

**URAIAN SINGKAT PEKERJAAN
PENGUATAN ONLINE VIDEO PLATFORM
AKADEMI DESA**



**KEMENTERIAN / LEMBAGA : KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI**

**PROGRAM : PENGUATAN PEMERINTAHAN DAN
PEMBANGUNAN DESA (P3PD)**

**KEGIATAN : PENGUATAN ONLINE VIDEO PLATFORM
AKADEMI DESA 4.0**

**PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

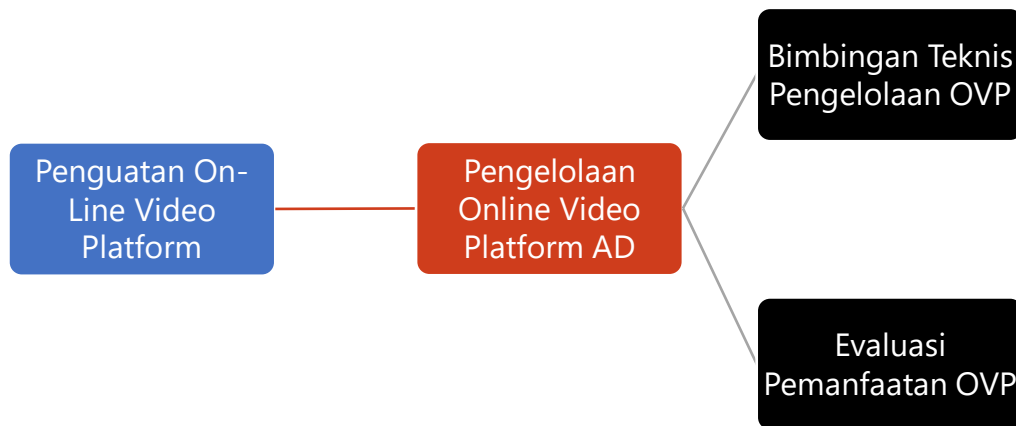
2023

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang Lingkup kegiatan Penguatan Online Video Platform tahun 2023

1. Melakukan Bimbingan Teknis Pengelolaan Online Video Platform
2. Evaluasi Pemanfaatan Online Video Platform

Gambar 1. Bagan Area Kegiatan Penguatan Online Video Platform Tahun 2023



Penguatan Online Video Platform

Setelah platform OVP yang dikembangkan pihak ke-3 telah diluncurkan, maka diperlukan alih pengetahuan dan teknologi dalam pengelolaan OVP. Kegiatan tersebut dilakukan kepada stakeholder terkait di Kementerian Desa, PDTT, Pusat Data Informasi – pada Badan Pengembangan Informasi sebagai pemangku sistem aplikasi dan teknologi, Puslat SDM pada Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Untuk pengenalan platform serta penguatan pemanfaatan platform pembelajaran dilakukan sosialisasi terhadap seluruh UKE-1 dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, melalui kegiatan sosialisasi dan diseminasi sebagaimana TOR fasilitasi Pemanfaatan akademi Desa Berkelanjutan (TOR 3).

Kegiatan Penguatan Online Video Platform pada tahun 2023 yaitu:

1. Bimbingan Teknis Pengelolaan *Online Video Platform* (OVP) Akademi Desa

a. Bimbingan teknis pengelolaan OVP merupakan bimbingan dalam rangka penyiapan kelembagaan dan personal pengelolaan OVP yang akan bertindak sebagai Admin Pusat, Admin Balai/Daerah, serta pengguna (user). Bimbingan Teknis melibatkan Personal Puslat SDM dan Balai Latihan Masyarakat. Kegiatan akan dilaksanakan kepada penyedia dalam bidang *event organizer* pada seluruh UPT Balai Besar/ Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal dan Transmigrasi (BPPMDDTT).

b. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan OVP dilaksanakan dalam dua (2) gelombang yaitu :

1. Gelombang 1 (satu) Bimbingan Teknis Pengelolaan OVP

▪ **Peserta Bimtek 60 orang.**

terdiri dari unsur Subkomponen 2C.1, 2C.2, Pusat Data dan Informasi, balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Pekanbaru, Bengkulu, Banjarmasin, Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Jakarta. Sedangkan peserta dari masyarakat/ pengguna OVP (yang telah menjadi pengguna pada platform transisi) meliputi Kabupaten/Kota yang pernah mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas Akademi Desa sesuai wilayah dampingan UPT Balai.

▪ **Pengajar berjumlah 6 orang**

Berasal dari unsur Praktisi/ Akademisi terkait pengelolaan platform pembelajaran

▪ **Narasumber berjumlah 3 orang**

Berasal dari unsur Praktisi/Akademisi dan Kementerian/Lembaga terkait pengelolaan platform pembelajaran

▪ **Moderator berjumlah 1 orang**

Berasal dari Akademisi / Praktisi Platform Pembelajaran

▪ **Lokasi kegiatan Bimbingan teknis dilaksanakan di Jakarta dengan cara secara Hybrid (Online dan Offline)**

2. Gelombang 2 (dua) Bimbingan Teknis Pengelolaan OVP

- Peserta Bimtek **51 orang**.

meliputi Subkomponen 2C.1, 2C.2, Pusat Data dan Informasi Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Denpasar, Jayapura, Makasar, Ambon dan Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Yogyakarta. Sedangkan peserta dari masyarakat/ Pengguna (User) OVP (yang telah menjadi pengguna pada platform transisi) meliputi Kabupaten/Kota yang pernah mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas Akademi Desa sesuai wilayah dampingan UPT Balai.

- Pengajar berjumlah **6 orang**
Berasal dari unsur terkait pengelolaan platform pembelajaran
- Narasumber berjumlah **3 orang**
Berasal dari unsur Praktisi/Akademisi dan kementerian/lembaga terkait pengelolaan platform pembelajaran
- Moderator berjumlah **1 orang**
Berasal dari Akademisi
- Lokasi kegiatan Bimbingan teknis dilaksanakan di **Bali** dengan cara **Hybrid** (Online dan Offline).

2. Evaluasi Online Video Platform Akademi Desa

- a. Proses evaluasi perlu dilakukan untuk melihat bagaimana respon dari pengguna (user) yaitu masyarakat terhadap pemanfaatan OVP sebagai platform pembelajaran. Kegiatan evaluasi akan dilakukan oleh perusahaan pihak ketiga, dengan teknis pelaksanaan yaitu:
 - Melakukan assessment dan evaluasi terhadap kebutuhan untuk optimalisasi OVP baik aspek fungsionalitas, non functional, Skalabilitas, aksesibilitas dan antarmuka pengguna.
 - Memberikan rekomendasi SOP operasional OVP
 - Rekomendasi pengembangan OVP versi 2 (beta)

b. Kegiatan Evaluasi Online Video Platform Akademi Desa dilaksanakan dalam sebanyak 1 kali yaitu :

- Peserta Evaluasi Online Video Platform Akademi Desa **31 orang**.

Meliputi antar komponen yaitu Komponen 1 (Kemendagri), Subkomponen 2A, Subkomponen 2B, Subkomponen 2C1, Sub Komponen 2C2, Subkomponen 2D dan Pusat Data Informasi, Badan Pengembangan Informsi. .

- Narasumber berjumlah **5 orang**

Berasal dari unsur Akademisi dan Praktisi terkait pengelolaan platform pembelajaran

- Moderator berjumlah **2 orang**

Berasal dari unsur Akademisi dan Praktisi terkait pengelolaan platform pembelajaran

- Lokasi kegiatan Evaluasi OVP dilaksanakan di **Jakarta** dengan cara secara **Hybrid** (Online dan Offline).

URAIAN PEKERJAAN

1) Bimbingan Teknis Pengelolaan *Online Video Platform* (OVP) Akademi Desa – Tahap 1

Perusahaan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam setiap pelaksanaan Workshop Fullboard di Jakarta, di antaranya:

- a. Menyediakan *team leader* dan anggotanya dalam setiap penyelenggaraan untuk memenuhi kebutuhan administrasi, akomodasi, dan logistik kegiatan
- b. Melakukan persiapan kegiatan yang detail dan terorganisir dengan berkoordinasi hotel terkait:
 1. Hotel minimal bintang 4;
 2. Kesiapan ruangan meeting;
 3. Konsumsi meeting (snack dan makan) untuk **60 orang**;
 4. Fasilitas fullboard meeting (*mic wireless*, *sound system*, layar screen, proyektor, dll);
 5. Fasilitas Ruang Ibadah (Musholah);

6. Wifi (Internet).
- c. Melakukan persiapan administrasi kegiatan, diantaranya:
 1. Form daftar hadir peserta;
 2. Form daftar hadir narasumber;
 3. Form uang harian peserta;
 4. Form uang akomodasi peserta;
 5. Form honor narasumber;
 6. Form honor moderator;
 7. Form akomodasi narasumber;
 8. Form akomodasi moderator;
 9. Form data diri narasumber;
 10. Form data diri moderator.
- d. Pendokumentasian kegiatan
 1. Laporan Kegiatan, yang terdiri atas laporan penyelenggaraan acara dan dokumentasinya (berupa foto dan notulensi pada setiap sesi meeting);
 2. Laporan Keuangan, yang merupakan bagian dari pertanggungjawaban penyelenggara kepada pihak Puslat SDM;
- e. Menyediakan ATK, computer supplies, spanduk. dan Seminar Kit
- f. Menyediakan Laptop, Kamera video dan web cam sebagai fasilitas pendukung virtual meeting
- g. Menyediakan printer
- h. Menyediakan Laptop bagi pengajar (untuk mendukung Bimbingan Teknis)

2) Bimbingan Teknis Pengelolaan *Online Video Platform (OVP)* Akademi Desa – Tahap 2

Perusahaan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam setiap pelaksanaan Workshop Fullboard di Denpasar, di antaranya:

- a. Menyediakan *team leader* dan anggotanya dalam setiap penyelenggaraan untuk memenuhi kebutuhan administrasi, akomodasi, dan logistik kegiatan
- b. Melakukan persiapan kegiatan yang detail dan terorganisir dengan berkoordinasi hotel terkait:

Hotel minimal bintang 4;

1. Kesiapan ruangan meeting;

2. Konsumsi meeting (snack dan makan) untuk **51 orang**;
 3. Fasilitas fullboard meeting (*mic wireless, sound system, layar screen, proyektor, dll*);
 4. Fasilitas Ruang Ibadah (Musholah);
 5. Wifi (Internet).
- c. Melakukan persiapan administrasi kegiatan, diantaranya:
1. Form daftar hadir peserta;
 2. Form daftar hadir narasumber;
 3. Form uang harian peserta;
 4. Form uang akomodasi peserta;
 5. Form honor narasumber;
 6. Form honor moderator;
 7. Form akomodasi narasumber;
 8. Form akomodasi moderator;
 9. Form data diri narasumber;
 10. Form data diri moderator.
- d. Pendokumentasian kegiatan
1. Laporan Kegiatan, yang terdiri atas laporan penyelenggaraan acara dan dokumentasinya (berupa foto dan notulensi pada setiap sesi meeting);
 2. Laporan Keuangan, yang merupakan bagian dari pertanggungjawaban penyelenggara kepada pihak Puslat SDM;
- e. Menyediakan ATK, computer supplies, spanduk. dan Seminar Kit;
- f. Menyediakan Laptop, Kamera video dan web cam sebagai fasilitas pendukung virtual meeting;
- g. Menyediakan printer;
- h. Menyediakan Laptop bagi pengajar (untuk mendukung Bimbingan Teknis).

3) **WORKSHOP Evaluasi Online Video Platform Akademi Desa**

Perusahaan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam setiap pelaksanaan Fullboard di Jakarta, di antaranya:

- a. Menyediakan *team leader* dan anggotanya dalam setiap penyelenggaraan untuk memenuhi kebutuhan administrasi, akomodasi, dan logistik kegiatan;
- b. Melakukan persiapan kegiatan yang detail dan terorganisir dengan berkoordinasi hotel terkait:
 1. Hotel minimal bintang 4;
 2. Kesiapan ruangan meeting;
 3. Konsumsi meeting (snack dan makan) menyesuaikan dengan durasi meeting;
 4. Fasilitas fullboard meeting (*mic wireless, sound system, layar screen, proyektor, dll*);
 5. Fasilitas kamar peserta untuk **31`orang**
 6. Fasilitas Ruang Ibadah (Musholah);
 7. Fasilitas Virtual Meeting;
 8. Wifi (Internet).
- c. Melakukan persiapan administrasi kegiatan, diantaranya:
 1. Form daftar hadir peserta;
 2. Form daftar hadir narasumber;
 3. Form uang harian peserta;
 4. Form uang akomodasi peserta;
 5. Form honor narasumber;
 6. Form honor moderator;
 7. Form akomodasi narasumber;
 8. Form akomodasi moderator;
 9. Form data diri narasumber;
 10. Form data diri moderator.
- d. Pendokumentasian kegiatan
 1. Laporan Kegiatan, yang terdiri atas laporan penyelenggaraan acara dan dokumentasinya (berupa foto dan notulensi pada setiap sesi meeting);
 2. Laporan Keuangan, yang merupakan bagian dari pertanggungjawaban penyelenggara kepada pihak Puslat SDM;
- e. Menyediakan ATK, computer supplies, spanduk. dan Seminar Kit

- f. Menyediakan Laptop, Kamera video dan web cam sebagai fasilitas pendukung virtual meeting;
- g. Menyediakan printer;
- h. Menyediakan Laptop bagi pengajar (untuk mendukung Bimbingan Teknis).

Jakarta, 02 Juni 2023

Pejabat Pembuat Komitmen

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia

Desa Daerah Tertinggal dan Transmigrasi



Iman Sugiman, S.Pd, M.M.

NIP. 19800101 200912 1 004