

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**TENAGA PENDUKUNG TEKNIS
BIDANG PENGELOLA SISTEM INFORMASI
PENGOLAH DATA DAN PELAPORAN**



**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 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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 : 31 Desember 2021

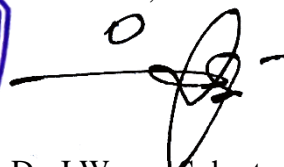
Mengetahui,
LP2MPP ISI Denpasar
Ketua,



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



Denpasar, 31 Desember 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

SURAT TUGAS
No : 1118/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 Administrasi Data dan Pelaporan pada Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Pengembangan Pendidikan (LP2MPP) Institut Seni Indonesia Denpasar tahun 2021 dari tanggal 01 Desember 2021 sampai dengan 30 Desember 2021 Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh dengan tanggung jawab.

Denpasar, 01 Desember 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 Pelaporan 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 Desember 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.....	5
G. Peralatan Kerja.....	5
H. Pedoman Kerja.....	5
I. Tanggung Jawab.....	5
J. Wewenang.....	6
K. Kebutuhan Jasa Individual dan Kualifikasi	6
a. Kualifikasi Teknis.....	6
b. Kualifikasi Administrasi.....	6
c. Durasi/Pelaksanaan Pekerjaan	6
d. Pembebanan Biaya	6

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TENAGA PENDUKUNG TEKNIS
BIDANG PENGELOLA SISTEM INFORMASI
PENGOLAH DATA DAN PELAPORAN**

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 pengembangan 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 Tri Dharma Perguruan Tinggi terutama dalam 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 peningkatan pelayanan. Oleh karena itu, keberadaan Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola data Sistem Informasi Pengolah Data dan Pelaporan LP2MPP ISI Denpasar dalam mendukung kegiatan di ISI Denpasar sangat dibutuhkan.

B. Tujuan dan Sasaran

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

Secara umum, Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengolah data dan Pelaporan, 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 dan Pelaporan, adalah menjalankan tugas pengembangan sistem informasi digitalisasi dalam konteks membangun dan mengembangkan sistem dan aplikasi data berbasis aplikasi komputer .

B.2 Sasaran

1. Terfasilitasinya kegiatan Koordinasi Percepatan pengembangan pelayanan pengolahan data system informasi Pelaporan berbasis digitalisasi komputer Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengembangan Pendidikan (LP2MPP) ISI Denpasar.
2. Terciptanya sistem dan aplikasi data dan pelaporan berbasis komputer, pemantauan, evaluasi dan pelaporan untuk kegiatan program 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 pengolahan data dan pelaporan berbasis komputer koordinasi percepatan dan peningkatan dalam bidang pelayanan pelaporan program kegiatan;
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 atau pimpinan.
- 2) Mempelajari prosedur yang berlaku dalam pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak pelaporan pelaksanaan program dan anggaran
- 3) Membuat konsep perangkat lunak sesuai dengan arahan dari pimpinan terkait pelaporan pelaksanaan program dan anggaran
- 4) Mengelola dan mengembangkan perangkat lunak dimaksud untuk keperluan penunjang pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran
- 5) Membuat laporan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak pengelolaan Data Pelaporan.

- c) Menyiapkan bahan dan mengumpulkan data pelaksanaan dan usulan program dan anggaran

Tahapan :

- 1) Melakukan Pengumpulan berkas pelaporan pelaksanaan program dan anggaran
- 2) Membuat draft rancangan pencatatan berkas pelaporan pelaksanaan program dan anggaran untuk diproses lebih lanjut
- 3) Memantau pengumpulan Berkas Usulan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran untuk diproses lebih lanjut

- e) Melakukan verifikasi dan validasi data usulan program dan anggaran kepada unit kerja pengusul;

Tahapan :

- 1) Melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan pelaporan program dan Anggaran;
- 2) Membuat hasil Verifikasi berkas pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- 3) Memvalidasi kelengkapan berkas pelaporan pelaksanaan program dan anggaran
- 4) Membuat laporan hasil pemeriksaan berkas pelaporan pelaksanaan program dan anggaran

- f). Menyiapkan bahan konsep surat menyurat usulan pengajuan dana pelaksanaan program dan anggaran;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan konsep surat pelaksanaan program dan anggaran;
2. Membuat Surat berdasarkan konsep oleh atasan;
3. Mengkonsultasikan hasil konsep surat kepada atasan;
4. Memfinalisasi surat pelaksanaan pelaksanaan program dan anggaran;

g). Menyajikan data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan rencana, program dan anggaran

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan konsep penyajian pelaporan data program dan anggaran;
2. Merancang sistematika penyajian data program dan anggaran dengan petunjuk dan persetujuan oleh atasan;
3. Mengkonsultasikan hasil konsep penyajian pelaporan data program dan anggaran kepada atasan;
4. Memfinalisasi penyajian data program dan anggaran

h). Menyiapkan data program dan anggaran LP2MPP ISI Denpasar;

Tahapan:

- 1) Menyiapkan data pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- 2) Mengkonsultasikan data pelaporan program dan anggaran kepada atasan;
- 3) Memfinalisasi data pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- 4) Memvalidasi data pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;

j) Mengirim berkas usulan pelaksanaan program dan anggaran ke penyandang dana;

Tahapan :

1. Menyiapkan berkas perlengkapan pelaporan usulan pelaksanaan program dan anggaran ke penyandang dana;
2. Membuat Pengantar pengajuan berkas usulan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran ke penyandang dana

k) Menginput, mengklasifikasi, mengolah, merekapitulasi, memverifikasi dan validasi serta menyajikan atau mempublikasikan Data Pelaporan;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan berkas dan dokumen serta data Pelaporan ;
- 2) Menginput data penelitian berdasarkan berkas dan dokumen Pelaporan
- 3) Mengklasifikasi pengolahan data Pelaporan;
- 4) Mengolah data Pelaporan
- 5) Memverifikasi data Pelaporan
- 6) Memvalidasi serta menyajikan atau mempublikasikan Data Pelaporan

l). Menyimpan data, dokumen dan surat yang berhubungan dengan program data Pelaporan pelaksanaan Program dan Anggaran;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan dan alat yang relevan untuk penyimpanan data hasil pengelolaan data Pelaporan pelaksanaan Program dan Anggaran;
- 2) Menyimpan, mendokumentasikan data dan berkas secara digital berupa softcopy dan hardcopy yang berhubungan dengan pengolahan data Pelaporan pelaksanaan Program dan Anggaran;

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. Bahan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran
2. Data pelaksanaan dan usulan program dan anggaran
3. Data program dan anggaran
4. Verifikasi dan validasi data usulan program dan anggaran kepada unit kerja pengusul
5. Data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan rencana, program dan anggaran
6. Laporan pelaksanaan program dan anggaran
7. Laporkan hasil pelaksanaan tugas
8. 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. SOP program dan Anggaran
3. Standart Biayan Minimal (SBM) dan SBK dari kementerian dan Lembaga

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 dan dan Pelaporan pelaksanaan Program anggaran LP2MPP ISI Denpasar Indonesia yang bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan dan hasil kerja pelaporan. 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 Pengolah data dan Pelaporan 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 Pengolah Data Penelitian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Dana DIPA ISI Denpasar.

Denpasar, 07 Desember 2021
Penyusun Kerangka Acuan Kerja Penelitian
Pranata Komputer Ahli Muda



I Putu Agus Junianto, ST
NIP. 197606281999031001