



PETUNJUK TEKNIS

PELAKSANAAN

UJI KOMPETENSI WIDYAISWARA

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



SUYITNO

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

PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI WIDY AISWARA TEKNIS ADMINISTRASI KEMENTERIAN AGAMA

**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	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian Umum.....	2
BAB II MEKANISME PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI	
A. Pelaksana	4
B. Mekanisme	4
C. Penilaian.....	5
D. Tim Penguji.....	6
BAB III PENUTUP	7
Lampiran 1: Penilaian GBPP/RBP dan SAP/RP oleh Tim Penilai	8
Lampiran 2: Penilaian Bahan Ajar oleh Tim Penilai	9
Lampiran 3: Penilaian Micro Teaching oleh Tim Penilai	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam sistem penyelenggaraan pelatihan, widyaiswara merupakan salah satu ujung tombak keberhasilan pelatihan. Widyaiswara merupakan pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi yang berkedudukan di lembaga penyelenggara pelatihan pada Instansi Pemerintah. Widyaiswara berperan penting dalam terjadinya *transfer knowledge* agar terjadi peningkatan pengetahuan dan atau ketrampilan peserta.

Merujuk peraturan lembaga administrasi negara nomor 10 tahun 2017, widyaiswara hendaknya 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, standar kompetensi widyaiswara terdiri atas kompetensi pengelolaan pembelajaran, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi substantif. Kompetensi pengelolaan pembelajaran adalah kemampuan yang harus dimiliki widyaiswara dalam merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran. Sedangkan kompetensi kepribadian merupakan kemampuan yang harus dimiliki widyaiswara mengenai tingkah laku dalam melaksanakan tugas jabatannya yang dapat diamati dan dijadikan teladan bagi peserta pelatihan. Kompetensi sosial merupakan kemampuan yang harus dimiliki widyaiswara dalam melakukan hubungan dengan lingkungan kerjanya. Kompetensi substantif merupakan kemampuan yang harus dimiliki widyaiswara di bidang keilmuan dan ketrampilan dalam mata diklat yang diajarkan. Kompetensi tersebut dapat didapatkan melalui pendidikan, pelatihan, *training for trainer* dan pengalaman pekerjaan.

Pembuktian bahwa seseorang kompeten untuk suatu bidang pekerjaan dapat dilakukan melalui asesmen atau uji kompetensi. Demikian pula dengan widyaiswara. Untuk memastikan bahwa widyaiswara tersebut layak untuk mengampu pelatihan,

dapat dilakukan uji kompetensi terhadap widyaiswara yang bersangkutan. Widyaiswara yang lulus berhak mendapatkan sertifikat sebagai bukti bahwa yang bersangkutan layak untuk mengajar pelatihan tertentu.

Untuk mendukung dan mewujudkan diklat berbasis kompetensi yang menghasilkan aparatur kompeten perlu disusun petunjuk teknis uji kompetensi pelatihan teknis administrasi yang akan menjadi acuan dalam menyelenggarakan uji kompetensi pelatihan teknis administrasi di Kementerian Agama.

B. Maksud dan Tujuan

1. Tujuan

Petunjuk teknis (Juknis) ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan dalam menyelenggarakan Uji Kompetensi Pelatihan Teknis Administrasi Kementerian Agama.

2. Sasaran

Tujuan dari penyusunan juknis ini adalah tersedianya petunjuk teknis pelaksanaan Uji Kompetensi Pelatihan Teknis Administrasi Kementerian Agama sehingga menghasilkan Widyaiswara yang kompeten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam petunjuk teknis ini mengenai mekanisme pelaksanaan uji kompetensi pada Pelatihan Teknis Administrasi yang mengatur teknis pelaksanaan uji kompetensi pada Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.

D. Pengertian Umum

1. Widyaiswara adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi yang berkedudukan di lembaga penyelenggara pelatihan pada Instansi Pemerintah.

2. Standar kompetensi Widyaaiswara adalah kemampuan minimal yang secara umum dimiliki oleh Widyaaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk Dikjartih PNS, yang terdiri atas kompetensi pengelolaan pembelajaran, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi substantif
3. Kurikulum adalah perangkat mata pelatihan yang diajarkan pada pelatihan.

BAB II
MEKANISME PELAKSANAAN
UJI KOMPETENSI PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI

Uji kompetensi dilakukan untuk mengetahui tingkat kemampuan widyaiswara dalam mengampu pelatihan tertentu, baik secara konseptual, pengelolaan pembelajaran maupun metodologi pembelajaran. Adapun pelaksanaan uji kompetensi diatur sebagai berikut:

A. Pelaksana

1. Uji kompetensi pelatihan teknis administrasi dilakukan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi;
2. Uji kompetensi melibatkan instansi pembina atau penguji yang dianggap layak.

B. Mekanisme

1. Uji Kompetensi dilaksanakan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi sesuai kebutuhan.
2. Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi membuat tim kerja untuk melaksanakan koordinasi dengan Balai Diklat Keagamaan tentang kebutuhan pelaksanaan uji kompetensi.
3. Tim kerja mengirimkan surat pemberitahuan ke Balai Diklat Keagamaan. Surat pemberitahuan meliputi: nama pelatihan yang akan dilaksanakan uji kompetensinya, mekanisme pelaksanaan uji kompetensi, tanggal pelaksanaan, tempat pelaksanaan serta format penilaian;
4. Pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan melalui beberapa tahap, yaitu pra ujian seleksi, ujian tertulis, portofolio dan *microteaching*;
5. Pra ujian seleksi dilakukan untuk sebagai tahap awal pelaksanaan ujian kompetensi. Dalam pra ujian seleksi dilakukan pengarahan program dan pendataan awal peserta melalui link yang ditentukan;
6. Ujian tertulis dilaksanakan secara *online* sesuai waktu yang ditentukan panitia

7. Peserta yang lolos seleksi ujian tertulis mengumpulkan portofolio yang meliputi GBPP/RBPMP, SAP/RP, bahan ajar dan bahan tayang melalui link atau LMS yang ditentukan panitia.
8. Peserta mengikuti ujian microteaching yang dilaksanakan secara langsung dan online.
9. Peserta yang lulus uji kompetensi berhak mendapatkan sertifikat;

C. Penilaian

1. Ujian Tulis

- a. Penilaian terhadap penguasaan peserta terhadap materi pelatihan
- b. Penilaian ujian yang berbentuk *multiple choice* diberikan langsung setelah ujian dilaksanakan.
- c. Penilaian berbentuk makalah atau penugasan lain akan diberikan setelah dilakukan evaluasi oleh tim penguji.

2. Portofolio

- a. Penilaian terhadap GBPP/RBPMP dan SAP/RP
- b. Penilaian terhadap bahan ajar dan bahan tayang

3. Mikroteaching

- a. Mengetahui kebutuhan peserta terhadap materi pembelajaran.
- b. Menjelaskan tujuan pembelajaran secara umum dan khusus
- c. Melibatkan peserta dalam proses pembelajara
- d. Menjelaskan substansi materi yang diajarkan
- e. Mengaplikasikan substansi materi yang diajarkan
- f. Menganalisis substansi materi yang diajarkan
- g. Menyampaikan materi secara sistematis sesuai dengannrencana pembelajaran
- h. Menerapkan metode/teknik pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik peserta pelatihan dan materi pembelajaran
- i. Menguasai teknik komunikasi secara efektif
- j. Mendorong peserta untuk memberikann komentar/argumentasi
- k. Merespon tanggapan/pertanyaan peserta
- l. Mengelola kelas
- m. Menilai daya serap peserta terhadap materi pembelajaran
- n. Menggunakan alat bantu secara terampil sesuai dengan situasi pembelajaran.

D. Tim Penguji

1. Tim penguji merupakan tim yang dibentuk untuk menilai kemampuan peserta dalam substansi maupun metode pemberian materi dalam pelatihan.
2. Tim penguji ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi dengan mempertimbangkan kompetensi substantif mata pelatihan dan kompetensi lainnya.

BAB III

PENUTUP

- A. Juknis ini merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama dan Balai Diklat Keagamaan seluruh Indonesia dalam menyelenggarakan uji kompetensi pelatihan teknis administrasi.
- B. Hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan diatur lebih lanjut.

Lampiran 1

PENILAIAN GBPP/RBP DAN SAP/RP OLEH TIM PENILAI

NO	UNSUR YANG DINILAI	SKALA* (Diisi dengan tanda √)				BUKTI FISIK (Ada/Tidak ada)
		1	2	3	4	
1.	Menyusun deskripsi singkat					
2.	Menentukan tujuan mata pelatihan yang diajarkan					
3.	Menentukan kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan mata pelatihan yang diajarkan					
4.	Menentukan pokok bahasan dan sub pokok bahasan					
5.	Menentukan alokasi waktu untuk setiap kegiatan pembelajaran					
6.	Menentukan metode pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran					
7.	Menentukan alat bantu pembelajaran sesuai dengan materi dan tujuan pembelajaran					
8.	Menentukan referensi					
9.	Menentukan system evaluasi					

Jakarta,

Tim Penilai

.....

NIP.

Catatan:

1. Bukti fisik dinyatakan dalam bentuk:
 - a. GBPP/RBP dan SAP/RP untuk micro teaching dengan durasi 30 menit
 - b. GBPP/RBP dan SAP/RP lengkap sesuai jam pelajaran mata pelatihan
2. Formulir Penilaian diisi oleh Tim Penilai.

* Skala penilaian dengan kategori sebagai berikut

- 1 = Tidak Mampu
- 2 = Kurang Mampu
- 3 = Mampu
- 4 = Sangat Mampu

Lampiran 2

PENILAIAN BAHAN AJAR OLEH TIM PENILAI

NO	UNSUR YANG DINILAI	SKALA* (Diisi dengan tanda √)				BUKTI FISIK (Ada/Tidak ada)
		1	2	3	4	
1.	Menyusun bahan ajar secara sistematis					
2.	Menyusun materi yang sesuai dengan tujuan pembelajaran					
3.	Menyusun materi dengan referensi sesuai dengan materi pembelajaran					
4	Keterbacaan bahan ajar					

Jakarta,

Tim Penilai

.....
NIP.

Catatan:

1. Bukti fisik dinyatakan dalam bentuk hand out dan/atau naskah yang menunjang pembelajaran
2. Formulir penilaian diisi oleh Tim Penilai dan ditandatangani oleh Tim Penilai

* Skala penilaian dengan kategori sebagai berikut

1 = Tidak Mampu

2 = Kurang Mampu

3 = Mampu

4 = Sangat Mampu

Lampiran 3

PENILAIAN MICRO TEACHING OLEH TIM PENILAI

NO	UNSUR YANG DINILAI	SKALA* (Diisi dengan tanda √)			
		1	2	3	4
1.	Mengetahui kebutuhan peserta terhadap materi pembelajaran				
2.	Menjelaskan tujuan pembelajaran secara umum dan khusus				
3.	Melibatkan partisipasi peserta dalam proses pembelajaran				
4.	Menjelaskan substansi materi yang diajarkan				
5.	Mengaplikasikan substansi materi yang diajarkan				
6.	Menganalisis substansi materi yang diajarkan				
7.	Menyampaikan materi secara sistematis sesuai dengan rencana pembelajaran				
8.	Menerapkan metode/teknik pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik peserta pelatihan dan materi pembelajaran				
9.	Menguasai teknik-teknik komunikasi secara efektif				
10.	Mendorong peserta untuk memberikan komentar/argumentasi				
11.	Merespon tanggapan/pertanyaan peserta				
12.	Mengelola kelas				
13.	Menilai daya serap peserta terhadap materi pembelajaran				
14.	Menggunakan alat bantu secara terampil sesuai dengan situasi pembelajaran				

Jakarta,

Tim Penilai

.....
NIP.

Catatan:

Diisi oleh Tim Penilai dan ditandatangani oleh Tim Penilai

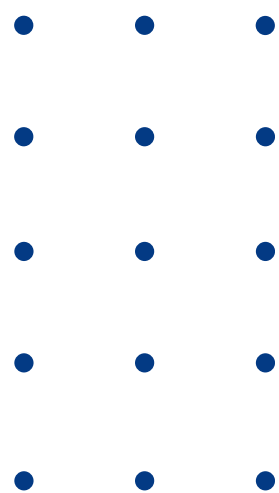
* Skala penilaian dengan kategori sebagai berikut

1 = Tidak Mampu

2 = Kurang Mampu

3 = Mampu

4 = Sangat Mampu



2023

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