PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN
TINGKAT DASAR

(METODE PEMBELAJARAN JARAK JAUH)

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH

2023

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. 6
C. Struktur Materi Pelatihan 8
D. Silabus Materi Pelatihan 9
E. Media Pembelajaran. 10
Bab 3 Peserta 12
Bab 4 Tenaga Pelatihan 13
A. Jenis Tenaga Pelatihan. 13
B. Persyaratan Tenaga Pelatihan. 13
Bab 5 Penyelenggaraan 16
A. Ketentuan Umum 16
B. Sarana Pembelajaran di Kelas 16
C. Pembelajaran di Luar Kelas / Implementasi *Action Plan* 16
Bab 6 Evaluasi 18
A. Evaluasi Peserta. 18
B. Evaluasi Tenaga Pengajar 20
C. Evaluasi Penyelenggaraan 20
D. Evaluasi Alumni Pelatihan Ringkasan Mata Pelatihan 21
E. Kualifikasi Kelulusan 21
Bab 7 Surat Tanda Tamat Pelatihan 22
Bab 8 Penutup. 23

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen Perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta menggerakkan sumber daya agar mencapai tujuan organisasi. Lingkup pekerjaan kantor terdapat dua jenis, yakni pekerjaan tulis-penulis dan pekerjaan bukan tulis-menulis. Seiring dengan berkembangnya kemajuan zaman dan teknologi, maka pekerjaan kantor perlu dikelola secara modern.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pekerjaan kantor, seringkali ditekankan pada peningkatan produktivitas organisasi dan efesiensi biaya. Perubahan-perubahan yang terjadi disebabkan oleh penerapan teknologi perkantoran akan mempengaruhi hubungan sosial baik antardireksi, antara direksi dan manajer, antarmanajer maupun antara manajer dan bawahan, dan antarpersonalia dalam menejemen perkantoran tersebut. Jika manajemen perkantoran mengabaikan perubahan hubungan sosial yang ada, maka manajemen perkantoran akan mengalami kegagalan dalam memahami potensi penuh dari perubahan yang terjadi dalam teknologi. Hal tersebut sebagaimana manajemen layanan perkantoran fasilitatif yang yang pengelolaannya dilaksanakan oleh semua sumber daya perkantoran.

Sebagai gambaran interaksi pelaksanaan tugas berbasis teknologi informasi dan komunikasi, dapat dikategorikan sebagai pengejawantahan *e-Government* (Kepemerintahan Elektronis) pada seluruh ranahnya. Baik pada ranah G2G (antarunsur dalam Kementerian), G2B dan B2G (*government to business*, dan *business to government*), serta G2C dan C2G (*government to community*, dan *community to government*).

Tujuan utama dari manajemen adalah tercapainya tujuan dengan cara yang efektif dan efisien yang bila dalam pencapaian tidak sesuai dengan perencanaan dan proses kegiatan tersebut, maka dapat menimbulkan dampak negatif dalam organisasi. Oleh karena itu seluruh sumber daya yang tersedia harus dimanfaatkan dengan optimal untuk mencapai tujuan dengan menerapkan fungsifungsi manajemen

B. Tujuan

Kompetensi yang dibangun pada pelatihan pelatihan Adminisrasi Perkantoran Modern Tingkat Dasar adalah kompetensi teknis substansi administrasi perkantoran yang komprehensif dan inovatif, yaitu kemampuan tentang manajemen perkantoran modern, manajemen dokumen perkaantoran, otomatisasi kegiatan administrasi perkantoran, komunikasi dan kerjasama, sekaligus peningkatan kinerja pegawai yang menangani bidang HAM melalui penetapan rencana aksi (*action plan*), yang diindikasikan dengan kemampuan yang:

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

BAB II
KURIKULUM

Kurikulum pelatihan Adminisrasi Perkantoran Modern Tingkat Dasar melalui model Pelatihan Jarak Jauh (PJJ), secara keseluruhan terdiri dalam 33 jam pelajaran (JP).

A. Ringkasan Mata Pelatihan Pembelajaran

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

1. Manajemen Perkantoran Modern
   a. Deskripsi Singkat
      Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui konsep dan pemahaman manajemen perkantoran modern.
   b. Indikator Hasil Belajar
      Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengetahui konsep dan pemahaman manajemen perkantoran modern.
   c. Materi Pokok
      Materi pokok mata pelatihan Manajemen Perkantoran Modern adalah:
      a) Paradigma Administrasi Perkantoran Modern
      b) Manajemen Perkantoran Modern
      c) Tujuan Administrasi Perkantoran Modern
      d) Tata Ruang dan Keselamatan Kerja (5 R dan K3)
      e) Pengenalan Standar Operasional Prosedur (SOP)
   d. Waktu
      Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 jam pelajaran (JP)

2. Manajemen Dokumen Perkantoran
   a. Deskripsi Singkat
      Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui manajemen dokumen perkantoran.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengetahui manajemen dokumen perkantoran.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan Manajemen Dokumen Perkantoran adalah:

a) Komunikasi Tertulis di tempat kerja
b) Persuratan dan Korespondensi
c) Penyusunan Laporan
d) Inventarisasi Barang
e) Teknik Pengarsipan Dokumen

d. Waktu

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

3. Otomatisasi Kegiatan Administrasi Perkantoran

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan melakukan otomatisasi kegiatan administrasi perkantoran.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melakukan otomatisasi kegiatan administrasi perkantoran.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan Otomatisasi Kegiatan Administrasi Perkantoran adalah:

a) Peralatan Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi
b) Aplikasi Otomatisasi dalam Administrasi Perkantoran
c) Pengenalan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
d) Paradigma Birokrasi Digital di Kemenkumham

d. Waktu

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

4. Komunikasi dan Kerjasama

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan melakukan komunikasi dan kerjasama.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melakukan komunikasi dan kerjasama.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan Komunikasi dan Kerjasama adalah:

a) Etika dan Tata Krama Perkantoran
b) Karakteristik Sumber Daya Manusia di Tempat Kerja
c) Peningkatan Kerjasama dan Kolaborasi Kerja
d) Dealing With Difficult People
e) Membangun Hubungan Harmonis di Tempat Kerja

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 jam pelajaran (JP)

5. 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 pelaksanaan administrasi perkantoran.

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 orientasi peserta *overview* kebijakan pelatihan, dan evaluasi yang meliputi evaluasi rencana aksi (*action plan).*

1. Overview Kebijakan Pelatihan

   Overview kebijakan pelatihan merupakan orientasi peseta yang diberikan sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan Adminisrasi Perkantoran Modern.

   Overview kebijakan pelatihan membekali peserta dengan kemampuan memahami sistem penyelenggaraan pelatihan melalui penguasaan terhadap regulasi 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 dalam mencapai tujuan pembelajaran

2. Waktu

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

3. Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Integritas

Kebijakan pengembangan kompetensi aparatur merupakan kegiatan yang diberikan kepada peserta tentang penguatan serta strategi pengembangan kompetensi di lingkungana 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*
4. Menjelaskan kebijakan pengembangan SDM dengan pelatihan dan integritas.

b. Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 3 JP.

C. Struktur Materi Pelatihan

Struktur materi Pelatihan Adminisrasi Perkantoran Modern Tingkat Dasar sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Jumlah Jam			Total JP
		Teori	Praktik	Lapangan	
1	Manajemen Perkantoran Modern				3 jp
2	Manajemen Dokumen Perkantoran				5 jp
3	Otomatisasi Kegiatan Administrasi Perkantoran				5 jp
4	Komunikasi dan Kerjasama				4 jp
5	Kebijakan Pengembangan SDM dan Integritas				3 jp
6	*Building Learning Commitment* (BLC)				3 jp
7	Manajemen Perubahan / *Action Plan*				5 jp
8	Evaluasi *Action Plan*				5 jp
Total JP					33 jp

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi pelatihan Pelayanan Komunikasi Masyarakat sebagai berikut:

NO	MATA AJAR	SILABUS	JAM PELAJARAN			TOTAL JP
			TEORI	PRAK	LAP	
1	Manajemen Perkantoran Modern	1. Paradigma Administrasi Perkantoran Modern 2. Manajemen Perkantoran Modern 3. Tujuan Administrasi Perkantoran Modern 4. Tata Ruang dan Keselamatan Kerja (5 R dan K3) 5. Pengenalan Standar Operasional Prosedur (SOP)				3
2	Manajemen Dokumen Perkantoran	1. Komunikasi Tertulis di tempat kerja 2. Persuratan dan Korespondensi 3. Penyusunan Laporan 4. Inventarisasi Barang 5. Teknik Pengarsipan Dokumen				5
3	Otomatisasi Kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Peralatan Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi 2. Aplikasi Otomatisasi dalam Administrasi Perkantoran 3. Pengenalan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4. Paradigma Birokrasi Digital di Kemenkumham				5
4	Komunikasi dan Kerjasama	1. Etika dan Tata Krama Perkantoran 2. Karakteristik Sumber Daya Manusia di Tempat Kerja 3. Peningkatan Kerjasama dan Kolaborasi Kerja *4. Dealing With Difficult People* *5.* Membangun Hubungan				4

		Harmonis di Tempat Kerja				
5	Kebijakan Pengembangan SDM dan Integritas	1. Isu Aktual Pengembangan SDM 2. Bentuk-Bentuk Pengembangan Kompetensi 3. Strategi Pengembangan Kompetensi dan Kemenkumham *Corporate University* 4. Kebijakan Pengembangan Kompetensi di Kemenkumham				3
6	*Building Learning Commitment* (BLC)	1. Pengenalan Diri Sendiri 2. Pengenalan Orang Lain 3. Pembentukan Komitmen Belajar				3
7	Manajemen Perubahan / *Action Plan*	1. Identifikasi Isu Masalah Organisasi 2. Penetapan Masalah Organisasi 3. Penyusunan Strategi Pemecahan Masalah 4. Penyusunan *Action Plan* Manajemen Perubahan				5
8	Evaluasi Action Plan	-				5
TOTAL						33 JP

E. 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)

      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 pengarahan dari tim penyelenggara.

2. Media pembelajaran di tempat praktik / kerja

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di tempat kerja atau simulasi praktik mandiri adalah:

a. Teknologi informasi (internet dan teknologi lainnya)
b. data
c. alat peraga
d. petunjuk praktik

BAB III
PESERTA

A. Persyaratan

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Pegawai dengan pangkat paling rendah Pengatur muda Tk 1 (II/b)
b. Pendidikan paling rendah SMA / Sederajat
c. Petugas bidang administrasi atau tata usaha perkantoran
d. Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan
e. Tidak sedang proses menjalani hukuman disiplin
f. Sanggup mengikuti pelatihan sampai selesai
g. Sehat jasmani dan rohani.

B. Jumlah Peserta

Jumlah peserta pelatihan Adminisrasi Perkantoran Modern Tingkat Dasar 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

Pencalonan peserta diusulkan oleh pimpinan masing-masing instansi.

Penetapan peserta dilakukan oleh instansi penyelenggara.

BAB IV
TENAGA PELATIHAN

A. Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pengajar pada pelatihan Adminisrasi Perkantoran Modern Tingkat Dasar sebagai berikut:

a. Penceramah, adalah orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman atau kebijakan sesuai dengan keahliannya kepada peserta
b. Pengajar, adalah orang atau tim yang memberika informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran, yang terdiri atas:
    1) Pengampu materi
    2) Penguji
    3) Pembimbing
c. Pengelola dan Penyelenggara, adalah pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan di lembaga pelatihan
d. 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. Penceramah

   Penceramah merupakan pejabat negara, praktisi, pegawai ASN, anggota TNI, anggota Polri, akademisi, atau pejabat BUMN/BUMD yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

   a. Menduduki paling rendah jabatan administrator atau setara dengan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan/atau memiliki keahlian/kepakaran sesuai dengan kebutuhan pembelajaran
   b. Mendapatkan persetujuan tertulis dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan
   c. Penceramah ditugaskan oleh pimpinan instansi penceramah.

2. 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.
3. 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
4. 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 Adminisrasi Perkantoran Modern Tingkat Dasar sebagai berikut:

a. penyelenggara wajib menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung terciptanya proses pelatihan yang efektif dan efisien;
b. Pada saat pembelajaran secara *online*, peserta berada di tempat kerja masing-masing;
c. penyelenggara wajib menyediakan akomodasi untuk komunikasi *online* bagi seluruh peserta pelatihan untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelatihan; dan
d. penyelenggara membuat laporan tertulis hasil penyelenggaraan pelatihan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan pelatihan selesai.

B. Sarana Pembelajaran di Kelas Online

Pembelajaran di dalam ruang *zoom meeting* 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 online

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.

BAB VI
EVALUASI

A. Evaluasi Peserta

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

Penilaian		Bobot (%)
Tolak Ukur	Kode	
Nilai Tingkat Kehadiran dan Sikap	Absen dan Sikap (A)	10
Nilai Ujian Akademik	Ujian (U)	20
Nilai Penugasan	Penugasan (P)	30
Nilai *Action Plan* / Rencana Aksi	Rencana Aksi (R)	40
Jumlah		100

1) Tingkat Kehadiran dan Sikap Perilaku

Penilaian diberikan kepada peserta dengan bobot 10 % 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 (%)
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 *sharing* kepada yang lain	
4	Kedisiplinan	Tepat Waktu	30
		Kerapihan Pakaian	
		Keikutsertaan dalam kegiatan pembelajaran	
		Sopan santun sesuai etika pembelajaran	
Jumlah			100

2) Evaluasi Akademik Komprehensif

Penilaian akademik diberikan kepada peserta dengan bobot 20 % untuk menilai pemahaman peserta pada mata pelatihan substantif kemampuan tentang manajemen perkantoran modern, manajemen dokumen perkantoran, otomatisasi kegiatan administrasi perkantoran, komunikasi dan kerjasama.

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.

3) Evaluasi Penugasan

Penilaian penugasan diberikan kepada peserta dengan bobot 30 % 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.

4) Evaluasi Rencana Aksi

Penilaian rencana aksi diberikan kepada peserta dengan bobot 40 % 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	25 %
2	Pemecahan Isu Kinerja Organisasi	25 %
3	Kualitas Kegiatan Rencana Aksi	30 %
4	Kemampuan Komunikasi	20 %

Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Unsur Penilaian				Total Nilai
		Absen / Sikap (A) 10 %	Ujian Akademik (U) 20 %	Penugasan (P) 30 %	Rencana Aksi (R) 40 %	
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. kecepatan jaringan pembelajaran;
e. ketersediaan dan kelengkapan bahan Pelatihan;
f. ketersediaan sarana teknologi informasi;
g. pelayanan terhadap peserta dan tenaga pengajar; dan
h. administrasi Pelatihan.

D. Evaluasi Alumni Pelatihan

Penilaian terhadap alumni pelatihan meliputi:

a. efektivitas pelaksanaan;
b. kemampuan para Alumni Pelatihan dalam menerapkan pengetahuan atau keterampilan pada pelaksanaan tanggung jawab dan kewajiban yang menyertai jabatannya;
c. pendayagunaan potensi para Alumni Pelatihan sesuai dengan bidang Pelatihan yang telah diikuti; dan
d. 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 Adminisrasi Perkantoran Modern Tingkat Dasar 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 pelayanan di bidang hak asasi manusia untuk kondisi instansi kerja yang lebih baik.