



PETUNJUK TEKNIS

PELATIHAN JARAK JAUH (PJJ)



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

PENGELOLAAN PELATIHAN JARAK JAUH (*DISTANCE LEARNING*)

**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
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
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup	5
D. Pengertian Umum	5
BAB II MEKANISME PENGELOLAAN PJJ	7
A. Perencanaan Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)	7
B. Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)	8
1. Tahapan Persiapan Pelatihan	8
2. Tahapan Pelaksanaan Pelatihan	10
3. Tahapan Purna Pelatihan	12
C. Evaluasi Pelatihan Jarak Jauh	13
1. Evaluasi Pelatihan Jarak Jauh	13
2. Informasi dan Pelaporan Pelatihan Jarak Jauh	15
D. Dukungan Administrasi dan Teknologi	15
1. Dukungan Administrasi.....	15
2. Hak dan Kewajiban	16
BAB III PENUTUP	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara sesuai Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 menegaskan bahwa setiap ASN memiliki hak dan kesempatan dalam mengembangkan kompetensi. Pengembangan Kompetensi merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier. Oleh karena itu setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian Kompetensi PNS yang bersangkutan. Sebagaimana telah dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dimana bagi setiap PNS pengembangan kompetensi dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) Jam pelatihan dalam 1 (satu) tahun.

Melalui kebijakan transformasi digital Kementerian Agama hadir disetiap layanan kepada publik, tak terkecuali pada bidang pengembangan kompetensi. Mengutip laporan *We Are Social* (2023) tercatat bahwa jumlah pengguna internet di Indonesia telah mencapai 212,9 juta pada Januari 2023. Ini berarti sekitar 77% dari populasi Indonesia telah menggunakan internet. Terlihat dengan jelas bahwa tuntutan perubahan terutama pelatihan bagi SDM Kementerian Agama mutlak dibutuhkan untuk mengimbangi trend disrupsi yang terjadi. Dalam pendidikan dan pelatihan hal ini mengubah paradigma model pembelajaran dari pusat *teacher centered* ke *learner centered*. Perubahan ini mendorong peserta untuk menggunakan internet sebagai sumber informasi lebih sering daripada sumber belajar konvensional seperti guru dan perpustakaan.

Perkembangan teknologi informasi juga telah membuka peluang bagi dunia pendidikan untuk mengembangkan model pembelajaran yang dapat membantu

peserta pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dibidangnya. Saat ini model pembelajaran yang banyak digunakan oleh berbagai komunitas disiplin ilmu adalah model pembelajaran elektronik (*e-learning*). Disamping itu, masyarakat juga mengenal istilah Pendidikan jarak jauh yang merupakan jenis pendidikan formal di mana peserta didik dan pendidik berada di tempat yang berbeda, sehingga memerlukan system telekomunikasi interaktif untuk menghubungkan mereka dan berbagai sumber daya yang diperlukan untuk program tersebut. Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*) yang kemudian disingkat PJJ merupakan proses pembelajaran yang dilaksanakan di luar tempat penyelenggaraan pelatihan yang menekankan pada pembelajaran mandiri yang dikelola secara sistematis dan tidak terbatas oleh jarak dan waktu dengan menggunakan berbagai media pembelajaran

Tuntutan lain dalam era disrupsi saat ini memaksa setiap organisasi untuk berkolaborasi, karena tidak ada satu masalah yang dapat diselesaikan melalui satu bidang keilmuan, lembaga pemerintah harus dapat menangkai segala kemungkinan di era yang serba tidak dapat diprediksi saat ini. Kolaborasi merupakan upaya bersama dalam menciptakan hasil yang lebih berkualitas. Permasalahan tersebut dapat bersama-sama dikaji melalui berbagai data-data yang tersaji dan dimanfaatkan. Ekosistem yang ada harus menyesuaikan dengan kebutuhan yang diminta dan memanfaatkan setiap peluang yang tersedia. Berbagai jenis pelatihan dan kegiatan serta alumni yang dihadirkan semestinya dapat digunakan untuk memberikan *insight* pada pihak lain yang membutuhkan sehingga kehadirannya dapat dirasakan.

Pengembangan bentuk atau model pelatihan diharapkan dapat memberikan pemerataan kesempatan bagi seluruh SDM Kementerian Agama dan dapat menjangkau seluruh pelosok wilayah di Indonesia. Peningkatan kompetensi dan frekuensi layanan pelatihan dapat dilakukan dengan mengembangkan Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) berbasis teknologi informasi. Dibutuhkan suatu norma/standar yang perlu dihadirkan agar pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi SDM Kementerian Agama melalui pelatihan jarak jauh, untuk menghasilkan keluaran dan hasil yang berkualitas.

B. Tujuan

Tujuan petunjuk teknis ini adalah terselenggaranya Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan secara terstandar, akuntabel, dan efektif berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang baku sehingga menghasilkan keluaran dan hasil yang berkualitas.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis ini meliputi:

- Pendahuluan;
- Perencanaan;
- Penyelenggaraan;
- Evaluasi; dan
- Dukungan administrasi dan teknologi.

D. Pengertian Umum

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
4. Pelatihan adalah penyelenggaraan pembelajaran dalam rangka mengembangkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Non Pegawai Aparatur Sipil Negara (PN-PASN), dan Masyarakat sesuai persyaratan jabatan pada Kementerian Agama, yang dilaksanakan dalam durasi tertentu;
5. Pengelola pelatihan adalah ASN yang bertugas pada lembaga pelatihan yang secara fungsional merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan

dan mengevaluasi Pelatihan dengan mengacu kepada pedoman yang ditetapkan oleh instansi Pembina;

6. Peserta pelatihan adalah PNS, PPPK, PN-PASN, dan Masyarakat yang menjalankan tugas dan fungsi Kementerian Agama;
7. *E-learning* adalah sebuah proses pembelajaran yang berbasis elektronik. Salah satu media yang digunakan adalah jaringan komputer. Dengan dikembangkannya di jaringan komputer memungkinkan untuk dikembangkan dalam bentuk berbasis web, sehingga kemudian dikembangkan ke jaringan komputer yang lebih luas yaitu internet. Penyajian *e-learning* berbasis web ini bisa menjadi lebih interaktif;
8. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya;
9. Pengembangan Kompetensi PNS yang selanjutnya disebut Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier;
10. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan

BAB II

MEKANISME PENGELOLAAN PELATIHAN JARAK JAUH

A. Perencanaan Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)

Proses PJJ meliputi kegiatan analisis kebutuhan PJJ, desain PJJ dan pengembangan bahan ajar PJJ. Proses Perencanaan PJJ dilakukan oleh unit yang melakukan perencanaan dan pengembangan pelatihan.

1. Analisis Kebutuhan PJJ

Kegiatan analisis kebutuhan PJJ dilakukan melalui proses Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP) sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku dan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Standar kompetensi yang akan dicapai;
- b. Kebijakan Pusdiklat Pemilik Program; dan/ atau
- c. Kesepakatan dengan Unit Pengguna,

hasil Analisis Kebutuhan PJJ dituangkan dalam kalender pembelajaran Pusdiklat Pemilik Program dan Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan.

2. Desain PJJ

- a. Pelatihan Jarak Jauh dapat disusun dari:
 - 1) Konversi Pelatihan Klasikal;
 - 2) Pelatihan yang didesain khusus untuk PJJ dan berdiri sendiri; atau
 - 3) Kombinasi dengan pembelajaran klasikal dan/ atau pembelajaran non klasikal (*blended learning*).
- b. Desain PJJ dapat berupa desain atas pelatihan baru atau merupakan modifikasi dari pelatihan klasikal yang sudah ada.
- c. Desain PJJ memiliki kriteria sebagai berikut:
 - 1) Desain PJJ secara umum
 - a) Paling sedikit 8 (delapan) JP per hari dengan paling banyak 5 (lima) JP per hari berupa tatap muka synchronous; dan

- b) Durasi PJJ paling lama 5 (lima) hari dan 10 (sepuluh) hari sesuai kebutuhan pelatihan untuk pelatihan teknis administrasi dan 10 (sepuluh) hari untuk TOT.
- 2) Desain PJJ dengan pembelajaran terintegrasi (70:20) dan/atau *action learning*
 - a) Paling sedikit 8 (delapan) JP per hari dengan paling banyak 5 (lima) JP per hari berupa tatap muka *synchronous* untuk kegiatan belajar yang difasilitasi penyelenggara (*facilitated-led*); dan
 - b) Durasi PJJ sesuai dengan durasi keseluruhan pelaksanaan pembelajaran terintegrasi (*facilitated-led*, mandiri, dan/ atau *action learning*).
 - c) Ketentuan mengenai jumlah JP per hari sebagaimana dimaksud pada huruf a) dikecualikan untuk pelaksanaan pembelajaran terintegrasi.

Hasil desain Pelatihan Jarak Jauh paling kurang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), serta dapat dilengkapi dengan RBPMP/RP (Rancang Bangun Program Mata Pelatihan/Rencana Pembelajaran).

B. Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)

Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh dilakukan oleh unit yang melakukan penyelenggaraan Pelatihan. Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu:

- Persiapan Pelatihan;
- Kegiatan Pelatihan; dan
- Purna pelatihan.

1. Tahapan Persiapan Pelatihan

- a. Pengelolaan Peserta;

Peserta PJJ merupakan SDM Aparatur yang memenuhi syarat dan dibuktikan dengan Surat Tugas dari unit asal peserta. Selama pelaksanaan PJJ peserta dapat dibebastugaskan atau tidak dibebastugaskan dari pekerjaan sehari-hari sesuai kebutuhan capaian pelatihan. Dalam satu kelas PJJ, paling banyak 40

(empat puluh) peserta. Peserta dapat berasal dari lintas provinsi, lintas unit kerja, lintas kementerian/lembaga dan masyarakat.

b. Pengelolaan Pengajar;

Pemilihan dan Penunjukan Pengajar berdasarkan atas rekomendasi tenaga pengajar. Dalam hal:

1) Atas rekomendasi tenaga pengajar, pengajar tidak bersedia maka unit yang mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pelatihan berkoordinasi dengan unit yang mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan diklat untuk mendapatkan rekomendasi tenaga pengajar yang baru.

2) Pengajar berhalangan hadir sesuai jadwal, maka unit yang mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pelatihan dapat menunjuk pengajar baru dengan tetap mempertimbangkan kompetensi dan persyaratan pengajar.

c. Rapat Persiapan;

Rapat persiapan dilakukan untuk membahas paling kurang kegiatan/ aktivitas pembelajaran, sarana prasarana pendukung, dan dukungan teknologi yang digunakan.

d. Pengelolaan Jadwal;

Pengelolaan jadwal mengacu pada kalender pembelajaran dan desain pembelajaran yang telah dituangkan dalam program kerja.

e. Penyiapan Dokumen Pendukung; dan

Penyiapan dokumen pendukung paling kurang terdiri atas Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan dan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan.

f. Pengoordinasian Kebutuhan Penyelenggaraan Pelatihan.

Pengoordinasian kebutuhan penyelenggaraan pelatihan meliputi pengajuan sarana prasarana *Learning Management System* (LMS), honor, dan penyiapan kelengkapan peserta. Dalam hal:

1. Pengumuman Daftar Pelatihan

a) Penyelenggara pelatihan unit Pusat, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan berkoordinasi dengan admin pusat (Sekretariat Balitbangdikla) untuk pembuatan kategori/sub kategori

dan pelatihan (*course*) pada sistem LMS dengan lama resmi <https://pjj.kemenag.go.id>.

- b) Admin pusat memenuhi permintaan sesuai kriteria
- c) PIC/penyelenggara pelatihan membuat pengumuman daftar pelatihan yang akan dilaksanakan melalui laman resmi PJJ Kementerian Agama: <https://pjj.kemenag.go.id>, dan media informasi lainnya.

2. Pendaftaran Calon Peserta

- a) Calon peserta mendaftarkan diri secara online di website resmi dan melengkapi dokumen persyaratan.
- b) Untuk pelatihan tertentu ada proses persyaratan lainnya yang ditentukan panitia penyelenggara

3) Verifikasi data calon peserta

- a) Calon Peserta yang sudah mendaftarkan melalui *website* disesuaikan dengan kualifikasi yang disyaratkan penyelenggara pelatihan
- b) Pada pelatihan tertentu ada tahapan evaluasi awal yang akan dilakukan.

4) Penetapan Peserta

- a) Calon Peserta yang memenuhi syarat yang akan dipanggil menjadi peserta;
- b) Peserta dimasukkan dalam grup melalui sosial media berdasarkan pelatihan yang didaftarkan.

2. Tahapan Pelaksanaan Pelatihan

- a. Pelatihan Jarak Jauh dapat diselenggarakan oleh Pusdiklat dan/ atau Balai di lingkungan Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama, dengan ketentuan:
 - 1) Dalam 1 (satu) hari, penyelenggaraan pembelajaran tatap muka *synchronous* (contoh: *video conference*, *live chat*, *live diskusi*, dan kuis) dapat dilakukan secara parsial (contoh: 3 JP pada sesi pagi, 2 JP pada sesi siang, atau sore).
 - 2) Penyelenggaraan pembelajaran *asynchronous* dapat berupa namun tidak terbatas pada penugasan atau forum diskusi (tidak *live*).

- 3) Penyelenggaraan pembelajaran mandiri dapat memanfaatkan *e- Learning, microlearning, podcast* atau *learning object* lainnya.
- 4) Peserta diberikan username dan password *Learning management system (LMS)*.
- 5) Peserta mendownload materi yang telah disediakan di *Learning management system (LMS)*.
- 6) Pada saat pembelajaran berlangsung panitia menyediakan link zoom dalam *Learning management system (LMS)* sebagai media pembelajaran *synchronous*

b. Tahapan Kegiatan Pelatihan meliputi:

- 1) Pembukaan; Pembukaan dilakukan dengan pernyataan resmi pembukaan dan tanpa terikat dengan tata cara tertentu.
- 2) Membangun Komitmen Belajar (*Bulding Learning Commitment (BLC)*); Materi dalam BLC paling sedikit terdiri atas pengenalan antar peserta, PIC Penyelenggaraan dan/atau petugas panitia, penjelasan program, tata tertib peserta, hak dan kewajiban peserta, dan pengenalan lingkungan.
- 3) Pengelolaan Kelas; Pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan PJJ paling kurang meliputi:
 - a) Pelaksanaan pembelajaran *synchronous* dikoordinasikan dan/atau dipandu oleh paling kurang 1 (satu) orang PIC penyelenggaraan dan 1 (satu) orang pengajar; dan
 - b) Pelaksanaan pembelajaran *asynchronous* dikoordinasikan oleh paling kurang 1 (satu) orang panitia penyelenggaraan dan/atau 1 (satu) orang pengajar.

Untuk memudahkan koordinasi penyelenggaraan PJJ, PIC Penyelenggaraan dapat membentuk grup komunikasi antara peserta, panitia, dan/ atau pengajar agar koordinasi kegiatan PJJ dapat dilaksanakan dengan baik.

- 4) Pengembalian Peserta Yang Tidak Berhak Melanjutkan Pelatihan;

Pengembalian peserta yang tidak berhak melanjutkan pelatihan dilakukan terhadap peserta yang tidak berhak melanjutkan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5) Penutupan.

Penutupan dilakukan dengan pernyataan resmi penutupan dan tanpa terikat dengan tata cara tertentu.

c. Pengelolaan Kejadian Khusus

Merupakan penanganan terhadap:

- 1) Kejadian Luar Biasa antara lain, huru hara, bencana alam, atau kebakaran; dan
- 2) Kondisi Peserta antara lain, kecelakaan, sakit, atau meninggal, pada saat mengikuti PJJ.

Pengelolaan Kejadian Khusus dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku dan disampaikan secara berjenjang kepada Kepala Pusat atau Kepala Balai dan Loka Diklat.

3. Tahapan Purna Pelatihan

a. Penyampaian Surat Pengembalian Peserta yang telah selesai melakukan kegiatan;

Surat pengembalian peserta disampaikan kepada Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja (Satker) yang mempunyai tugas melakukan pengembangan pegawai pada masing-masing.

b. Fasilitasi Forum Alumni Pelatihan.

Fasilitasi forum alumni pelatihan dilakukan sesuai dengan kebutuhan alumni dengan:

- 1) penyediaan forum diskusi melalui media:
 - a) elektronik; dan/ atau
 - b) tatap muka.
- 2) penyediaan sarana prasarana diskusi.

C. Evaluasi Pelatihan Jarak Jauh

Proses Evaluasi Pelatihan Jarak Jauh dilakukan oleh unit/tim yang melakukan evaluasi pembelajaran.

1. Evaluasi Pelatihan Jarak Jauh

Evaluasi Pelatihan Jarak Jauh terdiri dari:

a. Evaluasi Penyelenggaraan dan Pengajar

Dalam hal saran/masukan perlu ditindaklanjuti, dapat dilaksanakan konfirmasi hasil. Data hasil evaluasi penyelenggaraan, pengajar, dan konfirmasi hasil digunakan sebagai dasar dalam penyusunan rekomendasi perbaikan.

b. Evaluasi Hasil Peserta

Evaluasi hasil peserta dengan melihat hasil capaian pada soal pretest dan posttest, serta tugas-tugas yang diberikan oleh pengajar selama pelaksanaan pelatihan berlangsung.

c. Evaluasi Pasca Pelatihan

Evaluasi Pasca pelatihan dilakukan untuk program yang telah disepakati dengan unit pengguna dan terdokumentasikan dalam desain pembelajaran. Evaluasi Pasca pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Evaluasi pasca pelatihan jarak jauh diisi sesuai dengan format sebagai berikut:

Beri tanda (✓) pada kolom yang sesuai dengan penilaian Saudara, dengan pilihan
(1) Kurang Baik, (2) Cukup Baik, (3) Baik, (4) Sangat Baik

NO	KETERANGAN	1	2	3	4
1	Pedoman penggunaan web <i>e-learning</i> informatif dan mudah dipahami				
2	<i>Website e-learning</i> mudah di akses				
3	Kemudahan registrasi pelatihan				
4	Proses pembelajaran dalam <i>learning manajemen system</i> memiliki fitur lengkap				
5	Fitur (materi, pre test, pos test, <i>syncrhonus</i> dan evaluasi) yang tersedia, mudah dioperasikan				
6.	Durasi penyelenggaraan pelatihan				
7	Penyajian materi disajikan dengan sistematis				
8	Kualitas bahan ajar				
9	Komposisi materi pelatihan				
10	Sekuensi materi pelatihan				
11	Tampilan tayangan jelas dan menarik				
12	Kemanfaatan proses pembelajaran <i>synchronous</i> efektif				
13	Tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal				
14	Komunikasi dan pelayanan penyelenggara terhadap peserta				
15.	Penyampaian e-Sertifikat pelatihan				

- **Pertanyaan Wawancara**

1. Apakah Pelatihan model PJJ memberikan dampak dalam kinerja?
2. Apa yang paling berkesan dalam pelatihan PJJ ?
3. Adakah saran dan masukan untuk penyelenggaraan kedepan?

- **Petunjuk pengisian**

Bapak/Ibu/Saudara dimohon untuk mengisi dengan cara menuliskan angka pilihan yang sesuai dengan kategori penilaian sebagai berikut:

- Nilai persepsi 90 - 100 = sangat baik
- Nilai persepsi 80 - 89 = baik
- Nilai persepsi 70 - 79 = cukup baik
- Nilai persepsi 60 - 69 = kurang baik

2. Informasi dan Pelaporan Pelatihan Jarak Jauh

- a. Laporan kegiatan PJJ berdasarkan bukti kegiatan pelatihan dan hasil evaluasi pengajar, penyelenggara dan peserta, disusun Laporan kegiatan PJJ. Laporan kegiatan PJJ dimuat dalam laporan kinerja yang disusun dan dilaporkan sesuai ketentuan mengenai laporan kinerja yang berlaku.
- b. Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi
Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi dilakukan untuk memastikan bahwa rekomendasi atas perbaikan telah dilaksanakan.

D. Dukungan Administrasi dan Teknologi

1. Dukungan Administrasi

a. Bukti Pelatihan

Bukti Pelatihan dikoordinasikan oleh unit yang melakukan Penyelenggaraan, berupa *softcopy* dokumen (bersifat elektronik):

1) Bukti Kehadiran

Bukti Kehadiran berupa salah satu dari:

- a) Catatan Login yang menunjukkan kehadiran peserta dan tenaga pelatihan secara digital dalam proses pembelajaran;
- b) Rekaman video yang menunjukkan kehadiran peserta dan tenaga pelatihan secara visual dalam proses pembelajaran;
- c) *Screenshot* kegiatan pembelajaran yang menunjukkan daftar kehadiran peserta dan tenaga pelatihan dalam kegiatan terkait; dan/atau
- d) Transkrip diskusi yang menunjukkan partisipasi peserta dan pengajar dalam kegiatan terkait.

2) Bukti Pembelajaran

Bukti Pembelajaran berupa salah satu dari:

- a) Materi/Bahan Ajar dari Pengajar yang digunakan dalam memfasilitasi proses pembelajaran dalam bentuk bahan tayang, video, dan/ atau bahan lainnya;
- b) Ringkasan;
- c) Learning Journal; dan/ atau
- d) Tugas yang dikurripulkan oleh Peserta.

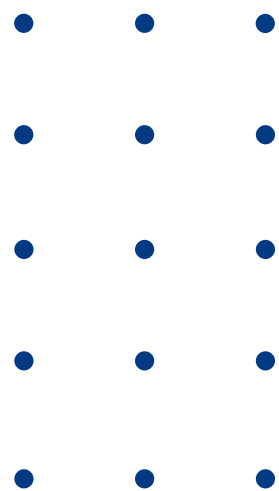
2. Hak dan Kewajiban

Pihak	Hak	Kewajiban
Peserta	- Mendapatkan Surat Tugas - Mendapatkan Pengembangan Kompetensi	- Hadir dan mengikuti PJJ sesuai jadwal yang telah ditetapkan - Menaati tata tertib PJJ
Pengajar	- Memperoleh honorarium; dan/atau - Pemenuhan SKP	- Menyampaikan materi dan menyiapkan kegiatan (penugasan, diskusi, studi kasus) sesuai dengan <i>design</i>. - Memberikan penilaian sebagai evaluasi peserta
Penyelenggara	- Melaksanakan penegakan aturan sesuai ketentuan PJJ yang berlaku - Membatalkan kelulusan peserta dalam hal terjadi pelanggaran material pada saat penyelenggaraan PJJ	- Memberikan layanan pelatihan PJJ - Memberikan dukungan administratif kebutuhan PJJ - Memastikan kelancaran pelaksanaan PJJ

BAB III

P E N U T U P

Petunjuk Teknis (Juknis) ini merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi, Unit Pelaksana Teknis (UPT) baik Balai Diklat Keagamaan (BDK) serta Loka Diklat Keagamaan dalam menyelenggarakan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*). Hal-hal yang belum diatur dalam juknis ini akan diatur lebih lanjut. Petunjuk teknis ini berlaku mulai tanggal ditetapkan serta mencabut ketentuan pada petunjuk teknis sebelumnya.



2023

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