PETUNJUK TEKNIS WEBINAR

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
DANPENDIDIKAN 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
DANPELATIHAN 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 sebagaiman 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 Pelaksaan 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 *Massive Open Online Course* (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

WEBINAR

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2023

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Keputusan Kepala Badan Penelitiana 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 Penelitiana 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 WEBINAR

A. Perencanaan 7
B. Pelaksanaan..... 7
C. Pasca Pelaksanaan..... 8

BAB III PENUTUP 10

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis (juklak dan juknis) penyelenggaraan Webinar di Pusdiklat Tenaga Administrasi sangat penting untuk dilakukan, karena dengan adanya juklak dan juknis ini diharapkan adanya keseragaman dalam pelaksanaan webinar di BDK seluruh Indonesia dan Loka Keagamaan. Selain itu juga karena Juklak dan juknis merupakan salah satu bentuk implementasi nyata di lapangan yang akan memudahkan pemangku kepentingan dalam melaksanakan Undang-Undang.

Era Industri 4.0 menjadikan manusia dilakukan secara digital. Realita ini menuntut kita untuk dapat beradapatasi dan membiasakan diri berada dalam lingkungan yang dilakukan secara maya. Penyebaran informasi dan pesan dalam pelaksanaan rapat, seminar, workshop dan bentuk kegiatan lainnya banyak juga dilakukan secara maya. Pada masa pandemi beberapa tahun lalu, kegiatan seperti seminar, pembelajaran dan lainnya banyak dilakukan secara online dengan menggunakan media seperti zoom, google meet dan lain sebagainya.

Pada saat pandemi dan masih kita rasakan sampai sekarang yaitu istilah webinar. Jika didengar atau dilihat dari katanya, webinar sering juga diistilahkan dengan seminar. Apakah webinar itu sama dengan webinar, dan apa sebenarnya webinar itu? Webinar merupakan suatu wadah teknologi yang memudahkan pengguna dalam berkegiatan secara daring atau dengan bantuan teknologi internet sehingga pengguna berkegiatan tanpa harus bertatap muka secara langsung. Kegiatan yang dapat dilakukan dalam webinar diantaranya yaitu: seminar, ceramah, diskusi, dll.

Awalnya webinar hanya diselenggarakan oleh negara maju, namun sekarang webinar juga dapat diterapkan di negara berkembang seperti Indonesia. Sejak awal tahun 2020 atau pada saat *Social Distancing* melanda Indonesia bahkan dunia, penegakan beberapa wilayah di Indonesia, hal ini membuat pelaksanaan seminar yang umumnya dilakukan secara tatap muka harus beralih menjadi online, dan

salah satu sarana komunikasi yang umum digunakan adalah ‘webinar’. Webinar digunakan sebagai sarana komunikasi untuk memberikan informasi dalam seminar, rapat kordinasi, workshop dan lain sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan

Tujuan disusunnya petunjuk teknis Pelaksanaan ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan webinar yang dilakukan di Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis ini terdiri dari proses pelaksanaan Webinar di Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Keagamaan Kementerian Agama di seluruh Indonesia

D. Pengertian Umum

Sebelum kita membahas webinar, kita akan definisikan dulu apa itu seminar. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), seminar merupakan pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah yang dibawahi oleh seorang Narasumber. Narasumber ini dapat berasal dari berbagai latar belakang. Misalnya dosen, pakar, guru besar, peneliti, dan lain sebagainya. Sementara itu, Herri Susanto dalam Communication Skills, Sukses Komunikasi, Presentasi, dan Berkarir (2014) menyatakan seminar sebagai kegiatan berbicara di depan umum seperti di acara rapat kantor, musyawarah, kuliah umum, seminar, bahkan pidato membutuhkan skill yang tinggi dibanding komunikasi dengan satu atau sedikit orang.

Seminar pada dasarnya berasal dari bahasa Latin “seminarium” yang artinya “tanah tempat menanam benih”. Dari arti tersebut, maka seminar dapat didefinisikan sebagai suatu bentuk pengajaran akademis yang diselenggarakan oleh suatu universitas maupun organisasi. Secara lengkap, seminar merupakan sebuah pertemuan antara sekelompok orang untuk membahas dan mencari solusi atas suatu permasalahan yang dipimpin oleh seorang ahli atau pembicara.

Seminar ini menjadi upaya untuk mengetahui atau menambah berbagai ilmu pengetahuan atau wawasan dari seseorang atau beberapa ahli kepada peserta seminar yang membutuhkan ilmu pengetahuan atau wawasan tersebut. Dalam rangkaian acara seminar, narasumber memberikan penjelasan mengenai topik yang sedang dibahas. Ada juga peserta seminar yang dalam acara berlangsung dalam melakukan interaksi tanya jawab dengan narasumber yang berperan sebagai ahli di bidangnya.

Webinar merupakan kependekan dari web seminar atau sebuah kegiatan yang dilakukan menggunakan perantara web atau media online lainnya. Webinar dilakukan secara online yang bisa dihadiri oleh orang dari mana saja asalkan tersedia aplikasi penghubung dan jaringan internet.

Tujuan Webinar

Tujuan dari dilakukannya seminar yang utama adalah menyampaikan ilmu pengetahuan, inovasi, pendapat, dan juga motivasi. Akan tetapi ada berbagai tujuan seminar lainnya yaitu sebagai berikut:

1. Seminar berfungsi sebagai media untuk menyampaikan, sehingga tujuan dari seminar adalah menyampaikan aspirasi dan juga ide kepada para peserta seminar, sehingga berbagai informasi yang didapatkan dapat tersebar kepada masyarakat atau khalayak yang lebih luas lagi;
2. Seminar sebagai sarana mengasah kompetensi peserta;
3. Seminar sebagai salah satu tempat atau sarana mencari ilmu;
4. Seminar sebagai salah satu upaya meningkatkan kepercayaan diri;
5. Seminar sebagai salah satu syarat mendapatkan sertifikat yang ditujukan untuk mendapatkan suatu pengakuan atau kualifikasi pekerjaan.
6. Seminar sebagai sarana menambah relasi, teman, dan network.
7. Sebagai upaya menambah portofolio.
8. Sebagai salah satu cara bersosialisasi dengan forum resmi.

Setelah memahami apa itu seminar, maka sebenarnya apa perbedaan Webinar dan Seminar? Sebagaimana uraian yang dijelaskan diatas maka perbedaan antara seminar dan webinar adalah bahwa seminar biasanya diselenggarakan secara luring atau offline, yang mana peserta bertemu langsung dengan narasumbernya, sementara webinar mulai dilakukan sejak pandemi Covid-19.

Selama pandemi Covid-19, seminar berubah menjadi serba online. Seminar tak dilangsungkan dengan bertemu dan bertatap muka langsung, melainkan melalui daring atau secara online. Webinar sendiri merupakan sebutan untuk web-based seminar, artinya seminar yang berlangsung menggunakan jaringan online.

Meski demikian, cara dan juga perangkat webinar dan seminar sama saja. Keduanya sama-sama terjadi partisipasi aktif seperti diskusi, pertanyaan, dan juga debat antara narasumber dengan peserta. Namun bedanya hanya media yang digunakan.

Webinar tidak menggunakan ruangan atau tempat sebagai lahannya, melainkan melalui salah satu aplikasi seminar online yang membutuhkan jaringan internet. Webinar adalah format acara yang berlangsung online dan dihadiri juga secara online. Dengan format semacam ini, siapa saja bisa membuat acara talkshow, seminar, diskusi, dan workshop hanya berbekal kamera dan koneksi internet. Mengapa webinar adalah strategi marketing yang efektif? Sebab, Anda bisa membuat audiens merasa dekat dengan komunikasi yang personal dan interaktif.

Di saat yang sama, Anda juga melakukannya dengan begitu banyak orang. Jadi, strategi marketing Anda bisa mencakup kualitas dan kuantitas sekaligus.

Manfaat Webinar

- **Meningkatkan brand awareness instansi Anda.** Webinar adalah medium yang tepat untuk menceritakan keunggulan bisnis Anda. Lewat medium yang sama Anda dapat menyediakan info dan tips bermanfaat untuk pelanggan.

- **Menyajikan nilai lebih di mata stakeholder**. Seperti halnya *freebies* berbentuk ebook maupun checklist, webinar adalah metode yang oke untuk mengedukasi pelanggan. Semakin banyak orang merasakan manfaat dari brand, semakin mereka juga *engage* dan merasa butuh

- **Menjaring saran dan feedback.** Berbekal seabrek fitur interaktif seperti chat, poll, survei, test, dan integrasi ke Twitter, Anda bisa langsung mengetahui apa yang diinginkan audiens.

- **Menunjukkan *image* lebih ahli dibanding kompetitor.** Sama seperti blog di website, webinar akan menunjukkan seberapa pengetahuan dan kapabilitas Anda. Hal inilah yang kemudian membuat Anda nampak lebih serius dan ahli di bidangnya.

- **Mengumpulkan leads.** Sama halnya seperti email marketing, webinar bisa dipakai untuk mengumpulkan nama dan alamat email (calon) pelanggan potensial. Cara ini memudahkan Anda ketika ingin mengirimkan info promosi ke mereka.

- **Menghemat waktu dan biaya promosi.** Membuat event offline itu mahal. Ada banyak hal teknis yang perlu disiapkan. Sudah begitu, belum tentu juga event offline lebih berhasil. Kalau Anda budget promosi sedang cekak, webinar adalah solusi yang tepat untuk promosi yang lebih efisien.Manfaat Webinar Bagi Audiens

- **Mendapat ilmu tambahan.** Inilah manfaat terbesar webinar bagi audiens. Sebab, Anda akan mendapatkan banyak ilmu dari narasumber yang tentunya ahli dan berpengalaman di bidangnya.

- **Hemat biaya.** Berbeda dari seminar offline yang mengharuskan datang ke tempat, webinar bisa diikuti dari rumah. Hal ini tentu saja hemat bensin ataupun uang makan. Selain itu, biaya ikut webinar juga biasanya lebih murah daripada seminar.

- **Sangat fleksibel.** Anda bisa mengikuti webinar dari manapun sesuka Anda. Entah itu tempat tidur, ruang tamu, atau cafe. Bebas!

- **Mendapat e-sertifikat**. Sama dengan seminar offline, webinar juga biasanya memberikan audiens e-sertifikat. Sertifikat online ini akan dikirimkan melalui email dan tentu saja cukup berguna menambah portofolio Anda.

- **Bisa berinteraksi dengan banyak orang**. Melalui webinar, Anda bisa terhubung dan berinteraksi dengan orang-orang dari Sabang sampai Merauke. Bahkan, dari seluruh dunia sekalipun.

BAB II
PENYELENGGARAAN WEBINAR

Pusdiklat Tenaga Administrasi ditahun anggaran 2023 mulai diadakannya kegiatan penyelenggaraan webinar. Dalam penyelenggaraan webinar ini ada beberapa jenis webinar yang dilakukan yaitu webinar sesuai tema yang sedang hangat diperbincangkan seperti adanya peraturan atau kebijakan baru dan webinar series. Pelaksanaan webinar ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi zoom yang berbayar sesuai dengan anggaran yang tersedia. Sehingga dapat menampung peserta lebih banyak. Petunjuk pelaksanaan webinar tersebut adalah sebagai berikut:

A. Perencanaan

1. Membuat KAK
2. Melakukan rapat persiapan; menentukan tema webinar, tanggal dan waktu Penyelenggaraan, narasumber dan moderator yang memandu webinar.
3. Mempersiapkan sarana dan prasarana: menentukan tempat/studio, aplikasi zoom, peralatan lainnya (seperti virtual background presensi, sertifikat dan lainnya yang mendukung pelaksanaan webinar.
4. Menunjuk tim pelaksana yang bertanggung jawab menjalankan aplikasi dan peralatan pendukung lainnya, membuat link zoom serta youtube chanel untuk sarana live streaming.
5. Melakukan ujicoba webinar secara internal untuk memastikan sistem berjalan dengan baik.
6. Membuat publikasi webinar, melalui flyer, media social dan website resmi Kementerian Agama.

B. Pelaksanaan

1. Calon peserta webinar dapat langsung join webinar melalui link zoom

yang telah dibagikan melalui media publikasi (flyer, media sosial dan web resmi Pusdiklat Tenaga Administrasi sesuai dengan kuota yang tersedia. Jika kuota telah melebihi batas kuota maka peserta bisa menikuti webinar melalui live streaming youtube.

2. Pelaksanaan webinar sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditentukan.
3. Rangkaian kegiatan webinar antara lain adalah sebagai berikut:
   a) Sapa peserta, moderator mengenalkan diri dan Mengenalkan jargon PTA (PROFESIONAL, TOLERAN, ADAPTIF);
   b) Membacakan Tata tertib webinar;
   c) Memperkenalkan keynote speaker dan Narasumber;
   d) Menyanyikan lagu Indonesia Raya, sikap sempurna;
   e) Melantunkan Basmallah;
   f) Menyilahkan keynote speaker utk membuka acara;
   g) Moderator menciptakan suasana untuk kesiapan penerimaan materi dari narasumber;
   h) Membacakan Biodata Narasumber 1 dan menyilahkan Narasumber 1 untuk memberikan materi, dan dilanjutkan dengan Narasumber 2.
   i) Moderator melanjutkan sesi tanya jawab (peserta dapat bertanya kepada narasumber melalui kolom Q&A dengan format: Nama_Instansi_Jabatan_Pertanyaan);
   j) Dilanjutkan dengan quiz dengan menghasilkan 3 pemenang;
   k) Webinar ditutup dengan membaca Hamdalah.

C. Pasca Pelaksanaan

1. Penyelenggara menyiapkan link Materi webinar yang dapat diakses paling cepat H+1 setelah webinar, yang diletakkan pada kolom deskripsi di youtube chanel kami: Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama;
2. Bagi peserta yang telah mengisi daftar hadir akan mendapatkan sertifikat yang akan dikirim melalui email yang tercantum saat mengisi daftar hadir;

3. Selain dikirim melalui email, Sertifikat juga akan kami upload di youtube channel kami, paling lambat H+7 setelah pelaksanaan webinar;
4. Penyediaan nomer pengaduan peserta disediakan melaui whatsapp melaui nomer yang tercantum dalam flyer dan media social.
5. Membuat Laporan penyelenggaraan.

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

2023

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA