



**PEDOMAN PELATIHAN DI DALAM WILAYAH KERJA
(PDWK) DAN PELATIHAN DI TEMPAT KERJA (PTWK)
DI LINGKUNGAN BALAI DIKLAT HUKUM
JAWA TENGAH**

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH

2023

DAFTAR ISI

Bab 1	Pendahuluan	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Landasan Hukum.	2
	C. Tujuan.....	2
	D. Ruang Lingkup	3
	E. Definisi Operasional	4
	F. Prinsip Penyelenggaraan.	4
Bab 2	Perencanaan PDWK dan PDTK.	5
	A. Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP).....	5
	B. Penyusunan Kurikulum Mikro Pembelajaran	5
	C. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pembelajaran.....	6
Bab 3	Pelaksanaan PDWK dan PDTK.	7
	A. Struktur dan Tanggung Jawab Penyelenggara	7
	B. Penetapan dan Pemanggilan Peserta	8
	C. Penetapan Pengajar / Penceramah	9
	D. Proses Pembelajaran	9
Bab 4	Evaluasi PDWK dan PDTK	10
	1. Evaluasi Peserta	10
	2. Evaluasi Tenaga Pengajar	13
	3. Evaluasi Penyelenggaraan	13
	4. Evaluasi Alumni Pelatihan	13
	5. Kualifikasi Kelulusan	13
Bab 5	Laporan dan Tindak lanjut PDWK dan PDTK.....	14
	A. Laporan Persiapan	14
	B. Laporan Pelaksanaan	14
Bab 6	Penutup.	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menjawab tuntutan peningkatan kualitas sumber daya aparatur sipil negara (ASN), Badiklat Hukum Jawa Tengah mengembangkan model pelatihan berbasis tempat kerja melalui mekanisme Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) dan Pelatihan di Tempat Kerja (PDTK). Inovasi ini selaras dengan arah kebijakan pengembangan kompetensi ASN sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan ASN. Pelaksanaan PDWK dan PDTK menjadi wujud nyata dari transformasi kelembagaan menuju *Corporate University*, yang menekankan pada pembelajaran kontekstual berbasis praktik kerja nyata (*working place learning/WPL*) dan internalisasi nilai-nilai kinerja secara terintegrasi melalui *in-house training*.

Pelatihan berbasis tempat kerja merupakan bagian dari strategi pengembangan kompetensi ASN yang menitikberatkan pada efektivitas, efisiensi, dan relevansi materi terhadap kebutuhan organisasi. Dengan menjadikan tempat kerja sebagai ruang belajar, model PDWK dan PDTK memberikan fleksibilitas tinggi dalam pelaksanaan pelatihan tanpa harus memutus rantai pelayanan publik. Pendekatan ini mendukung prinsip pembelajaran sepanjang hayat serta selaras dengan semangat peningkatan kinerja organisasi pemerintah. Oleh karena itu, penyelenggaraan pelatihan ini harus terstruktur dengan baik melalui pedoman operasional yang mendetail, guna menjamin mutu proses dan hasil pelatihan sesuai dengan standar nasional pengembangan kompetensi ASN.

Sesuai Pasal 4 Peraturan LAN Nomor 2 Tahun 2021, penjaminan mutu pelatihan dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut. Setiap tahapan membutuhkan instrumen dan indikator mutu yang jelas untuk memastikan bahwa proses pelatihan mencapai hasil yang terukur dan berkelanjutan. Evaluasi bukan sekadar aktivitas penilaian akhir, namun menjadi landasan untuk penyempurnaan berkelanjutan terhadap standar mutu pelatihan. Dalam konteks PDWK dan PDTK, dibutuhkan instrumen evaluasi yang mampu mengukur dampak pelatihan

terhadap peningkatan kapasitas individu dan kontribusinya terhadap pencapaian kinerja organisasi.

Pedoman ini disusun untuk menjadi acuan teknis bagi Badiklat Hukum Jawa Tengah dalam menyelenggarakan PDWK dan PDTK yang sesuai dengan prinsip *quality assurance* pelatihan ASN. Di dalamnya mencakup mekanisme perencanaan kebutuhan pelatihan berbasis analisis jabatan dan kebutuhan organisasi, desain kurikulum tematik yang adaptif terhadap isu-isu sektoral hukum, strategi pelaksanaan pelatihan yang fleksibel namun terstandar, serta sistem evaluasi dan tindak lanjut yang mendukung perbaikan berkelanjutan. Dengan integrasi pendekatan *Corporate University* dan pemenuhan regulasi pengembangan kompetensi ASN, pedoman ini diharapkan menjadi landasan strategis dalam meningkatkan profesionalisme ASN di bidang hukum secara berkelanjutan dan terukur.

B. Landasan Hukum

Penyusunan Pedoman Evaluasi Rencana Aksi Pelatihan Teknis dan Sosial

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN
- b. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
- c. Peraturan LAN Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara
- d. Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pelatihan *Smart Governance* Jabatan Fungsional
- e. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia

C. Tujuan

Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) dan Pelatihan di Tempat Kerja (PDTK) di lingkungan Badiklat Hukum Jawa Tengah memiliki sejumlah tujuan strategis yang berlandaskan pada prinsip pengembangan kompetensi ASN dan penjaminan mutu pelatihan sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN Nomor 2 Tahun 2021. Fokus utama diarahkan pada penguatan aspek efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan

pengembangan kompetensi melalui pelatihan. Tujuan tersebut dirumuskan dalam lima poin utama berikut:

1. **Memberikan acuan operasional yang terstandar** bagi penyelenggaraan pelatihan berbasis tempat kerja di lingkungan Badiklat Hukum Jawa Tengah, sehingga selaras dengan prinsip penjaminan mutu pelatihan ASN yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2021.
2. **Memfasilitasi pengembangan kompetensi ASN secara kontekstual dan aplikatif** di tempat kerja melalui pelatihan yang terintegrasi dengan tugas dan fungsi jabatan, guna mempercepat peningkatan kinerja individu dan unit kerja.
3. **Mendukung penerapan konsep Corporate University dalam sektor pemerintahan**, khususnya pendekatan *workplace learning* dan *in-house training* sebagai bagian dari strategi transformasi pembelajaran aparatur yang berorientasi pada hasil.
4. **Mendorong efisiensi dan fleksibilitas pelatihan** melalui model PDWK dan PTWK yang memungkinkan pelatihan dilakukan lebih dekat dengan lingkungan kerja peserta, dengan tetap menjaga efektivitas pembelajaran dan capaian kompetensi.
5. **Menjamin keberlanjutan proses pembelajaran melalui siklus penjaminan mutu** yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut, dengan indikator dan instrumen yang terukur untuk perbaikan berkelanjutan dan akuntabilitas publik.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) dan Pelatihan di Tempat Kerja (PDTK) di lingkungan Badiklat Hukum Jawa Tengah meliputi:

1. Perencanaan Penyelenggaraan Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) dan Pelatihan di Tempat Kerja (PDTK)
2. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) dan Pelatihan di Tempat Kerja (PDTK)
3. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) dan Pelatihan di Tempat Kerja (PDTK)

4. Laporan dan Tindak Lanjut Penyelenggaraan Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) dan Pelatihan di Tempat Kerja (PDTK)

E. Definisi Operasional

1. PDWK adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh Badiklat Hukum Jawa Tengah berdasarkan zonaisasi wilayah yang telah ditetapkan oleh Kepala Badiklat Hukum Jawa Tengah
 - a. Zona 1 mencakup Jawa Tengah, DI. Yogyakarta, dan Jawa Timur
 - b. Zona 2 mencakup Bali, NTB, NTT
 - c. Zona 3 mencakup Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, dan Kalimantan Tengah
2. PDTK adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh Badiklat Hukum Jawa Tengah di instansi tempat kerja dan langsung terintegrasi dalam aktivitas kerja
3. *Working Place Learning (WPL)* adalah Proses pembelajaran terstruktur berbasis tugas dan fungsi di tempat kerja.
4. Penjaminan Mutu adalah Rangkaian kegiatan sistematis untuk memastikan dan meningkatkan mutu pelatihan.

F. Prinsip Penyelenggaraan

- a. Berbasis kebutuhan nyata organisasi (*need-based*)
- b. Kontekstual dan adaptif
- c. Kolaboratif antara fasilitator dan atasan langsung
- d. Terintegrasi dengan sistem manajemen kinerja ASN
- e. Akuntabel dan terstandar

BAB II

PERENCANAAN PDWK DAN PDTK

Tahap perencanaan merupakan fondasi penting dalam penyelenggaraan pelatihan di wilayah kerja (PDWK) dan pelatihan di tempat kerja (PDTK) di lingkungan Badiklat Hukum Jawa Tengah. Perencanaan dilakukan secara sistematis dan berbasis kebutuhan agar pelatihan yang dilaksanakan mampu menjawab tantangan peningkatan kompetensi aparatur secara nyata, terarah, dan berdampak pada kinerja organisasi.

A. Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP)

1. Penyusunan AKP dilakukan oleh Badiklat Hukum Jawa Tengah
2. Penyusunan AKP dilaksanakan melalui pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, untuk mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja, standar kompetensi jabatan, kebutuhan strategis unit kerja, serta dinamika perubahan regulasi dan layanan publik.
 - Pendekatan *top down* mendasarkan pada kebutuhan capaian kinerja utama, mandatory jabatan, dan kebutuhan implementasi regulasi
 - Pendekatan *bottom up* mendasarkan pada kebutuhan instansi atau satuan kerja dan kebutuhan pengembangan kompetensi individu.
3. Penyusunan AKP dapat dilakukan secara reguler atau berkala rutin maupun insidental di luar penjadwalan tertentu.
4. Salah satu dasar analisis kebutuhan pembelajaran yang bersifat pengembangan kompetensi individu adalah hasil dialog dengan atasan.

B. Penyusunan Kurikulum Mikro Pembelajaran

1. Penyusunan kurikulum mikro pelatihan dilakukan oleh Badiklat Hukum Jawa Tengah
2. Kurikulum mikro memuat unit-unit pembelajaran sesuai dengan hasil AKP, berorientasi pada pembelajaran kontekstual (*contextual learning*) di tempat kerja. Kurikulum disusun berdasarkan model pembelajaran orang dewasa (*andragogi*), dengan bobot waktu, metode pembelajaran, dan media yang disesuaikan untuk mendukung ketercapaian hasil belajar.

C. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pembelajaran

1. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pembelajaran dilakukan oleh Badiklat Hukum Jawa Tengah dan/atau instansi yang akan mengadakan PDWK atau PDTK.
2. TOR dan RAB disusun berdasarkan prinsip efisiensi dan akuntabilitas
3. Jadwal pembelajaran dan pelatihan dirancang fleksibel untuk tidak mengganggu ritme kerja pegawai
4. Kebutuhan penyelenggaraan yang meliputi konsumsi, transportasi, sarana prasarana, honorarium, dan lain-lainnya disusun berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PDWK DAN PDTK

Pelaksanaan Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) dan Pelatihan di Tempat Kerja (PDTK) merupakan tahapan operasionalisasi pembelajaran yang dirancang agar selaras dengan kebutuhan kompetensi aktual pegawai serta situasi dan dinamika kerja instansi. Pelaksanaan dilakukan secara fleksibel dan kontekstual di lokasi kerja peserta atau unit kerja mitra, dengan pendekatan pembelajaran orang dewasa (andragogi) yang berorientasi pada pemecahan masalah nyata di lapangan. PDWK dan PDTK juga mengintegrasikan proses refleksi, supervisi, dan dokumentasi hasil pembelajaran sebagai bagian dari penguatan budaya kerja berbasis pembelajaran berkelanjutan. Penyelenggaraan harus didukung oleh tim pelaksana yang kompeten, narasumber yang relevan, serta sarana prasarana pelatihan yang sesuai standar penjaminan mutu pelatihan aparatur.

A. Struktur dan Tanggung Jawab Penyelenggara

1. Penyelenggaraan PDWK dan PDTK ditetapkan oleh Kepala Badiklat Hukum Jawa Tengah
2. Tim pelaksana PDWK dan PDTK ditetapkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan
3. Tim pelaksana PDWK dan PDTK, sedikitnya terdiri dari:
 - a. Satu orang sebagai koordinator teknis, diutamakan memiliki sertifikat pelatihan *Management of Training* (MoT)
 - b. Satu orang sebagai bagian administrasi dan akademik, diutamakan memiliki sertifikat *Training Officer Course* (TOC)
 - c. Satu orang sebagai bagian keuangan dan sarana, diutamakan memiliki sertifikat *Training Officer Course* (TOC) dan/atau *Management of Training* (MoT)
 - d. Satu orang sebagai panitia lokal dan penghubung, diutamakan memiliki sertifikat *Training Officer Course* (TOC) dan/atau *Management of Training* (MoT)
4. Tugas koordinator teknis, meliputi mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan, mengoordinasikan pengaturan jadwal, mengoordinasikan

pelaksanaan pembelajaran, melaporkan penyelenggaraan PDWK dan PDTK kepada penanggung jawab

5. Tugas bagian administrasi dan akademik, meliputi melakukan penyesuaian jadwal pelatihan, mengonfirmasikan kehadiran narasumber, memberi informasi pembelajaran pada peserta, menginput nilai sikap peserta, menginput nilai akhir pembelajaran, mengolah data hasil evaluasi peserta.
6. Tugas bagian keuangan dan sarana, meliputi menyiapkan laporan keuangan pelatihan, melakukan pembayaran honorarium, menyiapkan pemberian kebutuhan atau perlengkapan peserta, mengumpulkan persyaratan peserta (Surat Tugas, Nomor Rekening, NPWP), mempersiapkan sarana prasarana, melakukan registrasi peserta, menyusun dan menyimpan laporan serta dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
7. Tugas panitia lokal dan penghubung, meliputi membantu mempersiapkan sarana prasarana pembelajaran, membantu peserta dalam keadaan darurat atau situasi penting, membantu pelaksanaan tugas tim lainnya.
8. Tim pelaksana bertanggung jawab kepada Kepala Balai Diklat Hukum Jawa Tengah

B. Penetapan dan Pemanggilan Peserta

Penetapan dan pemanggilan peserta dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Kepala Badiklat Hukum Jawa Tengah sesuai dengan kewenangannya menginformasikan dan mempublikasikan kalender pelatihan kepada satuan/unit kerja, berdasarkan kebutuhan PDWK dan PDTK.
- 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 Badiklat Hukum Jawa Tengah
- d. Kepala Badiklat Hukum Jawa Tengah menetapkan peserta PDWK dan PDTK paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan
- e. Peserta yang telah ditetapkan wajib melakukan registrasi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan PDWK dan PDTK.

C. Penetapan Pengajar / Penceramah

Penetapan pengajar dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Kepala Badiklat Hukum Jawa Tengah sesuai dengan kewenangannya menyampaikan surat permohonan sebagai pengajar / penceramah sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan penyelenggaraan PDWK dan PDTK.
- b. Pengajar / penceramah menyampaikan kesediannya dengan mengirimkan isian kesediaan yang diberikan oleh tim penyelenggara PDWK dan PDTK
- c. Kepala Badiklat Hukum Jawa Tengah menetapkan pengajar / penceramah PDWK dan PDTK paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan

D. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Jumlah jam pelajara mengacu pada kurikulum pembelajaran yang ditetapkan oleh Badiklat Hukum Jawa Tengah
- b. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan jumlah jam pelajaran (JP) paling banyak 10 (sepuluh) jam pelajaran dalam sehari secara klasikal, dengan ketentuan:
 - a) Dilaksanakan pada hari dan jam kerja
 - b) Dalam hal pelaksanaan pelatihan membutuhkan penginapan, maka proses pembelajaran paling sedikit selama 20 jam pelajaran
- c. Tim penyelenggara PDWK dan PDTK membuat laporan tertulis hasil penyelenggaraan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan pelatihan selesai.

BAB IV

EVALUASI PDWK DAN PDKT

Proses evaluasi dilakukan dengan mekanisme yang mencakup pada evaluasi peserta, evaluasi pengajar atau penceramah, evaluasi penyelenggaraan, sebagai berikut:

1. Evaluasi Peserta

- a. Penilaian evaluasi peserta meliputi evaluasi sikap perilaku, evaluasi penugasan atau praktik, evaluasi akademik secara komprehensif, dan evaluasi rencana aksi (*action plan*).

Penilaian 10 Jp <		Bobot (%)
Tolak Ukur	Kode	
Nilai Tingkat Kehadiran dan Sikap	Absen dan Sikap (A)	25
Nilai Penugasan / Praktik Materi	Penugasan (P)	20
Nilai Ujian Akademik Komprehensif	Ujian (U)	25
Nilai <i>Action Plan</i> / Rencana Aksi	Rencana Aksi (R)	30
Jumlah		100

- b. PDWK dan PDKT yang kegiatannya tidak memenuhi 15 jam pelajaran dalam desain kurikulum, maka tidak mencakup evaluasi penugasan / praktik dan evaluasi rencana aksi.

Penilaian <10 Jp		Bobot (%)
Tolak Ukur	Kode	
Nilai Tingkat Kehadiran dan Sikap	Absen dan Sikap (A)	50
Nilai Ujian Akademik Komprehensif	Ujian (U)	50
Jumlah		100

- c. Komponen evaluasi Tingkat Kehadiran dan Sikap Perilaku meliputi kehadiran, keaktifan, prakarsa, kerjasama, dan kedisiplinan. Penilaian ini dapat dilakukan oleh tim pengelola dan pengampu pembelajaran.

No	Aspek Penilaian Sikap Perilaku	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 Hal 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 (20 %)	Prakarsa (20 %)	Kerjasama (30 %)	Kedisiplinan (30 %)	
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

Evaluator

 (Nama dan Tandatangan)

Skor Nilai antara 1-100

- d. Evaluasi Penugasan / Praktik menilai kemampuan mempraktikkan atau kemampuan mendapatkan gambaran penguasaan melalui tugas yang dikumpulkan dari setiap materi.

- e. Evaluasi Akademik Komprehensif untuk menilai pemahaman peserta pada mata pelatihan secara terintegrasi setelah seluruh materi pembelajaran disampaikan, melalui ujian komprehensif pada sesi pembelajaran evaluasi akademik. Jenis soal dapat berbentuk pilihan ganda, benar salah, menjodohkan, atau kombinasi di antaranya.
- f. Evaluasi Rencana Aksi 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 Rencana Aksi	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

Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Unsur Penilaian				Total Nilai
		Absen (A) 25 %	Penugasan (P) 20 %	Ujian (U) 25 %	Rencana (R) 30 %	
1						
2						
3						
4						
dst						

2. **Evaluasi 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; kerapian pakaian; dan penguasaan/pengelolaan kelas.
3. **Evaluasi Penyelenggaraan** meliputi efektivitas pelaksanaan; kesiapan dan ketersediaan sarana Pelatihan; kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana; kebersihan ruangan dan prasarana lain; ketersediaan dan kelengkapan bahan Pelatihan; ketersediaan sarana teknologi informasi; kesehatan, dan ibadah; pelayanan terhadap peserta dan tenaga pengajar; dan administrasi Pelatihan.
4. **Evaluasi Alumni Pelatihan** meliputi efektivitas pelaksanaan; kemampuan alumni pelatihan dalam menerapkan pengetahuan atau keterampilan pada pelaksanaan tanggung jawab dan kewajiban yang menyertai jabatannya; pendayagunaan potensi alumni Pelatihan sesuai dengan bidang Pelatihan yang telah diikuti; dan kontribusi Alumni Pelatihan terhadap kualitas output instansi tempat alumni bekerja.

5. Kualifikasi Kelulusan

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 V

LAPORAN DAN TINDAK LANJUT PDWK DAN PDTK

A. Laporan Persiapan

1. Tim penyelenggara pelatihan menyusun laporan persiapan dalam bentuk surat yang memuat informasi mengenai:
 - 1) Nama Pelatihan PDWK dan PDTK
 - 2) Dasar hukum pelatihan dan penyelenggaraan
 - 3) Tujuan dan sasaran
 - 4) Penyelenggara pelatihan
 - 5) Waktu dan tempat penyelenggaraan
 - 6) Pelaksanaan pembukaan
 - 7) Peserta
 - 8) Narasumber
 - 9) Sumber pembiayaan
2. Surat laporan persiapan pelaksanaan pelatihan PDWK dan PDTK disampaikan kepada Kepala Badiklat Hukum Jawa Tengah dengan tembusan atasan secara hierarkhis
3. Surat laporan persiapan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum penyelenggaraan

B. Laporan Pelaksanaan

1. Laporan pelaksanaan pelatihan disusun paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah penutupan pelatihan PDWK dan PDTK.
2. Laporan pelaksanaan berisi:
 - a. Halaman sampul
 - b. Kata pengantar
 - c. Daftar isi
 - d. Deskripsi hasil pelatihan PDWK dan PDTK
 - e. Nama Pelatihan PDWK dan PDTK
 - f. Dasar hukum
 - g. Sumber pembiayaan
 - h. Susunan penyelenggara
 - i. Alamat pelaksanaan

- j. Waktu pelaksanaan
- k. Capaian tujuan dan sasaran
- l. Implementasi kurikulum, meliputi materi pelatihan dan jumlah jam pelajaran, serta jadwal pelatihan
- m. Rencana dan realisasi peserta, meliputi jumlah dan asal peserta, beserta identitas kepegawaian dan jenis kelamin
- n. Rencana dan realisasi pengajar / penceramah, meliputi jumlah dan asal pengajar / penceramah, beserta jenjang akademik atau kualifikasi keilmuan
- o. Daftar hadir narasumber
- p. Daftar hasil evaluasi, meliputi evaluasi peserta, evaluasi pengajar, evaluasi penyelenggaraan
- q. Realisasi konsumsi dan akomodasi
- r. Realiasi Anggaran Belanja
- s. Hasil evaluasi dan rekomendasi hasil evaluasi penjaminan mutu pelatihan
- t. Lampiran-lampiran, sedikitnya mencakup:
 - a) STTP atau sertifikat (berisi fotokopi
 - b) Daftar hadir kegiatan
 - c) Rekap nilai
 - d) Berita acara rapat evaluasi
 - e) Notula hasil rapat persiapan dan evaluasi
 - f) Surat Keputusan meliputi tim penyelenggara, pengajar, peserta, dan kelulusan
 - g) Jadwal kegiatan
 - h) Laporan persiapan
 - i) Term of Reference
 - j) Buku panduan
 - k) Rekap biodata peserta
 - l) Biodata pegajar
 - m) Daftar hadir peserta, pengajar
 - n) Bahan tayang pengajar
 - o) Bahan ajar pengajar

- p) Dokumentasi atau foto yang meliputi foto rapat persiapan, foto cek in, foto pembukaan, foto penyerahan perlengkapan, foto kegiatan pembelajaran, foto penutupan, foto rapat evaluasi
- q) Rekomendasi hasil rapat evaluasi penyelenggaraan
- r) Laporan keuangan

BAB VI

PENUTUP

Sebagai bentuk konkret implementasi Kemenkum *Corporate University* berbasis pembelajaran di tempat kerja (*working place learning*), penyelenggaraan Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) dan Pelatihan di Tempat Kerja (PDTK) di lingkungan Badiklat Hukum Jawa Tengah diharapkan dapat menjadi instrumen strategis dalam pengembangan kompetensi aparatur sipil negara yang adaptif, solutif, dan berdampak langsung pada kinerja organisasi. Melalui pendekatan pelatihan yang kontekstual, kolaboratif, dan responsif terhadap kebutuhan unit kerja, model PDWK dan PDTK tidak hanya memperkuat kemampuan teknis dan manajerial, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja berbasis pembelajaran berkelanjutan di setiap lini organisasi.

Dengan adanya pedoman ini, seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan, baik penyelenggara, fasilitator, peserta, maupun unit kerja, diharapkan memiliki acuan yang jelas, terukur, dan selaras dengan prinsip penjaminan mutu sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2021. Pedoman ini akan menjadi *living document* yang dapat disesuaikan secara periodik berdasarkan hasil evaluasi, dinamika kebijakan, serta perkembangan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, pelatihan tidak hanya menjadi agenda formalitas, tetapi benar-benar menjadi wahana transformasi kapabilitas ASN menuju birokrasi berkelas dunia.