



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS PEMASYARAKATAN
PENGADMINISTRASI SISTEM DATABASE
PEMASYARAKATAN (SDP)
(METODE KLASIKAL)**

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	10
	D. Silabus Materi Pelatihan	11
	E. Jadwal Penyelenggaraan	14
	F. Media Pembelajaran	14
Bab 3	Peserta	15
Bab 4	Tenaga Pelatihan	16
	A. Jenis Tenaga Pelatihan	16
	B. Persyaratan Tenaga Pelatihan	16
Bab 5	Penyelenggaraan	19
	A. Ketentuan Umum	19
	B. Sarana Pembelajaran di Kelas	19
Bab 6	Evaluasi	20
	A. Evaluasi Peserta	20
	B. Evaluasi Tenaga Pengajar	23
	C. Evaluasi Penyelenggaraan	23
	D. Evaluasi Alumni Pelatihan	24
	E. Kualifikasi Kelulusan	24
Bab 8	Surat Tanda Tamat Pelatihan	25
Bab 9	Penutup	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengesahan Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan mengamanatkan perbaikan mendasar dalam fungsi pemasyarakatan, yang meliputi pelayanan, pembinaan, pembimbingan kemasyarakatan, perawatan, pengamanan, dan pengamatan. Kesemua fungsi tersebut perlu memperhatikan sekaligus menjunjung tinggi penghormatan, perlindungan, dan pemenuhan hak asasi manusia (HAM).

Sistem administrasi dan registrasi di Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS), Rumah Tahanan Negara (RUTAN), dan Cabang Rumah Tahanan Negara (Cab. RUTAN) pada dasarnya merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan secara terencana, terarah, dan sistematis untuk mewujudkan pendataan yang akurat, akuntabel, dan update secara teratur sekaligus aman. Hal itu semua ditujukan guna menjamin ketersediaan *database* untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dalam rangka pencapaian tujuan Pemasyarakatan.

Proses peningkatan pelayanan publik berkaitan dengan penghormatan hak tahanan dan warga binaan pemasyarakatan mesti siap menghadapi tantangan zaman. Transformasi digital di era revolusi industri 4.0 mensyaratkan adanya inovasi-inovasi layanan yang menjamin adanya efektivitas, efisiensi, dan jaminan hak pada publik.

Transformasi digital adalah suatu proses yang diterapkan oleh organisasi untuk mengintegrasikan teknologi digital di semua area bisnis, dengan secara mendasar mengubah cara organisasi memberikan nilai kepada pelanggan. Perusahaan mengadopsi teknologi digital inovatif untuk membuat perubahan budaya dan operasional yang beradaptasi lebih baik dengan perubahan permintaan pelanggan.

Istilah *transformasi digital* menjelaskan implementasi teknologi, talenta, dan proses baru agar tetap dapat bersaing di lanskap teknologi yang selalu berubah. Di era setelah pandemi, sebuah organisasi harus memiliki kemampuan untuk cepat beradaptasi dengan perubahan, seperti tekanan

waktu layanan, gangguan rantai layanan secara tiba-tiba, dan ekspektasi pelanggan yang cepat berubah.

Direktorat Jenderal Pemasarakatan beserta jajarannya telah memanfaatkan teknologi informasi dalam menjalankan fungsi pemasarakatan yaitu melakukan pengembangan sistem informasi pemasarakatan yang dinamakan dengan Sistem Database Pemasarakatan (SDP).

Dalam penyelenggaraan pelatihan pengadministrasi sistem database pemasarakatan (SDP), peserta dituntut untuk menunjukkan kinerjanya dalam merancang suatu perubahan yang terkait dengan arah pelaksanaan pendataan dan registrasi sesuai penugasan yang dilakukan, serta suatu pelaksanaan penyebaran informasi, kebijakan, dan keterampilan-keterampilan teknis berdasarkan standar yang ada.

B. Tujuan

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Pengadministrasi Sistem Database Pemasarakatan (SDP) adalah kompetensi teknis substansi teknologi informasi yang komprehensif dan inovatif, yaitu kemampuan tentang dasar jaringan komputer, administrasi pemasarakatan, registrasi dan remisi online, SDP Bapas, SDP Rupbasan, SDP Fitur Keamanan dan Ketertiban, SDP Fitur Kesehatan dan Perawatan, SDP Fitur Pembinaan, sekaligus peningkatan kinerja petugas pengamanan melalui penetapan rencana aksi (*action plan*), yang diindikasikan dengan kemampuan yang:

1. mengutamakan profesionalisme dalam menjalankan fungsi pengamanan yang dijiwai nilai-nilai kode etik dan integritas;
2. menjalankan fungsi pengamanan yang akuntabel dan sesuai prosedur kerja yang telah ditetapkan;
3. meningkatkan sinergi dan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas-tugas dan fungsi pengamanan;
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 teknis Pengadministrasi Sistem Database Pemasarakatan (SDP) melalui model pelatihan klasikal secara keseluruhan terdiri dari 46 jam pelajaran (JP)

A. Ringkasan Mata Pelatihan Pembelajaran

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

1. Dasar Jaringan Komputer

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui dasar jaringan komputer.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengetahui dasar jaringan komputer.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan dasar jaringan komputer adalah:

- a) Konsep Dasar Jaringan Komputer
- b) Jenis Jaringan Komputer
- c) Praktik Pembuatan Jaringan Komputer
- d) Pengantar SDP dan Fitur

d. Waktu

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

2. Administrasi Pemasarakatan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui administrasi pemasarakatan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengetahui administrasi pemasyarakatan.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan administrasi pemasyarakatan adalah:

- a) Pengenalan Administrasi Registrasi Dasar
- b) Pengenalan Administrasi Keamanan dan Ketertiban
- c) Pengenalan Administrasi Kesehatan dan Perawatan
- d) Pengenalan Administrasi Pembinaan
- e) Pengenalan Administrasi Bapas
- f) Pengenalan Administrasi Rupbasan

d. Waktu

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

3. Registrasi dan Remisi Online

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui registrasi dan remisi online.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan registrasi dan remisi online.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan registrasi dan remisi online adalah:

- a) Registrasi Dasar
- b) Layanan Remisi Online

d. Waktu

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

4. SDP Bapas

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mempraktikkan SDP Bapas.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan SDP Bapas.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan SDP Bapas adalah:

- a) Penginputan Litmas BKA dan BKD
- b) Penginputan Pendampingan
- c) Penginputan Pembimbingan
- d) Penginputan Pengawasan dan Penindakan
- e) Konsolidasi Data
- f) *Troubleshooting* Penggunaan SDP Bapas

d. Waktu

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

5. SDP Rupbasan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mempraktikkan SDP Rupbasan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan SDP Rupbasan.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan SDP Rupbasan adalah:

- a) Penginputan Penerimaan dan Registrasi
- b) Penginputan Penempatan
- c) Penginputan Pemeliharaan
- d) Penginputan Pengamanan
- e) Penginputan Pengeluaran dan Penghapusan
- f) Penginputan Pengembalian
- g) Konsolidasi Data
- h) *Troubleshooting* Penggunaan SDP

d. Waktu

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

6. SDP Fitur Keamanan dan Ketertiban

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mempraktikkan SDP fitur keamanan dan ketertiban.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan SDP fitur keamanan dan ketertiban.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan SDP fitur keamanan dan ketertiban adalah:

- a) Penginputan Manajemen Blok dan Kamar
- b) Penginputan Manajemen Penghuni Baru
- c) Penginputan Data Portir
- d) Penginputan Register F dan Register H
- e) *Troubleshooting* Penggunaan SDP Fitur Kamtib

d. Waktu

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

7. SDP Fitur Kesehatan dan Perawatan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mempraktikkan SDP fitur kesehatan dan perawatan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan SDP fitur kesehatan dan perawatan.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan SDP fitur kesehatan dan perawatan adalah:

- a) Penginputan Data Kesehatan
- b) Penginputan Data Perawatan Lanjutan
- c) Penginputan Data Bahan Makanan
- d) Penginputan Laporan Kesehatan dan Perawatan
- e) *Troubleshooting* Penggunaan SDP Fitur Keswat

d. Waktu

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

8. SDP Fitur Pembinaan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mempraktikkan SDP fitur pembinaan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan SDP fitur pembinaan.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan SDP fitur pembinaan adalah:

- a) Penginputan Data Pembinaan Kepribadian
- b) Penginputan Data Pembinaan Kemandirian
- c) Pencatatan Perwalian
- d) *Troubleshooting* Penggunaan SDP

d. Waktu

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

9. Kode Etik dan Integritas

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui kode etik dan integritas petugas masyarakatan

b. Indikator Hasil Belajar

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

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan kode etik dan integritas adalah:

- a) Konsepsi Etika dan Integritas
- b) Kode Etik Petugas Masyarakatan
- c) Penguatan Integritas Bagi Petugas Masyarakatan

d. Waktu

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

10. 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 pengadministrasian SDP.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan manajemen perubahan adalah:

- a) Inovasi dan Aksi Perubahan
- b) Identifikasi Isu dan Problem Kerja
- c) Identifikasi Sumber Daya Perubahan
- d) Identifikasi Hambatan Perubahan
- e) 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 pengamanan masyarakat, pembimbingan di tempat praktik lapangan, 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.

a. 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

b. 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 Kemenkumham *Corporate University*

b. Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 3 JP.

4. Overview Kebijakan Teknologi Informasi Pemasarakatan

Kebijakan pengamanan pemasarakatan diberikan kepada peserta tentang penguatan serta strategi pengembangan teknologi informasi pemasarakatan.

a. Indikator hasil belajar

1. Menjelaskan pengantar hukum pemasarakatan (substansi hukum UU Nomor 22 Tahun 2022)
2. Menjelaskan perubahan dan arah baru pemasarakatan
3. Menjelaskan perkembangan isu pemasarakatan kontemporer

b. Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 3 JP.

C. Struktur Materi Pelatihan

Struktur materi Pelatihan Teknis Pengadministrasi Sistem Database Pemasarakatan (SDP) sebagai berikut:

NO	MATA AJAR	JAM PELAJARAN			TOTAL JP
		TEORI	PRAKTIK	LAPANGAN	
1	Dasar Jaringan Komputer				3
2	Administrasi Pemasarakatan				3
3	Registrasi dan Remisi Online				3
4	SDP Bapas				3
5	SDP Rupbasan				3
6	SDP Fitur Keamanan dan Ketertiban				3
7	SDP Fitur Kesehatan dan Perawatan				3
8	SDP Fitur Pembinaan				3
9	Etika dan Integritas Petugas Pemasarakatan				3
10	Manajemen Perubahan / <i>Action Plan</i>				5
11	Kebijakan Pengembangan SDM dan Integritas				3
12	Kebijakan Teknologi Informasi Pemasarakatan				3
13	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>				3
14	Evaluasi Action Plan				5
15	Ujian Komprehensif				
TOTAL JP					46

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi pelatihan Pengadministrasi Sistem Database Pemasarakatan (SDP) sebagai berikut:

NO	MATA AJAR	SILABUS	JAM PELAJARAN			TOTAL JP
			TEORI	PRAK	LAP	
1	Dasar Jaringan Komputer	1. Konsep Dasar Jaringan Komputer 2. Jenis Jaringan Komputer - LAN (<i>Local Area Network</i>) - MAN (<i>Metropolitan Area Network</i>) - WAN (<i>Wide Area Network</i>) 3. Praktik Pembuatan Jaringan Komputer 4. Pengantar SDP dan Fitur				3
2	Administrasi Pemasarakatan	1. Pengenalan Administrasi Registrasi Dasar 2. Pengenalan Administrasi Keamanan dan Ketertiban 3. Pengenalan Administrasi Kesehatan dan Perawatan 4. Pengenalan Administrasi Pembinaan 5. Pengenalan Administrasi Bapas 6. Pengenalan Administrasi Rupbasan				3
3	Registrasi dan Remisi Online	1. Registrasi Dasar a. Penginputan Identitas b. Penginputan Penahanan dan Perpanjangan c. Penginputan Tata Cara Penahanan Kota dan Pembantaran d. Mutasi Golongan Register A ke Register B e. Penginputan Masih Ada Perkara (MAP) f. Mutasi UPT g. Verifiaksi Data h. Pencatatan Register D i. Pencatatan Melarikan dan Masuk Kembali j. Pengeluaran dan Pembebasan WBP 2. Layanan Remisi Online a. Pengusulan Remisi Online b. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan (TPP)				3

		<p>dan Verifikasi Sidang</p> <p>c. Otorisasi SK Remisi Online</p> <p>d. Generate SK Remisi Online</p> <p>e. <i>Troubleshooting</i> Pengajuan Remisi Online</p>				
4	SDP Bapas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan Litmas BKA dan BKD 2. Penginputan Pendampingan 3. Penginputan Pembimbingan 4. Penginputan Pengawasan dan Penindakan 5. Konsolidasi Data 6. <i>Troubleshooting</i> Penggunaan SDP Bapas 				3
5	SDP Rupbasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan Penerimaan dan Registrasi 2. Penginputan Penempatan 3. Penginputan Pemeliharaan 4. Penginputan Pengamanan 5. Penginputan Pengeluaran dan Penghapusan 6. Penginputan Pengembalian 7. Konsolidasi Data 8. <i>Troubleshooting</i> Penggunaan SDP Rupbasan 				3
6	SDP Fitur Keamanan dan Ketertiban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan Manajemen Blok dan Kamar 2. Penginputan Manajemen Penghuni Baru 3. Penginputan Data Portir 4. Penginputan Register F dan Register H 5. <i>Troubleshooting</i> Penggunaan SDP Fitur Kamtib 				3
7	SDP Fitur Kesehatan dan Perawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan Data Kesehatan 2. Penginputan Data Perawatan Lanjutan 3. Penginputan Data Bahan Makanan 4. Penginputan Laporan Kesehatan dan Perawatan 5. <i>Troubleshooting</i> Penggunaan SDP Fitur Keswat 				3
8	SDP Fitur Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan Data Pembinaan Kepribadian 2. Penginputan Data Pembinaan Kemandirian 				3

		3. Pencatatan Perwalian 4. <i>Troubleshooting</i> Penggunaan SDP				
9	Etika dan Integritas Petugas Pemasarakatan	1. Tri Dharma dan Prinsip Petugas Pemasarakatan 2. Kode Etik Petugas Pemasarakatan 3. Penguatan Integritas Bagi Petugas PAS				3
10	Manajemen Perubahan / <i>Action Plan</i>	1. Identifikasi Isu Masalah Organisasi 2. Penetapan Masalah Organisasi 3. Penyusunan Strategi Pemecahan Masalah 1. Penyusunan <i>Action Plan</i> Manajemen Perubahan				5
11	Kebijakan Pengembangan SDM dan Integritas	1. Isu Aktual Pengembangan SDM 2. Bentuk-Bentuk Pengembangan Kompetensi 3. Strategi Pengembangan Kompetensi dan Kemenkumham <i>Corporate University</i> 4. Kebijakan Pengembangan Kompetensi di Kemenkumham				3
12	Kebijakan Teknologi Informasi Pemasarakatan	1. Isu Aktual Pengembangan Teknologi Informasi Pemasarakatan 2. Strategi Pengembangan Teknologi Informasi Pemasarakatan 3. Kebijakan Pengembangan Teknologi Informasi Pemasarakatan				3
13	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	1. Pengenalan Diri Sendiri 2. Pengenalan Orang Lain 3. Pembentukan Komitmen Belajar				3
14	Evaluasi Action Plan	-				5
15	Ujian Komprehensif					0
TOTAL						46 JP

E. Jadwal Penyelenggaraan

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5
1. Pembukaan 2. Pre test (0 JP) 3. Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur (3 JP) 4. Overview Penyelenggaraan Pelatihan (0 JP) 5. <i>Building Learning Commitment / BLC</i> (3 JP)	1. Dasar Jaringan Komputer (3 jp) 2. Administrasi Masyarakatan (3 JP) 3. Registrasi dan Remisi Online (3 jp)	1. SDP Bapas (3 JP) 2. SDP Rupbasan (3 JP) 3. SDP Fitur Keamanan dan Ketertiban (3 jp)	1. SDP Fitur Kesehatan dan Perawatan (3 JP) 2. SDP Fitur Pembinaan (3 JP) 3. Manajemen Perubahan (5 JP) 4. <i>Post test</i> (0 JP)	1. Overview Kebijakan Bidang Teknologi Informasi Masyarakatan (3 JP) 2. Etika dan Integritas Petugas (3 JP) 3. Ujian Komprehensif (0 JP)
Hari 6				
1. Seminar <i>Action Plan</i> (5 JP) 2. Penutupan	- Jadwal Pelaksanaan disesuaikan dengan hari kalender kerja - 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 adalah:

- a. Bahan bacaan
- b. Bahan tayang
- c. Bahan permainan
- d. Film pendek
- e. Kasus
- f. Data
- g. Games
- h. Grafik

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. Petugas yang menangani SDP di:
 - a) Lapas dan Rutan
 - b) Bapas
 - c) Rupbasan
- 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 Pengadministrasi Sistem Database Pemasarakatan (SDP) 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 Pengadministrasi Sistem Database Pemasarakatan (SDP) sebagai berikut:

- a. Pengajar, adalah orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran, yang terdiri atas:
 - 1) Pengampu materi
 - 2) Penguji
 - 3) 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

Pembelajaran di dalam ruang kelas menggunakan sarana antara lain:

- a. Internet akses
- b. Perekam
- c. Jaringan *wireless fidelity* (Wifi)
- d. Buku referensi
- e. Modul / bahan ajar
- f. Teknologi multimedia
- g. Alat peraga / media peraga

BAB VI

EVALUASI

A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap peserta pelatihan Pengadministrasi Sistem Database Pemasarakatan (SDP) meliputi evaluasi sikap perilaku, evaluasi penugasan atau praktk, evaluasi akademik secara komprehensif, dan evaluasi rencana aksi (*action plan*).

Penilaian		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

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 dan pengampu pembelajaran *online*.

No	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot Nilai (%)
1	Keaktifan	Responsif pada Materi	20
		Rasa Keingintahuan	
		Kemampuan Penggalan 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

2) Evaluasi Penugasan / Praktik Materi

Penilaian penugasan praktik materi diberikan kepada peserta dengan bobot 20 % menilai kemampuan mempraktikkan atau kemampuan mendapatkan gambaran penguasaan melalui tugas yang dikumpulkan dari setiap materi.

Penilaian penugasan diberikan saat peserta berada sudah mengikuti pembelajaran, dan berdasarkan nilai tugas yang diberikan oleh para pengajar yang sudah memberikan tugas pada pertemuan sebelumnya.

3) Evaluasi Akademik Komprehensif

Penilaian akademik diberikan kepada peserta dengan bobot 25 % untuk menilai pemahaman peserta pada mata pelatihan substantif tentang agenda teknis substantif system database pemasyarakatan (SDP).

Penilaian akademik dilakukan 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.

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 :

.....

.....

Evaluators

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						

B. Evaluasi Tenaga Pengajar

Penilaian terhadap tenaga pengajar meliputi:

- a. penguasaan materi;
- b. ketepatan waktu;
- c. sistematika penyajian;
- d. penggunaan metode dan alat bantu pelatihan;
- e. empati, gaya dan sikap kepada peserta;
- f. pencapaian tujuan pembelajaran;
- g. kesempatan tanya jawab;
- h. kemampuan menyajikan;
- i. kerapihan pakaian; dan
- j. penguasaan/pengelolaan kelas.

C. Evaluasi Penyelenggaraan

Penilaian terhadap penyelenggara meliputi:

- a. efektivitas pelaksanaan;
- b. kesiapan dan ketersediaan sarana Pelatihan;
- c. kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
- d. kebersihan kelas, asrama, kafetaria, dan toilet;
- e. ketersediaan dan kelengkapan bahan Pelatihan;
- f. ketersediaan sarana teknologi informasi;
- g. ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
- h. pelayanan terhadap peserta dan tenaga pengajar; dan
- i. administrasi Pelatihan.

D. Evaluasi Alumni Pelatihan

Penilaian terhadap alumni pelatihan meliputi:

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

E. 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 VIII

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 IX

PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggaraan Pelatihan Pengadministrasi Sistem Database Pemasarakatan (SDP) 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 SDP untuk kondisi pemasarakatan yang lebih baik.