENJELASAN FORMAT MODUL

A. BAGIAN AWAL MODUL

1. Halaman Sampul

Berisi lambang atau logo Kementerian Agama, judul, instansi Pembuat modul, tahun pembuatan modul. Ukuran huruf yang digunakan adalah huruf Arial, ukuran 14, tanpa mencantumkan nama penulis modul, (lihat lampiran 1)

2. Kata Pengantar

Kata pengantar ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi. (lihat lampiran 2)

3. Daftar Isi

Memuat isi modul disertai nomor halaman (lihat lampiran 3)

4. Daftar Informasi Visual

Meliputi judul tabel, gambar, grafik, diagram yang terdapat dalam modul

5. Petunjuk Penggunaan Modul

Memuat langkah-langkah penggunaan modul (lihat lampiran 4)

B. BAGIAN INTI

Format inti terdiri atas Bab Pendahuluan, Bab Materi Pokok (terdiri dari beberapa bab), dan Bab Penutup. Jumlah Bab yang berisi materi pokok disesuaikan dengan Kurikulum Silabus.

1. Pendahuluan

Pendahuluan memuat:

a. Latar Belakang

Di dalam latar belakang dikemukakan adanya kesenjangan antara kompetensi yang diharapkan dengan kenyataan, Pentingnya (reasoning) modul itu dibuat. Materi- materi yang akan ditulis dalam modul mendapat landasan berpijak yang lebih kokoh. Hasil kajian pustaka atau kerangka teori, pengamatan, pengalaman itu ditulis secara terpadu dalam bagian latar belakang untuk mendukung argumentasi penulis sesuai dengan relevansinya.

b. Deskripsi Singkat

Deskripsi singkat berisi kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta pelatihan. Kompetensi yang akan dicapai akan dibahas dalam bab-bab materi pokok.

c. Tujuan Pembelajaran

Dalam bagian tujuan pembelajaran ini memuat:

1) Hasil Belajar

Di dalam bagian Hasil Belajar ini dimuat sejumlah tanda- tanda atau ciri-ciri yang ada dimiliki oleh peserta pelatihan sebagai indikasi bahwa tujuan pembelajaran telah tercapai.

2) Indikator Hasil Belajar

Indikator Hasil Belajar berisi kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta pelatihan setelah mempelajari modul.

d. Materi Pokok dan Submateri Pokok

Berisi materi pokok dan kemudian diikuti dengan sub materi pokok.

2. Materi Pokok (Bab II, III dst) terdiri dari :

a. Judul

b. Indikator Keberhasilan

c. Uraian Materi yang berisi penjelasan materi.

d. Latihan Materi

Berisi perintah atau pertanyaan dalam bentuk essay atau penugasan yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.

e. Rangkuman

Berisi rangkuman poin penting dari uraian materi.

f. Evaluasi Materi

Sesuiakan dengan indikator

g. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Umpan balik dan tindak lanjut berisi *self evaluation* yang dilakukan oleh peserta pelatihan (lihat lampiran 5)

h. Penutup

a. Simpulan

b. Evaluasi Kegiatan Belajar

Evaluasi kegiatan berisi 15 soal pilihan ganda untuk mengukur kompetensi peserta diklat terhadap seluruh materi pokok

C. Bagian Akhir

Bagian akhir modul berisi, daftar pustaka, glosarium, kunci jawaban, dan lampiran. Masing-masing dijelaskan sebagai berikut;

1. Daftar Pustaka

Berisi daftar pustaka yang digunakan dalam penulisan modul, dalam bentuk buku-buku dan referensi lainnya

Cara menulis daftar pustaka meliputi (1) nama penulis ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk anak judul (subjudul), (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama.

Nama penulis yang terdiri atas dua bagian ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam penulisan modul), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Contoh- contoh:

a. Rujukan dari Buku

Contoh:

Fadhillah. 2006. *Kecerdasan Budaya*. Padang: Andalan University Press.

Mulyana, M dan Rakhmat, J. 2005. *Komunikasi Antarbudaya*. Bandung. Penerbit PT Remaja Rosdakarya.

b. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel yang Ada Editornya

Contoh:

Soelaiman, D.A. (Ed.). 2003. *Warisan Budaya Melayu Aceh*. Banda Aceh: Pusat Studi Melayu-Aceh (PUSMA).

c. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel yang Ada Editornya

Contoh:

Searle, J.R. 1975. Indirect Speech Acts: dalam Cole, P. dan Morgan, J.L. (eds.), *Syntax and Semantics, Vol.3: Speech Act* (hlm. 59–82). New York: Academic Press.

d. Rujukan Berupa Buku yang Ada Editornya

Contoh:

Marzuki, M.S. 2009. *Dimensi-Dimensi Pendidikan Nonformal* (M.G. Waseso, Ed.). Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.

e. Rujukan Berupa Buku Lebih dari Satu Jilid

Contoh:

Cahyono, C.H. 2006. *Ensiklopedia Politik* (Volume 3). Surabaya: Usaha Nasional.

f. Rujukan dari Buku yang Berasal dari Perpustakaan Elektronik

Contoh:

Dealey, C. 1999. *The care of Wounds: A Guide for Nurse*. Oxford: Blackwell Science. Dari NetLibrary, (online), (<http://w.w.w.netlibrary.com>), diakses 24 Agustus 2007.

g. Rujukan Berupa Buku yang Tidak Diketahui Nama Pengarangnya

Contoh:

Language Dictionary of the English Language. 1984. Harlo, Essex: Longman

h. Rujukan dari Jurnal Tercetak

Contoh:

Wiyono, M. 2009. Profesionalisme Dosen dalam Program Penjaminan Mutu. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 16 (1): 51-58.

i. Rujukan dari Artikel dalam Internet Berbasis Jurnal Tercetak

Contoh:

Mappiere, A.T. , Ibrahim, A.S., & Sudjiono. 2009. Budaya Konsumsi Remaja-Pelajar di Tiga Kota Metropolitan Pantai Indonesia. *Jurnal Ilmu Pendidikan*. (Online), 16 (1): 12-21 (<http://www.um.ac.id>), diakses 25 Desember 2009.

j. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal Elektronik Saja (Tidak Berbasis Cetak)

Contoh:

DeMarie, D. 2001. A Trip to the Zoo: Children's Words and Photographs. *Early Childhood Research and Practice*, 3 (1). (online), (<http://ecrp.uiuc.edu/v3n1/demarie.html>), diakses 30 Agustus 2001

k. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal Dari CD-ROM

Contoh:

Krashen, S., Long, M. & Scarcella, R. 1979. Age, Rate, and Eventual Attainment in Second Language Acquisition. *TESOL Quarterly*, 13: 573-582 (CD-ROM: *TESOL Quarterly=Digital*, 1997).

l. Rujukan dari Kumpulan Abstrak Tercetak

Contoh:

Collins, J. 1993. Immigrant Families in Australia. *Journal of Comparative Family Studies*, 24 (3): 291-315. Abstrak diperoleh dari Multicultural Education Abstract. 1995, 14, abstract No. 95M/064.

m. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Contoh:

Catur, S. 14 Juli 2010. HKTI dalam Sandra Parpol. *Jawa Pos*, hlm. 4.
Suryadarma, S.V.C. 1990. Proseseor dan Interface: Komunikasi Data. *Info Komputer*, IV (4): 46-48.

n. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Contoh:

Kompas, 23 Januari 2004. *Ijazah Penyetaraan Paket C Rawan Manipulasi*, hlm. 12.

o. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit (Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga)

Contoh:

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan nasional. 1990. Jakarta: PT Armas Duta Jaya.

p. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diambil dari Internet

Contoh:

Undang Undang Reoublik Indonesia Nomor 20 Tahu 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (Online), (<http://www.jdih,bpk.go.id>), diakses 25 September 2010.

q. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Contoh:

Dirjen Kelembagaan Agama Islam. 2002. *Pedoman Pondok Pesantren*. Jakarta: Departemen Agama RI.

r. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis oleh Satu atau Beberapa Orang Atas Nama Lembaga Tersebut

Contoh:

Suwahyono, N. Purnomowati, S. & Ginting, M. 2002. *Pedoman Penampilan Majalah Ilmiah Indonesia*. Jakarta: PDII-LIPI.

s. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Contoh:

Cochran, W.G. Tanpa Tahun. *Teknik Penarikan Sampel*. Terjemahan Rudiansyah. 2005. Jakarta: Universitas Indonesia Pres.

t. Rujukan dari Skripsi, Tesis, Atau Disertasi

Contoh:

Syahrul R. 2007. *Representasi Kesantunan Tindak Tutur Berbahasa Indonesia Guru dalam Pembelajaran di Kelas*. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang.

u. Rujukan berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Contoh:

Suwono, H. 2005. *Survei Implementasi Penilaian Berbasis Kelas Pembelajaran Sains Sekolah Dasar di Kota Batu*. Makalah disajikan dalam Seminar Nasional Biologi dan Pembelajarannya. Jurusan Biologi FMIPA UM, Malang, 3 Desember.

v. Rujukan Berupa Makalah yang Diseminarkan dan Dimuat di Internet

Contoh:

Schafer, M. & Moody, M. 2003. *Designing Accountability Assesements for Teaching* . Makalah disajikan pada the Annual Meeting of the Nasional Council on Measurement in Education, Chicago, 22 April 2003. Dalam Eric database, (online), (<http://www.eric>), diakses 3 Mei 2005.

w. Rujukan dari Internet Berupa Karya Individu

Contoh:

Noor, I.H.M. 2006. *Model Pelatihan Guru dalam Menerapkan Kurikulum Bahasa Inggris*, (Online), (http://www.depdiknas.go.id/jurnal/30/modelpelatihanguru_dalam_menara.html), diakses 14 Mei 2006.

x. Rujukan dari Internet Berupa Bahan Diskusi

Contoh:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. NETTRAIN Discussion List, (Online), (NETTAIN@ubvm.cc.buffalo.edu), diakses 22 November 1995.

y. Rujukan dari Internet Berupa E-Mail Pribadi

Contoh:

Davis, A. (a.davis@uwts.edu.au). 10 Juni 2010. *Learning to Use Web Authoring Tools*. E-mail kepada Alison Hunter (hunter@usq.edu.au).

z. Rujukan Artikel Jurnal dari Kumpulan Artikel pada Internet

Contoh:

Brimi, H. 2009. Academic Instructors or Moral Guide? Moral Education in America and the Teacher's Dilemma. *The Clearing House*, 82(3): hlm.125, (Online), dalam ProQuest (<http://proquest.umi.com/pqdwb?did=1611601091&sid=4&Fmt=3&clientId=83321&RQT=309&VName=PQD>), diakses 6 Februari 2010.

aa. Rujukan Berupa Catatan Kuliah yang Dimuat di Internet

Contoh:

Bond, T. 2004. ED1401: *Childhood and Adolescence*, Catatan Minggu ke-12, (Online), (<http://learjcu2004.jcu.edu.au>), diakses 23 Februari 2005.

bb. Rujukan Berupa Surat Elektronik yang Ditujukan kepada Kelompok

Contoh:

Smith, M. 11 Maret 2001. Northern and Italian Renaissance. Pesan disampaikan kepada kelompok (http://groups.google.com/groups/humattities.misc/message_13), 11 Maret 2001.

cc. Rujukan Karya Audio/Visual/Audiovisual

Contoh:

Dea. 2004. *Laskar Cinta*, (Kaset Rekaman), Jakarta: Ahmad Dhani Production-PT Aquarius Musikindoreg.

2. Lampiran

Lampiran merupakan tambahan penjelasan yang diperlukan untuk lebih memperjelas isi modul

3. Glosarium

Glosarium berisi daftar istilah yang digunakan dalam modul dan penjelasannya.

4. Kunci Jawaban

Merupakan jawaban dari seluruh soal pada seluruh bab .

D. Format Pengetikan

Kertas yang digunakan adalah jenis HVS putih, ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm) tebal kertas 70 gram, pengetikan berjarak dari tepi kiri, atas, kanan, bawah adalah 4,4,3,3 cm (lihat Lampiran 11 Contoh Ukuran Bidang Pengetikan). Hasil pengetikan adalah tepi kanan rata (*full justification*), diketik menggunakan jenis huruf *ARIAL* ukuran font 12 modul diketik dengan spasi 1,5. Pengetikan awal masuk 7 ketuk. Halaman untuk selain Bab menggunakan i,ii, dll dan untuk isi dengan angka 1,2,3 dst, posisi halaman bawah kanan

BAB IV

PENUTUP

Petunjuk Teknis ini sebagai acuan minimal dalam Penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama.

Contoh-contoh

Lampiran 1



MODUL.....

**KEMENTERIAN AGAMA
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayah-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam memenuhi target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan modul.

Modul 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 modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas pelatihan pada Kementerian Agama.

Substansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari Kurikulum dan Silabus (Kursil) pelatihan yang telah disusun sebelumnya. Modul ini telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator hasil belajar dan uraian materi sehingga memenuhi kebutuhan peserta pelatihan dalam memahami materi yang diajarkan oleh fasilitator.

Modul ini dapat membantu peserta pelatihan dalam proses pembelajaran dan memudahkan fasilitator dalam menyampaikan materi pelatihan. Semoga modul ini dapat membantu peserta dan fasilitator dalam mencapai tujuan pembelajaran.

Jakarta, Oktober 2023
Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

Dr. Syafi'i, M.Ag

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR INFORMASI VISUAL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	1
C. Tujuan Pembelajaran	
1. Hasil Belajar	2
2. Indikator Hasil Belajar	2
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	3
E. Petunjuk Penggunaan Modul	4
F. Waktu.....	4
 BAB II Materi Pokok I (Judul)	
A. Indikator Keberhasilan	
B. Uraian dan Contoh	
C. Latihan (Penugasan untuk memperkuat pemahaman)....	
D. Rangkuman	
E. Evaluasi Materi Pokok 1	
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	
 BAB III Materi Pokok II	
 BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan.....	
B. Tindak Lanjut	
 KUNCI JAWABAN.....	
 DAFTAR PUSTAKA	
 GLOSARIUM.....	

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Petunjuk penggunaan modul ini berisi tentang cara menggunakan modul dan cara belajar yang sistematis agar memudahkan peserta pelatihan dalam mencapai kompetensi.

1. Langkah- langkah belajar yang perlu dilakukan:

- a. Pelajari setiap materi pokok dan sub materi pokok secara seksama dengan teliti dan sungguh sungguh;
- b. Jika ada bagian yang kurang jelas tanyakan kepada widyaiswara/tenaga pengajar/fasilitator;
- c. Lakukan *reviu* terhadap materi- materi pelatihan setiap akhir pembelajaran.

2. Target waktu dan pencapaian dalam pembelajaran menggunakan modul:

No	Materi / Sub Materi Pokok	Estimasi Waktu	Keterangan
1.	Manajemen Administrasi dan Keuangan Pondok Pesantren a. Tata Naskah Dinas b. Digitalisasi c. Database d. Perencanaan Anggaran e. Pelaksanaan dan Pelaporan Keuangan	6 JP	Teori dan Praktek

3. Hasil Evaluasi *Self Assessment*

Kerjakan latihan pada setiap akhir materi pokok dan kerjakan evaluasi pada setiap akhir pembelajaran. Cocokkan setiap jawaban dengan kunci jawaban yang tersedia untuk mengukur tingkat pemahaman dari setiap materi pelatihan;

4. Prosedur peningkatan kompetensi peserta

Peserta dapat mencari referensi bacaan dari berbagai sumber untuk memperluas wawasan dan memperoleh informasi terbaru yang dapat menunjang tugas dan fungsinya

5. Peran widyaiswara/ fasilitator/ tenaga pengajar dalam proses pembelajaran

Widyaiswara/fasilitator/tenaga pengajar dapat memberikan bimbingan dan motivasi serta berbagi pengalaman dalam praktik pekerjaan yang dilakukan sehari-hari yang terkait dengan materi yang disampaikan.

Lampiran 5.

Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Setelah menjawab soal evaluasi di atas, cocokkan jawaban dengan kunci jawaban yang tersedia dibagian akhir modul, hitunglah jumlah jawaban benar. Kemudian gunakanlah rumus dibawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara.

Rumus:

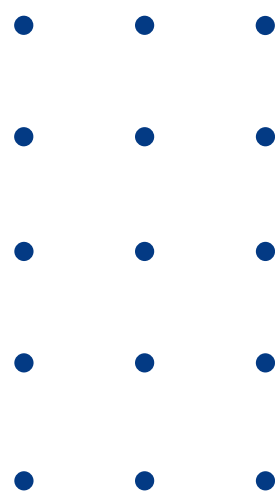
$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban Anda yang benar}}{5} \times 100\%$$

5 (sesuai jumlah soal)

Arti masing-masing tingkat penguasaan yang dicapai:

90% - 100%	= Baik sekali
80% - 89%	= Baik
70% - 79%	= Sedang
< 70%	= Kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% ke atas, dapat meneruskan kegiatan belajar pada materi berikutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, disarankan untuk mengulangi kegiatan belajar pada materi ini, terutama bagian yang belum dikuasai.



2023

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