



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN**  
**PELATIHAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
(METODE PEMBELAJARAN JARAK JAUH)

**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH**

**2024**

## DAFTAR ISI

|       |                                                                       |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Bab 1 | Pendahuluan .....                                                     | 1  |
|       | A. Latar Belakang .....                                               | 1  |
|       | B. Tujuan .....                                                       | 2  |
| Bab 2 | Kurikulum .....                                                       | 3  |
|       | A. Ringkasan Mata Pelatihan .....                                     | 3  |
|       | B. Kegiatan Pembelajaran di Luar Agenda .....                         | 8  |
|       | C. Struktur Materi Pelatihan .....                                    | 9  |
|       | D. Silabus Materi Pelatihan .....                                     | 10 |
|       | E. Jadwal Penyelenggaraa .....                                        | 12 |
|       | F. Media Pembelajaran .....                                           | 12 |
| Bab 3 | Peserta .....                                                         | 13 |
| Bab 4 | Tenaga Pelatihan .....                                                | 14 |
|       | A. Jenis Tenaga Pelatihan .....                                       | 14 |
|       | B. Persyaratan Tenaga Pelatihan .....                                 | 14 |
| Bab 5 | Penyelenggaraan .....                                                 | 16 |
|       | A. Ketentuan Umum .....                                               | 16 |
|       | B. Sarana Pembelajaran di Kelas .....                                 | 16 |
|       | C. Pembelajaran di Luar Kelas / Implementasi <i>Action Plan</i> ..... | 16 |
| Bab 6 | Evaluasi .....                                                        | 17 |
|       | A. Evaluasi Peserta .....                                             | 17 |
|       | B. Evaluasi Tenaga Pengajar .....                                     | 21 |
|       | C. Evaluasi Penyelenggaraan .....                                     | 21 |
|       | D. Evaluasi Alumni Pelatihan .....                                    | 22 |
|       | E. Kualifikasi Kelulusan .....                                        | 22 |
| Bab 7 | Surat Tanda Tamat Pelatihan .....                                     | 23 |
| Bab 8 | Penutup .....                                                         | 24 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Administrasi kepegawaian negara atau PNS pada dasarnya mempelajari proses penggunaan tenaga manusia, mulai dari penerimaan sampai pemberhentian. Administrasi kepegawaian dapat difahami sebagai proses penyelenggaraan politik kepegawaian atau program kerja dalam lingkup kegiatan penerimaan, penempatan, pengembangan, penghargaan, dan pemberhentian pegawai.

Tidak seperti administrasi perkantoran atau pemasaran, administrasi kepegawaian merupakan cabang ilmu administrasi yang paling menentukan bagi kehidupan suatu organisasi. Sebab, obyek material administrasi kepegawaian pada hakikatnya adalah manusia yang sekaligus juga obyek atau tujuan kegiatan dari organisasi atau perusahaan itu sendiri.

Administrasi kepegawaian atau manajemen kepegawaian ini mencakup banyak hal penting, mulai dari proses penerimaan tenaga kerja, pembinaan kerja, produktivitas kerja, pemutusan hubungan kerja sampai yang terakhir yaitu pensiun. Kerena sangat kompleknya cakupan dari administrasi kepegawaian ini maka di atas telah disebutkan bahwa administrasi kepegawaian merupakan cabang ilmu administrasi yang paling menentukan bagi kehidupan suatu organisasi. Administrasi kepegawaian sendiri memiliki fungsi manajerial. Fungsi manajerial mempunyai arti fungsi yang erat kaitannya dengan pekerjaan yang mengutamakan pengelolaan atau tidak dengan hal teknis. Hal ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian para pegawai.

Perencanaan mencakup penentuan kebutuhan para pegawai, mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi terkait dengan kebutuhan pegawai, dan lain-lain sebagainya. Hal ini termasuk di dalamnya perencanaan guna mengisi kursi dari posisi yang akan kosong nantinya.

Pengorganisasian mencakup pembagian tugas dan wewenang yang juga biasanya ditunjukan lewat hierarki dari struktur organisasi atau perusahaan. Pengarahan pegawai ini lebih ke arah peningkatan kinerja bagi karyawan

seperti pemberian *reward* dan bentuk apresiasi lainnya. Untuk pengendalian pegawai ini, dilakukan pengukuran dan penilaian kinerja pegawai berupa pengawasan atau monitoring. Dalam penyelenggaraan pelatihan administrasi kepegawaian tersebut, peserta dituntut untuk menunjukkan kinerjanya dalam merancang suatu perubahan yang terkait dengan arah pelaksanaan pengadministrasian kepegawaian berdasarkan pedoman yang ada.

## **B. Tujuan**

Kompetensi yang dibangun pada pelatihan administrasi kepegawaian adalah kompetensi teknis substansi pengadministrasian kepegawaian yang komprehensif dan inovatif, yaitu kemampuan tentang overview peraturan administrasi kepegawaian, pengantar administrasi kepegawaian, manajemen kinerja, pengembangan kompetensi dalam corporate university, pembinaan jabatan fungsional, manajemen talenta, pelayanan administrasi kepegawaian, sekaligus peningkatan kinerja petugas pengelola informasi melalui penetapan rencana aksi (*action plan*), yang diindikasikan dengan kemampuan yang:

1. mengutamakan profesionalisme dalam menjalankan fungsi pengadministrasian kepegawaian yang dijiwai nilai-nilai kode etik dan integritas;
2. menjalankan fungsi pengadministrasian kepegawaian untuk membangun penganggaran organisasi yang akuntabel dan sesuai prosedur kerja yang telah ditetapkan;
3. meningkatkan sinergi dan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas-tugas dan fungsi pengadministrasian kepegawaian;
4. melakukan inovasi sesuai bidang tugasnya guna menetapkan rencana aksi dalam *sharing knowledge* (penyebarluasan pengetahuan) yang lebih efektif dan efisien dengan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya manusia organisasi sebagai bentuk organisasi pembelajar.

## **BAB II**

### **KURIKULUM**

Kurikulum pelatihan administrasi kepegawaian melalui model pelatihan jarak jauh, secara keseluruhan terdiri dalam 50 jam pelajaran (JP).

#### **A. Ringkasan Mata Pelatihan Pembelajaran**

Penjelasan ringkasan mata pelatihan yang terdapat dalam struktur kurikulum adalah sebagai berikut:

##### **1. Overview Peraturan Administrasi Kepegawaian**

###### **a. Deskripsi Singkat**

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui overview peraturan administrasi kepegawaian.

###### **b. Indikator Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan overview peraturan administrasi kepegawaian.

###### **c. Materi Pokok**

Materi pokok mata pelatihan overview peraturan administrasi kepegawaian adalah:

- a) Pengantar UU Kepegawaian
- b) Pengantar PP tentang PNS dan PPPK
- c) Peraturan-Peraturan Kepegawaian Terkait
- d) Isu Aktual bidang Kepegawaian

###### **d. Waktu**

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 jam pelajaran (JP)

##### **2. Pengantar Administrasi Kepegawaian**

###### **a. Deskripsi Singkat**

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui pengantar administrasi kepegawaian.

###### **b. Indikator Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan pengantar administrasi kepegawaian.

### c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan pengantar administrasi kepegawaian adalah:

- a) Administrasi Perencanaan Kebutuhan Kepegawaian (Kebutuhan SDM, Analisis Beban Kerja)
- b) Administrasi Pengelolaan Kepegawaian (Penempatan, Kepangkatan, Hak dan Kewajiban)
- c) Administrasi Pengembangan Kepegawaian (Pengembangan Kompetensi, Pengembangan Karir,
- d) Administrasi Purnabakti

### d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

## 3. Manajemen Kinerja

### a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui manajemen kinerja.

### b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan manajemen kinerja.

### c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan manajemen kinerja adalah:

- a) Overview Regulasi Sistem Manajemen Kinerja
- b) Konsep Dasar Perencanaan Kinerja Pegawai
- c) Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pembinaan Kinerja
- d) Penilaian Kinerja dan Dokumen Penilaian Kinerja
- e) Pengelolaan Kinerja Pegawai

### d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP).

#### 4. Pengembangan Kompetensi dalam *Corporate University*

##### a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk melakukan pengembangan kompetensi dalam *corporate university*.

##### b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melakukan pengembangan kompetensi dalam *corporate university*.

##### c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan pengembangan kompetensi dalam *corporate university* adalah:

- a) Konsep Dasar Kompetensi Pegawai
- b) Perencanaan Pengembangan Kompetensi
- c) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi
- d) Evaluasi Pengembangan Kompetensi
- e) *Corporate University* dan Pencapaian ASN Masa Depan

##### d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

#### 5. Pembinaan Jabatan Fungsional

##### a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui pembinaan jabatan fungsional.

##### b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan pembinaan jabatan fungsional.

##### c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan pembinaan jabatan fungsional adalah:

- a) Pengenalan Jenis Jabatan
- b) Administrasi Jabatan Fungsional
- c) Pembinaan Jabatan Fungsional

##### d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 jam pelajaran (JP)

## 6. Manajemen Talenta

### a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui manajemen talenta.

### b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan manajemen talenta.

### c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan manajemen talenta adalah:

- a) Pengantar Sistem Pola Karir dan Sistem Merit
- b) Pemetaan Potensi dan Kompetensi
- c) Promosi dan Mutasi
- d) Sistem Informasi Kepegawaian Terintegrasi

### d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

## 7. Pelayanan Administrasi Kepegawaian

### a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui keterampilan pelayanan administrasi kepegawaian.

### b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian.

### c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan pelayanan administrasi kepegawaian adalah:

- a) Layanan Administrasi Kepangkatan
- b) Layanan Administrasi Cuti
- c) Layanan Administrasi Pendidikan
- d) Layanan Administrasi Mutasi
- e) Layanan Administrasi Disiplin
- f) Layanan Administrasi Pensiun dan Pemberhentian
- g) Problematika Layanan Administrasi Kepegawaian

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

8. Etika dan Penguatan Integritas

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui kode etik dan penguatan integritas pegawai.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan kode etik dan penguatan integritas pegawai.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan kode etik dan integritas adalah:

- a) Konsepsi Etika dan Integritas
- b) Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham
- c) Penguatan Integritas dan Strategi Tunas Integritas

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 jam pelajaran (JP)

9. Manajemen Perubahan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun rencana aksi manajemen perubahan dalam pelaksanaan tugas.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta mampu menyusun rencana aksi manajemen perubahan dalam pelaksanaan pengelolaan informasi.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan manajemen perubahan adalah:

- a) Identifikasi Isu dan Problem Kerja
- b) Identifikasi Sumber Daya Perubahan
- c) Identifikasi Hambatan Perubahan
- d) Merancang Strategi *Action Plan*

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

## **B. Kegiatan Pembelajaran di Luar Agenda Pembelajaran**

Kegiatan Pembelajaran di luar mata pelatihan terdiri dari overview kebijakan penyelenggaraan pelatihan, kebijakan pengembangan kompetensi, kebijakan di bidang perencanaan kerja anggaran, dan evaluasi yang meliputi evaluasi rencana aksi (*action plan*).

### **1. Overview atau Orientasi Penyelenggaraan Pelatihan**

Overview kebijakan penyelenggaraan pelatihan membekali peserta dengan menjelaskan sistem penyelenggaraan pelatihan melalui penguasaan terhadap hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, dan kompetensi, kurikulum, evaluasi, fasilitas pendukung pelatihan dan pemanfaatannya, dan tata tertib penyelenggaraan pelatihan.

#### **a. Indikator hasil belajar**

1. Menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan pelatihan
2. Menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan pelatihan
3. Menjelaskan mekanisme penyelenggaraan pelatihan
4. Memahami fasilitas pendukung pelatihan dan cara memanfaatkan
5. Mematuhi tata tertib penyelenggaraan pelatihan.

#### **b. Waktu**

Alokasi waktu untuk strategi dan kebijakan penyelenggaraan pelatihan ini adalah 0 JP.

### **2. *Building Learning Commitment* (BLC)**

*Building Learning Commitment* (BLC) memfasilitasi peserta membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain, membangun kelompok dinamis, dan komitmen kelompok.

#### **1. Indikator hasil belajar**

1. Mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri
2. Mengenal orang lain
3. Membangun kelompok yang dinamis
4. Menyepakati komitmen bersama mencapai tujuan pembelajaran

## 2. Waktu

Alokasi waktu untuk *Building Learning Commitment* (BLC) adalah 3 JP.

## 3. Overview Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Kebijakan pengembangan kompetensi aparatur merupakan kegiatan yang diberikan kepada peserta tentang penguatan serta strategi pengembangan kompetensi di lingkungan Kemenkumham.

### a. Indikator hasil belajar

1. Menjelaskan isu aktual pengembangan SDM
2. Menjelaskan bentuk-bentuk pengembangan kompetensi
3. Menjelaskan strategi pengembangan dan *Corporate University*

### b. Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 3 JP.

## C. Struktur Materi Pelatihan

Struktur materi pelatihan administrasi kepegawaian sebagai berikut:

| No       | Mata Pelatihan                                            | Jumlah Jam |         |          | Total JP |
|----------|-----------------------------------------------------------|------------|---------|----------|----------|
|          |                                                           | Teori      | Praktik | Lapangan |          |
| 1        | Overview Peraturan Administrasi Kepegawaian               |            |         |          | 3 jp     |
| 2        | Pengantar Administrasi Kepegawaian                        |            |         |          | 5 jp     |
| 3        | Manajemen Kinerja                                         |            |         |          | 5 jp     |
| 4        | Pengembangan Kompetensi dalam <i>Corporate University</i> |            |         |          | 5 jp     |
| 5        | Pembinaan Jabatan Fungsional                              |            |         |          | 3 jp     |
| 6        | Manajemen Talenta                                         |            |         |          | 5 jp     |
| 7        | Pelayanan Administrasi Kepegawaian                        |            |         |          | 5 jp     |
| 8        | Etika dan Penguatan Integritas                            |            |         |          | 3 jp     |
| 9        | Manajemen Perubahan / <i>Action Plan</i>                  |            |         |          | 5 jp     |
| 10       | Kebijakan Pengembangan SDM dan Integritas                 |            |         |          | 3 jp     |
| 11       | <i>Building Learning Commitment</i> (BLC)                 |            |         |          | 3 jp     |
| 12       | Evaluasi Action Plan                                      |            |         |          | 5 jp     |
| 13       | Ujian Komprehensif                                        |            |         |          | 0 jp     |
| Total JP |                                                           |            |         |          | 50 jp    |

#### D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi pelatihan administrasi kepegawaian sebagai berikut:

| NO | MATA AJAR                                                 | SILABUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JAM PELAJARAN |      |     | TOTAL JP |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|-----|----------|
|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TEORI         | PRAK | LAP |          |
| 1  | Overview Peraturan Administrasi Kepegawaian               | 1. Pengantar UU Kepegawaian<br>2. Pengantar PP tentang PNS dan PPPK<br>3. Peraturan-Peraturan Kepegawaian Terkait                                                                                                                                                                                                                |               |      |     | 3 jp     |
| 2  | Pengantar Administrasi Kepegawaian                        | 1. Administrasi Perencanaan Kebutuhan Kepegawaian<br>- Kebutuhan SDM<br>- Analisis Beban Kerja<br>2. Administrasi Pengelolaan Kepegawaian<br>- Penempatan<br>- Kepangkatan<br>- Hak dan Kewajiban<br>3. Administrasi Pengembangan Kepegawaian<br>- Pengembangan Kompetensi<br>- Pengembangan Karir<br>1. Administrasi Purnabakti |               |      |     | 5 jp     |
| 3  | Manajemen Kinerja                                         | 1. Overview Regulasi Sistem Manajemen Kinerja<br>2. Konsep Dasar Perencanaan Kinerja Pegawai<br>3. Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pembinaan Kinerja<br>4. Penilaian Kinerja dan Dokumen Penilaian Kinerja<br>4. Pengelolaan Kinerja Pegawai                                                                                        |               |      |     | 5 jp     |
| 4  | Pengembangan Kompetensi dalam <i>Corporate University</i> | 1. Konsep Dasar Kompetensi Pegawai<br>2. Perencanaan Pengembangan Kompetensi<br>3. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi<br>4. Evaluasi Pengembangan Kompetensi<br>5. <i>Corporate University</i> dan Pencapaian ASN Masa Depan                                                                                                    |               |      |     | 5 jp     |
| 5  | Pembinaan Jabatan Fungsional                              | 1. Pengenalan Jenis Jabatan<br>2. Administrasi Jabatan Fungsional<br>3. Pembinaan Jabatan Fungsional                                                                                                                                                                                                                             |               |      |     | 3 jp     |
| 6  | Manajemen Talenta                                         | 1. Pengantar Sistem Pola Karir dan Sistem Merit<br>2. Pemetaan Potensi dan Kompetensi<br>3. Promosi dan Mutasi<br>4. Sistem Informasi Kepegawaian Terintegrasi                                                                                                                                                                   |               |      |     | 5 jp     |
| 7  | Pelayanan Administrasi                                    | 1. Layanan Administrasi Kepangkatan                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |      |     | 5 jp     |

|       |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |       |
|-------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------|
|       | Kepegawaian                               | 2. Layanan Administrasi Cuti<br>3. Layanan Administrasi Pendidikan<br>4. Layanan Administrasi Mutasi<br>5. Layanan Administrasi Disiplin<br>6. Layanan Administrasi Pensiun dan Pemberhentian<br>4. Problematika Layanan Administrasi Kepegawaian |  |  |  |       |
| 8     | Etika dan Penguatan Integritas            | 1. Konsep Etika dan Integritas<br>2. Kode Etik Pegawai Kemenkumham<br>1. Strategi Penguatan Integritas                                                                                                                                            |  |  |  | 3 jp  |
| 9     | Manajemen Perubahan / <i>Action Plan</i>  | 1. Identifikasi Isu Masalah Organisasi<br>2. Penetapan Masalah Organisasi<br>3. Penyusunan Strategi Pemecahan Masalah<br>3. Penyusunan <i>Action Plan</i> Manajemen Perubahan                                                                     |  |  |  | 5 jp  |
| 10    | Kebijakan Pengembangan SDM dan Integritas | 1. Isu Aktual Pengembangan SDM<br>2. Bentuk-Bentuk Pengembangan Kompetensi<br>3. Strategi Pengembangan Kompetensi dan Kemenkumham <i>Corporate University</i><br>4. Kebijakan Pengembangan Kompetensi di Kemenkumham                              |  |  |  | 3 jp  |
| 11    | <i>Building Learning Commitment</i> (BLC) | 1. Pengenalan Diri Sendiri<br>2. Pengenalan Orang Lain<br>4. Pembentukan Komitmen Belajar                                                                                                                                                         |  |  |  | 3 jp  |
| 12    | Evaluasi Action Plan                      | 1. -                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  | 5 jp  |
| 13    | Ujian Komprehensif                        | 3.                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  | 0 jp  |
| TOTAL |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  | 50 JP |

## E. Jadwal Penyelenggaraan

| Hari 1                                                                                                                                                                                                                          | Hari 2                                                                                               | Hari 3                                                                                      | Hari 4                                                                                                        | Hari 5                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Uji kompetensi / <i>pre test</i> (0 jp)<br>2. Pengarahan Program dan Penyelenggaraan Pelatihan (0 jp)<br>3. <i>Overview</i> Pengembangan SDM Aparatur (3jp)<br>4. Pelatihan <i>Building Learning Commitment</i> / BLC (3 jp) | 1. Overview Peraturan Administrasi Kepegawaian (3 jp)<br>2. Pengantar Adminstrasi Kepegawaian (5 jp) | 1. Manajemen Kinerja (5 jp)<br>2. Pengembangan Kompetensi dalam Corporate University (5 jp) | 1. Pembinaan Jabatan Fungsional (3 jp)<br>2. Manajemen Talenta (5 jp)                                         | 1. Pelayanan Administrasi Kepegawaian (5 jp)<br>2. Etika dan Penguatan Integritas (3 jp) |
| Hari 6                                                                                                                                                                                                                          | Hari 7                                                                                               | Hari 8                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                          |
| 1. Manajemen Perubahan (5 jp)<br>2. <i>Post test</i>                                                                                                                                                                            | 1. Ujian Akademik Komprehensif<br>2. Penyusunan Mandiri <i>Action Plan</i>                           | 1. Evaluasi <i>Action Plan</i> (5 jp)<br>2. Penutupan                                       | - Jadwal Pelaksanaan disesuaikan dengan hari kalender kerja<br>- Seminar <i>Action Plan</i> dibagi 4 kelompok |                                                                                          |

## F. Media Pembelajaran

### 1. Media pembelajaran di kelas

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di kelas online adalah:

#### a. Aplikasi e-Learning ([elearning.kemenkumham.go.id](http://elearning.kemenkumham.go.id))

Kegiatan melalui aplikasi ini meliputi kegiatan:

- 1) Login peserta
- 2) Unggah materi pembelajaran
- 3) Unduh materi pembelajaran
- 4) Belajar mandiri (*jadwal offline*)
- 5) Forum diskusi atau chatting peserta dan pengajar
- 6) Ujian, baik pretest, posttest, dan ujian akademik komprehensif

#### b. Aplikasi Zoom Meeting

Aplikasi ini digunakan untuk proses belajar mengajar secara tatap muka dengan pengajar atau pengarahannya dari tim penyelenggara.

## **BAB III**

### **PESERTA**

#### **A. Persyaratan**

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai dengan pangkat paling rendah Pengatur Muda Tk. I (II/b), dengan usia maksimal 40 tahun
- b. Pendidikan paling rendah SMA / Sederajat
- c. Pegawai di bidang administrasi kepegawaian
- d. Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan
- e. Sanggup mengikuti pelatihan sampai selesai
- f. Sehat jasmani dan rohani
- g. Sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin.

#### **B. Jumlah Peserta**

Jumlah peserta pelatihan administrasi kepegawaian paling banyak berjumlah 40 (empat puluh) orang per angkatan.

#### **C. Registrasi Peserta**

Peserta melakukan registrasi melalui media pendaftaran yang ditentukan dengan melengkapi persyaratan sesuai ditetapkan.

#### **D. Penetapan Peserta**

1. Calon peserta pelatihan berdasarkan surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
2. Penetapan peserta dilakukan oleh Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Jawa Tengah.

## **BAB IV**

### **TENAGA PELATIHAN**

#### **A. Jenis Tenaga Pelatihan**

Tenaga pengajar pada pelatihan administrasi kepegawaian sebagai berikut:

- a. Pengajar, adalah orang atau tim yang memberika informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran, yang terdiri atas:
  - 7) Pengampu materi
  - 8) Penguji
  - 9) Pembimbing
- b. Pengelola dan Penyelenggara, adalah pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan di lembaga pelatihan
- c. Penjamin mutu, adalah pegawai ASN dan/atau praktisi yang melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan dimulai sejak perencanaan, penyelenggaraan, sampai evaluasi pasca pelatihan.

#### **B. Persyaratan Tenaga Pelatihan**

1. Pengajar
  - a. Pengampu Materi
    - 1) Pengampu materi adalah widyaiswara atau pegawai lainnya yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran, serta mendapatkan penugasan dari pimpinan lembaga pelatihan
    - 2) Pengampu materi memiliki memiliki kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran
    - 3) Pengampu materi memiliki kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai dengan bidang yang diampu selama proses pembelajaran di kelas ditandai dengan sertifikat pelatihan terkait materi dan/atau pendidikan terkait materi pembelajaran.
  - b. Penguji
    - 1) Penguji adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda, atau PNS yang menduduki paling rendah jabatan pengawas

2) Penguji memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap hasil penguasaan evaluasi substansi komprehensif, evaluasi rencana aksi / *action plan*, dan bentuk evaluasi lainnya

3) Penguji mendapat rekomendasi dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

4) Penguji terbagi pada:

a. Penguji materi yang berkaitan dengan penyampaian materi mata pelatihan substansi pengamanan

b. Penguji *action plan* yang dilakukan dalam menilai rencana aksi dan *transfer knowledge* pasca-pelatihan.

c. Pembimbing

1) Pembimbing adalah widyaiswara atau pegawai lainnya yang bertugas memberikan pembimbingan atau pendampingan dalam proses pembelajaran praktik dan/atau *action plan* manajemen perubahan

2) Pembimbing materi memiliki kemampuan dalam pengelolaan pendampingan dan pembimbingan dalam proses pembelajaran praktik dan/atau *action plan* manajemen perubahan.

## 2. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan

Pengelola dan penyelenggara pelatihan memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan, dibuktikan dengan:

a) Sertifikat pelatihan *management of training* (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi pengelola

b) Sertifikat pelatihan *training officer course* (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi penyelenggara pelatihan

c) Surat penugasan dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan

## 3. Penjamin Mutu

a) Penjaminan Mutu dilakukan oleh Komite Penjamin Mutu yang dibentuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan

b) Komite sebagaimana dimaksud huruf (a) bersifat independen dan bukan merupakan satuan unit kerja dari lembaga penyelenggara pelatihan

c) Komite sebagaimana dimaksud pada huruf (a) bertanggung jawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pelatihan kepada pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

## **BAB V**

### **PENYELENGGARAAN**

#### **A. Ketentuan Umum**

Ketentuan yang berlaku bagi penyelenggaraan pelatihan sebagai berikut:

- a. penyelenggara wajib menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung terciptanya proses pelatihan yang efektif dan efisien;
- b. Pada saat *on campus* secara klasikal, peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani;
- c. penyelenggara wajib menyediakan akomodasi bagi seluruh peserta pelatihan untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelatihan; dan
- d. Instansi penyelenggara pelatihan membuat laporan tertulis hasil penyelenggaraan pelatihan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan pelatihan selesai.

#### **B. Sarana Pembelajaran di Kelas Online**

Pembelajaran di dalam kelas menggunakan sarana antara lain:

- a. Komputer / Laptop
- b. Perekam
- c. Jaringan wireless fidelity (Wifi)
- d. Buku referensi
- e. Modul / bahan ajar
- f. Teknologi multimedia
- g. Alat tulis / ATK
- h. Alat peraga / media peraga

#### **C. Pembelajaran di Luar Kelas / Implementasi *Action Plan***

1. Pembelajaran di luar kelas / *Action Plan* dimaksudkan untuk:

- a. Mendapatkan gambaran tentang perencanaan program pengelolaan informasi

- b. Mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan program pengelolaan informasi
  - c. Mendapatkan gambaran tentang pengendalian dan pengawasan program pengelolaan informasi
  - d. Mendapatkan gambaran tentang pengembangan program pengelolaan informasi
2. Praktik implementasi dilakukan dengan mentoring dari atasan langsung
  3. Laporan implementasi *action plan*, dapat berbentuk laporan individu dan/atau laporan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara dan evaluasi.
  4. Penyampaian laporan action plan diserahkan oleh peserta kepada penyelenggara 6 (enam) bulan setelah penyelenggaraan pelatihan berakhir.

## BAB VI

### EVALUASI

#### A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap peserta meliputi evaluasi akademik secara komprehensif, evaluasi sikap perilaku, evaluasi penugasan materi, dan evaluasi rencana aksi (*action plan*).

| Penilaian                               |                     | Bobot (%) |
|-----------------------------------------|---------------------|-----------|
| Tolak Ukur                              | Kode                |           |
| Nilai Tingkat Kehadiran dan Sikap       | Absen dan Sikap (A) | 25        |
| Nilai Ujian Akademik                    | Ujian (U)           | 25        |
| Nilai Penugasan                         | Penugasan (P)       | 20        |
| Nilai <i>Action Plan</i> / Rencana Aksi | Rencana Aksi (R)    | 30        |
| Jumlah                                  |                     | 100       |

##### 1) Tingkat Kehadiran dan Sikap Perilaku

Penilaian diberikan kepada peserta dengan bobot 25 % untuk menilai kehadiran, keaktifan, prakarsa, kerjasama, dan kedisiplinan. Penilaian ini dapat dilakukan oleh tim pengelola pelatihan dan pengampu materi pembelajaran *online*.

| No     | Aspek Penilaian | Indikator                                 | Bobot Nilai (%) |
|--------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------|
| 1      | Keaktifan       | Responsif pada Materi                     | 20              |
|        |                 | Rasa Keingintahuan                        |                 |
|        |                 | Kemampuan Penggalian Informasi            |                 |
| 2      | Prakarsa        | Pengajuan ide dan gagasan                 | 20              |
|        |                 | Tanggap atas suasana kelas                |                 |
|        |                 | Kritis atas persoalan                     |                 |
|        |                 | Kesediaan melakukan tugas                 |                 |
| 3      | Kerjasama       | Menerima Perbedaan Pendapat               | 30              |
|        |                 | Bertanggung Jawab                         |                 |
|        |                 | Hubungan dan Kontribusi Belajar           |                 |
|        |                 | Terbuka Menerima Sesuatu yang Baru        |                 |
|        |                 | Berbagi <i>sharing</i> kepada yang lain   |                 |
| 4      | Kedisiplinan    | Tepat Waktu                               | 30              |
|        |                 | Kerapihan Pakaian                         |                 |
|        |                 | Keikutsertaan dalam kegiatan pembelajaran |                 |
|        |                 | Sopan santun sesuai etika pembelajaran    |                 |
| Jumlah |                 |                                           | 100             |

Form penilaian sikap perilaku sebagaimana berikut:

|                |   |  |  |  |  |  |
|----------------|---|--|--|--|--|--|
| Mata Pelatihan | : |  |  |  |  |  |
| Nama Pengampu  | : |  |  |  |  |  |
| Hari, tanggal  | : |  |  |  |  |  |
| Pukul          | : |  |  |  |  |  |

  

| No  | Nama | Aspek Penilaian     |                    |                     |                        | Total Nilai |
|-----|------|---------------------|--------------------|---------------------|------------------------|-------------|
|     |      | Keaktifan<br>(20 %) | Prakarsa<br>(20 %) | Kerjasama<br>(30 %) | Kedisiplinan<br>(30 %) |             |
| 1   |      |                     |                    |                     |                        |             |
| 2   |      |                     |                    |                     |                        |             |
| 3   |      |                     |                    |                     |                        |             |
| 4   |      |                     |                    |                     |                        |             |
| 5   |      |                     |                    |                     |                        |             |
| dst |      |                     |                    |                     |                        |             |

Evaluator  
  
 (Nama dan Tandatangan)

Skor Nilai antara 1-100

## 2) Evaluasi Akademik Komprehensif

Penilaian akademik diberikan kepada peserta dengan bobot 25 % untuk menilai pemahaman peserta pada mata pelatihan substantif administrasi kepegawaian tentang kemampuan tentang overview peraturan administrasi kepegawaian, pengantar administrasi kepegawaian, manajemen kinerja, pengembangan kompetensi dalam corporate university, pembinaan jabatan fungsional, manajemen talenta, pelayanan administrasi kepegawaian, sekaligus peningkatan kinerja petugas pengelola informasi melalui penetapan rencana aksi (*action plan*).

Penilaian akademik diberikan secara terintegrasi setelah seluruh materi pembelajaran diberikan melalui ujian komprehensif pada sesi pembelajaran evaluasi akademik. Jenis soal dapat berbentuk pilihan ganda, benar salah, menjodohkan, atau kombinasi di antaranya.

## 3) Evaluasi Penugasan

Penilaian penugasan diberikan kepada peserta dengan bobot 20 % untuk menilai kemampuan mempraktikkan atau kemampuan mendapatkan

gambaran penguasaan melalui tugas-tugas yang dikumpulkan dari setiap materi. Penilaian penugasan diberikan saat peserta sudah mengikuti pembelajaran, dan berdasarkan nilai tugas yang diberikan oleh para pengajar yang sudah memberikan tugas pada pertemuan sebelumnya.

#### 4) Evaluasi Rencana Aksi

Penilaian rencana aksi diberikan kepada peserta dengan bobot 30 % untuk menilai kemampuan merencanakan tahapan-tahapan kegiatan yang inovatif dan kreatif di unit kerja dalam upaya *sharing knowledge* dan menumbuhkan manajemen perubahan.

Indikator penilaian ujian rencana aksi dengan bobot sebagai berikut:

| No | Komponen Penilaian                                      | Nilai Bobot (%) |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------|
| 1  | Identifikasi Isu Kinerja Organisasi                     | 20 %            |
| 2  | Pemecahan Isu Kinerja Organisasi                        | 20 %            |
| 3  | Kualitas Kegiatan Rencana Aksi                          | 30 %            |
| 4  | Kualitas Kegiatan Mendukung <i>Corporate University</i> | 20 %            |
| 5  | Kemampuan Komunikasi                                    | 10 %            |

Form penilaian sikap perilaku sebagaimana berikut:

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Nama                     | : |  |
| Judul <i>Action Plan</i> | : |  |
| Unit Kerja               | : |  |

  

| No    | Komponen Penilaian                                      | Bobot | Nilai |
|-------|---------------------------------------------------------|-------|-------|
| 1     | Identifikasi Isu Kinerja Organisasi                     | 20 %  |       |
| 2     | Pemecahan Isu Kinerja Organisasi                        | 20 %  |       |
| 3     | Kualitas Kegiatan Rencana Aksi                          | 30 %  |       |
| 4     | Kualitas Kegiatan Mendukung <i>Corporate University</i> | 20 %  |       |
| 5     | Kemampuan Komunikasi                                    | 10 %  |       |
| Total |                                                         | 100 % |       |

  

Catatan :

.....

.....

  

Evaluator

(Nama dan Tandatangan)

Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

| No  | Nama Peserta | Unsur Penilaian              |                               |                        |                             | Total Nilai |
|-----|--------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------|
|     |              | Absen / Sikap<br>(A)<br>25 % | Ujian Akademik<br>(U)<br>25 % | Praktik<br>(P)<br>20 % | Rencana Aksi<br>(R)<br>30 % |             |
| 1   |              |                              |                               |                        |                             |             |
| 2   |              |                              |                               |                        |                             |             |
| 3   |              |                              |                               |                        |                             |             |
| dst |              |                              |                               |                        |                             |             |

## B. Evaluasi Tenaga Pengajar

Penilaian terhadap tenaga pengajar meliputi:

- penguasaan materi;
- ketepatan waktu;
- sistematika penyajian;
- penggunaan metode dan alat bantu pelatihan;
- empati, gaya dan sikap kepada peserta;
- pencapaian tujuan pembelajaran;
- kesempatan tanya jawab;
- kemampuan menyajikan;
- kerapihan pakaian; dan
- penguasaan/pengelolaan kelas.

## C. Evaluasi Penyelenggaraan

Penilaian terhadap penyelenggara meliputi:

- efektivitas pelaksanaan;
- kesiapan dan ketersediaan sarana Pelatihan;
- kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
- kecepatan jaringan pembelajaran;
- ketersediaan dan kelengkapan bahan Pelatihan;
- ketersediaan sarana teknologi informasi;
- pelayanan terhadap peserta dan tenaga pengajar; dan
- administrasi Pelatihan.

#### **D. Evaluasi Alumni Pelatihan**

Penilaian terhadap alumni pelatihan meliputi:

- a. kemampuan Alumni Pelatihan dalam menerapkan pengetahuan atau keterampilan pada pelaksanaan tanggung jawab dan kewajiban yang menyertai jabatannya;
- b. pendayagunaan potensi Alumni Pelatihan sesuai dengan bidang Pelatihan yang telah diikuti; dan
- c. kontribusi Alumni Pelatihan terhadap kualitas output instansi tempat alumni bekerja.

#### **E. Kualifikasi Kelulusan**

Nilai kelulusan paling sedikit skor 70,01, dengan kualifikasi kelulusan peserta pelatihan ditetapkan sebagai berikut:

| Kualifikasi      | Skor        |
|------------------|-------------|
| Sangat Memuaskan | 90,01 – 100 |
| Memuaskan        | 80,01 – 90  |
| Cukup Memuaskan  | 70,01 – 80  |
| Kurang Memuaskan | 60.01 – 70  |
| Tidak Memuaskan  | <60         |

## **BAB VII**

### **SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN DAN PIAGAM PENGHARGAAN**

#### **A. Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Piagam Penghargaan**

Hal-hal yang berkaitan dengan sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh tugas dan fungsi dengan baik dalam pelatihan dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pelatihan
2. Jenis dan bentuk serta ukuran sertifikat ditetapkan oleh Kepala BPSDM Hukum dan HAM
3. Bagi 10 (sepuluh) lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan
4. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan administrasi kepegawaian di lingkungan Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah. Harapannya melalui pelaksanaan pelatihan ini bisa menghasilkan persamaan persepsi yang sama serta peningkatan kompetensi teknis substansi pengadministrasi kepegawaian untuk kondisi instansi kerja yang lebih baik.