



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor : 6988/2500/KP.02.00/09/2023

Kepada Yth : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Dari : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan
Perpustakaan
Perihal : Penyampaian Usulan Kegiatan Diklat Pegawai di Puslitka
Tanggal : 01 September 2023

Dengan hormat, menindaklanjuti Nota Dinas dari Biro SDMO mengenai pembukaan usulan diklat bagi pegawai di setiap unit kerja, bersama ini kami sampaikan usulan kegiatan Diklat bagi Pegawai di unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan, yakni sebagai berikut dan keteranga kebutuhan (terlampir):

1. Diklat Pengelolaan Jurnal secara elektronik dengan Open Journal System (OJS) 3;
2. Diklat Pengelolaan Jurnal secara Elektronik;
3. Diklat Penyuntingan Naskah;
4. Diklat Diklat Manajemen Editorial;
5. Diklat Public Speaking;
6. Diklat Communication and Interpersonal Skills;
7. Diklat Legal Drafting;
8. Diklat Penerjemahan Dokumen ke Bahasa Inggris;
9. Diklat Perpustakaan (*Digital Library*);
10. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa;
11. Diklat Pengelolaan Keuangan;
12. Diklat Administrasi Perkantoran (Diklat Sekretaris);
13. Diklat SPIP;
14. Diklat Kepemimpinan;
15. Diklat Kearsipan;
16. Diklat Manajemen Resiko.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian
Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan,
Pan Mohamad Faiz Kusuma W.



NO	DIKLAT	Tujuan Kegiatan Diklat	PESERTA	MATERI DIKLAT	PENYELENGGARA DIKLAT	WAKTU DAN TEMPAT	JUMLAH BIAYA
1	Diklat Pengelolaan Jurnal secara elektronik dengan Open Journal System (OJS) 3	Memberikan pemahaman mendalam kepada pengelola jurnal mengenai penerapan dan pengelolaan jurnal menggunakan OJS 3 secara efisien. OJS 3 merupakan sistem baru dalam pengelolaan jurnal secara online yang lebih efisien dan efektif	Pengelola Jurnal ConsRev dan Jurnal Konstitusi, khususnya Managing Editors	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan tentang Open Journal System (OJS) 3 2. Pengelolaan Jurnal Ilmiah Menggunakan OJS 3 3. Tata Kelola dan Etika dalam Pengelolaan Jurnal Menggunakan OJS 3 4. Praktik Penggunaan OJS 3 	Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)	<i>(Akan dikonfirmasi lebih lanjut)</i>	Rp. 4.000.000 /peserta (daring)
2	Diklat Pengelolaan Jurnal secara Elektronik	Memberikan pemahaman mendalam kepada pengelola jurnal mengenai konsep, manfaat, dan implementasi pengelolaan jurnal ilmiah secara elektronik melalui platform OJS	Pengelola Jurnal ConsRev dan Jurnal Konstitusi, khususnya Managing Editors	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Pengelolaan Jurnal secara Elektronik 2. Tata Kelola dan Etika Penerbitan Jurnal 3. Manajemen Metadata dan Indeksasi 4. Promosi dan Diseminasi Jurnal 5. Teknis Pengelolaan Jurnal Elektronik 	Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)	04 September - 13 September 2023	Rp. 3.250.000 /peserta (daring)



3	Diklat Penyuntingan Naskah	Memberikan pemahaman mendalam kepada pengelola jurnal mengenai cara mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan tata bahasa, meningkatkan kualitas naskah, dan memberikan umpan balik yang konstruktif kepada penulis.	Pengelola Jurnal ConsRev dan Jurnal Konstitusi, khususnya Section Editors	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Penyuntingan Naskah 2. Jenis-Jenis Penyuntingan 3. Tahapan Penyuntingan 4. Etika dalam Penyuntingan 5. Penggunaan Alat Bantu Penyuntingan 6. Penerbitan dan Format Penyuntingan 	Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)	06 November – 14 Nov 2023	Rp. 2.000.000 /peserta (daring)
4	Diklat Manajemen Editorial	Memberikan pemahaman mendalam kepada pengelola jurnal mengenai aspek penting dalam mengelola publikasi dan proses editorial dengan tujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengelola publikasi dengan efisien, menjaga kualitas editorial, serta meningkatkan visibilitas dan	Pengelola Jurnal ConsRev dan Jurnal Konstitusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peran dan Tanggung Jawab Berbagai Posisi dalam Tim Editorial 2. Penyusunan Kebijakan Jurnal 3. Proses Pengiriman dan Peninjauan Artikel 4. Pengelolaan Siklus Penerbitan 5. Manajemen Konflik dan Kepentingan 6. Pengelolaan Metadata dan Indeksasi 	Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)	16 October - 24 October 2023	Rp. 2.000.000 /peserta (daring)



		dampak dari karya yang diterbitkan.		<ul style="list-style-type: none"> 7. Penerapan Etika Penerbitan 8. Analisis Kinerja dan Peningkatan 9. Peluang dan Tantangan dalam Manajemen Editorial 			
5	Diklat Public Speaking	Untuk membekali peserta dengan penguasaan diri saat berhadapan dengan publik, teknik public speaking yang baik dan meningkatkan keterampilan komunikasi persuasive dan peningkatan pelayanan Publik yang Prima. Diklat ini dibutuhkan bagi ASLI dan Pustakawan yang sering kali menerima kunjungan dari masyarakat dan mahasiswa/pelajar, baik untuk menjadi Narasumber maupun Pendamping Puskon.	ASLI, Pustakawan, Pegawai Puslitka dan Pegawai MK yang berminat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Full Body Communication 2. 5 Style Speaker 3. Menguasai berbagai teknik untuk menghidupkan suasana 4. Strategi menyusun materi presentasi 5. Teknik untuk menjadi Speaker yang Dinamis & Percaya Diri 	Merry Riana Learning Center	Menyesuaikan jadwal MK	Rp. 2.000.000 /peserta



6	Diklat Communication and Interpersonal Skills	Meningkatkan kompetensi yang diperlukan sebagai perekat dalam membina kerjasama pada suatu pekerjaan. Communication and Interpersonal skills yang baik dapat menjadikan suatu unit kerja atau organisasi menjadi lebih sehat dan kuat dengan menghasilkan produktivitas yang tinggi.	ASLI, Pustakawan, Pegawai Puslitka dan Pegawai MK yang berminat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membina Hubungan Interpersonal 2. Komunikasi Interpersonal 3. Membina Kerjasama Interpersonal 4. Mengatasi Konflik Interpersonal 5. Komunikasi Asertif 6. Studi Kasus dan Diskusi 	Lembaga Pelatihan, seperti Value Consult, GRC Training, dsb.	Menyesuaikan jadwal MK	Rp 4.650.000 /peserta untuk kelompok
7	Diklat <i>Legal Drafting</i>	Memahami lebih mendalam mengenai teori dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan yang akan sangat bermanfaat, khususnya dalam penanganan perkara PUU secara formil dan juga penyusunan NA serta Rancangan Peraturan di Mahkamah Konstitusi	ASLI, Analis Hukum, dan Pegawai MK yang berminat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Politik Hukum dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan di DPR 2. Dasar-dasar Ilmu Perundang-Undangan: Pengaturan dan Pengundangan 3. Jenis, Hierarki, dan Materi Muatan Peraturan Perundang-Undangan dan Metode Penormaan 	Jimly School of Law and Government, Justitia Training Center, atau Kementerian Hukum dan HAM kerja sama MK dan Universitas	Menyesuaikan jadwal MK	Rp 4.000.000 /peserta



				<p>Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>4. Teknik Penelitian dalam Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan (Metode Regulatory Impact Assessment (RBA), Cost Benefit Analyst (CBA), dan Problem Solving Method Menggunakan Pisau Analisis ROCCPI)</p> <p>5. Tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>6. Proses Pengharmonisasian, Pembulatan dan Penetapan Konsepsi (P3K) Rancangan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (PUU) Sebagai Upaya Untuk Meningkatkan Kualitas Peraturan Perundang-Undangan</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--



				7. Penyusunan Naskah Akademik 8. Metode Omnibus dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan			
8	Diklat Penerjemahan Dokumen dan Teks Hukum ke Bahasa Inggris-Indonesia dan Indonesia-Inggris	Mengembangkan keterampilan penerjemahan bahasa Inggris yang dibutuhkan dalam karier sebagai penerjemah. - Mendapatkan pemahaman tentang industri penerjemahan bahasa Inggris dan prospek karier dan pelayanan prima	Pustakawan, ASLI, PPNPN Pengelola Jurnal, Pegawai Puslitka	1. Ciri khas bahasa hukum (legalese) dan istilah hukum dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia 2. Pendalaman sistem hukum yang ada di dunia dan di Indonesia serta berbagai istilah hukum yang digunakan di pengadilan 3. Penerjemahan kalimat-kalimat yang diambil dari dokumen-dokumen hukum yang autentik. 4. Penerjemahan teks hukum dari dokumen-dokumen perjanjian dalam tataran kalimat hingga paragraf.	Lembaga Bahasa International, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia	Menyesuaikan	Rp3.500.000 - Rp 4.500.000 /peserta



9	Diklat Perpustakaan (<i>Digital Library</i>)	Meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan perpustakaan, khususnya hal-hal yang berkaitan dengan digital library	Pustakawan, Pegawai Puslitka	Perpustakaan Nasional	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan
10	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	Meningkatkan SDM dalam bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah secara professional dan tujuan pengadaan B/J pemerintah adalah memperoleh B/J dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, jumlah dan mutu yang sesuai dan pengadaan yang tepat waktu.	Pejabat Struktural, Pegawai Puslitka	Menyesuaikan dengan Unit Kerja Pelaksana	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan
11	Diklat Pengelolaan Keuangan	Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman peserta tentang Keuangan APBN/D khususnya dalam hal penatausahaan keuangan daerah sehingga peserta diharapkan akan mampu	Pustakawan, ASLI, Pegawai Puslitka	Menyesuaikan dengan Unit Kerja Pelaksana	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan



		melakukan tugas penatausahaan keuangan daerah. Pelatihan ini ditujukan kepada pegawai pemerintah daerah yang menangani penatausahaan dan pembendaharaan keuangan APBN/D					
12	Diklat Administrasi Perkantoran (Diklat Sekretaris)	Meningkatkan keterampilan sekretaris dalam melakukan tugas kesekretariatan. Untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional, diperlukan pengetahuan dan keterampilan yang lebih dibanding sekretaris pada umumnya	Pustakawan, ASLI, Pegawai Puslitka	Menyesuaikan dengan Unit Kerja Pelaksana	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan
13	Diklat SPIP	Memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada para peserta diklat dalam	Pustakawan, ASLI, Pegawai Puslitka	Menyesuaikan dengan Unit Kerja Pelaksana	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan



		menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah yang integratif di lingkungan kerjanya.					
14	Diklat Kepemimpinan	Memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu, serta memperluas jejaring kerja sama dengan pejabat ASN ataupun pejabat negara, baik di ranah sipil maupun militer dan kepolisian	Pejabat Struktural Puslitka	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Self Mastery</i> (Mengelola Diri) 2. Pengembangan Kepemimpinan Kolaboratif; dan 3. Etika dan Integritas; 4. Pengelolaan Kebijakan 5. Framework Manajemen Kebijakan Publik 6. Komunikasidan Advokasi Kebijakan 7. Isu Strategis Kebijakan 8. Benchmarking (tematik) 9. Pengelolaan Perubahan 10. Berpikir Holistik 11. Digital Leadership 12. Membangun Kolaborasi 13. Aktualisasi Kepemimpinan 	LEMHANAS, Lembaga Administrasi Negara (LAN), atau K/L lainnya yang menyelenggarakan Diklatpim	Menyesuaikan	Menyesuaikan



				14. Policy Paper 15. Proyek Perubahan			
15	Diklat Kearsipan	Meningkatkan dan mengembangkan keterampilan di bidang kearsipan, sehingga setelah mengikuti diklat diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi organisasi untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja.	Pustakawan, ASLI, Pegawai Puslitka	Menyesuaikan dengan Unit Kerja Pelaksana	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan
16	Diklat Manajemen Resiko	1. Memahami dasar manfaat, dan sasaran pendekatan berbasis risiko terhadap manajemen mutu 2. Mempelajari bagaimana ISO 31000 dapat membantu pengembangan program manajemen risiko	Pustakawan, ASLI, Pegawai Puslitka	Menyesuaikan dengan Unit Kerja Pelaksana	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan



		<p>3. Mengetahui dan menerapkan teknik penilaian risiko</p> <p>4. Menentukan pendekatan untuk menangani risiko yang teridentifikasi</p> <p>5. Menilai dan mengevaluasi risiko</p> <p>6. Menyadari hal-hal yang terlibat dalam pengendalian dan penanganan risiko.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

