



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAN PERBUKUAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5733129, Faksimile (021) 5721244, Laman [litbang.kemdikbud.go.id](http://litbang.kemdikbud.go.id)

Nomor : 3111/H1/KP.04.00/2021  
Lampiran : Tiga lembar  
Hal : Penawaran Program Pelatihan Tempo Komunitas

27 Juli 2021

Yth.

1. Para Kepala Pusat
2. Para Kepala Balar

di lingkungan Balitbang dan Perbukuan Kemendikbudristek

Bersama ini kami sampaikan informasi program pelatihan yang diselenggarakan oleh Tempo Komunitas yang dapat diikuti oleh pegawai di lingkungan Balitbang dan Perbukuan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap pegawai mendaftar maksimal 1 pelatihan per orang dengan memperhatikan kompetensi dan kinerjanya.
2. Pelatihan terbuka untuk seluruh pegawai untuk menambah pengetahuan dan kompetensi, namun terdapat jabatan-jabatan tertentu yang disarankan mengikuti pelatihan.
3. Usulan disampaikan ke Sekretariat Balitbang dan Perbukuan paling lambat 2 Agustus 2021 (format terlampir) melalui surel [kepegawaian.balitbang@kemdikbud.go.id](mailto:kepegawaian.balitbang@kemdikbud.go.id).
4. Pelatihan dilaksanakan secara daring pada minggu ketiga dan keempat Agustus.
5. Batas minimal peserta dalam setiap pelatihan adalah 15 orang per pelatihan.

Untuk informasi dan komunikasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi **Yasmin Jihan Imtinan** pada ponsel **085772186126**.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Sekretaris,



Suhadi

NIP 196912061992031001

Tembusan:

Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Balitbang dan Perbukuan

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

### Lampiran Daftar Pelatihan Tempo Komunitas

No.	Nama Pelatihan	Deskripsi	Peserta
1	Metode dan Teknik Penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) dan Indikator Kinerja	Prinsip-prinsip penyusunan POS yang efektif yang tidak hanya memuat hal-hal teknis penyusunan, tetapi juga mencakup latar belakang dan arti penting penyusunan POS dan juga hambatan-hambatan yang dihadapi dalam penyusunan POS yang efektif.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbuka untuk seluruh pegawai</li> <li>2. Disarankan bagi pegawai yang membidangi organisasi dan tata laksana</li> </ol>
2	<i>Job Desc</i> dan Analisa Beban Kerja	Pelatihan ini menjamin anda dapat memahami secara praktis, sehingga dapat digunakan dalam pekerjaan di perusahaan. Metode yang dipakai adalah <i>Work Load Analysis</i> yaitu gambaran deskriptif dari beban kerja yang dibutuhkan dalam satu unit organisasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbuka untuk seluruh pegawai</li> <li>2. Disarankan bagi pegawai yang membidangi organisasi dan tata laksana</li> </ol>
3	<i>Mind Map For Governement Officer</i>	<i>Mind mapping</i> merupakan sebuah metode untuk mengelola informasi secara keseluruhan melalui pemetaan peta pikiran berbentuk percabangan, dapat digunakan untuk mengembangkan kegiatan berpikir dari seseorang yang tadinya satu arah menjadi ke segala arah serta dapat mengambil berbagai macam pikiran ke dalam berbagai sudut pandang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbuka untuk seluruh pegawai</li> <li>2. Disarankan bagi pejabat struktural, koordinator/ketua pokja/tim.</li> </ol>
4	<i>Professional Writing Skill</i>	Berbagai fakta semakin membuktikan bahwa keterampilan menulis sebenarnya bukanlah bakat bawaan, tetapi sebuah keterampilan biasa seperti keterampilan lain pada umumnya. Artinya keterampilan menulis itu dapat dilatih dan ditingkatkan, salah satunya melalui pelatihan menulis ini.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbuka untuk seluruh pegawai</li> <li>2. Disarankan bagi pegawai yang membidangi publikasi/kehumasan</li> </ol>

No.	Nama Pelatihan	Deskripsi	Peserta
5	<i>How to Make and Implement Objective and Key Result (OKR)</i>	OKR adalah sistem manajemen kinerja yang sederhana, mudah digunakan dan <i>agile</i> , sesuai untuk kondisi lingkungan yang sangat dinamis dan tidak pasti seperti masa pandemi saat ini. Di dalam training ini peserta akan diajak untuk benar-benar mengenal karakteristik pribadinya agar mampu membangun motivasi internal timnya dengan menggunakan proses implementasi yang efektif sesuai dengan kebutuhan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbuka untuk seluruh pegawai</li> <li>2. Disarankan bagi pegawai yang menjalankan fungsi evaluasi dan pelaksanaan perencanaan program anggaran</li> </ol>
6	Penyusunan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri/ <i>Owner Estimation (HPS/OE), Procurement Audit and Fraud Prevention</i>	<p>Penyusunan spesifikasi dan HPS/OE yang tepat dan akurat sangat menentukan dalam proses penyusunan anggaran pengadaan/procurement.</p> <p>Dalam konteks procurement governance, ada dilema perilaku fraud bisa menimpa siapa saja, tanpa melihat jenjang jabatan &amp; struktur organisasi perusahaan/institusi. Dalam training ini peserta akan mempelajari konsep dan implementasi Procurement Governance dan Audit secara menyeluruh.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbuka untuk seluruh pegawai</li> <li>2. Disarankan bagi pegawai yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa dan Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> </ol>
7	Manajemen Stress	Pada kenyataannya, stres merupakan bagian dari hidup sehingga disarankan setiap individu memiliki teknik untuk mengubah stres menjadi sebuah kekuatan. Dengan memahami cara mengolah stres menjadi sebuah kekuatan, maka pertama setiap individu akan merasakan adanya peningkatan terhadap kemampuannya untuk menghadapi atau mengubah tekanan menjadi kekuatan.	Terbuka untuk seluruh pegawai

## USULAN PELATIHAN TEMPO KOMUNITAS

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	PELATIHAN YANG DIKUTI

....., ..... 2021

Pimpinan Unit Kerja

Nama

NIP