



# PETUNJUK TEKNIS

## PENYUSUNAN PANDUAN PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI DAN *TRAINING of TRAINER* (ToT)

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  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
NOMOR 83 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN  
PANDUAN PELATIHAN TEKNIS  
ADMINISTRASI DAN *TRAINING OF  
TRAINER*

**PETUNJUK TEKNIS  
PENYUSUNAN PANDUAN PELATIHAN TEKNIS  
ADMINISTRASI DAN *TRAINING OF TRAINER***

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pelatihan dapat diartikan sebagai proses terencana untuk memodifikasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan melalui pengalaman belajar. Tujuannya adalah untuk mencapai kinerja yang efektif dalam setiap kegiatan atau berbagai kegiatan. Untuk menunjang pelaksanaan suatu pelatihan diperlukan adanya panduan yang dapat memberikan arahan dalam hal teknis pelaksanaan.

Panduan pelaksanaan suatu pelatihan dapat dikatakan baik jika memberikan serangkaian instruksi yang akan meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan, proses, atau tugas yang dilakukan oleh penyelenggara maupun peserta pelatihan melalui bahasa yang mudah dipahami dan jelas.

Saat menyusun panduan pelaksanaan pelatihan penting untuk memikirkan bagaimana, dan oleh siapa, panduan tersebut akan dibaca. Salah satu hal penting yang perlu dipertimbangkan ketika menyusun panduan pelatihan adalah kemudahan perolehan informasi yang dapat diikuti. Jika panduan pelaksanaan menggunakan terlalu banyak jargon teknis atau terlalu rumit dan bertele-tele, mungkin sulit untuk

dipahami. Panduan sebagai dokumen pelatihan jika sulit dipahami kemungkinan besar akan membingungkan penyelenggaraan saat ini dan masa depan, sehingga menyebabkan penundaan dan kesalahan proses bisnis. Oleh karena itu, perlu disusun petunjuk teknis penyusunan panduan pelaksanaan pelatihan yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan panduan pelaksanaan pelatihan baik pelatihan teknis administrasi maupun *Training of Trainer* (TOT) pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan.

#### B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Penjelasan operasional mengenai prosedur dan tahapan pelaksanaan penyusunan panduan pelatihan;
2. Perangkat dalam memahami tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan pelatihan teknis administrasi;
3. Pedoman bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan, Loka Diklat Keagamaan dalam pelaksanaan pelatihan teknis administrasi dan *Training of Trainer* (TOT).

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis penyusunan panduan pelatihan meliputi prinsip-prinsip penyusunan, persiapan penyusunan, bagian-bagian panduan pelatihan, dan bentuk penyajian panduan.

#### D. Pengertian Umum

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi yang selanjutnya disebut Pusdiklat Tenaga Administrasi adalah satuan kerja pada Kementerian Agama yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan administrasi, mengembangkan sistem pelatihan administrasi, dan pembinaan unit pelaksana teknis di bidang pelaksanaan pelatihan administrasi;
2. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang selanjutnya disebut Balai Diklat Keagamaan adalah unit pelaksana teknis pelatihan

Kementerian Agama yang berkedudukan di daerah dan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan administrasi, pelatihan teknis pendidikan dan pelatihan teknis keagamaan bagi SDM di wilayah kerja masing - masing dengan berpedoman kepada kebijakan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama;

3. Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang selanjutnya disebut Loka Diklat Keagamaan adalah unit pelaksana teknis pelatihan Kementerian Agama yang berkedudukan di daerah dan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan administrasi, pelatihan teknis pendidikan, dan pelatihan teknis keagamaan bagi SDM Kementerian Agama di wilayah kerja masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan;
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 dengan ketentuan tiap jam pelajaran selama 45 (empat puluh lima) menit; dan dalam bidang keahlian/kompetensi teknis administrasi dan *Training of Trainer* (TOT);
5. *Training of Trainer* adalah pelatihan yang diselenggarakan bagi calon pengampu/pengajar/fasilitator dari suatu pelatihan;
6. Kurikulum adalah seperangkat rencana yang berisi capaian pembelajaran, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan dan orientasi;
7. Tenaga kediklatan adalah tenaga yang berpartisipasi dalam pelatihan sebagai praktisi/tenaga ahli, widyaiswara, pejabat struktural, Jabatan Fungsioal yang berpengalaman dalam jabatan struktural dan panitia penyelenggara;
8. Sertifikat adalah bukti penyelesaian masa pelatihan sekaligus merupakan bentuk pengakuan terhadap penguasaan keilmuan/keahlian yang telah dimiliki peserta pelatihan yang diberikan pada akhir masa pelatihan teknis administrasi;

9. Surat Tanda Tamat Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTP adalah bukti penyelesaian masa pelatihan *Training of Trainer* sekaligus merupakan bentuk pengakuan terhadap penguasaan keilmuan/keahlian yang telah dimiliki sehingga dipandang cakap untuk mengajar/mengampu mata pelatihan sesuai yang tercantum pada STTP tersebut;
10. *Flipbook* adalah teknologi buku digital atau *e-book* tiga dimensi yang mampu menyuguhkan banyak unsur menarik seperti penambahan video yang dengan satu kali klik maka akan berputar, bisa diisi dengan animasi, khususnya animasi bergerak dimana lembaran di *flipbook* yang bisa dibuka seperti membuka lembaran buku cetak;
11. *Microteaching/Microtraining* adalah simulasi pembelajaran dalam TOT sebagai metode latihan untuk meningkatkan kemampuan serta keterampilan dasar seorang calon pengajar/pengampu dalam mengajar.

## **BAB II**

### **PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN PANDUAN PELATIHAN**

Penyusunan panduan pelatihan dilakukan dengan prinsip:

- a. Kejelasan, yaitu taraf kemudahan suatu panduan dapat dimengerti, tidak menimbulkan banyak penafsiran sehingga dapat dilaksanakan penggunaannya. Panduan pelatihan merupakan dokumen yang cukup penting dalam suatu penyelenggaraan sebagai pengarah teknis pelaksanaan sehingga perlu disusun secara jelas.
- b. Informatif, yaitu panduan hendaknya disusun untuk menginformasikan teknis penyelenggaraan, terkait apa, siapa, dan bagaimana proses pelatihan dilaksanakan;
- c. Kesesuaian, yaitu panduan hendaknya disusun sesuai dokumen-dokumen pendukung seperti keputusan kepanitiaan, kurikulum, jadwal, data sarana maupun prasarana yang sesuai dengan keadaan terakhir (*update*). Oleh karena itu, pengecekan terhadap kondisi perkembangan terkini/ *updating* data perlu senantiasa dilakukan sebelum panduan difinalkan/dicetak.

### **BAB III**

#### **PERSIAPAN PENYUSUNAN PANDUAN PELATIHAN**

Sebelum menyusun panduan pelatihan perlu menyiapkan dokumen seperti:

a. Keputusan Kepanitiaan

Penetapan pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan atas pegawai yang dinilai kompeten dalam penyelenggaraan pelatihan sebagai tenaga kediklatan. Dalam keputusan kepanitiaan terdapat susunan kepanitiaan mulai dari pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota.

b. Kurikulum

Dokumen kurikulum merupakan hal penting untuk disiapkan. Kurikulum akan menjadi acuan dan memberikan kemudahan kepada penyelenggara dalam menginformasikan mata pelatihan apa saja yang akan dipelajari peserta. Selain itu informasi dalam kurikulum tersebut akan menjadi acuan bagi penyelenggara untuk melakukan koordinasi kepada narasumber /pengampu tiap mata pelatihan yang dijadwalkan.

c. Jadwal Pelatihan

Jadwal pelatihan merupakan dokumen yang akan dilampirkan dalam panduan pelatihan. Jadwal pelatihan memberikan informasi pengalokasian waktu dan rangkaian kegiatan serta mata pelatihan yang akan dipelajari peserta juga informasi mengenai narasumber/fasilitator yang mengajar.

d. Data Sarana Prasarana

Dalam panduan pelatihan informasi yang disajikan memuat data sarana prasarana. Hal ini dimaksudkan agar peserta dapat menggunakan fasilitas berupa sarana maupun prasarana dengan optimal.

e. Instrumen Evaluasi,

Panduan pelatihan tidak hanya memberikan gambaran pelaksanaan saja, namun panduan juga menginformasikan bagaimana penyelenggara melakukan evaluasi/penilaian. Evaluasi dimaksudkan sebagai

alat/instrumen penilaian yang akan menjadi alat ukur keberhasilan penyelenggaraan pelatihan

## **BAB IV**

### **BAGIAN-BAGIAN PANDUAN PELATIHAN**

1. Panduan pelatihan paling sedikit memuat *cover*, daftar isi, bagian pendahuluan, pelaksanaan, evaluasi dan penutup serta lampiran sesuai dengan format 1.
2. Pada bagian pendahuluan terdiri dari latar belakang, dasar hukum, tujuan dan pendanaan sesuai dengan format 2.
3. Pada bagian pelaksanaan memuat struktur kurikulum, waktu dan tempat pelaksanaan, sarana dan prasarana, pendekatan dan metode pelatihan, tenaga kediklatan, peserta, hak dan kewajiban peserta, serta tata tertib sesuai format 3.
4. Pada bagian pelaksanaan pelatihan teknis administrasi yang mencantumkan kegiatan seminar ataupun *microteaching* pada TOT dicantumkan penjelasan mengenai teknis pelaksanaan kegiatan tersebut dan/atau dapat dibuat dengan panduan terpisah yang secara khusus menjelaskan teknis pelaksanaan seminar atau *microteaching/microtraining* tersebut.
5. Pada bagian evaluasi memuat penilaian terhadap peserta, fasilitator/narasumber, penyelenggara, serta sertifikat dan/atau STTP bagi TOT sesuai format 4.
6. Pada Panduan Pelatihan Teknis Administrasi tertentu seperti Pelatihan Teknis KTI yang mencantumkan dalam kurikulumnya terdapat seminar maka dalam bagian evaluasi disebutkan penilaian seminar KTI sebagai salah satu komponen penilaian terhadap peserta.
7. Pada Panduan TOT maka bagian evaluasi juga menyebutkan penilaian pada kegiatan *Microteaching/microtraining* yang menjadi salah satu komponen penilaian terhadap peserta.
8. Pada bagian akhir terdapat bab penutup.
9. Panduan pelatihan wajib melampirkan jadwal pelatihan.

## **BAB V**

### **BENTUK PENYAJIAN PANDUAN PELATIHAN**

1. Panduan pelatihan dapat disajikan dalam bentuk *softcopy*.
2. Penyajian panduan pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disajikan dalam format pdf atau format lain seperti *e-book/flipbook*.
3. Untuk mendukung kejelasan informasi yang disampaikan panduan dapat disajikan dengan menggunakan infografis yang memungkinkan tampilan yang menarik sehingga mudah diingat.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk Teknis Penyusunan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi dan *Training of Trainer* ini merupakan pedoman bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan pada Kementerian Agama dalam menyelenggarakan program pelatihan teknis administrasi dan *Training of Trainer* bagi pegawai ASN dan masyarakat.

## FORMAT 1

# PANDUAN

## PELATIHAN TEKNIS KARYA TULIS ILMIAH

13 Mei s.d 17 Mei 2024  
Oria Hotel

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI  
BEKERJASAMA DENGAN DITJEN BIMAS BUDDHA  
KEMENAG

let's check this out:

# DAFTAR ISI

Your competence is Our Priority !

dalam panduan ini dijelaskan tentang

- ✓ LATAR BELAKANG
- ✓ KURIKULUM, TENAGA KEDIKLATAN
- ✓ KETENTUAN PELAKSANAAN
- ✓ EVALUASI PROGRAM
- ✓ LAMPIRAN JADWAL

**PUSDIKLAT T.ADM**

📍 JL. IR. H. JUANDA 37 CIPUTAT

🌐 [ptakemenag.go.id](http://ptakemenag.go.id)

Karya tulis ilmiah, sebagaimana karya tulis lainnya, mempunyai karakteristik yang khas seperti struktur penyajian, metode kajian, komponen dan substansi tulisan, sikap penulis dan bahasa, serta selingkung penulisan. Untuk melahirkan karya tulis ilmiah yang baik maka sikap obyektif terhadap topik yang akan dibahas wajib menjadi sikap penulis dalam mengeksplorasi dan mengelaborasi ide tulisannya. Obyektivitas ini didukung dengan data dan fakta yang valid dan akurat, landasan teori atau pustaka yang telah diakui kebenarannya atau pengalaman empiris penulis terhadap permasalahan yang akan dibahas. Bahasa dalam karya tulis ilmiah menggunakan ragam bahasa baku dengan makna yang tepat dan tidak menimbulkan multi tafsir, sehingga penggunaan kalimatnya pun harus efektif dan efisien.

Dalam menulis karya tulis ilmiah perlu memperhatikan kaidah-kaidah dan ketentuan yang berlaku, meskipun pada prinsipnya tidak ada perbedaan yang berkaitan dengan substansi dan content, namun dalam profesi tertentu terdapat perbedaan dalam hal format penulisan. Sejalan dengan perkembangan media ilmiah baik majalah ilmiah maupun jurnal ilmiah, format baku dalam penulisan sudah dapat dilebur menjadi format yang berlaku pada majalah ilmiah maupun jurnal ilmiah.

Dalam upaya untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam penulisan karya tulis ilmiah secara profesional dan sesuai kaidah penulisan ilmiah, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi bekerjasama dengan Ditjen Bimas Buddha menyelenggarakan penyelenggaraan Pelatihan Karya Tulis Ilmiah.

## latar belakang

13 s.d 17 Mei 2024

### DASAR HUKUM

**Tanggal Pelaksanaan :**  
13 s.d 17 MEI 2024

**Tempat pelaksanaan :**  
Hotel Oria Jakarta Pusat

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA;  
2. PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 73 TAHUN 2002 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN AGAMA;  
3. PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 19 TAHUN 2002 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA KEMENTERIAN AGAMA.

### TUJUAN SASARAN

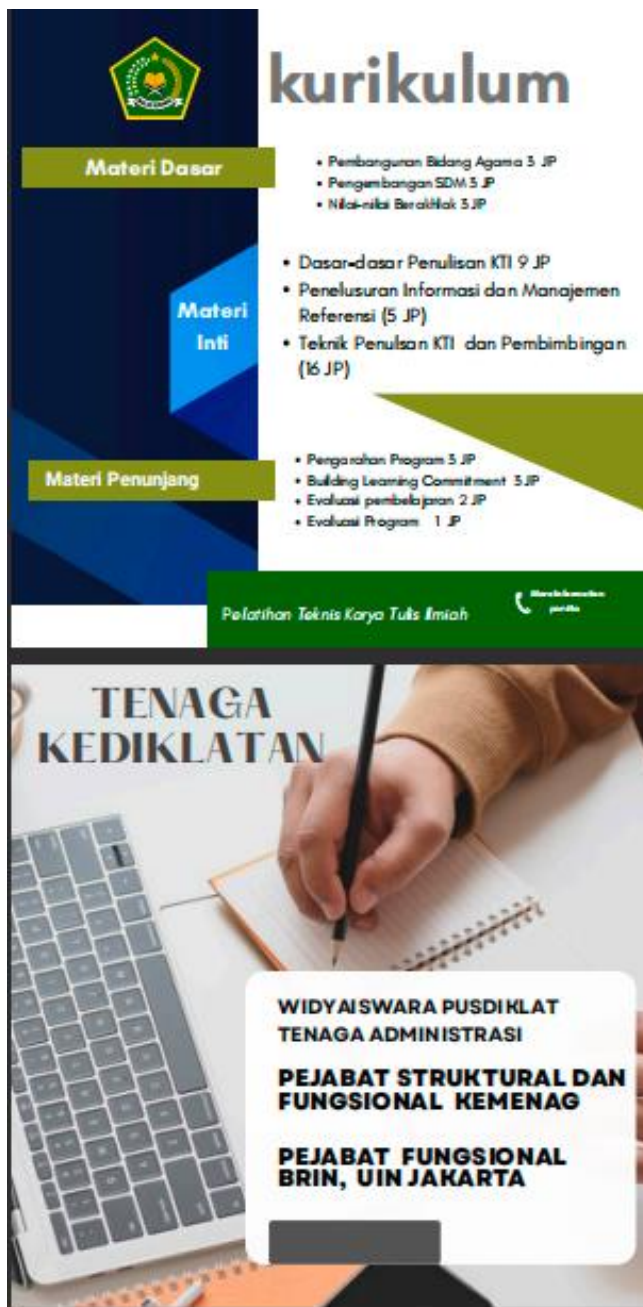
Terlatihnya Jabatan Fungsional / Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Agama yang mampu menulis karya tulis ilmiah sesuai kaidah penulisan.

## INDIKATOR KEBERHASILAN

Peserta dapat :

1. Menjelaskan konsep dasar penulisan dan publikasi karya tulis ilmiah;
2. Menerapkan informasi ilmiah dan mengelolareferensi;
3. Menyusun karya tulis ilmiah sesuai kaidah;
4. Menghasilkan karya tulis ilmiah yang diseminarkan dan dipublikasikan ke jurnal ilmiah

FORMAT 2



FORMAT 3



## FORMAT 4

THINGS YOU MUST KNOW

# KETENTUAN PELAKSANAAN

HAK DAN KEWAJIBAN

**hak**

- ✓ Mendapatkan seminar KTI/penyempitan peserta
- ✓ Mendapatkan Pelayanan dan akomodasi
- ✓ Mendapatkan uang harian dan pengganti transportasi pp
- ✓ Mendapatkan sertifikat pelatihan jika menyelesaikan pelatihan

**keajiban**

Mematuhi TATA TERTIB sbb :

- ✓ hadir 15 menit sebelum kegiatan dimulai
- ✓ mengikuti semua materi yang diajarkan
- ✓ menjaga ketertiban dan kebersihan selama pelatihan
- ✓ berpakaian sopan dan rapih sesuai ketentuan
- ✓ mengerjakan tugas yang diberikan

# KETENTUAN PAKAIAN

senin s.d Rabu

**LAKI-LAKI**

Kemeja Putih lengan panjang berdas  
bawahan : celana panjang hitam/gelap

**WANITA** >>>

Kemeja Putih lengan panjang  
bawahan gelap



Kamis s.d Jum'at  
batik bawahan gelap



PUSKILAT TENAGA ADMINISTRASI  
pakamerang

# EVALUASI program

evaluasi terhadap peserta

- Pre test
- Post tes
- Seminar Penulisan KTI

evaluasi terhadap narasumber

evaluasi terhadap penyelenggaraan

CONTINUES IMPROVEMENT  
we always open for better future




SELAMAT BERKARYA  
SEMOGA SUKSES



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