



# PETUNJUK TEKNIS

## PENYELENGGARAAN PELATIHAN DI WILAYAH KERJA UNTUK PELATIHAN TEKNIS 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 (ToT)</i>                |
| 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  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
DI WILAYAH KERJA UNTUK  
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI

**PETUNJUK TEKNIS**  
**PENYELENGGARAAN PELATIHAN DI WILAYAH KERJA**  
**UNTUK PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Sesuai dengan 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 PNS sebagaimana yang diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa pengembangan kompetensi dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) Jam Pelajaran (JP) dalam 1 (satu) tahun. Pengembangan Kompetensi bagi PPPK sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK disebutkan bahwa pengembangan kompetensi PPPK dilakukan paling lama 24 JP selama 1 tahun masa perjanjian.

Pelatihan bagi ASN Kementerian Agama dapat dilaksanakan baik secara klasikal maupun non klasikal sesuai dengan Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 19 Tahun 2020. Menindaklanjuti hal tersebut maka perlu dibuatkan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan di

wilayah kerja untuk pelatihan teknis administrasi.

## **B. Tujuan**

Petunjuk Teknis ini mempunyai tujuan sebagai pedoman Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dalam menyelenggarakan pelatihan di wilayah kerja untuk pelatihan teknis administrasi.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi Persiapan, Penyelenggaraan dan Pelaporan.

## **D. Pengertian Umum**

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan: (AKAN DISELARASKAN DENGAN JUKLAK PENYELENGGARAAN)

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
- b. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
- c. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
- d. Kurikulum adalah rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan dan orientasi;
- e. Jam Pelajaran (JP) adalah satuan waktu pembelajaran yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara dengan 1 JP sebanding 45 menit;
- f. Tenaga pengajar adalah tenaga yang berpartisipasi dalam

menyelenggarakan pelatihan di wilayah kerja dengan tugas khusus sebagai praktisi/tenaga ahli, widyaiswara, pejabat struktural, jabatan fungsional yang berpengalaman dalam jabatan struktural dan panitia penyelenggara;

- g. Panitia penyelenggara adalah panitia yang bertugas menyelenggarakan pelatihan di wilayah kerja untuk pelatihan teknis keagamaan yang berasal dari Balai Diklat Keagamaan maupun Loka Pelatihan Keagamaan ataupun dari Satker tempat di mana pelatihan di wilayah kerja dilaksanakan.

## **BAB II**

### **PENYELENGGARAAN**

#### **A. Persiapan**

Persiapan penyelenggaraan PDWK ini didasarkan atas perencanaan kegiatan yang telah disusun dan disetujui oleh Pimpinan Lembaga Pelatihan.

Persiapan meliputi kegiatan:

1. TOR dan RAB disiapkan oleh perencana setelah berkoordinasi dengan tim kerja;
2. Kurikulum dan instrumen evaluasi disediakan oleh Pusdiklat;
3. Tim kerja menyusun jadwal tentatif dan panduan pelatihan;
  - a. Penentuan waktu dan tempat pelaksanaan;
  - b. Waktu pelatihan mengacu pada kurikulum;
4. Pelatihan dilaksanakan di wilayah kerja dengan berkoordinasi dengan pimpinan satuan kerja/unit kerja;
5. Penetapan Penyelenggara Pelatihan:
  - a. Penyelenggaraan pelatihan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Pelatihan;
  - b. Penyelenggara pelatihan ditetapkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan. Struktur penyelenggara pelatihan terdiri atas penanggung jawab, ketua,

sekretaris, bidang keuangan dan anggota bidang sarana dan prasarana. Jumlah panitia paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dan disesuaikan dengan kemampuan anggaran;

c. Penetapan penyelenggara dilakukan dengan memperhatikan syarat kompetensi sebagai berikut:

- 1) Penanggung jawab diutamakan yang telah lulus pelatihan *Management of Training* (MoT) dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pelatihan MoT;
- 2) Ketua diutamakan yang telah lulus pelatihan *Management of Training* (MoT) dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pelatihan MoT;
- 3) Sekretaris bidang akademik diutamakan yang telah lulus pelatihan *Training Officer Course* (TOC) dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pelatihan TOC;
- 4) Anggota yang mengelola keuangan pelatihan, diutamakan yang telah lulus pelatihan *Training Officer Course* (TOC) dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pelatihan TOC;

d. Tugas penyelenggara pelatihan meliputi:

1) Penanggung Jawab:

- a) Merumuskan kebijakan teknis;
- b) Mengarahkan penyelenggara pelatihan;
- c) Mengontrol pelaksanaan; dan
- d) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;

2) Ketua:

- a) Mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan;
- b) Mengoordinasikan pengaturan jadwal;
- c) Mengoordinasikan pelaksanaan aktivitas pembelajaran;
- d) Melaporkan penyelenggaraan pelatihan kepada penanggungjawab;

3) Sekretaris:

- a) Melakukan penyesuaian jadwal pelatihan;

- b) Melakukan penyesuaian panduan pelaksanaan pelatihan;
  - c) Mengonfirmasikan kehadiran narasumber;
  - d) Memberi informasi pembelajaran pada peserta;
  - e) Menginput nilai sikap peserta;
  - f) Memeriksa nilai pengetahuan dan keterampilan;
  - g) Merekap nilai akhir; dan
  - h) Menghimpun dan mengolah data hasil evaluasi peserta;
- 4) Anggota Bidang Keuangan:
- a) Menyiapkan laporan keuangan pelatihan;
  - b) Melakukan pembayaran honorarium peserta, pengajar dan panitia;
  - c) Menyiapkan pemberian kebutuhan/ perlengkapan peserta; dan
  - d) Mengumpulkan persyaratan peserta (Surat Tugas, Nomor Rekening, NPWP);
- 5) Anggota Bidang Sarana Prasarana:
- a) Melaksanakan tugas administrasi dan kesekretariatan;
  - b) Mempersiapkan sarana prasarana pembelajaran;
  - c) Melakukan registrasi peserta;
  - d) Membantu peserta apabila mengalami keadaan darurat;
  - e) Menyusun dan menyimpan laporan dan dokumentasi pelaksanaan pelatihan; dan
  - f) Membantu pelaksanaan tugas panitia lainnya;

#### 6. Penetapan dan Pemanggilan Peserta

Penetapan dan pemanggilan peserta dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Pelatihan sesuai dengan kewenangannya menginformasikan dan mempublikasikan kalender pelatihan kepada satuan/unit kerja;
- b. Pimpinan satuan/unit kerja mengusulkan calon peserta yang dibuktikan dengan Surat Penugasan;
- c. Penetapan peserta dapat dilakukan dengan memperhatikan

- persyaratan peserta yang ditetapkan oleh Lembaga Pelatihan;
- d. Pimpinan Lembaga Pelatihan menetapkan Peserta Pelatihan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan;
  - e. Pimpinan Lembaga Pelatihan mempublikasikan kepada satuan/unit kerja;
  - f. Peserta yang telah ditetapkan menjadi peserta pelatihan, wajib melakukan registrasi secara *online* paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan;
7. Penetapan Penceramah/Pengajar
- a. Pimpinan Lembaga Pelatihan sesuai dengan kewenangannya menyampaikan Surat Permohonan sebagai Penceramah/Pengajar kepada Kementerian/Lembaga, Praktisi atau Kualifikasi, kompetensi dan atau pengalaman yang relevan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelatihan dimulai;
  - b. Kementerian/Lembaga praktisi atau akademisi menyampaikan kesediaannya untuk menjadi penceramah/pengajar;
  - c. Pimpinan Lembaga Pelatihan sesuai dengan kewenangannya menetapkan penceramah/pengajar paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelatihan dilaksanakan;
8. Persiapan Konsumsi dan Sarana Prasarana
- Pengadaan konsumsi pelatihan pada Lembaga Pelatihan dilakukan dengan mempertimbangkan Standar Biaya Masukan dan Standar Kelayakan atau Jenis, Kuantitas dan Kualitas.

## **B. Pelaksanaan Pelatihan**

### **1. Penerimaan Peserta**

Penerimaan peserta pelatihan dilaksanakan oleh penyelenggara pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Peserta melakukan registrasi ulang pada hari pertama pelatihan;
- b. Penyelenggara pelatihan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan peserta pada saat registrasi; dan

- c. Peserta yang telah memenuhi persyaratan memperoleh tanda pengenalan dan bahan pelatihan.
2. Pembukaan
- a. Pembukaan dilaksanakan oleh Pimpinan Lembaga Pelatihan sesuai dengan kewenangan atau Pejabat yang ditunjuk;
  - b. Pembukaan dilaksanakan paling lambat pada hari pertama pelaksanaan pelatihan;
  - c. Penyelenggara pelatihan menyiapkan daftar hadir peserta pada acara pembukaan; dan
  - d. Acara pembukaan pelatihan paling sedikit terdiri atas: menyanyikan lagu Indonesia Raya, laporan panitia, sambutan/pengarahan pejabat yang berwenang, penyematan tanda peserta dan doa;
3. Pengarahan Program
- a. Penyelenggara pelatihan memberikan pengarahan program kepada peserta pada hari pertama pelaksanaan pelatihan; dan
  - b. Pengarahan program memuat pengenalan tujuan dan sasaran pelatihan, pengenalan panitia dan peserta, tahapan-tahapan kegiatan, proses penilaian dan kelulusan atau ketuntasan, target output dan pengenalan lingkungan pelatihan.
4. Proses Pembelajaran
- a. Jumlah jam pelajaran mengacu pada kurikulum pelatihan;
  - b. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan jumlah jam pelajaran (JP) paling banyak 10 (sepuluh) jam pelajaran dalam sehari secara klasikal di ruang pertemuan tanpa akomodasi penginapan dengan ketentuan;
    - 1) Dilaksanakan pada hari dan jam kerja
    - 2) Kegiatan ekstrakurikuler, dapat dilaksanakan di luar jam pelajaran

- 3) Dalam hal pelaksanaan pelatihan di ruang pertemuan dengan akomodasi penginapan, proses pembelajaran dapat dilaksanakan lebih dari 10 (sepuluh) JP dalam sehari dengan ketentuan:
- c. Penyelenggara pelatihan mengonfirmasi kehadiran penceramah/pengajar paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum proses pembelajaran dilaksanakan;
  - d. Penyelenggara pelatihan wajib memeriksa dan melengkapi sarana, peralatan, dan media belajar sebelum proses pembelajaran dimulai;
  - e. Penyelenggara pelatihan wajib mempersiapkan daftar hadir peserta, penceramah/pengajar pada saat proses pembelajaran;
  - f. Penceramah/Pengajar wajib hadir di tempat pelatihan paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum proses pembelajaran dimulai;
  - g. Apabila berhalangan hadir, penceramah/pengajar menginformasikan kepada penyelenggara pelatihan paling lambat 2(dua) hari sebelum menyampaikan materi;
  - h. Dalam hal penceramah/pengajar berhalangan hadir penyelenggara pelatihan wajib mencari pengganti.
5. Evaluasi Penyelenggaraan
- a. Penyelenggara pelatihan melakukan evaluasi terhadap peserta, penceramah/pengajar dan penyelenggaraan pelatihan;
  - b. Tim kerja melakukan evaluasi terhadap kepuasan peserta, penggunaan dan pemanfaatan hasil pelatihan;
6. Penutupan
- a. Penutupan pelatihan dilaksanakan oleh Penyelenggara Pelatihan sesuai kewenangannya atau pejabat ditunjuk pada hari terakhir pelaksanaan pelatihan;
  - b. Acara penutupan pelatihan paling sedikit terdiri atas laporan

panitian, pengarahan penutupan, penanggalan tanda peserta, dan doa;

- c. Setelah acara penutupan selesai maka peserta akan menerima surat pengembalian peserta, hak-hak peserta lainnya. Untuk ketentuan surat keterangan pelatihan yaitu Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) atau Sertifikat akan ditetapkan pada juknis tersendiri.

#### 7. Evaluasi Terhadap Peserta Pelatihan

Evaluasi terhadap peserta pelatihan di Lembaga Pelatihan dikoordinasikan oleh Penyelenggara Pelatihan yang meliputi penilaian tiga ranah yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku:

##### a. Penilaian Pengetahuan dan Keterampilan

Penilaian pengetahuan dan keterampilan merupakan bagian dari evaluasi prestasi akademik peserta pelatihan dilakukan oleh Penceramah/Pengajar selama proses pembelajaran setiap mata pelatihan. Penilaian pengetahuan dan keterampilan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

##### 1) Pelatihan Tanpa Ujian:

- a) Bentuk, teknik/metode dan instrumen penilaian pengetahuan dan keterampilan mengikuti standar bahan ajar (modul) yang ditetapkan Pusdiklat. Dalam kondisi modul belum tersedia menjadi tanggungjawab dan kewenangan penceramah/pengajar;
- b) Pelaksanaan penilaian pengetahuan melalui tes tertulis, lisan atau penugasan selama proses pembelajaran. Sedangkan pelaksanaan penilaian keterampilan dilakukan dalam bentuk unjuk kerja baik proses maupun produk melalui kegiatan praktikum, presentasi, seminar dan laporan hasil studi lapangan;
- c) Nilai pengetahuan dan keterampilan menggunakan

skala penilaian 0 s.d. 100; dan;

- d) Hasil penilaian pengetahuan dan keterampilan diserahkan oleh Penceramah/Pengajar pelatihan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak selesainya proses pembelajaran mata pelatihan;

2) Pelatihan Dengan Ujian:

- a) Ujian dilaksanakan oleh penyelenggara pelatihan setelah seluruh proses pembelajaran mata pelatihan selesai;
- b) Teknik dan instrumen ujian ditetapkan oleh Pusdiklat;
- c) Nilai ujian menggunakan skala penilaian 0 s.d. 100; dan
- d) Nilai ujian dimasukkan ke dalam sistem (aplikasi) pengolah nilai paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian dilaksanakan;

b. Penilaian Sikap

Penilaian sikap peserta pelatihan dilaksanakan oleh penyelenggara pelatihan selama pelatihan berlangsung baik di dalam maupun di luar kelas pembelajaran. Penilaian sikap peserta pelatihan dengan ketentuan:

- 1) Melakukan pengamatan langsung terhadap perilaku peserta selama mengikuti pelatihan;
- 2) Instrumen penilaian sikap dikembangkan oleh Pusdiklat;
- 3) Menggunakan skala 0 s.d. 100; dan

Hasil pengolahan nilai sikap diselesaikan paling lambat sebelum evaluasi program pada hari terakhir kegiatan pelatihan.

c. Skema dan Pembobotan Evaluasi Pelatihan

Pada pelatihan klasikal dilaksanakan penilaian selama proses pelatihan berlangsung dengan skema pembobotan sebagai berikut:

| Ranah Kompetensi | Teknik Penilaian                                               | Bobot |
|------------------|----------------------------------------------------------------|-------|
| Sikap            | - observasi sikap                                              | 20%   |
| Pengetahuan      | - penugasan, tes ( <i>pre test</i> , <i>post test</i> , ujian) | 30%   |
| Keterampilan     | - observasi kinerja proses dan produk                          | 50%   |

d. Instrumen Penilaian

Instrumen penilaian pengetahuan dan keterampilan dikembangkan dari penilaian yang diturunkan dari Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK).

1) Jenis-jenis instrumen penilaian pengetahuan:

- a) Pre test;
- b) Post test;
- c) Penugasan; dan
- d) Ujian

2) Jenis-jenis instrumen penilaian keterampilan:

- a) Observasi proses kinerja; dan
- b) Observasi produk.

e. Instrumen penilaian sikap dikembangkan oleh Pusdiklat yang indikatornya diturunkan dari nilai dasar ASN sesuai dengan panduan perilaku BerAKHLAK;

f. Pelaksanaan Penilaian Sikap

Penilaian sikap dilaksanakan dengan format jurnal sebagaimana lampiran yaitu melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap kejadian khusus (*incidental*) yang memiliki efek nilai positif (+) dan negative (-). Sedangkan kejadian biasa-biasa saja atau tidak memiliki efek nilai tidak perlu dicatat. Data hasil pencatatan diinput ke dalam format sebagaimana lampiran;

Sebelum penilaian sikap dimulai, setiap peserta akan diberi nilai awal 80 (delapan puluh) dengan kualifikasi BAIK. Nilai awal tersebut diberikan, dengan asumsi bahwa sikap peserta pelatihan pada umumnya adalah baik. Seiring pelaksanaan pelatihan dan

dilaksanakannya proses penilaian sikap, dari nilai 80 (delapan puluh) bisa bertambah sampai dengan maksimal 100 (seratus) jika peserta pelatihan teramati melakukan hal-hal positif sesuai indikator sikap (*reward*). Sebaliknya, bisa terus berkurang jika seorang peserta teramati melakukan hal-hal negatif sesuai indikator sikap (*punishment*).

Nilai sikap adalah nilai akhir setelah pembelajaran selesai dan pengamatan terhadap sikap peserta dihentikan;

- g. Nilai sikap dikualifikasikan sebagai berikut:

Kualifikasi Nilai Sikap

| Nilai     | Predikat    |
|-----------|-------------|
| $\geq 90$ | Sangat Baik |
| 80 – 89   | Baik        |
| 70 – 79   | Cukup       |
| $< 70$    | Kurang      |

- h. Pengolahan Nilai Hasil Belajar

Nilai hasil pembelajaran pelatihan (NHP) adalah nilai gabungan antara Nilai Pengetahuan (NP), Nilai Keterampilan (NK), dan Nilai Sikap (NS) dengan bobot sbb:

- 1) Nilai pengetahuan dengan bobot 30%;
- 2) Nilai keterampilan dengan bobot 50%;
- 3) Nilai sikap dengan bobot 20%;
- 4) Nilai hasil pembelajaran pelatihan (NHP) dihitung dengan rumus;

$$\text{NHP} = 30\% \text{ NP} + 50\% \text{ NK} + 20\% \text{ NS}$$

- i. Kualifikasi Hasil Penilaian

| No | Nilai                     | Kualifikasi     |
|----|---------------------------|-----------------|
| 1  | $\geq 92$                 | Sangat Kompeten |
| 2  | $84 \leq \text{NHP} < 92$ | Kompeten        |
| 3  | $76 \leq \text{NHP} < 84$ | Cukup Kompeten  |
| 4  | $\text{NHP} < 76$         | Kurang Kompeten |

- j. Evaluasi terhadap penceramah/pengajar

- 1) Evaluasi terhadap penceramah/pengajar mencakup

komponen perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran;

- 2) Evaluasi terkait perencanaan pembelajaran mencakup Rancang Bangun Pembelajaran (RP), Bahan Ajar, Bahan Tayang, dan Alat Peraga. Evaluasi perencanaan pembelajaran dilakukan Tim kerja Lembaga Pelatihan sebagai bagian dari evaluasi diri lembaga dengan menggunakan pedoman dan instrumen penjaminan mutu;
- 3) Evaluasi terkait pelaksanaan pembelajaran mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Indikator masing-masing aspek disajikan dalam tabel berikut:

| NO | ASPEK            | INDIKATOR                                                                                                                                                         | JUMLAH |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | Pengetahuan (P)  | a. Penguasaan materi<br>b. Sistematika penyajian<br>c. Ketercapaian tujuan                                                                                        | 3      |
| 2. | Keterampilan (K) | a. Kemampuan menyajikan<br>b. Penggunaan metode dan alat bantu pembelajaran<br>c. Mengelola kelas<br>d. Cara menjawab pertanyaan peserta<br>e. Pemberian motivasi | 5      |
| 2. | Sikap (S)        | a. Etika<br>b. Sikap terhadap peserta<br>c. Penggunaan bahasa<br>d. Disiplin waktu<br>e. Kerapihan berpakaian<br>f. Kerja sama (apabila Tim)                      | 6      |

- a) Penilaian terhadap pelaksanaan pembelajaran dilakukan oleh peserta pelatihan dengan cara memberikan skor pada setiap indikator, dengan ketentuan sebagai berikut:
- b) Rentang skor )-100)
- c) Kualifikasi nilai (N) berdasarkan rata-rata skor:
  - (1) Sangat memuaskan ( $90,00 < N \leq 100,00$ );
  - (2) Memuaskan ( $80,00 < N \leq 90,00$ );

(3) Cukup memuaskan ( $70,00 < N \leq 80,00$ ); dan

(4) Tidak memuaskan skor ( $N \leq 70,00$ ).

d) Nilai akhir penceramah/pengajar (N) dari komponen pelaksanaan pembelajaran adalah nilai rata-rata dari seluruh indikator yang meliputi pengetahuan, keterampilan dan maupun sikap, dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$NA = (\sum S + \sum P + \sum K)/3$$

e) Hasil penilaian terhadap penceramah/pengajar, dapat menjadi bahan dalam merekomendasikan penceramah/pengajar yang bersangkutan dengan kriteria sebagai berikut:

| No | Nilai (N)         | Rekomendasi                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | $N \leq 75$       | Pengajar melaksanakan magang/pendampingan atau mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi profesi materi terkait selama 1 tahun, dan pengajar tersebut tidak diperkenankan melakukan kegiatan dikjartih. |
| 2  | $75 < N \leq 90$  | Penceramah/pengajar direkomendasikan untuk tetap melakukan dikjartih dan disarankan untuk lebih meningkatkan lagi kompetensi profesi.                                                                   |
| 3  | $90 < N \leq 100$ | Penceramah/pengajar sangat direkomendasikan melakukan dikjartih dan diberi penghargaan.                                                                                                                 |

f) Evaluasi terhadap penceramah/pengajar dilakukan untuk mengetahui kinerja layanan penceramah/pengajar terkait pembelajaran yang dilaksanakan. Hasil evaluasi terhadap penceramah/pengajar disampaikan kepada penceramah/pengajar yang bersangkutan dan Pimpinan Lembaga Pelatihan sesuai kewenangan serta diumumkan oleh penyelenggara dalam acara penutupan, dan dilampirkan dalam dokumen laporan.

k. Evaluasi Terhadap Panitia dan Penyelenggara Pelatihan

Evaluasi terhadap terdiri dari evaluasi kinerja layanan pelatihan dan evaluasi program pelatihan.

- 1) Evaluasi kinerja layanan penyelenggara pelatihan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kinerja penyelenggara saat memberikan layanan pelatihan. Evaluasi ini juga diarahkan untuk mengetahui indeks kepuasan Pelanggan (IKP) atas layanan penyelenggara pelatihan;
- 2) Evaluasi program pelatihan dalam kaitannya dengan layanan penyelenggara pelatihan difokuskan pada efektivitas kebijakan pelatihan terkait penyelenggara pelatihan yang sudah berjalan dalam pencapaian tujuan pelatihan;
- 3) Hasil evaluasi terhadap penyelenggara pelatihan disampaikan kepada pimpinan lembaga pelatihan sesuai kewenangan pelatihannya dan dilampirkan dalam dokumen laporan;
- 4) Evaluasi terhadap penyelenggara meliputi 2(dua) jenis yaitu:
  - a) Evaluasi diri mutu pelatihan dilakukan oleh tim kerja lembaga pelatihan. Evaluasi diri mutu pelatihan menggunakan pedoman dan instrumen penjaminan mutu
  - b) Evaluasi terhadap penyelenggara pelatihan oleh peserta untuk aspek kepesertaan, kepanitiaan dan kurikulum. Indikator untuk setiap aspek yang dinilai tertera pada tabel:

| No | Aspek             | Indikator                 | Skor | Rata-rata |
|----|-------------------|---------------------------|------|-----------|
| 1. | Kepesertaan (Pes) | Penetapan peserta         |      |           |
|    |                   | Pemanggilan peserta       |      |           |
|    |                   | Komunikasi dengan peserta |      |           |
| 2. | Kepanitiaan (Pan) | Pelayanan                 |      |           |
|    |                   | Kedisiplinan              |      |           |
|    |                   | Kerja sama dengan peserta |      |           |

| No               | Aspek           | Indikator                   | Skor | Rata-rata |
|------------------|-----------------|-----------------------------|------|-----------|
|                  |                 | Pelayanan kepada narasumber |      |           |
|                  |                 | Sikap terhadap peserta      |      |           |
|                  |                 | Akomodasi                   |      |           |
|                  |                 | Konsumsi                    |      |           |
|                  |                 | Sarana Pelatihan            |      |           |
| 3.               | Kurikulum (Kur) | Jadwal Pelatihan            |      |           |
|                  |                 | Materi Pelatihan            |      |           |
|                  |                 | Manfaat materi Pelatihan    |      |           |
|                  |                 | Eskstra kurikuler           |      |           |
| Nilai Total (NT) |                 |                             |      |           |

- 5) Penilaian terhadap penyelenggara dilakukan oleh peserta pelatihan dengan cara, memberikan skor 0-100 pada setiap indikator. Nilai akhir penyelenggara pelatihan (NA) adalah jumlah nilai rata-rata indikator masing-masing aspek dibagi banyaknya aspek, dihitung dengan menggunakan rumus:

$$NA = NT/3$$

- 6) Kualifikasi Nilai Akhir (NA) penyelenggara Pelatihan adalah sebagai berikut:

- Sangat memuaskan ( $90,00 < N \leq 100,00$ );
- Memuaskan ( $80,00 < N \leq 90,00$ )
- Cukup memuaskan ( $70,00 < N \leq 80,00$ ); dan
- Tidak memuaskan skor ( $N \leq 70,00$ ).

#### I. Kelulusan dan Surat Keterangan Pelatihan

##### 1) Kelulusan

Kelulusan peserta pelatihan ditentukan dengan prosedur sebagaai berikut:

- Setiap peserta pelatihan dinyatakan LULUS dan berhak mendapatkan Sertifikat atau STTTPP apabila memenuhi persyaratan:
  - Mengikuti seluruh kegiatan pelatihan dengan memenuhi syarat kehadiran  $\geq 85\%$ ;

- 2) Mendapatkan nilai sikap minimal kualifikasi “BAIK”
- 3) Memperoleh nilai hasil pelatihan (NHP) minimal 76,00.
- 4) Peserta Pelatihan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dinyatakan tidak lulus.

b) Surat Keterangan Pelatihan

Lembaga Pelatihan menerbitkan Surat Keterangan Pelatihan sebagai bukti peserta telah selesai mengikuti pelatihan dan dinyatakan lulus. Surat Keterangan Pelatihan ditetapkan dengan juknis tersendiri.

### **C. Pelaporan**

Laporan penyelenggaraan pelatihan terdiri atas persiapan, pelaksanaan dan keuangan.

1. Persiapan

a. Penyelenggara pelatihan menyusun laporan persiapan dalam bentuk surat yang memuat informasi mengenai:

- 1) Nama pelatihan;
- 2) Dasar hukum penyelenggaraan;
- 3) Tujuan dan sasaran;
- 4) Penyelenggara pelatihan;
- 5) Waktu dan tempat penyelenggaraan;
- 6) Pelaksanaan pembukaan;
- 7) Peserta;
- 8) Narasumber; dan
- 9) Sumber pembiayaan.

b. Surat laporan persiapan pelatihan disampaikan kepada pimpinan lembaga pelatihan dengan tembusan atasan langsung pimpinan lembaga pelatihan;

c. Surat laporan persiapan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelatihan dilaksanakan.

2. Laporan Pelaksanaan

Laporan Pelaksanaan Pelatihan disusun oleh panitia

pelaksana sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pelatihan. Laporan Pelaksanaan disampaikan oleh penyelenggara pelatihan kepada pimpinan lembaga pelatihan sesuai kewenangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penutupan pelatihan;

Laporan pelaksanaan pelatihan berisi:

- a. Halaman sampul yang berisi logo Kementerian Agama, kalimat “Laporan Pelaksanaan”, nama pelatihan, nama kota dan tanggal penyelenggaraan, susunan penyelenggara pelatihan, nama penyelenggara, dan tahun pelaksanaan;
- b. Kata pengantar;
- c. Daftar Isi;
- d. Deskripsi hasil pelatihan, meliputi:
- e. Organisasi Pelatihan, meliputi:
  - 1) Nama unit/satuan kerja; dan
  - 2) Nama pelatihan;
- f. Dasar hukum;
- g. Sumber pembiayaan;
- h. Susunan penyelenggara pelatihan;
- i. Alamat pelaksanaan;
- j. Waktu pelaksanaan;
- k. Tempat/alamat pelaksanaan.
- l. Pencapaian tujuan dan sasaran, meliputi:
  - 1) Tujuan; dan
  - 2) Sasaran.
- m. Implementasi kurikulum, meliputi:
  - 1) Materi pelatihan dan jumlah jam; dan
  - 2) Jadwal pelatihan.
- n. Rencana dan realisasi peserta, meliputi:
  - 1) Jumlah dan asal peserta; dan
  - 2) Status kepegawaian dan jenis kelamin;
- o. Rencana dan realisasi penceramah/pengajar, meliputi:
  - 1) Jumlah dan asal penceramah/pengajar, meliputi;

- 2) Jenjang akademik/kerangka kualifikasi; dan
- p. Daftar hadir narasumber;
  - 1) Hasil evaluasi pelatihan, meliputi:
  - 2) Hasil evaluasi terhadap peserta pelatihan;
  - 3) Hasil evaluasi terhadap penceramah/pengajar; dan
  - 4) Hasil evaluasi terhadap penyelenggara pelatihan.
- q. Realisasi konsumsi dan akomodasi, meliputi:
  - 1) Konsumsi; dan
  - 2) Akomodasi
- r. Realisasi Anggaran Biaya (RAB);
- s. Hasil Evaluasi, meliputi:
  - 1) Nama petugas; dan
  - 2) Hasil evaluasi dan rekomendasi hasil evaluasi mutu pelatihan;
- t. Lampiran-lampiran paling sedikit memuat:
  - 1) Surat Keterangan Pelatihan berupa fotokopi Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) atau Sertifikat;
  - 2) Daftar hadir kegiatan, meliputi:
    - a) Rapat persiapan pelatihan; dan
    - b) Pelaksanaan semua kegiatan pembelajaran;
  - 3) Rekap nilai hasil ujian jika ada;
  - 4) Rapat evaluasi(rapat kelulusan/ketuntasan) jika ada ujian kelulusan;
  - 5) Notula hasil rapat persiapan dan/atau evaluasi (bila tersedia rapat)
  - 6) Surat Keputusan Pimpinan Lembaga Pelatihan, meliputi:
    - a) Panitia penyelenggara pelatihan;
    - b) Penceramah/pengajar;
    - c) Penetapan peserta pelatihan; dan
    - d) Penetapan kelulusan peserta jika ada ujian kelulusan.
  - 7) Jadwal kegiatan
  - 8) Laporan persiapan

- 9) Term of Reference (ToR);
- 10) Buku Panduan;
- 11) Rekap biodata peserta;
- 12) Biodata penceramah/pengajar;
- 13) Daftar hadir peserta;
- 14) Daftar hadir penceramah/pengajar;
- 15) Bahan tayang penceramah/pengajar;
- 16) Bahan ajar dan worksheet penceramah/pengajar,
- 17) Tanda terima surat pengembalian peserta;
- 18) Tanda terima bahan dan atau perlengkapan peserta pelatihan
- 19) Dokumentasi atau foto, meliputi;
  - a) Foto rapat persiapan pelatihan;
  - b) Foto cek ini peserta pelatihan;
  - c) Foto pembukaan pelatihan;
  - d) Foto penyerahan perlengkapan peserta;
  - e) Foto kegiatan-kegiatan pembelajaran pelatihan (di kelas, studi lapangan, seminar lapangan, praktik mengajar, dan lain-lain);
  - f) Foto penutupan pelatihan; dan
  - g) Foto rapat evaluasi (kelulusan atau ketuntasan pelatihan).
- 20) Rekomendasi hasil rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan;
- 21) Laporan Ketua panitia pada pembukaan;
- 22) Laporan ketua panitia pada Penutupan;
- u. Laporan Keuangan

Laporan keuangan penyelenggara pelatihan, disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Demikian petunjuk teknis ini disusun untuk menjadi panduan bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan.



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