

KERANGKA ACUAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

WEBINAR PENINGKATAN MUTU TENAGA ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Permendikbud Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pada Bab XXIII pasal 134 dinyatakan bahwa salah satu tugas dan fungsi Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah pelaksanaan urusan ketatausahaan. Peningkatan kualitas sumber daya pegawai di bidang ketatausahaan menjadi sangat penting dan perlu dilakukan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme. Sasaran dari pengembangan kualitas sumber daya pegawai adalah untuk meningkatkan kinerja operasional pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi. Selain itu, kualitas sumber daya pegawai yang tinggi akan bermuara pada lahirnya komitmen yang kuat dalam penyelesaian tugas-tugas rutin sesuai tanggung jawab dan fungsinya masing-masing secara lebih efisien, efektif, dan produktif. Pembahasan pengembangan sumber daya manusia, sebenarnya dapat dilihat dari dari dua aspek, yaitu kuantitas dan kualitas. Pengertian kuantitas menyangkut jumlah sumber daya manusia. Kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban organisasi. Sedangkan kualitas, menyangkut mutu sumber daya manusia yang menyangkut kemampuan, baik kemampuan fisik maupun kemampuan non fisik (kecerdasan dan mental). Oleh sebab itu untuk kepentingan akselerasi tugas pokok dan fungsi organisasi apapun, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu syarat utama.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa yang dimaksud dengan pengembangan sumber daya manusia secara umum, adalah suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa. Proses peningkatan di sini mencakup perencanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia. Secara khusus, dalam arti lingkungan suatu unit kerja (departemen atau organisasi yang lain), maka sumber daya manusia adalah tenaga kerja atau pegawai di dalam suatu organisasi, yang mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan. Fasilitas yang canggih dan lengkap, belum merupakan jaminan akan berhasilnya suatu organisasi tanpa diimbangi oleh kualitas manusia yang akan memanfaatkan fasilitas tersebut. Jelaslah betapa pentingnya peranan dan kedudukan pegawai sebagai unsur pelaksana kegiatan pemerintahan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa urusan ketatausahaan juga merupakan salah satu bagian yang penting dalam menunjang tugas dan fungsi sebuah

organisasi. Merujuk pada hal tersebut dalam rangka menambah wawasan pegawai di bidang ketatausahaan, Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2020 bermaksud menyelenggarakan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi yang akan dilaksanakan secara daring menggunakan aplikasi *Zoom*. Kegiatan ini adalah sebagai salah satu bukti komitmen Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam upaya meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan tenaga administrasi di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam bidang ketatausahaan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini dilaksanakan dengan maksud agar menambah wawasan pegawai di bidang ketatausahaan, khususnya bagi tenaga administrasi di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.

b. Tujuan

Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini dilaksanakan dalam upaya meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan tenaga administrasi di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam bidang ketatausahaan.

3. Keluaran

Hasil yang diharapkan dari Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini adalah:

- a. Tersosialisasinya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Tata Cara Pemberian Cuti PNS Khususnya pada Masa Kenormalan Baru.
- b. Tersusunnya Prosedur Operasional Standar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- c. Meningkatnya kualitas penulisan materi berita di media sosial Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- d. Meningkatnya wawasan pegawai di bidang ketatausahaan, khususnya pada pengelolaan BMN, pengelolaan keuangan, pengarsipan, dan perpustakaan.
- e. Meningkatnya kualitas penyusunan LAKIP Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.

4. Tempat dan Waktu

Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini dilaksanakan lima tahap secara daring menggunakan aplikasi *Zoom* yakni pada tanggal 6, 8, 13, 14, dan 15 Oktober 2020 mulai pukul 08.30 Wita sampai dengan selesai.

5. Jadwal Kegiatan

Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini dilaksanakan dengan jadwal kegiatan:

Hari/ Tanggal	Waktu	Materi/Acara	Narasumber	Pelaksana
Selasa, 6 Oktober 2020	08.30 – 09.30 (1 Jam)	Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Tata Cara Pemberian Cuti PNS Khususnya pada Masa Kenormalan Baru	Biro Sumber Daya Manusia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Peserta: Seluruh PNS Kantor Bahasa NTB
	09.30 – 11.30 (2 Jam)	Penyusunan Prosedur Operasional Standar	Biro Organisasi dan Tata Laksana, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
Kamis, 8 Oktober 2020	08.30 – 10.30 (2 Jam)	Materi Penulisan Berita di Media Sosial	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kemendikbud	Peserta: Staf Administrasi (PNS) dan Tim Humas Kantor Bahasa NTB
Selasa, 13 Oktober 2020	08.30 – 09.30 (1 Jam)	Pemanfaatan Sewa Barang Milik Negara	KPKNL Mataram	Peserta: Staf Administrasi (PNS) Kantor Bahasa NTB
	09.30 – 10.30 (1 Jam)	Percepatan Penyerapan Belanja di Masa Pandemi Covid-19	Kantor Wilayah DJPBN Provinsi NTB	
Rabu, 14 Oktober 2020	08.30 – 10.30 (2 Jam)	Pengelolaan Asip Dinamis Aktif	Biro Umum dan PBJ, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Peserta: Staf Administrasi (PNS) Kantor Bahasa NTB
	10.30 – 11.30 (1 Jam)	Penerapan Program SLiMS (<i>Senayan Library Management System</i>) di Lingkungan Satker	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kemendikbud	

Kamis, 15 Oktober 2020	08.30 – 09.30 (2 Jam)	Strategi Penyusunan LAKIP	Biro Perencanaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Peserta: Staf Administrasi (PNS) Kantor Bahasa NTB
---------------------------------	--------------------------	------------------------------	--	---

6. Bahan Acuan Kerja

Dalam Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini, bahan yang menjadi acuan kerja antara lain:

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor SP DIPA-023.13.2.660091/2020 revisi ke- 2 tanggal 7 Mei 2020.
- Surat Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 0805/I4.18/HK/2020 tanggal 7 September 2020 tentang Pembentukan Panitia Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi pada Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun Anggaran 2020.
- Surat Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 0956/I4.18/HK/2020 tanggal 1 Oktober 2020 tentang Pembentukan Narasumber Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi pada Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun Anggaran 2020.

7. Panitia dan Peserta

Kegiatan ini dilaksanakan sebanyak lima tahap yang akan diikuti oleh pegawai Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan rincian sebagai berikut:

A. Tahap Pertama

No.	Tanggal Pelaksanaan	Nama	Jabatan
1.	6 Oktober 2020	Umi Kulsum, S.S., M.Hum.	Kepala Kantor
2.		Hartanto, S.S.	Peneliti Ahli Pertama
3.		Kasman, M.Hum.	Peneliti Ahli Muda
4.		Siti Raudloh, M.Hum.	Peneliti Ahli Muda
5.		Siti Djuwarijah, S.S.	Peneliti Ahli Pertama

6.		Lukmanul Hakim, M.Pd.	Peneliti Ahli Pertama
7.		Ni Made Yudiastini, S.Pd.	Analisis Kata dan Istilah
8.		Desi Rachmawati, S.Pd.	Analisis Kata dan Istilah
9.		Toni Syamsul Hidayat, M.Pd.	Penerjemah Ahli Muda
10.		I Nyoman Cahyasabudhi S., S.Pd.	Penerjemah Ahli Muda
11.		Zamzam Hariro, M.Pd.	Penerjemah Ahli Muda
12.		Syaiful Bahri, M.Pd.	Peneliti Ahli Muda
13.		Nuryati, S.S.	Analisis Kata dan Istilah
14.		Nurcholis Muslim, S.S.	Pengkaji Bahasa dan Sastra
15.		Mugni, S.Sos.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
16.		Baiq Rumita, S.Sos.	Pengadministrasi Perpustakaan
17.		Dwi Joko Mursihono, S.Sos.	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan
18.		Fitri Ahyani, S.E.	Pengadministrasi Keuangan
19.		Kilep Mariani, S.E.	Pengadministrasi Keuangan
20.		Diah Rachma Yudita, S.I.P.	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
21.		Siti Nur Djahratil, S.E.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
22.		Safoan Abdul Hamid, S.Pd.	Penerjemah Ahli Muda
23.		Lalu Erwan Husnan, M.Pd.	Peneliti Ahli Muda
24.		Muhammad Shubhi, S.S.	Peneliti Ahli Pertama
25.		Asry Kurniawaty, S.S.	Pengkaji Bahasa dan Sastra
26.		Yenni Febtaria Wijayatiningsih, M.A.	Peneliti Ahli Pertama
27.		Ni Wayan Widiartini, A.Md.	Verifikator Keuangan
28.		Titik Susiawati, A.Md.	Pengadministrasi Persuratan
29.		Yodi Sumarjana, S.E.	Pengelola Barang Milik Negara
30.		Baiq Ayu Candra, S.I.Kom.	Pengelola Situs atau Web
31.		Made Ana Susanthi, S.E.	Pengadministrasi Kepegawaian

32.		Antun Ariestyono	Pengadministrasi Keuangan
33.		Wahyudi	Pengadministrasi BMN
34.		Ni Luh Wiartini, A.Md.	Bendahara

B. Tahap Kedua

No.	Tanggal Pelaksanaan	Nama	Jabatan
1.	8 Oktober 2020	Umi Kulsum,S.S., M.Hum.	Kepala Kantor
2.		Syaiful Bahri, M.Pd.	Peneliti Ahli Muda
3.		Mugni, S.Sos.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
4.		Baiq Rumita, S.Sos.	Pengadministrasi Perpustakaan
5.		Dwi Joko Mursihono, S.Sos.	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan
6.		Fitri Ahyani, S.E.	Pengadministrasi Keuangan
7.		Kilep Mariani, S.E.	Pengadministrasi Keuangan
8.		Diah Rachma Yudita, S.I.P.	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
9.		Siti Nur Djahratil, S.E.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
10.		Muhammad Shubhi, S.S.	Peneliti Ahli Pertama
11.		Ni Wayan Widiartini, A.Md.	Verifikator Keuangan
12.		Titik Susiawati, A.Md.	Pengadministrasi Persuratan
13.		Yodi Sumarjana, S.E.	Pengelola Barang Milik Negara
14.		Baiq Ayu Candra, S.I.Kom.	Pengelola Situs atau Web
15.		Made Ana Susanthi, S.E.	Pengadministrasi Kepegawaian
16.		Antun Ariestyono	Pengadministrasi Keuangan
17.		Wahyudi	Pengadministrasi BMN
18.		Ni Luh Wiartini, A.Md.	Bendahara
19.		Dian Fitri Nurullah, S.Pd.	PPNPN

C. Tahap Ketiga, Keempat, dan Kelima

No.	Tanggal Pelaksanaan	Nama	Jabatan
1.	13, 14, dan 15 Oktober 2020	Umi Kulsum,S.S., M.Hum.	Kepala Kantor
2.		Mugni, S.Sos.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
3.		Baiq Rumita, S.Sos.	Pengadministrasi Perpustakaan
4.		Dwi Joko Mursihono, S.Sos.	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan
5.		Fitri Ahyani, S.E.	Pengadministrasi Keuangan
6.		Kilep Mariani, S.E.	Pengadministrasi Keuangan
7.		Diah Rachma Yudita, S.I.P.	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
8.		Siti Nur Djahratil, S.E.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
9.		Ni Wayan Widiartini, A.Md.	Verifikator Keuangan
10.		Titik Susiawati, A.Md.	Pengadministrasi Persuratan
11.		Yodi Sumarjana, S.E.	Pengelola Barang Milik Negara
12.		Baiq Ayu Candra, S.I.Kom.	Pengelola Situs atau Web
13.		Made Ana Susanthi, S.E.	Pengadministrasi Kepegawaian
14.		Antun Ariestyono	Pengadministrasi Keuangan
15.		Wahyudi	Pengadministrasi BMN
16.		Ni Luh Wiartini, A.Md.	Bendahara

8. Biaya

Biaya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan ini dibebankan kepada DIPA Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun Anggaran 2020.