



PETUNJUK TEKNIS

STUDI LAPANGAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS PADA KEMENTERIAN AGAMA

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2024**





KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
7. 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);
8. 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 PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 26 (dua puluh enam) petunjuk teknis.
- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan

Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI.

NO	PETUNJUK TEKNIS
1.	Petunjuk Teknis Penyusunan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
2.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan
3.	Petunjuk Teknis Penyajian Ragam Konten E-Learning
4.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Sosial Kultural Jenjang I, II, dan III
5.	Petunjuk Teknis Pelatihan Advokasi Kebijakan Keagamaan Kementerian Agama
6.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kementerian Agama
7.	Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan)
8.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1 (Model Pembelajaran Blended Learning)
9.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Masyarakat
10.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
11.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
12.	Petunjuk Teknis Assesmen Kompetensi Fasilitator Penguatan Moderasi Beragama
13.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Term of Reference</i> (ToR)
14.	Petunjuk Teknis Studi Lapangan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pada Kementerian Agama
15.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tim Kerja
16.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Studi Lapangan Pada Pelatihan Teknis Administrasi
17.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aktualisasi Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
18.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pada Kementerian Agama

19.	Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
20.	Petunjuk Teknis Pemanfaatan <i>Ministry Of Religious Affairs Digital Library</i> Bagi Peserta Pelatihan Administrasi
21.	Petunjuk Teknis Penyusunan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi dan <i>Training of Trainer</i> (ToT)
22.	Petunjuk Teknis Akreditasi Program Pelatihan Teknis Administrasi (Keuangan Negara)
23.	Petunjuk Teknis Pemanfaatan Repositori Hasil Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi
24.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Di Wilayah Kerja Untuk Pelatihan Teknis Administrasi
25.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarasehan
26.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (OPPPK)

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STUDI
LAPANGAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN
PENGAWAS PADA KEMENTERIAN
AGAMA

**PETUNJUK TEKNIS
STUDI LAPANGAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN
PENGAWAS PADA KEMENTERIAN AGAMA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Kebutuhan akan pelayanan publik yang berkualitas untuk setiap elemen masyarakat sangat penting dalam rangka mencapai pembangunan yang inklusif berkelanjutan dan merupakan tanggung jawab pemerintah sebagai penyedia utama pelayanan publik. Pejabat Administrator dengan peran kepemimpinannya akan menjadi motor penggerak kinerja organisasi untuk mewujudkan kinerja pelayanan publik yang berkualitas sebagai upaya menuju *world class bureaucracy*. Oleh karena itu, pada setiap instansi pemerintah diperlukan sosok pejabat administrator dan pejabat pengawas yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta

administrasi pemerintahan dan pembangunan bagi keberlangsungan unit organisasi.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan menyatakan bahwa, penyelenggaraan pelatihan struktural bertujuan untuk mengembangkan kompetensi peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan struktural. Adapun kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator merupakan kompetensi kepemimpinan kinerja. Sedangkan kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas merupakan Kompetensi kepemimpinan pelayanan.

Sesuai dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural bahwa Studi Lapangan adalah salah satu mata pelatihan dalam agenda aktualisasi. Melalui pengalaman *best practices* dan aplikasinya dalam aksi perubahan peserta pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) diharapkan mampu-mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan strategi dan manajemen kinerja organisasi pelayanan publik sesuai lokus dan bagi peserta pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) dapat mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan serta strategi peningkatan pengawasan atau pengendalian pelaksanaan pelayanan publik sesuai lokus. yang dibuktikan dengan kemampuan: mengaktualisasikan kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja sesuai dengan bidang tugasnya dengan melakukan inovasi, kolaborasi dan mengoptimalkan seluruh potensi sumberdaya internal dan eksternal dalam rangka peningkatan kinerja organisasi serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di unit kerjanya

B. Maksud Tujuan

Tujuan penyusunan petunjuk teknis Studi lapangan adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara Pelatihan dalam pelaksanaan Studi

Lapangan **kinerja organisasi** pada pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan studi lapangan **pelayanan publik** pada pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis Studi lapangan pada pelatihan **kepemimpinan** meliputi: Persiapan, Pelaksanaan berbagi pengalaman studi lapangan dan evaluasi pembelajaran studi lapangan.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. *Best practice* adalah “pengalaman terbaik” dari keberhasilan seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas, termasuk dalam mengatasi berbagai masalah dalam lingkungan tertentu.
2. Birokrasi kelas dunia (*world class bureaucracy*) ialah suatu bentuk totalitas dalam mengelola prinsip *good governance* pada administrasi, di dalam prinsip-prinsip tersebut terdiri dari profesionalisme birokrat yang tinggi yaitu keandalan atau keahlian seseorang dalam melaksanakan tugas.
3. Competitive Advantage adalah kemampuan yang diperoleh melalui karakteristik dan sumber daya suatu perusahaan/ lembaga untuk memiliki kinerja yang lebih tinggi dibandingkan perusahaan/ lembaga lain pada industri atau pasar yang sama.
4. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
6. *Lesson learned* adalah sebuah dokumen yang didapatkan dari proses pembelajaran dari aktivitas yang dialami. Ini dapat didapatkan baik dari pengalaman yang dialami sendiri ataupun dari orang lain.

7. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
8. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
9. Studi lapangan (*field study*) merupakan sebuah metode pembelajaran melalui pengumpulan data secara langsung dengan pengamatan, wawancara, mencatat atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan

BAB II

PERSIAPAN STUDI LAPANGAN

Studi lapangan merupakan kegiatan pembelajaran PKA/PKP dengan melakukan kunjungan lapangan ke lokus yang dituju dengan harapan peserta pelatihan dapat mengidentifikasi *Key Succes Factors* (KSF) terhadap keunggulan dan strategi manajemen kinerja pelayanan publik sesuai lokus, menetapkan KSF yang dominan dalam peningkatan keunggulan strategi dan manajemen kinerja pelayanan publik dengan cara pembobotan, mengidentifikasi KSF yang perlu diperhatikan untuk menjaga keberlangsungan keunggulan strategi dan manajemen kinerja pelayanan publik di lokus dan memberikan alternatif rekomendasi untuk menjaga keberlangsungan tersebut serta merumuskan *lesson learnt*, adopsi dan adaptasi keunggulan strategi dan manajemen kinerja pelayanan public. Dengan demikian penyelenggara perlu melakukan:

1. *Desk Research* Lokus Studi Lapangan mengingat waktu pelaksanaan Studi Lapangan terbatas sehingga perlu penelitian awal lokus Studi Lapangan untuk menentukan kebutuhan data atau informasi dan metode pengumpulan data/informasi dalam pencarian data dan informasi terkait lokus
2. Melaksanakan rapat internal penyelenggara pelatihan untuk menyusun

identifikasi tujuan studi lapangan

3. Menyusun rencana kegiatan atau kerangka acuan studi lapangan berdasarkan identifikasi tujuan studi lapangan;
4. Menetapkan lokus dan fokus sasaran studi lapangan. Lokus disesuaikan dengan fokus;
5. Melakukan penjajakan awal ke lokus sasaran studi lapangan sekaligus meminta ijin/mengajukan permohonan pelaksanaan studi lapangan;
6. Mempersiapkan instrumen/panduan;
7. Melakukan konfirmasi ulang kepada lokus studi lapangan; dengan menyampaikan terlebih dahulu daftar kebutuhan informasi ke lokus untuk diberikan kepada Narasumber dari lokus terpilih sehingga pada saat sesi pendalaman oleh masing-masing lokus terpilih, Narasumber dimaksud dapat menyiapkan data dan informasi tersebut.
8. Menyiapkan kebutuhan transportasi, administrasi, konsumsi dan akomodasi selama pelaksanaan studi lapangan.
9. Mengelompokkan peserta dan pembagian tugas;
10. Memberikan penjelasan kepada peserta tentang rencana lokus, fokus, partisipan yang akan terlibat, waktu pelaksanaan beserta aktivitas yang akan dilakukan selama studi lapangan

BAB III

PELAKSANAAN STUDI LAPANGAN

A. Petugas Dan Pembagian Tugas

1. Pembina Studi Lapangan

Pembina bertugas memberi arahan kepada peserta tentang hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum dan selama studi lapangan, memimpin rombongan studi lapangan, memperkenalkan seluruh peserta, pembimbing dan panitia pelaksana studi lapangan kepada pihak/instansi lain yang menjadi sasaran studi lapangan.

2. Pembimbing Studi Lapangan

- a. Memimpin rombongan peserta di kelompoknya masing-masing;
- b. Memastikan keaktifan setiap anggota kelompok pada saat persiapan, selama pelaksanaan dan penyelesaian produk Stula;
- c. Memastikan peserta melakukan proses penggalian informasi, masalah, hingga solusi pemecahan masalah yang akan menjadi rekomendasi peningkatan *competitive advantages* lokus Stula secara berkualitas;
- d. Menginformasikan dan mengingatkan peserta waktu pengumpulan laporan individu maupun kelompok;
- e. Membimbing peserta dalam menyusun laporan/produk pembelajaran;
- f. Memberikan penilaian pada Produk Stula (laporan kelompok dan individu);
- g. Menjaga keharmonisan dan kekompakan peserta;
- h. Berkoordinasi dengan Penyelenggara.

3. Panitia Penyelenggara Studi Lapangan

- a. Memastikan kesiapan dokumen/keperluan administratif pendukung Stula;
- b. Membantu mengkomunikasikan teknis kegiatan Stula kepada pihak lokus;
- c. Membantu mengkomunikasikan teknis kegiatan Stula kepada pihak travel termasuk perubahan-perubahan yang mungkin terjadi;
- d. Membantu mengkomunikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan diskusi kepada pihak hotel;
- e. Mendampingi Peserta selama kegiatan pembelajaran Stula (kunjungan ke lokus, diskusi, *social culture*) dan selama perjalanan dari kampus Diklat/Bangkom hingga kembali ke

kampus Diklat/Bangkom;

- f. Mendokumentasikan kegiatan peserta selama pembelajaran Stula;
- g. Berkoordinasi dengan Peserta, Pendamping, dan pihak travel;
- h. Melaporkan ke pimpinan segera apabila ada permasalahan selama kegiatan Stula.

4. Peserta Studi Lapangan

- a. Menggali, mencatat data dan informasi serta terlibat dalam berbagai proses pembelajaran Stula di lokus;
- b. Mentaati tata tertib dan aturan yang berlaku di lokus serta menjaga norma kesopanan;
- c. Mengikuti jadwal kegiatan yang telah ditentukan;
- d. Menginformasikan dan meminta izin kepada Penyelenggara serta menginformasikan juga kepada Pendamping apabila hendak mengunjungi tempat di luar lokasi yang telah ditentukan;
- e. Menyusun Laporan Individu dan terlibat aktif dalam penyusunan Laporan Kelompok;
- f. Menjaga keharmonisan dan kekompakan peserta;
- g. Segera melapor ke Penyelenggara apabila ada masalah teknis, kesehatan, dan/atau keamanan;
- h. Berkoordinasi dengan Penyelenggara.

B. Jadwal Kegiatan Studi Lapangan

HARI, TANGGAL	KEGIATAN
HARI I	1. Perjalanan ke lokus 2. Cek in Hotel 3. Pembekalan Stula oleh WI
Hari II	1. Kunjungan ke Lokus 2. Kunjungan ke lokus sesuai fokus

	3. Focus Group Discussion dengan narasumber 4. Diskusi kelas dan penyusunan hasil stula
HARI III	1. <i>Lanjutan penyusunan laporan</i> 2. <i>Social Cultural Observation</i>
HARI IV	1. <i>Check out Hotel</i> 2. <i>Perjalanan kembali ke Kampus Diklat/Bangkom</i>

C. Pengumpulan Data Atau Informasi

1. Menemui pimpinan instansi atau unit kerja yang akan dikunjungi.
2. Penerimaan rombongan peserta pelatihan oleh instansi yang dituju tersebut dapat dirancang bersifat seremonial. Inti pada tahap ini adalah pengumpulan data, sehingga walaupun penerimaan rombongan bersifat seremonial diharapkan instansi yang dikunjungi dapat memberikan data awal yang menggambarkan kebutuhan pembelajaran studi lapangan secara komprehensif. Peserta di bawah bimbingan pembimbing studi lapangan memanfaatkan kesempatan belajar tersebut dengan baik.
3. Peserta membangun komunikasi dengan narasumber agar jika diperlukan data tambahan dapat dikomunikasikan dengan baik untuk mencapai tujuan pembelajaran.
4. Selama proses Stula peserta melakukan kontak langsung atau berinteraksi dengan berbagai kategori individu, kelompok dan profesional.
5. Peserta membuat catatan lapangan untuk mempermudah menggambarkan ulang fenomena yang terjadi pada saat pengumpulan data berupa catatan data dan catatan interpretasi.
6. Catatan interpretasi berisi tentang interpretasi peserta berdasarkan data/informasi, kejadian yang berhasil diperoleh sedangkan Catatan data memuat tentang:
 - a. kata kunci yang dapat mengingatkan lokus
 - b. Kronologi berdasarkan tempat, waktu dan urutan kegiatan;
 - c. Gambaran umum situasi di lokus (kapan, siapa, bagaimana);

- d. Segala hal yang dirasakan peserta selama melakukan pengumpulan data;
 - e. Data/informasi yang diperoleh: dokumen, foto, video, dll
7. Pada saat Stula pada lokus terpilih, peserta dapat:
- a. menganalisis dan membuktikan tentang adanya suatu proses pengelolaan diagnosa kebutuhan organisasi publik dan/atau kebutuhan pemangku kepentingannya;
 - b. kaitan antara isu-isu strategis yang terkait dengan pelaksanaan fungsi tugas organisasi dalam menjalankan program pemerintahan;
 - c. proses pemilihan dan penetapan alternatif solusi inovatif dengan menerapkan manajemen kinerja;
 - d. strategi membangun tim efektif dengan menerapkan strategi komunikasi publik antar personal bahkan antar lembaga secara efektif;
 - e. pemetaan dan strategi pemanfaatan sumberdaya organisasi;
 - f. bagaimana strategi menjaga keberlangsungan perubahan tersebut dengan penerapan manajemen resiko yang terukur dan sistematis.
8. Peralatan dan perlengkapan yang dapat digunakan selama proses studi lapangan untuk melakukan pengumpulan data dan informasi antara lain:
- a. Alat komunikasi;
 - b. Alat tulis;
 - c. Recorder;
 - d. Kamera;
 - e. Catatan lapangan, dan lain-lain.
9. Data atau informasi yang berhasil dikumpulkan akan menjadi bahan utama pada diskusi kelompok atau kelas melalui metode *sharing*

knowledge atau metode diskusi terpimpin (FGD) di antara peserta yang dilaksanakan di lokus studi lapangan.

D. Metode Studi Lapangan

Dalam pengumpulan data dilakukan beberapa metode selama studi lapangan yaitu :

1. Metode Wawancara

Peserta bertanya secara langsung kepada narasumber yang dianggap mengetahui hal-hal tentang apa yang peserta tanyakan. Melalui metode ini peserta mewawancarai beberapa narasumber yang ada di sasaran studi lapangan seperti pejabat terkait untuk menjawab pertanyaan yang telah dipersiapkan penulis sebelumnya.

2. Metode Observasi

Peserta secara langsung mengamati obyek-obyek yang ada di sasaran studi lapangan seperti mengamati tentang keadaan dan situasi sasaran studi lapangan.

3. Metode Diskusi

Melalui metode diskusi penyusun dan pembimbing atau pihak lain mendiskusikan permasalahan yang ditemukan selama studi dan ikut serta atau melibatkan diri dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan di sasaran studi lapangan.

4. Pencatatan Dokumen

Mengumpulkan data yang diperlukan dengan cara diperoleh melalui pencatatan atau penyalinan semua arsip maupun data yang diperlukan yang ada di sasaran Studi lapangan.

E. Monitoring dan Laporan

1. Monitoring studi lapangan

Monitoring yang dilakukan saat studi lapangan maksudnya adalah kegiatan studi lapangan sepenuhnya di bawah pengawasan panitia. Kegiatan yang dilaksanakan adalah:

- a. Memantau kemajuan dan memberikan dukungan kepada peserta dalam menyelesaikan kegiatan-kegiatan lapangan serta memantau kesiapan peserta untuk menulis laporan hasil studi lapangan:
- b. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dan belum dilakukan oleh peserta hingga saat kunjungan dilakukan
- c. Mengidentifikasi kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh peserta dan sekaligus mendiskusikan solusi-solusi pemecahannya.
- d. Mendiskusikan proses dan format penyusunan laporan hasil studi lapangan.
- e. Membuat kesepakatan dengan peserta tentang rencana aksi selanjutnya untuk penyelesaian laporan.

2. Laporan Studi Lapangan

a. Laporan Individu

- 1) Laporan yang berisi tentang deskripsi lokus, deskripsi *lesson learnt* dan deskripsi *action plan* dalam bentuk adopsi dan adaptasi kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja dalam pelaksanaan tugas jabatannya di tempat kerja asal peserta
- 2) Dibuat sendiri oleh setiap peserta
- 3) Diserahkan paling lambat 1 (satu) hari setelah pelaksanaan Studi Lapangan selesai dilakukan
- 4) Relevan dan/atau Implementatif di organisasi atau instansi setiap peserta
- 5) Laporan individu dapat memuat:
 - kewenangan jabatan;
 - permasalahan kinerja;
 - gagasan perubahan;
 - cakupan manfaat;
 - sasaran perubahan;
 - pemanfaatan atau pengembangan IT;
 - penyempurnaan manajemen kinerja;

- Perencanaan;
- pengukuran dan perjanjian kinerja;
- pengelolaan data kinerja pengendalian dan evaluasi kinerja; dan pelaporan kinerja.

6) Laporan individu minimal memuat hal-hal sebagai berikut:

- Deskripsi Profil lokus (dari laporan kelompok); Deskripsi lesson learnt Implementasi manajemen kinerja dan kepemimpinan kinerja di lokus;
- Adopsi adaptasi yang dapat diambil oleh peserta yang dapat digunakan sebagai ideasi untuk aksi perubahan di instansi peserta.
- Action plan dalam laporan individu sebagai contoh dapat disusun dengan mengisi form berikut:

NO	ASPEK	DESKRIPSI
1	Jabatan	Diisikan dengan jabatan peserta
2	Kewenangan Jabatan	Diisikan dengan kewenangan dalam pelaksanaan tugas jabatan peserta
3	Gagasan Perubahan	Diisi dengan ide atau gagasan perubahan yang diperoleh dari lesson learnt yang akan diadopsi dan diadaptasi berdasarkan kebutuhan peserta
4	Cakupan Manfaat	Diisi dengan deskripsi kemanfaatan jika gagasan tersebut direalisasikan di tempat kerja peserta
5	Sasaran Perubahan	Diisi dengan dekripsi sasaran perubahan yang akan dilakukan berdasarkan cakupan kewenangan peserta dalam jabatan
6	Pemanfaatan IT	Diisi dengan gagasan pemanfaatan IT dalam mencapai sasaran perubahan
7	Penyempurnaan Manajemen Kinerja	Diisi dengan aspek-aspek penyempurnaan manajemen kinerja sesuai dengan gagasan yang diajukan, antara lain aspek: perencanaan, pengukuran, dan perjanjian kinerja pengelolaan data kinerja, dsb. Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pelaporan Kinerja

b. Laporan Kelompok

- 1) Dibuat secara kelompok.
- 2) Disiapkan dari awal pembelajaran Studi Lapangan dan diserahkan paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan studi lapangan
- 3) laporan kelompok minimal memuat:
 - Deskripsi profil lokus
 - Deskripsi implementasi manajemen kinerja dan kepemimpinan kinerja di lokus yang di dalamnya memuat *lesson learnt* yang berhasil diperoleh kelompok
- 4) Selain dalam bentuk kertas kerja laporan studi lapangan, laporan kelompok juga sangat disarankan disusun dalam bentuk video pendek dengan durasi yang tidak terlalu lama (kira-kira 3 s.d. 5 menit) yang diunggah pada kanal daring.
- 5) Video dapat memuat kumpulan foto, rekaman video, panduan narator, atau hal-hal lain yang relevan, sehingga menggambarkan kemampuan peserta di dalam kelompok mendeskripsikan *lesson learnt*, adopsi, dan adaptasi berdasarkan fokus dan lokus.
- 6) Deskripsi profil lokus dapat dimulai dengan menjelaskan Instansi dan unit kerja yang dijadikan lokus studi lapangan, selanjutnya mendeskripsikan argumentasi *Best Practices* Organisasi Berkinerja Tinggi di lokus dengan memperhatikan Kategori dan Predikat Hasil Evaluasi kinerja seperti: AKIP, SAKIP, LAKIP, dan LKPP, pada aspek:
 - Perencanaan, Pengukuran, dan Perjanjian Kinerja,
 - Pengelolaan Data Kinerja,
 - Pengendalian dan Evaluasi Kinerja, dan

- Pelaporan Kinerja, atau hal lain yang dapat menggambarkan lokus yang memberikan inspirasi peningkatan kinerja organisasi
- 7) *Lesson learnt* yang akan dibuat peserta, dapat disusun dengan memperhatikan aspek-aspek berikut ini, sebagai pengalaman belajar dari lokus yang dikunjungi:
- Cakupan manfaat
 - Membangun Dukungan pimpinan dan Pemangku Kepentingan lainnya
 - Pemanfaatan IT
 - Perencanaan Kinerja
 - Pengukuran Kinerja
 - Perjanjian Kinerja
 - Pengelolaan Data Kinerja
 - Pengendalian dan Evaluasi Kinerja
 - Pelaporan Kinerja, dan sebagainya
 - Generalisasi dalam bentuk *lesson learnt* studi lapangan kemudian menjadi dasar untuk pembuatan laporan kelompok.

F. Seminar Hasil Studi Lapangan

1. Panitia menyusun tata ruang seminar, menyiapkan formulir penilaian dan menetapkan posisi tempat masing-masing kelompok;
2. Panitia menetapkan jadwal seminar dan menggandakan bahan yang telah disusun oleh peserta;
3. Fasilitator menjelaskan aturan main dalam seminar menyangkut waktu, peran dan etika berseminar;
4. Moderator adalah pemandu seminar yang bertugas mengatur dan bertanggung jawab atas kelancaran jalannya seminar;
5. Narasumber adalah tenaga ahli yang bertugas memberikan saran sesuai dengan keahliannya tentang materi yang diseminarkan;

6. Penyaji adalah salah satu anggota kelompok yang ditunjuk oleh kelompok peserta yang bertugas menyajikan laporan secara jelas agar dapat dipahami oleh peserta seminar;
7. Pembahas adalah satu anggota kelompok pembahas yang memberikan tanggapan, komentar, dan saran perbaikan terhadap laporan yang disajikan.

G. Proses Berlangsungnya Seminar

1. Moderator membuka acara dengan berdoa;
2. Moderator membacakan tata tertib jalannya seminar;
3. Setiap kelompok menyajikan hasil laporannya yang diwakili salah seorang peserta selama 10 menit dengan menggunakan laptop dan penayang pandang (proyektor);
4. Moderator mempersilahkan kelompok lain selama 10 menit untuk mengkritisi hasil laporan penyaji;
5. Moderator mempersilahkan penyaji untuk menjawab apa yang menjadi pertanyaan, komentar, atau masukan pembahas selama 10 menit;
6. Moderator mempersilahkan narasumber untuk memberi masukan bagi perbaikan hasil laporan dari segi substansinya kepada tiap kelompok selama 15 menit;
7. Moderator memberi masukan terhadap perbaikan dari segi metode dan sistematikanya kepada tiap kelompok selama 10 menit;
8. Narasumber dan moderator memberi penilaian kepada peserta seminar yang rentang nilainya berkisar antara 70 – 90;
9. Moderator menutup acara seminar

BAB IV

EVALUASI PEMBELAJARAN STUDI LAPANGAN

A. Penilaian Studi Lapangan

Penilaian studi lapangan dilakukan untuk menilai pembelajaran kelompok dan individu. Indikator penilaian studi lapangan menggunakan komponen sebagai berikut:

NO	KOMPONEN
1	Kualitas dokumentasi lesson learnt Studi Lapangan yang didukung dengan data dan informasi yang relevan (kelompok).
2	Kualitas lesson learnt adopsi dan adaptasi hasil Studi Lapangan (individual) sesuai agenda pembelajaran

1. Penilaian pembelajaran studi lapangan didalamnya sudah melakukan penilaian terhadap proses dan produk pembelajaran.
2. Penilaian proses adalah penilaian yang diberikan pembimbing untuk menggambarkan keaktifan dan partisipasi peserta pada saat pembelajaran kelompok maupun individu.
3. Penilaian produk adalah penilaian yang diberikan pembimbing untuk menggambarkan kualitas hasil pembelajaran studi lapangan dari kualitas laporannya. Secara substansi dari penilaian produk pembelajaran studi lapangan, pembimbing akan melihat kemampuan peserta dalam mengaitkan aktualisasi agenda II dan agenda III berdasarkan lokus yang dikunjungi.
4. Evaluasi pada studi lapangan merupakan penilaian untuk melihat bagaimana peserta dapat mengaktualisasikan manajemen kinerja melalui adopsi dan adaptasi atas implementasi manajemen kinerja dan kepemimpinan kinerja yang dilaksanakan oleh instansi yang menjadi lokus studi lapangan.

B. Berbagi Pengalaman Hasil Studi lapangan Kinerja Organisasi

1. Dipandu oleh pengampu materi atau pembimbing studi lapangan peserta berbagi pengalaman dengan menyampaikan generalisasi dari aspek substansi maupun metodologi pelaksanaan studi lapangan berdasarkan karakteristik dan dinamika yang terjadi.
2. Metode yang digunakan melalui metode: sharing session atau sharing knowledge. Dengan cara mendeskripsikan secara singkat:
 - a. Gambaran umum lokus dan fokus yang menjadi objek studi lapangan.
 - b. Peta (potensi) permasalahan dan langkah-langkah alternatif penyelesaian (potensi) permasalahan yang didasarkan atas aktualisasi substansi mata pelatihan pada agenda II dan agenda III.
 - c. Lesson learnt, adopsi, dan adaptasi hasil studi lapangan kaitannya dengan ide atau gagasan perubahan yang data dilakukan oleh Peserta dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

BAB V PENUTUP

Petunjuk teknis ini di buat sebagai acuan bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan pada Kementerian Agama untuk penyusunan/pengembangan Juknis. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur lebih lanjut.

Lampiran :

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR HASIL STUDI LAPANGAN

Hari tanggal :

Kelompok :

Judul :

NO	NAMA	INDIKATOR							
		Kesungguhan dalam partisipasi		Kualitas hasil pemikiran		Keefektifan menyampaikan pertanyaan jawaban dan pendapat		Jumlah nilai	Rata-rata
		Aktif memperhatikan	Focus penyajian	Memberi gagasan baru	Memberi dorongan	Mengungkapkan pertanyaan secara jelas	Mengungkapkan pertanyaan berdasarkan informasi yang lengkap dan relevan		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Penilai

(.....)

Catatan:

1. Penilaian diberikan secara obyektif dengan rentang angka 70 – 90
2. Setelah mengisi lembar penilaian ini segera menyerahkan kepada panitia

Indikator:

1. Kesungguhan dalam partisipasi:
 - a. aktif memperhatikan,
 - b. fokus pada penyajian
2. Kualitas hasil pemikiran:
 - a. memberi gagasan baru,
 - b. memberi dorongan
3. Keefektifan menyampaikan pertanyaan, jawaban dan pendapat:
 - a. mengungkapkan pertanyaan secara jelas,
 - b.** mengungkapkan pertanyaan



**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2024**