



PETUNJUK TEKNIS

PEMANFAATAN REPOSITORI HASIL PELATIHAN PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

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
PEMANFAATAN REPOSITORI HASIL
PELATIHAN PADA PUSAT PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

**PETUNJUK TEKNIS
PEMANFAATAN REPOSITORI HASIL PELATIHAN
PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) memiliki hak dan kesempatan mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi ASN dilakukan dengan metode klasikal maupun nonklasikal, seperti yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama.

Di era perkembangan Sistem Informasi dan Teknologi yang begitu pesat menyebabkan cepatnya perubahan dalam berbagai bidang, termasuk pada pelatihan. Pelatihan dengan tiga tujuan yang ingin dicapai yaitu peningkatan kompetensi pada keahlian, keterampilan, dan sikap perilaku peserta. Dalam pelatihan tertentu ada kewajiban peserta

menghasilkan *output* dalam bentuk karya tulis, seperti pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) peserta dituntut menyusun Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dan dalam Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tk.II) peserta diwajibkan untuk menyusun Proyek Perubahan. Untuk dapat mendokumentasikan hasil dari pelatihan tersebut maka pemanfaatan media digital sangat diperlukan, untuk menindaklanjuti hal tersebut maka perlu dibuatkan petunjuk teknis pemanfaatan repositori hasil pelatihan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Tenaga Administrasi.

B. Tujuan

Petunjuk teknis mempunyai tujuan sebagai pedoman bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi dalam mendokumentasikan hasil pelatihan melalui media digital dalam hal ini pemanfaatan repositori yang tersedia pada *website* Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis pemanfaatan repositori hasil pelatihan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi ini meliputi teknis pemanfaatan repositori Pusdiklat Tenaga Administrasi dari tahap persiapan, pengunggahan dan pemanfaatan.

D. Pengertian Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Pelatihan Kepemimpinan Administrator, selanjutnya disingkat PKA adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam jabatan administrator;
- b. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II, selanjutnya disingkat PKN Tk.II adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi selanjutnya disebut Pusdiklat Tenaga Administrasi adalah lembaga penyelenggara pelatihan di bawah Badan Litbang dan Diklat yang

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pengendalian mutu, penyelenggaraan dan pembinaan substantif pendidikan, pelatihan, dan pengembangan tenaga administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Kurikulum dan silabus selanjutnya disebut kurikulum adalah rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan dan orientasi;
- e. Standar Operasional Prosedur, selanjutnya disingkat SOP adalah suatu alur/cara kerja secara tertulis yang sudah terstandardisasi;
- f. Modul adalah bahan pembelajaran yang dapat digunakan secara mandiri oleh pengajar dan peserta;
- g. Aksi Perubahan adalah keluaran (output) yang dihasilkan oleh peserta PKA yang menunjukkan kompetensi manajerial peserta untuk beradaptasi dan responsif dalam rangka mengelola perubahan lingkungan strategis;
- h. Proyek Perubahan adalah keluaran (output) yang dihasilkan oleh peserta PKN Tk.II yang menunjukkan kompetensi manajerial peserta untuk beradaptasi dan responsif dalam rangka mengelola perubahan lingkungan strategis;
- i. Panitia penyelenggara, selanjutnya disebut panitia adalah tim yang ditugaskan dengan keputusan pejabat yang berwenang untuk mengelola kegiatan;
- j. *Coach* adalah pembimbing yang akan memberikan pendampingan terhadap pengembangan kapasitas kepemimpinan kolaboratif/ kepemimpinan strategis/ kepemimpinan kinerja dalam menyusun aksi perubahan/ proyek perubahan;
- k. Admin adalah petugas yang melaksanakan tata kelola/ administrasi dalam hal ini untuk pengelolaan *website*;
- l. *User*/pengguna layanan, selanjutnya disebut *user* adalah individu atau entitas yang menggunakan suatu sistem/layanan;

BAB II

TEKNIS PEMANFAATAN REPOSITORI

Repositori juga biasa disebut sebagai tempat penyimpanan atau gudang yang berisikan tentang data perpustakaan, ataupun data kearsipan lainnya. Pada *website* Pusdiklat Tenaga Administrasi yang dapat diakses melalui <https://pta.kemenag.go.id/> terdapat beragam fitur layanan salah satunya repositori. Pemanfaatan repositori ini digunakan untuk dokumentasi elektronik produk-produk kediklatan, di antaranya: Kurikulum Pelatihan, Modul Pelatihan, Pedoman/ Juklak/Juknis, SOP dan Laporan Pelatihan Kepemimpinan Nasional/ Administrator.

Berikut penjelasan teknis tentang pemanfaatan repositori pada *website* Pusdiklat Tenaga Administrasi :

A. Persiapan

Persiapan meliputi kegiatan:

1. Pembentukan tim kerja yang bertugas dalam mengelola repositori produk pelatihan;
2. Inventarisir produk pelatihan yang akan diunggah;
3. Melakukan pemeriksaan terhadap produk pelatihan yang akan diunggah berupa:
 - a) Kurikulum Silabus, Pedoman/Juklak/Juknis, Modul dan SOP sudah diverifikasi kesesuaian format penulisan;
 - b) Kurikulum Silabus, Pedoman/Juklak/Juknis, Modul dan SOP yang sudah ditetapkan Keputusan oleh pejabat yang berwenang;
 - c) Laporan Aksi Perubahan Peserta PKA dan proyek perubahan peserta PKN Tk.II sudah mengikuti format penulisan sesuai ketentuan;
 - d) Laporan Aksi Perubahan Peserta PKA dan proyek perubahan peserta PKN Tk.II sudah diseminarkan dan mendapat persetujuan dari penguji;
 - e) Laporan Aksi Perubahan Peserta PKA dan proyek perubahan peserta PKN Tk.II sudah disahkan oleh yang berwenang, dibuktikan dengan ditandatanganinya lembar pengesahan;
 - f) Produk pelatihan teknis/fungsional administrasi sudah sesuai

format penulisan dan sudah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;

g) Tersedia *softfile* dari produk pelatihan yang akan diunggah.

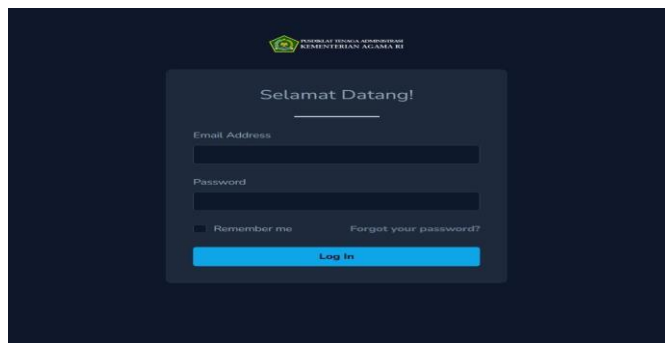
4. Jika terdapat dokumen yang tidak lengkap sesuai ketentuan pada nomor 4, tim melakukan koordinasi dengan panitia/coach untuk meminta kelengkapan dokumen.

B. Pengunggahan

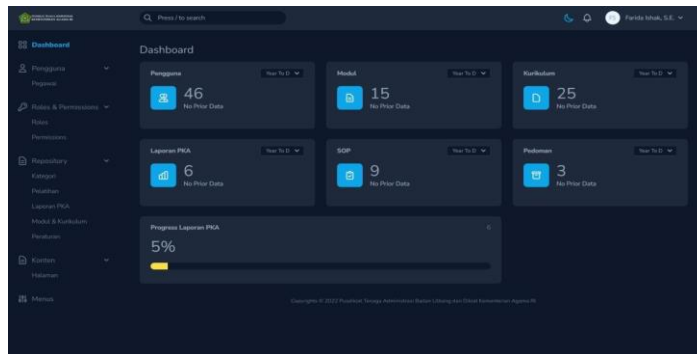
Pada tahap pengunggahan, dilakukan oleh petugas yang bertindak sebagai admin yang mendapat otoritas dalam tata kelola *website* Pusdiklat Tenaga Administrasi. Halaman administrator berfungsi untuk menambahkan data pada Aplikasi Repositori Pusdiklat Tenaga Administrasi (<https://pta.kemenag.go.id/repoppta/login>).

Tahapan dalam pengunggahan dokumen sebagai berikut:

1. Ketik url website pada browser <https://pta.kemenag.go.id/> tambahkan “repoppta/login pada akhir url, kemudian akan disajikan halaman login aplikasi;



2. Ketik email dan *password* pada kolom yang disediakan pada halaman login, kemudian tekan tombol “Log In”. Jika email dan *password* sudah sesuai *database* akan disajikan halaman beranda utama admin panel;



Beranda admin panel berisi data pengguna/user, data jumlah modul, data jumlah kurikulum, data jumlah Laporan PKS, data jumlah SOP, data jumlah Pedoman dan Progress Laporan PKA.

3. Proses pengunggahan untuk tiap produk pelatihan:

a. Modul Kelola Pelatihan

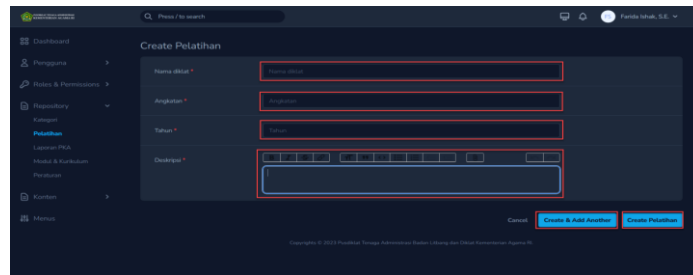
Menu kelola pelatihan bertujuan untuk membuat, mengubah, menghapus, dan melihat data pelatihan yang akan dibuatkan repositori. Tekan tombol “Pelatihan” pada menu “Repository à Pelatihan” selanjutnya akan tersaji halaman kelola Data Pelatihan

The 'Pelatihan' page includes a search bar and a 'Create Pelatihan' button. The table below shows the current data:

ID	NAMA PELATIHAN	ANGKATAN	TAHUN	Action
2	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Ak, III	III	2020	[Icons]
1	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Ak, II	II	2020	[Icons]

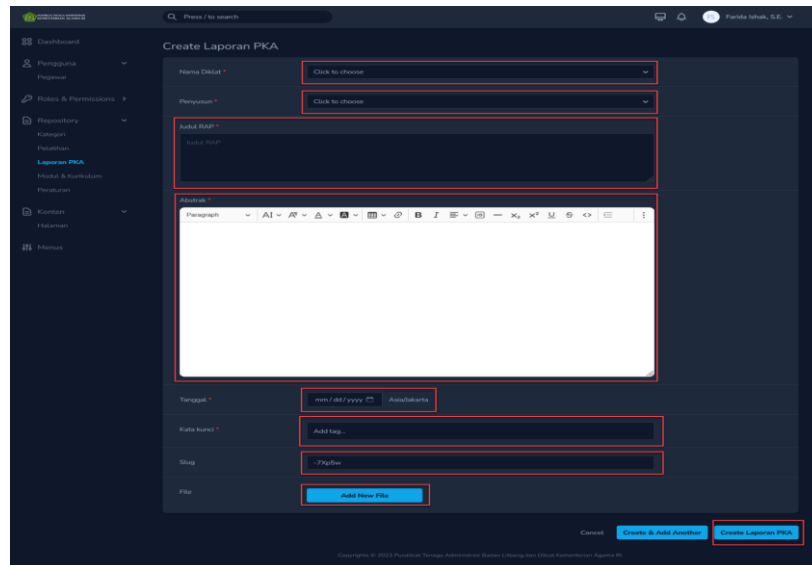
Halaman kelola data pelatihan menampilkan tabel berisi nama pelatihan, angkatan dan tahun pelatihan. Untuk menambah data pelatihan tekan tombol “Create Pelatihan” selanjutnya akan tersaji halaman *create* pelatihan. Ketik semua *field* yang mulai dari nama pelatihan, angkatan, tahun dan deskripsi setelah semuanya diinput tekan tombol “*create pelatihan*”. Tombol “Create & Add Another” berfungsi untuk menyimpan data pelatihan kemudian akan menampilkan *form* yang sudah kosong untuk mengisi data pelatihan yang baru. Tombol “Create Pelatihan” berfungsi untuk menyimpan data pelatihan kemudian akan menampilkan halaman

kelola pelatihan. Tombol “Cancel” berfungsi untuk kembali ke halaman sebelumnya.



b. Modul Kelola Laporan PKA

Menu kelola laporan PKA bertujuan untuk membuat, mengubah, menghapus, dan melihat data laporan PKA. Tekan tombol “Laporan PKA” pada menu “Repository à Laporan PKA” selanjutnya akan tersaji halaman kelola Data Laporan PKA. Halaman kelola data laporan PKA menampilkan tabel berisi nama pelatihan dan penyusun laporan PKA. Untuk menambah data pelatihan tekan tombol “Create Laporan PKA” selanjutnya akan tersaji halaman *create* laporan PKA, pada *field* nama pelatihan pilih nama pelatihan, *field* penyusun pilih nama penyusun laporan PKA, selanjutnya ketik judul laporan PKA, abstrak, tanggal laporan PKA dibuat, terakhir pilih *file* laporan PKA dengan format pdf maksimal besar file 15 MB, tekan tombol “*create Laporan PKA*” untuk menyimpan data jika data sudah sesuai. Tombol “Create & Add Another” berfungsi untuk menyimpan data pelatihan kemudian akan menampilkan *form* yang sudah kosong untuk mengisi data pelatihan yang baru, tombol “Create Laporan PKA” berfungsi untuk menyimpan data pelatihan kemudian akan menampilkan halaman kelola laporan PKA. Tombol “Cancel” berfungsi untuk kembali ke halaman sebelumnya.

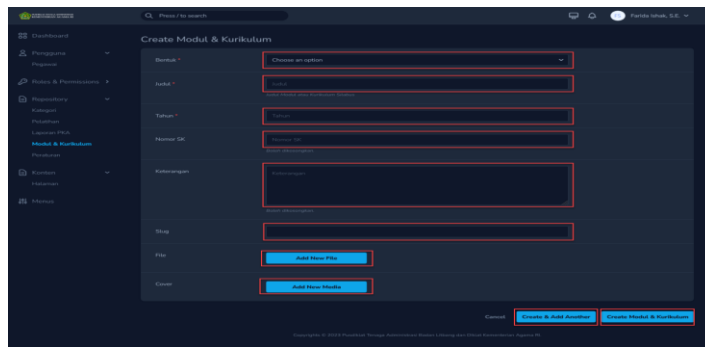


c. Modul Kelola Modul & Kurikulum

Menu kelola Modul & Kurikulum bertujuan untuk membuat, mengubah, menghapus, dan melihat data Modul & Kurikulum. Tekan tombol “Modul & Kurikulum” pada menu “Repository à Modul & Kurikulum” selanjutnya akan tersaji halaman kelola Data Modul & Kurikulum. Halaman kelola data Modul & Kurikulum sama seperti halaman kelola yang lainnya, menampilkan tabel berisi bentuk, judul, tahun dan nomor SK.

Untuk menambah data pelatihan tekan tombol “Create Modul & Kurikulum” selanjutnya akan tersaji halaman *create* Modul & Kurikulum, pada *field* bentuk pilih bentuk repositori yang diinginkan, ketik judul, tahun, nomor SK, dan keterangan. Terakhir pilih file Modul/Kurikulum dengan format pdf maksimal besar file 15 MB. *Cover* untuk kurikulum dengan format gambar (jpg/png) terakhir tekan tombol “*create Modul & Kurikulum*” untuk menyimpan data jika data sudah sesuai. Tombol “Create & Add Another” berfungsi untuk menyimpan data pelatihan kemudian akan menampilkan form yang sudah kosong untuk mengisi data pelatihan yang baru. Tombol “Create Modul & Kurikulum” berfungsi untuk menyimpan data modul/kurikulum kemudian akan menampilkan halaman kelola modul & kurikulum. Tombol “Cancel” berfungsi untuk kembali

ke halaman sebelumnya.



C. Pemanfaatan

File yang sudah diunggah ke dalam repositori dapat digunakan/ dimanfaatkan oleh *user*, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Untuk menuju pada repositori terlebih dahulu klik web browser kemudian *login* ke *website* Pusdiklat Tenaga Administrasi dengan mengetik alamat <https://pta.kemenag.go.id/> dan akan muncul laman seperti ini:



2. Selanjutnya pilih menu layanan dan akan muncul beberapa fitur pilihan seperti di bawah ini:



3. Langkah berikutnya klik Repositori pada menu Layanan, maka akan muncul laman seperti di bawah ini:



4. Setelah masuk ke menu repositori maka user dapat memilih dokumen yang akan dicari dengan cara mengklik menu Layanan pada Repositori, seperti laman di bawah ini:



5. Setelah muncul laman seperti di atas, misalnya *user* menginginkan dokumen tentang Laporan Pelatihan Kepemimpinan Nasional/ Administrator maka klik fitur tersebut dan akan muncul laporan yang diinginkan.



BAB III

PENUTUP

Juknis ini disusun untuk menjadi acuan bagi *user/pengguna* dan pengelola repositori Pusdiklat Tenaga Administrasi. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan diatur lebih lanjut.



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