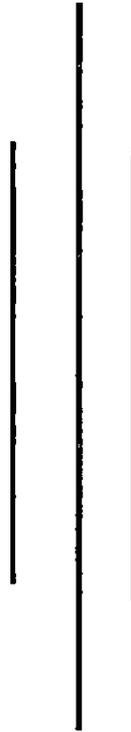


**LAPORAN KEGIATAN PELATIHAN MOOC
TEKNIS E-KINERJA**



**Disusun Oleh:
Tatik Nurhasanah
NIP. 197505312005012003**

TEKNIS E-KINERJA



Disusun Oleh:
Tatik Nurhasanah
NIP. 197505312005012003
Analisis SDM Aparatur Fakultas Syariah UIN Salatiga

signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam bidang pengelolaan kinerja dan pengembangan sumber daya manusia. Dimana salah satu inovasi yang memanfaatkan teknologi ini adalah salah satunya E-Kinerja, sebuah platform berbasis digital. E-Kinerja ini dirancang untuk memudahkan proses penilaian dan pelaporan kinerja pegawai secara lebih efisien dan transparan. Untuk memaksimalkan pemahaman dan pemanfaatan platform ini, pelatihan berbasis *Massive Open Online Course* (MOOC) menjadi salah satu solusi pelatihan yang sangat efektif. Pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal 26 sampai dengan 30 September 2024.

MOOC adalah sebuah metode pembelajaran daring yang terbuka bagi siapa saja, dimana pembelajaran dengan metode ini menawarkan akses Pendidikan yang luas tanpa Batasan geografis atau institusi. Dengan menggunakan metode MOOC, pelatihan E-Kinerja akan dapat menjangkau lebih banyak peserta, memungkinkan pegawai di berbagai wilayah bisa mengakses materi pembelajaran secara fleksibel, kapan pun dan di mana pun.

Laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan proses, pelaksanaan, serta hasil dari pelatihan E-Kinerja berbasis MOOC. Melalui laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai keberhasilan dan tantangan yang dihadapi selama pelatihan, serta rekomendasi untuk pengembangan pelatihan serupa di masa mendatang. Adapun beberapa aspek yang akan dibahas meliputi latar belakang pelatihan, metode yang digunakan, evaluasi peserta, serta dampak yang diharapkan dari pelatihan terhadap peningkatan kinerja individu maupun organisasi.

Dengan pendekatan pelatihan berbasis MOOC, pelatihan ini tidak hanya diharapkan mampu untuk meningkatkan kemampuan teknis para pegawai ASN di lingkungan Kementerian Agama dalam menggunakan platform E-Kinerja, tetapi juga memberikan pemahaman yang

berbasis data.

Latar Belakang

Di era transformasi digital, kebijakan penggunaan E-Kinerja merupakan langkah strategis untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam penilaian kinerja pegawai ASN baik PNS maupun PPPK. Sistem ini mendigitalisasi proses penilaian kinerja, sehingga mempermudah pengawasan dan evaluasi terhadap produktivitas individu ASN. E-Kinerja memungkinkan penilaian kinerja PNS dilakukan secara lebih cepat, efisien, dan akurat. Dengan sistem ini, setiap PNS wajib menginput capaian kinerja harian, yang langsung tercatat dalam sistem. Pelatihan diperlukan untuk memastikan setiap PNS memahami bagaimana cara menggunakan sistem ini dengan benar, sehingga menghindari kesalahan penginputan data yang bisa berdampak pada evaluasi kinerja, turut serta dalam mempercepat proses transformasi digital di lingkungan pemerintahan.

E-Kinerja muncul sebagai solusi digital yang mempermudah proses penilaian kinerja pegawai ASN, memungkinkan pengukuran yang lebih objektif dan real-time. Namun, untuk dapat mengoptimalkan pemanfaatan platform ini, diperlukan pemahaman yang mendalam dan pelatihan yang efektif bagi para pegawai ASN di lingkungan Kementerian Agama.

Dalam rangka menjawab kebutuhan tersebut, Kementerian Agama melalui web <https://pintar.kemenag.go.id/> mengadakan pelatihan dengan menggunakan metode pelatihan berbasis *Massive Open Online Course (MOOC)* dipilih sebagai pendekatan yang tepat. MOOC merupakan model pembelajaran daring berskala besar, terbuka, dan fleksibel, yang memungkinkan banyak peserta untuk mengikuti pelatihan tanpa batasan waktu dan tempat. Dengan metode pelatihan ini, para pegawai ASN di berbagai lokasi dapat mengikuti pelatihan secara mandiri sesuai dengan kebutuhan dan waktu mereka, tanpa harus meninggalkan tempat kerja atau aktivitas utama mereka

kemampuan teknis dalam mengoperasikan sistem E-Kinerja, memahami prosedur pengisian data kinerja, serta mengintegrasikan penilaian kinerja secara efektif dalam aktivitas kerja sehari-hari. Pelatihan ini diharapkan dapat mengatasi hambatan geografis, biaya, dan keterbatasan waktu yang sering menjadi tantangan dalam pelatihan konvensional.

Tujuan Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan E-Kinerja bertujuan agar peserta memiliki kemampuan dalam menyimulasikan Penyusunan Rencana Hasil Kerja (RHK), menyimulasikan pembuatan Indikator Individu, menyimulasikan pengisian rencana aksi dan mengunggah bukti dukung/bukti fisik, mencetak SKP dan mengusulkan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional dalam periode tertentu menggunakan aplikasi E-Kinerja.

Metode Pelaksanaan

Pelatihan E-Kinerja berbasis *Massive Open Online Course (MOOC)* menggunakan berbagai metode pembelajaran yang fleksibel dan interaktif, guna memfasilitasi peserta dalam memahami dan menguasai platform E-Kinerja secara efektif. Berikut adalah beberapa metode yang digunakan dalam pelatihan ini:

1. Modul pembelajaran daring (Online Learning Modules)

Peserta pelatihan diberikan akses ke modul-modul pembelajaran daring yang terstruktur, mencakup topik-topik utama mengenai penggunaan platform E-Kinerja. Modul-modul ini terdiri dari teks, video, presentasi yang dirancang untuk memberikan panduan praktis dan teori dasar terkait pengelolaan kinerja berbasis digital.

langkah-langkah penggunaan aplikasi E-Kinerja secara praktis. Peserta dapat menonton ulang video ini kapan saja untuk memperdalam pemahaman mereka.

3. Pre Test

Untuk memastikan pemahaman peserta, pelatihan ini dilengkapi dengan Pre Test yang harus diselesaikan setelah menyelesaikan modul tertentu. Penilaian ini dirancang untuk mengukur sejauh mana peserta memahami konsep dan aplikasi E-Kinerja yang telah dipelajari.

4. Sertifikasi

Setelah menyelesaikan seluruh modul pelatihan dan lulus ujian, mereka akan mendapatkan sertifikat yang menandakan bahwa mereka telah berhasil mengikuti pelatihan dan siap mengimplementasikan keterampilan yang diperoleh dalam lingkungan kerja.

Materi Pelatihan

Materi yang disampaikan meliputi:

1. PENDAHULUAN

1.1. Selamat Datang di Pintar

1.2. Moderasi Beragama dan Pembangunan Nasional

2. KELOMPOK DASAR

2.1. Pembangunan Bidang Agama: Implementasi Sistem Pengelolaan Kinerja ASN
Melalui Aplikasi E-Kinerja BKN

2.2. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama

2.3. Nilai-Nilai BerAKHLAK

3. KELOMPOK INTI

- 3.1. Petunjuk Penggunaan Aplikasi-Bagian 1
- 3.2. Petunjuk Penggunaan Aplikasi-Bagian 2
- 3.3. Langkah-Langkah Membuat SKP-Bagian 1
- 3.4. Langkah-Langkah Membuat SKP-Bagian 2
- 3.5. Tata Cara Penyusunan dan Pengajuan SKP
- 3.6. Matrik dan SKP Bawahan
- 3.7. Penilaian Diri-Bagian 1
- 3.8. Penilaian Diri-Bagian 2
- 3.9. Angka Kredit (Bagi Jabatan Fungsional)

Pengajar

Pelatihan ini diampu oleh Dr. H. Wawan Djunaedi, M.A. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI; Deden Wahyudin, S.Fil.I., M.Pd. sebagai asesor SDM Aparatur Ahli pada Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI; Siti Kusriyah, S.Ag., M.Pd. Widyaiswara Ahli Madya pada Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama RI; Haerul Umam, S.Kom. sebagai Analis Kepegawaian Ahli Muda di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal, pengajar yang ahli di bidang manajemen sumber daya manusia dan telah memiliki pengalaman luas dalam pelaksanaan penilaian kinerja PNS; serta Irdian Nova Alexcandra, S.Kom sebagai Pranata Komputer Muda Direktorat Kinerja ASN.

Peserta

Peserta pelatihan terdiri dari 31.070 orang peserta dari berbagai tingkatan jabatan di wilayah Kementerian Agama dan Perguruan Tinggi. Mereka memiliki beragam latar belakang dan pengalaman dalam manajemen kepegawaian.

kinerja PNS kepada para peserta. Mereka berhasil memahami pentingnya penilaian kinerja sebagai alat untuk meningkatkan kinerja organisasi dan merancang strategi yang lebih efektif dalam melaksanakan tugas penilaian kinerja.

Evaluasi Pelatihan

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelatihan ini sangat bermanfaat bagi para peserta. Mereka mengapresiasi pendekatan interaktif dalam penyampaian materi dan merasa lebih siap untuk mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam pekerjaan sehari-hari.

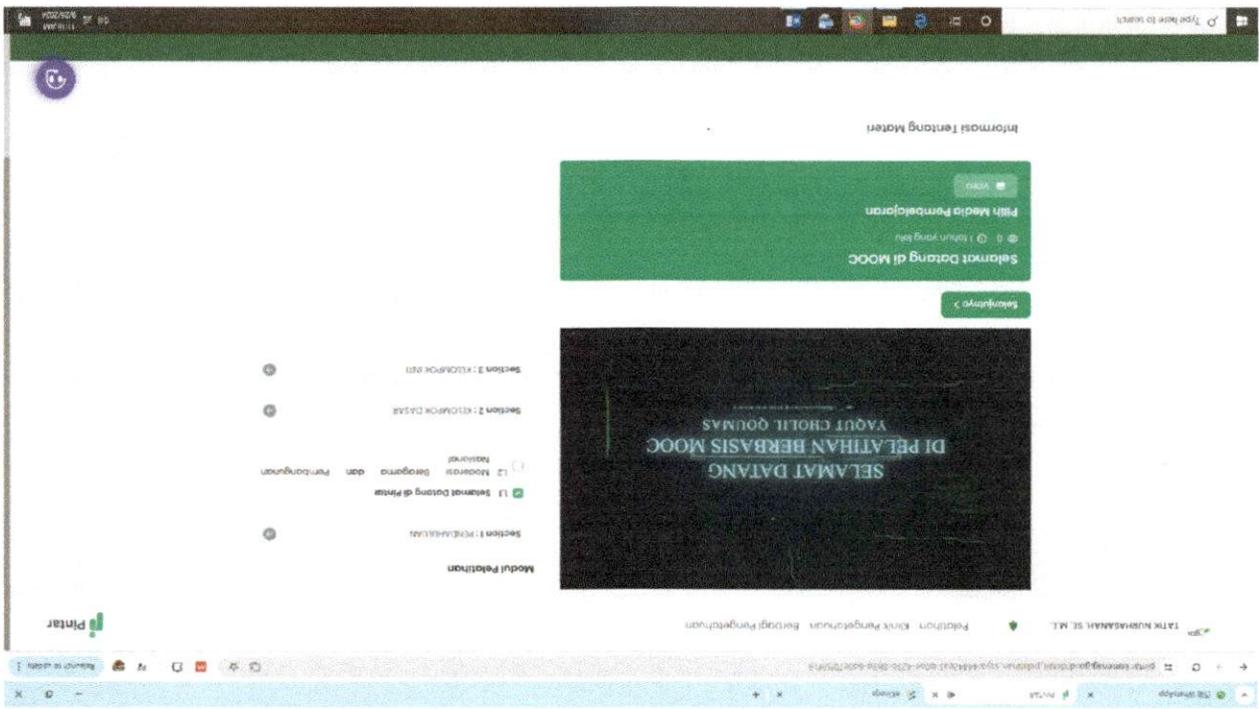
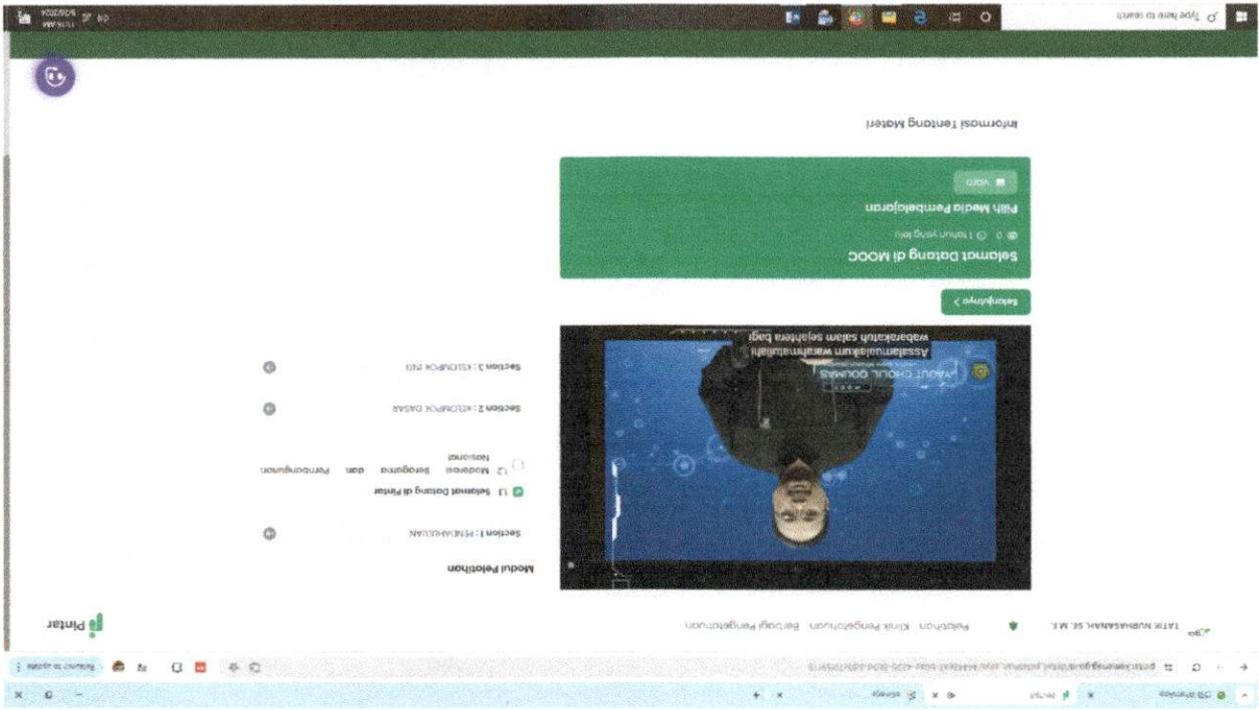
Rekomendasi

1. Melanjutkan pelatihan dan pembinaan secara berkala untuk memperdalam pemahaman dan meningkatkan keterampilan dalam penilaian kinerja PNS.
2. Mengintegrasikan hasil pelatihan ke dalam kebijakan dan prosedur manajemen kepegawaian instansi.
3. Memfasilitasi forum diskusi dan pertukaran pengalaman antar penilai kinerja untuk memperkuat praktik terbaik dalam penilaian kinerja PNS.

Lampiran

1. Materi pelatihan
2. Dokumen kegiatan
3. Sertifikat keikutsertaan

Demikianlah laporan kegiatan Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) Teknis Penilaian Kinerja PNS Angkatan II ini disusun. Semoga laporan ini dapat menjadi referensi yang berguna dalam upaya meningkatkan manajemen kinerja PNS di instansi kami.



pinar.kemrenag.go.id/detail_pelatihan_saya-4443631-6b1c-437d-8b79-86ba72059f13

TATIK NURHASANAH, SE, M.E. Pelatihan Klinik Pengetahuan Berbagi Pengetahuan Pintar

Modul Pelatihan

Section 1: PENDAHULUAN

Section 2: KELOMPOK DASAR

- 2.1 Pembangunan Bidang Agama : Implementasi Sistem Pengelolaan Kinerja ASN Melalui Aplikasi E-Kinerja BKN
- 2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama
- 2.3 Nilai-Nilai BerAKHLAK

Section 3: KELOMPOK INTI

Sebelumnya Selanjutnya

DASAR - Pembangunan Bidang Agama : implementasi Sistem Pengelolaan Kinerja ASN Melalui Aplikasi E-Kinerja BKN

1 minggu yang lalu

Pilih Media Pembelajaran

VIDEO

Informasi Tentang Materi

IPK MATERI: KIK Di SPS

pinar.kemrenag.go.id/detail_pelatihan_saya-4443631-6b1c-437d-8b79-86ba72059f13

TATIK NURHASANAH, SE, M.E. Pelatihan Klinik Pengetahuan Berbagi Pengetahuan Pintar

Modul Pelatihan

Section 1: PENDAHULUAN

- 1.1 Selamat Datang di Pintar
- 1.2 Moderasi Beragama dan Pembangunan Nasional

Section 2: KELOMPOK DASAR

Section 3: KELOMPOK INTI

Sebelumnya Selanjutnya

Moderasi Beragama dan Pembangunan Nasional

30 2 tahun yang lalu

Pilih Media Pembelajaran

VIDEO

Informasi Tentang Materi

Materi pokok dalam Moderasi Beragama:

1. Moderasi Beragama dalam KHMAN 2019 - 2024
2. Misi dan Kementerian Agama
3. Program Moderasi Beragama pada Kementerian Agama
4. Peta Jalan Moderasi Beragama

pinjar.kemendagri.go.id/portal_ppt/.../4447947-604e-423b-b650-60e67959193

TATK NURHASANAH, SE, M.E. Pelatihan Klinik Pengetahuan Berbagi Pengetahuan Pintar



Prof. Dr. Arskal Salim GP, M.Ag.

wabarakatuhom nama budaya

Sebelumnya Selanjutnya

DASAR - Nilai-Nilai BerAKHLAK
1 minggu yang lalu

Pilih Media Pembelajaran

Informasi Tentang Materi

DR. MAITRI: 13K (3) 016

Modul Pelatihan

Section 1: PENDAHULUAN

Section 2: KELOMPOK DASAR

- 2.1 Pembangunan Bidang Agama Implementasi Sistem Pengalokasian Kinerja ASN Melalui Aplikasi E-Kinerja BKN
- 2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 2.3 Nilai-Nilai BerAKHLAK

Section 3: KELOMPOK INTI

pinjar.kemendagri.go.id/portal_ppt/.../4447947-604e-423b-b650-60e67959193

TATK NURHASANAH, SE, M.E. Pelatihan Klinik Pengetahuan Berbagi Pengetahuan Pintar



bersama asalamualaikum warahmatullahi

Sebelumnya Selanjutnya

EKIN - INTI - 1.1. Petunjuk Penggunaan Aplikasi
1 minggu yang lalu

Pilih Media Pembelajaran

Informasi Tentang Materi

Modul Pelatihan

Section 1: PENDAHULUAN

Section 2: KELOMPOK DASAR

Section 3: KELOMPOK INTI

- 3.1 Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Bagian 1
- 3.2 Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Bagian 2
- 3.3 Langkah-Langkah Membuat SKP - Bagian 1
- 3.4 Langkah-Langkah Membuat SKP - Bagian 2
- 3.5 Tata Cara Penyusunan dan Pengajuan SKP
- 3.6 Matrik dan SKP Bawahan
- 3.7 Penilaian DBI - Bagian 1
- 3.8 Penilaian DBI - Bagian 2
- 3.9 Angka Kredit (Bagi Jabatan Fungsional)

pinar.kemendiknas.go.id/pinar... 19:48 WIB

TATIK NURHASANAH, DE, M.S. Pelatihan Klinik Pengatahuan Berbagi Pengetahuan Pintar

< Sebelumnya Selanjutnya >

EKIN - INTI - 2.1. Langkah-Langkah Membuat SKP

1 minggu yang lalu

Pilih Media Pembelajaran

VIDEO

Informasi Tentang Materi

Modul Pelatihan

Section 1: PENDAHULUAN

Section 2: KECAMPOK DASAR

Section 3: KELOMPOK INTI

- 3.1 Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Bagian 1
- 3.2 Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Bagian 2
- 3.3 Langkah-Langkah Membuat SKP - Bagian 1
- 3.4 Langkah-Langkah Membuat SKP - Bagian 2
- 3.5 Tata Cara Penyusunan dan Pengajuan SKP
- 3.6 Matrik dan SKP Bawahan
- 3.7 Penilaian Diri - Bagian 1
- 3.8 Penilaian Diri - Bagian 2
- 3.9 Angka Kredit (bagi Jabatan Fungsional)

pinar.kemendiknas.go.id/pinar... 19:48 WIB

TATIK NURHASANAH, DE, M.S. Pelatihan Klinik Pengatahuan Berbagi Pengetahuan Pintar

< Sebelumnya Selanjutnya >

EKIN - INTI - 5.2. Penilaian Diri

1 minggu yang lalu - 68 Latihan

Pilih Media Pembelajaran

VIDEO

Informasi Tentang Materi

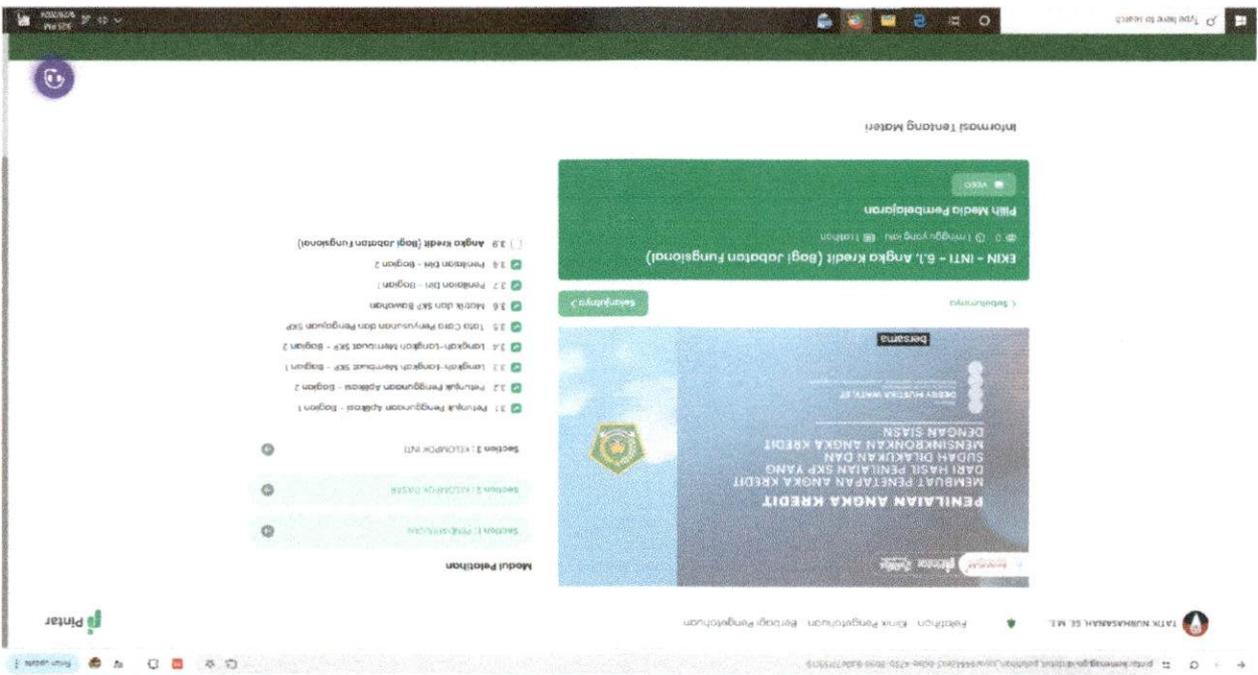
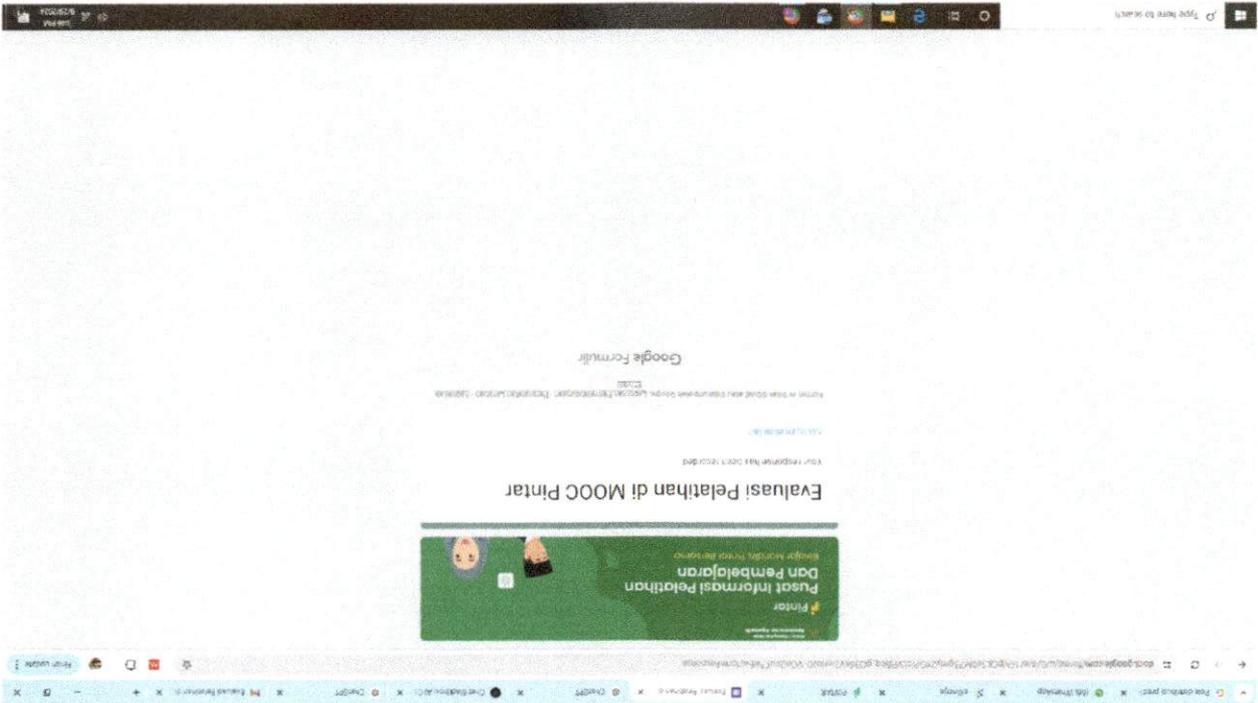
Modul Pelatihan

Section 1: PENDAHULUAN

Section 2: KECAMPOK DASAR

Section 3: KELOMPOK INTI

- 3.1 Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Bagian 1
- 3.2 Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Bagian 2
- 3.3 Langkah-Langkah Membuat SKP - Bagian 1
- 3.4 Langkah-Langkah Membuat SKP - Bagian 2
- 3.5 Tata Cara Penyusunan dan Pengajuan SKP
- 3.6 Matrik dan SKP Bawahan
- 3.7 Penilaian Diri - Bagian 1
- 3.8 Penilaian Diri - Bagian 2
- 3.9 Angka Kredit (bagi Jabatan Fungsional)



IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN KINERJA ASN MELALUI APLIKASI E-KINERJA BKN

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
Kementerian Agama Tahun 2024

DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara



PEJABAT PENILAI KERJA

1

Atasan langsung Pegawai ASN dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

2

PNS yang mendapat penugasan pada instansi pemerintah dan diluar instansi pemerintah pejabat penilai kinerjanya adalah atasan langsung pada instansi asal berdasarkan umpan balik pimpinan dimana PNS tersebut ditugaskan.

DIALOG KINERJA

- ✓ Wajib dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan antara Pejabat Penilai Kinerja dan pegawai ASN.
- ✓ Waktu pelaksanaan dialog kinerja dapat disepakati antara Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai ASN atau dapat dilakukan secara insidental sesuai kebutuhan Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai ASN.
- ✓ Dialog kinerja dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui berbagai media yang memudahkan seperti telepon, pesan elektronik (email, WhatsApp, Telegram), pertemuan daring (Zoom Meeting, Google Meet), dan berbagai media komunikasi lainnya.

PERUBAHAN SKP

1. SKP dapat disesuaikan atau ditambahkan ekspektasi baru sepanjang tahun sesuai dengan hasil dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai ASN.
2. PNS yang mendapatkan penugasan untuk mendukung kinerja unit kerja lain pada tahun berjalan, ekspektasi pimpinan yang memberikan penugasan ditambahkan pada SKP.

FORMAT PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI ASN

- ✓ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, merupakan format panduan pengelolaan kinerja Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah yang dalam pelaksanaannya dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.
- ✓ Wajib menggambarkan ekspektasi pimpinan atas hasil kerja dan perilaku kerja yang diperoleh berdasarkan dialog kinerja sepanjang tahun.
- ✓ Menggambarkan umpan balik yang diterima pegawai sepanjang tahun dan hasil evaluasi kinerja pegawai yang terdiri atas evaluasi hasil kerja dan perilaku kerja pegawai, serta capaian kinerja organisasi sesuai kedudukan pegawai.

PEGAWAI ASN YANG MENJALANKAN CUTI

Pegawai ASN yang menjalankan cuti kurang dari 1 (satu) tahun, menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) menyesuaikan waktu kerja efektif.

Pegawai ASN yang menjalankan cuti lebih dari 1 (satu) tahun, menyusun SKP setelah yang bersangkutan kembali bekerja.

PEGAWAI ASN YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR ATAU PENGEMBANGAN KOMPETENSI LAINNYA

1. Pegawai ASN yang:
 - a. Tugas belajar biaya mandiri dan diberhentikan dari jabatan;
 - b. Tugas belajar biaya mandiri dan tidak diberhentikan dari jabatan;
 - c. Tugas belajar beasiswa/dibiayai negara dan diberhentikan dari jabatan; atau
 - d. Tugas belajar beasiswa/dibiayai negara dan tidak diberhentikan dari jabatan, wajib menyusun SKP.
2. Jika tugas belajar dimulai pada pertengahan tahun berjalan, ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja selama PNS menjalani tugas belajar ditambahkan pada SKP yang sudah ada dan tidak membuat SKP baru.
3. Jika tugas belajar dimulai pada awal tahun, SKP berisi ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja selama PNS menjalani tugas belajar.

Reset Password e-KINERJA adalah dengan cara mengakses: <https://ekinerja.bkn.go.id>

Tata Cara Pengelolaan Password

A. Cara Akses ke Aplikasi Pusaka

<https://sso.kemenag.go.id>
<https://simpeg5.kemenag.go.id>
<https://presensikemenag.go.id>

1. User NIP

2. Jika anda pengguna baru (belum pernah login pertama kali), password anda adalah:
ASN+3 digit terakhir NIP+ 2 Digit Tanggal Lahir+ 2 Digit Bulan Lahir+ 2 Digit Tahun Lahir.

Contoh: Jika NIP Anda 189208172020031007

Password anda adalah: ASN00770882

3. Jika anda lupa password, silahkan sampaikan kepada admin SIMPEG pada satuan kerja tempat anda bertugas (Pusat/Kanwil/Kankemenag/PTKN/Balai/UPT) untuk reset password tersebut pada aplikasi SIMPEG.

B. Cara Mengganti Password

1. Akses ke <https://sso.kemenag.go.id>
2. Jika anda pengguna baru lihat ke poin A, jika bukan login dengan user NIP dan password yang biasa anda gunakan.
3. Masuk menu **profil**.
4. Pada kotak ubah password, masukan password lama pada kotak isian **PASSWORD LAMA**, selanjutnya masukan password baru pada kotak isian **PASSWORD BARU**, selanjutnya ulangi masukan password baru kembali pada kotak isian **KONFIRMASI PASSWORD BARU**.
5. Klik tombol **Ubah**.
6. Jangan lupa menginput alamat email dan nomor HP/WA yang masih aktif jika masih kosong pada kotak ubah profil, kemudian klik tombol **simpan**.

C. Cara Mereset Password Email nip@kemenag.go.id

1. Akses ke <https://sso.kemenag.go.id>
2. Jika anda belum mengetahui password untuk login ke <https://sso.kemenag.go.id>, lihat poin A atau sampaikan kepada admin SIMPEG pada satuan kerja tempat anda bertugas (Pusat/Kanwil/Kankemenag/PTKN/Balai/UPT) untuk reset password tersebut pada aplikasi SIMPEG.
3. Login ke <https://sso.kemenag.go.id> dengan user NIP dan password yang telah anda peroleh sebagaimana pada poin A atau dari admin SIMPEG pada satuan kerja tempat anda bertugas.
4. Untuk mereset password nip@kemenag.go.id secara mandiri, masuk ke menu "Ubah Password Email", masukkan password baru (minimal 8 karakter serta mengandung huruf dan angka) pada kotak "PASSWORD BARU", masukan kembali password baru tersebut pada kotak "KONFIRMASI PASSWORD BARU", klik tombol "kirim request".
5. Password baru ini adalah password yang dapat anda gunakan untuk login dengan akun email nip@kemenag.go.id melalui <https://mail.kemenag.go.id>.
6. Reset password email nip@kemenag.go.id akan efektif berlaku setelah satu jam anda melakukan reset password tersebut secara mandiri.

C. Cara Mereset Password MyASN

1. Akses ke <https://myasn.bkn.go.id>
2. Klik tombol "Lupa Password", masukan NIP dan alamat email yang anda gunakan pada saat aktivasi pertama kali akun MyASN. Pada umumnya email yang digunakan pada saat aktivasi pertama kali akun MyASN pada Kementerian Agama adalah nip@kemenag.go.id, klik tombol "lanjutkan".
3. Buka halaman baru pada web browser anda, akses ke <https://mail.kemenag.go.id/>, masukkan username dengan NIP dan password sebagaimana password yang telah anda reset secara mandiri pada poin C.4, kemudian buka inbox yang berisi kode token yang dikirim oleh BKN, salin kode tersebut.
4. Kembali ke halaman <https://myasn.bkn.go.id/>, pada halaman konfirmasi reset password pada kotak "Password" isi dengan password baru yang anda kehendaki (minimal 8 karakter serta mengandung huruf dan angka) isi kolom token dengan token yang telah anda salin sebagaimana pada poin D.3.
5. Klik tombol "reset password", login dengan NIP dan password yang telah anda buat sebagaimana pada poin D.4.

D. Tutorial reset password email NIP@kemenag.go.id dan MyASN:

<https://www.youtube.com/watch?v=QHgOyClRSdo&t=36s>



TERIMA KASIH



CORE VALUE & EMPLOYER BRANDING ASN

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA RI

<https://pta.kemena.go.id/>
@pusdiklatadm



ASN BerAKHLAK

Core Values BerAKHLAK dan Employer Branding ASN secara virtual melalui *live streaming* Youtube pada Selasa, 27 Juli 2021

Employer Branding ASN adalah **BANGGA MELAYANI BANGSA** Pelayanan terbaik untuk masyarakat, menurutnya sudah tidak lagi zamannya ASN minta dilayani seperti era kolonial.

MEWUJUDKAN BIROKRASI BERKELAS DUNIA DAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA DAN KOMPETITIF

SETIAP ASN HARUS MEMEGANG TEGUH SATU NILAI DASAR DAN SEMBOYAN YANG SAMA

Presiden Joko Widodo secara resmi meluncurkan fondasi baru berupa nilai-nilai dasar bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Presiden menegaskan bahwa setiap ASN harus memegang teguh satu nilai dasar dan semboyan yang sama.

J. H. Joko Widodo



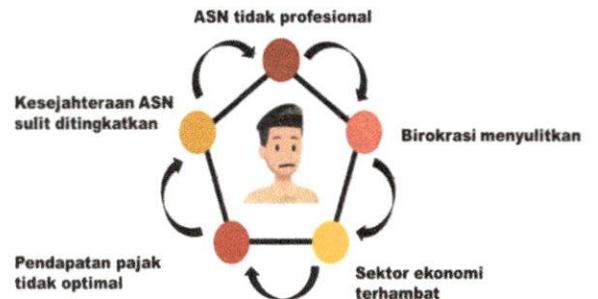
Kondisi Manajemen ASN Saat Ini

1. **Profesionalisme ASN Rendah**
2. **Pelanggaran Netralitas ASN**
Pelanggaran netralitas khususnya yang terjadi di daerah banyak muncul ketika pelaksanaan Pilkada
3. **Minimnya Pengembangan Kompetensi**
Pengembangan kompetensi yang ada saat ini tidak berbasis pada kebutuhan kesenjangan kompetensi pegawai, sebatas diklat rutin
4. **Budaya Patronase Politik**
Budaya patronase politik membuka celah untuk melakukan korupsi, karena menjadi alasan pembenaan untuk memperkuat electoral menggunakan fasilitas negara
5. **Kinerja ASN Belum Optimal**
Manajemen kinerja belum diimplementasikan secara optimal
6. **Intervensi Politik dalam Birokrasi**
PPK yang merupakan pejabat politik menimbulkan adanya intervensi di dalam birokrasi

#bangga
melayani
bangsa

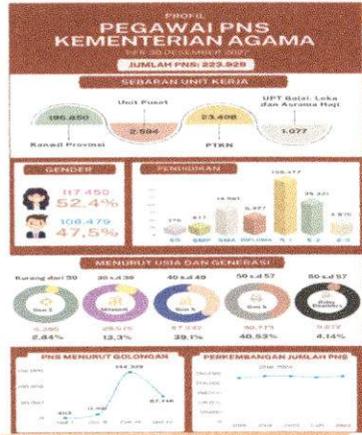


Efek Domino dari ASN yang Tidak Profesional



KONDISI PEGAWAI PNS KEMENAG

- ➔ Dominasi pegawai merupakan generasi X dengan usia 40 tahun keatas
- ➔ Demografi usia penduduk Indonesia didominasi generasi milenial dan gen z
- ➔ Membutuhkan penyesuaian bekerja/adaptasi terhadap era disrupsi
- ➔ Dampak penyederhanaan birokrasi menghadirkan banyak tenaga fungsional siap pakai



Basic Change Model

Mindset Sebagian ASN

How we See...

Sebagai ASN saya sih aman sampai pensiun, K/L/D tempat saya bekerja tidak bakal bubar. PGPS?



The results we Get...

Birokrasi yang kurang (tidak) profesional

What we Do...

Saya bekerja secukupnya aja, nggak usah terlalu ngoyo, yang penting ada kesempatan atau koneksi



BERORIENTASI PELAYANAN

Kompeten

Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Harmonis

Kami saling peduli dan menghargai perbedaan.

Loyal

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

Akuntabel

Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif

Kami terus berinovasi dan antusias dalam bergerak, ataupun menghadapi perubahan.

Berorientasi Pelayanan

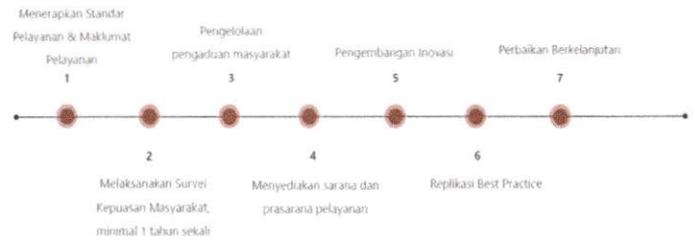
Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Kolaboratif

Kami membangun kerja sama yang sinergis.

PELAYANAN

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif



Contoh Perilaku Pelayanan Prima



Menyapa dan memberi salam

Ramah dan tersenyum

Cepat dan tepat waktu

Mendengar dengan sabar dan aktif

Penampilan yang rapih



Mengucapkan terima kasih

Mengingat nama pelanggan

Perlakuan pelanggan dengan baik

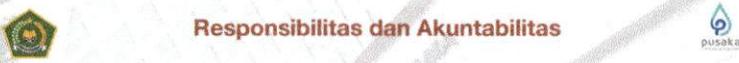
Dan lain-lain

BerAKHLAK



AKUNTABEL





Responsibilitas dan Akuntabilitas

Responsibilitas merupakan kewajiban untuk bertanggung jawab

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai

Panduan Perilaku (Kode Etik) Akuntabel Dalam Core Values ASN



Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi



Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien



Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas




KOMPETEN

KOMPETEN | Terus Belajar Mengembangkan Kapabilitas



- Kata Kunci**
- Kinerja Terbaik
 - Sukses
 - Keberhasilan
 - Learning Agility
 - Ahli di bidangnya



Kalimat Afirmasi

Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas



Kode Etik

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik



HARMONIS



HARMONIS

Definisi:
Saling peduli dan menghargai perbedaan

KALIMAT AFIRMASI

Kami saling peduli dan menghargai perbedaan



KATA KUNCI

- ✓ Peduli (caring)
- ✓ Perbedaan (diversity)
- ✓ sejaras

KODE ETIK Panduan Perilaku

- ✓ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- ✓ Suka menolong orang lain
- ✓ Membangun lingkungan kerja yang kondusif



LOYAL



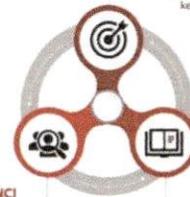
LOYAL

Definisi:
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara



KALIMAT AFIRMASI

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara



KATA KUNCI

- ✓ Komitmen
- ✓ Dedikasi
- ✓ Kontribusi
- ✓ Nasionalisme
- ✓ Pengabdian

KODE ETIK Panduan Perilaku

- ✓ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintah yang sah
- ✓ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
- ✓ Menjaga rahasia jabatan dan negara



ADAPTIF

Penerapan Budaya Adaptif



Dapat mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan



Memanfaatkan peluang-peluang yang berubah-ubah



Mendorong jiwa kewirausahaan



Terkait dengan kinerja instansi



Memperhatikan kepentingan-kepentingan yang diperlukan antara instansi mitra, masyarakat dan sebagainya



KOLABORATIF



Aktivitas Kolaborasi Antar Organisasi

BerAKHLAK
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| (1) Kerjasama Informal; | (1) Menyediakan Peralatan; |
| (2) Perjanjian Bantuan Bersama; | (2) Menerima Peralatan; |
| (3) Memberikan Pelatihan; | (3) Memberikan Bantuan Teknis; |
| (4) Menerima Pelatihan; | (4) Menerima Bantuan Teknis; |
| (5) Perencanaan Bersama. | (5) Memberikan Pengelolaan Hibah. |



**bangga
melayan
bangsa**



pusaka
PUSAKA

TERIMA KASIH



PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA RI

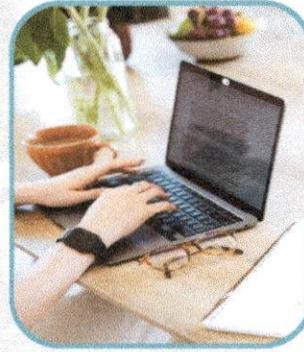
<https://pta.kemtenag.go.id/>
 @pusdiklatadm



PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA RI

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA RI

<https://pta.kemtanag.go.id/>
@pusdiklatadm



Pengembangan SDM?

Pengembangan SDM adalah proses peningkatan kualitas, keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan individu atau kelompok dalam suatu organisasi.

Tujuan dari pengembangan SDM adalah meningkatkan performa dan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

METODE PENGEMBANGAN SDM

- Pelatihan atau Training:** Memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan kepada pegawai.
- Rotasi Pekerjaan:** Memindahkan pegawai ke berbagai posisi atau departemen untuk mengembangkan pengetahuan yang lebih luas tentang organisasi.
- Pendidikan:** Memberikan kesempatan berdiskusi formal atau non-formal kepada pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan kualifikasi mereka.
- Mentoring:** Menghubungkan pegawai yang berpengalaman dengan pegawai yang lebih baru untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman.
- On-the-job Training:** Memberikan pelatihan langsung di tempat kerja dengan mempraktikkan keterampilan secara langsung.
- Coaching:** Memberikan bimbingan dan arahan kepada pegawai untuk mengembangkan potensi mereka.

MANFAAT PENGEMBANGAN SDM

- Meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja
- Meningkatkan kemampuan kepemimpinan dan manajerial
- Meningkatkan kepuasan dan motivasi ASN
- Meningkatkan loyalitas dan retensi ASN

BerAKHLAK
BerAKHLAK



STRATEGI PENGEMBANGAN SDM

Perencanaan yang Matang

Menyusun rencana pengembangan karyawan berdasarkan tujuan dan kebutuhan organisasi.

Analisis kebutuhan SDM

Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia di dalam organisasi untuk menentukan program pengembangan yang tepat.

Kolaborasi dengan pihak eksternal

Mengundang lembaga pendidikan atau pelatihan eksternal untuk menyediakan program pengembangan yang lebih spesifik



pusaka

SISTEM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KEMENTERIAN AGAMA

1. MENGAPA KOMPETENSI PEGAWAI HARUS DITINGKATKAN?
2. HUBUNGAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DENGAN PELATIHAN
3. KONSEP PELATIHAN YANG DISELENGGARAKAN PUSDIKLAT
4. BAGAIMANA MENJAGA MUTU PELATIHAN?

LITERARY REVIEW

MENGAPA KOMPETENSI PEGAWAI HARUS DITINGKATKAN?



- ✓ Pegawai yang kompeten berbanding lurus dengan performa organisasi Kementerian Agama RI
- ✓ Citra Kementerian Agama meningkat

Amanat Regulasi

Peningkatan kompetensi adalah hak pegawai PP No. 17 Tahun 2021. "Setiap pegawai memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk dikutsertakan dalam pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja"

HUBUNGAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DENGAN PELATIHAN



1. Pelatihan tatap muka
2. Blended Learning
(Gabungan tatap muka dan online)
3. Massive Open Online Course (MOOC)



✓ Akreditasi Lembaga

Memastikan Pelatihan Terstandar dengan baik (Akreditasi LAN, ISO)



✓ Standarisasi Konten Pelatihan

- ✓ Standar Kurikulum & Silabus
- ✓ Standar Media Pembelajaran
- ✓ Standar Kompetensi Widyaiswara
- ✓ Standar Bahan Bacaan
- ✓ Standar Evaluasi



**TERIMA
KASIH**

...
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA RI

<https://ptk.kemrenag.go.id/>
 @pusdiklatadm



SERTIFIKAT

NOMOR : A.1234496/D.M/P.V/2024

Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama Republik Indonesia, berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:



Nama : TATIK NURHASANAH, SE, M.E.
NIP : 197505312005012003
Tempat dan Tanggal Lahir : Salatiga, 31 Mei 1975
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
Jabatan : Analis SDM Aparatur
Instansi/Unit Kerja : UIN Salatiga
Nilai/Kualifikasi : 84.58 / Lulus, Kompeten

pada kegiatan Pelatihan Teknis E-Kinerja Angkatan I yang diselenggarakan secara dalam jaringan dengan platform MOOC (Massive Open Online Course) Pintar oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi dari tanggal 26 September 2024 sampai dengan 30 September 2024 yang meliputi 27 jam pelatihan.

Jakarta, 09 Oktober 2024
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI



SYAFII
NIP. 196607031994031004

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

Peserta mampu menyimulasikan penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dengan menggunakan aplikasi e-Kinerja BKN

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

I. PENDAHULUAN

1. Selamat Datang di Pintar
2. Moderasi Beragama dan Pembangunan Nasional

II. KELOMPOK DASAR

1. Pembangunan Bidang Agama : Implementasi Sistem Pengelolaan Kinerja ASN Melalui Aplikasi E-Kinerja BKN
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama
3. Nilai-Nilai BerAKHLAK

III. KELOMPOK INTI

1. Petunjuk Penggunaan Aplikasi
2. Langkah-Langkah Membuat SKP
3. Tata Cara Penyusunan dan Pengajuan SKP
4. Matrik dan SKP Bawahan
5. Penilaian Diri
6. Angka Kredit (Bagi Jabatan Fungsional)

