

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TENAGA PENDUKUNG TEKNIS
BIDANG PENGELOLA SISTEM INFORMASI
PERSURATAN**



**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 PENDUKUNG TEKNIS BIDANG PENGELOLA SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI PERSURATAN

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

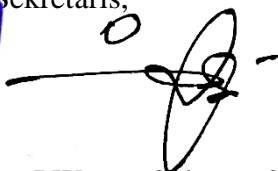
Mengetahui,
LP2MPP ISI Denpasar
Ketua,



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 : 1124/IT5.3/PG/2021

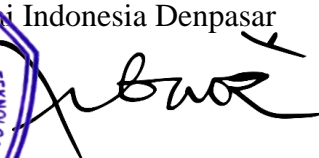
Yang beranda tangan di bawah ini Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Pendidikan (LP2MPP) Institut Seni Indonesia Denpasar menugaskan nama yang tersebut dibawah ini :

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) Bidang Pengelola Sistem Informasi Pengolah Data Administrasi Persuratan 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, 02 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 Persuratan 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	3
B.2 Sasaran.....	3
B.3 Keluaran	3
C. Ruang Lingkup Pekerjaan.....	3
D. Uraian Tugas	4
E. Hasil Kerja.....	7
F. Bahan Kerja.....	7
G. Peralatan Kerja.....	8
H. Pedoman Kerja.....	8
I. Tanggung Jawab.....	8
J. Wewenang.....	8
K. Kebutuhan Jasa Individual dan Kualifikasi	8
a. Kualifikasi Teknis.....	8
b. Kualifikasi Administrasi.....	8
c. Durasi/Pelaksanaan Pekerjaan	9
d. Pembebanan Biaya	9

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TENAGA PENDUKUNG TEKNIS
BIDANG PENGELOLA SISTEM INFORMASI
PERSURATAN**

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 Pengelolaan Persuratan dengan baik, maka dikeluarkan kebijakan pelaksanaan Istem Informasi Pengelolaan Persuratan 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 menjamin kualitas atau Mutu Pendidikan dan pembelajaran guna pelaksanaan Tri Dharma diperlukan SDM yang tangguh dan menguasai Teknologi Informasi dalam mendukung Percepatan dan Pengembangan mutu pendidikan dan Sumber Daya yang ada sebagai upaya meingkatkan kualitas tenaga pengajar melalui penjamin mutu pembelajaran pengembangan Seni dan Budaya yang berbasis digitalisasi serta siap memperkuat fokus pengendalian atas berbagai kegiatan dalam memastikan perwujudan konektivitas dan menjamin pembangunan seni dan budaya kawasan strategis ekonomi di seluruh wilayah Indonesia.

Melalui koordinasi Pengelolaan Persuratan pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran 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 peningkatan dan Pengelolaan Persuratan bidang Pendidikan, Pembelajaran serta Penelitian dan 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 Persuratan LP2MPP Institut Seni Indonesia 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 penyebarluasan informasi dan komunikasi melalui persuratan. Oleh karena itu, keberadaan Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola data Sistem Informasi Persuratan LP2MPP ISI Denpasar dalam mendukung kegiatan di ISI Denpasar sangat dibutuhkan.

Kerangka Acuan Kerja Pengelolaan Persuratan berbasis komputer LP2MPP Institut Seni Indonesia Denpasar 2021, dapat diselesaikan tepat waktu. Hal ini dilakukan sebagai tindak lanjut percepatan dalam pelaksanaan penanganan pengelolaan kesekretariatan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dileselenggarakan oleh LP2MPP Institut Seni Indonesia Denpasar secara efektif terstruktur dan terorganisir.

Kerangka Acuan Kerja persuratan ini dimaksud bertujuan untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan pelayanan para stakeholder yang merupakan dosen/tendik ISI Denpasar. Tersusunnya Kerangka Acuan Kerja pengolahan data persuratan menjadi bukti keberpihakan pimpinan Institut Seni Indonesia Denpasar kepada dosen/tendik ISI Denpasar dalam mendorong, memfasilitasi, sekaligus mengapresiasi memberikan pelayanan yang lebih baik menuju Pelayanan Prima .

Integrasi dan digitalisasi dalam Kerangka Acuan Kerja persuratan berbasis komputer ini fokus terhadap pengolahan dan pengkondisian tatakelola persurataan yang meliputi integrasi Penerimaan, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan terhadap persuratan dengan menggunakan aplikasi sederhana berbasis Microsoft exel. Sehingga bisa dijadikan acuan bagi para tendik untuk mempermudah dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab serta pelayanan akan data persuratan baik surat masuk maupun surat keluar.

B. Tujuan dan Sasaran

Melakukan pengelolaan data sistem informasi pelaksanaan kegiatan di bidang Persuratan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Institut Seni Indonesia Denpasar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas pada LP2MPP ISI Denpasar.

Secara umum, Tenaga Pendukung Teknis Pengelolaan Persuratan, dalam hal melaksanakan pemberian dukungan teknis pemantauan pelaksanaan, verifikasi evaluasi dan Pengembangan SDM pelaksanaan serta koordinasi percepatan kegiatan Pendidikan dan Pembelajaran.

B.1 Tujuan

Tujuan penunjukan Tenaga Pendukung Teknis Teknis Pengelolaan Persuratan adalah menjalankan tugas pengembangan sistem informasi digitalisasi dalam konteks membangun dan mengembangkan sistem dan aplikasi data pengelolaan persuratan berbasis aplikasi komputer .

B.2 Sasaran

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

B.3 Keluaran

Acuan Kerja Kerja Persuratan 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 Teknis Pengelolaan Persuratan berbasi komputer.
2. Koordinasi percepatan dan peningkatan dalam bidang Teknis Pengelolaan Persuratan;

3. Berkoordinasi dengan Tim Kerja dalam pengembangan sistem informasi berbasis digitalisasi komputer;
4. Mengkoordinasikan dengan Tim Kerja dalam membaca alur proses yang telah dibuat;
5. 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 Teknis Pengelolaan Persuratan;

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 pelaksanaan program Teknis Pengelolaan Persuratan
- 3) Membuat konsep perangkat lunak sesuai dengan arahan dari pimpinan terkait Teknis Pengelolaan Persuratan
- 4) Mengelola dan mengembangkan perangkat lunak dimaksud untuk keperluan penunjang pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Pelaporan pelaksanaan Teknis Pengelolaan Persuratan

5) Membuat laporan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak pengelolaan Data Teknis Pengelolaan Persuratan.

c) Menyiapkan bahan dan mengumpulkan data pelaksanaan dan Teknis Pengelolaan Persuratan

Tahapan :

- 1) Melakukan Pengumpulan berkas pelaksanaan Pengelolaan Persuratan
- 2) Membuat draft rancangan pencatatan pelaksanaan Pengelolaan Persuratan untuk diproses lebih lanjut
- 3) Memantau pengumpulan Berkas Usulan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Persuratan 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 pelaksanaan Pengelolaan Persuratan.
- 2) Membuat hasil Verifikasi berkas pelaporan pelaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Persuratan.
- 3) Memvalidasi kelengkapan berkas pelaporan pelaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Persuratan
- 4) Membuat laporan hasil pemeriksaan berkas pelaksanaan Pengelolaan Persuratanf). Menyiapkan bahan konsep surat menyurat usulan pengajuan dana pelaksanaan program dan anggaran;

Tahapan:

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

g). Menyajikan data persuratan sebagai bahan penyusunan rencana, pelaksanaan Pengelolaan Persuratan

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan konsep penyajian pelaksanaan Pengelolaan Persuratan;
2. Merancang sistematika penyajian data pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dengan petunjuk dan persetujuan oleh atasan;
3. Mengkonsultasikan hasil konsep penyajian pelaksanaan Pengelolaan Persuratan kepada atasan;
4. Memfinalisasi penyajian data pelaksanaan Pendidikan, Pembelajaran, Akademik dan Instruksional (P3AI)

h). Memproses Persuratan LP2MPP ISI Denpasar;

Tahapan:

- 1) Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
- 2) Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
- 3) Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
- 4) Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
- 5) Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
- 8) Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan LP2MPP;
- 9) Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
- 10) Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

i) 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.

- j) 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.

- k) 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) Pemrosesan surat masuk;
- 2) Pemrosesan surat keluar;
- 3) Penataan arsip surat dan dokumen lain;
- 4) Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
- 5) Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
- 6) Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
- 7) Inventarisasi BMN;
- 8) Layanan administrasi kepegawaian;
- 9) Data pendukung mutasi pegawai;
- 10) Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
- 11) Laporan pelaksanaan tugas;
- 12) Pelaksanaan kedinasan lain

F. BAHAN KERJA :

- 1) Surat;
- 2) Agenda surat;
- 3) Data kepegawaian;
- 4) Data BMN;
- 5) Suratkeluar;
- 6) Formulirpeminjamandokumen/surat;
- 7) Data kepegawaian;
- 8) Alat Tulis Kantor (ATK).

G. PERALATAN KERJA :

- 1) Alat perlengkapan kantor;
- 2) Alat tulis kantor.

H. PEDOMAN KERJA :

- 1) Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
- 2) Peraturan tentang kepegawaian;
- 3) Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

I. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keamanandan kerahasiaan arsipdandokumen;
- 2) Kelancaran pemrosesan surat;
- 3) Ketepatanpenyediaan ATK.

J. WEWENANG :

- 1) Menolakpeminjamanarsipdandokumen yang tidaksesuaiiprosedur;
- 2) Memberikan masukan kepada pimpinan.

K. Kebutuhan Jasa Individual dan Kualifikasi

Untuk melaksanakan pekerjaan ini diperlukan suatu Tenaga Pendukung Ahli Bidang Pengelola Sistem Teknologi Informasi Pengelolaan Persuratan sebagai upaya mempermudah dalam Pengembangan aplikasi pengolahan dan Pelaporan pelaksanaan persuratan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat LP2MPP ISI Denpasar yang bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan dan hasil kerja pelaporan. Kualifikasinya terdiri dari:

a. Kualifikasi Teknis

1. Pendidikan S1 administrasi manajemen/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 Pendidikan, Pembelajaran, Akademik dan Instruksional (P3AI) 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 Desember di tahun berjalan.

d. Pembebanan Biaya

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

Denpasar, 23 Desember 2021
Penyusun Kerangka Acuan Kerja Penelitian
Pranata Komputer Ahli Muda



I Putu Agus Junianto, ST
NIP. 197606281999031001