

# **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**TENAGA PENDUKUNG TEKNIS  
BIDANG PENGELOLA SISTEM INFORMASI  
PENGELOLA DATA ADMINISTRASI PENELITIAN**



**I PUTU AGUS JUNIANTO, ST  
NIP. 197606281999031001  
PENATA TK. I, III/D  
PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA**

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT,  
DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
TAHUN 2021**

LEMBAR PENGESAHAN  
**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**TENAGA PENDUKUNGTEKNIS**  
**BIDANG PENGELOLA SISTEM INFORMASI PENGELOLA DATA**  
**ADMINISTRASI PENELITIAN**

OLEH:

NAMA : I PUTU AGUS JUNIANTO, ST  
NIP. : 197606281999031001  
PANGKAT/GOL : PENATA TK. I, III/D  
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

Disahkan oleh Pejabat Penilai dan Pimpinan LP2MPP ISI Denpasar  
Pada Tanggal : 30 September 2021

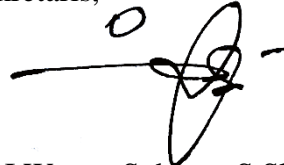
Mengetahui,  
LP2MPP ISI Denpasar  
Ketua,



Dr. I Komang Arba Wirawan, S.Sn., M.Si  
NIP. 197012312003121003



Denpasar, 30 September 2021  
LP2MPP ISI Denpasar  
Sekretaris,



Dr. I Wayan Suharta, S.Skar., M.Si  
NIP. 196307301990021001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
TEKNOLOGI  
**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)**

Jln. Nusa Indah ☎ (0361) 227316 ext.159 Fax. (0361) 236100 Denpasar 80235  
Website :<http://www.isi-dps.ac.id> ; E-mail : [lp2misidps2013@yahoo.com](mailto:lp2misidps2013@yahoo.com)

---

**SURAT TUGAS**  
**No : 785/IT5.3/PG/2021**

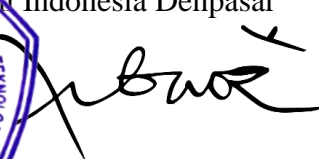
Yang beranda tangan di bawah ini Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Pendidikan (LP2MPP) Institut Seni Indonesia Denpasar menugaskan nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : I Putu Agus Junianto, ST  
Nip. : 197606281999031001  
Pangkat/Gol : Penata Tk. I, III/D  
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda

Dalam rangka Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola Sistem Informasi Pengelola Data Administrasi Penelitian Pada Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Pengembangan Pendidikan (LP2MPP) Institut Seni Indonesia Denpasar tahun 2021 dari tanggal 01 September 2021 sampai dengan 30 September 2021 Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh dengan tanggung jawab.

Denpasar, 7 September 2021  
Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada  
Masyarakat dan  
Pengembangan Pendidikan (LP2MPP)  
Institut Seni Indonesia Denpasar



  
Dr. I Komang Arba Wirawan, S.Sn., M.Si  
NIP. 197012312003121003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Kerangka Acua Kerja (KAK) Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola Sistem Informasi Pengelola Data Administrasi Penelitian pada Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Pengembangan Pendidikan (LP2MPP) Institut Seni Indonesia Denpasar, sebagai upaya untuk mengatasi dan mengantisipasi kesulitan kesulitan yang dialami saat melakukan kebutuhan dan pengolahan data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ISI Denpasar.

Dengan segala keterbatasan, saya menyadari pula bahwa hal ini tidak dapat terwujud tanpa bantuan, semua pihak dan lembaga sebagai payung dalam pencapaian pelayanan prima sebagai kunci kemajuan sebuah institusi Negara..

Denpasar, 30 September 2021  
Penulis,



I Putu Agus Junianto, ST  
NIP. 197606281999031001

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
SURAT TUGAS .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	v
A. Pendahuluan ... ..	1
B. Tujuan dan Sasaran .....	2
B.1 Tujuan .....	2
B.2 Sasaran.....	2
B.3 Keluaran .....	2
C. Ruang Lingkup Pekerjaan.....	2
D. Uraian Tugas .....	3
E. Hasil Kerja.....	5
F. Bahan Kerja.....	6
G. Peralatan Kerja.....	6
H. Pedoman Kerja.....	6
I. Tanggung Jawab.....	6
J. Wewenang.....	6
K. Kebutuhan Jasa Individual dan Kualifikasi .....	6
a. Kualifikasi Teknis.....	6
b. Kualifikasi Administrasi.....	7
c. Durasi/Pelaksanaan Pekerjaan .....	7
d. Pembebanan Biaya .....	7

# **TENAGA PENDUKUNG TEKNIS BIDANG PENGELOLA SISTEM INFORMASI PENGELOLA DATA ADMINISTRASI PENELITIAN**

## **A. Pendahuluan**

Dalam rangka mewujudkan percepatan transformasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk mendukung visi Institut Seni Indonesia Denpasar sebagai Perguruan Tinggi Unggul dalam Seni dan Budaya pada tahun 2025, maka diperlukan upaya baru untuk melakukan percepatan pelaksanaan kurikulum Merdeka Belajar.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, agar implementasi percepatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dibidang Penelitian dengan baik, maka dikeluarkan kebijakan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai ujung tombak implementasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan Pengajaran/pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Implementasi dari Tri Dharma Perguruan Tinggi terutama dalam bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diperlukan SDM yang tangguh dan menguasai Teknologi Informasi dalam mendukung Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia melalui Seni dan Budaya yang berbasis digitalisasi serta siap memperkuat fokus pengendalian atas berbagai kegiatan dalam memastikan perwujudan konektivitas dan menjamin pembangunan kawasan strategis ekonomi di seluruh wilayah Indonesia.

Melalui koordinasi percepatan dan perluasan pembangunan dalam bidang pendidikan seni diharapkan akan dipantau secara efektif perkembangan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia khususnya bagi masyarakat Indonesia yang memerlukan perhatian khusus dalam rangka mendukung Nawacita Presiden RI.

Untuk membantu pelaksanaan tugas – tugas Perguruan Tinggi khususnya dalam bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengembangan Pendidikan tersebut diatas, maka diperlukan dukungan sumber daya manusia yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Seperti halnya Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola Sistem Informasi LP2MPP ISI Denpasar, yang nantinya akan membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Institut Seni Indonesia Denpasar seperti pengembangan sistem informasi berbasis digitalisasi untuk kegiatan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan koordinasi percepatan dan perluasan pembangunan ekonomi. Oleh karena itu, keberadaan Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola data Sistem Informasi Penelitian LP2MPP ISI Denpasar dalam mendukung kegiatan di ISI Denpasar sangat dibutuhkan.

## **B. Tujuan dan Sasaran**

Melakukan pengelolaan data sistem informasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penelitian Institut Seni Indonesia Denpasar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menunjang pelaksanaan tugas pada LP2MPP ISI Denpasar.

Secara umum, Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola data Penelitian, dalam hal melaksanakan pemberian dukungan teknis pemantauan pelaksanaan, verifikasi/evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi percepatan kegiatan Penelitian

### **B.1 Tujuan**

Tujuan penunjukan Tenaga Pendukung Teknis Bidang pengolahan data Penelitian, adalah menjalankan tugas pengembangan sistem informasi digitalisasi dalam konteks membangun dan mengembangkan sistem dan aplikasi data berbasis komputer

### **B.2 Sasaran**

1. Terfasilitasinya kegiatan Koordinasi Percepatan pengembangan pelayanan pengolahan data system informasi Penelitian berbasis digitalisasi komputer Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengembangan Pendidikan (LP2MPP) ISI Denpasar.
2. Terciptanya sistem dan aplikasi data berbasis komputer, pemantauan, evaluasi dan pelaporan untuk Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengembangan Pendidikan
3. Tersusunnya sistem informasi berbasis digitalisasi Komputer.

### **B.3 Keluaran**

Laporan Tenaga Pendukung Teknis Bidang Penelitian, Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengembangan Pendidikan

## **C. Ruang Lingkup Pekerjaan**

1. Mengelola data sistem informasi penelitian berbasis komputer koordinasi percepatan dan peningkatan dalam bidang pelayanan;
2. Berkoordinasi dengan Tim Kerja dalam pengembangan sistem informasi berbasis digitalisasi komputer;
3. Mengkoordinasikan dengan Tim Kerja dalam membaca alur proses yang telah dibuat;
4. Melakukan pengembangan sistem informasi berbasis komputer dengan menggunakan teknologi berbasis teknologi aplikasi software Microsoft office excel.
6. Membangun sistem informasi berbasis komputer dengan memperhatikan tingkat keamanan dari sistem dan databasenya;
7. Membuat dokumentasi pemrograman yang terjadwal dan menurut standar yang berlaku dan dapat dipahami;
8. Membuat laporan perkembangan pekerjaan secara periodik.

## D. Uraian Tugas

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas.  
Tahapan:
1. Mencari bahan-bahan kerja terkait pelaksanaan tugas
  2. Mempelajari bahan-bahan kerja terkait pelaksanaan tugas
  3. Merencanakan kegiatan yang diperlukan untuk penyelesaian tugas
- b) Melakukan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak (aplikasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas proses pengolahan data Penelitian;  
Tahapan:
- 1) Menerima arahan dari Koordinator Penelitian dan Koordinator Data dan Program
  - 2) Mempelajari prosedur yang berlaku dalam pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak
  - 3) Membuat konsep perangkat lunak sesuai dengan arahan dari pimpinan
  - 4) Mengelola dan mengembangkan perangkat lunak dimaksud untuk keperluan penunjang pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Penelitian
  - 5) Membuat laporan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak pengelolaan Data Penelitian.
- c) Melakukan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan basis data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keandalan dan keakuratan pemroses data;  
Tahapan:
- 1) Menerima arahan dari Pimpinan dan Kepala Sub Koordinator Penelitian
  - 2) Mempelajari ketentuan yang berlaku dalam pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan basis data
  - 3) Menyusun konsep pengolahan basis data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan KP3EI
  - 4) Membuat laporan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan basis data
- d) Mencatat berkas usulan proposal penelitian untuk diproses lebih lanjut  
Tahapan :
- 1) Melakukan Pengumuman Pengumpulan berkas usulan proposal penelitian
  - 2) Membuat draft rancangan pencatatan berkas usulan proposal penelitian untuk diproses lebih lanjut
  - 3) Memantau pengumpulan Berkas Usulan berkas usulan proposal penelitian untuk diproses lebih lanjut
- e) Membantu memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal penelitian berdasar ketentuan yang berlaku;  
Tahapan :
- 1) Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas usulan proposal penelitian;
  - 2) Membuat Pengumuman hasil Verifikasi berkas usulan proposal penelitian, untuk segera dilakukan revisi oleh pengusul.
  - 3) Memvalidasi kelengkapan berkas usulan proposal penelitian
  - 4) Membuat laporan hasil pemeriksaan berkas usulan proposal penelitian
- f). Menyiapkan bahan konsep surat menyurat usulan pengajuan dana penelitian;  
Tahapan:



1. Menyiapkan bahan konsep surat;
  2. Membuat Surat berdasarkan konsep oleh atasan;
  3. Mengkonsultasikan hasil konsep surat kepada atasan;
  4. Memfinalisasi surat pelaksanaan kegiatan
- g). Menyiapkan bahan konsep jadwal pelaksanaan monev penelitian  
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan konsep jadwal;
  2. Membuat jadwal berdasarkan konsep oleh atasan;
  3. Mengkonsultasikan hasil konsep jadwal kepada atasan;
  4. Memfinalisasi surat pelaksanaan kegiatan
- h). Menyiapkan bahan konsep surat perjanjian/kontrak pelaksanaan penelitian antara LP2MPP ISI Denpassar dengan peneliti;  
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan konsep Kontrak Perjanjian;
  2. Membuat Kontrak Perjanjian berdasarkan konsep oleh atasan dan ketentuan berlaku;
  3. Mengkonsultasikan hasil Kontrak Perjanjian kepada atasan;
  4. Memfinalisasi Kontrak Perjanjian
  5. Membuat Pengumuman Penanda tangan Kontrak
- i). Mencatat laporan kemajuan penelitian serta laporan akhir, kemudian mengirim kepada pihak terkait;  
Tahapan :
- 1) Melakukan Pengumuman Pengumpulan berkas Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian
  - 2) Membuat draft rancangan pencatatan berkas Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian untuk diproses lebih lanjut
  - 3) Memantau pengumpulan Berkas Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian untuk diproses lebih lanjut;
  - 4) Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian untuk diproses lebih lanjut;
  - 5) Membuat Pengumuman hasil Verifikasi Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian untuk diproses lebih lanjut;
  - 6) Memvalidasi kelengkapan Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian;
  - 7) Membuat laporan hasil pemeriksaan Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian;
- j) Mengirim berkas usulan proposal penelitian ke penyandang dana;  
Tahapan :
1. Menyiapkan berkas perlengkapan usulan proposal penelitian ke penyandang dana;
  2. Membuat Pengantar pengajuan berkas usulan proposal penelitian ke penyandang dana
- k) Menginput, mengklasifikasi, mengolah, merekapitulasi, memverifikasi dan validasi serta menyajikan atau mempublikasikan Data Penelitian;  
Tahapan :
1. Menyiapkan berkas dan dokumen serta data Penelitian ;
  2. Menginput data penelitian berdasarkan berkas dan dokumen penelitian
  3. Mengklasifikasi pengolahan data penelitian;
  4. Mengolah data penelitian
  5. Memverifikasi data penelitian
  6. Memvalidasi serta menyajikan atau mempublikasikan Data Penelitian

l). Menyimpan data, dokumen dan surat yang berhubungan dengan program penelitian;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan dan alat yang relevan untuk penyimpanan data hasil pengelolaan data penelitian
2. Menyimpan, mendokumentasikan data dan berkas secara digital berupa softcopy dan hardcopy yang berhubungan dengan penelitian

m) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan laporan sesuai dengan hasil kerja;
2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

n) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan langsung.

Tahapan:

1. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas atau hasil kerja
2. Menelaah permasalahan yang ada dalam laporan pelaksanaan tugas
3. Memberikan masukan / saran yang dapat memberikan kemajuan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya.

o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan unit organisasi berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima dan memahami penugasan lisan ataupun tertulis;
2. Mempelajari tugas yang diberikan;
3. Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan kapasitasnya;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## E. HASIL KERJA :

1. Catatan berkas usulan proposal penelitian.
2. Kelengkapan berkas usulan proposal penelitian
3. Bahan konsep surat pengantar usulan pengajuan dana
4. Bahan konsep jadual pelaksanaan monev penelitian
5. Bahan konsep jadual pelaksanaan seminar hasil penelitian
6. Bahan surat perjanjian/kontrak pelaksanaan penelitian
7. Catatan data Laporan kemajuan penelitian
8. Pengiriman berkas usulan proposal penelitian
9. Rekapitulasi, verifikasi Data Penelitian
10. Arsip data, dokumen dan informasi penelitian
11. Laporan pelaksanaan tugas
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya

## F. Bahan Kerja

- 1 Data dan informasi
2. Renstra Institut

## G. Peralatan Kerja

- 1 Alat tulis kantor
- 2 Alat perlengkapan kantor
- 3 Seperangkat Komputer

## H. Pedoman Kerja

1. Program Kerja LP2MPP ISI Denpasar
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Pedoman pengumpulan Berkas

## I. Tanggung Jawab :

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja;
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
3. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja;
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
7. Kedisiplinan waktu;
8. Kerahasiaan surat, dokumen program data dan informasi;
9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;

## J. Wewenang

- 1 Menjalankan tugas sesuai dengan tupoksi dan tanggung jawab;
- 2 Menentukan Prioritas pekerjaan;
- 3 Meminta petunjuk kepada atasan;
- 4 Memberikan masukan dan saran kepada atasan

## K. Kebutuhan Jasa Individual dan Kualifikasi

Untuk melaksanakan pekerjaan ini diperlukan suatu Tenaga Pendukung Ahli Bidang Pengelola Sistem Teknologi Informasi sebagai upaya mempermudah dalam Pengembangan aplikasi pengolahan Data Penelitian LP2MPP ISI Denpasar Indonesia yang bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan dan hasil kerja Penelitian. Kualifikasinya terdiri dari:

### a. Kualifikasi Teknis

1. Pendidikan S1 Jurusan Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Setara;
2. Lulusan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS), dengan IPK minimal 3,00 (skala 4.00) dengan minimal terakreditasi B;
3. Mampu mengoperasikan komputer (MS Office);
4. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 40 tahun per 1 April 2021;
5. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris dan berkomunikasi dengan baik;
6. Mampu bekerja independen dan efektif bekerja dalam tim;
7. Pernah bekerja pada instansi di bidang Administrasi Informatika.

## **b. Kualifikasi Administrasi**

Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola Sistem Informasi Pengelola Data Penelitian dalam melaksanakan tugas wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk dan NPWP sebagai pertanggungjawaban administrasi.

## **c. Durasi/Pelaksanaan Pekerjaan**

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah selama 8 (delapan) bulan, mulai 1 Maret s.d 31 November di tahun berjalan.

## **d. Pembebanan Biaya**

Segala biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola Sistem Informasi Pengelolah Data Penelitian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Dana DIPA ISI Denpasar.

Denpasar, 30 September 2021  
Penyusun Kerangka Acuan Kerja Penelitian  
Pranata Komputer Ahli Muda



I Putu Agus Junianto, ST  
NIP. 197606281999031001