



TUGAS AKHIR – TI 141501

**PENENTUAN JUMLAH TENAGA KEPENDIDIKAN  
OPTIMAL DENGAN MENGGUNAKAN *WORKLOAD*  
*ANALYSIS* BERDASARKAN PEMETAAN PROSES  
BISNIS (STUDI KASUS: DEPARTEMEN TEKNIK  
MESIN ITS)**

MUHAMMAD BAGAS AJI NUGROHO

NRP. 0241 13 40000 150

**Dosen Pembimbing**

Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., IPM

NIP 196605311990022001

DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI

Fakultas Teknologi Industri

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya 2018









FINAL PROJECT – TI 141501

**DETERMINING THE OPTIMAL NUMBER OF  
ACADEMIC STAFF USING WORKLOAD ANALYSIS  
CONSIDERING BUSINESS PROCESS MAPPING  
(CASE STUDY: MECHANICAL ENGINEERING  
DEPARTMENT OF ITS)**

MUHAMMAD BAGAS AJI NUGROHO

NRP. 0241 13 40000 150

**Supervisor**

Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., IPM

NIP 196605311990022001

INDUSTRIAL ENGINEERING DEPARTMENT

Faculty of Industrial Technology

Sepuluh Nopember Institute of Technology

Surabaya 2018









# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

**PENENTUAN JUMLAH TENAGA KEPENDIDIKAN  
OPTIMAL DENGAN MENGGUNAKAN *WORKLOAD*  
*ANALYSIS* BERDASARKAN PEMETAAN PROSES BISNIS  
(STUDI KASUS: DEPARTEMEN TEKNIK MESIN ITS)**

### TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Teknik  
pada  
Program Studi S-1 Departemen Teknik Industri  
Fakultas Teknologi Industri  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Surabaya

Penulis:  
**MUHAMMAD BAGAS AJI NUGROHO**  
NRP. 024113 40000 150

Disetujui oleh  
Dosen Pembimbing Tugas Akhir

  
**Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., IPM**  
NIP. 196605311990022001

**Surabaya, Januari 2018**

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

**PENENTUAN JUMLAH TENAGA KEPENDIDIKAN  
OPTIMAL DENGAN MENGGUNAKAN *WORKLOAD*  
ANALYSIS BERDASARKAN PEMETAAN PROSES BISNIS  
(STUDI KASUS: DEPARTEMEN TEKNIK MESIN ITS)**

Nama : Muhammad Bagas Aji Nugroho  
NRP : 0241 13 40000 150  
Dosen Pembimbing : Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., IPM

**ABSTRAK**

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) telah ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH) pada tahun 2014. Penetapan tersebut berdampak terhadap terjadinya perubahan struktur organisasi dan tata kelola di ITS, salah satunya pada Departemen Teknik Mesin ITS sebagai salah satu departemen yang besar di ITS. Oleh karena itu, Departemen Teknik Mesin ITS dituntut untuk menjalankan proses bisnisnya secara efektif dan efisien, yaitu dengan melakukan pemetaan terhadap proses bisnis yang terjadi dan menggunakan tenaga kependidikan sesuai dengan beban kerja yang dibutuhkan oleh masing-masing jabatan. Pada penelitian ini, akan dilakukan pemetaan terhadap proses bisnis yang terjadi pada Departemen Teknik Mesin ITS beserta laboratoriumnya dan menghitung jumlah tenaga kependidikan yang optimal sesuai dengan beban kerja pada setiap jabatan. Pemetaan proses bisnis pada Departemen Teknik Mesin ITS akan dilakukan dengan menggunakan kerangka CIM-OSA untuk mengetahui proses bisnis utama, subproses, dan aktivitas-aktivitas yang terjadi sehingga dapat diperoleh uraian pekerjaan untuk masing-masing jabatan. Kemudian, dilakukan penghitungan jumlah tenaga kependidikan yang optimal dengan menggunakan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, metode *work sampling*, dan metode NASA-TLX. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diperoleh 213 uraian pekerjaan yang baru ditemukan pada departemen dan laboratorium pada Departemen Teknik Mesin ITS melalui pemetaan proses bisnis. Kemudian berdasarkan perhitungan indeks beban kerja dengan menggunakan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 dan metode *work sampling*, beban kerja tertinggi terjadi pada jabatan PLP Pelaksana Lanjutan dan Pengadministrasi Umum yaitu masing-masing sebesar 0.7887 dan 0.747. Berdasarkan metode NASA-TLX, indikator *performance* merupakan indikator yang paling dirasakan oleh tenaga kependidikan dengan bobot sebesar 19.24 %. Berdasarkan KEP/M.PAN/75/2004 dan metode *work sampling*, terjadi pengurangan tenaga kependidikan sebanyak 1 orang pada jabatan teknisi laboratorium dari yang awalnya berjumlah 4 orang menjadi 3 orang sehingga jumlah tenaga kependidikan pada Departemen Teknik Mesin ITS berkurang dari yang awalnya 21 orang menjadi 20 orang. Dilakukan juga pemerataan beban kerja pada 3 orang Teknisi Laboratorium yaitu masing-masing memiliki beban kerja sebesar 0.9890.

**Kata Kunci:** CIM-OSA, KEP/M.PAN/75/2004, *Work Sampling*, NASA-TLX

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

**DETERMINING THE OPTIMAL NUMBER OF ACADEMIC  
STAFF USING WORKLOAD ANALYSIS CONSIDERING  
BUSINESS PROCESS MAPPING (CASE STUDY:  
MECHANICAL ENGINEERING DEPARTMENT OF ITS)**

Name : Muhammad Bagas Aji Nugroho  
NRP : 0241 13 40000 150  
Supervisor : Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., IPM

**ABSTRACT**

Sepuluh November Institute of Technology (ITS) has been set as an University with Legal Entity Status (PTN-BH) in 2014. This affects on organizational structural change and governance of ITS. One of the affected is the Department of Mechanical Engineering as one of the biggest departments of ITS. Thus, it is encouraged to conduct its business process effectively and efficiently; which is done by mapping its business process and by using the educational labor in line with the workload needed by each post. This research would be done by mapping the department's and its laboratory's business process and calculating the optimal total educational workforce that conforms the workload of each post. The mapping of the business process would be done by using CIM-OSA framework to find the main business process, sub-process, and activities so that the job description of each position could be obtained. Thereafter, the calculation on optimal total workforce would be done by using KEP/M.PAN/75/2004 approach, work-sampling method, and NASA-TLX method. This research finds 213 new job descriptions in the department and its laboratory through the business process mapping. Based on the calculation of workload index through KEP/M.PAN/75/2004 approach and work-sampling method, the Advanced Executor Laboratory Staff and the Public Administration post has the highest workload (0.7887 and 0.747). Based on NASA-TLX method, this research finds that the most-felt indicator by the educational workforce is the indicator of performance, with the weight of 19.24%. Based on KEP/M.PAN/75/2004 approach and work-sampling method, this research also finds that there is educational workforce reduction of one worker in the Laboratory Technician post, which had four workers before; making it have only three workers. Thus, the total workforce of the department decreases from 21 workers to 20 workers. The workload of Laboratory Technician post was also equalized, with the workload of 0.9890 for each worker.

**Keywords:** CIM-OSA, KEP/M.PAN/75/2004, *Work Sampling*, NASA-TLX

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Alhamdulillah rabbil ‘Alamin, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, dan taufik-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan penelitian Tugas Akhir yang berjudul “Penentuan Jumlah Tenaga Kependidikan Optimal dengan Menggunakan *Workload Analysis* Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis (Studi Kasus: Departemen Teknik Mesin ITS)” sebagai persyaratan untuk menyelesaikan studi strata satu (S-1) dan memperoleh gelar Sarjana Teknik.

Dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Tugas Akhir ini, penulis menerima banyak bantuan, saran, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis, Bapak Agus Joko Purwanto, S.H., M.Kn. dan Ibu Ratna Utama, S.E. atas segala kasih sayang dan ilmu yang diberikan, serta doa tulus yang selalu beliau panjatkan, dan juga kesabaran yang selalu ada pada diri beliau selama mendidik penulis.
2. Saudari-saudari penulis, Ilma Hanifah, Iffat Nabila, Annisa Syarifah Ramadhani, dan Tsabita Salsabila.
3. Ibu Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., IPM selaku dosen pembimbing penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir.
4. Ibu Yayuk Pamikatsih, S.Pd. selaku Kepala Sub Bagian Umum Departemen Teknik Mesin ITS yang telah berkenan menjadi narasumber penulis dalam melakukan penelitian Tugas Akhir.
5. Tenaga Kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam melakukan pengumpulan data penelitian Tugas Akhir
6. Pegawai Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi ITS yang telah membantu penulis dalam hal perizinan dan langkah-langkah untuk melakukan pengumpulan data penelitian Tugas Akhir pada Departemen Teknik Mesin ITS

7. Bapak Arief Rahman, S.T., M.Sc. dan Ibu Ratna Sari Dewi, S.T., M.T., Ph.D. selaku dosen penguji penulis saat pelaksanaan seminar proposal, serta Bapak Arief Rahman, S.T., M.Sc. dan Ibu Dyah Santhi Dewi, S.T., M.Eng.Sc., Ph.D. selaku dosen penguji penulis saat pelaksanaan sidang akhir
8. Bapak Nurhadi Siswanto, S.T., MSIE., Ph.D. selaku Ketua Departemen Teknik Industri Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam laporan tugas akhir ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Pada akhirnya, semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Surabaya, Januari 2018

Muhammad Bagas Aji Nugroho



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
ABSTRAK .....	iii
ABSTRACT .....	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Perumusan Masalah .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3 Tujuan Penelitian .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Manfaat Penelitian .....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 Ruang Lingkup Penelitian .....</b>	<b>7</b>
1.5.1 Batasan .....	7
1.5.2 Asumsi.....	8
<b>1.6 Sistematika Penulisan.....</b>	<b>8</b>
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2 Proses Bisnis .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Analisis Jabatan .....</b>	<b>15</b>
2.3.1 Deskripsi Jabatan.....	17
<b>2.4 Analisis Beban Kerja .....</b>	<b>18</b>
<b>2.5 <i>Performance Rating</i>.....</b>	<b>22</b>
<b>2.6 Studi Pengukuran Waktu Kerja .....</b>	<b>24</b>
<b>2.7 <i>NASA-Task Load Index</i> .....</b>	<b>26</b>
<b>BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>31</b>
<b>3.1 <i>Flowchart</i> Penelitian .....</b>	<b>31</b>
<b>3.2 Tahapan Penelitian.....</b>	<b>35</b>
3.2.1 Tahap Pendahuluan .....	35
3.2.2 Tahap Pengumpulan Data.....	35

3.2.3 Tahap Pengolahan Data .....	35
3.1.4 Tahap Analisis dan Interpretasi Data .....	37
3.1.5 Tahap Kesimpulan dan Saran .....	37
<b>BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA.....</b>	<b>39</b>
<b>4.1 Gambaran Umum Obyek Amatan .....</b>	<b>39</b>
4.1.1 Profil Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember.....	39
4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember.....	41
4.1.3 Struktur Organisasi Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember.....	42
4.1.4 Daftar Jabatan dan Jumlah Tenaga Kependidikan Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember.....	43
<b>4.2 Pemetaan Proses Bisnis Departemen, Proses Bisnis Laboratorium, dan Identifikasi Uraian Pekerjaan pada Setiap Jabatan .....</b>	<b>44</b>
4.2.1 Identifikasi Kerangka Proses Bisnis Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember .....	44
4.2.2 Identifikasi Aktivitas Proses Bisnis Departemen Teknik Mesin ITS Berdasarkan CIM-OSA.....	47
4.2.3 Identifikasi Aktivitas Proses Bisnis pada Laboratorium Departemen Teknik Mesin ITS Berdasarkan CIM-OSA .....	88
4.2.4 Identifikasi Uraian Pekerjaan pada Setiap Jabatan Departemen Teknik Mesin ITS.....	94
<b>4.3 Perhitungan Tenaga Kependidikan Optimal .....</b>	<b>95</b>
4.3.1 Perhitungan Waktu Kerja Efektif.....	95
4.3.2 Perhitungan Indeks Beban Kerja.....	96
4.3.3 Perbandingan Hasil Beban Kerja dengan Menggunakan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, <i>Work Sampling</i> , dan NASA-TLX.....	120
<b>BAB 5 ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA .....</b>	<b>122</b>
<b>5.1 Analisis Uraian Pekerjaan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis Departemen dan Laboratorium Teknik Mesin ITS.....</b>	<b>123</b>

5.2 Analisis Hasil Beban Kerja Berdasarkan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004.....	144
5.3 Analisis Hasil Beban Kerja Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	146
5.4 Analisis Hasil Beban Kerja Berdasarkan Pengukuran Beban Kerja Secara Subyektif .....	157
5.5 Analisis Perbandingan Hasil Beban Kerja dengan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, <i>Work Sampling</i> , dan NASA-TLX.....	158
5.6 Analisis Penentuan Tenaga Kependidikan Optimal .....	161
5.7 Analisis Pemerataan Beban Kerja Tenaga Kependidikan .....	164
<b>BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	167
6.1 Kesimpulan.....	167
6.2 Saran .....	169
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	171
<b>LAMPIRAN A (IDENTIFIKASI AKTIVITAS PROSES BISNIS LABORATORIUM TEKNIK MESIN ITS)</b> .....	175
<b>LAMPIRAN B (URAIAN PEKERJAAN TIAP JABATAN)</b> .....	207
<b>LAMPIRAN C (PERHITUNGAN INDEKS BEBAN KERJA DENGAN KEP/M.PAN/75/2004)</b> .....	215
<b>LAMPIRAN D (POLA KESIBUKAN TIAP JABATAN DALAM SETAHUN)</b> .....	245
<b>LAMPIRAN E (SKALA PERBANDINGAN BEBAN KERJA)</b> .....	265
<b>LAMPIRAN F (BEBAN KERJA SETIAP JABATAN DALAM SETAHUN DENGAN <i>WORK SAMPLING</i>)</b> .....	281
<b>BIOGRAFI PENULIS</b> .....	289

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perhitungan Hari Kerja Efektif .....	21
Tabel 2. 2 Contoh Perhitungan Waktu Penyelesaian Tugas pada Jabatan Pengadministrasian Umum.....	22
Tabel 2. 3 <i>Performance Rating</i> dengan Sistem <i>Westinghouse</i> .....	23
Tabel 2. 4 Tingkat Skala dan Deskripsi Indikator NASA-TLX .....	27
Tabel 2. 5 Perbandingan Indikator Beban Kerja NASA-TLX.....	28
Tabel 4. 1 Jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS .....	43
Tabel 4. 2 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis pada <i>Manage Process</i> .....	48
Tabel 4. 3 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis <i>Develop Services</i> .....	50
Tabel 4. 4 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis <i>Get Order</i> .....	52
Tabel 4. 5 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis <i>Fulfill Order</i> .....	54
Tabel 4. 6 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis <i>Support Services</i> .....	60
Tabel 4. 7 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis <i>Human Resource Management</i> .....	70
Tabel 4. 8 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis <i>Finance and Accounting</i> .....	73
Tabel 4. 9 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis <i>Information and Technology</i> .....	78
Tabel 4. 10 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis <i>Maintenance Management</i> .....	82
Tabel 4. 11 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida .....	89
Tabel 4. 12 Uraian Pekerjaan BPP .....	94

Tabel 4. 13 Perhitungan Hari Kerja Efektif pada bulan Desember 2017-November 2018.....	95
Tabel 4. 14 <i>Performance Rating</i> dari Setiap Jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS .....	98
Tabel 4. 15 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan BPP .....	100
Tabel 4. 16 Rekapitulasi Indeks Beban Kerja Setiap Jabatan dan Kebutuhan Jumlah Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 .....	105
Tabel 4. 17 Rekap Uji Kecukupan Data .....	107
Tabel 4. 18 Rekap Uji Ketelitian Data .....	108
Tabel 4. 19 Persentase <i>Work Sampling</i> .....	108
Tabel 4. 20 Beban Kerja pada Bulan Pengamatan Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	109
Tabel 4. 21 Pola Kesibukan Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan BPP dalam Satu Tahun .....	110
Tabel 4. 22 Indikator Kesibukan dan Nilai Skala yang Digunakan .....	111
Tabel 4. 23 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan BPP dalam Satu Tahun .....	112
Tabel 4. 24 Beban Kerja BPP dalam Satu Tahun.....	113
Tabel 4. 25 Kebutuhan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> selama Satu Tahun .....	114
Tabel 4. 26 Rekapitulasi Pemberian Rating pada Indikator NASA-TLX .....	116
Tabel 4. 27 Rekapitulasi Perhitungan Beban Kerja Secara Subyektif Berdasarkan Kuisioner NASA-TLX .....	118
Tabel 4. 28 Perbandingan Hasil Beban Kerja dengan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, <i>Work Sampling</i> , NASA-TLX .....	120
Tabel 5. 1 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan BPP.....	123
Tabel 5. 2 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Umum.....	125
Tabel 5. 3 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Keuangan .....	128

Tabel 5. 4 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi .....	129
Tabel 5. 5 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Data Akademik .....	131
Tabel 5. 6 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan.....	135
Tabel 5. 7 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pramukantor.....	136
Tabel 5. 8 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Teknisi Komputer .....	137
Tabel 5. 9 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana .....	139
Tabel 5. 10 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pemelihara Gedung dan Taman.....	140
Tabel 5. 11 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Petugas Keamanan dan Parkir .....	141
Tabel 5. 12 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium.....	142

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Jumlah Tenaga Kependidikan ITS (Redaksi ITS, 2017) .....	3
Gambar 1. 2 Departemen dengan Jumlah Mahasiswa Terbanyak di ITS pada Tahun 2017 (SDMO ITS, 2017) .....	4
Gambar 1. 3 Departemen dengan Jumlah Dosen Terbanyak di ITS pada Tahun 2017 (SDMO ITS, 2017) .....	5
Gambar 2. 1 Kerangka Proses Bisnis dengan Pendekatan CIM-OSA (Anityasari, 2010) .....	13
Gambar 3. 1 <i>Flowchart</i> Penelitian .....	31
Gambar 4. 1 Logo Departemen Teknik Mesin ITS (Website Departemen Teknik Mesin ITS, 2017).....	40
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Departemen Teknik Mesin ITS (Website Departemen Teknik Mesin ITS, 2017).....	43
Gambar 4. 3 Kerangka Proses Bisnis CIM-OSA dari Departemen Teknik Mesin ITS (Sumber: Hasil Wawancara).....	45
Gambar 5. 1 Indeks Beban Kerja per Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004.....	145
Gambar 5. 2 Indeks Beban Kerja per Jabatan Berdasarkan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 .....	146
Gambar 5. 3 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan BPP Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	147
Gambar 5. 4 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Umum Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	147
Gambar 5. 5 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Keuangan Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	148
Gambar 5. 6 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	149
Gambar 5. 7 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	150

Gambar 5. 8 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Data Akademik Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	150
Gambar 5. 9 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	151
Gambar 5. 10 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan PLP Ahli Muda Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	152
Gambar 5. 11 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	153
Gambar 5. 12 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Teknisi Komputer Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	153
Gambar 5. 13 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Teknisi Laboratorium Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	154
Gambar 5. 14 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	155
Gambar 5. 15 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Petugas Keamanan dan Parkir Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	155
Gambar 5. 16 Beban Kerja per Tenaga Kependidikan pada Masing-Masing Jabatan dalam Setahun` .....	156
Gambar 5. 17 Perbandingan Indikator NASA-TLX Tenaga Kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS .....	157
Gambar 5. 18 Perbandingan Hasil Beban Kerja dengan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, <i>Work Sampling</i> , dan NASA-TLX .....	159
Gambar 5. 19 Klasifikasi Jabatan Berdasarkan Beban Kerja Tenaga Kependidikan dengan Metode <i>Work Sampling</i> .....	160
Gambar 5. 20 Pengoptimalan Jumlah Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 .....	161
Gambar 5. 21 Pengoptimalan Jumlah Tenaga Kependidikan Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	163
Gambar 5. 22 Beban Kerja per Pekerjaan Jabatan Teknisi Laboratorium Sebelum Pengurangan Tenaga Kependidikan .....	164

Gambar 5. 23 Beban Kerja per Pekerjaan Jabatan Teknisi Laboratorium Setelah  
Pengurangan Tenaga Kependidikan.....165

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

Pada bab pendahuluan akan dijelaskan mengenai latar belakang dan rumusan masalah yang mendasari untuk dilakukannya penelitian tugas akhir, tujuan dilakukannya penelitian tugas akhir, manfaat dari penelitian tugas akhir yang dilakukan, ruang lingkup penelitian tugas akhir, dan sistematika penulisan penelitian tugas akhir.

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, dan program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia sebagaimana yang diterangkan pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Pendidikan tinggi berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Selain itu, pendidikan tinggi juga berfungsi untuk mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma, serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora.

Pendidikan tinggi memiliki tujuan untuk mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa. Selain itu, pendidikan tinggi juga memiliki tujuan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa, menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat

bagi kemajuan bangsa, kemajuan peradaban, dan kesejahteraan umat manusia, serta mewujudkan pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa (Presiden Republik Indonesia, 2012).

Untuk mencapai tujuan dan menjalankan fungsi dari pendidikan tinggi tersebut, maka dari itu perlu dibentuk institusi untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yakni perguruan tinggi. Perguruan tinggi merupakan institusi pendidikan tinggi yang memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan pendidikan, melakukan penelitian dan pengembangan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat (Presiden Republik Indonesia, 2012).

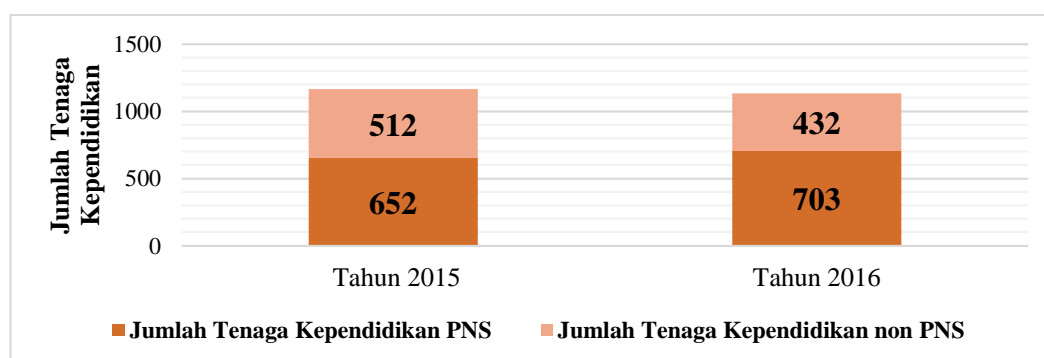
Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya merupakan salah satu perguruan tinggi negeri terbesar di Indonesia. ITS berdiri pada tahun 1957 dengan nama Perguruan Tinggi Teknik 10 Nopember Surabaya. Lalu pada tahun 1960, Perguruan Tinggi Teknik 10 Nopember Surabaya tersebut berganti nama menjadi Institut Teknologi Sepuluh Nopember dengan status sebagai perguruan tinggi negeri. (Redaksi ITS, 2017).

Pada tahun 2014, ITS telah ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum atau selanjutnya dapat disingkat menjadi PTN-BH dari yang sebelumnya masih berupa Perguruan Tinggi Badan Layanan Umum (Presiden Republik Indonesia, 2014). Penetapan tersebut berpengaruh terhadap kegiatan operasional yang dilakukan oleh ITS, salah satunya yaitu struktur organisasi dan tata kerja ITS. Pada struktur organisasi dan tata kerja, ITS telah mengeluarkan susunan struktur organisasi dan tata kerja terbaru untuk menyesuaikan dengan perubahan statuta PTN-BH yang terjadi pada ITS (Redaksi ITS, 2016). Selain itu, juga dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada ITS sebagai wujud nyata terhadap perubahan statuta ITS yang menjadi PTN-BH sebagaimana yang diatur pada Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember, 2016).

Adanya penataan organisasi dan tata kerja tersebut berdampak kepada fakultas dan departemen yang ada di ITS. Salah satu dampak dari penataan organisasi dan tata kerja yang dilakukan oleh ITS yaitu restrukturasi fakultas dan departemen

dengan penambahan jumlah fakultas menjadi 10 fakultas dan jumlah departemen menjadi 38 departemen yang berlaku mulai bulan September 2017 (Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember, 2016). Pada umumnya, restrukturisasi berupa penambahan jumlah fakultas dan departemen juga disertai oleh penambahan tenaga kerja pada fakultas dan departemen tersebut. Akan tetapi, Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) ITS selaku bagian yang menangani sumber daya manusia di ITS menyatakan bahwa tidak akan dilakukan penambahan jumlah tenaga kependidikan di lingkungan ITS. Pernyataan tersebut didasari oleh jumlah tenaga kependidikan ITS yang telah memenuhi kebutuhan meskipun terjadi penambahan jumlah fakultas dan departemen (Redaksi ITS, 2017).

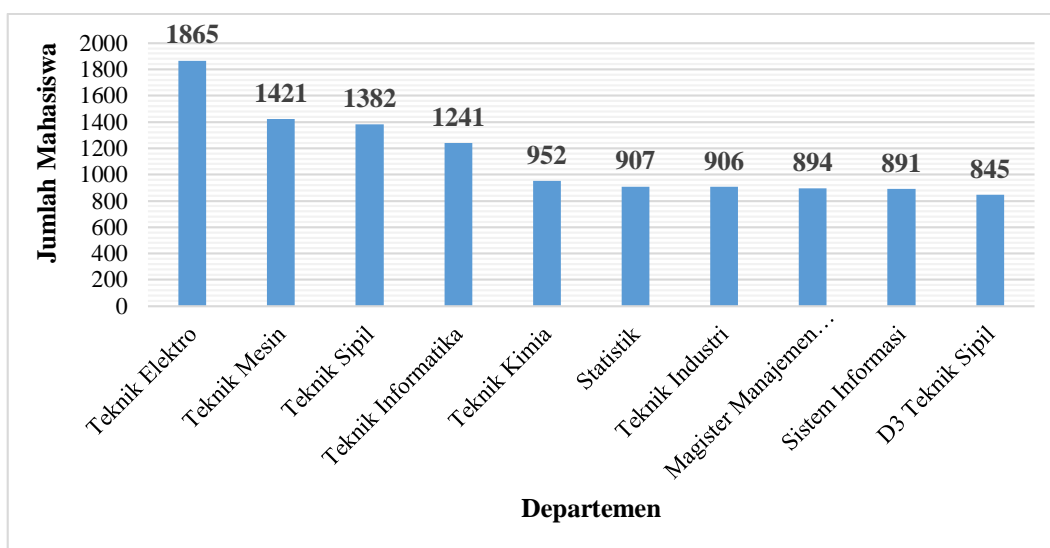
Tenaga kependidikan ITS adalah tenaga kerja yang bertugas untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di ITS. Tenaga kependidikan ITS terdiri dari tenaga administrasi, tenaga fungsional, tenaga pelaksana yang bekerja untuk ITS sesuai dengan kebutuhan kerja (Presiden Republik Indonesia, 2015). Untuk menunjang kegiatan operasional kampus, ITS memiliki tenaga kependidikan yang tersebar pada berbagai bagian administrasi seperti bagian administrasi rektorat hingga pada bagian administrasi jurusan. Selain itu, terdapat juga tenaga kependidikan yang bertugas di laboratorium-laboratorium pada departemen di ITS (Redaksi ITS, 2017). Berikut ini merupakan perbandingan jumlah tenaga pendidikan ITS yang berstatus sebagai PNS dengan non-PNS pada tahun 2015 dan 2016.



Gambar 1. 1 Jumlah Tenaga Kependidikan ITS (Redaksi ITS, 2017)

Departemen Teknik Mesin sebagai salah satu departemen di ITS tentunya terkena dampak dari penataan organisasi dan tata kerja yang dilakukan.

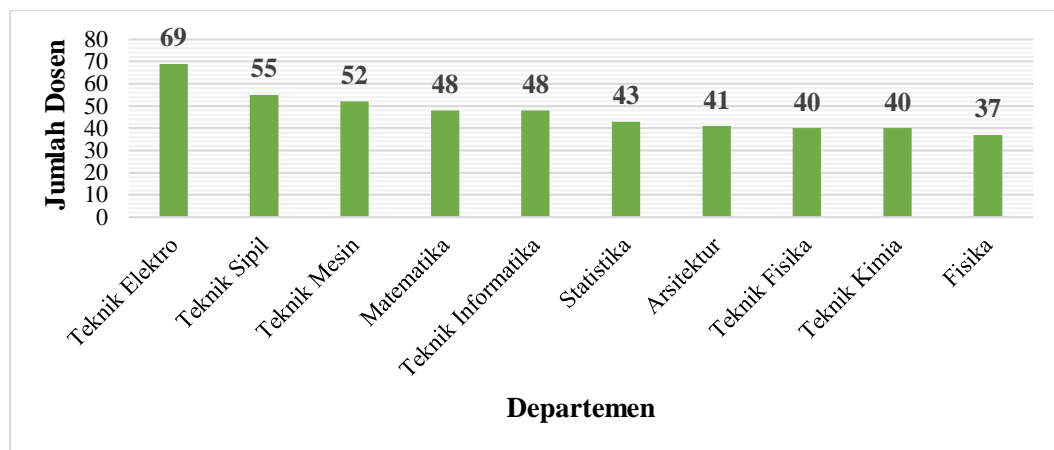
Dilakukannya penataan organisasi dan tata kerja tersebut menuntut Departemen Teknik Mesin ITS untuk menjalankan proses bisnisnya secara efektif dan efisien. Hal tersebut disebabkan karena Departemen Teknik Mesin merupakan salah satu departemen di ITS yang memiliki jumlah sumber daya manusia yang cukup banyak. Berikut ini merupakan perbandingan antara 10 departemen yang memiliki jumlah mahasiswa terbanyak di ITS pada tahun 2017 berdasarkan data yang diperoleh dari Direktorat SDMO ITS.



Gambar 1. 2 Departemen dengan Jumlah Mahasiswa Terbanyak di ITS pada Tahun 2017 (SDMO ITS, 2017)

Berdasarkan gambar 1.2 di atas, maka dapat diketahui bahwa dari segi jumlah mahasiswa yang dimiliki, Departemen Teknik Mesin ITS menempati posisi ke-2 yang mana termasuk ke dalam departemen dengan kategori A di ITS. Selain memiliki jumlah mahasiswa yang cukup banyak, Departemen Teknik Mesin ITS juga memiliki jumlah dosen yang cukup banyak. Berikut ini merupakan perbandingan jumlah dosen yang dimiliki oleh Departemen Teknik Mesin ITS dibandingkan dengan departemen lain pada tahun 2017 berdasarkan data yang diperoleh dari Direktorat SDMO ITS.





Gambar 1. 3 Departemen dengan Jumlah Dosen Terbanyak di ITS pada Tahun 2017 (SDMO ITS, 2017)

Berdasarkan gambar 1.3 di atas, maka dapat diketahui bahwa dari segi jumlah dosen yang dimiliki, Departemen Teknik Mesin ITS berada pada posisi ke-3 yang mana termasuk ke dalam departemen dengan kategori B di ITS.

Dengan banyaknya jumlah mahasiswa dan dosen yang dimiliki oleh Departemen Teknik Mesin ITS ditambah juga dengan kebijakan SDMO ITS untuk tidak menambah jumlah tenaga kependidikan, maka hal tersebut menjadi tuntutan tersendiri bagi Departemen Teknik Mesin ITS untuk dapat mengefektifkan dan mengoptimalkan proses bisnisnya sehingga pelayanan yang diberikan oleh Departemen Teknik Mesin ITS terhadap mahasiswa dapat maksimal.

Salah satu bentuk pengefektifan dan pengoptimasian proses bisnis yang dapat dilakukan oleh Departemen Teknik Mesin ITS yaitu dengan mengalokasikan tenaga kependidikan yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan kerja dari Departemen Teknik Mesin ITS. Departemen Teknik Mesin ITS memiliki jumlah tenaga kependidikan sebanyak 21 orang yang bekerja pada sekretariat dan laboratorium dengan dikepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum. Adapun jenis-jenis jabatan dari tenaga kependidikan yang bekerja pada sekretariat Departemen Teknik Mesin ITS antara lain yaitu BPP, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Perpustakaan, Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi, Pengadministrasi Data Akademik, Teknisi Sarana dan Prasarana, Teknisi Komputer, Pemelihara Gedung dan Taman, serta Petugas Keamanan dan Parkir.

Selain bekerja pada sekretariat Departemen Teknik Mesin ITS, terdapat tenaga kependidikan yang bekerja pada laboratorium-laboratorium Departemen Teknik Mesin ITS yaitu Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium. Seperti yang diketahui, Departemen Teknik Mesin ITS memiliki 14 laboratorium untuk menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian masyarakat. Adapun laboratorium-laboratorium tersebut antara lain yaitu Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar, Laboratorium Mekanika Benda Padat, Laboratorium Otomotif, Laboratorium Metalurgi, Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida, Laboratorium Teknik Cor, Laboratorium Sistem Dinamis dan Vibrasi, Laboratorium Proses Manufaktur, Laboratorium Sistem Manufaktur, Laboratorium Otomasi Industri, Laboratorium Perancangan dan Pengembangan Produk, Laboratorium Rekayasa Sistem Industri, Laboratorium Komputasi, dan Laboratorium *Computer Aided Engineering* (CAE).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum Departemen Teknik Mesin ITS, dapat diketahui bahwa belum dilakukan identifikasi proses bisnis pada seluruh laboratorium Departemen Teknik Mesin ITS sehingga tenaga kependidikan pada seluruh laboratorium tersebut belum memiliki uraian jabatan yang jelas. Belum adanya uraian jabatan yang jelas pada tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium dapat menyebabkan tidak sesuainya pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dengan target tugas yang diinginkan oleh Departemen Teknik Mesin ITS.

Selain itu, perubahan organisasi dan tata kerja di ITS juga mendorong untuk dilakukannya pengukuran beban kerja terhadap tenaga kependidikan pada sekretariat dan laboratorium pada Departemen Teknik Mesin ITS untuk menentukan jumlah tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan beban kerja. Hal tersebut dilakukan agar efektivitas dan efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya manusia pada Departemen Teknik Mesin ITS dapat tercapai secara maksimal.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan pada sub bab sebelumnya, maka dapat dirumuskan permasalahan pada tugas akhir ini yaitu bagaimana mengidentifikasi proses bisnis dari laboratorium Teknik Mesin ITS untuk melengkapi proses bisnis Departemen Teknik Mesin ITS, bagaimana menganalisis beban kerja secara obyektif dan subyektif dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS, serta bagaimana mengetahui jumlah tenaga kependidikan yang optimal pada Departemen Teknik Mesin ITS.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian tugas akhir ini yaitu memperoleh uraian pekerjaan untuk setiap jabatan berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Departemen dan Laboratorium Teknik Mesin ITS, memperoleh hasil beban kerja secara obyektif dan subyektif dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS, serta menentukan jumlah tenaga kependidikan yang optimal pada Departemen Teknik Mesin ITS.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari dilakukannya penelitian tugas akhir ini yaitu melengkapi proses bisnis dari Departemen Teknik Mesin ITS, terancangnya pengukuran beban kerja secara obyektif dan subyektif terhadap masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS dan dapat dijadikan rekomendasi untuk menentukan jumlah tenaga kependidikan yang optimal pada Departemen Teknik Mesin ITS.

## **1.5 Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup dalam penelitian tugas akhir ini terdiri dari batasan dan asumsi.

### **1.5.1 Batasan**

Batasan dari penelitian tugas akhir ini yaitu pengamatan untuk pengambilan data *work sampling* dari setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS dilakukan pada bulan Desember 2017.

### 1.5.2 Asumsi

Asumsi yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini yaitu tidak terjadi perubahan struktur organisasi dan jumlah tenaga kependidikan dalam rentang waktu dilakukannya penelitian tugas akhir, tingkat kepercayaan dan tingkat ketelitian yang digunakan untuk melakukan uji kecukupan dan uji ketelitian data pada metode *work sampling* masing-masing sebesar 85 % dan 15 %, serta *allowance* yang digunakan untuk melakukan perhitungan jam kerja efektif per hari dari Departemen Teknik Mesin ITS adalah sebesar 10 %.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Berikut ini dipaparkan bagian-bagian dari penulisan penelitian tugas akhir secara singkat, antara lain yaitu:

### BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan dijelaskan mengenai latar belakang dilakukannya penelitian tugas akhir, rumusan masalah yang mendasari untuk dilakukannya penelitian tugas akhir, tujuan yang ingin dicapai dari dilakukannya penelitian tugas akhir, manfaat dari dilakukannya penelitian tugas akhir, ruang lingkup dalam penelitian tugas akhir, dan sistematika penulisan penelitian tugas akhir.

### BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab tinjauan pustaka dijelaskan teori-teori yang digunakan untuk memperkuat pemahaman dari penulis dan sebagai landasan bagi penulis dalam melaksanakan penelitian tugas akhir. Teori-teori tersebut didapatkan dari berbagai literatur, seperti buku, jurnal, dan literatur lain sebagainya. Teori-teori yang digunakan pada penelitian tugas akhir ini antara lain manajemen sumber daya manusia, proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, *performance rating*, studi pengukuran waktu kerja, dan metode NASA-TLX.

### BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab metodologi penelitian dilakukan penyusunan alur atau tahapan proses dengan diagram alir. Diagram alir tersebut digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penelitian tugas akhir.

### BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pada bab pengumpulan dan pengolahan data dilakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan penyebaran kuisioner. Setelah dilakukan pengumpulan data, data tersebut diolah untuk melengkapi proses bisnis, memperoleh analisis jabatan, memperoleh beban kerja dari tenaga pendidikan, dan jumlah tenaga kependidikan yang optimal.

### BAB 5 ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

Pada bab analisis dan interpretasi data dilakukan analisis dan interpretasi terhadap hasil dari pengumpulan dan pengolahan data yang telah diperoleh sebelumnya.

### BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab kesimpulan dan saran dilakukan penarikan kesimpulan dari penelitian tugas akhir yang telah dilakukan dan pemberian saran untuk penelitian selanjutnya.

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab tinjauan pustaka akan dijelaskan teori-teori yang diperoleh dari berbagai sumber untuk mendukung pelaksanaan penelitian tugas akhir. Adapun teori-teori yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian tugas akhir ini antara lain yaitu manajemen sumber daya manusia, proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, *performance rating*, studi pengukuran waktu kerja, dan *NASA-Task Load Index*.

#### **2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada serangkaian aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu organisasi untuk memaksimalkan sumber daya manusia sebagai salah satu bentuk dari efektivitas organisasi (Awasthappa, 2005). Sedangkan menurut (Samsudin, 2009), manajemen sumber daya manusia juga merupakan kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, cara untuk merancang sistem perencanaan sumber daya manusia, penyusunan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan, dan hubungan ketenagakerjaan.

Menurut (Wahyudi, 2010), manajemen sumber daya manusia memiliki 2 fungsi yakni fungsi manajerial dan operasional. Fungsi manajerial dari manajemen sumber daya manusia antara lain yaitu:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Pengendalian

Selain fungsi manajerial, manajemen sumber daya manusia juga memiliki fungsi operasional, antara lain yaitu:

1. Pengadaan
2. Pengembangan

3. Kompensasi
4. Pengintegrasian
5. Pemeliharaan

## 2.2 Proses Bisnis

Bisnis diartikan sebagai suatu kegiatan menyediakan produk atau layanan dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan (Griffin & Ebert, 1996). Menurut (Laguna & Marklund, 2005) , bisnis adalah kegiatan penggunaan sumber daya untuk menyediakan produk atau layanan bagi *customer* dan merupakan suatu entitas dari organisasi.

Sedangkan proses bisnis adalah serangkaian aktivitas dalam suatu organisasi bisnis dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan organisasi bisnis tersebut yang dikoordinasi untuk mencapai tujuan bisnis yang diinginkan (Weske, 2012 ). Proses bisnis juga merupakan suatu aktivitas yang dilakukan untuk memproduksi *output* tertentu untuk *customer* tertentu secara terstruktur dan aktivitas-aktivitas bisnis yang dijalankan dalam suatu organisasi merupakan hal-hal utama di dalam proses bisnis (Davenport, 1993).

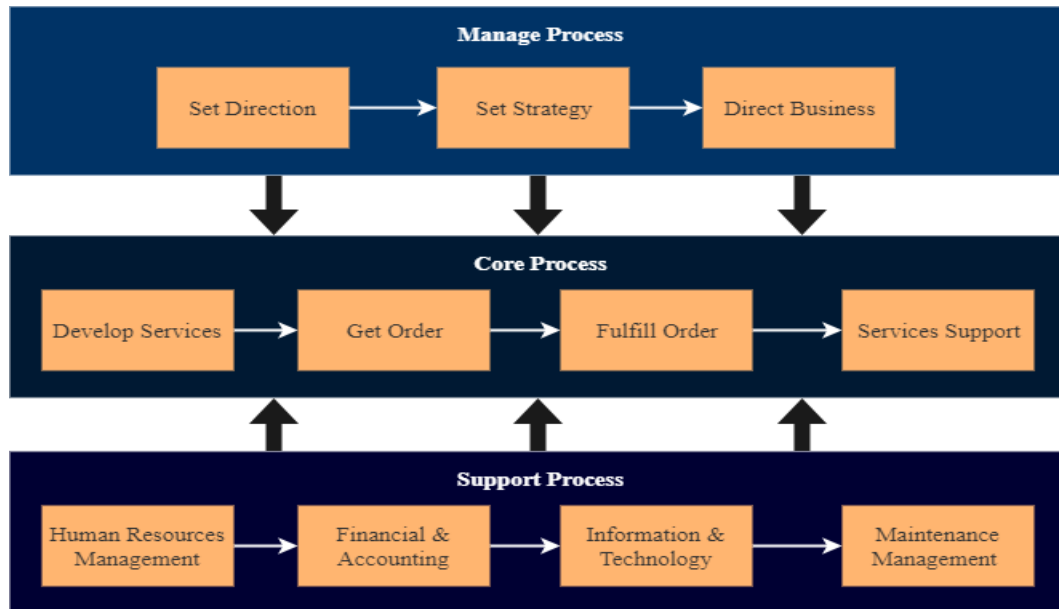
Proses bisnis hendaknya harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, 2011):

1. Definitif: memiliki batasan, *input*, dan *output* yang jelas
2. Urutan: terdiri dari aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang
3. Pelanggan: memiliki *customer* yaitu penerima hasil proses
4. Nilai Tambah: proses harus memberikan nilai tambah kepada *customer*
5. Keterkaitan: harus terkait di dalam suatu organisasi
6. Fungsi Silang: umumnya mencakup beberapa fungsi

Untuk merancang kerangka model proses bisnis dari suatu organisasi, dapat digunakan beberapa pendekatan seperti CIM-OSA, IDEF0 dan lain-lain. Pada penelitian ini, pendekatan yang digunakan untuk menggambarkan kerangka model bisnis secara lebih jelas yaitu pendekatan *Computer Integrated Manufacturing-Open System Architecture* (CIM-OSA). CIM-OSA adalah kerangka model bisnis yang berbasis pada proses dalam suatu organisasi. CIM-OSA merupakan model



proses bisnis yang merupakan bagian dari ESPIRIT dengan dukungan *European Comission* yang dikembangkan untuk aplikasi-aplikasi *Computer Integrated Manufacturing* (Vernadat, 2006). Berikut ini merupakan kerangka pemetaan proses bisnis secara sederhana dengan pendekatan CIM-OSA.



Gambar 2. 1 Kerangka Proses Bisnis dengan Pendekatan CIM-OSA (Anityasari, 2010)

Berdasarkan gambar 2.1 di atas, maka dapat diketahui kerangka proses bisnis secara sederhana dengan pendekatan CIM-OSA terdiri dari 3 kategori proses yaitu *manage process*, *core process*, dan *support process*. *Manage process* adalah proses-proses yang memberikan pedoman untuk berlangsungnya *core process*, *core process* merupakan proses-proses inti yang berlangsung di dalam bisnis, dan *support process* adalah proses-proses yang mendukung berjalannya *core process*. Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing kategori proses pada proses bisnis dengan menggunakan pendekatan CIM-OSA.

#### 1. *Manage Process*

*Manage process* merupakan kategori proses awal untuk menentukan arah dan tujuan dari suatu bisnis, merancang strategi-strategi yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan bisnis, dan menyusun rencana untuk mengimplementasikan

strategi-strategi yang telah dirancang ke dalam proses bisnis inti. Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing proses pada *manage process*.

1) *Set Direction*

Penetapan visi dan misi dari suatu organisasi bisnis sebagai acuan organisasi dalam menentukan strategi-strategi bisnisnya

2) *Set Strategy*

Penetapan cara-cara apa yang akan dilakukan untuk mencapai visi dan misi dari organisasi bisnis

3) *Direct Business*

Penyusunan rencana untuk mengimplementasikan strategi-strategi bisnis yang telah disusun sebelumnya ke dalam proses inti dalam suatu organisasi bisnis

2. *Core Process*

*Core process* adalah kategori proses inti yang berlangsung di dalam suatu bisnis. Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing proses di dalam kategori *core process*.

1) *Develop Services*

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengembangkan produk atau layanan yang dimiliki oleh organisasi bisnis seperti melakukan penelitian mengenai layanan yang dibutuhkan oleh *customer*

2) *Get Order*

Kegiatan yang dilakukan oleh organisasi bisnis untuk memperoleh *customer* seperti promosi dan sosialisasi.

3) *Fulfill Order*

Kegiatan yang dilakukan oleh organisasi bisnis untuk selalu memenuhi keinginan *customer* seperti peningkatan kualitas produk atau layanan.

4) *Services Support*

Kegiatan yang dilakukan oleh organisasi bisnis untuk memberikan layanan dukungan terhadap produk atau layanan kepada *customer*.

3. *Support Process*

*Support process* adalah kategori proses yang mendukung berlangsungnya proses inti di dalam suatu bisnis.

1) *Human Resources Management*

Kegiatan yang dilakukan oleh organisasi bisnis untuk mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia.

2) *Financial & Accounting*

Kegiatan yang dilakukan oleh organisasi bisnis yang berhubungan dengan akuntansi biaya dan keuangan dari organisasi.

3) *Information & Technology*

Kegiatan yang dilakukan oleh organisasi bisnis untuk memanfaatkan teknologi dan informasi yang dimiliki untuk mendukung proses bisnis.

4) *Maintenance Management*

Kegiatan yang dilakukan oleh organisasi bisnis untuk memelihara fasilitas-fasilitas yang digunakan untuk mendukung proses bisnis.

### **2.3 Analisis Jabatan**

Analisis jabatan merupakan salah satu bagian penting dari manajemen sumber daya manusia. Analisis jabatan adalah prosedur untuk menentukan tanggung jawab pada suatu jabatan, kemampuan minimal yang harus dimiliki oleh pekerja untuk menempati suatu jabatan dan jenis pekerja yang dipekerjakan pada suatu jabatan dalam sebuah organisasi bisnis (Dessler, 2013). Analisis jabatan juga merupakan proses pengumpulan informasi mengenai jabatan seperti mengidentifikasi tugas dan kewajiban pada masing-masing pekerjaan sehingga dapat digunakan sebagai dasar bagi pemangku kepentingan dari sebuah organisasi untuk menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan jabatannya (Gomez-Mejia, et al., 2001).

Untuk melakukan pengumpulan informasi mengenai jabatan, terdapat beberapa metode yang dapat digunakan untuk melakukan analisis jabatan yakni melakukan penyebaran kuisioner, menuliskan cerita singkat, pengamatan, dan wawancara. Adapun manfaat dari diperolehnya informasi mengenai analisis jabatan antara lain (Flippo, 1984):

1. Perekrutan dan Penyeleksian

Spesifikasi jabatan yang disusun dapat digunakan sebagai standar bagi organisasi untuk membandingkan calon pekerja pada proses perekrutan dan penyeleksian pekerja.

2. Pelatihan

Program pelatihan bagi para pekerja disusun berdasarkan tugas-tugas pada masing-masing jabatan yang tertera pada analisis jabatan.

3. Penilaian Kinerja

Penyusunan deskripsi jabatan sangat membantu dalam penetapan tujuan dari jabatan pada suatu organisasi. Penetapan tujuan dari jabatan dan penilaian kinerja berdasarkan pekerjaan yang sesuai dengan tujuan jabatan dilakukan pada saat ini dibandingkan menilai pekerja berdasarkan karakteristik pekerja tersebut

4. Evaluasi Jabatan

Deskripsi dan spesifikasi jabatan dari kebutuhan manusia dapat dievaluasi dengan tujuan untuk mendapatkan profit.

5. Pengembangan Karir

Deskripsi jabatan dapat membantu organisasi untuk melakukan promosi jabatan terhadap pegawai dan menyediakan data mengenai jenjang karir pegawai di dalam organisasi beserta persyaratan yang dibutuhkan.

6. Organisasi

Analisis jabatan dapat digunakan untuk kegiatan audit oleh suatu organisasi terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi perancangan jabatan. Informasi jabatan yang diperoleh dari analisis jabatan dapat mengetahui kemampuan dari suatu organisasi dalam melakukan perancangan jabatan.

7. Induksi

Adanya deskripsi jabatan dalam suatu organisasi akan sangat membantu pegawai baru untuk beradaptasi.

8. Konseling

Informasi jabatan yang tertera pada deskripsi jabatan dari suatu organisasi dapat memberikan informasi terhadap lulusan sekolah yang tidak mengetahui jenis-jenis pekerjaan yang ada.

9. Hubungan Pekerja

Deskripsi jabatan digunakan sebagai pedoman mengenai pekerjaan yang harus dilakukan dalam suatu organisasi sehingga pekerja tidak boleh menambah atau mengurangi tugas yang telah tertulis pada deskripsi jabatan tersebut.

#### 10. Rekayasa Jabatan

Analisis jabatan menyediakan informasi untuk memudahkan terjadinya perubahan jabatan pada pekerja yang memiliki kemampuan spesial.

##### 2.3.1 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan merupakan salah satu bagian pada kegiatan analisis jabatan. Deskripsi jabatan adalah pernyataan yang berisi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada suatu organisasi yang disusun secara terstruktur. (Flippo, 1984). Deskripsi jabatan harus dapat menjelaskan mengenai apa saja tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang harus diselesaikan oleh pekerja, bagaimana cara pekerja untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan, dan mengapa tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan harus diselesaikan oleh pekerja. Informasi yang diperoleh dari deskripsi jabatan selanjutnya digunakan untuk menyusun spesifikasi jabatan (Dessler, 2013).

Untuk menyusun sebuah deskripsi pekerjaan, tidak ada format standar untuk mengatur tata cara penulisan dari deskripsi pekerjaan tersebut. Akan tetapi, hal-hal yang umumnya dinyatakan dalam sebuah deskripsi jabatan antara lain yaitu:

1. Identifikasi jabatan
2. Ringkasan jabatan
3. Tugas dan kewajiban yang dilaksanakan
4. Otoritas pemegang jabatan
5. Standar kinerja
6. Kondisi kerja
7. Spesifikasi jabatan

## 2.4 Analisis Beban Kerja

Beban kerja adalah pekerjaan yang bersifat fisik atau mental yang diterima oleh tubuh (Manuaba, 2000). Berdasarkan sudut pandang ergonomi, setiap beban kerja yang diterima harus sesuai dengan kemampuan fisik, kemampuan kognitif, dan keterbatasan manusia (Bakri, et al., 2004).

Menurut Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, beban kerja adalah besaran pekerjaan yang diterima oleh suatu unit atau organisasi. Dengan mengetahui volume kerja yakni serangkaian tugas atau pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu tertentu dan menghitung norma waktu yakni waktu efektif yang digunakan oleh pekerja untuk menyelesaikan pekerjaannya, maka tingkat beban kerja yang diperoleh oleh pekerja juga dapat diketahui (Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, 2008).

Menurut (Bakri, et al., 2004), beban kerja dipengaruhi oleh 2 faktor yakni faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal yang mempengaruhi beban kerja adalah faktor yang berasal dari dalam tubuh akibat adanya reaksi dari beban kerja eksternal. Faktor-faktor internal yang mempengaruhi beban kerja antara lain yaitu:

1. Faktor somatis seperti jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, kondisi kesehatan, status gizi
2. Faktor psikis seperti motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan, dan kepuasan

Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi beban kerja adalah faktor yang berasal dari luar tubuh pekerja. Faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi beban kerja antara lain yaitu tugas-tugas yang bersifat fisik atau mental, organisasi kerja, dan lingkungan kerja.

Untuk mengetahui tingkat beban kerja yang diterima oleh tubuh, maka perlu dilakukan analisis mengenai beban kerja. Analisis beban kerja adalah teknik untuk memperoleh informasi secara sistematis mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi dari suatu organisasi berdasarkan volume kerja dari suatu organisasi (Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, 2008). Salah satu cara untuk mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi dari suatu organisasi adalah yaitu dengan mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi tenaga kerja yang digunakan oleh organisasi tersebut. Tingkat efektivitas dan efisiensi dari tenaga kerja yang digunakan oleh

suatu organisasi dapat diketahui dengan menganalisis kesesuaian jumlah tenaga kerja yang dimiliki oleh organisasi dengan jumlah tenaga kerja yang sebenarnya dibutuhkan.

Pendekatan yang dapat digunakan untuk menghitung jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh suatu organisasi yaitu dengan menggunakan pendekatan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 75 Tahun 2004 (KEP/75/M.PAN/2004). KEP/75/M.PAN/2004 adalah keputusan menteri yang dikeluarkan untuk memberikan pedoman perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai negeri sipil.

Terdapat tiga faktor yang harus dipertimbangkan dalam menghitung formasi pegawai, antara lain:

1. Beban Kerja

Beban kerja merupakan faktor yang menjadi dasar untuk perhitungan formasi pegawai. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

2. Standar Kemampuan Rata-Rata

Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan norma waktu dan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan norma hasil.

Norma waktu adalah satu satuan waktu yang dipergunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh. Rumus dari norma waktu yaitu:

$$\text{Norma Waktu} = \frac{\text{Orang} \times \text{Waktu}}{\text{Hasil}} \quad (2.1)$$

Contoh perhitungan:

Pengetik dalam waktu 30 menit dapat menghasilkan 2 lembar ketikan.

$$\text{Norma Waktu} = \frac{1 \text{ orang pengetik} \times 30 \text{ menit}}{2 \text{ lembar ketikan}}$$

Dari contoh tersebut, dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang pengetik adalah 30 menit dengan menghasilkan 2 lembar ketikan.

Sedangkan norma hasil adalah berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh satu satuan hasil. Rumus dari norma hasil yaitu:

$$\text{Norma Hasil} = \frac{\text{Hasil}}{\text{Orang} \times \text{Waktu}} \quad (2.2)$$

Contoh perhitungan:

Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan analisis jabatan yang menghasilkan 1 uraian jabatan adalah 90 menit.

$$\text{Norma Hasil} = \frac{1 \text{ uraian jabatan}}{1 \text{ analis jabatan} \times 90 \text{ menit}}$$

Dari contoh tersebut, dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang analis jabatan untuk menghasilkan 1 uraian jabatan dengan membutuhkan waktu selama 90 menit.

### 3. Waktu Kerja

Waktu kerja yang dimaksud adalah waktu kerja efektif, yaitu waktu kerja yang digunakan secara efektif untuk bekerja. Waktu kerja efektif terdiri atas hari kerja efektif dan jam kerja efektif.

- a. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi dengan hari libur dan cuti. Perhitungan hari kerja efektif adalah sebagai berikut.



Tabel 2. 1 Perhitungan Hari Kerja Efektif

Jumlah Hari menurut Kalender		... Hari
Jumlah Hari Minggu dalam 1 Tahun	... Hari	
Jumlah Hari Libur dalam 1 Tahun	... Hari	
Jumlah Cuti dalam 1 Tahun	... Hari	
Hari Libur dan Cuti		... Hari
<b>Hari Kerja Efektif</b>		<b>... Hari</b>

Sumber: (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia, 2004)

Catatan: Hari libur dapat berupa hari libur nasional dan hari libur kedaerahan. Oleh karena itu, bagi tiap-tiap daerah dapat menghitung sendiri hari libur kedaerahannya.

b. Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan, dan lain sebagainya. *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 30 % dari jumlah jam kerja formal. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 minggu. Jumlah jam kerja efektif dalam 1 minggu dihitung 8 jam per hari dikali dengan 5 hari kerja dalam 1 minggu.

Metode yang dapat digunakan untuk menghitung formasi pegawai berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004 antara lain mengidentifikasi beban kerja berdasarkan hasil kerja, obyek kerja, peralatan kerja, dan tugas per jabatan. Dari keempat metode yang dapat digunakan untuk menghitung formasi pegawai tersebut, metode yang paling cocok digunakan pada penelitian tugas akhir ini adalah identifikasi beban kerja berdasarkan tugas per tugas jabatan.

Metode pengidentifikasian beban kerja dengan pendekatan tugas per jabatan adalah metode untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang memiliki hasil kerja yang abstrak dan beragam. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan pendekatan tugas per jabatan yaitu:

1. Uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas
2. Waktu penyelesaian tugas (WPT)
3. Rata-rata jumlah waktu kerja efektif per hari

Berikut ini merupakan rumus perhitungan indeks beban kerja dengan metode pengidentifikasian beban kerja berdasarkan pendekatan tugas per jabatan:

$$\text{Indeks Beban Kerja} = \frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif}} \quad (2.3)$$

Indeks beban kerja tersebut nantinya akan menjadi dasar untuk menentukan jumlah karyawan optimal pada masing-masing jabatan. Berikut ini merupakan contoh perhitungan waktu penyelesaian tugas pada jabatan pengadministrasian umum.

Tabel 2. 2 Contoh Perhitungan Waktu Penyelesaian Tugas pada Jabatan Pengadministrasian Umum

No	Uraian Tugas	Beban Tugas	SKR	WPT
1	Mengetik surat	70 lb/hari	12 menit/lb	840 menit
2	Mengagenda surat	24 surat/hari	6 menit/surat	144 menit
3	Mengarsip surat	24 surat/hari	5 menit/surat	120 menit
4	Melayani tamu	4 tamu/hari	6 menit/tamu	24 menit
5	Menyusun laporan daftar hadir	1 laporan/hari	30 menit/laporan	30 menit
6	Mengadministrasi kepegawaian	16 data/hari	90 menit/data	1440 menit
7	Dan seterusnya	n satuan/hari	menit/m satuan	n menit
<b>Waktu Penyelesaian Tugas</b>				2598+n menit

Sumber: (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia, 2004)

Diketahui bahwa rata-rata waktu kerja efektif per hari yaitu selama 270 menit. Jadi, jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk jabatan pengadministrasian umum adalah sebagai berikut.

$$\frac{2598+n \text{ menit}}{270 \text{ menit}} \times 1 \text{ orang} = \dots \text{ orang}$$

## 2.5 Performance Rating

*Performance rating* adalah aktivitas untuk menilai dan mengevaluasi kecepatan kerja operator. Kecepatan kerja operator merupakan salah satu hal yang sulit dinilai dan dievaluasi pada saat kegiatan pengukuran kerja dilakukan. Dengan

melakukan *performance rating*, diharapkan waktu kerja yang diukur dapat dinormalkan kembali. Ketidaknormalan dari waktu kerja operator disebabkan oleh kerja operator yang kurang wajar yaitu bekerja dalam waktu atau kecepatan yang tidak semestinya (Wignjosoebroto, 2006).

Untuk memberikan *performance rating*, umumnya digunakan *Westinghouse's System Rating* yang berisi nilai-nilai angka berdasarkan tingkatan yang ada pada masing-masing faktor. Berikut ini merupakan tabel *performance rating* dengan sistem *Westinghouse*.

Tabel 2. 3 *Performance Rating* dengan Sistem *Westinghouse*

Skill			Effort		
0.15	A1	<i>Superskill</i>	0.13	A1	<i>Superskill</i>
0.13	A3		0.12	A3	
0.11	B1	<i>Excellent</i>	0.1	B1	<i>Excellent</i>
0.08	B2		0.08	B2	
0.06	C1	<i>Good</i>	0.05	C1	<i>Good</i>
0.03	C2		0.02	C2	
0	D	<i>Average</i>	0	D	<i>Average</i>
-0.05	E1	<i>Fair</i>	-0.04	E1	<i>Fair</i>
-0.1	E2		-0.08	E2	
-0.16	F1	<i>Poor</i>	-0.12	F1	<i>Poor</i>
-0.22	F2		-0.17	F2	
Condition			Consistency		
0.06	A	<i>Ideal</i>	0.04	A	<i>Ideal</i>
0.04	B	<i>Excellent</i>	0.03	B	<i>Excellent</i>
0.02	C	<i>Good</i>	0.01	C	<i>Good</i>
0	D	<i>Average</i>	0	D	<i>Average</i>
-0.03	E	<i>Fair</i>	-0.02	E	<i>Fair</i>
-0.07	F	<i>Poor</i>	-0.04	F	<i>Poor</i>

Sumber: (Wignjosoebroto, 2006)

Setiap faktor diberi nilai sesuai kategori yang ada pada tabel 2.4 sehingga selanjutnya dapat dilakukan perhitungan *performance rating*. *Performance rating* diperoleh dari jumlah nilai pada masing-masing *rating factor* yang dipilih sesuai dengan kinerja yang ditunjukkan oleh operator. Berikut ini merupakan rumus untuk menghitung *performance rating*.

$$Performance\ Rating = (Skill + Effort + Condition + Consistency) \times 100 \% (2. 4)$$

## 2.6 Studi Pengukuran Waktu Kerja

Studi mengenai kerja merupakan proses melakukan investigasi terhadap suatu sistem kerja pada suatu industri sehingga memperoleh alternatif terbaik dalam menggunakan manusia, mesin, dan material pada sistem kerja (Moktadir, et al., 2017). Studi mengenai kerja terdiri dari 2 bagian utama yakni studi mengenai metode kerja dan studi pengukuran kerja (Jain & Anggarwal, 2014). Pada penelitian ini, studi mengenai kerja yang akan dilakukan yaitu studi pengukuran kerja. Studi pengukuran kerja merupakan studi mengenai penghitungan waktu baku atau standar yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Penetapan waktu standar diperlukan untuk (Wignjosoebroto, 2006):

1. Memilih alternatif metode kerja yang terbaik untuk melakukan pekerjaan
2. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja
3. Estimasi biaya untuk upah karyawan atau pekerja
4. Penjadwalan produksi dan penganggaran
5. Perencanaan sistem pemberian bonus dan insentif bagi karyawan atau pekerja yang berprestasi
6. Indikasi *output* yang mampu dihasilkan oleh seorang pekerja

Secara umum, pengukuran waktu kerja terbagi menjadi 2 bagian, yaitu pengukuran waktu kerja secara langsung dan tidak langsung. Pengukuran waktu kerja secara langsung dapat dilakukan dengan metode *stopwatch time study* dan metode *work sampling*, sedangkan pengukuran waktu kerja secara tidak langsung dapat dilakukan dengan menggunakan data waktu baku dan waktu gerakan. Dalam penelitian tugas akhir ini, dilakukan pengukuran waktu kerja secara langsung dengan metode *work sampling* karena metode tersebut cocok untuk mengamati aktivitas yang sifatnya tidak berulang dan memiliki siklus waktu yang relatif panjang.

*Work sampling* merupakan metode pengukuran kerja dengan cara melakukan observasi untuk mendapatkan data dengan jumlah yang banyak pada waktu interval yang acak (Mundel, 1981). Sedangkan menurut (Wignjosoebroto, 2006), *work sampling* adalah suatu teknik untuk mengadakan sejumlah besar pengamatan terhadap aktivitas kerja dari mesin, proses, atau pekerja/operator.

Metode *work sampling* dikembangkan berdasarkan hukum probabilitas, maka dari itu pengamatan yang dilakukan pada suatu obyek amatan tidak perlu diamati secara keseluruhan (populasi) tetapi cukup hanya dilakukan dengan menggunakan sampel data yang diperoleh secara acak. Pengambilan data dilakukan dengan menggunakan diagram *tally*, yaitu dengan memberikan tanda *tally* pada kondisi operator yang sedang dalam keadaan bekerja atau menganggur.

Fungsi dari dilakukannya *work sampling* yaitu untuk mengukur *ratio delay* dari sejumlah mesin atau karyawan/operator, untuk menetapkan *performance level* dari seseorang selama waktu kerjanya berdasarkan waktu-waktu dimana orang tersebut bekerja atau tidak bekerja, dan untuk menentukan waktu baku untuk suatu proses/operasi kerja. Metode *work sampling* sangat cocok digunakan dalam melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang sifatnya tidak berulang dan yang memiliki siklus waktu yang relatif panjang (Wignjosoebroto, 2006).

Terdapat beberapa langkah untuk melakukan *work sampling* (Wignjosoebroto, 2006), antara lain:

1. Mencatat segala informasi dari semua fasilitas yang ingin diamati dan merencanakan jadwal waktu pengamatan berdasarkan prinsip randomisasi
2. Melakukan pengamatan awal (*pre-work sampling*) yaitu melakukan pengamatan sebanyak N pengamatan secara acak
3. Menguji kecukupan data

Berikut ini merupakan rumus untuk menguji kecukupan data

$$N' = \frac{k^2 p(1-p)}{(sp)^2} \quad (2.5)$$

Keterangan:

$N'$  : Jumlah pengamatan yang seharusnya dilakukan untuk *work sampling*

$k$  : Harga indeks yang besarnya tergantung dari tingkat kepercayaan yang diambil

- Untuk tingkat kepercayaan 68 %, harga  $k = 1$
- Untuk tingkat kepercayaan 95 %, harga  $k = 2$
- Untuk tingkat kepercayaan 98 %, harga  $k = 3$

p : Persentase terjadinya kejadian yang diamati, dinyatakan dalam bentuk desimal

s : Tingkat ketelitian yang dikehendaki, dinyatakan dalam bentuk desimal

Jika jumlah pengamatan yang telah dilakukan untuk *work sampling* masih kurang dari jumlah pengamatan yang seharusnya dilakukan untuk *work sampling*, maka harus dilakukan pengamatan kembali untuk *work sampling* hingga jumlah pengamatan yang dilakukan untuk *work sampling* melebihi jumlah pengamatan yang harus dilakukan untuk *work sampling*.

4. Menguji ketelitian data dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

$$S_p = k \sqrt{\frac{\bar{p}(1-\bar{p})}{N}} \quad (2.6)$$

Keterangan:

$S_p$  : Tingkat ketelitian yang dikehendaki, dinyatakan dalam desimal

p : Persentase terjadinya kejadian yang diamati, dinyatakan dalam desimal

N : Jumlah pengamatan yang harus dilakukan untuk *work sampling*

k : Harga indeks yang besarnya tergantung dari tingkat kepercayaan yang diambil

- Untuk tingkat kepercayaan 68 %, harga k = 1
- Untuk tingkat kepercayaan 95 %, harga k = 2
- Untuk tingkat kepercayaan 98 %, harga k = 3

5. Menghitung persentase *value* dan *non value added* (% *delay*) dari tenaga kerja untuk selanjutnya dianalisis dan diberikan kesimpulan serta saran perbaikan untuk mengeliminasi persentase *delay* yang dianggap terlalu besar

## 2.7 NASA-Task Load Index

NASA-TLX atau *National Aeronautics and Space Administration-Task Load Index* merupakan salah satu metode pengukuran beban kerja pada pekerja dengan pendekatan subyektif. Metode NASA-TLX dikembangkan oleh Sandra G. Hart dari NASA-Ames *Research Center* dan Lowell E. Staveland dari San Jose State

University pada sekitar tahun 1980-an untuk mengukur beban kerja pekerja dalam dunia penerbangan (Hart & Staveland, 1988). Akan tetapi, seiring dengan berkembangnya zaman yang diiringi dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, penggunaan metode NASA-TLX telah meluas sebagai metode yang sering digunakan untuk mengukur beban kerja dari pekerja secara subyektif (Hart, 2006).

Metode NASA-TLX dikembangkan berdasarkan sembilan faktor subyektif yang menggambarkan keadaan pekerja saat melakukan suatu pekerjaan, antara lain yaitu *task difficulty*, *time pressure*, *performance*, *mental sensory effort*, *physical effort*, *frustastion level*, *stress level*, *fatigue*, dan *activity type*. Sembilan faktor tersebut kemudian disederhanakan menjadi enam indikator beban kerja yaitu *mental demand*, *physical demand*, *temporal demand*, *performance*, *frustration*, dan *effort*. Berikut ini merupakan indikator yang digunakan untuk pengukuran beban kerja secara subyektif serta tingkat skala dan deskripsi dari masing-masing indikator beban kerja.

Tabel 2. 4 Tingkat Skala dan Deskripsi Indikator NASA-TLX

Indikator	Tingkat Skala	Deskripsi
<i>Mental Demand (MD)</i>	Rendah-Tinggi	Seberapa besar aktivitas mental dan perseptual yang dibutuhkan (seperti berpikir, menentukan, menghitung, mengingat, mencari dan lain lain)? Apakah tugas yang dimiliki mudah diselesaikan atau membutuhkan kemampuan dan usaha yang lebih untuk diselesaikan?
<i>Physical Demand (PD)</i>	Rendah-Tinggi	Seberapa besar aktivitas fisik yang dibutuhkan (seperti mendorong, menarik, berputar, mengontrol, menggerakkan dan lain-lain)?
<i>Temporal Demand (TD)</i>	Rendah-Tinggi	Seberapa besar tekanan waktu yang dirasakan berdasarkan tingkat atau kecepatan yang terjadi pada tugas atau elemen tugas?
<i>Performance (P)</i>	Buruk-Baik	Seberapa sukses yang anda rasakan setelah menyelesaikan tujuan dari tugas yang dirancang oleh eksperimenter atau diri sendiri?
<i>Frustration (FR)</i>	Rendah-Tinggi	Seberapa tidak aman, tidak semangat, jengkel, stress, dan kesal yang dirasakan dibandingkan rasa aman, rasa tenang, dan rasa puas pada saat mengerjakan pekerjaan?
<i>Effort (EF)</i>	Rendah-Tinggi	Seberapa keras anda bekerja secara mental dan fisik untuk mencapai tingkat kinerja anda?

Sumber: (Hart & Staveland, 1988)

Adapun tahap-tahap dalam melakukan pengukuran beban kerja secara subyektif dengan menggunakan metode NASA-TLX adalah sebagai berikut (Hart & Staveland, 1988):

1. Pemberian bobot

Dilakukan perbandingan antara masing-masing indikator beban kerja sehingga membentuk pasangan indikator. Berikut ini merupakan tabel perbandingan indikator beban kerja.

Tabel 2. 5 Perbandingan Indikator Beban Kerja NASA-TLX

	MD	PD	TD	P	FR	EF
MD						
PD						
TD						
P						
FR						
EF						

Sumber: (Hart & Staveland, 1988)

2. Pemberian *rating*

Digunakan kuisisioner NASA-TLX yang berisi 21 skala untuk masing-masing indikator beban kerja yang diisi oleh pekerja untuk memberikan *rating* dari masing-masing indikator tersebut berdasarkan beban kerja yang dirasakan secara subyektif.

3. Perhitungan *Weighted Work Load*

Dilakukan perhitungan *rating scale* terlebih dahulu dengan mengalikan bobot dengan *rating* dari masing-masing indikator beban kerja. Hasil perhitungan *rating scale* akan digunakan untuk perhitungan *Weighted Work Load* (WWL) dengan menjumlahkan seluruh *rating scale* dari masing-masing indikator. Berikut ini merupakan rumus untuk menghitung *rating scale*, WWL, dan indeks beban kerja subyektif.

$$Rating\ scale = Bobot \times rating \quad (2.7)$$

$$Weighted\ Work\ Load = \sum_1^n Bobot \times rating \quad (2.8)$$



$$\text{Indeks Beban Kerja} = \frac{\text{Weighted Work Load}}{\text{Jumlah Skala Pengukuran}}$$

(2. 9)

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

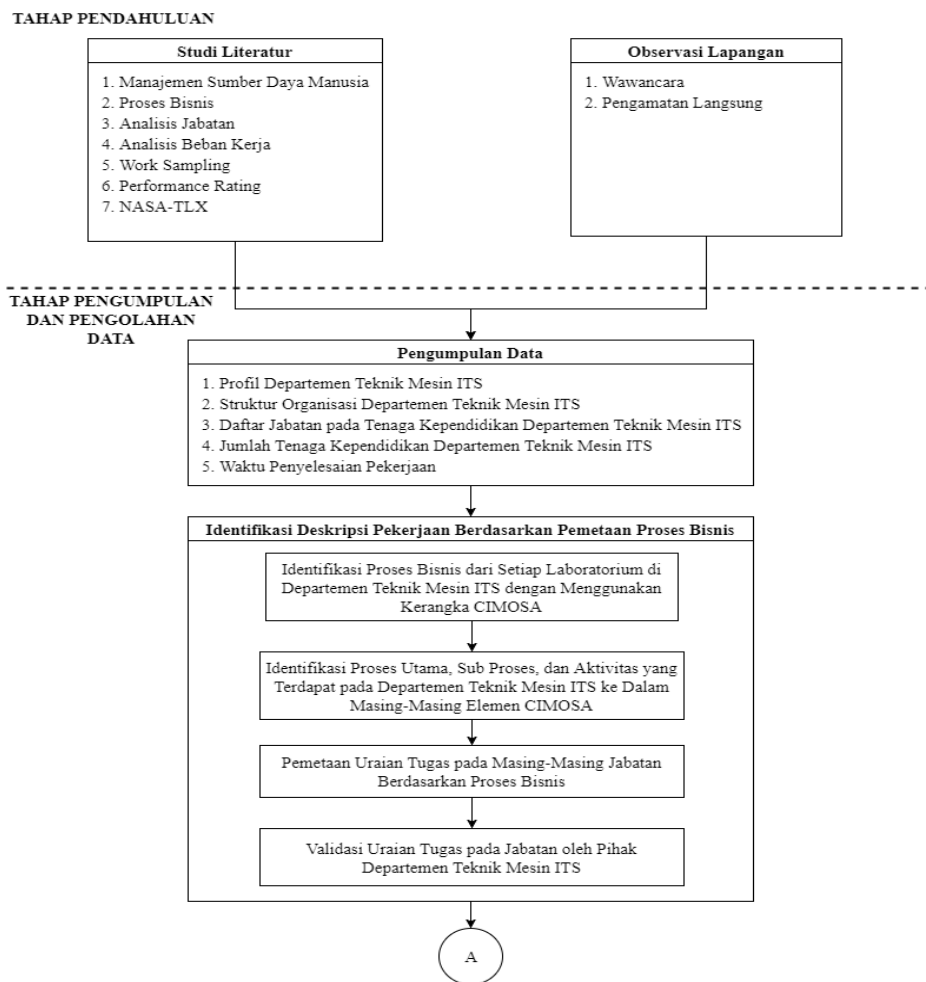
## BAB 3

### METODOLOGI PENELITIAN

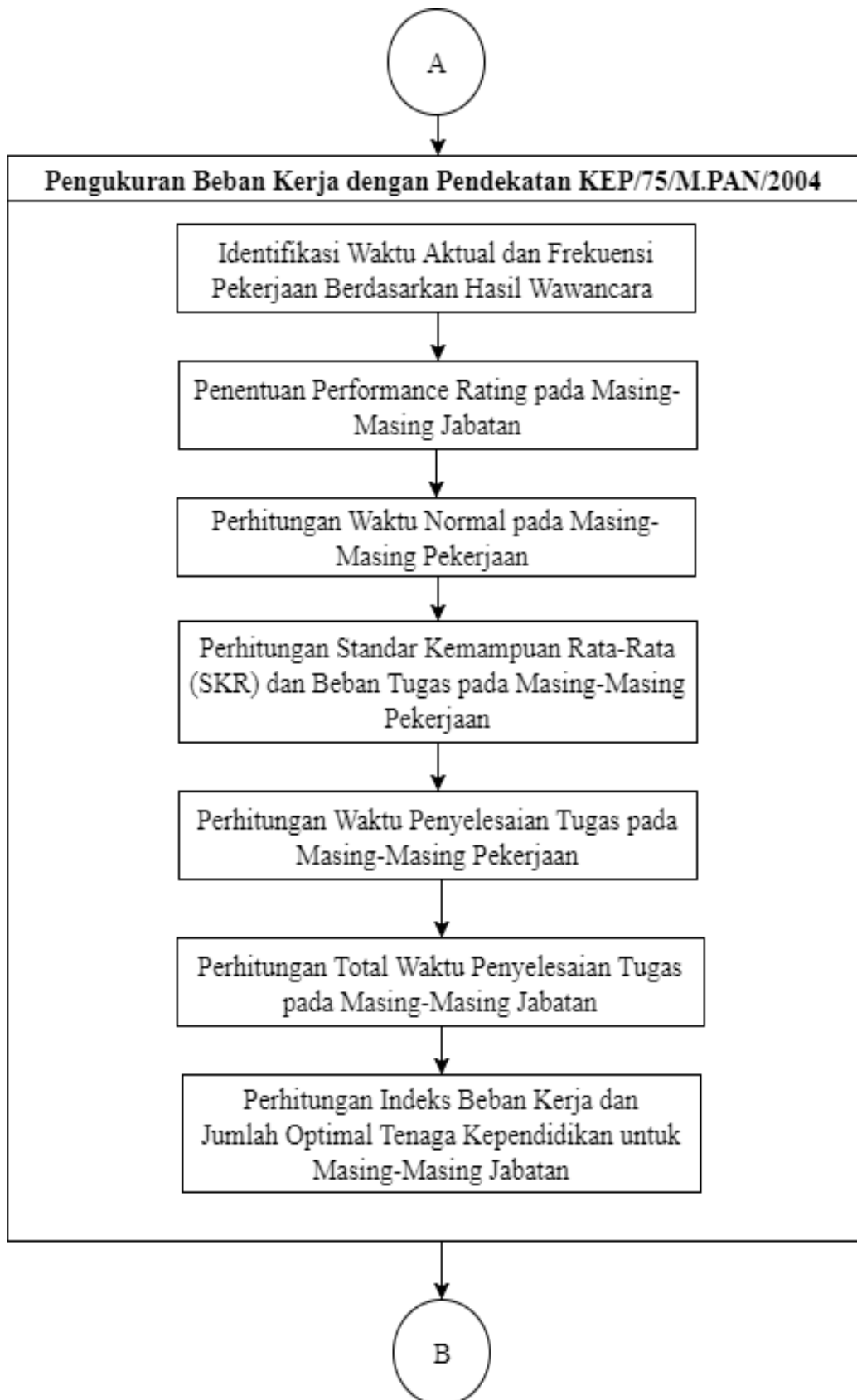
Pada bab metodologi penelitian dijelaskan tahap-tahap yang dilakukan untuk mengerjakan penelitian tugas akhir dan penyusunan *flowchart* penelitian tugas akhir. *Flowchart* penelitian tugas akhir tersebut disusun untuk menunjukkan kerangka berpikir yang terstruktur pada penelitian tugas akhir.

#### 3.1 *Flowchart* Penelitian

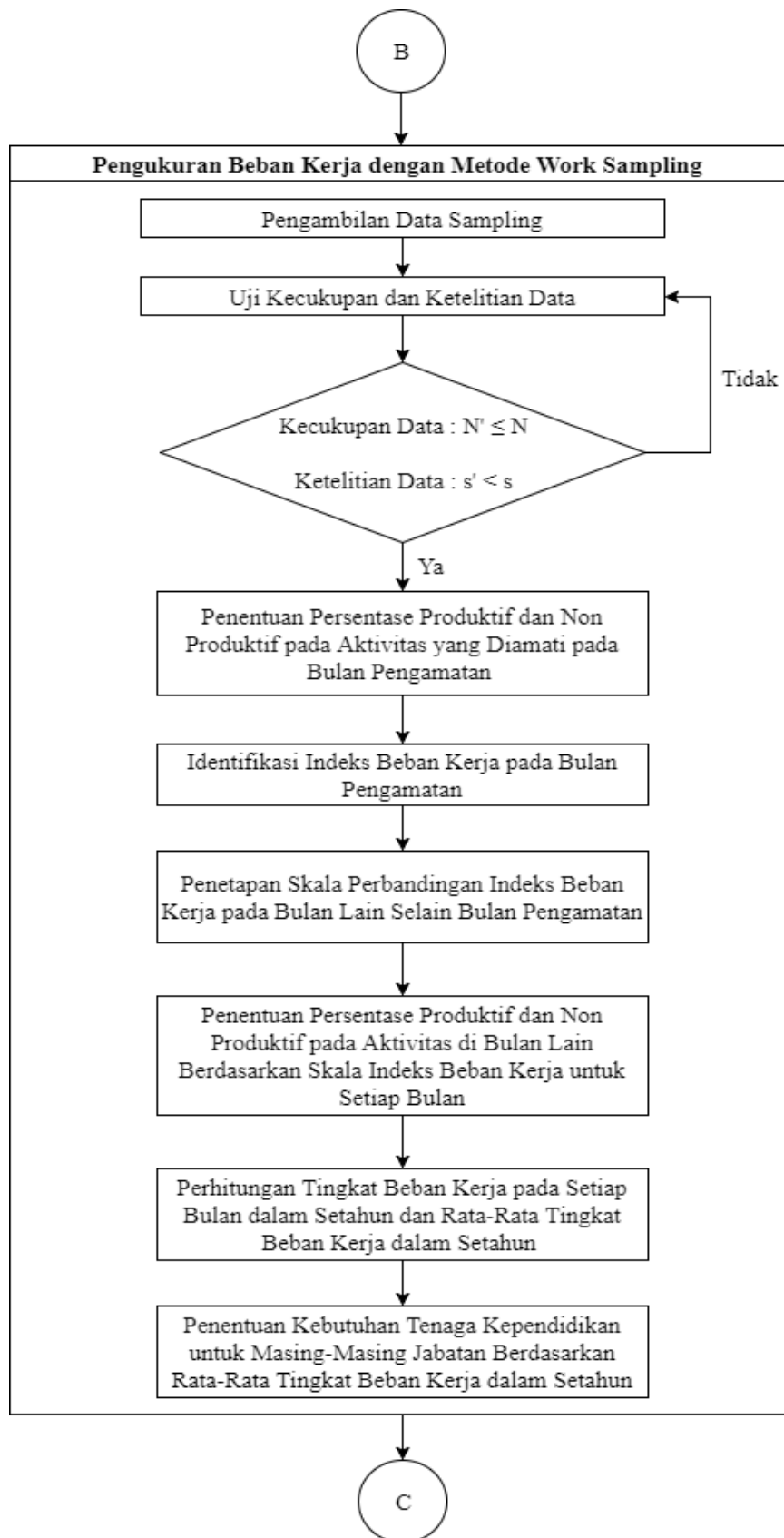
Berikut ini merupakan *flowchart* yang menggambarkan alur atau tahapan pelaksanaan penelitian tugas akhir mulai dari tahap pendahuluan hingga tahap analisis dan interpretasi data.



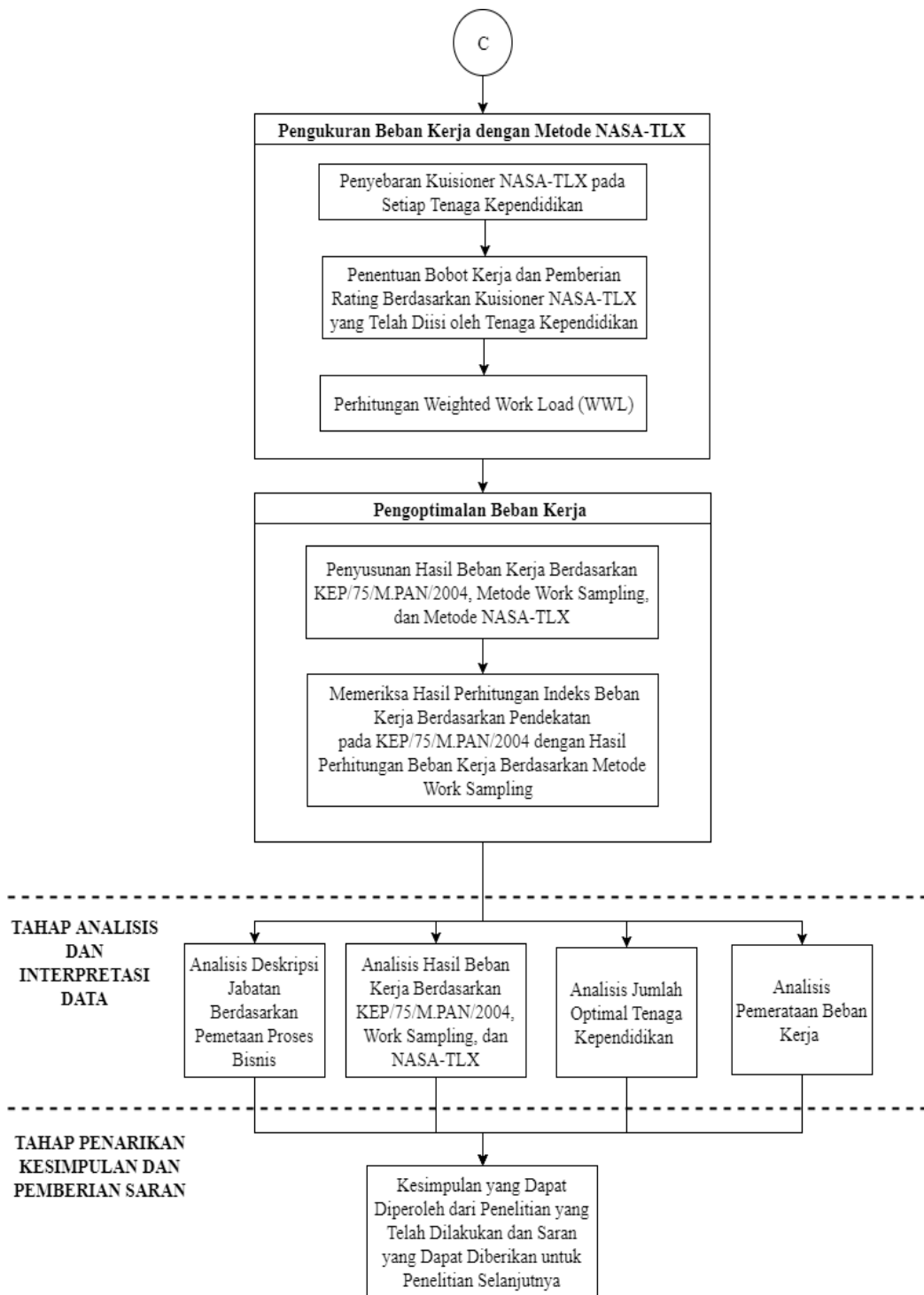
Gambar 3. 1 *Flowchart* Penelitian



Gambar 3. 1 *Flowchart* Penelitian (Lanjutan)



Gambar 3. 1 *Flowchart* Penelitian (Lanjutan)



Gambar 3. 1 *Flowchart* Penelitian (Lanjutan)

## **3.2 Tahapan Penelitian**

Berikut ini merupakan tahap-tahap yang dilakukan untuk mengerjakan penelitian tugas akhir.

### **3.2.1 Tahap Pendahuluan**

Pada tahap ini, dilakukan studi literatur dan observasi lapangan untuk mendukung pelaksanaan penelitian tugas akhir yang akan dilakukan. Studi literatur yang dilakukan yaitu terdiri dari manajemen sumber daya manusia, proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, *work sampling*, KEP/M.PAN/75/2004, *performance rating*, dan NASA-TLX. Selanjutnya, dilakukan observasi lapangan dengan melakukan wawancara dengan tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk proses pengumpulan data dan melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek amatan untuk mengidentifikasi permasalahan pada obyek amatan yang akan diteliti pada penelitian tugas akhir ini.

### **3.2.2 Tahap Pengumpulan Data**

Pada tahap ini, dilakukan pengumpulan data primer dan sekunder. Data primer yang dikumpulkan antara lain yaitu analisis jabatan pada tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS, hasil pengamatan dengan metode *work sampling* pada tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS dan hasil pengisian kuisioner NASA-TLX oleh tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Sedangkan data sekunder yang dikumpulkan antara lain yaitu profil dari Departemen Teknik Mesin ITS, struktur organisasi dari Departemen Teknik Mesin ITS, proses bisnis dari sekretariat Departemen Teknik Mesin ITS, daftar jabatan tenaga kependidikan pada Departemen Teknik Mesin ITS, dan jumlah tenaga kependidikan pada Departemen Teknik Mesin ITS.

### **3.2.3 Tahap Pengolahan Data**

Pada tahap ini, dilakukan pengolahan terhadap data primer dan sekunder yang telah diperoleh pada tahapan pengumpulan data. Dilakukan identifikasi terhadap proses bisnis dari setiap laboratorium pada Departemen Teknik Mesin ITS

untuk melengkapi proses bisnis dari Departemen Teknik Mesin ITS. Selanjutnya, dilakukan pemetaan proses bisnis dari Departemen Teknik Mesin ITS dengan menggunakan kerangka *computer integrated manufacturing - open system architecture* (CIM-OSA) untuk memperoleh deskripsi pekerjaan yang sesuai untuk masing-masing jabatan dari tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Deskripsi pekerjaan dengan menggunakan kerangka CIMOSA tersebut nantinya akan menjadi *input* untuk mengukur beban kerja pada tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS.

Selanjutnya, dilakukan identifikasi waktu aktual yang dibutuhkan oleh tenaga kependidikan untuk menyelesaikan masing-masing pekerjaan dan frekuensi masing-masing pekerjaan dari tenaga kependidikan dengan cara melakukan wawancara kepada pihak tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Selain itu, juga ditentukan *performance rating* pada masing-masing jabatan dari tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS sehingga dapat dilakukan perhitungan standar kemampuan rata-rata (SKR) untuk menyelesaikan masing-masing pekerjaan. Setelah itu, maka dapat ditentukan beban tugas dan waktu penyelesaian tugas pada masing-masing pekerjaan sehingga selanjutnya dihitung waktu penyelesaian tugas pada masing-masing jabatan untuk memperoleh indeks beban kerja dengan pendekatan KEP/75/M.PAM/2004. Indeks beban kerja tersebut selanjutnya akan digunakan untuk menentukan jumlah tenaga kependidikan yang dibutuhkan untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS.

Dilakukan pengambilan data di Departemen Teknik Mesin ITS dengan menggunakan metode *work sampling* untuk mengetahui jumlah aktivitas yang produktif dan non-produktif yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dalam waktu yang acak. Data aktivitas tenaga kerja yang produktif dan non-produktif tersebut diambil hingga mencapai batas minimal kecukupan dan ketelitian data. Setelah itu, dilakukan perhitungan persentase jumlah aktivitas yang produktif dan non-produktif untuk menentukan indeks beban kerja tenaga kependidikan pada bulan pengamatan. Untuk bulan selain bulan pengamatan, dilakukan penetapan skala perbandingan indeks beban kerja sehingga dapat ditentukan persentase jumlah aktivitas yang produktif dan non-produktif pada masing-masing bulan pada tahun pengamatan. Dari persentase jumlah aktivitas yang produktif dan non-produktif



tersebut, maka dapat diketahui tingkat beban kerja pada masing-masing pekerjaan dan jabatan pada masing-masing bulan dalam setahun. Tingkat beban kerja pada masing-masing bulan tersebut kemudian dirata-rata untuk menentukan kebutuhan tenaga kependidikan pada setiap jabatan dalam setahun.

Untuk mengetahui tingkat beban kerja secara subyektif dari tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS, dilakukan pengukuran beban kerja secara subyektif dengan menggunakan metode NASA-TLX. Dilakukan penyebaran kuisioner NASA-TLX kepada seluruh tenaga kependidikan sehingga tenaga kependidikan dapat memberikan *rating* pada 6 elemen pada metode NASA-TLX. Hasil pemberian *rating* tersebut kemudian digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembobotan terhadap 6 elemen pada metode NASA-TLX. Pembobotan pada 6 elemen tersebut selanjutnya digunakan untuk menghitung *weighted work load* (WWL) sehingga dapat diketahui beban kerja secara subyektif dari masing-masing tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS.

#### 3.1.4 Tahap Analisis dan Interpretasi Data

Pada tahap ini, dilakukan analisis dan interpretasi terhadap hasil pengolahan data, antara lain analisis deskripsi pekerjaan berdasarkan pemetaan proses bisnis, analisis hasil beban kerja berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004, metode *work sampling*, dan NASA-TLX, analisis jumlah tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS yang optimal, dan analisis pemerataan beban kerja dari tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS.

#### 3.1.5 Tahap Kesimpulan dan Saran

Pada tahap ini, dapat ditarik kesimpulan dari dilakukannya penelitian tugas akhir yang menjawab tujuan penelitian tugas akhir yang telah dikemukakan sebelumnya dan dapat diberikan saran untuk penelitian selanjutnya

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

## **BAB 4**

### **PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai pengumpulan dan pengolahan data. Data-data yang dikumpulkan pada penelitian tugas akhir ini antara lain yaitu profil, visi, misi, tujuan, struktur organisasi, daftar jabatan, jumlah tenaga kependidikan eksisting dari Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Selanjutnya, dilakukan pengolahan terhadap data-data yang telah dikumpulkan sebelumnya seperti melakukan identifikasi kerangka proses bisnis, identifikasi aktivitas proses bisnis berdasarkan CIM-OSA, dan identifikasi uraian pekerjaan pada setiap jabatan pada Departemen dan Laboratorium Teknik Mesin ITS. Dilakukan juga perhitungan waktu kerja efektif dan perhitungan indeks beban kerja dengan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, *work sampling*, dan NASA-TLX.

#### **4.1 Gambaran Umum Obyek Amatan**

Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai profil, visi, misi, tujuan, struktur organisasi, daftar jabatan, dan jumlah tenaga kependidikan dari Departemen Teknik Mesin ITS.

##### **4.1.1 Profil Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember**

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya merupakan salah satu perguruan tinggi teknik tertua di Indonesia yang terletak di Jawa Timur. Sejak didirikan pada tahun 1957, ITS merupakan institusi yang mengabdikan dirinya pada perkembangan dan penyebaran berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi. Pada saat awal didirikannya ITS, ITS hanya memiliki 2 departemen yaitu Departemen Teknik Mesin dan Departemen Teknik Sipil sehingga Teknik Mesin merupakan salah satu departemen tertua di ITS. Berikut ini merupakan logo dari Departemen Teknik Mesin ITS.



Gambar 4. 1 Logo Departemen Teknik Mesin ITS (Website Departemen Teknik Mesin ITS, 2017)

Seiring dengan berjalannya waktu, Departemen Teknik Mesin berkembang dari yang awalnya berupa fakultas yang terdiri dari 1 program studi dengan 1 bidang studi pada tahun 1957 sampai dengan tahun 1973 menjadi fakultas yang terdiri dari 1 program studi dengan 2 bidang studi yaitu bidang studi konstruksi dan produksi pada tahun 1973 sampai dengan tahun 1982. Pada tahun 1982, nama Fakultas Teknik Mesin berubah menjadi Jurusan Teknik Mesin yang kemudian tergabung dalam satu fakultas yaitu Fakultas Teknologi Industri (FTI) bersama dengan Jurusan Teknik Elektro, Jurusan Teknik Kimia dan Jurusan Teknik Fisika.

Sejak tahun 1984, Program Studi S1 Teknik Mesin mengelola 4 bidang studi yang menggambarkan keterkaitan yang erat dengan penerapan ilmu mekanika dalam aplikasi keteknikan, yaitu Desain, Konversi Energi, Teknik Produksi dan Metalurgi. Akan tetapi pada tahun 2004, nama-nama bidang studi pada Program Studi S1 Teknik Mesin tersebut berubah menjadi Desain Sistem Mekanikal, Konversi Energi, Teknik Manufaktur, dan Metalurgi untuk memberikan refleksi yang lebih jelas terhadap kompetensi lulusan yang dikehendaki oleh Departemen Teknik Mesin ITS.

Selain memiliki program studi S1, Departemen Teknik Mesin ITS juga memiliki Program Studi S2 yang berdiri pada tahun 1993. Pada awal berdiri, Program Studi S2 Departemen Teknik Mesin ITS tersebut mengelola 2 bidang keahlian, yaitu Teknologi Energi dan Rekayasa Perancangan & Manufaktur. Namun, dengan adanya tuntutan permintaan dunia kerja terhadap lulusan dan kebutuhan terhadap ketersediaan sumber daya pengajar dengan kompetensi yang lebih spesifik, maka sejak tahun 2004, Program Studi S2 menambah bidang keahlian yang dikelolanya menjadi 3 bidang keahlian yaitu Rekayasa Konversi Energi, Desain Sistem Mekanikal, dan Sistem Manufaktur.

Dalam beberapa dekade terakhir, Program Studi S1 dan S2 Departemen Teknik Mesin ITS menjadi salah satu program studi yang mendapatkan penghargaan tinggi di Indonesia. Pada tahun 1998, program studi S1 Departemen Teknik Mesin ITS mendapatkan Akreditasi A+, sedangkan pada tahun 2004 Program Studi S2 mendapatkan Akreditasi A dari Badan Akreditasi Nasional.

Selain itu, pada tahun 1999, Program Studi S1 Jurusan Teknik Mesin ITS menerima *Block Grant* yaitu *Quality for Undergraduate Education (QUE)* batch II untuk periode 5 tahun (1999 – 2004) karena reputasi akademik dan kemampuan sistem manajemen pendidikan yang dimiliki. Jenis grant yang sangat kompetitif dan bergengsi tersebut memberikan dana lebih dari 1,2 juta USD dan Rp 6,2 Miliar untuk memperbaiki kualitas pembelajaran dan aktivitas penelitian dari Departemen Teknik Mesin ITS.

#### 4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember

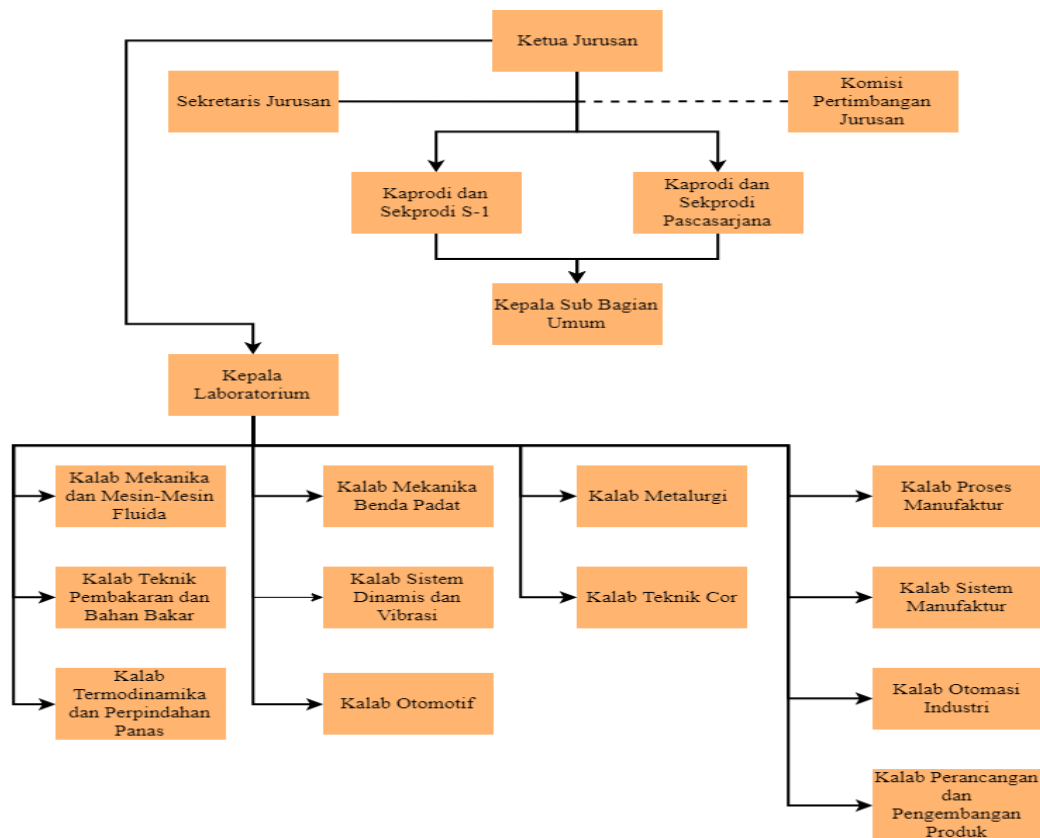
Visi adalah pandangan ke depan mengenai hal-hal yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Misi adalah hal-hal yang harus dilakukan oleh suatu organisasi untuk mewujudkan visi yang telah dirancang sebelumnya. Sedangkan tujuan adalah hal-hal yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Berikut ini merupakan visi, misi, dan tujuan dari Departemen Teknik Mesin ITS.

- Visi Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Teknik Mesin dengan reputasi internasional, yang sangat berperan sebagai institusi rujukan program studi Teknik Mesin di Indonesia.
- Misi Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember
  - Menyelenggarakan program Pendidikan Tinggi Teknik Mesin untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar global,
  - Melaksanakan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitian bidang keilmuan Teknik Mesin yang berkualitas dalam forum nasional, regional maupun internasional

- Menerapkan hasil penelitian untuk membantu memecahkan masalah industri dan masyarakat.
- Tujuan Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember
  - Menjadikan sistem pendidikan dan pengajaran pada Jurusan Teknik Mesin FTI ITS agar setara dengan standar internasional.
  - Menyediakan lulusan yang memiliki ilmu pengetahuan, keahlian dan kemampuan praktis sehingga mempunyai kompetensi untuk mampu bersaing dalam pasar global, serta memiliki moral dan etika yang baik.
  - Memiliki hasil penelitian yang berkualitas untuk dapat dipublikasikan dan dipatenkan baik secara nasional, regional maupun internasional serta diaplikasikan secara riil untuk membantu masalah industri dan masyarakat.

#### 4.1.3 Struktur Organisasi Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Berikut ini merupakan struktur organisasi dari Departemen Teknik Mesin ITS.



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Departemen Teknik Mesin ITS (Website Departemen Teknik Mesin ITS, 2017)

Gambar 4.2 di atas merupakan struktur organisasi yang berlaku pada Departemen Teknik Mesin ITS menurut Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi ITS.

#### 4.1.4 Daftar Jabatan dan Jumlah Tenaga Kependidikan Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Berikut ini merupakan daftar jabatan dan jumlah tenaga kependidikan saat ini pada masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS.

Tabel 4. 1 Jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS

No	Jabatan	Jumlah Tenaga Kependidikan Saat Ini
1	Kepala Sub Bagian Umum	1
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1
3	Pengadministrasi Umum	1
4	Pengadministrasi Keuangan	1
5	Pengadministrasi Perpustakaan	1

Tabel 4. 1 Jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS (Lanjutan)

No	Jabatan	Jumlah Tenaga Kependidikan Saat Ini
6	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	1
7	Pengadministrasi Data Akademik	1
8	PLP Pelaksana Lanjutan	3
9	PLP Ahli Muda	2
10	Teknisi Sarana Prasarana	1
11	Pramu Kantor	1
12	Teknisi Komputer	1
13	Teknisi Laboratorium	4
14	Pemelihara Gedung dan Taman	2
15	Petugas Keamanan dan Parkir	1
<b>Total Tenaga Kependidikan</b>		<b>22</b>

Sumber: Website Departemen Teknik Mesin ITS

Berdasarkan tabel 4.1 di atas, dapat diketahui bahwa pada saat ini terdapat 15 jabatan tenaga kependidikan dan 22 tenaga kependidikan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Akan tetapi, pada penelitian tugas akhir ini tidak dilakukan perhitungan indeks beban kerja pada jabatan Kepala Sub Bagian Umum Departemen Teknik Mesin ITS.

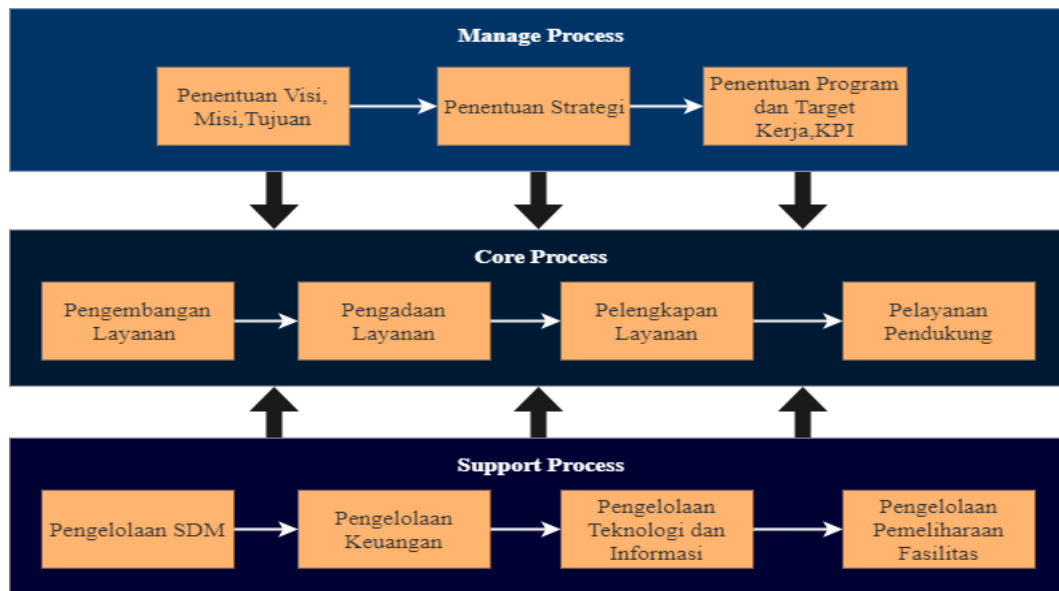
#### **4.2 Pemetaan Proses Bisnis Departemen, Proses Bisnis Laboratorium, dan Identifikasi Uraian Pekerjaan pada Setiap Jabatan**

Dilakukan pemetaan proses bisnis pada Departemen dan Laboratorium Teknik Mesin ITS dengan menggunakan kerangka *Computer Integrated Manufacturing-Open System Architecture* (CIM-OSA) untuk memperoleh uraian pekerjaan dari setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS.

##### **4.2.1 Identifikasi Kerangka Proses Bisnis Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember**

Berikut ini merupakan kerangka proses bisnis dari Departemen Teknik Mesin ITS.





Gambar 4. 3 Kerangka Proses Bisnis CIM-OSA dari Departemen Teknik Mesin ITS (Sumber: Hasil Wawancara)

Berdasarkan gambar 4.3 di atas, maka dapat diketahui bahwa *manage process* dari Departemen Teknik Mesin ITS terdiri dari *set direction*, *set strategy*, dan *direct business*. *Set direction* terdiri dari penentuan visi, penentuan misi, dan penentuan tujuan dari Departemen Teknik Mesin ITS. *Set strategy* yaitu penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Departemen Teknik Mesin ITS yakni penjabaran dari misi-misi yang telah disusun untuk mencapai visi dan tujuan yang diinginkan. *Direct business* terdiri dari penentuan program kerja, penentuan target kerja, dan penentuan *key performance indicator*.

Sedangkan *core process* dari Departemen Teknik Mesin ITS terdiri dari *develop services*, *get order*, *fulfill order*, dan *support services*. *Develop services* dari Departemen Teknik Mesin ITS yaitu melakukan pengembangan kurikulum pendidikan Teknik Mesin seperti perumusan kurikulum dan rancangan pembelajaran yang baru. Kemudian *get order* dari Departemen Teknik Mesin ITS yaitu melakukan promosi program pendidikan seperti pemberian informasi mengenai informasi program pendidikan dan seleksi masuk bagi calon mahasiswa.

Sedangkan *fulfill order* dari Departemen Teknik Mesin ITS yaitu melaksanakan kegiatan pemenuhan pelayanan seperti melayani kegiatan pendaftaran mata kuliah, melayani dan memantau kegiatan perkuliahan, melayani

pelaksanaan evaluasi pembelajaran tiap mata kuliah, melayani pelaksanaan dan monitoring kegiatan kerja praktek, melayani pelaksanaan kegiatan tugas akhir/thesis/disertasi, dan melayani pelaksanaan kegiatan yudisium.

*Support services* dari Departemen Teknik Mesin ITS antara lain yaitu mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kemahasiswaan, mendukung kegiatan pengembangan dan pendampingan kegiatan pengabdian kemasyarakatan oleh mahasiswa, mendukung kegiatan pengelolaan ruang baca departemen, mendukung kegiatan penyiapan fasilitas pendukung kegiatan, mendukung kegiatan pengelolaan *tracer study*, mendukung kegiatan pengelolaan beasiswa, dan mendukung kegiatan pengelolaan kearsipan dan surat-menyurat.

Kemudian *support process* dari Departemen Teknik Mesin ITS terdiri dari *human resource management, finance and accounting, information and technology, dan maintenance management*. *Human resource management* dari Departemen Teknik Mesin ITS yaitu melaksanakan kegiatan mengelola kepangkatan pegawai, mengelola kegiatan pemberhentian pegawai, melakukan penyiapan dokumen sasaran kinerja pegawai, melakukan penyusunan daftar dosen yang terlambat menyerahkan nilai ujian, mengelola kehadiran dan cuti pegawai, dan mengelola pelaksanaan surat keputusan online untuk pegawai.

*Finance and accounting* dari Departemen Teknik Mesin ITS yaitu melakukan kegiatan pengajuan dan pengelolaan keuangan, mengelola honorarium dosen dan pegawai, melakukan perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, dan melaksanakan pelaporan keuangan.

*Information and technology* dari Departemen Teknik Mesin ITS yaitu menyusun materi publikasi untuk mendukung program pendidikan, melakukan persiapan fasilitas untuk kegiatan perkuliahan, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, serta pengembangan dan pengelolaan layanan sistem, teknologi informasi, dan komunikasi.

*Maintenance management* dari Departemen Teknik Mesin ITS yaitu merencanakan dan mengelola sarana dan prasarana, mengelola dan memelihara sarana, mengelola dan merawat prasarana, melaksanakan perawatan lingkungan dan kebersihan, mengelola dan melaksanakan keamanan dan keselamatan kampus,

mengelolaan sarana dan prasarana ruang baca, mengelola barang milik negara, melaksanakan pengajuan kerusakan yang tidak dapat ditangani.

#### 4.2.2 Identifikasi Aktivitas Proses Bisnis Departemen Teknik Mesin ITS Berdasarkan CIM-OSA

Setelah dilakukan penyusunan kerangka CIM-OSA dari Departemen Teknik Mesin ITS, maka selanjutnya dapat dilakukan identifikasi proses bisnis utama, subproses, aktivitas pada masing-masing komponen proses bisnis yang diperoleh dari kerangka CIM-OSA. Berikut ini merupakan identifikasi proses bisnis utama, subproses, aktivitas pada komponen proses bisnis *Manage Process*, *Core process*, dan *Support process*.

##### 4.2.2.1 *Manage Process*

###### 1. *Set Direction*

Proses penetapan visi, misi, dan tujuan oleh Departemen Teknik Mesin ITS sebagai dasar untuk melakukan kegiatan bisnis.

###### 2. *Set Strategy*

Proses penentuan strategi-strategi apa saja yang harus dilakukan oleh Departemen Teknik Mesin ITS untuk mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

###### 3. *Direct Business*

Proses penentuan program kerja sebagai implementasi dari strategi-strategi yang telah disusun sebelumnya oleh Departemen Teknik Mesin ITS dan penentuan target kerja dan *key performance indicator* sebagai tolok ukur keberhasilan dari masing-masing program kerja yang telah disusun.

Berikut ini merupakan proses bisnis utama, sub proses, dan aktivitas pada masing-masing komponen proses bisnis dari *Manage Process*.

Tabel 4. 2 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis pada *Manage Process*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Set Direction</i>	M.1	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Departemen Teknik Mesin ITS	M.1.1	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Departemen Teknik Mesin ITS	M.1.1.1	Menyusun visi dan tujuan yang ingin dicapai serta menyusun misi yang harus dilakukan untuk mencapai visi dan tujuan dari Departemen Teknik Mesin ITS	Kepala Departemen, Sekretaris Departemen, Kepala Program Studi
<i>Set Strategy</i>	M.2	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Departemen Teknik Mesin ITS	M.1.2	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Departemen Teknik Mesin ITS	M.1.1.2	Menyusun strategi-strategi yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan dari Departemen Teknik Mesin ITS	Kepala Departemen, Sekretaris Departemen, Kepala Program Studi
<i>Direct Business</i>	M.3	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Departemen Teknik Mesin ITS	M.1.3	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Departemen Teknik Mesin ITS	M.1.1.3	Menetapkan program kerja serta menetapkan target dan KPI dari masing-masing program kerja	Kepala Departemen, Sekretaris Departemen, Kepala Program Studi

Sumber: Uraian Aktivitas dari Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Teknik Mesin ITS, SDMO ITS, dan Proses Bisnis ITS

#### 4.2.2.2 *Core Process*

##### 1. *Develop Services*

Pengembangan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian yang dilakukan oleh Departemen Teknik Mesin ITS yaitu dengan melakukan pengembangan pada kurikulum pendidikan secara berkala. Berikut ini merupakan proses bisnis utama, sub proses, dan aktivitas pada komponen proses bisnis dari *Develop Services*.

Tabel 4. 3 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis *Develop Services*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Develop Services</i>	C.1	Pengembangan Kurikulum Pendidikan	C.1.1	Perumusan kurikulum dan rancangan pembelajaran	C.1.1.1	Mempersiapkan ruangan dan perlengkapan workshop evaluasi kurikulum	Pengadministrasi Umum
					C.1.1.2	Mendokumentasikan hasil penyusunan kurikulum baru	Pengadministrasi Umum
			C.1.2	Pelaksanaan proses ekivalensi	C.1.2.1	Melakukan pemutakhiran data mata kuliah, prasyarat, dan konversi mata kuliah di Sistem Informasi Ekivalensi	Pengadministrasi Akademik

Sumber: Uraian Aktivitas dari Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Teknik Mesin ITS, SDMO ITS, dan Proses Bisnis ITS

## 2. *Get Order*

Departemen Teknik Mesin ITS tentunya membutuhkan peserta untuk melaksanakan kegiatan bisnis layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakatnya. Oleh karena itu, Departemen Teknik Mesin ITS melakukan promosi program pendidikan berupa pemberian informasi seleksi masuk kepada calon peserta dan pembuatan portofolio sebagai alat yang digunakan untuk promosi. Berikut ini merupakan proses bisnis utama, sub proses, dan aktivitas dari masing-masing komponen proses bisnis *Get Order*.

Tabel 4. 4 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Get Order*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Get Order</i>	C.2	Pelaksanaan promosi program pendidikan di ITS	C.2.1	Pemberian informasi program pendidikan dan seleksi masuk di ITS melalui email dan telepon	C.2.1.1	Membantu memberikan informasi tentang seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui email	Pengadministrasi Akademik
					C.2.1.2	Membantu memberikan informasi tentang seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui telepon	Pengadministrasi Akademik
			C.2.2	Penyusunan portofolio promosi jurusan	C.2.2.1	Membantu kegiatan penyusunan portofolio dan borang akreditasi jurusan, silabus, katalog, profil jurusan, leaflet, brosur	Kemahasiswaan dan Informasi

Sumber: Uraian Aktivitas dari Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Teknik Mesin ITS, SDMO ITS, dan Proses Bisnis ITS



### 3. *Fulfill Order*

Setelah memperoleh peserta didik, maka Departemen Teknik Mesin ITS harus memberikan pelayanan berupa pendidikan kepada seluruh peserta didik tersebut. Pelayanan pendidikan yang diberikan oleh Departemen Teknik Mesin ITS antara lain yaitu pelaksanaan kegiatan pendaftaran mata kuliah, *monitoring* kegiatan perkuliahan, pelaksanaan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan dan *monitoring* kegiatan kerja praktek, pelaksanaan kegiatan penelitian akhir oleh mahasiswa, dan pelaksanaan kegiatan yudisium. Berikut ini merupakan proses bisnis utama, sub proses, dan aktivitas dari masing-masing komponen proses bisnis *Fulfill Order*.

Tabel 4. 5 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Fulfill Order*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.3	Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Mata Kuliah (FRS)	C.3.1	Penjadwalan kelas dan ruangan	C.3.1.1	Membantu memutakhirkan data kelas tersedia di SIM Akademik	Pengadministrasi Akademik
			C.3.2	Penjadwalan Mata Kuliah dan Dosen	C.3.2.1	Melakukan konfirmasi jadwal kepada dosen	Pengadministrasi Akademik
					C.3.2.2	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa	Pengadministrasi Akademik
					C.3.2.3	Memutakhirkan mata kuliah dan jadwal perkuliahan ke SIM Akademik	Pengadministrasi Akademik
					C.3.2.4	Melakukan koordinasi dengan admin SIM Akademik	Pengadministrasi Akademik
					C.3.2.5	Membuat tabel penjadwalan mata kuliah dan dosen	Pengadministrasi Akademik
					C.3.2.6	Menyampaikan informasi jadwal kuliah dan perwalian melalui mailing list	Pengadministrasi Akademik
					C.3.2.7	Memberikan penjelasan dalam proses pendaftaran mata kuliah	Pengadministrasi Akademik
			C.3.3	Pembimbingan/Perwalian Pengambilan Mata Kuliah	C.3.3.1	Melakukan koordinasi jadwal perwalian/pembimbingan ke dosen	Pengadministrasi Akademik
					C.3.3.2	Memutakhirkan data perwalian di SIM Akademik	Pengadministrasi Akademik
			C.3.4	Pergantian/Pembatalan Mata Kuliah	C.3.4.1	Melakukan pemutakhiran data peserta mata kuliah	Pengadministrasi Akademik

Tabel 4. 5 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.4	Pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Perkuliahan	C.4.1	Persiapan fasilitas kelas	C.4.1.1	Mempersiapkan form kehadiran dan rencana pembelajaran tiap kelas	Pengadministrasi Akademik
					C.4.1.2	Mencatat daftar rencana pemakaian ruang kelas	Pengadministrasi Akademik
			C.4.2	Pemantauan implementasi Rencana Pembelajaran (RP)	C.4.2.1	Melakukan rekap kesesuaian antara RP dengan realisasi	Pengadministrasi Akademik
	C.5	Pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran tiap Mata Kuliah	C.5.1	Persiapan Ruang, Perangkat dan Bahan evaluasi	C.5.1.1	Mencetak dan menggandakan soal-soal ujian	Pengadministrasi Akademik
					C.5.1.2	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas ujian	Pengadministrasi Umum
					C.5.1.3	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal	Pengadministrasi Akademik
			C.5.2	Pemantauan proses evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah	C.5.2.1	Membantu pengumpulan tugas atau tugas besar mahasiswa	Pengadministrasi Akademik
					C.5.2.2	Membantu menyusun jadwal evaluasi bersama perkuliahan	Pengadministrasi Akademik
			C.5.3	Pemantauan hasil evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah	C.5.3.1	Melakukan rekap pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah	Pengadministrasi Akademik
					C.5.3.2	Melakukan administrasi nilai ujian mahasiswa	Pengadministrasi Akademik
	C.6	Pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Kerja Praktek (KP)	C.6.1	Pelaksanaan Sosialisasi KP/Magang Kerja	C.6.1.1	Mencetak dan menggandakan formulir - formulir KP	Pengadministrasi Akademik

Tabel 4. 5 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.6	Pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Kerja Praktek (KP)	C.6.2	Pendaftaran KP dan Penjadwalan Pembimbing Internal	C.6.2.1	Membuat surat pengantar proposal KP ke instansi pelaksanaan KP	Pengadministrasi Akademik
					C.6.2.2	Merekap data dosen pembimbing kerja praktek	Pengadministrasi Akademik
					C.6.2.3	Melakukan pencatatan administrasi KP untuk tiap mahasiswa/kelompok	Pengadministrasi Akademik
			C.6.3	Pemantauan KP dan komunikasi dalam pelaksanaan KP	C.6.3.1	Melayani komunikasi dari mahasiswa/kelompok KP	Pengadministrasi Akademik
			C.6.4	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Praktek	C.6.4.1	Menerima pengumpulan dokumen persyaratan selesai KP	Pengadministrasi Akademik
					C.6.4.2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan selesai KP	Pengadministrasi Akademik
					C.6.4.3	Mengarsip dan merekap berkas nilai kerja praktek	Pengadministrasi Akademik
					C.6.4.4	Menyusun jadwal presentasi progress/hasil KP	Pengadministrasi Akademik
					C.6.4.5	Mendokumentasikan kendala pelaksanaan KP	Pengadministrasi Akademik
	C.7	Pelaksanaan Kegiatan Tugas Akhir/Thesis/Disertasi	C.7.1	Pendaftaran TA/Thesis/Disertasi dan Penentuan Pembimbing	C.7.1.1	Mencetak dan menggandakan formulir-formulir TA/Thesis/Disertasi	Pengadministrasi Akademik

Tabel 4. 5 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.7	Pelaksanaan Kegiatan Tugas Akhir/Thesis/Disertasi	C.7.1	Pendaftaran TA/Thesis/Disertasi dan Penentuan Pembimbing	C.7.1.2	Merekap data proposal dan dosen pembimbing TA/Thesis/Disertasi yang diajukan	Pengadministrasi Akademik
			C.7.2	Pelaksanaan Seminar Proposal dan Sidang TA/Thesis/Disertasi	C.7.2.1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi	Pengadministrasi Akademik
					C.7.2.2	Merekap peserta seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi	Pengadministrasi Akademik
					C.7.2.3	Melakukan konfirmasi kepada dosen penguji seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi	Pengadministrasi Akademik
					C.7.2.4	Menginformasikan jadwal seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi melalui mailing list	Pengadministrasi Akademik
					C.7.2.5	Menyiapkan dokumen evaluasi seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi	Pengadministrasi Akademik
					C.7.2.6	Membagikan dokumen seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi	Pengadministrasi Akademik
					C.7.2.7	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi	Pengadministrasi Akademik
					C.7.2.8	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi	Pengadministrasi Akademik
					C.7.2.9	Menyiapkan design spanduk publikasi sidang terbuka Disertasi	Pengadministrasi Akademik

Tabel 4. 5 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.7	Pelaksanaan Kegiatan Tugas Akhir/Thesis/Disertasi	C.7.2	Pelaksanaan Seminar Proposal dan Sidang TA/Thesis/Disertasi	C.7.2.10	Memasang spanduk publikasi sidang terbuka Disertasi	Pengadministrasi Akademik
	C.8	Pelaksanaan Kegiatan Yudisium	C.8.1	Pelaksanaan kegiatan yudisium di Departemen	C.8.1.1	Menerima dan memeriksa dokumen persyaratan yudisium	Pengadministrasi Akademik
					C.8.1.2	Membuat rekapitulasi hasil pemeriksaan syarat yudisium	Pengadministrasi Akademik
					C.8.1.3	Melakukan proses klik ke Form A bagi mahasiswa yang memenuhi syarat yudisium di SIM Yudisium	Pengadministrasi Akademik
					C.8.1.4	Melayani pembuatan surat keterangan lulus (SKL)	Pengadministrasi Akademik

Sumber: Uraian Aktivitas dari Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Teknik Mesin ITS, SDMO ITS, dan Proses Bisnis ITS

#### 4. *Support Services*

Untuk menunjang kegiatan pengembangan, promosi, dan pemenuhan layanan pendidikan, Departemen Teknik Mesin ITS melakukan kegiatan administrasi untuk kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kemahasiswaan. Selain itu, Departemen Teknik Mesin ITS juga melakukan kegiatan pendukung layanan untuk mahasiswa seperti kegiatan pengembangan dan pendampingan program pengabdian masyarakat, menyediakan ruang baca, pengelolaan beasiswa, dan pengelolaan *tracer study*.

Sedangkan layanan pendukung untuk kegiatan bisnis dari Departemen Teknik Mesin ITS adalah menyiapkan fasilitas pendukung untuk seluruh kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat dan melakukan pengelolaan kearsipan dan surat-menyurat. Berikut ini merupakan proses bisnis utama, sub proses, dan aktivitas dari masing-masing komponen proses bisnis *Support Services*.

Tabel 4. 6 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Support Services*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Support Services</i>	C.9	Pelaksanaan Administrasi Pendidikan, Penelitian, PPM, dan Kemahasiswaan	C.9.1	Administrasi Pendidikan, Penelitian, PPM	C.9.1.1	Melayani administrasi pendidikan, penelitian, dan PPM	Kemahasiswaan dan Informasi
					C.9.1.2	Menyusun data pendidikan, penelitian, dan PPM sebagai bahan laporan pimpinan	Kemahasiswaan dan Informasi
			C.9.2	Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan	C.9.2.1	Melayani proses administrasi persuratan dan perijinan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Departemen	Kemahasiswaan dan Informasi
					C.9.2.2	Melaksanakan dan mempersiapkan usulan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan	Pengadministrasi Akademik
					C.9.2.3	Memeriksa laporan kegiatan dan SPJ kegiatan kemahasiswaan di tingkat Departemen	Kemahasiswaan dan Informasi



Tabel 4. 6 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Support Services</i>	C.9	Pelaksanaan Administrasi Pendidikan, Penelitian, PPM, dan Kemahasiswaan	C.9.2	Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan	C.9.2.4	Membantu melaksanakan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni	Kemahasiswaan dan Informasi
			C.9.3	Administrasi Permasalahan Studi Mahasiswa	C.9.3.1	Membantu melaksanakan administrasi mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (DO), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri	Kemahasiswaan dan Informasi
					C.9.3.2	Melakukan urusan administrasi cuti mahasiswa	Pengadministrasi Umum
	C.10	Pengembangan dan Pendampingan Kegiatan Pengabdian Kemasyarakatan oleh Mahasiswa	C.10.1	Proses Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat	C.10.1.1	Menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat	Pengadministrasi Umum

Tabel 4. 6 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Support Services</i>	C.10	Pengembangan dan Pendampingan Kegiatan Pengabdian Kemasyarakatan oleh Mahasiswa	C.10.1	Proses Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat	C.10.1.2	Melakukan pendaftaran proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat secara online	Pengadministrasi Akademik
			C.10.2	Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat	C.10.2.1	Menyusun laporan hasil pengabdian masyarakat	Pengadministrasi Umum
					C.10.2.2	Mengupload laporan hasil pengabdian masyarakat secara online	Pengadministrasi Umum
					C.10.2.3	Membuat publikasi hasil pengabdian masyarakat	Pengadministrasi Umum
	C.11	Pengelolaan Ruang Baca Departemen	C.11.1	Pengadaan Bahan Pustaka	C.11.1.1	Memilih judul buku yang ditawarkan Perpustakaan ITS	Petugas Perpustakaan
					C.11.1.2	Membuat usulan pengadaan bahan pustaka baru	Petugas Perpustakaan
					C.11.1.3	Menerima buku yang dibeli	Petugas Perpustakaan
					C.11.1.4	Melakukan SPJ di SIM Integra	Petugas Perpustakaan
			C.11.2	Pengelolaan Bahan Pustaka Baru	C.11.2.1	Mendata bahan pustaka baru yang diterima	Petugas Perpustakaan

Tabel 4. 6 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Support Services</i>	C.11	Pengelolaan Ruang Baca Departemen	C.11.2	Pengelolaan Bahan Pustaka Baru	C.11.2.2	Membuat katalog bahan pustaka	Petugas Perpustakaan
					C.11.2.3	Mengklasifikasi bahan pustaka baru	Petugas Perpustakaan
					C.11.2.4	Memberi label untuk bahan pustaka	Petugas Perpustakaan
					C.11.2.5	Memberi barcode untuk bahan pustaka baru	Petugas Perpustakaan
					C.11.2.6	Memasukkan data bahan pustaka ke dalam SIM Ruang Baca	Petugas Perpustakaan
					C.11.2.7	Meletakkan bahan pustaka baru sesuai dengan nomor rak di Ruang Baca Departemen	Petugas Perpustakaan
					C.11.2.8	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna	Petugas Perpustakaan
			C.11.3	Pengelolaan Peminjaman Buku	C.11.3.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Departemen untuk sivitas ITS dan non ITS	Petugas Perpustakaan

Tabel 4. 6 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Support Services</i>	C.11	Pengelolaan Ruang Baca Departemen	C.11.3	Pengelolaan Peminjaman Buku	C.11.3.2	Memasukkan data keanggotaan ruang baca Departemen untuk sivitas ITS dan non ITS	Petugas Perpustakaan
					C.11.3.3	Membuat kartu anggota ruang baca Departemen	Petugas Perpustakaan
					C.11.3.4	Memberikan layanan sirkulasi (pendaftaran, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)	Petugas Perpustakaan
					C.11.3.5	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir	Petugas Perpustakaan
					C.11.3.6	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka	Petugas Perpustakaan
					C.11.3.7	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan	Petugas Perpustakaan

Tabel 4. 6 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Support Services</i>	C.11	Pengelolaan Ruang Baca Departemen	C.11.3	Pengelolaan Peminjaman Buku	C.11.3.8	Membuat laporan bulanan ruang baca Departemen (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)	Petugas Perpustakaan
					C.11.3.9	Membuat surat penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama	Petugas Perpustakaan
			C.11.4	Penyimpanan Laporan TA, KP, dan Penelitian	C.11.4.1	Menerima dan memeriksa kelengkapan laporan TA, KP, dan Penelitian	Petugas Perpustakaan
					C.11.4.2	Membuat surat keterangan pengumpulan buku laporan	Petugas Perpustakaan
					C.11.4.3	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa	Petugas Perpustakaan

Tabel 4. 6 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Support Services</i>	C.11	Pengelolaan Ruang Baca Departemen	C.11.4	Penyimpanan Laporan TA, KP, dan Penelitian	C.11.4.4	Memasukkan data judul koleksi laporan TA dan KP	Petugas Perpustakaan
					C.11.4.5	Memasukkan data jurnal dan prosiding ke dalam database ruang baca Departemen	Petugas Perpustakaan
	C.12	Penyiapan Fasilitas Pendukung Kegiatan	C.12.1	Penyiapan konsumsi dan kebutuhan departemen	C.12.1.1	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja	Pengadministrasi Umum
					C.12.1.2	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor	Pengadministrasi Umum
					C.12.1.3	Mengajukan kebutuhan dapur dan air minum	Pramu Kantor
	C.13	Pengelolaan <i>Tracer Study</i>	C.13.1	Penyebaran angket/kuisisioner dan pembuatan laporan hasil <i>tracer study</i>	C.13.1.1	Menyebarkan angket/kuisisioner dan pembuatan laporan hasil <i>tracer study</i>	Kemahasiswaan dan Informasi

Tabel 4. 6 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Support Services</i>	C.14	Pengelolaan Beasiswa	C.14.1	Pemberian Informasi dan pelayanan administrasi beasiswa	C.14.1.1	Menyebarkan informasi beasiswa	Kemahasiswaan dan Informasi
					C.14.1.2	Melayani administrasi pendaftaran dan pencairan beasiswa (termasuk mahasiswa asing)	Kemahasiswaan dan Informasi
	C.15	Pengelolaan Kearsipan dan Surat-Menyurat	C.15.1	Pembuatan surat atau dokumen	C.15.1.1	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup departemen dan fakultas	Pengadministrasi Umum
					C.15.1.2	Membuat draf penerbitan SK akademik yang diusulkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas meliputi SK : Dosen Wali, beban mengajar, UTS/UA S, pembimbing KP/TA	Pengadministrasi Akademik
					C.15.1.3	Melayani pembuatan surat pengantar fakultas untuk keperluan pegawai dan mahasiswa	Pengadministrasi Umum

Tabel 4. 6 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Support Services</i>	C.15	Pengelolaan Kearsipan dan Surat-Menyurat	C.15.1	Pembuatan surat atau dokumen	C.15.1.4	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja	Pengadministrasi Umum
					C.15.1.5	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Departemen dan Fakultas	Pengadministrasi Umum
			C.15.2	Pengiriman surat dan kearsipan	C.15.2.1	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang	Pengadministrasi Umum
					C.15.2.2	Membantu pelaksana urusan kearsipan bidang pendidikan	Pramu Kantor
					C.15.2.3	Melaksanakan kegiatan pengiriman surat-surat, pengandaan, ekspedisi, dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Pramu Kantor

Sumber: Uraian Aktivitas dari Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Teknik Mesin ITS, SDMO ITS, dan Proses Bisnis ITS



#### 4.2.2.3 *Support Process*

1. *Human Resource Management*

*Human Resource Management* merupakan salah satu komponen proses bisnis yang bertujuan untuk mengelola sumber daya yang dimiliki oleh Departemen Teknik Mesin ITS. Berikut ini merupakan proses bisnis utama, subproses, dan aktivitas pada komponen proses bisnis *Human Resource Management*.

Tabel 4. 7 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Human Resource Management*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana	
<i>Human Resource Management</i>	S.1	Kepangkatan Pegawai	S.1.1	Pelaksanaan administrasi kenaikan jabatan fungsional dosen	S.1.1.1	Menyiapkan dokumen angka kredit kenaikan pangkat dosen dari jurusan	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	
					S.1.1.2	Membantu proses pengarsipan SK dan dokumen pengajuan kepangkatan di unit kerja	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	
					S.1.1.3	Membantu proses pengajuan kepangkatan pegawai di unit kerja	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	
	S.2	Pemberhentian pegawai	S.2.1	S.1.2	Pengaktifan kembali dari tugas belajar	S.1.2.1	Menyiapkan dokumen tugas belajar dan pengaktifan kembali dosen	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi
						S.2.1.1	Membantu proses pengajuan dokumen pensiun pegawai di unit kerja	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi
						S.3.1	Penyiapan dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi
						S.4.1	Penyusunan daftar dosen yang terlambat menyerahkan nilai ujian	Pengadministrasi Umum

Tabel 4. 7 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Human Resource Management* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Human Resource Management</i>	S.5	Kehadiran dan Cuti Pegawai	S.5.1	Pengadministrasian kehadiran dan cuti pegawai	S.5.1.1	Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan kehadiran dosen dan tenaga kependidikan	Pengadministrasi Umum
					S.5.1.2	Melakukan urusan administrasi cuti pegawai	Pengadministrasi Umum
	S.6	Pelaksanaan Surat Keputusan Online untuk pegawai	S.6.1	Pencantuman pegawai ke SIM Kepegawaian	S.6.1.1	Memasukkan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)	Pengadministrasi Umum

Sumber: Uraian Aktivitas dari Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Teknik Mesin ITS, SDMO ITS, dan Proses Bisnis ITS

## 2. *Finance and Accounting*

Komponen proses bisnis *Finance and Accounting* bertujuan untuk mengelola keuangan dari Departemen Teknik Mesin ITS. Berikut ini merupakan proses bisnis utama, subproses, dan aktivitas pada komponen proses bisnis *Finance and Accounting*.

Tabel 4. 8 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Finance and Accounting*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.7	Pengajuan dan Pengelolaan Keuangan Departemen	S.7.1	Pengelolaan dokumen keuangan	S.7.1.1	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.1.2	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.1.3	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.1.4	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Bendahara Pengelola Pembantu
			S.7.2	Pengajuan dan pengelolaan keuangan untuk keperluan operasional	S.7.2.1	Menyusun draft Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Upah Minimum Karyawan (UMK) dan mengajukan ke pimpinan departemen	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.2.2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.2.3	Melakukan pencairan UMK	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.2.4	Melakukan pengajuan uang makan untuk pegawai edukatif dan non edukatif	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.2.5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan	Bendahara Pengelola Pembantu

Tabel 4. 8 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Finance and Accounting* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.7	Pengajuan dan Pengelolaan Keuangan Departemen	S.7.2	Pengajuan dan pengelolaan keuangan untuk keperluan operasional	S.7.2.6	Melakukan pengelolaan dan pengajuan dana untuk keperluan operasional pada program pascasarjana	Pengadministrasi Keuangan
			S.7.3	Penyetoran pajak	S.7.3.1	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.3.2	Melakukan penyetoran pajak dari transaksi yang dilakukan	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.3.3	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.3.4	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.7.3.5	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengelola Pembantu
	S.8	Pengelolaan Honorarium Dosen dan Pegawai	S.8.1	Pembuatan surat untuk keperluan pegawai	S.8.1.1	Melaksanakan pembuatan surat permintaan tunjangan pegawai	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.8.1.2	Melaksanakan pembuatan surat perincian gaji pegawai	Bendahara Pengelola Pembantu
			S.8.2	Pembayaran honorarium dosen dan pegawai	S.8.2.1	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen dan pegawai pada program sarjana	Bendahara Pengelola Pembantu

Tabel 4. 8 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Finance and Accounting* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.8	Pengelolaan Honorarium Dosen dan Pegawai	S.8.2	Pembayaran honorarium dosen dan pegawai	S.8.2.2	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen dan pegawai pada program pascasarjana	Pengadministrasi Keuangan
	S.9	Pengelolaan Keuangan pada Ruang Baca Departemen	S.9.1	Pengadaan Bahan Pustaka	S.9.1.1	Melakukan transaksi pembayaran bahan pustaka dengan penerbit	Bendahara Pengelola Pembantu
	S.10	Perencanaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Departemen	S.10.1	Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Departemen	S.10.1.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana dibawah Rp. 200 juta	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.10.1.2	Menyusun konsep rencana pengadaan barang perlengkapan sebagai bahan masukan bagi ketua jurusan	Pengadministrasi Keuangan
	S.11	Pelaporan Keuangan Departemen	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan	S.11.1.1	Melakukan penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan beserta SIM Keuangan untuk program sarjana	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.1.2	Melakukan penyusunan SPJ keuangan beserta SIM Keuangan untuk program pascasarjana	Pengadministrasi Keuangan
					S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Bendahara Pengelola Pembantu

Tabel 4. 8 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Finance and Accounting* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.11	Pelaporan Keuangan Departemen	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan	S.11.1.5	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.1.6	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja	Pengadministrasi Umum
					S.11.1.7	Melakukan administrasi pembukuan SPJ Keuangan untuk program pascasarjana	Pengadministrasi Keuangan
			S.11.2	Penyerahan dan penjelasan rincian SPJ keuangan	S.11.2.1	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ dana pengabdian masyarakat dan pembelian barang praktikum ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.2.2	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.2.3	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II	Bendahara Pengelola Pembantu

Sumber: Uraian Aktivitas dari Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Teknik Mesin ITS, SDMO ITS, dan Proses Bisnis ITS



### 3. *Information and Technology*

Komponen proses bisnis *Information and Technology* bertujuan untuk mendukung kegiatan pengelolaan layanan informasi dan teknologi dari Departemen Teknik Mesin ITS. Berikut ini merupakan proses bisnis utama, subproses, dan aktivitas pada komponen proses bisnis *Information and Technology*.

Tabel 4. 9 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Information and Technology*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Information and Technology</i>	S.8	Penyusunan materi publikasi untuk mendukung program pendidikan	S.8.1	Penyusunan materi publikasi program pendidikan dan cetak seleksi masuk calon mahasiswa baru	S.8.1.1	Membuat media publikasi cetak untuk promosi program pendidikan	Teknisi Komputer
			S.8.2	Penyusunan materi publikasi sosialisasi kurikulum baru dan proses ekivalensi	S.8.2.1	Membuat media publikasi cetak untuk sosialisasi kurikulum baru dan proses ekivalensi	Teknisi Komputer
	S.9	Persiapan fasilitas untuk kegiatan perkuliahan	S.9.1	Persiapan fasilitas kelas	S.9.1.1	Melakukan pengecekan dan perawatan access point di sekitar kelas	Teknisi Komputer
					S.9.1.2	Melakukan pengecekan dan perawatan projector dan komputer (bila disediakan)	Teknisi Komputer
					S.9.1.3	Menyiapkan fasilitas SI/TI untuk kegiatan akademik perkuliahan dan operasional sekretariat	Teknisi Komputer
	S.10	Pengembangan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	S.10.1	Pengadaan dan penginstalasian jaringan dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	S.10.1.1	Menyiapkan pengadaan jaringan dan infrastruktur sesuai kebutuhan departemen	Teknisi Komputer
					S.10.1.2	Melakukan pemasangan dan perawatan perangkat jaringan dalam area departemen	Teknisi Komputer
					S.10.1.3	Melakukan instalasi perangkat keras jaringan pada departemen	Teknisi Komputer
					S.10.1.4	Melakukan instalasi dan pemutakhiran software yang diperlukan oleh departemen/pegawai	Teknisi Komputer

Tabel 4. 9 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Information and Technology* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Information and Technology</i>	S.10	Pengembangan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	S.10.1	Pengadaan dan penginstalasian jaringan dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	S.10.1.5	Membantu dosen dan karyawan dalam setup komputer dan termasuk software	Teknisi Komputer
					S.10.1.6	Menangani instalasi dan perbaikan hotspot, server switch/router	Teknisi Komputer
					S.10.1.7	Menangani instalasi dan perbaikan server website unit (admin web unit)	Teknisi Komputer
			S.10.2	Pengembangan jaringan dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	S.10.2.1	Melakukan pemutakhiran konten website unit kerja	Teknisi Komputer
					S.10.2.2	Mengembangkan dan merawat website unit kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja	Teknisi Komputer
			S.10.3	Pendokumentasian kegiatan admin jaringan	S.10.3.1	Mendokumentasikan kegiatan admin jaringan	Teknisi Komputer
			S.10.4	Penginventarisasian barang dan alat	S.10.4.1	Menginventarisasi dan melaporkan barang dan alat-alat yang tersedia di ruang server unit	Teknisi Komputer
			S.10.5	Pemeliharaan jaringan dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	S.10.5.1	Melakukan koordinasi dengan DPTSI untuk perbaikan perangkat jaringan yang tidak bisa dihandle unit	Teknisi Komputer
					S.10.5.2	Melaksanakan perbaikan perangkat jaringan berdasarkan keluhan	Teknisi Komputer
					S.10.5.3	Melakukan pengecekan rutin infrastruktur jaringan	Teknisi Komputer

Tabel 4. 9 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Information and Technology* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Information and Technology</i>	S.10	Pengembangan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	S.10.5	Pemeliharaan jaringan dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	S.10.5.4	Mengusulkan pembaharuan/pengadaan perangkat TIK pada tingkat unit kerja	Teknisi Komputer
					S.10.5.5	Merawat dan memelihara fasilitas teknologi jurusan	Teknisi Komputer
	S.11	Pengembangan dan pengelolaan layanan sistem, teknologi informasi, dan komunikasi	S.11.1	Pengimplementasian layanan teknologi informasi dan komunikasi	S.11.1.1	Membantu implementasi layanan TIK ITS pada tingkat unit kerja termasuk pengguna mahasiswa	Teknisi Komputer
					S.11.1.2	Membantu implementasi e-Learning pada tingkat departemen	Teknisi Komputer
					S.11.1.3	Membantu implementasi e-Perkantoran pada tingkat unit kerja	Teknisi Komputer
			S.11.2	Pengelolaan keluhan layanan teknologi dan sistem informasi, data dan informasi	S.11.2.1	Melakukan eskalasi keluhan ke subdit PSI atau IKTI apabila penanganan di luar kapasitas service desk	Teknisi Komputer
			S.11.3	Pengelolaan pendaftaran domain	S.11.3.1	Melakukan request ke subdit IKTI untuk pendaftaran domain	Teknisi Komputer
			S.11.4	Pengelolaan pendaftaran hosting atau VPS	S.11.4.1	Melakukan request ke subdit IKTI untuk pendaftaran hosting atau VPS	Teknisi Komputer
	S.11.4.2	Mengelola server hosting unit kerja yang tersedia pada layanan data center ITS			Teknisi Komputer		

Sumber: Uraian Aktivitas dari Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Teknik Mesin ITS, SDMO ITS, dan Proses Bisnis ITS

#### 4. *Maintenance Management*

Komponen proses bisnis *Maintenance Management* bertujuan untuk mendukung kegiatan pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan dari sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Departemen Teknik Mesin ITS. Berikut ini merupakan proses bisnis utama, subproses, dan aktivitas pada komponen proses bisnis *Maintenance Management*.

Tabel 4. 10 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Maintenance Management*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.12	Perencanaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	S.12.1	Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Departemen	S.12.1.1	Menganalisis data pengadaan sarana dan prasarana departemen	Pengadministrasi Umum
					S.12.1.2	Menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana departemen	Pengadministrasi Umum
					S.12.1.3	Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana departemen	Pengadministrasi Umum
					S.12.1.4	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.12.1.5	Mempersiapkan alat tulis dan perangkat kelas (kunci ruangan,air minum,remote)	Pramu Kantor
					S.12.1.6	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang sidang/auditorium/aula untuk kegiatan unit kerja	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.12.1.7	Mengajukan pengadaan komponen cadangan untuk sarana kelas dan kantor	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.12.1.8	Melakukan pengawasan kepada proses perawatan/pembangunan oleh pihak ke-3	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.12.1.9	Memeriksa dan mengusulkan pengadaan perangkat K3 di lingkungan unit kerja (Petunjuk Evakuasi, APAR,Hydrant, dan Pintu Darurat)	Teknisi Sarana dan Prasarana
	S.13	Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana	S.13.1	Pemeliharaan dan pengelolaan peralatan departemen	S.13.1.1	Mendata seluruh fasilitas departemen beserta jumlahnya secara berkala	Pengadministrasi Umum
					S.13.1.2	Melaksanakan monitoring peralatan dan fasilitas departemen	Teknisi Sarana dan Prasarana

Tabel 4. 10 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Maintenance Management* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.13	Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana	S.13.1	Pemeliharaan dan pengelolaan peralatan departemen	S.13.1.3	Melaksanakan penanganan dan perbaikan peralatan dan fasilitas departemen	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.13.1.4	Membuat laporan kondisi seluruh fasilitas departemen secara berkala	Pengadministrasi Umum
					S.13.1.5	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas departemen	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.13.1.6	Melakukan koordinasi dengan teknisi pusat terkait permasalahan peralatan	Teknisi Sarana dan Prasarana
	S.14	Pengelolaan dan Perawatan Prasarana	S.14.1	Perawatan fasilitas kelas	S.14.1.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas kelas secara berkala	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.14.1.2	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.14.1.3	Membuat dan mencetak formulir peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya	Pengadministrasi Umum
					S.14.1.4	Memeriksa kondisi sarana kerja agar dalam kondisi keamanan dan keselamatan	Pramu Kantor
					S.14.1.5	Membantu perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana di unit kerja	Pramu Kantor
					S.14.1.6	Melakukan pengecekan dan perawatan furnitur kelas	Pramu Kantor
					S.14.1.7	Mengganti barang inventaris kelas yang rusak	Teknisi Sarana dan Prasarana

Tabel 4. 10 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Maintenance Management* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.14	Pengelolaan dan Perawatan Prasarana	S.14.1	Perawatan fasilitas kelas	S.14.1.8	Merekap utilitas penggunaan ruangan di unit kerja	Teknisi Sarana dan Prasarana
	S.15	Pelaksanaan perawatan lingkungan dan kebersihan	S.15.1	Pengoordinasian petugas kebersihan	S.15.1.1	Mengkoordinasi petugas kebersihan di unit kerja	Pramu Kantor
			S.15.2	Pengajuan bahan dan alat kebersihan	S.15.2.1	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan kebersihan	Pramu Kantor
					S.15.2.2	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat kerja untuk pemeliharaan pohon dan tanaman	Pramu Kantor
			S.15.3	Perawatan kebersihan lingkungan	S.15.3.1	Melaksanakan pemeliharaan pohon dan tanaman di lingkungan Departemen	Pemelihara Gedung dan Taman
					S.15.3.2	Memelihara kebersihan,keindahan,dan keamanan ruang kantor, halaman,gedung,fasilitas umum,dan pertamanan untuk kenyamanan kerja	Pemelihara Gedung dan Taman
					S.15.3.3	Membuka dan menutup ruang di unit kerja	Pemelihara Gedung dan Taman
	S.16	Pengelolaan dan pelaksanaan keamanan dan keselamatan kampus	S.16.1	Pengamanan kendaraan dan pengaturan lalu lintas di lingkungan unit kerja	S.16.1.1	Menjaga keamanan dan mengatur ketertiban parkir kendaraan	Petugas Keamanan
					S.16.1.2	Memeriksa surat kendaraan yang keluar dari area parkir	Petugas Keamanan
					S.16.1.3	Melakukan pengecekan dan pengawasan kendaraan di area parkir	Petugas Keamanan
					S.16.1.4	Membuka dan menutup gerbang parkir	Petugas Keamanan



Tabel 4. 10 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Maintenance Management* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.16	Pengelolaan dan pelaksanaan keamanan dan keselamatan kampus	S.16.1	Pengamanan kendaraan dan pengaturan lalu lintas di lingkungan unit kerja	S.16.1.5	Melakukan pengawasan terhadap pengunjung yang memasuki area unit kerja	Petugas Keamanan
					S.16.1.6	Melakukan kontrol/pengendalian serta mengatur lalu lintas di lingkungan unit kerja	Petugas Keamanan
					S.16.1.7	Memberi peringatan bagi pengguna yang melanggar	Petugas Keamanan
					S.16.1.8	Mengawasi situasi keamanan dan keselamatan ruang/gedung di unit kerja	Petugas Keamanan
					S.16.1.9	Memastikan pintu ruangan utama/kelas di unit kerja telah tertutup setelah waktu operasional kerja	Petugas Keamanan
					S.16.1.10	Melakukan koordinasi dengan petugas SKK di posko pusat jika menemukan kejadian khusus	Petugas Keamanan
					S.16.1.11	Mencatat dan melaporkan situasi dan kondisi keamanan dan keselamatan kampus dalam logbook	Petugas Keamanan
	S.17	Pengelolaan sarana dan prasarana ruang baca	S.17.1	Pemeliharaan sarana dan prasarana ruang baca	S.17.1.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Departemen	Petugas Perpustakaan

Tabel 4. 10 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Maintenance Management* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.17	Pengelolaan sarana dan prasarana ruang baca	S.17.1	Pemeliharaan sarana dan prasarana ruang baca	S.17.1.2	Melakukan pengawasan terhadap bahan pustaka ruang baca Departemen agar tidak rusak atau hilang	Petugas Perpustakaan
					S.17.1.3	Memperbaiki kerusakan fasilitas di ruang baca Departemen	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.17.1.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas ruang baca Departemen	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.17.1.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas ruang baca Departemen secara berkala	Petugas Perpustakaan
					S.17.1.6	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Departemen	Petugas Perpustakaan
					S.17.1.7	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Departemen	Pemelihara Gedung dan Taman
	S.18	Pengelolaan Barang Milik Negara	S.18.1	Pelaporan dan penghapusan aset BMN	S.18.1.1	Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.18.1.2	Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.18.1.3	Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)	Teknisi Sarana dan Prasarana

Tabel 4. 10 Identifikasi Aktivitas dari Masing Masing Komponen Proses Bisnis *Maintenance Management* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.19	Pengajuan Kerusakan yang Tidak Dapat Ditangani	S.19.1	Pengajuan kerusakan dan gangguan ke Dit. PPSP	S.19.1.1	Mengajukan perbaikan atau perawatan prasarana kelas dan kantor yang mengalami kerusakan melalui Dit. PPSP	Teknisi Sarana dan Prasarana
					S.19.1.2	Melaporkan gangguan listrik dan air kepada Dit.PPSP	Teknisi Sarana dan Prasarana

Sumber: Uraian Aktivitas dari Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Teknik Mesin ITS, SDMO ITS, dan Proses Bisnis ITS

#### 4.2.3 Identifikasi Aktivitas Proses Bisnis pada Laboratorium Departemen Teknik Mesin ITS Berdasarkan CIM-OSA

Selain melakukan identifikasi aktivitas proses bisnis secara menyeluruh pada Departemen Teknik Mesin ITS, juga dilakukan identifikasi aktivitas proses bisnis pada setiap laboratorium Teknik Mesin ITS. Identifikasi aktivitas proses bisnis pada laboratorium perlu dilakukan karena sebelumnya belum pernah dilakukan identifikasi aktivitas proses bisnis tersebut sehingga uraian pekerjaan dari PLP Pelaksana Lanjutan, PLP Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium masih belum jelas.

Berdasarkan struktur organisasi yang tertera pada gambar 4.1, dapat diketahui bahwa Departemen Teknik Mesin ITS memiliki 12 laboratorium. Akan tetapi, identifikasi aktivitas proses bisnis hanya dilakukan pada 8 laboratorium yaitu Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida, Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar, Laboratorium Termodinamika Terapan dan Perpindahan Panas, Laboratorium Mekanika Benda Padat, Laboratorium Otomotif, Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida, Laboratorium Sistem Dinamis dan Vibrasi, dan Laboratorium Proses Manufaktur.

Selain itu, identifikasi aktivitas proses bisnis pada Laboratorium Teknik Mesin ITS tersebut hanya dilakukan pada komponen proses bisnis *manage process*, *fulfill order*, *finance and accounting*, dan *maintenance management*. Berikut ini merupakan identifikasi aktivitas proses bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida Teknik Mesin ITS. Untuk identifikasi aktivitas proses bisnis pada laboratorium lainnya dapat dilihat pada **LAMPIRAN A**.

Tabel 4. 11 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Manage Process</i>	M.7	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.7.1	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.7.1.1	Menyusun visi dan tujuan yang ingin dicapai serta menyusun misi yang harus dilakukan untuk mencapai visi dan tujuan dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	Kepala Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida
	M.8	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.8.1	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.8.1.1	Menyusun strategi-strategi yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	Kepala Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida
	M.9	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.9.1	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.9.1.1	Menetapkan program kerja serta menetapkan target dan KPI dari masing-masing program kerja	Kepala Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.1	Mempersiapkan modul praktikum untuk asisten laboratorium	Dosen
					C.9.1.2	Mempersiapkan panduan praktikum untuk asisten laboratorium	Kepala Laboratorium
					C.9.1.3	Menyusun <i>timeline</i> pelaksanaan praktikum	Kepala Laboratorium
					C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
					C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan

Tabel 4. 11 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	PLP Pelaksana Lanjutan
			C.9.2	Pelaksanaan Praktikum	C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
					C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
					C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
					C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
			C.9.3	Evaluasi Praktikum	C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
	C.9.3.2	Melaksanakan evaluasi kegiatan praktikum			Kepala Laboratorium		
	C.10	Penelitian	C.10.1	Pelaksanaan penelitian	C.10.1	Menghasilkan jurnal mengenai mekanika dan mesin-mesin fluida	Dosen,PLP Pelaksana Lanjutan
			C.10.2	Pendaftaran Proposal Hibah Penelitian	C.10.2	Melakukan unggah proposal hibah PPM melalui SIMPEL	Peneliti
	C.11	Pengabdian Masyarakat	C.11.1	Kerjasama dengan Instansi	C.11.1	Kerjasama mengenai perancangan sistem perpompaan dengan instansi terkait	Dosen,PLP Pelaksana Lanjutan
C.11.2			Pelatihan kepada industri dan masyarakat	C.11.2	Memberikan pelatihan kepada industri dan masyarakat mengenai aplikasi dari mekanika dan mesin-mesin fluida	Dosen,PLP Pelaksana Lanjutan	

Tabel 4. 11 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.11	Pelaporan Keuangan Laboratorium	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan laboratorium	S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Bendahara Pengelola Pembantu
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.1	Pengadaan Fasilitas Laboratorium	S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN	Pengadministrasi Umum
					S.20.1.4	Membuat usulan pembelian/pengadaan fasilitas laboratorium yang baru	Kepala Laboratorium
			S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan Sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan

Tabel 4. 11 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.9	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.10	Melakukan kalibrasi peralatan	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.11	Membuat Usulan perbaikan peralatan laboratorium yang rusak berat	Kepala Laboratorium
					S.20.2.12	Memutuskan tindakan atas usulan perbaikan peralatan	Kaprodi
					S.20.2.13	Mengawasi proses perbaikan alat lab	Kepala Laboratorium
			S.20.3	Pengoperasian Alat Laboratorium	S.20.3.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	PLP Pelaksana Lanjutan



Tabel 4. 11 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.4	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	S.20.4.1	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain	Pengadministrasi Umum
					S.20.4.3	Memberikan persetujuan pemakaian alat untuk praktikum dari universitas lain	Kepala Laboratorium

Sumber: Uraian Aktivitas dari Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Teknik Mesin ITS, SDMO ITS, dan Proses Bisnis ITS

#### 4.2.4 Identifikasi Uraian Pekerjaan pada Setiap Jabatan Departemen Teknik Mesin ITS

Setelah dilakukan identifikasi proses bisnis utama dan sub proses pada masing-masing komponen proses bisnis CIM-OSA, maka dapat diketahui aktivitas-aktivitas dari masing-masing sub proses yang selanjutnya menjadi uraian pekerjaan untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Berikut ini merupakan rekapitulasi uraian pekerjaan dari jabatan BPP pada Departemen Teknik Mesin ITS. Untuk uraian pekerjaan dari jabatan lainnya pada Departemen Teknik Mesin ITS dapat dilihat pada **LAMPIRAN B**.

Tabel 4. 12 Uraian Pekerjaan BPP

Kode	Uraian Pekerjaan
S.7.1.1	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar
S.7.1.2	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan
S.7.1.3	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik
S.7.1.4	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran
S.7.2.1	Menyusun draft Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Upah Minimum Karyawan (UMK) dan mengajukan ke pimpinan departemen
S.7.2.2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan
S.7.2.3	Melakukan pencairan UMK
S.7.2.4	Melakukan pengajuan uang makan untuk pegawai edukatif dan non edukatif
S.7.2.5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan
S.7.3.1	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)
S.7.3.2	Melakukan penyetoran pajak dari transaksi yang dilakukan
S.7.3.3	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)
S.7.3.4	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan
S.7.3.5	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran
S.8.1.1	Melaksanakan pembuatan surat permintaan tunjangan pegawai
S.8.1.2	Melaksanakan pembuatan surat perincian gaji pegawai
S.8.2.1	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen dan pegawai pada program sarjana
S.9.1.1	Melakukan transaksi pembayaran bahan pustaka dengan penerbit
S.10.1.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana dibawah Rp. 200 juta
S.11.1.1	Melakukan penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan beserta SIM Keuangan untuk program sarjana
S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat
S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum
S.11.1.5	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan
S.11.2.1	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ dana pengabdian masyarakat dan pembelian barang praktikum ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
S.11.2.2	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal
S.11.2.3	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II

Sumber: Hasil Pemetaan Proses Bisnis Departemen Teknik Mesin ITS

### 4.3 Perhitungan Tenaga Kependidikan Optimal

Setelah ditentukan uraian pekerjaan untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS, maka selanjutnya dapat dilakukan perhitungan tenaga kependidikan optimal untuk masing-masing jabatan tersebut. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menghitung tenaga kependidikan optimal antara lain yaitu dengan menghitung waktu kerja efektif dan menghitung indeks beban kerja pada masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Waktu kerja efektif digunakan untuk memperoleh indeks beban kerja dengan menggunakan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, yang kemudian indeks beban kerja tersebut dibandingkan dengan metode *work sampling* dan metode NASA-TLX untuk memperoleh jumlah tenaga kependidikan yang optimal.

#### 4.3.1 Perhitungan Waktu Kerja Efektif

Waktu kerja efektif (WKE) adalah waktu kerja yang sebenarnya digunakan oleh tenaga kependidikan untuk melakukan seluruh pekerjaannya. Waktu kerja efektif terdiri dari hari kerja efektif dan jam kerja efektif. Perhitungan hari kerja efektif dipengaruhi oleh hari sabtu dan minggu, hari libur nasional, serta jumlah cuti. Diketahui bahwa pada bulan Desember 2017 hingga bulan November 2018, jumlah hari sabtu dan minggu sebanyak 98 hari, jumlah hari libur nasional sebanyak 21 hari, dan jumlah cuti yang tersedia sebanyak 12 hari. Berikut ini merupakan perhitungan hari kerja efektif dari tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS pada bulan Desember 2017 hingga bulan November 2018.

Tabel 4. 13 Perhitungan Hari Kerja Efektif pada bulan Desember 2017-November 2018

Jumlah hari menurut kalender		365 Hari
Jumlah hari sabtu minggu dalam 1 tahun	98 Hari	
Jumlah hari libur nasional dalam 1 tahun	21 Hari	
Jumlah cuti dalam 1 tahun	12 Hari	
Hari libur dan cuti dalam 1 tahun		131 Hari
<b>Hari kerja efektif</b>		<b>234 Hari</b>

Sumber: (Saifuddin, et al., 2017)

Setelah memperoleh hari kerja efektif dari tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS pada bulan Desember 2017 hingga bulan November 2018, selanjutnya ditentukan jam kerja efektif dari tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS pada bulan Desember 2017 hingga bulan November 2018. Diketahui bahwa jam kerja pada Departemen Teknik Mesin ITS setiap harinya yaitu pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30 sehingga jam kerja yang sebenarnya dimiliki oleh tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS dalam satu hari adalah selama 7,5 jam. Selanjutnya, maka dapat dilakukan perhitungan jam kerja efektif dalam satu minggu dan jam kerja efektif dalam satu hari dengan menggunakan rumus pada Departemen Teknik Mesin ITS.

- Jam Kerja Efektif per Minggu
  - = Jam kerja per hari × Hari kerja dalam seminggu
  - = Jam kerja sebenarnya per hari × Hari kerja dalam seminggu
  - = (7,5 × 60) menit × 5 hari kerja
  - = 450 menit × 5 hari kerja
  - = 2250 menit/hari
- Jam Kerja Efektif per Hari
  - =  $\frac{(\text{Jam kerja efektif per minggu} - (\text{Jam kerja efektif per minggu} \times \% \text{ allowance}))}{\text{Hari kerja dalam seminggu}}$
  - =  $\frac{(2250 \text{ menit} - 225 \text{ menit})}{5 \text{ hari}}$
  - =  $\frac{2025 \text{ menit}}{5 \text{ hari}}$
  - = 405 menit / hari

#### 4.3.2 Perhitungan Indeks Beban Kerja

Setelah mengetahui hari kerja efektif dalam setahun dan jam kerja efektif per hari, maka selanjutnya dapat dilakukan perhitungan indeks beban kerja dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Perhitungan indeks beban kerja akan dilakukan dengan menggunakan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 dengan mengidentifikasi beban kerja dari masing-masing uraian pekerjaan dari setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS.

Selanjutnya juga dilakukan perhitungan indeks beban kerja berdasarkan metode *work sampling* berdasarkan aktivitas produktif dan non-produktif dari masing-masing tenaga kependidikan pada setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Kemudian, digunakan juga metode NASA-TLX yaitu pengukuran beban kerja secara subyektif untuk mengetahui indikator beban kerja yang paling dirasakan oleh tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS.

#### 4.3.2.1 Perhitungan Indeks Beban Kerja Berdasarkan KEP/M.PAN/75/2004

Untuk menghitung indeks beban kerja berdasarkan KEP/M.PAN/75/2004, terlebih dahulu dilakukan penentuan *performance rating* untuk setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS. *Performance rating* untuk setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS ditentukan oleh Kepala Sub Bagian dengan melakukan pengisian nilai secara subyektif pada setiap faktor sehingga dapat diketahui total nilai *performance rating* dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Berikut ini merupakan *performance rating* dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS.

Tabel 4. 14 *Performance Rating* dari Setiap Jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS

Jabatan	Rating Factor								Total
	Skill	Nilai	Effort	Nilai	Condition	Nilai	Consistency	Nilai	
Bendahara Pengeluaran Pembantu	B2	0.08	B2	0.08	B	0.04	B	0.03	<b>0.23</b>
Pengadministrasi Umum	C1	0.06	B2	0.08	B	0.04	B	0.03	<b>0.21</b>
Pengadministrasi Keuangan	B2	0.08	B2	0.08	B	0.04	C	0.01	<b>0.21</b>
Pengadministrasi Perpustakaan	C1	0.06	C1	0.05	C	0.02	C	0.01	<b>0.14</b>
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	B2	0.08	C1	0.05	B	0.04	B	0.03	<b>0.2</b>
Pengadministrasi Data Akademik	B2	0.08	C1	0.05	B	0.04	B	0.03	<b>0.2</b>
PLP Pelaksana Lanjutan	C1	0.06	B1	0.08	C	0.02	B	0.03	<b>0.19</b>
PLP Ahli Muda	C1	0.06	B2	0.08	C	0.02	B	0.03	<b>0.19</b>
Pramu Kantor	C2	0.03	C2	0.02	C	0.02	C	0.01	<b>0.08</b>
Teknisi Sarana Prasarana	C2	0.03	C1	0.05	C	0.02	C	0.01	<b>0.11</b>
Teknisi Komputer	C1	0.06	C2	0.05	B	0.04	C	0.01	<b>0.16</b>
Teknisi Laboratorium	C1	0.06	B2	0.08	B	0.04	C	0.01	<b>0.19</b>
Pemelihara Gedung dan Taman	C2	0.03	C2	0.02	C	0.02	C	0.01	<b>0.08</b>
Petugas Keamanan dan Parkir	C2	0.03	C2	0.02	C	0.02	B	0.03	<b>0.1</b>

Sumber: Hasil Pengisian oleh Kepala Sub Bagian Departemen Teknik Mesin ITS

Setelah mengetahui *performance rating* dari masing-masing jabatan, maka selanjutnya dilakukan penentuan waktu aktual yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masing-masing pekerjaan dan frekuensi kemunculan pekerjaan-pekerjaan tersebut dalam suatu waktu tertentu pada setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Waktu aktual dan frekuensi kemunculan pekerjaan tersebut diperoleh berdasarkan hasil pengisian kuisioner kesesuaian rincian pekerjaan yang dibagikan kepada setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS.

Setelah mengetahui waktu aktual untuk menyelesaikan masing-masing pekerjaan, maka dapat dilakukan perhitungan standar kemampuan rata-rata (SKR) dari masing-masing pekerjaan yaitu jumlah pekerjaan yang dapat dilakukan dalam satuan waktu tertentu. Sedangkan frekuensi kemunculan pekerjaan dari masing-masing pekerjaan yang telah diketahui digunakan untuk menghitung beban tugas dari masing-masing pekerjaan. Selanjutnya, SKR dan beban tugas dari masing-masing pekerjaan digunakan untuk menghitung waktu penyelesaian tugas (WPT) dari masing-masing pekerjaan. Berikut ini merupakan contoh perhitungan indeks beban kerja pada jabatan BPP.

Tabel 4. 15 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan BPP

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi Kemunculan		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.7.1.1	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar	240	Menit	0.23	295.2	5	kegiatan/minggu	0.714285714	210.8571429
S.7.1.2	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan	90	Menit	0.23	110.7	1	kegiatan/bulan	0.051282051	5.676923077
S.7.1.3	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik	90	Menit	0.23	110.7	1	kegiatan/bulan	0.051282051	5.676923077
S.7.1.4	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	20	Menit	0.23	24.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.261538462
S.7.2.1	Menyusun draft Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Upah Minimum Karyawan (UMK) dan mengajukan ke pimpinan departemen	180	Menit	0.23	221.4	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.946153846
S.7.2.2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	40	Menit	0.23	49.2	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.21025641
S.7.2.3	Melakukan pencairan UMK	20	Menit	0.23	24.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.261538462
S.7.2.4	Melakukan pengajuan uang makan untuk pegawai edukatif dan non edukatif	20	Menit	0.23	24.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.261538462
S.7.2.5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan	30	Menit	0.23	36.9	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.892307692
S.7.3.1	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)	20	Menit	0.23	24.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.261538462
S.7.3.2	Melakukan penyetoran pajak dari transaksi yang dilakukan	30	Menit	0.23	36.9	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.892307692
S.7.3.3	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)	20	Menit	0.23	24.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.261538462



Tabel 4. 15 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan BPP (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.7.3.4	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan	20	Menit	0.23	24.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.261538462
S.7.3.5	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran	30	Menit	0.23	36.9	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.892307692
S.8.1.1	Melaksanakan pembuatan surat permintaan tunjangan pegawai	45	Menit	0.23	55.35	1	kegiatan/bulan	0.051282051	2.838461538
S.8.1.2	Melaksanakan pembuatan surat perincian gaji pegawai	45	Menit	0.23	55.35	1	kegiatan/bulan	0.051282051	2.838461538
S.8.2.1	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen dan pegawai pada program sarjana	40	Menit	0.23	49.2	1	kegiatan/bulan	0.051282051	2.523076923
S.9.1.1	Melakukan transaksi pembayaran bahan pustaka dengan penerbit	40	Menit	0.23	49.2	1	kegiatan/bulan	0.051282051	2.523076923
S.10.1.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana dibawah Rp. 200 juta	90	Menit	0.23	110.7	2	kegiatan/bulan	0.102564103	11.35384615
S.11.1.1	Melakukan penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan beserta SIM Keuangan untuk program sarjana	120	Menit	0.23	147.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	7.569230769
S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	120	Menit	0.23	147.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	7.569230769
S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	120	Menit	0.23	147.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	7.569230769
S.11.1.5	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan	180	Menit	0.23	221.4	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.946153846

Tabel 4. 15 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan BPP (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.11.2.2	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal	30	Menit	0.23	36.9	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.892307692
S.11.2.3	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II	20	Menit	0.23	24.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.261538462
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (WPT) (menit/hari)</b>									<b>287.3904762</b>
<b>Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari</b>									<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja (IBK)</b>									<b>0.709606114</b>

Sumber: Hasil Pengisian Kuisioner Kesesuaian Rincian Tugas oleh Tenaga Kependidikan

Berdasarkan tabel 4.15, perhitungan indeks beban kerja didapatkan dari waktu penyelesaian tugas (WPT) dari jabatan BPP dan waktu kerja efektif (WKE), yang mana WPT dari setiap uraian pekerjaan diperoleh dari hasil perkalian antara standar kemampuan rata-rata dengan beban tugas. Berikut ini merupakan contoh perhitungan standar kemampuan rata-rata dengan menggunakan rumus pada 2.2 dan contoh perhitungan beban tugas dari jabatan BPP.

- Standar kemampuan rata-rata (SKR) dengan contoh pada S.7.1.1

$$\text{SKR} = \text{waktu aktual} \times (1 + \text{performance rating})$$

$$= 240 \text{ menit} \times (1 + 0.23)$$

$$= 295.2 \text{ kegiatan/menit}$$

- Beban Tugas

Beban tugas dihitung berdasarkan frekuensi kemunculan dari masing-masing pekerjaan yang dikonversikan menjadi satuan waktu per hari.

- Beban tugas per tahun dengan contoh pada S.7.2.2

$$\text{Beban tugas} = \frac{(\text{jumlah kemunculan per tahun/jumlah bulan dalam setahun})}{\text{hari kerja efektif per bulan}}$$

$$= (1/12)/(234/12)$$

$$= 0.004273504 \text{ per hari}$$

- Beban tugas per bulan dengan contoh pada S.7.1.2

$$\text{Beban tugas} = \frac{(\text{jumlah kemunculan per bulan/jumlah minggu dalam sebulan})}{\text{hari kerja efektif per minggu}}$$

$$= (1/4)/(234/48)$$

$$= 0.051282051 \text{ kegiatan per hari}$$

- Beban tugas per minggu dengan contoh pada S.7.1.1

$$\text{Beban tugas} = \frac{(\text{jumlah kemunculan per minggu/jumlah hari dalam seminggu})}{\text{hari kerja efektif per hari}}$$

$$= (5/7)/(234/234)$$

$$= 0.714285714 \text{ kegiatan per hari}$$

Setelah diketahui SKR dan beban tugas dari masing-masing pekerjaan, maka dapat dilakukan perhitungan waktu penyelesaian tugas (WPT) untuk masing-masing pekerjaan tersebut. Berikut ini merupakan contoh perhitungan WPT pada uraian pekerjaan dengan kode S.7.1.1

$$\begin{aligned} \text{WPT} &= \text{Standar Kemampuan Rata-Rata} \times \text{Beban Tugas} \\ &= 295.2 \times 0.714285714 \\ &= 210.8571429 \text{ menit per hari} \end{aligned}$$

Setelah perhitungan WPT dari masing-masing pekerjaan telah dilakukan, maka dapat ditentukan total WPT dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Selanjutnya, total WPT dari masing-masing jabatan tersebut dan waktu kerja efektif per hari digunakan untuk menghitung indeks beban kerja dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Berikut ini merupakan contoh perhitungan indeks beban kerja dari jabatan BPP dengan menggunakan rumus pada 2.3.

$$\begin{aligned} \text{Indeks Beban Kerja} &= \frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\text{Waktu Kerja Efektif per Hari}} \\ &= \frac{287.3904762}{405} \\ &= 0.7096 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan indeks beban kerja di atas, maka dapat diketahui bahwa indeks beban kerja dari jabatan BPP adalah sebesar 0.7096 sehingga BPP membutuhkan 1 tenaga kependidikan untuk menangani beban kerja tersebut. Karena jumlah tenaga kependidikan eksisting pada jabatan BPP sebanyak 1 orang, maka kebutuhan jabatan terhadap tenaga kependidikan tersebut telah terpenuhi berdasarkan perhitungan dengan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004. Berikut ini merupakan rekapitulasi perhitungan indeks beban kerja dari setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS dengan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004.

Tabel 4. 16 Rekapitulasi Indeks Beban Kerja Setiap Jabatan dan Kebutuhan Jumlah Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004

No	Jabatan	Jumlah Tenaga Kependidikan Eksisting	IBK per Tenaga Kependidikan	IBK per Jabatan	Kebutuhan Jumlah Tenaga Kependidikan
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0.7096	0.7096	1
2	Pengadministrasi Umum	1	0.7598	0.7598	1
3	Pengadministrasi Keuangan	1	0.7722	0.7722	1
4	Pengadministrasi Perpustakaan	1	0.6782	0.6782	1
5	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	1	0.5782	0.5782	1
6	Pengadministrasi Data Akademik	1	0.7460	0.7460	1
7	PLP Pelaksana Lanjutan	3	0.7887	2.3661	3
8	PLP Ahli Muda	2	0.7489	1.4978	2
9	Teknisi Sarana Prasarana	1	0.6987	0.6987	1
10	Pramu Kantor	1	0.6879	0.6879	1
11	Teknisi Komputer	1	0.6970	0.6970	1
12	Teknisi Laboratorium	4	0.7417	2.9669	3
13	Pemelihara Gedung dan Taman	2	0.6857	1.3714	2
14	Petugas Keamanan dan Parkir	1	0.6929	0.6929	1
<b>Total Tenaga Kependidikan</b>		<b>21</b>			<b>20</b>

Sumber: Hasil Perhitungan dari Tabel 4.1 dan Tabel 4.15

Berdasarkan tabel 4.16 di atas, maka dapat diketahui bahwa terjadi pengurangan tenaga kependidikan sebanyak 1 orang pada jabatan teknisi laboratorium. Hal tersebut dapat terjadi karena jumlah tenaga kependidikan eksisting pada jabatan teknisi laboratorium adalah sebanyak 4 orang, akan tetapi beban kerja per jabatan pada jabatan tersebut hanya sebesar 2.9669 sehingga jumlah tenaga kependidikan yang sebenarnya dibutuhkan pada jabatan tersebut hanya sebanyak 3 orang. Pengurangan tenaga kependidikan pada jabatan teknisi laboratorium menyebabkan berkurangnya jumlah tenaga kependidikan pada Departemen Teknik Mesin ITS dari yang awalnya sebanyak 21 orang menjadi 20

orang. Untuk perhitungan indeks beban kerja pada jabatan lainnya dapat dilihat pada **LAMPIRAN C**.

#### 4.3.2.2 Perhitungan Indeks Beban Kerja Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Selain melakukan perhitungan indeks beban kerja dengan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, dilakukan juga perhitungan indeks beban kerja dengan menggunakan metode *work sampling*. Pengamatan *work sampling* dilakukan secara acak pada jam kerja dari Departemen Teknik Mesin ITS yaitu pada pukul 07.30-11.30 WIB dan pukul 12.30-16.00 WIB untuk mengetahui keragaman aktivitas dari setiap jabatan dalam setiap waktu pada rentang waktu tersebut.

Pada setiap akhir hari pengamatan, dilakukan uji kecukupan data untuk menentukan berapa jumlah data *sampling* yang dibutuhkan untuk masing-masing jabatan sehingga semua data *sampling* dapat mencukupi untuk dapat diolah lebih lanjut. Untuk melakukan uji kecukupan data, diasumsikan bahwa tingkat kepercayaan yang digunakan adalah sebesar 85 % sehingga nilai harga indeks ( $k$ ) yang digunakan adalah sebesar 1.44. Berikut ini merupakan contoh perhitungan uji kecukupan data pada jabatan BPP.

$$p = \frac{\text{jumlah aktivitas produktif}}{\text{jumlah pengamatan}} = \frac{25}{32} = 0.7813$$

$$N' = \frac{k^2 p(1-p)}{(sp)^2}$$

$$= \frac{1.44^2 \times 0.78125 \times (1-0.78125)}{(0.15 \times 0.78125)^2}$$

$$= 25.8048 \text{ data}$$

Berikut ini merupakan rekapitulasi uji kecukupan data dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS.

Tabel 4. 17 Rekap Uji Kecukupan Data

No	Jabatan	N	N'	Keterangan
1	BPP	32	25.8048	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
2	Pengadministrasi Umum	32	30.7200	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
3	Pengadministrasi Keuangan	32	25.8048	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
4	Pengadministrasi Perpustakaan	56	47.3254	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
5	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	56	55.2960	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
6	Pengadministrasi Data Akademik	32	30.7200	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
7	PLP Pelaksana Lanjutan	38	37.5467	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
8	PLP Ahli Muda	43	35.6748	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
9	Pramu Kantor	56	51.2000	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
10	Teknisi Sarana Prasarana	56	47.3254	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
11	Teknisi Komputer	48	46.0800	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
12	Teknisi Laboratorium	40	39.4971	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
13	Pemelihara Gedung dan Taman	60	53.3558	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi
14	Petugas Keamanan dan Parkir	32	30.7200	Karena $N' < N$ , maka data telah mencukupi

Sumber: Hasil Pengujian Kecukupan Data *Sampling*

Selain melakukan uji kecukupan data, dilakukan juga uji ketelitian data untuk mengetahui apakah data yang diambil telah memenuhi ketelitian yang diharapkan. Diasumsikan jika tingkat ketelitian yang digunakan adalah 15 % sehingga nilai harga indeks ( $k$ ) yang digunakan adalah sebesar 1.44. Berikut ini merupakan contoh perhitungan uji ketelitian data pada jabatan BPP.

$$\begin{aligned}
 s' &= k \sqrt{\frac{p(1-p)}{N}} \\
 &= 1.44 \times \sqrt{\frac{0.78125 \times (1-0.78125)}{32}} \\
 &= 0.0186
 \end{aligned}$$

Berikut ini merupakan rekapitulasi uji kecukupan data pada seluruh jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS.

Tabel 4. 18 Rekap Uji Ketelitian Data

No	Jabatan	s	s'	Keterangan
1	BPP	0.15	0.0186	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
2	Pengadministrasi Umum	0.15	0.0195	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
3	Pengadministrasi Keuangan	0.15	0.0186	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
4	Pengadministrasi Perpustakaan	0.15	0.0122	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
5	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	0.15	0.0124	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
6	Pengadministrasi Data Akademik	0.15	0.0195	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
7	PLP Pelaksana Lanjutan	0.15	0.0172	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
8	PLP Ahli Muda	0.15	0.0150	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
9	Pramu Kantor	0.15	0.0123	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
10	Teknisi Sarana Prasarana	0.15	0.0122	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
11	Teknisi Komputer	0.15	0.0141	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
12	Teknisi Laboratorium	0.15	0.0165	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
13	Pemelihara Gedung dan Taman	0.15	0.0116	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai
14	Petugas Keamanan dan Parkir	0.15	0.0195	Karena $s' < s$ , maka ketelitian data telah sesuai

Sumber: Hasil Pengujian Ketelitian Data *Sampling*

Setelah data dari pengamatan *work sampling* telah mencukupi dan telah memenuhi tingkat ketelitian yang diharapkan, maka pengamatan *work sampling* dapat dihentikan dan selanjutnya dapat dilakukan perhitungan persentase aktivitas produktif dan non-produktif pada masing-masing jabatan. Berikut ini merupakan persentase aktivitas produktif dan non-produktif untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS.

Tabel 4. 19 Persentase *Work Sampling*

No	Jabatan	p	(1-p)	Jumlah Pegawai Eksisting
1	BPP	0.7813	0.2188	1
2	Pengadministrasi Umum	0.7500	0.2500	1
3	Pengadministrasi Keuangan	0.7813	0.2188	1



Tabel 4. 19 Persentase *Work Sampling* (Lanjutan)

No	Jabatan	p	(1-p)	Jumlah Pegawai Eksisting
4	Pengadministrasi Perpustakaan	0.6607	0.3393	1
5	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	0.6250	0.3750	1
6	Pengadministrasi Data Akademik	0.7500	0.2500	1
7	PLP Pelaksana Lanjutan	0.7105	0.2895	3
8	PLP Ahli Muda	0.7209	0.2791	2
9	Pramu Kantor	0.6429	0.3571	1
10	Teknisi Sarana Prasarana	0.6607	0.3393	1
11	Teknisi Komputer	0.6667	0.3333	1
12	Teknisi Laboratorium	0.7000	0.3000	4
13	Pemelihara Gedung dan Taman	0.6333	0.3667	2
14	Petugas Keamanan dan Parkir	0.7500	0.2500	1

Sumber: Hasil Perhitungan Persentase Produktif dan Non-Produktif

Setelah memperoleh nilai p yaitu persentase produktif dan nilai (1-p) yaitu persentase non-produktif pada masing-masing jabatan, maka selanjutnya dapat dilakukan perhitungan beban kerja untuk masing-masing jabatan dengan mengalikan persentase produktif dari masing-masing jabatan tersebut dengan jumlah tenaga kependidikan eksisting pada setiap jabatan. Berikut ini merupakan rekapitulasi beban kerja pada bulan pengamatan yaitu bulan Desember berdasarkan metode *work sampling*.

Tabel 4. 20 Beban Kerja pada Bulan Pengamatan Berdasarkan Metode *Work Sampling*

No	Jabatan	p	Jumlah Pegawai Eksisting	Beban Kerja
1	BPP	0.7813	1	0.7813
2	Pengadministrasi Umum	0.7500	1	0.7500
3	Pengadministrasi Keuangan	0.7813	1	0.7813
4	Pengadministrasi Perpustakaan	0.6607	1	0.6607
5	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	0.6250	1	0.6250
6	Pengadministrasi Data Akademik	0.7500	1	0.7500
7	PLP Pelaksana Lanjutan	0.7105	3	2.1316
8	PLP Ahli Muda	0.7209	2	1.4419
9	Pramu Kantor	0.6429	1	0.6429

Tabel 4. 20 Beban Kerja pada Bulan Pengamatan Berdasarkan Metode *Work Sampling* (Lanjutan)

No	Jabatan	p	Jumlah Pegawai Eksisting	Beban Kerja
10	Teknisi Sarana Prasarana	0.6607	1	0.6607
11	Teknisi Komputer	0.6667	1	0.6667
12	Teknisi Laboratorium	0.7000	4	2.8000
13	Pemelihara Gedung dan Taman	0.6333	2	1.2667
14	Petugas Keamanan dan Parkir	0.7500	1	0.7500

Sumber: Hasil Perhitungan Beban Kerja dari Tabel 4.1 dan 4.19

Setelah memperoleh beban kerja pada masing-masing jabatan untuk bulan pengamatan, maka selanjutnya dapat dilakukan perhitungan beban kerja pada masing-masing jabatan selama satu tahun. Perhitungan beban kerja selama satu tahun tersebut dilakukan dengan menggunakan pola kesibukan dari masing-masing uraian pekerjaan pada setiap bulannya dalam satu tahun. Pola kesibukan yang digunakan untuk menghitung beban kerja dalam satu tahun tersebut diperoleh dari hasil pengisian kuisioner kesesuaian rincian tugas yang dilakukan oleh tenaga kependidikan pada masing-masing jabatan. Berikut ini merupakan contoh pola kesibukan dari setiap uraian pekerjaan dalam satu tahun pada jabatan BPP. Untuk pola kesibukan dari setiap uraian pekerjaan dalam setahun pada jabatan lainnya dapat dilihat pada **LAMPIRAN D**.

Tabel 4. 21 Pola Kesibukan Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan BPP dalam Satu Tahun

Kode	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
S.7.1.1	N	N	N	T	N	N	N	T	N	N	N	T
S.7.1.2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.7.1.3	N	N	N	T	N	N	N	T	N	N	N	T
S.7.1.4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.7.2.1	R	R	R	R	R	R	R	N	N	N	N	ST
S.7.2.2	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	T
S.7.2.3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.7.2.4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	T
S.7.2.5	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.7.3.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.7.3.2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.7.3.3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.7.3.4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.7.3.5	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.8.1.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.8.1.2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.8.2.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Tabel 4. 21 Pola Kesibukan Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan BPP dalam Satu Tahun (Lanjutan)

Kode	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
S.9.1.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.1.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.11.1.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.11.1.3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.11.1.4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.11.1.5	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.11.2.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.11.2.2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.11.2.3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST

Sumber: Hasil Pengisian Kuisisioner Kesesuaian Rincian Tugas oleh Tenaga Kependidikan

Setelah menyusun pola kesibukan dari setiap uraian pekerjaan pada masing-masing jabatan dalam satu tahun, selanjutnya masing-masing indikator kesibukan pada pola kesibukan tersebut dikonversi ke dalam bentuk angka untuk memperoleh skala perbandingan dari masing-masing uraian pekerjaan pada setiap bulannya dalam satu tahun. Masing-masing indikator kesibukan tersebut memiliki nilai sebagai berikut.

Tabel 4. 22 Indikator Kesibukan dan Nilai Skala yang Digunakan

Indikator Kesibukan	Keterangan	Nilai
ST	Sangat tinggi	1
T	Tinggi	0.8
N	Normal	0.6
R	Rendah	0.4
SR	Sangat rendah	0.2

Sumber: (Syafira, 2017)

Berikut ini merupakan contoh skala perbandingan beban kerja dari masing-masing uraian pekerjaan pada setiap bulannya dalam satu tahun pada jabatan BPP. Untuk skala perbandingan beban kerja dari masing-masing uraian pekerjaan pada setiap bulannya dalam satu tahun pada jabatan lainnya dapat dilihat pada **LAMPIRAN E**.

Tabel 4. 23 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan BPP dalam Satu Tahun

Kode	WPT (menit/ hari)	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
S.7.1.1	210.857	126.514	126.514	126.514	168.686	126.514	126.514	126.514	168.686	126.514	126.514	126.514	168.686
S.7.1.2	5.677	3.406	3.406	3.406	3.406	3.406	3.406	3.406	3.406	3.406	3.406	3.406	3.406
S.7.1.3	5.677	3.406	3.406	3.406	4.542	3.406	3.406	3.406	4.542	3.406	3.406	3.406	4.542
S.7.1.4	1.262	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757
S.7.2.1	0.946	0.378	0.378	0.378	0.378	0.378	0.378	0.378	0.568	0.568	0.568	0.568	0.946
S.7.2.2	0.210	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.168
S.7.2.3	1.262	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757
S.7.2.4	1.262	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	1.009
S.7.2.5	1.892	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135
S.7.3.1	1.262	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757
S.7.3.2	1.892	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135
S.7.3.3	1.262	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757
S.7.3.4	1.262	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757
S.7.3.5	1.892	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135
S.8.1.1	2.838	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703
S.8.1.2	2.838	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703	1.703
S.8.2.1	2.523	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514
S.9.1.1	2.523	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514	1.514
S.10.1.1	11.354	6.812	6.812	6.812	6.812	6.812	6.812	6.812	6.812	6.812	6.812	6.812	11.354
S.11.1.1	7.569	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	7.569
S.11.1.3	7.569	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	7.569
S.11.1.4	7.569	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	4.542	7.569
S.11.1.5	0.946	0.568	0.568	0.568	0.568	0.568	0.568	0.568	0.568	0.568	0.568	0.568	0.946
S.11.2.1	1.892	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.892
S.11.2.2	1.892	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.135	1.892
S.11.2.3	1.262	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	0.757	1.262
<b>Total</b>		<b>172.203</b>	<b>172.203</b>	<b>172.203</b>	<b>215.510</b>	<b>172.203</b>	<b>172.203</b>	<b>172.203</b>	<b>215.699</b>	<b>172.392</b>	<b>172.392</b>	<b>172.392</b>	<b>232.435</b>

Sumber: Hasil Perhitungan Skala Perbandingan dari Tabel 4.15 dan Tabel 4.21

Tabel 4.23 di atas menunjukkan skala perbandingan dari masing-masing uraian pekerjaan dalam satu tahun pada jabatan BPP. Perhitungan skala perbandingan tersebut diperoleh dari hasil kali antara waktu penyelesaian tugas dari masing-masing uraian pekerjaan yang telah diketahui pada tabel 4.33 dengan nilai skala dari indikator kesibukan pada tabel 4.40 (Syafira, 2017). Berikut ini merupakan contoh perhitungan skala perbandingan pada bulan Januari dengan kode pekerjaan S.7.1.1.

$$\begin{aligned} \text{Skala Perbandingan} &= \text{WPT} \times \text{Nilai Skala dari Indikator Kesibukan} \\ &= 210.857 \text{ menit/hari} \times 0.6 \\ &= 126.514 \text{ menit/hari} \end{aligned}$$

Setelah seluruh skala perbandingan pada masing-masing uraian pekerjaan dan masing-masing bulan telah ditentukan, kemudian dilakukan penghitungan total skala perbandingan pada masing-masing bulan dalam satu tahun. Total skala perbandingan pada masing-masing bulan tersebut selanjutnya akan digunakan untuk menentukan beban kerja pada setiap bulan selain bulan pengamatan dalam satu tahun. Berikut ini merupakan beban kerja dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS dalam satu tahun.

Tabel 4. 24 Beban Kerja BPP dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	172.2030	0.5788
Februari	172.2030	0.5788
Maret	172.2030	0.5788
April	215.5098	0.7244
Mei	172.2030	0.5788
Juni	172.2030	0.5788
Juli	172.2030	0.5788
Agustus	215.6990	0.7250
September	172.3922	0.5794
Oktober	172.3922	0.5794
November	172.3922	0.5794
Desember	232.4355	0.7813
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.6201</b>

Pada tabel 4.24, dapat diketahui beban kerja dari masing-masing jabatan selama satu tahun. Dengan diketahuinya beban kerja pada bulan dasar pengamatan

yaitu pada bulan Desember, maka dapat dilakukan perhitungan beban kerja pada bulan lain selain bulan pengamatan. Berikut ini merupakan rumus untuk menghitung beban kerja setiap bulan dalam satu tahun untuk masing-masing jabatan (Syafira, 2017).

$$\text{Beban kerja bulan } n = \frac{\text{Skala Perbandingan Bulan } n \times \text{Beban Kerja Bulan Pengamatan}}{\text{Skala Perbandingan Bulan Pengamatan}}$$

Berikut ini merupakan contoh perhitungan beban kerja BPP pada bulan Januari.

Beban kerja BPP bulan Januari

$$\begin{aligned} &= \frac{(\text{Skala perbandingan bulan Januari} \times \text{beban kerja bulan Desember})}{\text{Skala perbandingan bulan Desember}} \\ &= \frac{(172.2030 \times 0.7813)}{232.4355} \\ &= 0.5788 \end{aligned}$$

Setelah dilakukan perhitungan beban kerja pada masing-masing jabatan dalam satu tahun, maka dapat diperoleh rata-rata beban kerja dalam satu tahun tersebut pada masing-masing jabatan. Selanjutnya, rata-rata beban kerja tersebut akan menjadi beban kerja per tenaga kependidikan yang akan digunakan sebagai dasar untuk menentukan kebutuhan tenaga kependidikan selama satu tahun dengan mengalikan beban kerja per tenaga kependidikan tersebut dengan jumlah tenaga kependidikan eksisting pada masing-masing jabatan. Berikut ini merupakan kebutuhan tenaga kependidikan pada masing-masing jabatan berdasarkan metode work sampling selama satu tahun.

Tabel 4. 25 Kebutuhan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Metode *Work Sampling* selama Satu Tahun

No	Jabatan	Jumlah Tenaga Kependidikan Eksisting	Beban Kerja per Tenaga Kependidikan	Beban Kerja per Jabatan	Kebutuhan Jumlah Tenaga Kependidikan
1	BPP	1	0.6201	0.6201	1

Tabel 4. 25 Kebutuhan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Metode *Work Sampling* selama Satu Tahun (Lanjutan)

No	Jabatan	Jumlah Tenaga Kependidikan Eksisting	Beban Kerja per Tenaga Kependidikan	Beban Kerja per Jabatan	Kebutuhan Jumlah Tenaga Kependidikan
2	Pengadministrasi Umum	1	0.7470	0.7470	1
3	Pengadministrasi Keuangan	1	0.5024	0.5024	1
4	Pengadministrasi Perpustakaan	1	0.6584	0.6584	1
5	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	1	0.6245	0.6245	1
6	Pengadministrasi Data Akademik	1	0.5354	0.5354	1
7	PLP Pelaksana Lanjutan	3	0.6898	2.0693	3
8	PLP Ahli Muda	2	0.7025	1.4049	2
9	Pramu Kantor	1	0.6247	0.6247	1
10	Teknisi Sarana Prasarana	1	0.6513	0.6513	1
11	Teknisi Komputer	1	0.6672	0.6672	1
12	Teknisi Laboratorium	4	0.6719	2.6875	3
13	Pemelihara Gedung dan Taman	2	0.6216	1.2432	2
14	Petugas Keamanan dan Parkir	1	0.6667	0.6667	1
<b>Total Tenaga Kependidikan</b>		<b>21</b>			<b>20</b>

Sumber: Hasil Perhitungan dari Tabel 4.1 dan Tabel 4.24

Berdasarkan tabel 4.25 di atas, maka dapat diketahui bahwa terjadi pengurangan sebanyak 1 pegawai pada jabatan teknisi laboratorium. Hal tersebut dapat terjadi karena jumlah tenaga kependidikan eksisting pada jabatan teknisi laboratorium adalah sebanyak 4 orang, akan tetapi beban kerja per jabatan pada jabatan teknisi laboratorium tersebut hanya sebesar 2,6875 sehingga jumlah tenaga kependidikan yang sebenarnya dibutuhkan oleh jabatan teknisi laboratorium hanya sebanyak 3 orang saja. Pengurangan jumlah tenaga kependidikan pada jabatan teknisi laboratorium tersebut menyebabkan berkurangnya jumlah tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS dari yang awalnya berjumlah 21 orang menjadi 20 orang.

#### 4.3.2.3 Pengukuran Beban Kerja Secara Subyektif

Selain pengukuran beban kerja dengan menggunakan pendekatan KEP/M.PAN dan *work sampling*, dilakukan juga pengukuran beban kerja secara subyektif pada tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Pengukuran beban kerja secara subyektif tersebut dilakukan dengan menggunakan kuisioner NASA-TLX, yaitu kuisioner yang berisi indikator-indikator yang mewakili beban kerja untuk diisi oleh seluruh tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Berikut ini hasil rekapitulasi pengisian kuisioner yang dilakukan oleh tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS yakni berupa pemberian *rating* terhadap setiap indikator beban kerja NASA-TLX.

Tabel 4. 26 Rekapitulasi Pemberian *Rating* pada Indikator NASA-TLX

No	Jabatan	MD	PD	TD	P	FR	EF
1	BPP	17	12	14	17	12	20
2	Pengadministrasi Umum	15	18	13	19	5	18
3	Pengadministrasi Keuangan	19	17	19	18	16	19
4	Pengadministrasi Perpustakaan	17	19	18	11	10	19
5	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	14	6	14	13	10	14
6	Pengadministrasi Data Akademik	15	18	15	15	10	19
7	Pramu Kantor	15	2	18	19	5	19
8	PLP Pelaksana Lanjutan	15	19	18	19	14	20
9	PLP Pelaksana Lanjutan	21	21	16	19	20	21
10	PLP Pelaksana Lanjutan	17	19	17	19	16	20
11	PLP Ahli Muda	19	20	15	18	15	18
12	PLP Ahli Muda	15	18	12	20	1	20
13	Teknisi Laboratorium	18	17	13	16	6	16
14	Teknisi Laboratorium	15	18	13	19	5	8
15	Teknisi Laboratorium	20	20	18	19	10	20
16	Teknisi Laboratorium	16	9	18	16	7	17
17	Teknisi Komputer	21	2	18	19	18	19
18	Teknisi Sarpras	13	21	13	21	7	16
19	Pemelihara Gedung dan Taman	8	20	17	17	5	15
20	Pemelihara Gedung dan Taman	6	20	6	15	3	10
21	Petugas Keamanan dan Parkir	8	17	10	17	6	15

Sumber: Hasil Pengisian Kuisioner NASA-TLX

Setelah memperoleh nilai *rating* dari seluruh tenaga kependidikan pada Departemen Teknik Mesin ITS, maka selanjutnya dapat dilakukan perhitungan bobot dengan membandingkan masing-masing indikator NASA-TLX berdasarkan hasil pengisian *rating* yang dilakukan oleh tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS.



Dengan nilai *rating* yang diperoleh dari pengisian kuisioner NASA-TLX oleh tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS dan bobot dari masing-masing indikator NASA-TLX yang telah ditentukan, maka selanjutnya dapat ditentukan *Weighted Work Load* (WWL) sebagai beban kerja dari setiap tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS dan selanjutnya dapat diperoleh beban kerja pada setiap jabatan berdasarkan jumlah tenaga kependidikan dari masing-masing jabatan tersebut. Berikut ini merupakan rekapitulasi perhitungan beban kerja secara subyektif dengan menggunakan kuisioner NASA-TLX.

Tabel 4. 27 Rekapitulasi Perhitungan Beban Kerja Secara Subyektif Berdasarkan Kuisioner NASA-TLX

No	Jabatan	MD		PD		TD		P		FR		EF		WWL	Beban Kerja	
		Rating	Bobot	Rating	Bobot	Rating	Bobot	Rating	Bobot	Rating	Bobot	Rating	Bobot		/Pegawai	/Jabatan
1	BPP	17	17%	12	18%	14	17%	17	19%	12	11%	20	19%	15.6719	<b>0.74628</b>	<b>0.74628</b>
2	Pengadministrasi Umum	15	17%	18	18%	13	17%	19	19%	5	11%	18	19%	15.4794	<b>0.73711</b>	<b>0.73711</b>
3	Pengadministrasi Keuangan	19	17%	17	18%	19	17%	18	19%	16	11%	19	19%	18.1403	<b>0.86382</b>	<b>0.86382</b>
4	Pengadministrasi Perpustakaan	17	17%	19	18%	18	17%	11	19%	10	11%	19	19%	16.0033	<b>0.76206</b>	<b>0.76206</b>
5	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	14	17%	6	18%	14	17%	13	19%	10	11%	14	19%	11.984	<b>0.57067</b>	<b>0.57067</b>
6	Pengadministrasi Data Akademik	15	17%	18	18%	15	17%	15	19%	10	11%	19	19%	15.7604	<b>0.7505</b>	<b>0.7505</b>
7	Pramu Kantor	15	17%	2	18%	18	17%	19	19%	5	11%	19	19%	13.6967	<b>0.65222</b>	<b>0.65222</b>
8	PLP Pelaksana Lanjutan	15	17%	19	18%	18	17%	19	19%	14	11%	20	19%	17.8156	<b>0.84836</b>	<b>0.88411</b>
9	PLP Pelaksana Lanjutan	21	17%	21	18%	16	17%	19	19%	20	11%	21	19%	19.6815	<b>0.93721</b>	
10	PLP Pelaksana Lanjutan	17	17%	19	18%	17	17%	19	19%	16	11%	20	19%	18.202	<b>0.86676</b>	
11	PLP Ahli Muda	19	17%	20	18%	15	17%	18	19%	15	11%	18	19%	17.7066	<b>0.84317</b>	<b>0.7898</b>
12	PLP Ahli Muda	15	17%	18	18%	12	17%	20	19%	1	11%	20	19%	15.4652	<b>0.73644</b>	
13	Teknisi Laboratorium	18	17%	17	18%	13	17%	16	19%	6	11%	16	19%	14.9619	<b>0.71247</b>	<b>0.72972</b>
14	Teknisi Laboratorium	15	17%	18	18%	13	17%	19	19%	5	11%	8	19%	13.5704	<b>0.64621</b>	
15	Teknisi Laboratorium	20	17%	20	18%	18	17%	19	19%	10	11%	20	19%	18.4194	<b>0.87711</b>	
16	Teknisi Laboratorium	16	17%	9	18%	18	17%	16	19%	7	11%	17	19%	14.3451	<b>0.6831</b>	
17	Teknisi Komputer	21	17%	2	18%	18	17%	19	19%	18	11%	19	19%	16.0926	<b>0.76631</b>	<b>0.76631</b>
18	Teknisi Sarpras	13	17%	21	18%	13	17%	21	19%	7	11%	16	19%	15.8785	<b>0.75612</b>	<b>0.75612</b>

Tabel 4. 27 Rekapitulasi Perhitungan Beban Kerja Secara Subyektif Berdasarkan Kuisioner NASA-TLX (Lanjutan)

No	Jabatan	MD		PD		TD		P		FR		EF		WWL	Beban Kerja	Beban Kerja
		Rating	Bobot	Rating	Bobot	Rating	Bobot	Rating	Bobot	Rating	Bobot	Rating	Bobot		/Pegawai	/Jabatan
19	Pemelihara Gedung dan Taman	8	17%	20	18%	17	17%	17	19%	5	11%	15	19%	14.3424	<b>0.68297</b>	<b>0.59457</b>
20	Pemelihara Gedung dan Taman	6	17%	20	18%	6	17%	15	19%	3	11%	10	19%	10.6295	<b>0.50617</b>	
21	Petugas Keamanan dan Parkir	8	17%	17	18%	10	17%	17	19%	6	11%	15	19%	12.7636	<b>0.60779</b>	<b>0.60779</b>

Sumber: Hasil Perhitungan dari Tabel 4.26

Berikut ini merupakan contoh perhitungan WWL pada jabatan BPP.

$$\begin{aligned}
 WWL &= \sum (Bobot \times Rating) \\
 &= (17 \times 0.7) + (12 \times 0.18) + (14 \times 17) + \\
 &\quad (17 \times 19) + (12 \times 0.11) + (20 \times 0.19) \\
 &= 15.6719
 \end{aligned}$$

Setelah menentukan WWL, maka selanjutnya dapat dilakukan perhitungan beban kerja per tenaga kependidikan dengan membagi WWL tersebut dengan jumlah skala pada kuisioner NASA-TLX yaitu 21. Beban kerja per tenaga kependidikan tersebut selanjutnya digunakan untuk menghitung beban kerja untuk setiap jabatan yang diperoleh berdasarkan jumlah tenaga kependidikan pada masing-masing jabatan seperti yang tertera pada tabel 4.27.

#### 4.3.3 Perbandingan Hasil Beban Kerja dengan Menggunakan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, *Work Sampling*, dan NASA-TLX

Berdasarkan hasil beban kerja untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS dengan menggunakan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 pada tabel 4.16, metode *work sampling* pada tabel 4.25, dan pendekatan subyektif dengan menggunakan kuisioner NASA-TLX pada tabel 4.27, maka selanjutnya dapat dilakukan perbandingan hasil beban kerja berdasarkan ketiga pendekatan tersebut sebagai berikut.

Tabel 4. 28 Perbandingan Hasil Beban Kerja dengan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, *Work Sampling*, NASA-TLX

Jabatan	Beban Kerja per Tenaga Kependidikan		
	KEP M.PAN	Work Sampling	NASA-TLX
BPP	0.710	0.620	0.746
Pengadministrasi Umum	0.760	0.747	0.737
Pengadministrasi Keuangan	0.772	0.502	0.864
Pengadministrasi Perpustakaan	0.678	0.658	0.762
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi	0.578	0.625	0.571
Pengadministrasi Data Akademik	0.746	0.535	0.750
PLP Pelaksana Lanjutan	0.789	0.690	0.884
PLP Ahli Muda	0.749	0.702	0.790

Tabel 4. 28 Perbandingan Hasil Beban Kerja dengan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, Metode *Work Sampling*, NASA-TLX (Lanjutan)

Jabatan	Beban Kerja per Tenaga Kependidikan		
	KEP M.PAN	Work Sampling	NASA-TLX
Pramu Kantor	0.699	0.625	0.652
Teknisi Sarana Prasarana	0.688	0.651	0.756
Teknisi Komputer	0.697	0.667	0.766
Teknisi Laboratorium	0.742	0.672	0.730
Pemelihara Gedung dan Taman	0.686	0.622	0.595
Petugas Keamanan dan Parkir	0.693	0.667	0.608

Sumber: Hasil Perhitungan dari Tabel 4.16, Tabel 4.25, dan Tabel 4.27

Pada tabel 4.28 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja per tenaga kependidikan dari pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, metode *work sampling*, dan metode NASA-TLX tidak berbeda jauh, yang mana beban kerja per tenaga kependidikan tersebut tidak ada yang melebihi 1.

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

## BAB 5

### ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

Pada bab ini, akan dijelaskan mengenai analisis dan interpretasi terhadap data-data yang telah diolah pada bab sebelumnya. Analisis yang dilakukan antara lain yaitu analisis uraian pekerjaan yang diperoleh dari pemetaan proses bisnis departemen dan laboratorium, analisis hasil beban kerja yang diperoleh dari pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, metode *work sampling*, dan metode NASA-TLX beserta perbandingannya, analisis penentuan tenaga kependidikan optimal, dan analisis pemerataan beban kerja.

#### 5.1 Analisis Uraian Pekerjaan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis Departemen dan Laboratorium Teknik Mesin ITS

Berdasarkan tabel 4.12 dan Lampiran B, telah diperoleh uraian pekerjaan untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Departemen Teknik Mesin ITS beserta laboratoriumnya. Berikut ini merupakan uraian pekerjaan yang ditambahkan ke dalam uraian pekerjaan eksisting dari Departemen Teknik Mesin ITS berdasarkan pemetaan proses bisnis departemen dan laboratorium yang telah dilakukan.

##### 1. Jabatan BPP

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan BPP

Tabel 5.1 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan BPP

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode Pekerjaan	Uraian Pekerjaan setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan jurusan.	S.7.1.1	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar
2	Melakukan pengajuan dana untuk keperluan operasional jurusan.	S.7.1.2	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan
3	Melakukan penyusunan SPJ keuangan (DIPA) beserta SIM Keuangan.	S.7.1.3	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik
4	Melaksanakan administrasi pembukuan SPJ keuangan (DIPA).	S.7.1.4	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran

Tabel 5. 1 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan BPP (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode Pekerjaan	Uraian Pekerjaan setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
5	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen dan pegawai di jurusan.	S.7.2.1	Menyusun draft Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Upah Minimum Karyawan (UMK) dan mengajukan ke pimpinan departemen
6	Melakukan pengajuan uang makan untuk pegawai edukatif dan non-edukatif.	S.7.2.2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan
7	Melaksanakan pembuatan surat permintaan tunjangan keluarga pegawai di jurusan.	S.7.2.3	Melakukan pencairan UMK
8	Melaksanakan pembuatan surat perincian gaji pegawai di jurusan.	S.7.2.4	Melakukan pengajuan uang makan untuk pegawai edukatif dan non-edukatif.
9	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan di lingkungan jurusan untuk kenyamanan kerja.	S.7.2.5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan
10	Melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan, pertemuan resmi dan perjalanan dinas untuk ketertiban dan kelancaran tugas pimpinan jurusan.	S.7.3.1	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan	S.7.3.2	Melakukan penyetoran pajak dari transaksi yang dilakukan
12		S.7.3.3	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)
13		S.7.3.4	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan
14		S.7.3.5	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran
15		S.8.1.1	Melaksanakan pembuatan surat permintaan tunjangan keluarga pegawai
16		S.8.1.2	Melaksanakan pembuatan surat perincian gaji pegawai
17		S.8.2.1	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen dan pegawai
18		S.9.1.1	Melakukan transaksi pembayaran bahan pustaka dengan penerbit
19		S.10.1.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana dibawah Rp. 200 juta
20		S.11.1.1	Melakukan penyusunan SPJ keuangan (DIPA) beserta SIM Keuangan untuk program sarjana
21		S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat
22		S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum
23		S.11.1.5	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan



Tabel 5. 1 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan BPP (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode Pekerjaan	Uraian Pekerjaan setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
24		S.11.2.1	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ dana pengabdian masyarakat dan pembelian barang praktikum ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
25		S.11.2.2	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal
26		S.11.2.3	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II

Berdasarkan tabel 5.1 di atas, dapat diketahui bahwa terdapat 19 uraian pekerjaan yang baru ditemukan melalui pemetaan proses bisnis yang telah dilakukan pada jabatan BPP. Beberapa uraian pekerjaan eksisting pada nomor 3, 5, 6, 7, dan 8 tetap digunakan sebagai uraian pekerjaan bagi jabatan BPP, sedangkan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 9 sampai dengan 10 tidak dicantumkan lagi ke dalam uraian pekerjaan karena uraian pekerjaan tersebut sudah menjadi kewajiban bagi setiap tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Selain itu, uraian pekerjaan eksisting pada nomor 1 dan 2 disusun secara lebih rinci pada beberapa uraian pekerjaan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis. Uraian pekerjaan yang baru ditemukan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis ditunjukkan dengan warna coklat.

## 2. Jabatan Pengadministrasi Umum

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Pengadministrasi Umum.

Tabel 5. 2 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode Pekerjaan	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Melayani administrasi pendidikan, penelitian dan PPM di lingkungan jurusan.	C.1.1.1	Mempersiapkan ruangan dan perlengkapan workshop evaluasi kurikulum
2	Sebagai pelaksana urusan kearsipan bidang administrasi umum dan pendidikan.	C.1.1.2	Mendokumentasikan hasil penyusunan kurikulum baru
3	Membantu melaksanakan kegiatan ETS/EAS, pengetikan, penggandaan, dan pengarsipan soal-soal.	C.5.1.2	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas ujian

Tabel 5. 2 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Umum (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode Pekerjaan	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
4	Membuat draf daftar dosen yang terlambat menyerahkan nilai ujian untuk dilaporkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas.	C.9.3.2	Melakukan urusan administrasi cuti mahasiswa
5	Melakukan urusan administrasi cuti mahasiswa di jurusan.	C.10.1.1	Menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat
6	Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan kehadiran dosen dan tenaga kependidikan di jurusan.	C.10.2.1	Menyusun laporan hasil pengabdian masyarakat
7	Membantu melaksanakan pengelolaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni dilingkungan jurusan.	C.10.2.2	Mengupload laporan hasil pengabdian masyarakat secara online
8	Melaksanakan administrasi pemberi beasiswa dan melakukan urusan administrasi cuti pegawai & melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.	C.10.2.3	Membuat publikasi hasil pengabdian masyarakat
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan jurusan.	C.12.1.1	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja
10	Mempersiapkan setiap tenaga kependidikan di jurusan mempunyai spesialisasi tertentu untuk keperluan fungsionalisasi pegawai.	C.12.1.2	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor
11	Melaksanakan pembuatan surat keterangan, peninjauan, kerja praktek mahasiswa.	C.15.1.1	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup departemen dan fakultas
12	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan di lingkungan jurusan untuk kenyamanan kerja.	C.15.1.3	Melayani pembuatan surat pengantar fakultas untuk keperluan pegawai dan mahasiswa
13	Melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan, pertemuan resmi dan perjalanan dinas untuk ketertiban dan kelancaran tugas pimpinan jurusan.	C.15.1.4	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja
14		C.15.1.5	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Departemen dan Fakultas
15		C.15.2.1	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang

Tabel 5.2 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Umum (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode Pekerjaan	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
16		S.4.1.1	Membuat draf daftar dosen yang terlambat menyerahkan nilai ujian untuk dilaporkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas
17		S.5.1.1	Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan kehadiran dosen dan tenaga kependidikan
18		S.5.1.2	Melakukan urusan administrasi cuti pegawai
19		S.6.1.1	Memasukkan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)
20		S.11.1.6	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja
21		S.12.1.1	Menganalisis data pengadaan sarana dan prasarana departemen
22		S.12.1.2	Menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana departemen
23		S.12.1.3	Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana departemen
24		S.13.1.1	Mendata seluruh fasilitas departemen beserta jumlahnya secara berkala
25		S.13.1.4	Membuat laporan kondisi seluruh fasilitas departemen secara berkala
26		S.14.1.3	Membuat dan mencetak formulir peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya
27		S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN
28		S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain

Berdasarkan tabel 5.2 di atas, maka dapat diketahui bahwa terdapat 21 uraian pekerjaan yang baru ditemukan melalui pemetaan proses bisnis yang dilakukan pada jabatan Pengadministrasi Umum. Uraian pekerjaan eksisting pada nomor 4, 5, 6, dan 8 tetap digunakan sebagai uraian pekerjaan bagi jabatan Pengadministrasi Umum, sedangkan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 3, 7 dan 11 tidak dicantumkan lagi ke dalam uraian pekerjaan karena uraian pekerjaan tersebut masing-masing merupakan uraian pekerjaan yang dilakukan oleh jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi dan Pengadministrasi Data Akademik.

Selain itu, uraian pekerjaan eksisting pada nomor 10, 12, dan 13 juga dicantumkan lagi ke dalam uraian pekerjaan karena uraian pekerjaan tersebut sudah menjadi kewajiban bagi setiap tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS.

Uraian pekerjaan eksisting pada nomor 1, 2, dan 9 dijabarkan secara lebih rinci menjadi beberapa rincian pekerjaan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis. Uraian pekerjaan yang ditemukan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis ditunjukkan oleh warna coklat.

### 3. Jabatan Pengadministrasi Keuangan

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Pengadministrasi Keuangan.

Tabel 5. 3 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Keuangan

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Pengelolaan & pengajuan dana untuk keperluan operasional di Program S.2/S.3.	S.7.2.6	Melakukan pengelolaan dan pengajuan dana untuk keperluan operasional pada program pascasarjana
2	Melakukan penyusunan SPJ keuangan (DIPA) beserta SIM Keuangan.	S.8.2.2	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen dan pegawai pada program pascasarjana
3	Melakukan administrasi pembukuan SPJ keuangan (DIPA).	S.10.1.2	Menyusun konsep rencana pengadaan barang perlengkapan sebagai bahan masukan bagi ketua jurusan
4	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen & pegawai di jurusan.	S.11.1.2	Melakukan penyusunan SPJ keuangan beserta SIM Keuangan untuk program pascasarjana
5	Melayani administrasi umum dan perlengkapan di program S2/S3.	S.11.1.7	Melakukan administrasi pembukuan SPJ Keuangan untuk program pascasarjana
6	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan di lingkungan jurusan untuk kenyamanan kerja.		
7	Menyusun konsep rencana pengadaan barang perlengkapan sebagai bahan masukan ketua jurusan.		
8	Melaksanakan urusan penyimpanan, distribusi dan perawatan barang perlengkapan untuk ketepatan dan keamanan penggunaan barang.		
9	Melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi barang inventaris milik negara.		
10	Menyusun konsep usulan penghapusan barang perlengkapan sebagai bahan masukan ketua jurusan.		

Tabel 5.3 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Keuangan (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.		

Berdasarkan tabel 5.3 di atas, dapat diketahui bahwa terdapat pengurangan jumlah uraian pekerjaan dari yang awalnya sebanyak 11 uraian pekerjaan menjadi hanya 5 uraian pekerjaan saja. Hal tersebut disebabkan karena uraian pekerjaan eksisting pada nomor 6 dan 10 merupakan kewajiban bagi setiap tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Selain itu, uraian pekerjaan eksisting pada nomor 5 merupakan uraian pekerjaan untuk jabatan Pengadministrasi Umum dan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 8 dan 9 merupakan uraian pekerjaan untuk jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana.

#### 4. Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi.

Tabel 5.4 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Melayani administrasi pendidikan, penelitian, dan PPM	C.2.2.1	Membantu kegiatan penyusunan portofolio dan borang akreditasi jurusan, silabus, katalog, profil jurusan, leaflet, brosur
2	Menyusun data pendidikan, penelitian, dan PPM sebagai bahan laporan pimpinan	C.9.1.1	Melayani administrasi pendidikan, penelitian, dan PPM
3	Membantu melaksanakan administrasi mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (DO), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri	C.9.1.2	Menyusun data pendidikan, penelitian, dan PPM sebagai bahan laporan pimpinan
4	Membantu melaksanakan administrasi kompetensi penelitian laboratorium dan PPM	C.9.2.1	Melayani proses administrasi persuratan dan perijinan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Departemen

Tabel 5. 4 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
5	Membantu kegiatan penyusunan portofolio dan borang akreditasi jurusan, silabus, katalog, profil jurusan, leaflet, brosur	C.9.2.3	Memeriksa laporan kegiatan dan SPJ kegiatan kemahasiswaan di tingkat Departemen
6	Membantu melaksanakan pengelolaan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni	C.9.2.4	Membantu melaksanakan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni
7	Mempersiapkan berkas kredit point untuk kenaikan pangkat dosen di jurusan	C.9.3.1	Membantu melaksanakan administrasi mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (DO), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri
8	Mempersiapkan setiap tenaga kependidikan di jurusan mempunyai spesialisasi tertentu untuk kepentingan fungsionalisasi pegawai	C.13.1.1	Menyebarkan angket/kuisisioner dan pembuatan laporan hasil tracer study
9	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan di lingkungan jurusan untuk kenyamanan kerja.	C.14.1.1	Menyebarkan informasi beasiswa
10	Melaksanakan urusan penyimpanan, distribusi dan perawatan barang perlengkapan untuk ketepatan dan keamanan penggunaan barang.	C.14.1.2	Melayani administrasi pendaftaran dan pencairan beasiswa (termasuk mahasiswa asing)
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.	S.1.1.1	Menyiapkan dokumen angka kredit kenaikan pangkat dosen dari jurusan
12		S.1.1.2	Membantu proses pengarsipan SK dan dokumen pengajuan kepangkatan di unit kerja
13		S.1.1.3	Membantu proses pengajuan kepangkatan pegawai di unit kerja
14		S.1.2.1	Menyiapkan dokumen tugas belajar dan pengaktifan kembali dosen
15		S.2.1.1	Membantu proses pengajuan dokumen pensiun pegawai di unit kerja
16		S.3.1.1	Membantu penyiapan dokumen SKP di unit kerja

Berdasarkan tabel 5.4 di atas, dapat diketahui bahwa terdapat 10 uraian pekerjaan yang ditemukan melalui pemetaan proses bisnis yang dilakukan pada jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi. Untuk uraian pekerjaan

eksisting pada nomor 4 dijabarkan lebih rinci pada beberapa uraian pekerjaan yang ditemukan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis, kemudian uraian pekerjaan eksisting pada nomor 10 merupakan uraian pekerjaan yang dimiliki oleh jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana. Sedangkan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 8, 19, dan 11 tidak dicantumkan lagi ke dalam uraian pekerjaan karena uraian pekerjaan tersebut sudah menjadi kewajiban bagi setiap tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Uraian pekerjaan yang ditemukan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis ditunjukkan oleh warna coklat.

#### 5. Pengadministrasi Data Akademik

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Pengadministrasi Data Akademik.

Tabel 5. 5 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Data Akademik

No	Uraian Pekerjaan	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Melayani administrasi pendidikan, penelitian dan PPM di lingkungan jurusan.	C.1.2.1	Melakukan pemutakhiran data mata kuliah, prasyarat, dan konversi mata kuliah di Sistem Informasi Ekivalensi
2	Melakukan administrasi nilai ujian mahasiswa	C.2.1.1	Membantu memberikan informasi tentang seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui email
3	Membuat draf penerbitan SK Akademik yang diusulkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas, meliputi SK. : Doswali, Beban mengajar, UTS/UAS, Pembimbing KP/TA	C.2.1.2	Membantu memberikan informasi tentang seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui telepon
4	Membantu melaksanakan administrasi mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (DO), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri (DM)	C.3.1.1	Membantu memutakhirkan data kelas tersedia di SIM Akademik
5	Membantu melaksanakan urusan administrasi kompetensi penelitian laboratorium dan PPM di lingkungan jurusan.	C.3.2.1	Melakukan konfirmasi jadwal kepada dosen
6	Membantu melaksanakan pengelolaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan jurusan.	C.3.2.2	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa

Tabel 5. 5 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
7	Melaksanakan administrasi pemberi beasiswa.	C.3.2.3	Memutakhirkan mata kuliah dan jadwal perkuliahan ke SIM Akademik
8	Melaksanakan dan mempersiapkan usulan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan.	C.3.2.4	Melakukan koordinasi dengan admin SIM Akademik
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan jurusan.	C.3.2.5	Membuat tabel penjadwalan mata Kuliah dan dosen
10	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan jurusan.	C.3.2.6	Menyampaikan informasi jadwal kuliah dan perwalian melalui mailing list
11	Melayani administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan jurusan.	C.3.2.7	Memberikan penjelasan dalam proses pendaftaran mata kuliah
12	Melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	C.3.3.1	Melakukan koordinasi jadwal perwalian/pembimbingan ke dosen
13	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan di lingkungan jurusan untuk kenyamanan kerja.	C.3.3.2	Memutakhirkan data perwalian di SIM Akademik
14	Melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan, pertemuan resmi dan perjalanan dinas untuk ketertiban dan kelancaran tugas pimpinan jurusan.	C.3.4.1	Melakukan pemutakhiran data peserta mata kuliah
15	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.	C.4.1.1	Mempersiapkan form kehadiran dan rencana pembelajaran tiap kelas
16	Melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan, pertemuan resmi dan perjalanan dinas untuk ketertiban dan kelancaran tugas pimpinan jurusan.	C.4.1.2	Mencatat daftar rencana pemakaian ruang kelas
17	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.	C.4.1.3	Melayani penggandaan materi perkuliahan
18		C.4.2.1	Melakukan rekap kesesuaian antara RP dengan realisasi
19		C.5.1.1	Mencetak dan menggandakan soal-soal ujian
20		C.5.1.3	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal
21		C.5.2.1	Membantu pengumpulan tugas atau tugas besar mahasiswa



Tabel 5.5 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
22		C.5.2.2	Membantu menyusun jadwal evaluasi bersama perkuliahan
23		C.5.3.1	Melakukan rekap pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah
24		C.5.3.2	Melakukan administrasi nilai ujian mahasiswa
25		C.6.1.1	Mencetak dan menggandakan formulir - formulir KP
26		C.6.2.1	Membuat surat pengantar proposal KP ke instansi pelaksanaan KP
27		C.6.2.2	Merekap data dosen pembimbing kerja praktek
28		C.6.2.3	Melakukan pencatatan administrasi KP untuk tiap mahasiswa/kelompok
30		C.6.4.1	Menerima pengumpulan dokumen persyaratan selesai KP
31		C.6.4.2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan selesai KP
32		C.6.4.3	Mengarsip dan merekap berkas nilai kerja praktek
33		C.6.4.4	Menyusun jadwal presentasi progress/hasil KP
34		C.6.4.5	Mendokumentasikan kendala pelaksanaan KP
35		C.7.1.1	Mencetak dan menggandakan formulir-formulir TA/Thesis/Disertasi
36		C.7.1.2	Merekap data proposal dan dosen pembimbing TA/Thesis/Disertasi yang diajukan
37		C.7.2.1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi
38		C.7.2.2	Merekap peserta seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi
39		C.7.2.3	Melakukan konfirmasi kepada dosen penguji seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi
40		C.7.2.4	Menginformasikan jadwal seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi melalui mailing list
41		C.7.2.5	Menyiapkan dokumen evaluasi seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi
42		C.7.2.6	Membagikan dokumen seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi
43		C.7.2.7	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi
44		C.7.2.8	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi
45		C.7.2.9	Menyiapkan design spanduk publikasi sidang terbuka Disertasi

Tabel 5. 5 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
46		C.7.2.10	Memasang spanduk publikasi sidang terbuka Disertasi
47		C.8.1.1	Menerima dan memeriksa dokumen persyaratan yudisium
48		C.8.1.2	Membuat rekapitulasi hasil pemeriksaan syarat yudisium
49		C.8.1.3	Melakukan proses klik ke Form A bagi mahasiswa yang memenuhi syarat yudisium di SIM Yudisium
50		C.8.1.4	Melayani pembuatan surat keterangan lulus (SKL)
51		C.9.2.2	Melaksanakan dan mempersiapkan usulan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan
52		C.10.1.2	Melakukan pendaftaran proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat secara online
53		C.15.1.2	Membuat draf penerbitan SK akademik yang diusulkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas meliputi SK : Dosen Wali, beban mengajar, UTS/UAS, pembimbing KP/TA

Berdasarkan tabel 5.5 di atas, terdapat 48 uraian pekerjaan yang ditemukan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis pada jabatan Pengadministrasi Data Akademik. Untuk uraian pekerjaan eksisting pada nomor 1, 4, 5, 6, 7 merupakan uraian pekerjaan yang dimiliki oleh jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi, sedangkan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 9 merupakan uraian pekerjaan yang dimiliki oleh jabatan BPP dan Pengadministrasi Keuangan. Kemudian, uraian pekerjaan eksisting pada nomor 10 dan 11 merupakan uraian pekerjaan yang dimiliki oleh jabatan Pengadministrasi Umum dan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 12 merupakan uraian pekerjaan yang dimiliki oleh jabatan Pramu Kantor.

Untuk uraian pekerjaan eksisting pada nomor 13, 14, dan 15 tidak dicantumkan lagi ke dalam uraian pekerjaan karena uraian pekerjaan tersebut sudah menjadi kewajiban bagi setiap tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Uraian pekerjaan yang ditemukan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis ditunjukkan oleh warna coklat.

#### 6. Pengadministrasi Perpustakaan

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Pengadministrasi Perpustakaan.

Tabel 5. 6 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan

No	Uraian Pekerjaan	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Belum memiliki uraian pekerjaan	C.11.1.1	Memilih judul buku yang ditawarkan Perpustakaan ITS
2		C.11.1.2	Membuat usulan pengadaan bahan pustaka baru
3		C.11.1.3	Menerima buku yang dibeli
4		C.11.1.4	Melakukan SPJ di SIM Integra
5		C.11.2.1	Mendata bahan pustaka baru yang diterima
6		C.11.2.2	Membuat katalog bahan pustaka
7		C.11.2.3	Mengklasifikasi bahan pustaka baru
8		C.11.2.4	Memberi label untuk bahan pustaka
9		C.11.2.5	Memberi barcode untuk bahan pustaka baru
10		C.11.2.6	Memasukkan data bahan pustaka ke dalam SIM Ruang Baca
11		C.11.2.7	Meletakkan bahan pustaka baru sesuai dengan nomor rak di Ruang Baca Departemen
12		C.11.2.8	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna
13		C.11.3.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Departemen untuk sivitas ITS dan non ITS
14		C.11.3.2	Memasukkan data keanggotaan ruang baca Departemen untuk sivitas ITS dan non ITS
15		C.11.3.3	Membuat kartu anggota ruang baca Departemen
16		C.11.3.4	Memberikan layanan sirkulasi (pendaftaran, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)
17		C.11.3.5	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir
18		C.11.3.6	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka
19		C.11.3.7	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan
20		C.11.3.8	Membuat laporan bulanan ruang baca Departemen (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)
21		C.11.3.9	Membuat surat penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama
22		C.11.4.1	Menerima dan memeriksa kelengkapan laporan TA, KP, dan Penelitian
23		C.11.4.2	Membuat surat keterangan pengumpulan buku laporan
24		C.11.4.3	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa
25		C.11.4.4	Memasukkan data judul koleksi laporan TA dan KP
26		C.11.4.5	Memasukkan data jurnal dan prosiding ke dalam database ruang baca Departemen
27		S.17.1.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Departemen
28		S.17.1.2	Melakukan pengawasan terhadap bahan pustaka ruang baca Departemen agar tidak rusak atau hilang
29		S.17.1.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas ruang baca Departemen secara berkala
30		S.17.1.6	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Departemen

Berdasarkan tabel 5.6 di atas, dapat diketahui bahwa terdapat 30 uraian pekerjaan yang ditemukan melalui pemetaan proses bisnis yang dilakukan pada jabatan Pengadministrasi Perpustakaan. Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan tersebut sebelumnya tidak memiliki uraian pekerjaan.

#### 7. Pramu Kantor

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Pramu Kantor.

Tabel 5. 7 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pramu Kantor

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Melayani administrasi pendidikan, penelitian dan PPM di lingkungan jurusan.	C.12.1.3	Mengajukan kebutuhan dapur dan air minum
2	Membantu pelaksana urusan kearsipan bidang pendidikan.	C.15.2.2	Membantu pelaksana urusan kearsipan bidang pendidikan
3	Melayani administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan jurusan.	C.15.2.3	Melaksanakan kegiatan pengiriman surat-surat, pengandaan, ekspedisi, dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan kegiatan pengiriman surat-surat, pengandaan, ekspedisi, dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	S.12.1.5	Mempersiapkan alat tulis dan perangkat kelas (kunci ruangan, air minum, remote)
5	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan di lingkungan jurusan untuk kenyamanan kerja.	S.14.1.4	Memeriksa kondisi sarana kerja agar dalam kondisi keamanan dan keselamatan
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.	S.14.1.5	Membantu perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana di unit kerja
7		S.14.1.6	Melakukan pengecekan dan perawatan furnitur kelas
8		S.15.1.1	Mengkoordinasi petugas kebersihan di unit kerja
9		S.15.2.1	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan kebersihan
10		S.15.2.2	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat kerja untuk pemeliharaan pohon dan tanaman

Pada tabel 5.7, dapat diketahui bahwa terdapat 8 uraian pekerjaan yang ditemukan melalui pemetaan proses bisnis pada jabatan Pramu Kantor. Untuk uraian pekerjaan pada nomor 1 merupakan uraian pekerjaan yang dimiliki oleh jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi, kemudian uraian pekerjaan pada nomor 3 merupakan uraian pekerjaan yang dimiliki oleh jabatan Pengadministrasi Umum. Sedangkan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 13, 14, dan 15 tidak dicantumkan lagi ke dalam uraian pekerjaan karena uraian pekerjaan tersebut sudah menjadi kewajiban bagi setiap tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Uraian pekerjaan yang ditemukan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis ditunjukkan oleh warna coklat.

#### 8. Teknisi Komputer

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Teknisi Komputer.

Tabel 5. 8 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Teknisi Komputer

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Belum memiliki uraian pekerjaan	S.8.1.1	Membuat media publikasi cetak untuk promosi program pendidikan
2		S.8.2.1	Membuat media publikasi cetak untuk sosialisasi kurikulum baru dan proses ekivalensi
3		S.9.1.1	Melakukan pengecekan dan perawatan access point di sekitar kelas
4		S.9.1.2	Melakukan pengecekan dan perawatan projector dan komputer (bila disediakan)
5		S.9.1.3	Menyiapkan fasilitas SI/TI untuk kegiatan akademik perkuliahan dan operasional sekretariat
6		S.10.1.1	Menyiapkan pengadaan jaringan dan infrastruktur sesuai kebutuhan departemen
7		S.10.1.2	Melakukan pemasangan dan perawatan perangkat jaringan dalam area departemen
8		S.10.1.3	Melakukan instalasi perangkat keras jaringan pada departemen
9		S.10.1.4	Melakukan instalasi dan pemutakhiran software yang diperlukan oleh departemen/pegawai
10		S.10.1.5	Membantu dosen dan karyawan dalam setup komputer dan termasuk software
11		S.10.1.6	Menangani instalasi dan perbaikan hotspot, server switch/router
12		S.10.1.7	Menangani instalasi dan perbaikan server website unit (admin web unit)

Tabel 5. 8 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Teknisi Komputer (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
13	Belum memiliki uraian pekerjaan	S.10.2.1	Melakukan pemutakhiran konten website unit kerja
14		S.10.2.2	Mengembangkan dan merawat website unit kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja
15		S.10.3.1	Mendokumentasikan kegiatan admin jaringan
16		S.10.4.1	Menginventarisasi dan melaporkan barang dan alat-alat yang tersedia di ruang server unit
17		S.10.5.1	Melakukan koordinasi dengan DPTSI untuk perbaikan perangkat jaringan yang tidak bisa dihandle unit
18		S.10.5.2	Melaksanakan perbaikan perangkat jaringan berdasarkan keluhan
19		S.10.5.3	Melakukan pengecekan rutin infrastruktur jaringan
20		S.10.5.4	Mengusulkan pembaharuan/pengadaan perangkat TIK pada tingkat unit kerja
21		S.10.5.5	Merawat dan memelihara fasilitas teknologi jurusan
22		S.11.1.1	Membantu implementasi layanan TIK ITS pada tingkat unit kerja termasuk pengguna mahasiswa
23		S.11.1.2	Membantu implementasi e-Learning pada tingkat departemen
24		S.11.1.3	Membantu implementasi e-Perkantoran pada tingkat unit kerja
25		S.11.2.1	Melakukan eskalasi keluhan ke subdit PSI atau IKTI apabila penanganan di luar kapasitas service desk
26		S.11.3.1	Melakukan request ke subdit IKTI untuk pendaftaran domain
27		S.11.4.1	Melakukan request ke subdit IKTI untuk pendaftaran hosting atau VPS
28		S.11.4.2	Mengelola server hosting unit kerja yang tersedia pada layanan data center ITS

Berdasarkan tabel 5.8 di atas, dapat diketahui bahwa terdapat 28 uraian pekerjaan yang ditemukan melalui pemetaan proses bisnis yang dilakukan pada jabatan Teknisi Komputer. Jabatan Teknisi Komputer tersebut sebelumnya tidak memiliki uraian pekerjaan karena pada tugas pokok dan fungsi dari Departemen Teknik Mesin ITS, jabatan Teknisi Komputer masih termasuk ke dalam jabatan Teknisi.

#### 9. Teknisi Sarana dan Prasarana

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana.

Tabel 5. 9 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Belum memiliki uraian pekerjaan	S.12.1.4	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja
2		S.12.1.6	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang sidang/auditorium/aula untuk kegiatan unit kerja
3		S.12.1.7	Mengajukan pengadaan komponen cadangan untuk sarana kelas dan kantor
4		S.12.1.8	Melakukan pengawasan kepada proses perawatan/pembangunan oleh pihak ke-3
5		S.12.1.9	Memeriksa dan mengusulkan pengadaan perangkat K3 di lingkungan unit kerja (Petunjuk Evakuasi, APAR, Hydrant, dan Pintu Darurat)
6		S.13.1.2	Melaksanakan monitoring peralatan dan fasilitas departemen
7		S.13.1.3	Melaksanakan penanganan dan perbaikan peralatan dan fasilitas departemen
8		S.13.1.5	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas departemen
9		S.13.1.6	Melakukan koordinasi dengan teknisi pusat terkait permasalahan peralatan
10		S.14.1.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas kelas secara berkala
11		S.14.1.2	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas
12		S.14.1.7	Mengganti barang inventaris kelas yang rusak
13		S.14.1.8	Merekap utilitas penggunaan ruangan di unit kerja
14		S.17.1.3	Memperbaiki kerusakan fasilitas di ruang baca Departemen
15		S.17.1.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas ruang baca Departemen
16		S.18.1.1	Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja
17		S.18.1.2	Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)
18		S.18.1.3	Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)
19		S.19.1.1	Mengajukan perbaikan atau perawatan prasarana kelas dan kantor yang mengalami kerusakan melalui Dit. PPSP
20		S.19.1.2	Melaporkan gangguan listrik dan air kepada Dit. PPSP

Pada tabel 5.9, dapat diketahui bahwa terdapat 20 uraian pekerjaan yang ditemukan melalui pemetaan proses bisnis yang dilakukan pada jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana.

## 10. Pemelihara Gedung dan Taman

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Pemelihara Gedung dan Taman.

Tabel 5. 10 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pemelihara Gedung dan Taman

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan taman di lingkungan jurusan.	S.15.3.1	Melaksanakan pemeliharaan pohon dan tanaman di lingkungan Departemen
2	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan di lingkungan jurusan untuk kenyamanan kerja.	S.15.3.2	Memelihara kebersihan,keindahan,dan keamanan ruang kantor, halaman,gedung,fasilitas umum,dan pertamanan untuk kenyamanan kerja
3	Melaksanakan urusan penyimpanan, distribusi dan perawatan barang perlengkapan untuk ketepatan dan keamanan penggunaan barang.	S.15.3.3	Membuka dan menutup ruang di unit kerja
4	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.	S.17.1.7	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Departemen

Pada tabel 5.10, dapat diketahui bahwa terdapat 4 uraian pekerjaan yang ditemukan melalui pemetaan proses bisnis yang dilakukan pada jabatan Pemelihara Gedung dan Taman. Untuk uraian pekerjaan eksisting pada nomor 1, uraian pekerjaan tersebut dijabarkan secara lebih rinci dan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 3 merupakan uraian pekerjaan yang dimiliki oleh jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana.

Sedangkan untuk uraian pekerjaan eksisting pada nomor 4, uraian pekerjaan tersebut tidak dicantumkan lagi ke dalam uraian pekerjaan karena uraian pekerjaan tersebut sudah menjadi kewajiban bagi setiap tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS. Uraian pekerjaan yang ditemukan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis ditunjukkan oleh warna coklat.



## 11. Petugas Keamanan dan Parkir

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Petugas Keamanan dan Parkir.

Tabel 5. 11 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Petugas Keamanan dan Parkir

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Pelaksana petugas parkir di lingkungan jurusan.	S.16.1.1	Menjaga keamanan dan mengatur ketertiban parkir kendaraan
2	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan di lingkungan jurusan untuk kenyamanan kerja.	S.16.1.2	Memeriksa surat kendaraan yang keluar dari area parkir
3	Melaksanakan urusan penyimpanan, distribusi dan perawatan barang perlengkapan untuk ketepatan dan keamanan penggunaan barang.	S.16.1.3	Melakukan pengecekan dan pengawasan kendaraan di area parkir
4	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.	S.16.1.4	Membuka dan menutup gerbang parkir
5		S.16.1.5	Melakukan pengawasan terhadap pengunjung yang memasuki area unit kerja
6		S.16.1.6	Melakukan kontrol/pengendalian serta mengatur lalu lintas di lingkungan unit kerja
7		S.16.1.7	Memberi peringatan bagi pengguna yang melanggar
8		S.16.1.8	Mengawasi situasi keamanan dan keselamatan ruang/gedung di unit kerja
9		S.16.1.9	Memastikan pintu ruangan utama/kelas di unit kerja telah tertutup setelah waktu operasional kerja
10		S.16.1.10	Melakukan koordinasi dengan petugas SKK di posko pusat jika menemukan kejadian khusus
11		S.16.1.11	Mencatat dan melaporkan situasi dan kondisi keamanan dan keselamatan kampus dalam logbook

Pada tabel 5.11 di atas, dapat diketahui bahwa terdapat 11 uraian pekerjaan yang ditemukan melalui pemetaan proses bisnis yang dilakukan pada jabatan Petugas Keamanan dan Parkir. Untuk uraian pekerjaan eksisting pada nomor 1

dijabarkan menjadi beberapa uraian pekerjaan yang ditemukan melalui pemetaan proses bisnis. Sedangkan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 2 dan 4 tidak dicantumkan lagi ke dalam uraian pekerjaan karena uraian pekerjaan tersebut sudah menjadi kewajiban bagi setiap tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS dan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 3 merupakan uraian pekerjaan yang dimiliki oleh jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana. Uraian pekerjaan yang ditemukan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis ditunjukkan oleh warna merah.

## 12. Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium

Berikut ini merupakan perbandingan antara uraian pekerjaan eksisting dan setelah dilakukan pemetaan proses bisnis pada jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium

Tabel 5. 12 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
1	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan di lingkungan jurusan untuk kenyamanan kerja.	C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum
2	Melaksanakan urusan penyimpanan, distribusi dan perawatan barang perlengkapan untuk ketepatan dan keamanan penggunaan barang.	C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum
3	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum.	C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel
4	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum.	C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum
5	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium / bengkel.	C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum
6	Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan praktikum	C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum

Tabel 5. 12 Perbandingan Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium (Lanjutan)

No	Uraian Pekerjaan Eksisting	Kode	Uraian Pekerjaan Setelah Dilakukan Pemetaan Proses Bisnis
7	Mengelola (material handling) sisa bahan umum.	C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum
8	Menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan.	C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum
9	Membersihkan, menata, menyimpan peralatan, sarana penunjang, bahan khusus dan umum.	S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium
10	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan.	S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru
11	Melakukan kalibrasi peralatan.	S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya
12	Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan praktikum, penelitian dan PPM dengan menggunakan peralatan.	S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan Sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium
13	Memberikan penjelasan dalam mengoperasikan peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan PPM.	S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra
14	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.	S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium
15		S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala
16		S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium
17		S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan
18		S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala
19		S.20.2.9	Mengelola (material handling) sisa bahan umum
20		S.20.2.10	Melakukan kalibrasi peralatan
21		S.20.3.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan
22		S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
23		S.20.4.1	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab

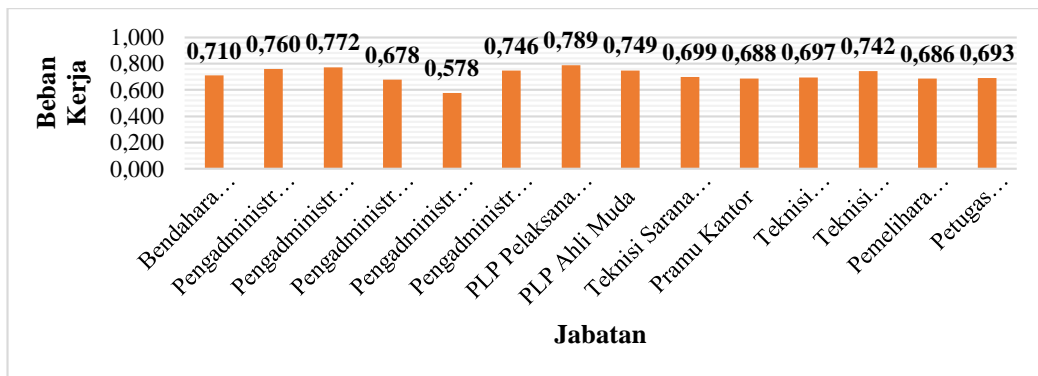
Pada tabel 5.12, dapat diketahui bahwa terdapat 14 uraian pekerjaan yang ditemukan melalui pemetaan proses bisnis yang dilakukan pada jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium. Untuk uraian pekerjaan eksisting pada nomor 1 dan nomor 14 tidak dicantumkan lagi ke dalam uraian pekerjaan karena uraian pekerjaan tersebut sudah menjadi kewajiban bagi setiap tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS.

Sedangkan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 2 merupakan uraian pekerjaan yang dimiliki oleh jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana dan uraian pekerjaan eksisting pada nomor 12 dijabarkan menjadi beberapa uraian pekerjaan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis. Uraian pekerjaan yang ditemukan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis ditunjukkan oleh warna coklat.

Seperti yang diketahui bahwa PLP Pelaksana Lanjutan, PLP Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium memiliki uraian pekerjaan yang sama. Perbedaan jabatan tersebut dapat terjadi karena disebabkan oleh perbedaan pangkat yang ditetapkan oleh pihak atasan berdasarkan pengalaman kerja dari masing-masing tenaga kependidikan.

## **5.2 Analisis Hasil Beban Kerja Berdasarkan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004**

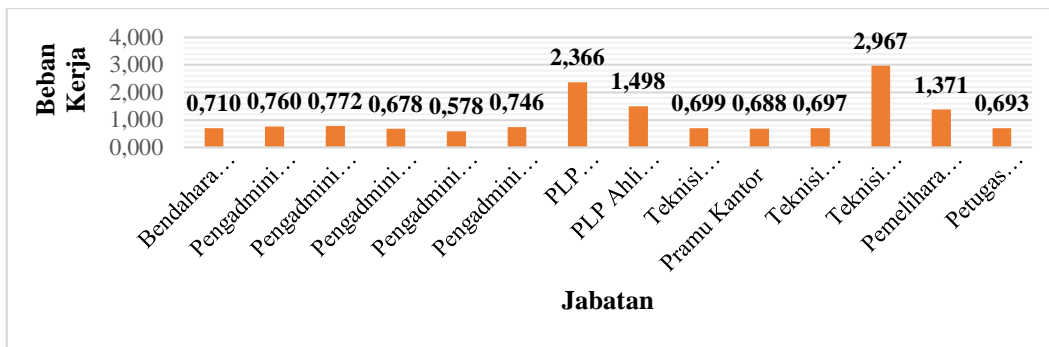
Berdasarkan tabel 4.16, maka telah diketahui indeks beban kerja dari masing-masing tenaga kependidikan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Berikut ini merupakan perbandingan indeks beban kerja dari masing-masing tenaga kependidikan berdasarkan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 pada setiap jabatan Departemen Teknik Mesin ITS.



Gambar 5. 1 Indeks Beban Kerja per Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004

Berdasarkan gambar 5.1 di atas, maka dapat diketahui bahwa jabatan PLP Pelaksana Lanjutan memiliki indeks beban kerja per tenaga kependidikan yang tertinggi dibandingkan jabatan lainnya yaitu sebesar 0.789 dan jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan memiliki indeks beban kerja per tenaga kependidikan terendah yaitu sebesar 0.578. Indeks beban kerja per tenaga kependidikan dari seluruh jabatan tersebut tidak ada yang melebihi 1 sehingga indeks beban kerja tersebut menunjukkan bahwa tidak ada waktu penyelesaian tugas (WPT) dari seluruh jabatan tersebut yang melebihi waktu kerja efektif yang dimiliki. Oleh karena itu, tidak perlu dilakukan penyesuaian pada waktu aktual yang dibutuhkan oleh tenaga kependidikan untuk menyelesaikan pekerjaan yang mana tertera pada kuisisioner kesesuaian rincian tugas, yang mana menjadi dasar dalam menentukan WPT dari masing-masing uraian pekerjaan pada setiap jabatan.

Selanjutnya, maka indeks beban kerja dari masing-masing tenaga kependidikan tersebut dapat digunakan untuk menentukan indeks beban kerja untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS dengan mengalikan indeks beban kerja tersebut dengan jumlah tenaga kependidikan eksisting pada masing-masing jabatan seperti yang tertera pada tabel 4.34. Berikut ini merupakan indeks beban kerja untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS berdasarkan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004.



Gambar 5. 2 Indeks Beban Kerja per Jabatan Berdasarkan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004

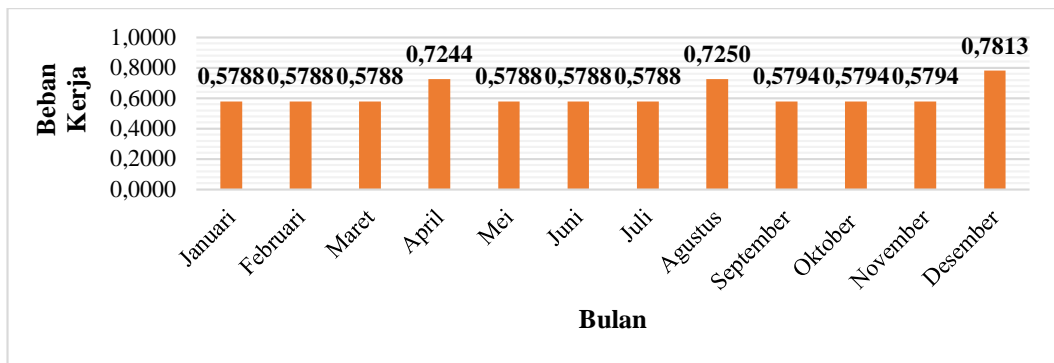
Berdasarkan gambar 5.2 di atas, maka dapat diketahui bahwa indeks beban kerja per jabatan dari jabatan teknisi laboratorium memiliki nilai tertinggi dibandingkan jabatan lainnya yaitu sebesar 2.967. Perhitungan indeks beban kerja per jabatan dilakukan berdasarkan jumlah tenaga kependidikan eksisting pada masing-masing sehingga indeks beban kerja per jabatan pada jabatan yang tidak memiliki tenaga kependidikan lebih dari 1 tidak mengalami perubahan.

### 5.3 Analisis Hasil Beban Kerja Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan tabel 4.24 dan Lampiran F, maka telah diketahui hasil beban kerja pada jabatan BPP pada Departemen Teknik Mesin ITS dalam satu tahun berdasarkan metode *work sampling* dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada tabel 4.23. Berikut ini merupakan perbandingan beban kerja dari setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS selama satu tahun.

- **Jabatan BPP**

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan BPP berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada tabel 4.24.

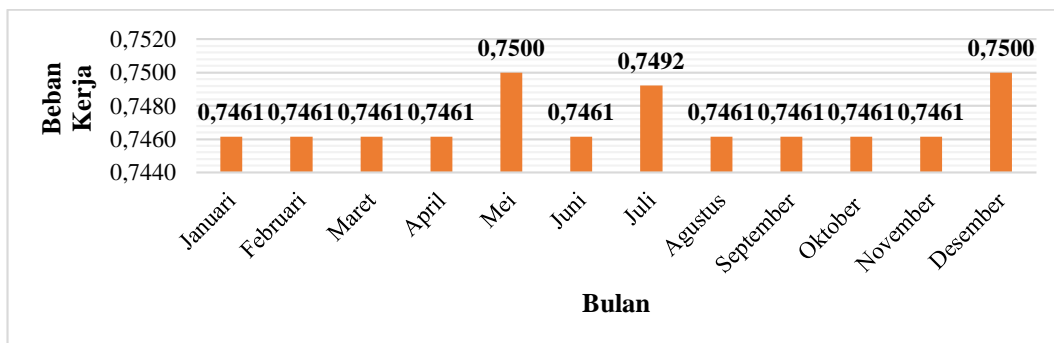


Gambar 5. 3 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan BPP Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.3 di atas, maka dapat diketahui bahwa bulan Desember merupakan bulan yang memiliki beban kerja tertinggi dibandingkan bulan lainnya dengan beban kerja sebesar 0.7813. Hal ini disebabkan karena pada bulan Desember, jabatan BPP memiliki beberapa aktivitas yang memiliki beban kerja yang tinggi seperti menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ) untuk akhir tahun, menyusun rencana bisnis anggaran (RBA) dan upah minimum karyawan, dan menyusun laporan pertanggungjawaban untuk akhir tahun.

- Jabatan Pengadministrasi Umum

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan Pengadministrasi Umum berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.

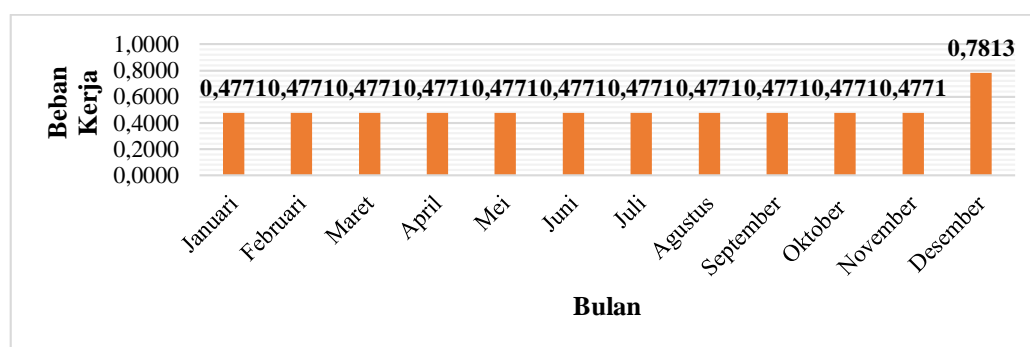


Gambar 5. 4 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Umum Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.4 di atas, maka dapat diketahui bahwa bulan Mei dan Desember merupakan bulan yang memiliki beban kerja tertinggi dibandingkan bulan lainnya dengan beban kerja sebesar 0.7500. Hal ini disebabkan karena pada bulan Mei dan Desember, jabatan pengadministrasi umum memiliki beberapa aktivitas dengan beban kerja yang tinggi seperti mempersiapkan ruangan dan perlengkapan *workshop* evaluasi kurikulum, mendokumentasikan hasil penyusunan kurikulum baru, membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas ujian, melakukan urusan administrasi cuti mahasiswa, membuat draf daftar dosen yang terlambat menyerahkan nilai ujian untuk dilaporkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas, dan melaksanakan *monitoring* dan menyusun laporan kehadiran dosen dan tenaga kependidikan.

- Jabatan Pengadministrasi Keuangan

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan Pengadministrasi Keuangan berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.



Gambar 5. 5 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Keuangan Berdasarkan Metode *Work Sampling*

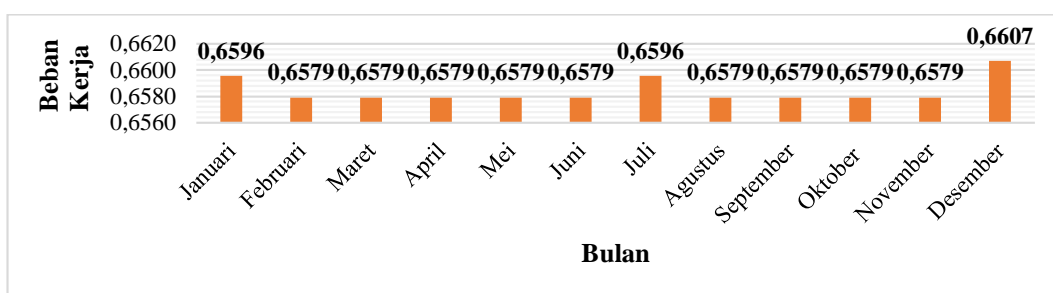
Berdasarkan gambar 5.5 di atas, dapat diketahui bahwa pada bulan Desember, beban kerja yang dimiliki oleh jabatan Pengadministrasi Keuangan tertinggi dibandingkan bulan lainnya yaitu sebesar 0.7813. Hal tersebut dapat terjadi karena pada bulan Desember, jabatan Pengadministrasi Keuangan memiliki beberapa aktivitas yang berbeban kerja tinggi seperti melakukan pengelolaan dan pengajuan dana untuk keperluan operasional pada program pascasarjana, menyusun konsep



rencana pengadaan barang perlengkapan sebagai bahan masukan bagi ketua jurusan, melakukan penyusunan SPJ keuangan beserta SIM Keuangan untuk program pascasarjana, dan melakukan administrasi pembukuan SPJ Keuangan untuk program pascasarjana.

- Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan Pengadministrasi Perpustakaan berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.

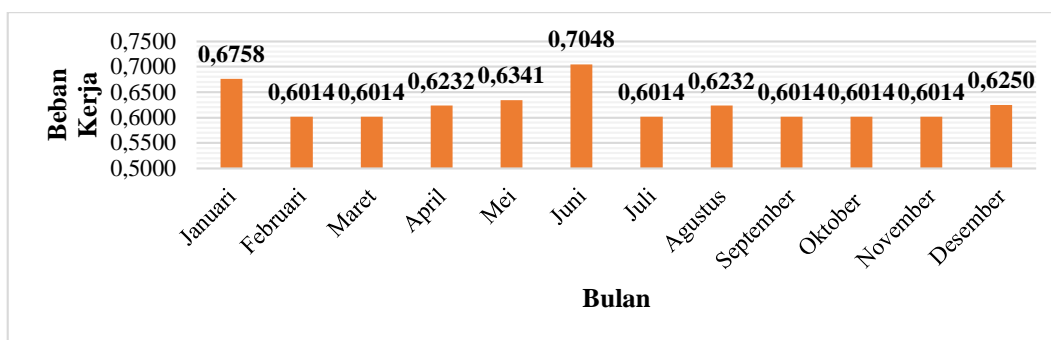


Gambar 5. 6 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.6 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tertinggi pada jabatan Pengadministrasi Perpustakaan terjadi pada bulan Desember yaitu sebesar 0.6607. Hal tersebut disebabkan karena jabatan Pengadministrasi Perpustakaan memiliki beberapa aktivitas yang berbeban kerja tinggi pada bulan Desember seperti membuat usulan pengadaan bahan pustaka baru dan melakukan SPJ di SIM Integra.

- Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.

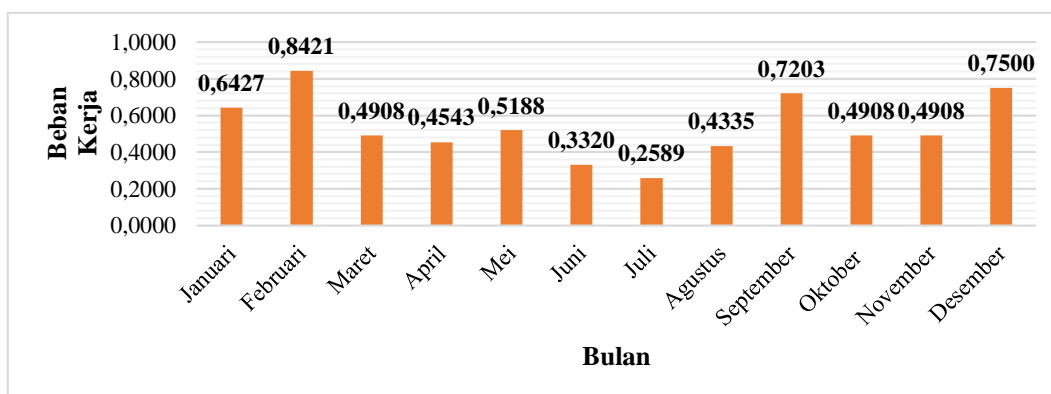


Gambar 5. 7 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.7 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tertinggi pada jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi terjadi pada bulan Juni yaitu sebesar 0.7048. Hal tersebut dapat terjadi karena pada Bulan Juni, jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi memiliki beberapa aktivitas yang berbeban kerja tinggi seperti membantu kegiatan penyusunan portofolio dan borang akreditasi jurusan, silabus, katalog, profil jurusan, leaflet, brosur dan membantu melaksanakan administrasi mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (DO), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri.

- Jabatan Pengadministrasi Data Akademik

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan Pengadministrasi Data Akademik berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.

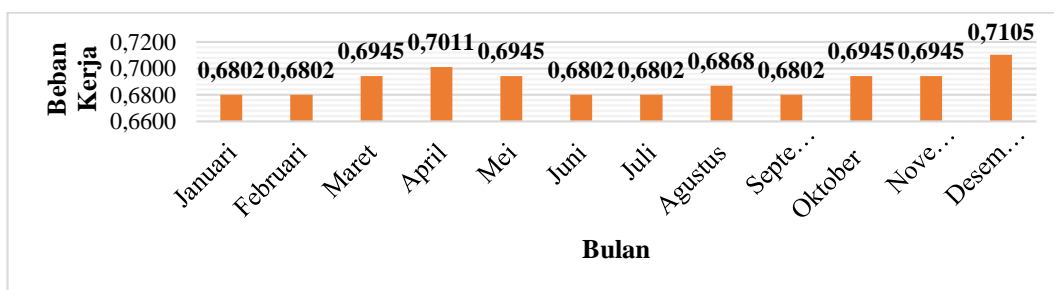


Gambar 5. 8 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Data Akademik Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.8 di atas, dapat diketahui bahwa jabatan Pengadministrasi Data Akademik memiliki beban kerja tertinggi pada bulan Februari yaitu sebesar 0.8421. Hal tersebut dapat terjadi karena pada bulan Februari, jabatan Pengadministrasi Akademik memiliki beberapa aktivitas yang berbeban kerja tinggi seperti membantu memutakhirkan data kelas tersedia di SIM Akademik, melakukan konfirmasi jadwal kepada dosen, melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa, memutakhirkan mata kuliah dan jadwal perkuliahan ke SIM Akademik, melakukan koordinasi dengan admin SIM Akademik, membuat tabel penjadwalan mata Kuliah dan dosen, menyampaikan informasi jadwal kuliah dan perwalian melalui mailing list, memberikan penjelasan dalam proses pendaftaran mata kuliah, melakukan koordinasi jadwal perwalian/pembimbingan ke dosen, memutakhirkan data perwalian di SIM Akademik, melakukan pemutakhiran data peserta mata kuliah, mempersiapkan form kehadiran dan rencana pembelajaran tiap kelas, dan mencatat daftar rencana pemakaian ruang kelas.

- Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan PLP Pelaksana Lanjutan berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.



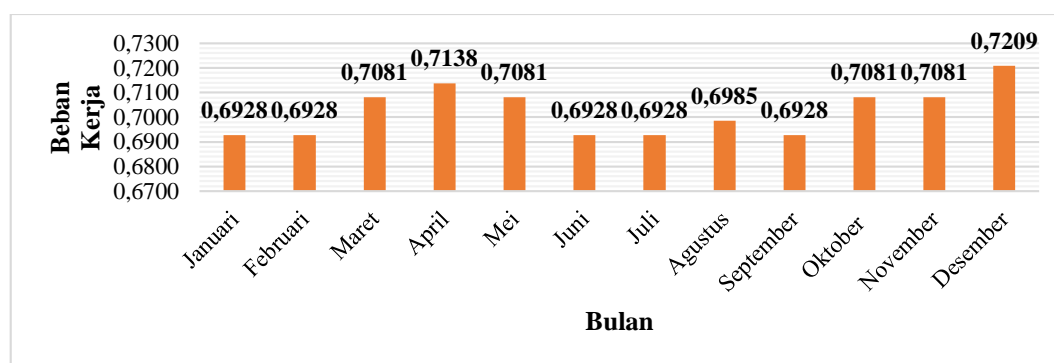
Gambar 5. 9 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.9 di atas, jabatan PLP Pelaksana Lanjutan memiliki beban kerja tertinggi pada bulan Desember yaitu sebesar 0.7105. Hal tersebut dapat terjadi karena pada bulan Desember, terdapat beberapa aktivitas yang memiliki

beban kerja tinggi seperti menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum, mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum, dan melakukan SPJ di SIM Integra.

- Jabatan PLP Ahli Muda

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan PLP Ahli Muda berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada tabel 4.49.

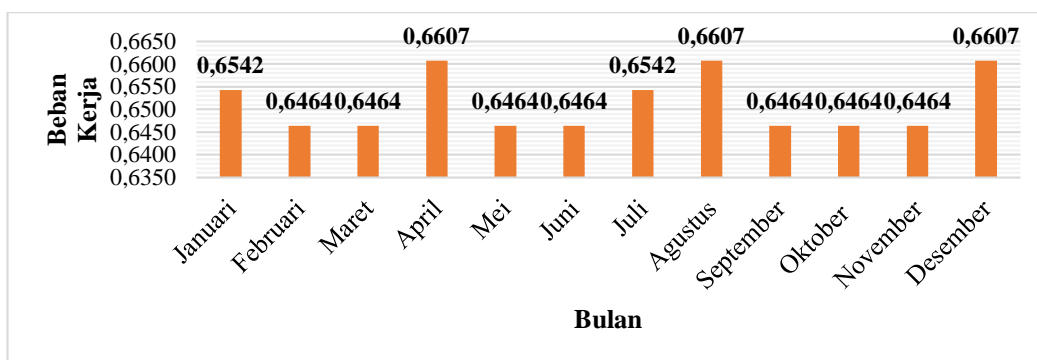


Gambar 5. 10 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan PLP Ahli Muda Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.10 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tertinggi dari jabatan PLP Ahli Muda terjadi pada bulan Desember yaitu sebesar 0.7209. Hal tersebut dapat terjadi karena karena pada bulan Desember, terdapat beberapa aktivitas yang memiliki beban kerja tinggi seperti menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum, mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum, dan melakukan SPJ di SIM Integra.

- Jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.

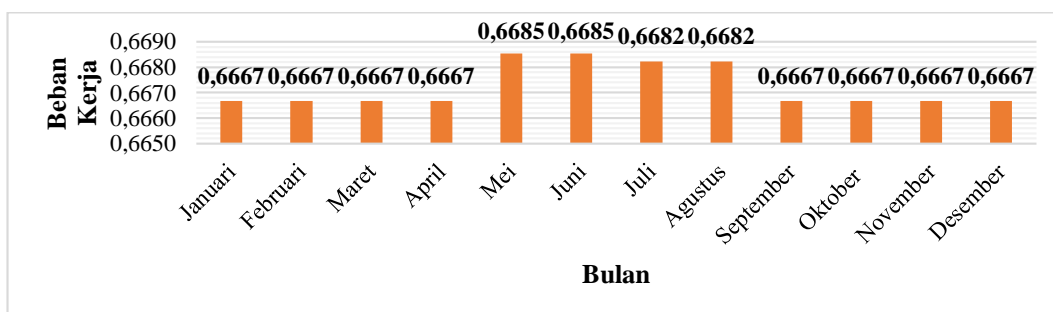


Gambar 5. 11 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.11 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tertinggi dari jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana terjadi pada bulan April, bulan Agustus, dan Bulan Desember yaitu sebesar 0.6607. Hal tersebut dapat terjadi karena pada bulan April, Agustus, Desember tersebut, terjadi beberapa aktivitas yang memiliki beban kerja tinggi seperti melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja, melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan , dan mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan.

- Jabatan Teknisi Komputer

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan Teknisi Komputer berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.



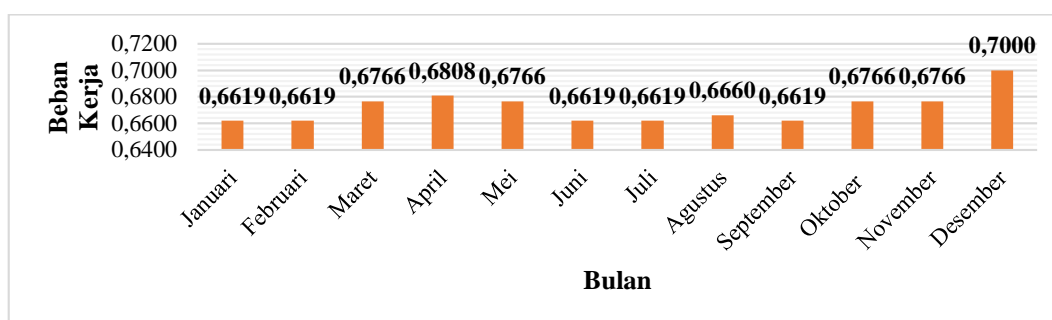
Gambar 5. 12 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Teknisi Komputer Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.12 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tertinggi dari jabatan Teknisi Komputer terjadi pada bulan Mei dan Juni yaitu sebesar

0.6685. Hal tersebut dapat terjadi karena pada bulan Mei dan Juni, jabatan Teknisi Komputer memiliki beberapa aktivitas berbeban kerja tinggi seperti membuat media publikasi cetak untuk promosi program pendidikan dan membuat media publikasi cetak untuk sosialisasi kurikulum baru dan proses ekivalensi.

- Jabatan Teknisi Laboratorium

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan Teknisi Laboratorium berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.

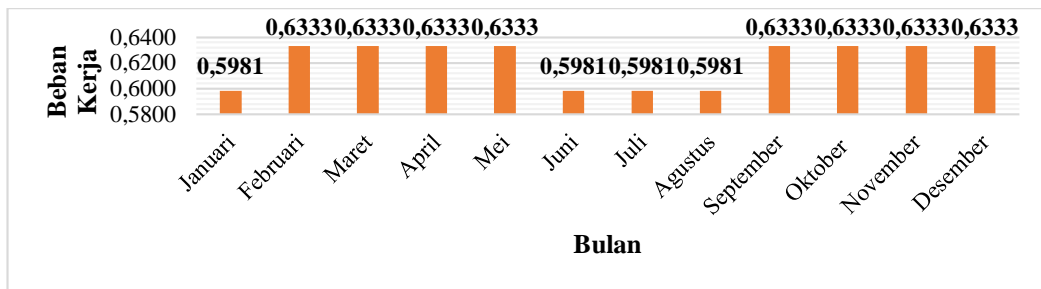


Gambar 5. 13 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Teknisi Laboratorium Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.13 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tertinggi terjadi pada bulan Desember yaitu sebesar 0.7. Hal tersebut dapat terjadi karena pada bulan Desember, jabatan Teknisi Laboratorium memiliki beberapa aktivitas yang berbeban kerja tinggi seperti menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum, mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum, melakukan SPJ di SIM Integra.

- Jabatan Pemelihara Gedung dan Taman

Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan Pemelihara Gedung dan Taman berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.

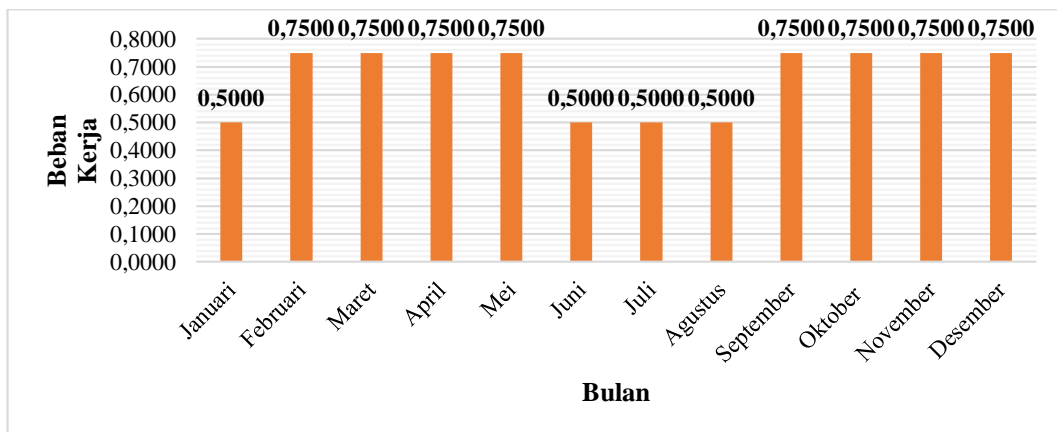


Gambar 5. 14 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.14 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tertinggi dari jabatan Pemelihara Gedung dan Taman terjadi pada bulan Februari, bulan Maret, bulan April, bulan Mei, bulan September, bulan Oktober, bulan November, dan bulan Desember yaitu sebesar 0.6333. Hal tersebut dapat terjadi karena bulan Februari, bulan Maret, bulan April, bulan Mei, bulan September, bulan Oktober, bulan November, dan bulan Desember merupakan bulan-bulan dilakukannya kegiatan perkuliahan mahasiswa sehingga beban kerja dari Pemelihara Gedung dan Taman tinggi pada bulan-bulan tersebut.

- Jabatan Petugas Keamanan dan Parkir

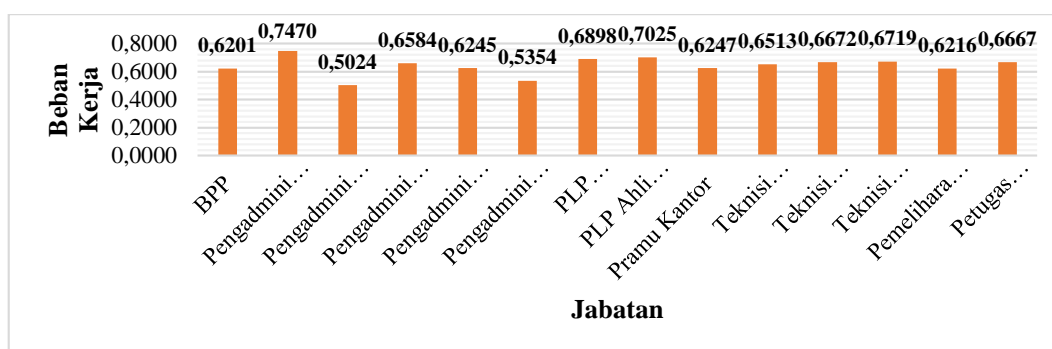
Berikut ini merupakan hasil beban kerja untuk setiap bulannya pada jabatan Petugas Keamanan dan Parkir berdasarkan metode *work sampling* yang dikonversikan dalam satu tahun dengan skala perbandingan pada setiap bulan yang tertera pada Lampiran F.



Gambar 5. 15 Hasil Beban Kerja dalam Setahun pada Jabatan Petugas Keamanan dan Parkir Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.15, dapat diketahui bahwa pada bulan Februari, bulan Maret, bulan April, bulan Mei, bulan September, bulan Oktober, bulan November, dan bulan Desember, jabatan Petugas Keamanan dan Parkir memiliki beban kerja tertinggi yaitu sebesar 0.75. Hal tersebut disebabkan karena bulan Februari, bulan Maret, bulan April, bulan Mei, bulan September, bulan Oktober, bulan November, dan bulan Desember merupakan bulan-bulan dilakukannya perkuliahan mahasiswa sehingga beban kerja dari jabatan Petugas Keamanan dan Parkir tinggi pada bulan-bulan tersebut.

Setelah memperoleh beban kerja pada setiap bulannya untuk masing-masing jabatan, maka selanjutnya dapat dilakukan penghitungan rata-rata dari beban kerja pada setiap bulannya untuk memperoleh hasil beban kerja untuk setiap tenaga kependidikan pada masing-masing jabatan dalam satu tahun. Berikut ini merupakan beban kerja per tenaga kependidikan untuk masing masing jabatan dalam satu tahun.



Gambar 5. 16 Beban Kerja per Tenaga Kependidikan pada Masing-Masing Jabatan dalam Setahun`

Berdasarkan gambar 5.16, maka dapat diketahui bahwa jabatan yang memiliki beban kerja per tenaga kependidikan tertinggi adalah jabatan Pengadministrasian Umum yaitu sebesar 0.7470 dan jabatan yang memiliki beban kerja per tenaga kependidikan terendah adalah jabatan Pengadministrasi Keuangan yaitu sebesar 0.5024. Hal tersebut dapat terjadi karena jabatan Pengadministrasi Umum memiliki aktivitas-aktivitas yang berbeban kerja tinggi sepanjang tahun seperti melakukan urusan administrasi cuti mahasiswa, membuat draf daftar dosen yang terlambat menyerahkan nilai ujian untuk dilaporkan ke Dekan melalui Kabag

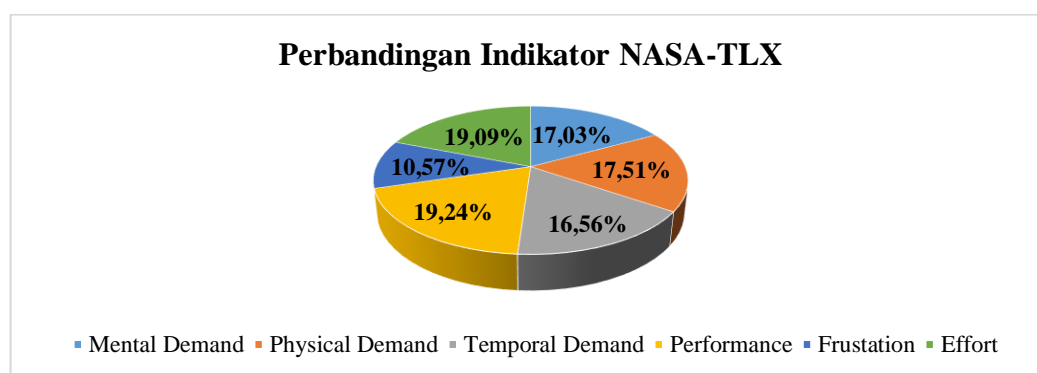


TU Fakultas, dan melaksanakan monitoring dan menyusun laporan kehadiran dosen dan tenaga kependidikan.

Sedangkan jabatan Pengadministrasi Keuangan hanya memiliki aktivitas-aktivitas yang berbeban kerja tinggi pada bulan Desember seperti melakukan penyusunan SPJ keuangan beserta SIM Keuangan untuk program pascasarjana dan melakukan administrasi pembukuan SPJ Keuangan untuk program pascasarjana.

#### 5.4 Analisis Hasil Beban Kerja Berdasarkan Pengukuran Beban Kerja Secara Subyektif

Berdasarkan tabel 4.27, telah diketahui beban kerja per tenaga kependidikan dan per jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS berdasarkan pengukuran beban kerja secara subyektif dengan metode NASA-TLX. Masing-masing beban kerja tersebut diperoleh dari *rating* berupa angka yang diisi pada setiap indikator oleh seluruh tenaga kependidikan dan bobot dari masing-masing indikator yang diperoleh dari perbandingan antara total rating pada setiap indikator NASA-TLX dengan total rating dari seluruh indikator NASA-TLX. Berikut ini merupakan perbandingan antara masing-masing indikator pada pengukuran beban kerja subyektif NASA-TLX berdasarkan hasil isian kuisisioner oleh seluruh tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS dalam bentuk persentase.



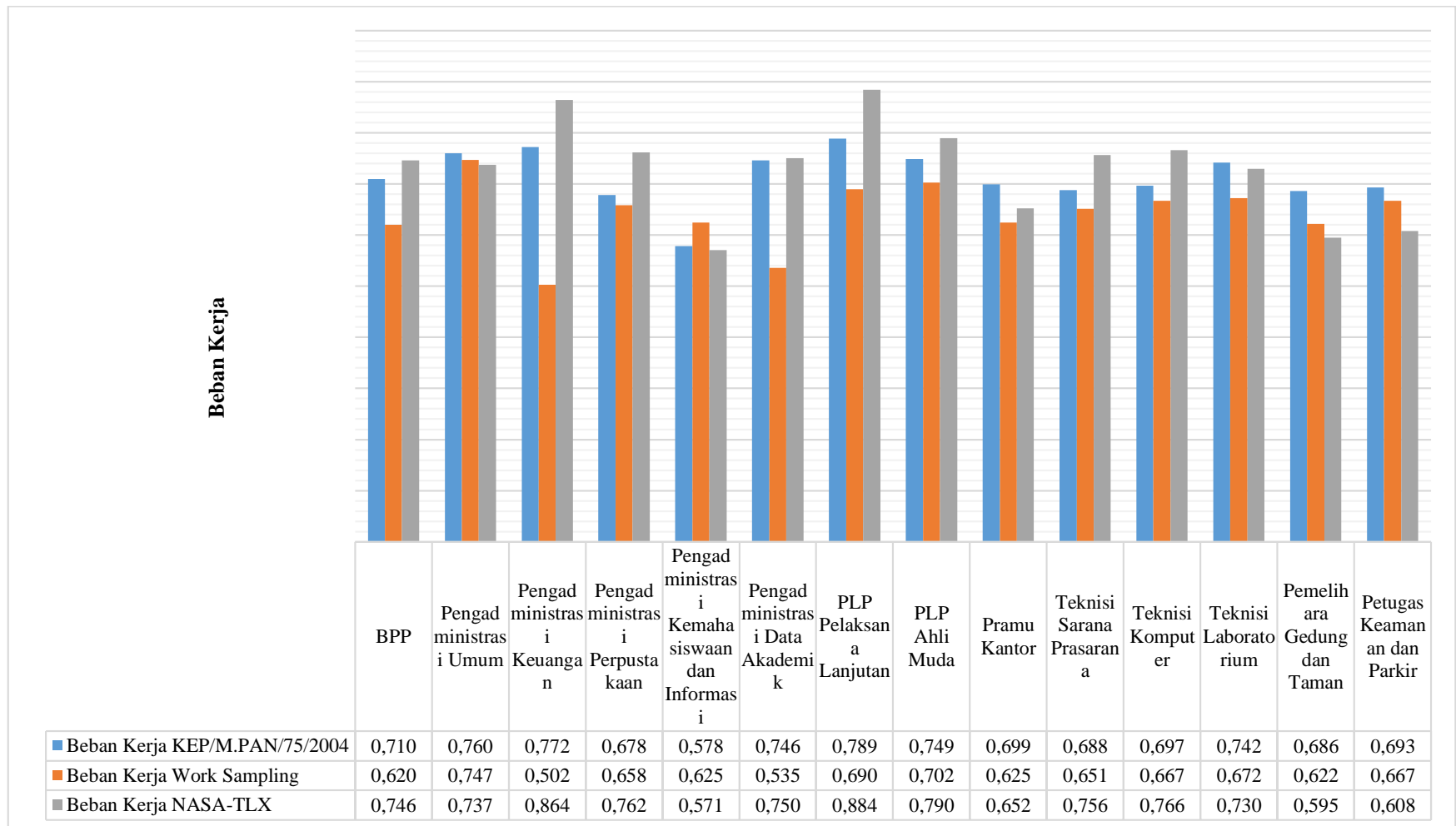
Gambar 5. 17 Perbandingan Indikator NASA-TLX Tenaga Kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS

Berdasarkan gambar 5.17 di atas, dapat diketahui bahwa indikator *performance* merupakan indikator beban kerja tertinggi yang dirasakan oleh masing-masing tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS berdasarkan

hasil isian dari kuisioner NASA-TLX. Hal tersebut mengartikan bahwa tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS merasakan bahwa kinerjanya dalam melakukan masing-masing uraian pekerjaannya sudah baik.

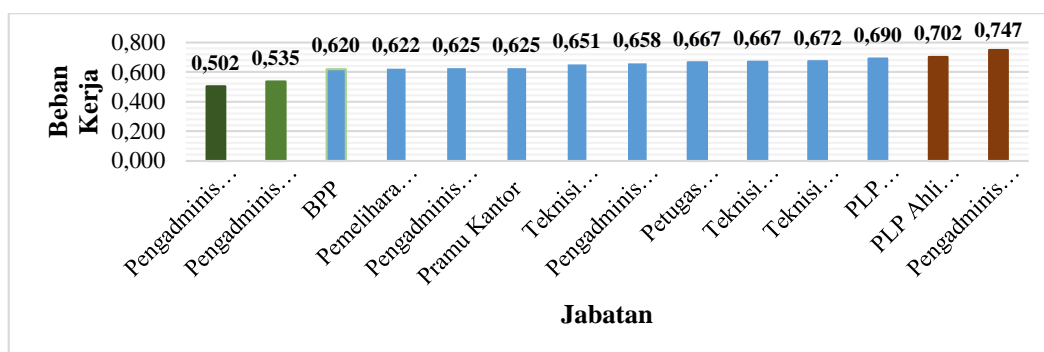
### **5.5 Analisis Perbandingan Hasil Beban Kerja dengan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, *Work Sampling*, dan NASA-TLX**

Berdasarkan hasil beban kerja dengan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 pada tabel 4.16, metode *work sampling* pada tabel 4.25, dan metode NASA-TLX pada tabel 4.27, maka selanjutnya dapat dilakukan perbandingan hasil beban kerja dari masing-masing metode tersebut. Berikut ini merupakan perbandingan hasil beban kerja dengan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, metode *work sampling*, dan metode NASA-TLX.



Gambar 5. 18 Perbandingan Hasil Beban Kerja dengan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, *Work Sampling*, dan NASA-TLX

Berdasarkan gambar 5.18 di atas, tidak terdapat beban kerja dari masing-masing jabatan yang lebih dari 1, baik dengan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, metode *work sampling*, dan metode NASA-TLX. Oleh karena itu, maka masing-masing beban kerja jabatan tersebut sudah dapat digunakan sebagai dasar untuk menentukan tenaga kependidikan optimal untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS. Berdasarkan hasil beban kerja dari dengan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, metode *work sampling*, dan metode NASA-TLX, maka dapat dilakukan pengklasifikasian jabatan berdasarkan beban kerja yang harus diterima oleh masing-masing jabatan tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS tersebut. Berikut ini merupakan klasifikasi jabatan berdasarkan beban kerja yang diterima oleh masing-masing jabatan selama setahun berdasarkan metode *work sampling*. Metode *work sampling* dipilih karena memiliki tingkat subyektifitas yang paling rendah dibandingkan metode lainnya.



Gambar 5. 19 Klasifikasi Jabatan Berdasarkan Beban Kerja Tenaga Kependidikan dengan Metode *Work Sampling*

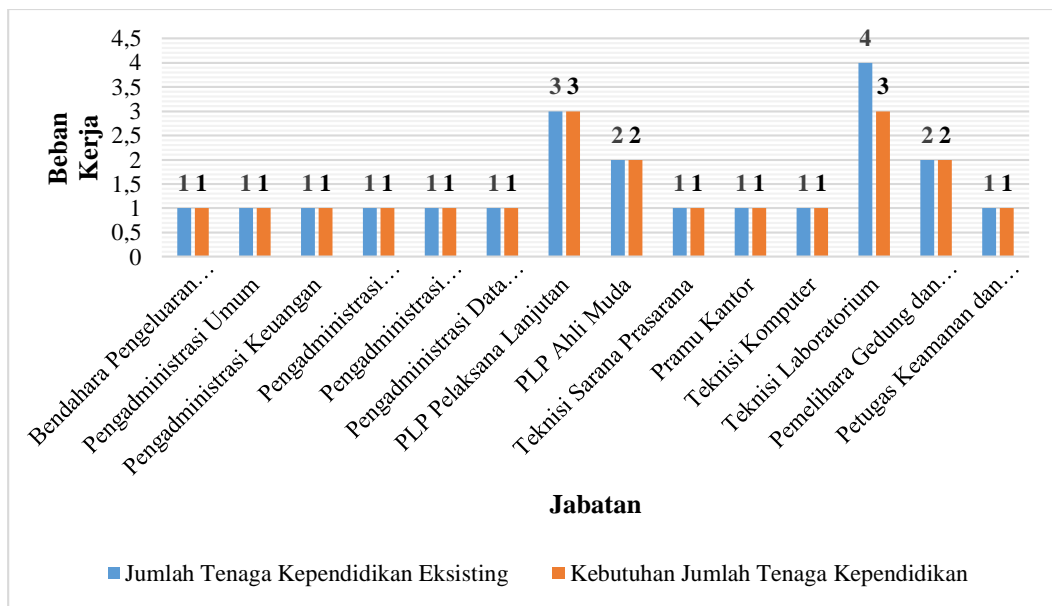
Berdasarkan gambar 5.19 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tenaga kependidikan terbagi menjadi 3 tingkatan, yaitu beban kerja dengan tingkat rendah yang digambarkan oleh garis hijau dalam rentang 0.5 sampai dengan 0.6, beban kerja dengan tingkat sedang yang digambarkan dengan garis biru dalam rentang 0.6 sampai dengan 0.7, dan beban kerja dengan tingkat tinggi yang digambarkan dengan garis coklat dalam rentang 0.7 ke atas. Sehingga diketahui bahwa jabatan Pengadministrasi Umum dan PLP Ahli Muda memiliki tingkat beban kerja yang tinggi dan jabatan Pengadministrasi Keuangan dan Pengadministrasi Data Akademik memiliki tingkat beban kerja yang rendah.

## 5.6 Analisis Penentuan Tenaga Kependidikan Optimal

Penentuan tenaga kependidikan optimal dilakukan berdasarkan indeks beban kerja yang diperoleh dari pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 dan metode *work sampling*. Metode NASA-TLX tidak digunakan dalam melakukan penentuan tenaga kependidikan optimal karena metode tersebut merupakan metode pengukuran beban kerja secara subyektif yang hanya digunakan untuk mengetahui indikator beban kerja mana yang lebih dirasakan oleh seluruh tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS dan sebagai metode pelengkap dalam melakukan analisis beban kerja.

Untuk menentukan jumlah tenaga kependidikan optimal pada Departemen Teknik Mesin ITS berdasarkan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, digunakan indeks beban kerja per jabatan yang dapat terkonversi dengan pembulatan ke atas sehingga menjadi jumlah tenaga kependidikan optimal untuk masing-masing berdasarkan jumlah pegawai eksisting dari masing-masing jabatan tersebut

Berikut ini merupakan gambaran pengoptimalan jumlah tenaga kependidikan untuk masing-masing jabatan berdasarkan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 yang diperoleh dari perhitungan indeks beban kerja dengan jumlah tenaga kependidikan eksisting yang tertera pada tabel 4.16.



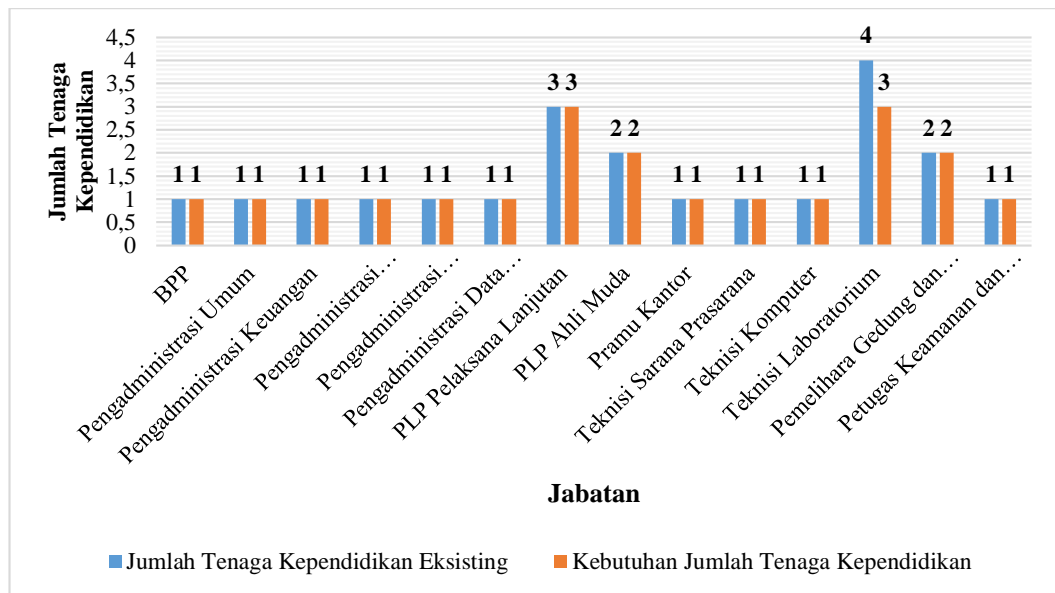
Gambar 5. 20 Pengoptimalan Jumlah Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendekatan KEP/M.PAN/75/2004

Berdasarkan gambar 5.20 di atas, dapat diketahui bahwa dengan menggunakan hasil indeks beban kerja pada tabel 4.16, maka terjadi pengurangan jumlah tenaga kependidikan pada jabatan teknisi laboratorium dari yang awalnya sebanyak 4 orang menjadi 3 orang sehingga menyebabkan total tenaga kependidikan optimal pada Departemen Teknik Mesin ITS berkurang menjadi 20 orang dari yang awalnya berjumlah 21 orang.

Selain menggunakan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, digunakan juga beban kerja untuk setiap jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS yang diperoleh dari metode *work sampling* dalam satu tahun sebagai metode pembandingan untuk melakukan pengoptimalan jumlah tenaga kependidikan yang dimiliki oleh Departemen Teknik Mesin ITS. *Work sampling* dalam satu tahun tersebut berasal dari konversi beban kerja pada bulan pengamatan yaitu bulan Desember dengan menggunakan pola kesibukan pada setiap bulannya dalam setahun untuk menentukan beban kerja untuk setiap bulan tersebut. Beban kerja per tenaga kependidikan dalam setahun berdasarkan metode *work sampling* kemudian dapat diperoleh dengan menghitung rata-rata dari beban kerja pada setiap bulan untuk masing-masing jabatan.

Beban kerja per tenaga kependidikan kemudian digunakan sebagai dasar untuk menentukan tenaga kependidikan optimal untuk masing-masing jabatan berdasarkan jumlah eksisting tenaga kependidikan sebelumnya pada masing-masing jabatan tersebut dengan melakukan pembulatan ke atas pada masing-masing beban kerja per jabatan tersebut sebagaimana yang tertera pada tabel 4.25.

Berikut ini merupakan gambaran pengoptimalan jumlah tenaga kependidikan untuk masing-masing jabatan selama satu tahun berdasarkan metode *work sampling* sebagaimana yang tertera pada tabel 4.25.



Gambar 5. 21 Pengoptimalan Jumlah Tenaga Kependidikan Berdasarkan Metode *Work Sampling*

Berdasarkan gambar 5.21, maka dapat diketahui bahwa terjadi pengurangan tenaga kependidikan sebanyak 1 orang pada jabatan Teknisi Laboratorium. Keputusan pengurangan tersebut sama dengan keputusan penentuan jumlah optimal tenaga kependidikan yang telah dilakukan sebelumnya dengan menggunakan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004, yang mana metode *work sampling* merupakan metode pengukuran beban kerja secara obyektif karena pengukuran beban kerja dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap aktivitas-aktivitas dari setiap tenaga kependidikan.

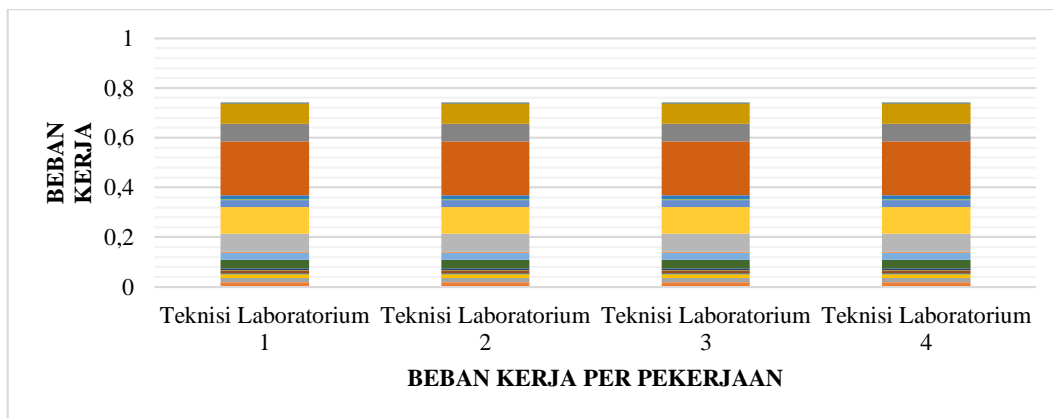
Sedangkan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 merupakan metode pengukuran beban kerja secara subyektif dengan menggunakan kuisisioner rincian kesesuaian tugas untuk memperoleh waktu aktual dan frekuensi pengerjaan dari masing-masing pekerjaan yang kemudian digunakan untuk mendapatkan waktu penyelesaian tugas untuk masing-masing pekerjaan yang digunakan sebagai dasar untuk menentukan beban kerja untuk setiap jabatan dari tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS.

Oleh karena itu, Departemen Teknik Mesin perlu melakukan pengurangan tenaga kependidikan pada jabatan teknisi laboratorium sebanyak 1 orang sehingga jumlah tenaga kependidikan pada jabatan teknisi laboratorium sebanyak 3 orang

dan jumlah seluruh tenaga kependidikan Departemen Teknik Mesin ITS sebanyak 20 orang merupakan jumlah tenaga kependidikan yang optimal bagi Departemen Teknik Mesin ITS.

### 5.7 Analisis Pemerataan Beban Kerja Tenaga Kependidikan

Setelah dilakukan penentuan tenaga kependidikan optimal untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS, dapat diketahui bahwa terjadi pengurangan jumlah tenaga kependidikan pada jabatan Teknisi Laboratorium dari yang awalnya berjumlah 4 orang menjadi hanya 3 orang saja.. Berikut ini merupakan beban kerja dari seluruh tenaga kependidikan jabatan Teknisi Laboratorium sebelum dilakukan pengurangan jumlah tenaga kependidikan.



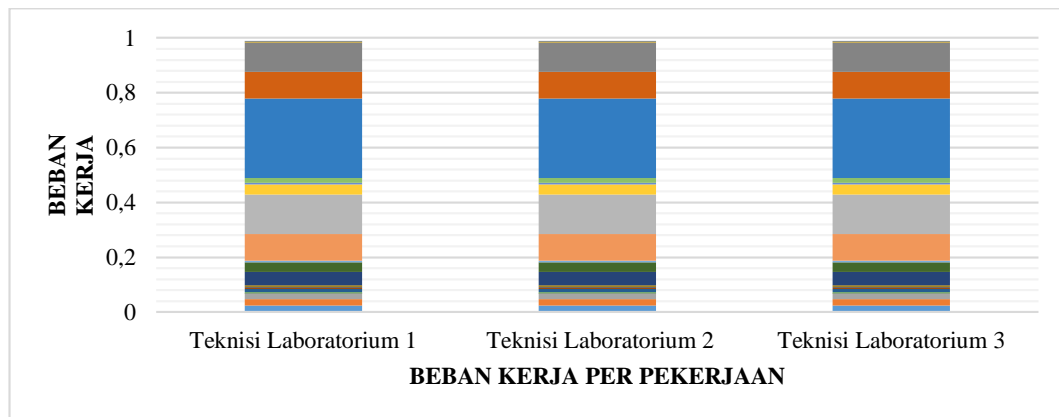
Gambar 5. 22 Beban Kerja per Pekerjaan Jabatan Teknisi Laboratorium Sebelum Pengurangan Tenaga Kependidikan

Berdasarkan gambar 5.22 di atas, dapat dilihat bahwa beban kerja dari 4 tenaga kependidikan pada jabatan Teknisi Laboratorium masing-masing sebesar 0.7417. Beban kerja dari masing-masing tenaga kependidikan tersebut diperoleh dari hasil pembagian waktu penyelesaian tugas dari masing-masing uraian pekerjaan dengan waktu kerja efektif yang diketahui dari perhitungan beban kerja dengan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 pada tabel 4.15.

Dari beban kerja yang dimiliki oleh masing-masing tenaga kependidikan, terdapat *idle* seperti yang ditunjukkan pada gambar 5.22 karena beban kerja maksimal yang dapat ditanggung oleh masing-masing tenaga kependidikan adalah 1. Dengan adanya pengurangan tenaga kependidikan seperti yang telah dijelaskan



pada subbab 5.6, maka beban kerja dari satu tenaga kependidikan yang dikurangi tersebut dialokasikan kepada 3 tenaga kependidikan lainnya. Berikut ini merupakan beban kerja dari masing-masing tenaga kependidikan pada jabatan Teknisi Laboratorium setelah dilakukan pengurangan tenaga kependidikan.



Gambar 5. 23 Beban Kerja per Pekerjaan Jabatan Teknisi Laboratorium Setelah Pengurangan Tenaga Kependidikan

Berdasarkan gambar 5.23 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja dari masing-masing tenaga kependidikan pada jabatan Teknisi Laboratorium setelah dilakukan pengurangan tenaga kependidikan telah mendekati 1 yaitu sebesar 0.9890 sehingga *idle* yang terjadi pada masing-masing tenaga kependidikan tersebut hanya tersisa sebesar 0.0110 saja.

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

## **BAB 6**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini, akan dijelaskan mengenai kesimpulan yang dapat diambil setelah dilakukannya penelitian tugas akhir ini dan saran yang dapat diberikan untuk penelitian sejenis selanjutnya.

#### **6.1 Kesimpulan**

Berikut ini merupakan kesimpulan yang diperoleh dari dilakukannya penelitian tugas akhir ini antara lain yaitu:

1. Berdasarkan pemetaan proses bisnis departemen dan laboratorium Teknik Mesin ITS, maka dapat diperoleh 19 uraian pekerjaan pada jabatan BPP, 21 uraian pekerjaan pada jabatan Pengadministrasi Umum, 10 uraian pekerjaan pada jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi, 48 uraian pekerjaan pada jabatan Pengadministrasi Data Akademik, 30 Pengadministrasi Perpustakaan, 8 uraian pekerjaan pada jabatan Pramu Kantor, 28 uraian pekerjaan pada jabatan Teknisi Komputer, 20 uraian pekerjaan pada jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana, 4 uraian pekerjaan pada jabatan Pemeliharaan Gedung dan Taman, 11 uraian pekerjaan pada jabatan Petugas Keamanan dan Parkir, dan 14 uraian pekerjaan pada Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium yang baru ditemukan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis. Selain itu, terjadi pengurangan uraian pekerjaan pada jabatan Pengadministrasi Keuangan menjadi 5 uraian pekerjaan setelah dilakukannya pemetaan proses bisnis.
2. Berdasarkan analisis beban kerja secara obyektif dengan menggunakan metode *work sampling*, maka dapat diketahui bahwa hasil beban kerja secara obyektif untuk jabatan BPP sebesar 0.620, untuk jabatan Pengadministrasi Umum sebesar 0.747, untuk jabatan Pengadministrasi Keuangan sebesar 0.502, untuk jabatan Pengadministrasi Perpustakaan 0.658, untuk jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi sebesar 0.625, untuk jabatan Pengadministrasi

Data Akademik sebesar 0.535, untuk jabatan PLP Pelaksana Lanjutan sebesar 0.690, untuk jabatan PLP Ahli Muda sebesar 0.702, untuk jabatan Pramu Kantor sebesar 0.625, untuk jabatan Teknisi Sarana Prasarana sebesar 0.651, untuk jabatan Teknisi Komputer sebesar 0.667, untuk jabatan Teknisi Laboratorium sebesar 0.672, untuk jabatan Pemelihara Gedung dan Taman sebesar 0.622, dan untuk jabatan Petugas Keamanan dan Parkir sebesar 0.667.

3. Berdasarkan analisis beban kerja secara subyektif dengan menggunakan pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 dan metode NASA-TLX, maka dapat diketahui bahwa berdasarkan hasil beban kerja dari pendekatan KEP/M.PAN/75/2004 untuk jabatan BPP yaitu sebesar 0.7096, untuk jabatan Pengadministrasi Umum yaitu sebesar 0.7598, untuk jabatan Pengadministrasi Keuangan yaitu sebesar 0.7722, untuk jabatan Pengadministrasi Perpustakaan yaitu sebesar 0.6782, untuk jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi yaitu sebesar 0.5782, untuk jabatan Pengadministrasi Data Akademik yaitu sebesar 0.7460, untuk jabatan PLP Pelaksana Lanjutan yaitu sebesar 0.7887, untuk jabatan PLP Ahli Muda yaitu sebesar 0.7489, untuk jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana yaitu sebesar 0.6987, untuk jabatan Pramu Kantor yaitu sebesar 0.6879, untuk jabatan Teknisi Komputer yaitu sebesar 0.6970, untuk jabatan Teknisi Laboratorium yaitu sebesar 0.7417, untuk jabatan Pemelihara Gedung dan Taman yaitu sebesar 0.6857, dan untuk jabatan Petugas Keamanan dan Parkir yaitu sebesar 0.6929. Sedangkan dari analisis dengan metode NASA-TLX, diketahui bahwa indikator *performance* merupakan indikator yang paling dirasakan oleh tenaga kependidikan dengan bobot sebesar 19.24 %.
4. Berdasarkan analisis penentuan tenaga kependidikan optimal untuk masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin ITS, terjadi pengurangan tenaga kependidikan pada jabatan Teknisi Laboratorium sebanyak 1 orang, dari yang awalnya sebanyak 4 orang menjadi 3 orang sehingga menyebabkan jumlah tenaga kependidikan pada Departemen Teknik Mesin ITS yang awalnya sebanyak 21 orang berkurang menjadi 20 orang. Jadi, jumlah tenaga kependidikan optimal pada Departemen Teknik Mesin ITS adalah sebanyak 20 orang. Kemudian dari hasil pemerataan beban kerja pada jabatan Teknisi

Laboratorium akibat pengurangan tenaga kependidikan yang terjadi, maka dapat diperoleh beban kerja untuk masing-masing tenaga kependidikan pada jabatan Teknisi Laboratorium adalah sebesar 0.9890.

## **6.2 Saran**

Saran yang dapat diberikan untuk penelitian sejenis selanjutnya yaitu dapat digunakan metode pengukuran waktu kerja *stopwatch time study* pada perhitungan beban kerja dengan pendekatan KEP/M.PAN.75/2004 untuk memperoleh waktu aktual untuk menyelesaikan pekerjaan yang lebih akurat dan penelitian dapat dilakukan dalam jangka waktu yang lama agar keragaman aktivitas dari tenaga kependidikan dapat diketahui secara lebih akurat.

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

## DAFTAR PUSTAKA

Anityasari, M., 2010. *Business Process, Handout Mata Kuliah: Pengantar Teknik dan Sistem Industri*, Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Awasthappa, K., 2005. *Human Resource and Personnel Management : Text and Cases*. 4th ed. New Delhi: McGraw-Hill.

Davenport, T., 1993. *Process Innovation: Reengineering Work Through Information Technology*. Boston: Harvard Business School Press.

Dessler, G., 2013. *Human Resource Management*. 13th ed. New Jersey: Prentice Hall.

Flippo, E. B., 1984. *Personnel Management*. 6th ed. New York: Mc Graw Hill.

Gomez-Mejia, R. L., Balkin, D. B. & Cardy, R. L., 2001. *Managing Human Resources*. 3th ed. New Jersey: Prentice Hall International, Inc..

Griffin, R. W. & Ebert, R. J., 1996. *Business*. 4th ed. New Jersey: Prentice Hall.

Hart, S. G., 2006. *NASA-Task Load index (NASA-TLX); 20 Years Later*. s.l., SAGE Publication.

Hart, S. G. & Staveland, L. E., 1988. Development of NASA-TLX (Task Load Index) : Results of Empirical and Theoretical Research. *Human Mental Workload*, pp. 139-183.

Heidjrachman & Husnan, S., 1996. *Manajemen Personalia*. 4th ed. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Jain, K. & Anggarwal, L. N., 2014. *Production Planning, Control and Industrial Management*. 6th ed. s.l.:s.n.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, 2011. *Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)*, Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia, 2004. *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia.
- Laguna, M. & Marklund, J., 2005. *Business Process Modelling, Simulation, and Design*. New Jersey: Prentice Hall.
- Manuaba, A., 2000. *Ergonomi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja*. Surabaya, Guna Widya.
- Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, 2008. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah*, Jakarta: s.n.
- Moktadir, A., Ahmed, S., Zohra, F. T. & Sultana, R., 2017. Productivity Improvement by Work Study Technique: A Case on Leather Products Industry on Bangalore. *OMICS International*, 6(1).
- Mundel, M. E., 1981. *Motion and Time Study : Improving Productivity*. 2nd ed. New Delhi: Prentice Hall of India Private Limited.
- Presiden Republik Indonesia, 2012. *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi*, Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia, 2014. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum*, Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia, 2015. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember*, Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.



- Redaksi ITS, 2016. *ITS PTN-BH, Apa Saja yang Berubah ?*. [Online]  
Available at: <https://www.its.ac.id/berita/100250/en>  
[Accessed 20 October 2017].
- Redaksi ITS, 2017. *Fakultas Bertambah, ITS Optimalisasi Tenaga Kependidikan*. [Online]  
Available at: <https://www.its.ac.id/berita/101327/en>  
[Accessed 20 October 2017].
- Redaksi ITS, 2017. *Profil Institut Teknologi Sepuluh Nopember*. [Online]  
Available at: <https://www.its.ac.id/article/profil-its/id>  
[Accessed 21 October 2017].
- Redaksi ITS, 2017. *Sejarah Institut Teknologi Sepuluh Nopember*. [Online]  
Available at: <https://www.its.ac.id/article/sejarah-its/en>  
[Accessed 20 October 2017].
- Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember, 2016. *Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember*, Surabaya: s.n.
- Saifuddin, L. H., Dhakiri, H. & Abnur, A., 2017. *Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2018*, Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Samsudin, S., 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. s.l.:Pustaka Setia.
- SDMO ITS, 2017. *Klaster Departemen dan Program Studi ITS*, Surabaya: SDMO ITS.
- Syafira, P. D., 2017. *Perhitungan Beban Kerja dalam Penentuan Jumlah Karyawan Optimal pada Unit Medical Center ITS Surabaya Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis Unit*, Surabaya: s.n.
- T., Bakri, S. H. & Sudiajeng, L., 2004. *Ergonomi untuk Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Produktivitas*. 1st ed. Surakarta: UNIBA Press.

Vernadat, F., 2006. The CIMOSA Languages. In: *Handbook on Architectures of Information Systems*. s.l.:International Handbooks Information System, pp. 251-272.

Wahyudi, B., 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Sulita.

Weske, M., 2012 . *Business Process Management : Concepts, Languages, Architectures*. 2nd ed. Postdam: Springer Science+ Business MEDIA.

Wignjosoebroto, S., 2006. *Ergonomi Studi Gerak dan Waktu : Teknik Analisis untuk Meningkatkan Produktivitas*. 4th ed. Surabaya: Guna Widya.

## LAMPIRAN A (IDENTIFIKASI AKTIVITAS PROSES BISNIS LABORATORIUM TEKNIK MESIN ITS)

Lampiran A-1 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Manage Process</i>	M.22	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar	M.22.1	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar	M.22.1.1	Menyusun visi dan tujuan yang ingin dicapai serta menyusun misi yang harus dilakukan untuk mencapai visi dan tujuan dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar	Kepala Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar
	M.23	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar	M.23.1	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar	M.23.1.1	Menyusun strategi-strategi yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar	Kepala Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar
	M.24	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar	M.24.1	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar	M.24.1.1	Menetapkan program kerja serta menetapkan target dan KPI dari masing-masing program kerja	Kepala Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.1	Mempersiapkan modul praktikum untuk asisten laboratorium	Dosen
					C.9.1.2	Mempersiapkan panduan praktikum untuk asisten laboratorium	Kepala Laboratorium
					C.9.1.3	Menyusun <i>timeline</i> pelaksanaan praktikum	Kepala Laboratorium

Lampiran A-1 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana		
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan		
					C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan		
					C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	PLP Pelaksana Lanjutan		
			C.9.2	Pelaksanaan Praktikum	C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan		
					C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan		
					C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan		
					C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan		
			C.9.3	Evaluasi Praktikum	C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan		
					C.9.3.2	Melaksanakan evaluasi kegiatan praktikum	Kepala Laboratorium		
			C.10	Penelitian	C.10.1	Pelaksanaan Penelitian	C.10.1.1	Menghasilkan jurnal mengenai teknik pembakaran dan bahan bakar	Dosen,PLP Pelaksana Lanjutan
					C.10.2	Pendaftaran Proposal Hibah Penelitian	C.10.2.1	Melakukan unggah proposal hibah PPM melalui SIMPEL	Peneliti
C.11	Pengabdian Masyarakat	C.11.7	Pembuatan bahan bakar alternatif	C.11.7.1	Melakukan pembuatan bahan bakar dari sampah	Dosen,PLP Pelaksana Lanjutan			

Lampiran A-1 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.11	Pelaporan Keuangan Laboratorium	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan laboratorium	S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Bendahara Pengelola Pembantu
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.1	Pengadaan Fasilitas Laboratorium	S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN	Pengadministrasi Umum
					S.20.1.4	Membuat usulan pembelian/pengadaan fasilitas laboratorium yang baru	Kepala Laboratorium
			S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan Sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan

Lampiran A-1 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.9	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.10	Melakukan kalibrasi peralatan	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.11	Membuat Usulan perbaikan peralatan laboratorium yang rusak berat	Kepala Laboratorium
					S.20.2.12	Memutuskan tindakan atas usulan perbaikan peralatan	Kaprodi
					S.20.2.13	Mengawasi proses perbaikan alat lab	Kepala Laboratorium
			S.20.3	Pengoperasian Alat Laboratorium	S.20.3.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	PLP Pelaksana Lanjutan

Lampiran A-1 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Teknik Pembakaran dan Bahan Bakar (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.4	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	S.20.4.1	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain	Pengadministrasi Umum
					S.20.4.3	Memberikan persetujuan pemakaian alat untuk praktikum dari universitas lain	Kepala Laboratorium

Lampiran A-2 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Manage Process</i>	M.19	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas	M.19.1	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas	M.19.1.1	Menyusun visi dan tujuan yang ingin dicapai serta menyusun misi yang harus dilakukan untuk mencapai visi dan tujuan dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas	Kepala Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas
	M.20	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas	M.20.1	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas	M.20.1.1	Menyusun strategi-strategi yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas	Kepala Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas
	M.21	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas	M.21.1	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas	M.21.1.1	Menetapkan program kerja serta menetapkan target dan KPI dari masing-masing program kerja	Kepala Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.1	Mempersiapkan modul praktikum untuk asisten laboratorium	Dosen
					C.9.1.2	Mempersiapkan panduan praktikum untuk asisten laboratorium	Kepala Laboratorium
					C.9.1.3	Menyusun <i>timeline</i> pelaksanaan praktikum	Kepala Laboratorium
					C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	Teknisi Laboratorium



Lampiran A-2 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	Teknisi Laboratorium
					C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	Teknisi Laboratorium
			C.9.2	Pelaksanaan Praktikum	C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum	Teknisi Laboratorium
					C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum	Teknisi Laboratorium
					C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum	Teknisi Laboratorium
					C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	Teknisi Laboratorium
			C.9.3	Evaluasi Praktikum	C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum	Teknisi Laboratorium
					C.9.3.2	Melaksanakan evaluasi kegiatan praktikum	Kepala Laboratorium
	C.10	Penelitian	C.10.1	Pelaksanaan Penelitian	C.10.1.1	Menghasilkan jurnal mengenai termodinamika dan perpindahan panas	Dosen,PLP Pelaksana Lanjutan
			C.10.2	Pendaftaran Proposal Hibah Penelitian	C.10.2.1	Melakukan unggah proposal hibah PPM melalui SIMPEL	Peneliti
	C.11	Pengabdian Masyarakat	C.11.6	Pemberian kesempatan untuk menggunakan alat	C.11.6.1	Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menggunakan alat sistem pendingin	Dosen,Teknisi Laboratorium

Lampiran A-2 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.11	Pengabdian Masyarakat	C.11.1	Kerjasama dengan Instansi	C.11.1.1	Kerjasama dengan PT Pertamina mengenai penggantian refrigerant	Dosen, Teknisi Laboratorium
<i>Finance and Accounting</i>	S.11	Pelaporan Keuangan Laboratorium	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan laboratorium	S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Bendahara Pengelola Pembantu
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.1	Pengadaan Fasilitas Laboratorium	S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	Teknisi Laboratorium
					S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	Teknisi Laboratorium
					S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN	Pengadministrasi Umum
					S.20.1.4	Membuat usulan pembelian/pengadaan fasilitas laboratorium yang baru	Kepala Laboratorium
			S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan Sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	Teknisi Laboratorium

Lampiran A-2 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.9	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.10	Melakukan kalibrasi peralatan	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.11	Membuat usulan perbaikan peralatan laboratorium yang rusak berat	Kepala Laboratorium
					S.20.2.12	Memutuskan tindakan atas usulan perbaikan peralatan	Kaprodi
					S.20.2.13	Mengawasi proses perbaikan alat lab	Kepala Laboratorium
			S.20.3	Pengoperasian Alat Laboratorium	S.20.3.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	Teknisi Laboratorium
					S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Teknisi Laboratorium

Lampiran A-2 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Termodinamika dan Perpindahan Panas (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.4	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	S.20.4.1	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	Teknisi Laboratorium
					S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain	Pengadministrasi Umum
					S.20.4.3	Memberikan persetujuan pemakaian alat untuk praktikum dari universitas lain	Kepala Laboratorium

Lampiran A-3 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika Benda Padat

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Manage Process</i>	M.10	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Mekanika Benda Padat	M.10.1	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Mekanika Benda Padat	M.10.1.1	Menyusun visi dan tujuan yang ingin dicapai serta menyusun misi yang harus dilakukan untuk mencapai visi dan tujuan dari Laboratorium Mekanika Benda Padat	Kepala Laboratorium Mekanika Benda Padat
	M.11	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Mekanika Benda Padat	M.10.2	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Mekanika Benda Padat	M.10.2.1	Menyusun strategi-strategi yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Mekanika Benda Padat	Kepala Laboratorium Mekanika Benda Padat
	M.12	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Mekanika Benda Padat	M.10.3	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Mekanika Benda Padat	M.10.3.1	Menetapkan program kerja serta menetapkan target dan KPI dari masing-masing program kerja	Kepala Laboratorium Mekanika Benda Padat
<i>Fulfill Order</i>	C.10	Penelitian	C.10.1	Pelaksanaan penelitian	C.10.1.1	Menghasilkan jurnal mengenai mekanika benda padat	Dosen, Teknisi Laboratorium
			C.10.2	Pendaftaran Proposal Hibah Penelitian	C.10.2.1	Melakukan unggah proposal hibah PPM melalui SIMPEL	Peneliti
	C.11	Pengabdian Masyarakat	C.11.3	Perancangan desain produk	C.11.3.1	Kerjasama mengenai perancangan desain produk yang melibatkan unsur dan kekuatan material	Dosen, Teknisi Laboratorium
			C.11.2	Pelatihan kepada industri dan masyarakat	C.11.2.1	Memberikan pelatihan kepada industri dan masyarakat mengenai aplikasi dari mekanika benda padat	Dosen, Teknisi Laboratorium

Lampiran A-3 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika Benda Padat (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.11	Pelaporan Keuangan Laboratorium	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan laboratorium	S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Bendahara Pengelola Pembantu
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.1	Pengadaan Fasilitas Laboratorium	S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	Teknisi Laboratorium
					S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	Teknisi Laboratorium
					S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN	Pengadministrasi Umum
					S.20.1.4	Membuat usulan pembelian/pengadaan fasilitas laboratorium yang baru	Kepala Laboratorium
		S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	Teknisi Laboratorium	
				S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan Sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	Teknisi Laboratorium	
				S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	Teknisi Laboratorium	
				S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	Teknisi Laboratorium	
				S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Teknisi Laboratorium	

Lampiran A-3 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika Benda Padat (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.9	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.10	Melakukan kalibrasi peralatan	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.11	Membuat Usulan perbaikan peralatan laboratorium yang rusak berat	Kepala Laboratorium
					S.20.2.12	Memutuskan tindakan atas usulan perbaikan peralatan	Kaprodi
			S.20.2.13	Mengawasi proses perbaikan alat lab	Kepala Laboratorium		
			S.20.3	Pengoperasian Alat Laboratorium	S.20.3.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	Teknisi Laboratorium
					S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Teknisi Laboratorium
S.20.4	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	S.20.4.1	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	Teknisi Laboratorium			

Lampiran A-3 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika Benda Padat (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.4	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain	Teknisi Laboratorium
					S.20.4.3	Memberikan persetujuan pemakaian alat untuk praktikum dari universitas lain	Kepala Laboratorium



Lampiran A-4 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Otomotif

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
Manage Process	M.4	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Otomotif	M.4.1	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Otomotif	M.4.1.1	Menyusun visi dan tujuan yang ingin dicapai serta menyusun misi yang harus dilakukan untuk mencapai visi dan tujuan dari Laboratorium Otomotif	Kepala Laboratorium Otomotif
	M.5	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Otomotif	M.5.1	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Otomotif	M.5.1.1	Menyusun strategi-strategi yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Otomotif	Kepala Laboratorium Otomotif
	M.6	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Otomotif	M.6.1	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Otomotif	M.6.1.1	Menetapkan program kerja serta menetapkan target dan KPI dari masing-masing program kerja	Kepala Laboratorium Otomotif
Fulfill Order	C.10	Penelitian	C.10.1	Pelaksanaan penelitian	C.10.1.1	Mengadakan <i>Focus Group Discussion</i> mengenai infrastruktur mobile	Dosen, Teknisi Laboratorium
					C.10.1.2	Kerjasama dengan Adi Putra untuk melakukan penelitian mengenai pengujian bis pada kondisi belok pada kecepatan tertentu	Dosen, Teknisi Laboratorium
					C.10.1.3	Menghasilkan jurnal mengenai simulasi tenaga kekuatan dari sebuah mesin	Dosen, Teknisi Laboratorium
	C.10.2	Pendaftaran Proposal Hibah Penelitian	C.10.2.1	Melakukan unggah proposal hibah PPM melalui SIMPEL	Peneliti		
	C.11	Pengabdian Masyarakat	C.11	Perancangan kendaraan bermotor	C.11	Melakukan redesain pada kendaraan pedesaan "Grandong"	Dosen, Teknisi Laboratorium
C.12					Merancang kendaraan multiguna pedesaan	Dosen, Teknisi Laboratorium	

Lampiran A-4 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Otomotif (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.11	Pelaporan Keuangan Laboratorium	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan laboratorium	S.11.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Bendahara Pengelola Pembantu
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.1	Pengadaan Fasilitas Laboratorium	S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	Teknisi Laboratorium
					S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	Teknisi Laboratorium
					S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN	Pengadministrasi Umum
					S.20.1.4	Membuat usulan pembelian/pengadaan fasilitas laboratorium yang baru	Kepala Laboratorium
			S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan Sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	Teknisi Laboratorium

Lampiran A-4 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Otomotif (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.9	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.10	Melakukan kalibrasi peralatan	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.11	Membuat usulan perbaikan peralatan laboratorium yang rusak berat	Kepala Laboratorium
					S.20.2.12	Memutuskan tindakan atas usulan perbaikan peralatan	Kaprodi
					S.20.2.13	Mengawasi proses perbaikan alat lab	Kepala Laboratorium
			S.20.3	Pengoperasian Alat Laboratorium	S.20.3.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	Teknisi Laboratorium
					S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Teknisi Laboratorium
			S.20.4	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	S.20.4.1	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	Teknisi Laboratorium
					S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain	Pengadministrasi Umum
					S.20.4.3	Memberikan persetujuan pemakaian alat untuk praktikum dari universitas lain	Kepala Laboratorium

Lampiran A-5 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Manage Process</i>	M.7	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.7.1	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.7.1.1	Menyusun visi dan tujuan yang ingin dicapai serta menyusun misi yang harus dilakukan untuk mencapai visi dan tujuan dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	Kepala Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida
	M.8	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.8.1	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.8.1.1	Menyusun strategi-strategi yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	Kepala Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida
	M.9	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.9.1	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida	M.9.1.1	Menetapkan program kerja serta menetapkan target dan KPI dari masing-masing program kerja	Kepala Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.1	Mempersiapkan modul praktikum untuk asisten laboratorium	Dosen
					C.9.1.2	Mempersiapkan panduan praktikum untuk asisten laboratorium	Kepala Laboratorium
					C.9.1.3	Menyusun <i>timeline</i> pelaksanaan praktikum	Kepala Laboratorium
					C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
					C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan

Lampiran A-5 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida  
(Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	PLP Pelaksana Lanjutan
			C.9.2	Pelaksanaan Praktikum	C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
					C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
					C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
					C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
			C.9.3	Evaluasi Praktikum	C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum	PLP Pelaksana Lanjutan
	C.9.3.2	Melaksanakan evaluasi kegiatan praktikum			Kepala Laboratorium		
	C.10	Penelitian	C.10.1	Pelaksanaan penelitian	C.10.1	Menghasilkan jurnal mengenai mekanika dan mesin-mesin fluida	Dosen,PLP Pelaksana Lanjutan
			C.10.2	Pendaftaran Proposal Hibah Penelitian	C.10.2	Melakukan unggah proposal hibah PPM melalui SIMPEL	Peneliti
	C.11	Pengabdian Masyarakat	C.11.1	Kerjasama dengan Instansi	C.11.1	Kerjasama mengenai perancangan sistem perpompaan dengan instansi terkait	Dosen,PLP Pelaksana Lanjutan
C.11.2			Pelatihan kepada industri dan masyarakat	C.11.2	Memberikan pelatihan kepada industri dan masyarakat mengenai aplikasi dari mekanika dan mesin-mesin fluida	Dosen,PLP Pelaksana Lanjutan	

Lampiran A-5 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida  
(Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.11	Pelaporan Keuangan Laboratorium	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan laboratorium	S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Bendahara Pengelola Pembantu
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.1	Pengadaan Fasilitas Laboratorium	S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN	Pengadministrasi Umum
					S.20.1.4	Membuat usulan pembelian/pengadaan fasilitas laboratorium yang baru	Kepala Laboratorium
			S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan Sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan

Lampiran A-5 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida  
(Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.9	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.10	Melakukan kalibrasi peralatan	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.2.11	Membuat Usulan perbaikan peralatan laboratorium yang rusak berat	Kepala Laboratorium
					S.20.2.12	Memutuskan tindakan atas usulan perbaikan peralatan	Kaprodi
					S.20.2.13	Mengawasi proses perbaikan alat lab	Kepala Laboratorium
			S.20.3	Pengoperasian Alat Laboratorium	S.20.3.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	PLP Pelaksana Lanjutan
			S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	PLP Pelaksana Lanjutan		

Lampiran A-5 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Mekanika dan Mesin-Mesin Fluida (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.4	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	S.20.4.1	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	PLP Pelaksana Lanjutan
					S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain	Pengadministrasi Umum
					S.20.4.3	Memberikan persetujuan pemakaian alat untuk praktikum dari universitas lain	Kepala Laboratorium



Lampiran A-6 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Sistem Dinamis dan Vibrasi

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Manage Process</i>	M.13	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis	M.13.1	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis	M.13.1.1	Menyusun visi dan tujuan yang ingin dicapai serta menyusun misi yang harus dilakukan untuk mencapai visi dan tujuan dari Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis	Kepala Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis
	M.14	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis	M.13.2	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis	M.13.2.1	Menyusun strategi-strategi yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis	Kepala Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis
	M.15	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis	M.13.3	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis	M.13.3.1	Menetapkan program kerja serta menetapkan target dan KPI dari masing-masing program kerja	Kepala Laboratorium Vibrasi dan Sistem Dinamis
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.1	Mempersiapkan modul praktikum untuk asisten laboratorium	Dosen
					C.9.1.2	Mempersiapkan panduan praktikum untuk asisten laboratorium	Kepala Laboratorium
					C.9.1.3	Menyusun <i>timeline</i> pelaksanaan praktikum	Kepala Laboratorium
					C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	Teknisi Laboratorium
					C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	Teknisi Laboratorium

Lampiran A-6 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Sistem Dinamis dan Vibrasi (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	Teknisi Laboratorium
			C.9.2	Pelaksanaan Praktikum	C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum	Teknisi Laboratorium
					C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum	Teknisi Laboratorium
					C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum	Teknisi Laboratorium
					C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	Teknisi Laboratorium
			C.9.3	Evaluasi Praktikum	C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum	Teknisi Laboratorium
	C.9.3.2	Melaksanakan evaluasi kegiatan praktikum			Kepala Laboratorium		
	C.10	Penelitian	C.10.1	Pelaksanaan Penelitian	C.10.1.1	Menghasilkan jurnal mengenai vibrasi dan sistem dinamis	Dosen, Teknisi Laboratorium
			C.10.2	Pendaftaran Proposal Hibah Penelitian	C.10.2.1	Melakukan unggah proposal hibah PPM melalui SIMPEL	Peneliti
	C.11	Pengabdian Masyarakat	C.11.2	Pelatihan kepada industri dan masyarakat	C.11.2.1	Memberikan pelatihan AutoCAD kepada SMK Madura	Dosen, Teknisi Laboratorium
<i>Finance and Accounting</i>	S.11	Pelaporan Keuangan Laboratorium	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan laboratorium	S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Bendahara Pengelola Pembantu

Lampiran A-6 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Sistem Dinamis dan Vibrasi (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.11	Pelaporan Keuangan Laboratorium	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan laboratorium	S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Bendahara Pengelola Pembantu
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.1	Pengadaan Fasilitas Laboratorium	S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	Teknisi Laboratorium
					S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	Teknisi Laboratorium
					S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN	Pengadministrasi Umum
					S.20.1.4	Membuat usulan pembelian/pengadaan fasilitas laboratorium yang baru	Kepala Laboratorium
		S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	Teknisi Laboratorium	
				S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan Sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	Teknisi Laboratorium	
				S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	Teknisi Laboratorium	
				S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	Teknisi Laboratorium	
				S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Teknisi Laboratorium	
				S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	Teknisi Laboratorium	

Lampiran A-6 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Sistem Dinamis dan Vibrasi (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.9	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.10	Melakukan kalibrasi peralatan	Teknisi Laboratorium
					S.20.2.11	Membuat Usulan perbaikan peralatan laboratorium yang rusak berat	Kepala Laboratorium
					S.20.2.12	Memutuskan tindakan atas usulan perbaikan peralatan	Kaprodi
					S.20.2.13	Mengawasi proses perbaikan alat lab	Kepala Laboratorium
			S.20.3	Pengoperasian Alat Laboratorium	S.20.3.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	Teknisi Laboratorium
					S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Teknisi Laboratorium
			S.20.4	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	S.20.4.1	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	Teknisi Laboratorium
					S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain	Pengadministrasi Umum

Lampiran A-6 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Sistem Dinamis dan Vibrasi (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.4	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	S.20.4.3	Memberikan persetujuan pemakaian alat untuk praktikum dari universitas lain	Kepala Laboratorium

Lampiran A-7 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Proses Manufaktur

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Manage Process</i>	M.16	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Proses Manufaktur	M.16.1	Penentuan visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Proses Manufaktur	M.16.1.1	Menyusun visi dan tujuan yang ingin dicapai serta menyusun misi yang harus dilakukan untuk mencapai visi dan tujuan dari Laboratorium Proses Manufaktur	Kepala Laboratorium Proses Manufaktur
	M.17	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Proses Manufaktur	M.17.1	Penentuan strategi yang harus dilakukan oleh Laboratorium Proses Manufaktur	M.17.1.1	Menyusun strategi-strategi yang harus dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan dari Laboratorium Proses Manufaktur	Kepala Laboratorium Proses Manufaktur
	M.18	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Proses Manufaktur	M.18.1	Penentuan program kerja, target kerja, dan KPI dari Laboratorium Proses Manufaktur	M.18.1.1	Menetapkan program kerja serta menetapkan target dan KPI dari masing-masing program kerja	Kepala Laboratorium Proses Manufaktur
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.1	Persiapan Praktikum	C.9.1.1	Mempersiapkan modul praktikum untuk asisten laboratorium	Dosen
					C.9.1.2	Mempersiapkan panduan praktikum untuk asisten laboratorium	Kepala Laboratorium
					C.9.1.3	Menyusun <i>timeline</i> pelaksanaan praktikum	Kepala Laboratorium
					C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium

Lampiran A-7 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Proses Manufaktur (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Fulfill Order</i>	C.9	Praktikum	C.9.2	Pelaksanaan Praktikum	C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
			C.9.3	Evaluasi Praktikum	C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					C.9.3.2	Melaksanakan evaluasi kegiatan praktikum	Kepala Laboratorium
	C.10	Penelitian	C.10.1	Pelaksanaan Penelitian	C.10.1	Menghasilkan jurnal mengenai proses manufaktur	Dosen,PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
			C.10.2	Pendaftaran Proposal Hibah Penelitian	C.10.2	Melakukan unggah proposal hibah PPM melalui SIMPEL	Peneliti
	C.11	Pengabdian Masyarakat	C.11.4	Program Magang	C.11.4.1	Memberikan kesempatan kepada siswa SMK untuk melakukan magang	Dosen,PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
			C.11.5	Perancangan Mobil Sapu Angin	C.11.5.1	Membantu perancangan mobil sapu angin	Dosen,PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium

Lampiran A-7 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Proses Manufaktur (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Finance and Accounting</i>	S.11	Pelaporan Keuangan Laboratorium	S.11.1	Penyusunan SPJ keuangan laboratorium	S.11.1.3	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Bendahara Pengelola Pembantu
					S.11.1.4	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Bendahara Pengelola Pembantu
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.1	Pengadaan Fasilitas Laboratorium	S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN	Pengadministrasi Umum
					S.20.1.4	Membuat usulan pembelian/pengadaan fasilitas laboratorium yang baru	Kepala Laboratorium
			S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan Sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium



Lampiran A-7 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Proses Manufaktur (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.2	Perawatan Alat Laboratorium	S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.2.9	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.2.10	Melakukan kalibrasi peralatan	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.2.11	Membuat Usulan perbaikan peralatan laboratorium yang rusak berat	Kepala Laboratorium
					S.20.2.12	Memutuskan tindakan atas usulan perbaikan peralatan	Kaprodi
					S.20.2.13	Mengawasi proses perbaikan alat lab	Kepala Laboratorium
			S.20.3	Pengoperasian Alat Laboratorium	S.20.3.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium

Lampiran A-7 Identifikasi Aktivitas dari Masing-Masing Komponen Proses Bisnis dari Laboratorium Proses Manufaktur (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Management</i>	S.20	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	S.20.3	Pengoperasian Alat Laboratorium	S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
			S.20.4	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	S.20.4.1	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	PLP Ahli Muda, Teknisi Laboratorium
					S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain	Pengadministrasi Umum
					S.20.4.3	Memberikan persetujuan pemakaian alat untuk praktikum dari universitas lain	Kepala Laboratorium

## LAMPIRAN B (URAIAN PEKERJAAN TIAP JABATAN)

### Lampiran B-1 Uraian Pekerjaan Pengadministrasi Umum

Kode	Uraian Pekerjaan
C.1.1.1	Mempersiapkan ruangan dan perlengkapan workshop evaluasi kurikulum
C.1.1.2	Mendokumentasikan hasil penyusunan kurikulum baru
C.5.1.2	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas ujian
C.9.3.2	Melakukan urusan administrasi cuti mahasiswa
C.10.1.1	Menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat
C.10.2.1	Menyusun laporan hasil pengabdian masyarakat
C.10.2.2	Mengupload laporan hasil pengabdian masyarakat secara online
C.10.2.3	Membuat publikasi hasil pengabdian masyarakat
C.12.1.1	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja
C.12.1.2	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor
C.15.1.1	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup departemen dan fakultas
C.15.1.3	Melayani pembuatan surat pengantar fakultas untuk keperluan pegawai dan mahasiswa
C.15.1.4	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja
C.15.1.5	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Departemen dan Fakultas
C.15.2.1	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang
S.4.1.1	Membuat draf daftar dosen yang terlambat menyerahkan nilai ujian untuk dilaporkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas
S.5.1.1	Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan kehadiran dosen dan tenaga kependidikan
S.5.1.2	Melakukan urusan administrasi cuti pegawai
S.6.1.1	Memasukkan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)
S.11.1.6	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja
S.12.1.1	Menganalisis data pengadaan sarana dan prasarana departemen
S.12.1.2	Menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana departemen
S.12.1.3	Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana departemen
S.13.1.1	Mendata seluruh fasilitas departemen beserta jumlahnya secara berkala
S.13.1.4	Membuat laporan kondisi seluruh fasilitas departemen secara berkala
S.14.1.3	Membuat dan mencetak formulir peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya
S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN
S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain

### Lampiran B-2 Uraian Pekerjaan Pengadministrasi Keuangan

Kode	Uraian Pekerjaan
S.7.2.6	Melakukan pengelolaan dan pengajuan dana untuk keperluan operasional pada program pascasarjana
S.8.2.2	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen dan pegawai pada program pascasarjana
S.10.1.2	Menyusun konsep rencana pengadaan barang perlengkapan sebagai bahan masukan bagi ketua jurusan
S.11.1.2	Melakukan penyusunan SPJ keuangan beserta SIM Keuangan untuk program pascasarjana
S.11.1.7	Melakukan administrasi pembukuan SPJ Keuangan untuk program pascasarjana

Lampiran B-3 Uraian Pekerjaan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi

Kode	Uraian Pekerjaan
C.2.2.1	Membantu kegiatan penyusunan portofolio dan borang akreditasi jurusan, silabus, katalog, profil jurusan, leaflet, brosur
C.9.1.1	Melayani administrasi pendidikan, penelitian, dan PPM
C.9.1.2	Menyusun data pendidikan, penelitian, dan PPM sebagai bahan laporan pimpinan
C.9.2.1	Melayani proses administrasi persuratan dan perijinan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Departemen
C.9.2.3	Memeriksa laporan kegiatan dan SPJ kegiatan kemahasiswaan di tingkat Departemen
C.9.2.4	Membantu melaksanakan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni
C.9.3.1	Membantu melaksanakan administrasi mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (DO), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri
C.13.1.1	Menyebarkan angket/kuisisioner dan pembuatan laporan hasil tracer study
C.14.1.1	Menyebarkan informasi beasiswa
C.14.1.2	Melayani administrasi pendaftaran dan pencairan beasiswa (termasuk mahasiswa asing)
S.1.1.1	Menyiapkan dokumen angka kredit kenaikan pangkat dosen dari jurusan
S.1.1.2	Membantu proses pengarsipan SK dan dokumen pengajuan kepangkatan di unit kerja
S.1.1.3	Membantu proses pengajuan kepangkatan pegawai di unit kerja
S.1.2.1	Menyiapkan dokumen tugas belajar dan pengaktifan kembali dosen
S.2.1.1	Membantu proses pengajuan dokumen pensiun pegawai di unit kerja
S.3.1.1	Membantu penyiapan dokumen SKP di unit kerja

Lampiran B-4 Uraian Pekerjaan Pengadministrasi Data Akademik

Kode	Uraian Pekerjaan
C.1.2.1	Melakukan pemutakhiran data mata kuliah, prasyarat, dan konversi mata kuliah di Sistem Informasi Ekivalensi
C.2.1.1	Membantu memberikan informasi tentang seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui email
C.2.1.2	Membantu memberikan informasi tentang seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui telepon
C.3.1.1	Membantu memutakhirkan data kelas tersedia di SIM Akademik
C.3.2.1	Melakukan konfirmasi jadwal kepada dosen
C.3.2.2	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa
C.3.2.3	Memutakhirkan mata kuliah dan jadwal perkuliahan ke SIM Akademik
C.3.2.4	Melakukan koordinasi dengan admin SIM Akademik
C.3.2.5	Membuat tabel penjadwalan mata Kuliah dan dosen
C.3.2.6	Menyampaikan informasi jadwal kuliah dan perwalian melalui mailing list
C.3.2.7	Memberikan penjelasan dalam proses pendaftaran mata kuliah
C.3.3.1	Melakukan koordinasi jadwal perwalian/pembimbingan ke dosen
C.3.3.2	Memutakhirkan data perwalian di SIM Akademik
C.3.4.1	Melakukan pemutakhiran data peserta mata kuliah
C.4.1.1	Mempersiapkan form kehadiran dan rencana pembelajaran tiap kelas
C.4.1.2	Mencatat daftar rencana pemakaian ruang kelas
C.4.1.3	Melayani penggandaan materi perkuliahan
C.4.2.1	Melakukan rekap kesesuaian antara RP dengan realisasi
C.5.1.1	Mencetak dan menggandakan soal-soal ujian
C.5.1.3	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal

Lampiran B-4 Uraian Pekerjaan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan
C.5.2.1	Membantu pengumpulan tugas atau tugas besar mahasiswa
C.5.2.2	Membantu menyusun jadwal evaluasi bersama perkuliahan
C.5.3.1	Melakukan rekap pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah
C.5.3.2	Melakukan administrasi nilai ujian mahasiswa
C.6.1.1	Mencetak dan menggandakan formulir - formulir KP
C.6.2.1	Membuat surat pengantar proposal KP ke instansi pelaksanaan KP
C.6.2.2	Merekap data dosen pembimbing kerja praktek
C.6.2.3	Melakukan pencatatan administrasi KP untuk tiap mahasiswa/kelompok
C.6.3.1	Melayani komunikasi dari mahasiswa/kelompok KP
C.6.4.1	Menerima pengumpulan dokumen persyaratan selesai KP
C.6.4.2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan selesai KP
C.6.4.3	Mengarsip dan merekap berkas nilai kerja praktek
C.6.4.4	Menyusun jadwal presentasi progress/hasil KP
C.6.4.5	Mendokumentasikan kendala pelaksanaan KP
C.7.1.1	Mencetak dan menggandakan formulir-formulir TA/Thesis/Disertasi
C.7.1.2	Merekap data proposal dan dosen pembimbing TA/Thesis/Disertasi yang diajukan
C.7.2.1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi
C.7.2.2	Merekap peserta seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi
C.7.2.3	Melakukan konfirmasi kepada dosen penguji seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi
C.7.2.4	Menginformasikan jadwal seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi melalui mailing list
C.7.2.5	Menyiapkan dokumen evaluasi seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi
C.7.2.6	Membagikan dokumen seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi
C.7.2.7	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi
C.7.2.8	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi
C.7.2.9	Menyiapkan design spanduk publikasi sidang terbuka Disertasi
C.7.2.10	Memasang spanduk publikasi sidang terbuka Disertasi
C.8.1.1	Menerima dan memeriksa dokumen persyaratan yudisium
C.8.1.2	Membuat rekapitulasi hasil pemeriksaan syarat yudisium
C.8.1.3	Melakukan proses klik ke Form A bagi mahasiswa yang memenuhi syarat yudisium di SIM Yudisium
C.8.1.4	Melayani pembuatan surat keterangan lulus (SKL)
C.9.2.2	Melaksanakan dan mempersiapkan usulan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan
C.10.1.2	Melakukan pendaftaran proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat secara online
C.15.1.2	Membuat draf penerbitan SK akademik yang diusulkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas meliputi SK : Dosen Wali, beban mengajar, UTS/UAS, pembimbing KP/TA

Lampiran B-5 Uraian Pekerjaan Pengadministrasi Perpustakaan

Kode	Uraian Pekerjaan
C.11.1.1	Memilih judul buku yang ditawarkan Perpustakaan ITS
C.11.1.2	Membuat usulan pengadaan bahan pustaka baru
C.11.1.3	Menerima buku yang dibeli
C.11.1.4	Melakukan SPJ di SIM Integra
C.11.2.1	Mendata bahan pustaka baru yang diterima
C.11.2.2	Membuat katalog bahan pustaka
C.11.2.3	Mengklasifikasi bahan pustaka baru

Lampiran B-5 Uraian Pekerjaan Pengadministrasi Perpustakaan (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan
C.11.2.4	Memberi label untuk bahan pustaka
C.11.2.5	Memberi barcode untuk bahan pustaka baru
C.11.2.6	Memasukkan data bahan pustaka ke dalam SIM Ruang Baca
C.11.2.7	Meletakkan bahan pustaka baru sesuai dengan nomor rak di Ruang Baca Departemen
C.11.2.8	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna
C.11.3.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Departemen untuk sivitas ITS dan non ITS
C.11.3.2	Memasukkan data keanggotaan ruang baca Departemen untuk sivitas ITS dan non ITS
C.11.3.3	Membuat kartu anggota ruang baca Departemen
C.11.3.4	Memberikan layanan sirkulasi (pendaftaran, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)
C.11.3.5	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir
C.11.3.6	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka
C.11.3.7	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan
C.11.3.8	Membuat laporan bulanan ruang baca Departemen (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)
C.11.3.9	Membuat surat penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama
C.11.4.1	Menerima dan memeriksa kelengkapan laporan TA, KP, dan Penelitian
C.11.4.2	Membuat surat keterangan pengumpulan buku laporan
C.11.4.3	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa
C.11.4.4	Memasukkan data judul koleksi laporan TA dan KP
C.11.4.5	Memasukkan data jurnal dan prosiding ke dalam database ruang baca Departemen
S.17.1.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Departemen
S.17.1.2	Melakukan pengawasan terhadap bahan pustaka ruang baca Departemen agar tidak rusak atau hilang
S.17.1.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas ruang baca Departemen secara berkala
S.17.1.6	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Departemen

Lampiran B-6 Uraian Pekerjaan Pramu Kantor

Kode	Uraian Pekerjaan
C.12.1.3	Mengajukan kebutuhan dapur dan air minum
C.15.2.2	Membantu pelaksana urusan kearsipan bidang pendidikan
C.15.2.3	Melaksanakan kegiatan pengiriman surat-surat, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
S.12.1.5	Mempersiapkan alat tulis dan perangkat kelas (kunci ruangan, air minum, remote)
S.14.1.4	Memeriksa kondisi sarana kerja agar dalam kondisi keamanan dan keselamatan
S.14.1.5	Membantu perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana di unit kerja
S.14.1.6	Melakukan pengecekan dan perawatan furnitur kelas
S.15.1.1	Mengkoordinasi petugas kebersihan di unit kerja
S.15.2.1	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan kebersihan
S.15.2.2	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat kerja untuk pemeliharaan pohon dan tanaman
S.8.1.1	Membuat media publikasi cetak untuk promosi program pendidikan
S.8.2.1	Membuat media publikasi cetak untuk sosialisasi kurikulum baru dan proses ekivalensi
S.9.1.1	Melakukan pengecekan dan perawatan access point di sekitar kelas

### Lampiran B-7 Uraian Pekerjaan Teknisi Komputer

Kode	Uraian Pekerjaan
S.9.1.2	Melakukan pengecekan dan perawatan projector dan komputer (bila disediakan)
S.9.1.3	Menyiapkan fasilitas SI/TI untuk kegiatan akademik perkuliahan dan operasional sekretariat
S.10.1.1	Menyiapkan pengadaan jaringan dan infrastruktur sesuai kebutuhan departemen
S.10.1.2	Melakukan pemasangan dan perawatan perangkat jaringan dalam area departemen
S.10.1.3	Melakukan instalasi perangkat keras jaringan pada departemen
S.10.1.4	Melakukan instalasi dan pemutakhiran software yang diperlukan oleh departemen/pegawai
S.10.1.5	Membantu dosen dan karyawan dalam setup komputer dan termasuk software
S.10.1.6	Menangani instalasi dan perbaikan hotspot, server switch/router
S.10.1.7	Menangani instalasi dan perbaikan server website unit (admin web unit)
S.10.2.1	Melakukan pemutakhiran konten website unit kerja
S.10.2.2	Mengembangkan dan merawat website unit kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja
S.10.3.1	Mendokumentasikan kegiatan admin jaringan
S.10.4.1	Menginventarisasi dan melaporkan barang dan alat-alat yang tersedia di ruang server unit
S.10.5.1	Melakukan koordinasi dengan DPTSI untuk perbaikan perangkat jaringan yang tidak bisa dihandle unit
S.10.5.2	Melaksanakan perbaikan perangkat jaringan berdasarkan keluhan
S.10.5.3	Melakukan pengecekan rutin infrastruktur jaringan
S.10.5.4	Mengusulkan pembaharuan/pengadaan perangkat TIK pada tingkat unit kerja
S.10.5.5	Merawat dan memelihara fasilitas teknologi jurusan
S.11.1.1	Membantu implementasi layanan TIK ITS pada tingkat unit kerja termasuk pengguna mahasiswa
S.11.1.2	Membantu implementasi e-Learning pada tingkat departemen
S.11.1.3	Membantu implementasi e-Perkantoran pada tingkat unit kerja
S.11.2.1	Melakukan eskalasi keluhan ke subdit PSI atau IKTI apabila penanganan di luar kapasitas service desk
S.11.3.1	Melakukan request ke subdit IKTI untuk pendaftaran domain
S.11.4.1	Melakukan request ke subdit IKTI untuk pendaftaran hosting atau VPS
S.11.4.2	Mengelola server hosting unit kerja yang tersedia pada layanan data center ITS

### Lampiran B-8 Uraian Pekerjaan Teknisi Sarana dan Prasarana

Kode	Uraian Pekerjaan
S.12.1.4	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja
S.12.1.6	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang sidang/auditorium/aula untuk kegiatan unit kerja
S.12.1.7	Mengajukan pengadaan komponen cadangan untuk sarana kelas dan kantor
S.12.1.8	Melakukan pengawasan kepada proses perawatan/pembangunan oleh pihak ke-3
S.12.1.9	Memeriksa dan mengusulkan pengadaan perangkat K3 di lingkungan unit kerja (Petunjuk Evakuasi, APAR, Hydrant, dan Pintu Darurat)
S.13.1.2	Melaksanakan monitoring peralatan dan fasilitas departemen
S.13.1.3	Melaksanakan penanganan dan perbaikan peralatan dan fasilitas departemen
S.13.1.5	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas departemen
S.13.1.6	Melakukan koordinasi dengan teknisi pusat terkait permasalahan peralatan
S.14.1.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas kelas secara berkala
S.14.1.2	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas
S.14.1.7	Mengganti barang inventaris kelas yang rusak
S.14.1.8	Merekap utilitas penggunaan ruangan di unit kerja
S.17.1.3	Memperbaiki kerusakan fasilitas di ruang baca Departemen

Lampiran B-8 Uraian Pekerjaan Teknisi Sarana dan Prasarana (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan
S.17.1.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas ruang baca Departemen
S.18.1.1	Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja
S.18.1.2	Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)
S.18.1.3	Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)
S.19.1.1	Mengajukan perbaikan atau perawatan prasarana kelas dan kantor yang mengalami kerusakan melalui Dit. PPSP
S.19.1.2	Melaporkan gangguan listrik dan air kepada Dit.PPSP

Lampiran B-9 Uraian Pekerjaan Pemelihara Gedung dan Taman

Kode	Uraian Pekerjaan
S.15.3.1	Melaksanakan pemeliharaan pohon dan tanaman di lingkungan Departemen
S.15.3.2	Memelihara kebersihan,keindahan,dan keamanan ruang kantor, halaman,gedung,fasilitas umum,dan pertamanan untuk kenyamanan kerja
S.15.3.3	Membuka dan menutup ruang di unit kerja
S.17.1.7	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Departemen

Lampiran B-10 Uraian Pekerjaan Petugas Keamanan dan Parkir

Kode	Uraian Pekerjaan
S.16.1.1	Menjaga keamanan dan mengatur ketertiban parkir kendaraan
S.16.1.2	Memeriksa surat kendaraan yang keluar dari area parkir
S.16.1.3	Melakukan pengecekan dan pengawasan kendaraan di area parkir
S.16.1.4	Membuka dan menutup gerbang parkir
S.16.1.5	Melakukan pengawasan terhadap pengunjung yang memasuki area unit kerja
S.16.1.6	Melakukan kontrol/pengendalian serta mengatur lalu lintas di lingkungan unit kerja
S.16.1.7	Memberi peringatan bagi pengguna yang melanggar
S.16.1.8	Mengawasi situasi keamanan dan keselamatan ruang/gedung di unit kerja
S.16.1.9	Memastikan pintu ruangan utama/kelas di unit kerja telah tertutup setelah waktu operasional kerja
S.16.1.10	Melakukan koordinasi dengan petugas SKK di posko pusat jika menemukan kejadian khusus
S.16.1.11	Mencatat dan melaporkan situasi dan kondisi keamanan dan keselamatan kampus dalam logbook

Lampiran B-11 Uraian Pekerjaan Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium

Kode	Uraian Pekerjaan
C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum
C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum
C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel
C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum
C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum
C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum
C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum



Lampiran B-11 Uraian Pekerjaan Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda, dan Teknisi Laboratorium (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan
C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum
S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium
S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru
S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya
S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan Sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium
S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra
S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium
S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala
S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium
S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan
S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala
S.20.2.9	Mengelola (material handling) sisa bahan umum
S.20.2.10	Melakukan kalibrasi peralatan
S.20.3.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan
S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
S.20.4.1	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

## LAMPIRAN C (PERHITUNGAN INDEKS BEBAN KERJA DENGAN KEP/M.PAN/75/2004)

Lampiran C-1 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Umum

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.1.1.1	Mempersiapkan ruangan dan perlengkapan workshop evaluasi kurikulum	120	menit	0.21	145.2	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.620512821
C.1.1.2	Mendokumentasikan hasil penyusunan kurikulum baru	60	menit	0.21	72.6	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.31025641
C.5.1.2	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas ujian	90	menit	0.21	108.9	10	kegiatan/tahun	0.042735043	4.653846154
C.9.3.2	Melakukan urusan administrasi cuti mahasiswa	60	menit	0.21	72.6	2	kegiatan/tahun	0.008547009	0.620512821
C.10.1.1	Menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat	120	menit	0.21	145.2	3	kegiatan/bulan	0.153846154	22.33846154
C.10.2.1	Menyusun laporan hasil pengabdian masyarakat	120	menit	0.21	145.2	3	kegiatan/bulan	0.153846154	22.33846154
C.10.2.2	Mengupload laporan hasil pengabdian masyarakat secara online	40	menit	0.21	48.4	3	kegiatan/bulan	0.153846154	7.446153846
C.10.2.3	Membuat publikasi hasil pengabdian masyarakat	90	menit	0.21	108.9	3	kegiatan/bulan	0.153846154	16.75384615
C.12.1.1	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja	40	menit	0.21	48.4	1	kegiatan/minggu	0.142857143	6.914285714
C.12.1.2	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor	40	menit	0.21	48.4	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.206837607
C.15.1.1	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup departemen dan fakultas	45	menit	0.21	54.45	1	kegiatan/minggu	0.142857143	7.778571429

Lampiran C-1 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Umum (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.15.1.3	Melayani pembuatan surat pengantar fakultas untuk keperluan pegawai dan mahasiswa	80	menit	0.21	96.8	3	kegiatan/minggu	0.428571429	41.48571429
C.15.1.4	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja	45	menit	0.21	54.45	3	kegiatan/bulan	0.153846154	8.376923077
C.15.1.5	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Departemen dan Fakultas	45	menit	0.21	54.45	2	kegiatan/bulan	0.102564103	5.584615385
C.15.2.1	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang	60	menit	0.21	72.6	3	kegiatan/minggu	0.428571429	31.11428571
S.4.1.1	Membuat draf daftar dosen yang terlambat menyerahkan nilai ujian untuk dilaporkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas	40	menit	0.21	48.4	2	kegiatan/tahun	0.008547009	0.413675214
S.5.1.1	Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan kehadiran dosen dan tenaga kependidikan	60	menit	0.21	72.6	3	kegiatan/minggu	0.428571429	31.11428571
S.5.1.2	Melakukan urusan administrasi cuti pegawai	40	menit	0.21	48.4	3	kegiatan/bulan	0.153846154	7.446153846
S.6.1.1	Memasukkan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)	40	menit	0.21	48.4	3	kegiatan/bulan	0.153846154	7.446153846
S.11.1.6	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja	40	menit	0.21	48.4	1	kegiatan/bulan	0.051282051	2.482051282
S.12.1.1	Menganalisis data pengadaan sarana dan prasarana departemen	30	menit	0.21	36.3	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.861538462

Lampiran C-1 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Umum (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.12.1.2	Menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana departemen	30	menit	0.21	36.3	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.861538462
S.12.1.3	Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana departemen	30	menit	0.21	36.3	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.861538462
S.13.1.1	Mendata seluruh fasilitas departemen beserta jumlahnya secara berkala	30	menit	0.21	36.3	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.861538462
S.13.1.4	Membuat laporan kondisi seluruh fasilitas departemen secara berkala	90	menit	0.21	108.9	3	kegiatan/bulan	0.153846154	16.75384615
S.14.1.3	Membuat dan mencetak formulir peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya	60	menit	0.21	72.6	5	kegiatan/minggu	0.714285714	51.85714286
S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN	30	menit	0.21	36.3	2	kegiatan/bulan	0.102564103	3.723076923
S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain	20	menit	0.21	24.2	2	kegiatan/bulan	0.102564103	2.482051282
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>								<b>307.7078755</b>	
<b>Jam Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>								<b>405</b>	
<b>Indeks Beban Kerja</b>								<b>0.759772532</b>	

Lampiran C-2 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Keuangan

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.7.2.6	Melakukan pengelolaan dan pengajuan dana untuk keperluan operasional pada program pascasarjana	1200	menit	0.21	1452	1	kegiatan/tahun	0.004273504	6.205128205
S.8.2.2	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen dan pegawai pada program pascasarjana	120	menit	0.21	145.2	1	kegiatan/bulan	0.051282051	7.446153846
S.10.1.2	Menyusun konsep rencana pengadaan barang perlengkapan sebagai bahan masukan bagi ketua jurusan	240	menit	0.21	290.4	1	kegiatan/tahun	0.004273504	1.241025641
S.11.1.2	Melakukan penyusunan SPJ keuangan beserta SIM Keuangan untuk program pascasarjana	2400	menit	0.21	2904	1	kegiatan/bulan	0.051282051	148.9230769
S.11.1.7	Melakukan administrasi pembukuan SPJ Keuangan untuk program pascasarjana	2400	menit	0.21	2904	1	kegiatan/bulan	0.051282051	148.9230769
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>								<b>312.7384615</b>	
<b>Jam Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>								<b>405</b>	
<b>Indeks Beban Kerja</b>								<b>0.772193732</b>	

Lampiran C-3 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.11.1.1	Memilih judul buku yang ditawarkan Perpustakaan ITS	10	menit	0.14	11.4	2	kegiatan/bulan	0.102564103	1.169230769
C.11.1.2	Membuat usulan pengadaan bahan pustaka baru	20	menit	0.14	22.8	2	kegiatan/bulan	0.102564103	2.338461538
C.11.1.3	Menerima buku yang dibeli	10	menit	0.14	11.4	2	kegiatan/bulan	0.102564103	1.169230769
C.11.1.4	Melakukan SPJ di SIM Integra	30	menit	0.14	34.2	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.753846154
C.11.2.1	Mendata bahan pustaka baru yang diterima	20	menit	0.14	22.8	2	kegiatan/bulan	0.102564103	2.338461538
C.11.2.2	Membuat katalog bahan pustaka	80	menit	0.14	91.2	2	kegiatan/bulan	0.102564103	9.353846154
C.11.2.3	Mengklasifikasi bahan pustaka baru	30	menit	0.14	34.2	2	kegiatan/bulan	0.102564103	3.507692308
C.11.2.4	Memberi label untuk bahan pustaka	80	menit	0.14	91.2	2	kegiatan/bulan	0.102564103	9.353846154
C.11.2.5	Memberi barcode untuk bahan pustaka baru	20	menit	0.14	22.8	2	kegiatan/bulan	0.102564103	2.338461538
C.11.2.6	Memasukkan data bahan pustaka ke dalam SIM Ruang Baca	25	menit	0.14	28.5	2	kegiatan/bulan	0.102564103	2.923076923
C.11.2.7	Meletakkan bahan pustaka baru sesuai dengan nomor rak di Ruang Baca Departemen	20	menit	0.14	22.8	2	kegiatan/bulan	0.102564103	2.338461538
C.11.2.8	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna	20	menit	0.14	22.8	2	kegiatan/bulan	0.102564103	2.338461538
C.11.3.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Departemen untuk sivitas ITS dan non ITS	20	menit	0.14	22.8	5	kegiatan/minggu	0.714285714	16.28571429
C.11.3.2	Memasukkan data keanggotaan ruang baca Departemen untuk sivitas ITS dan non ITS	20	menit	0.14	22.8	5	kegiatan/minggu	0.714285714	16.28571429

Lampiran C-3 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.11.3.3	Membuat kartu anggota ruang baca Departemen	20	menit	0.14	22.8	5	kegiatan/minggu	0.714285714	16.28571429
C.11.3.4	Memberikan layanan sirkulasi (pendaftaran, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)	60	menit	0.14	68.4	5	kegiatan/minggu	0.714285714	48.85714286
C.11.3.5	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir	30	menit	0.14	34.2	5	kegiatan/minggu	0.714285714	24.42857143
C.11.3.6	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka	30	menit	0.14	34.2	5	kegiatan/minggu	0.714285714	24.42857143
C.11.3.7	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan	20	menit	0.14	22.8	5	kegiatan/minggu	0.714285714	16.28571429
C.11.3.8	Membuat laporan bulanan ruang baca Departemen (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)	45	menit	0.14	51.3	1	kegiatan/bulan	0.051282051	2.630769231
C.11.3.9	Membuat surat penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama	20	menit	0.14	22.8	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.169230769
C.11.4.1	Menerima dan memeriksa kelengkapan laporan TA, KP, dan Penelitian	15	menit	0.14	17.1	2	kegiatan/tahun	0.008547009	0.146153846
C.11.4.2	Membuat surat keterangan pengumpulan buku laporan	15	menit	0.14	17.1	2	kegiatan/tahun	0.008547009	0.146153846



Lampiran C-3 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.11.4.3	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa	10	menit	0.14	11.4	2	kegiatan/tahun	0.008547009	0.097435897
C.11.4.4	Memasukkan data judul koleksi laporan TA dan KP	15	menit	0.14	17.1	2	kegiatan/tahun	0.008547009	0.146153846
C.11.4.5	Memasukkan data jurnal dan prosiding ke dalam database ruang baca Departemen	15	menit	0.14	17.1	2	kegiatan/tahun	0.008547009	0.146153846
S.17.1.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Departemen	60	menit	0.14	68.4	5	kegiatan/minggu	0.714285714	48.85714286
S.17.1.2	Melakukan pengawasan terhadap bahan pustaka ruang baca Departemen agar tidak rusak atau hilang	40	menit	0.14	45.6	2	kegiatan/bulan	0.102564103	4.676923077
S.17.1.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas ruang baca Departemen secara berkala	60	menit	0.14	68.4	2	kegiatan/bulan	0.102564103	7.015384615
S.17.1.6	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Departemen	50	menit	0.14	57	2	kegiatan/bulan	0.102564103	5.846153846
<b>Waktu penyelesaian Tugas (Menit)</b>								<b>274.6578755</b>	
<b>Jam Kerja Efektif per hari (Menit)</b>								<b>405</b>	
<b>Indeks Beban Kerja</b>								<b>0.678167594</b>	

Lampiran C-4 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.2.2.1	Membantu kegiatan penyusunan portofolio dan borang akreditasi jurusan, silabus, katalog, profil jurusan, leaflet, brosur	3600	menit	0.2	4320	1	kegiatan/tahun	0.004273504	18.46153846
C.9.1.1	Melayani administrasi pendidikan, penelitian, dan PPM	1400	menit	0.2	280	1	kegiatan/minggu	0.142857143	40
C.9.1.2	Menyusun data pendidikan, penelitian, dan PPM sebagai bahan laporan pimpinan	1400	menit	0.2	280	1	kegiatan/minggu	0.142857143	40
C.9.2.1	Melayani proses administrasi persuratan dan perijinan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Departemen	2400	menit	0.2	480	1	kegiatan/bulan	0.051282051	24.61538462
C.9.2.3	Memeriksa laporan kegiatan dan SPJ kegiatan kemahasiswaan di tingkat Departemen	2400	menit	0.2	480	1	kegiatan/bulan	0.051282051	24.61538462
C.9.2.4	Membantu melaksanakan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni	2400	menit	0.2	480	3	kegiatan/tahun	0.012820513	6.153846154
C.9.3.1	Membantu melaksanakan administrasi mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (DO), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103

Lampiran C-4 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.13.1.1	Menyebarkan angket/kuisisioner dan pembuatan laporan hasil <i>tracer study</i>	2400	menit	0.2	480	4	kegiatan/tahun	0.017094017	8.205128205
C.14.1.1	Menyebarkan informasi beasiswa	2400	menit	0.2	480	1	kegiatan/bulan	0.051282051	24.61538462
C.14.1.2	Melayani administrasi pendaftaran dan pencairan beasiswa (termasuk mahasiswa asing)	2200	menit	0.2	440	1	kegiatan/bulan	0.051282051	22.56410256
S.1.1.1	Menyiapkan dokumen angka kredit kenaikan pangkat dosen dari jurusan	2200	menit	0.2	440	2	kegiatan/tahun	0.008547009	3.760683761
S.1.1.2	Membantu proses pengarsipan SK dan dokumen pengajuan kepangkatan di unit kerja	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
S.1.1.3	Membantu proses pengajuan kepangkatan pegawai di unit kerja	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
S.1.2.1	Menyiapkan dokumen tugas belajar dan pengaktifan kembali dosen	2000	menit	0.2	400	2	kegiatan/tahun	0.008547009	3.418803419
S.2.1.1	Membantu proses pengajuan dokumen pensiun pegawai di unit kerja	2000	menit	0.2	400	2	kegiatan/tahun	0.008547009	3.418803419
S.3.1.1	Membantu penyiapan dokumen SKP di unit kerja	2400	menit	0.2	480	1	kegiatan/tahun	0.004273504	2.051282051
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>								<b>234.1880342</b>	
<b>Jam Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>								<b>405</b>	
<b>Indeks Beban Kerja</b>								<b>0.57824206</b>	

Lampiran C-5 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Data Akademik

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.1.2.1	Melakukan pemutakhiran data mata kuliah, prasyarat, dan konversi mata kuliah di Sistem Informasi Ekivalensi	1600	menit	0.2	320	1	kegiatan/tahun	0.004273504	1.367521368
C.2.1.1	Membantu memberikan informasi tentang seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui email	1200	menit	0.2	240	1	kegiatan/tahun	0.004273504	1.025641026
C.2.1.2	Membantu memberikan informasi tentang seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui telepon	1200	menit	0.2	240	1	kegiatan/tahun	0.004273504	1.025641026
C.3.1.1	Membantu memutakhirkan data kelas tersedia di SIM Akademik	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
C.3.2.1	Melakukan konfirmasi jadwal kepada dosen	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
C.3.2.2	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
C.3.2.3	Memutakhirkan mata kuliah dan jadwal perkuliahan ke SIM Akademik	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
C.3.2.4	Melakukan koordinasi dengan admin SIM Akademik	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
C.3.2.5	Membuat tabel penjadwalan mata Kuliah dan dosen	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
C.3.2.6	Menyampaikan informasi jadwal kuliah dan perwalian melalui mailing list	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
C.3.2.7	Memberikan penjelasan dalam proses pendaftaran mata kuliah	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
C.3.3.1	Melakukan koordinasi jadwal perwalian/pembimbingan ke dosen	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
C.3.3.2	Memutakhirkan data perwalian di SIM Akademik	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103

Lampiran C-5 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.3.4.1	Melakukan pemutakhiran data peserta mata kuliah	2400	menit	0.2	480	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.102564103
C.4.1.1	Mempersiapkan form kehadiran dan rencana pembelajaran tiap kelas	1200	menit	0.2	240	2	kegiatan/tahun	0.008547009	2.051282051
C.4.1.2	Mencatat daftar rencana pemakaian ruang kelas	1200	menit	0.2	240	2	kegiatan/tahun	0.008547009	2.051282051
C.4.1.3	Melayani penggandaan materi perkuliahan	1200	menit	0.2	240	1	kegiatan/minggu	0.142857143	34.28571429
C.4.2.1	Melakukan rekap kesesuaian antara RP dengan realisasi	1200	menit	0.2	240	2	kegiatan/tahun	0.008547009	2.051282051
C.5.1.1	Mencetak dan menggandakan soal-soal ujian	3200	menit	0.2	640	4	kegiatan/tahun	0.017094017	10.94017094
C.5.1.3	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal	3200	menit	0.2	640	2	kegiatan/tahun	0.008547009	5.47008547
C.5.2.1	Membantu pengumpulan tugas atau tugas besar mahasiswa	3200	menit	0.2	640	2	kegiatan/tahun	0.008547009	5.47008547
C.5.2.2	Membantu menyusun jadwal evaluasi bersama perkuliahan	3200	menit	0.2	640	2	kegiatan/tahun	0.008547009	5.47008547
C.5.3.1	Melakukan rekap pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah	3200	menit	0.2	640	2	kegiatan/tahun	0.008547009	5.47008547
C.5.3.2	Melakukan administrasi nilai ujian mahasiswa	3200	menit	0.2	640	2	kegiatan/tahun	0.008547009	5.47008547
C.6.1.1	Mencetak dan menggandakan formulir - formulir KP	4000	menit	0.2	800	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.837606838
C.6.2.1	Membuat surat pengantar proposal KP ke instansi pelaksanaan KP	4000	menit	0.2	800	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.837606838

Lampiran C-5 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.6.2.2	Merekap data dosen pembimbing kerja praktek	4000	menit	0.2	800	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.837606838
C.6.2.3	Melakukan pencatatan administrasi KP untuk tiap mahasiswa/kelompok	4000	menit	0.2	800	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.837606838
C.6.3.1	Melayani komunikasi dari mahasiswa/kelompok KP	4000	menit	0.2	800	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.837606838
C.6.4.1	Menerima pengumpulan dokumen persyaratan selesai KP	4000	menit	0.2	800	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.837606838
C.6.4.2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan selesai KP	4000	menit	0.2	800	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.837606838
C.6.4.3	Mengarsip dan merekap berkas nilai kerja praktek	4000	menit	0.2	800	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.837606838
C.6.4.4	Menyusun jadwal presentasi progress/hasil KP	4000	menit	0.2	800	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.837606838
C.6.4.5	Mendokumentasikan kendala pelaksanaan KP	4000	menit	0.2	800	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.837606838
C.7.1.1	Mencetak dan menggandakan formulir-formulir TA/Thesis/Disertasi	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.7.1.2	Merekap data proposal dan dosen pembimbing TA/Thesis/Disertasi yang diajukan	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.7.2.1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.7.2.2	Merekap peserta seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.7.2.3	Melakukan konfirmasi kepada dosen penguji seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154

Lampiran C-5 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.7.2.4	Menginformasikan jadwal seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi melalui mailing list	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.7.2.5	Menyiapkan dokumen evaluasi seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.7.2.6	Membagikan dokumen seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.7.2.7	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.7.2.8	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.7.2.9	Menyiapkan design spanduk publikasi sidang terbuka Disertasi	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.7.2.10	Memasang spanduk publikasi sidang terbuka Disertasi	3600	menit	0.2	720	2	kegiatan/tahun	0.008547009	6.153846154
C.8.1.1	Menerima dan memeriksa dokumen persyaratan yudisium	3000	menit	0.2	600	2	kegiatan/tahun	0.008547009	5.128205128
C.8.1.2	Membuat rekapitulasi hasil pemeriksaan syarat yudisium	3000	menit	0.2	600	2	kegiatan/tahun	0.008547009	5.128205128
C.8.1.3	Melakukan proses klik ke Form A bagi mahasiswa yang memenuhi syarat yudisium di SIM Yudisium	3000	menit	0.2	600	2	kegiatan/tahun	0.008547009	5.128205128
C.8.1.4	Melayani pembuatan surat keterangan lulus (SKL)	3000	menit	0.2	600	2	kegiatan/tahun	0.008547009	5.128205128

Lampiran C-5 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.9.2.2	Melaksanakan dan mempersiapkan usulan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan	2000	menit	0.2	400	1	kegiatan/tahun	0.004273504	1.709401709
C.10.1.2	Melakukan pendaftaran proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat secara online	2400	menit	0.2	480	3	kegiatan/tahun	0.012820513	6.153846154
C.15.1.2	Membuat draf penerbitan SK akademik yang diusulkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas meliputi SK : Dosen Wali, beban mengajar, UTS/UAS, pembimbing KP/TA	2500	menit	0.2	500	2	kegiatan/tahun	0.008547009	4.273504274
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>									<b>302.1489621</b>
<b>Jam Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>									<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja</b>									<b>0.74604682</b>



Lampiran C-6 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	240	menit	0.19	285.6	6	kegiatan/tahun	0.025641026	7.323076923
C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	240	menit	0.19	285.6	6	kegiatan/tahun	0.025641026	7.323076923
C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	220	menit	0.19	261.8	6	kegiatan/tahun	0.025641026	6.712820513
C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum	15	menit	0.19	17.85	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.457692308
C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum	20	menit	0.19	23.8	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.61025641
C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum	30	menit	0.19	35.7	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.915384615
C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	120	menit	0.19	142.8	6	kegiatan/tahun	0.025641026	3.661538462
C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum	30	menit	0.19	35.7	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.915384615
S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	20	menit	0.19	23.8	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.220512821
S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	30	menit	0.19	35.7	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.830769231
S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	240	menit	0.19	285.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	14.64615385
S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	200	menit	0.19	238	1	kegiatan/tahun	0.004273504	1.017094017
S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	90	menit	0.19	107.1	1	kegiatan/bulan	0.051282051	5.492307692
S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	240	menit	0.19	285.6	2	kegiatan/bulan	0.102564103	29.29230769

Lampiran C-6 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	360	menit	0.19	428.4	2	kegiatan/bulan	0.102564103	43.93846154
S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	120	menit	0.19	142.8	2	kegiatan/bulan	0.102564103	14.64615385
S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	120	menit	0.19	142.8	4	kegiatan/tahun	0.017094017	2.441025641
S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	150	menit	0.19	178.5	1	kegiatan/bulan	0.051282051	9.153846154
S.20.2.9	Melayani Kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	360	menit	0.19	428.4	4	kegiatan/bulan	0.205128205	87.87692308
S.20.2.10	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	300	menit	0.19	357	2	kegiatan/bulan	0.102564103	36.61538462
S.20.3.1	Melakukan kalibrasi peralatan	220	menit	0.19	261.8	3	kegiatan/bulan	0.153846154	40.27692308
S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	120	menit	0.19	142.8	3	kegiatan/tahun	0.012820513	1.830769231
S.20.4.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	120	menit	0.19	142.8	2	kegiatan/tahun	0.008547009	1.220512821
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>									<b>319.4183761</b>
<b>Jam kerja Efektif per Hari (Menit)</b>									<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja</b>									<b>0.788687348</b>

Lampiran C-7 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan PLP Ahli Muda

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	240	menit	0.19	285.6	6	kegiatan/tahun	0.025641026	7.323076923
C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	240	menit	0.19	285.6	6	kegiatan/tahun	0.025641026	7.323076923
C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	220	menit	0.19	261.8	6	kegiatan/tahun	0.025641026	6.712820513
C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum	15	menit	0.19	17.85	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.457692308
C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum	20	menit	0.19	23.8	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.61025641
C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum	30	menit	0.19	35.7	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.915384615
C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	120	menit	0.19	142.8	6	kegiatan/tahun	0.025641026	3.661538462
C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum	30	menit	0.19	35.7	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.915384615
S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	20	menit	0.19	23.8	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.220512821
S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	30	menit	0.19	35.7	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.830769231
S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	240	menit	0.19	285.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	14.64615385
S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan sekteur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	180	menit	0.19	214.2	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.915384615
S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	60	menit	0.19	71.4	1	kegiatan/bulan	0.051282051	3.661538462
S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	240	menit	0.19	285.6	2	kegiatan/bulan	0.102564103	29.29230769

Lampiran C-7 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan PLP Ahli Muda (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	360	menit	0.19	428.4	2	kegiatan/bulan	0.102564103	43.93846154
S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	90	menit	0.19	107.1	2	kegiatan/bulan	0.102564103	10.98461538
S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	90	menit	0.19	107.1	4	kegiatan/tahun	0.017094017	1.830769231
S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	120	menit	0.19	142.8	1	kegiatan/bulan	0.051282051	7.323076923
S.20.2.9	Melayani Kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	360	menit	0.19	428.4	4	kegiatan/bulan	0.205128205	87.87692308
S.20.2.10	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	300	menit	0.19	357	2	kegiatan/bulan	0.102564103	36.61538462
S.20.3.1	Melakukan kalibrasi peralatan	180	menit	0.19	214.2	3	kegiatan/bulan	0.153846154	32.95384615
S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	90	menit	0.19	107.1	3	kegiatan/tahun	0.012820513	1.373076923
S.20.4.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	90	menit	0.19	107.1	2	kegiatan/tahun	0.008547009	0.915384615
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>									<b>303.2974359</b>
<b>Jam Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>									<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja</b>									<b>0.748882558</b>

Lampiran C-8 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.12.1.4	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja	150	menit	0.11	166.5	1	kegiatan/bulan	0.051282051	8.538461538
S.12.1.6	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang sidang/auditorium/aula untuk kegiatan unit kerja	180	menit	0.11	199.8	1	kegiatan/bulan	0.051282051	10.24615385
S.12.1.7	Mengajukan pengadaan komponen cadangan untuk sarana kelas dan kantor	150	menit	0.11	166.5	1	kegiatan/bulan	0.051282051	8.538461538
S.12.1.8	Melakukan pengawasan kepada proses perawatan/pembangunan oleh pihak ke-3	300	menit	0.11	333	1	kegiatan/bulan	0.051282051	17.07692308
S.12.1.9	Memeriksa dan mengusulkan pengadaan perangkat K3 di lingkungan unit kerja (Petunjuk Evakuasi, APAR,Hydrant, dan Pintu Darurat)	150	menit	0.11	166.5	1	kegiatan/bulan	0.051282051	8.538461538
S.13.1.2	Melaksanakan monitoring peralatan dan fasilitas departemen	300	menit	0.11	333	1	kegiatan/minggu	0.142857143	47.57142857
S.13.1.3	Melaksanakan penanganan dan perbaikan peralatan dan fasilitas departemen	300	menit	0.11	333	1	kegiatan/minggu	0.142857143	47.57142857
S.13.1.5	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas departemen	120	menit	0.11	133.2	1	kegiatan/bulan	0.051282051	6.830769231
S.13.1.6	Melakukan koordinasi dengan teknisi pusat terkait permasalahan peralatan	210	menit	0.11	233.1	1	kegiatan/bulan	0.051282051	11.95384615

Lampiran C-8 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.14.1.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas kelas secara berkala	240	menit	0.11	266.4	1	kegiatan/bulan	0.051282051	13.66153846
S.14.1.2	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas	300	menit	0.11	333	1	kegiatan/bulan	0.051282051	17.07692308
S.14.1.7	Mengganti barang inventaris kelas yang rusak	180	menit	0.11	199.8	1	kegiatan/bulan	0.051282051	10.24615385
S.14.1.8	Merekap utilitas penggunaan ruangan di unit kerja	150	menit	0.11	166.5	1	kegiatan/bulan	0.051282051	8.538461538
S.17.1.3	Memperbaiki kerusakan fasilitas di ruang baca Departemen	300	menit	0.11	333	1	kegiatan/bulan	0.051282051	17.07692308
S.17.1.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas ruang baca Departemen	150	menit	0.11	166.5	1	kegiatan/bulan	0.051282051	8.538461538
S.18.1.1	Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja	150	menit	0.11	166.5	1	kegiatan/bulan	0.051282051	8.538461538
S.18.1.2	Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)	180	menit	0.11	199.8	1	kegiatan/bulan	0.051282051	10.24615385
S.18.1.3	Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)	150	menit	0.11	166.5	1	kegiatan/bulan	0.051282051	8.538461538
S.19.1.1	Mengajukan perbaikan atau perawatan prasarana kelas dan kantor yang mengalami kerusakan melalui Dit. PPSP	120	menit	0.11	133.2	1	kegiatan/bulan	0.051282051	6.830769231
S.14.1.2	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas	300	menit	0.11	333	1	kegiatan/bulan	0.051282051	17.07692308
S.19.1.2	Melaporkan gangguan listrik dan air kepada Dit.PPSP	120	menit	0.11	133.2	1	kegiatan/bulan	0.051282051	6.830769231
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>									<b>282.989011</b>
<b>Jam Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>									<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja</b>									<b>0.698738299</b>

Lampiran C-9 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pramur Kantor

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.12.1.3	Mengajukan kebutuhan dapur dan air minum	15	menit	0.08	16.2	2	kegiatan/bulan	1.641025641	26.58461538
C.15.2.2	Membantu pelaksana urusan kearsipan bidang pendidikan	15	menit	0.08	16.2	2	kegiatan/bulan	1.641025641	26.58461538
C.15.2.3	Melaksanakan kegiatan pengiriman surat-surat, penggantian, ekspedisi, dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	20	menit	0.08	21.6	5	kegiatan/minggu	0.714285714	15.42857143
S.12.1.5	Mempersiapkan alat tulis dan perangkat kelas (kunci ruangan, air minum, remote)	15	menit	0.08	16.2	2	kegiatan/bulan	1.641025641	26.58461538
S.14.1.4	Memeriksa kondisi sarana kerja agar dalam kondisi keamanan dan keselamatan	20	menit	0.08	21.6	2	kegiatan/bulan	1.641025641	35.44615385
S.14.1.5	Membantu perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana di unit kerja	20	menit	0.08	21.6	2	kegiatan/bulan	1.641025641	35.44615385
S.14.1.6	Melakukan pengecekan dan perawatan furnitur kelas	20	menit	0.08	21.6	2	kegiatan/bulan	1.641025641	35.44615385
S.15.1.1	Mengkoordinasi petugas kebersihan di unit kerja	20	menit	0.08	21.6	2	kegiatan/minggu	0.285714286	6.171428571
S.15.2.1	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan kebersihan	20	menit	0.08	21.6	2	kegiatan/bulan	1.641025641	35.44615385
S.15.2.2	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat kerja untuk pemeliharaan pohon dan tanaman	20	menit	0.08	21.6	2	kegiatan/bulan	1.641025641	35.44615385
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>									<b>278.5846154</b>
<b>Jam Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>									<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja</b>									<b>0.687863248</b>

Lampiran C-10 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Teknisi Komputer

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.8.1.1	Membuat media publikasi cetak untuk promosi program pendidikan	120	menit	0.16	139.2	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.594871795
S.8.2.1	Membuat media publikasi cetak untuk sosialisasi kurikulum baru dan proses ekivalensi	100	menit	0.16	116	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.495726496
S.9.1.1	Melakukan pengecekan dan perawatan access point di sekitar kelas	60	menit	0.16	69.6	1	kegiatan/minggu	0.142857143	9.942857143
S.9.1.2	Melakukan pengecekan dan perawatan projector dan komputer (bila disediakan)	75	menit	0.16	87	3	kegiatan/minggu	0.428571429	37.28571429
S.9.1.3	Menyiapkan fasilitas SI/TI untuk kegiatan akademik perkuliahan dan operasional sekretariat	60	menit	0.16	69.6	5	kegiatan/minggu	0.714285714	49.71428571
S.10.1.1	Menyiapkan pengadaan jaringan dan infrastruktur sesuai kebutuhan departemen	45	menit	0.16	52.2	1	kegiatan/bulan	0.051282051	2.676923077
S.10.1.2	Melakukan pemasangan dan perawatan perangkat jaringan dalam area departemen	90	menit	0.16	104.4	2	kegiatan/bulan	0.102564103	10.70769231
S.10.1.3	Melakukan instalasi perangkat keras jaringan pada departemen	90	menit	0.16	104.4	2	kegiatan/bulan	0.102564103	10.70769231
S.10.1.4	Melakukan instalasi dan pemutakhiran software yang diperlukan oleh departemen/pegawai	45	menit	0.16	52.2	2	kegiatan/bulan	0.102564103	5.353846154



Lampiran C-10 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Teknisi Komputer (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.10.1.5	Membantu dosen dan karyawan dalam setup komputer dan termasuk software	60	menit	0.16	69.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	3.569230769
S.10.1.6	Menangani instalasi dan perbaikan hotspot, server switch/router	60	menit	0.16	69.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	3.569230769
S.10.1.7	Menangani instalasi dan perbaikan server website unit (admin web unit)	60	menit	0.16	69.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	3.569230769
S.10.2.1	Melakukan pemutakhiran konten website unit kerja	60	menit	0.16	69.6	2	kegiatan/tahun	0.008547009	0.594871795
S.10.2.2	Mengembangkan dan merawat website unit kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja	90	menit	0.16	104.4	2	kegiatan/bulan	0.102564103	10.70769231
S.10.3.1	Mendokumentasikan kegiatan admin jaringan	60	menit	0.16	69.6	1	kegiatan/minggu	0.142857143	9.942857143
S.10.4.1	Menginventarisasi dan melaporkan barang dan alat-alat yang tersedia di ruang server unit	75	menit	0.16	87	1	kegiatan/bulan	0.051282051	4.461538462
S.10.5.1	Melakukan koordinasi dengan DPTSI untuk perbaikan perangkat jaringan yang tidak bisa dihandle unit	60	menit	0.16	69.6	2	kegiatan/bulan	0.102564103	7.138461538
S.10.5.2	Melaksanakan perbaikan perangkat jaringan berdasarkan keluhan	60	menit	0.16	69.6	2	kegiatan/bulan	0.102564103	7.138461538
S.10.5.3	Melakukan pengecekan rutin infrastruktur jaringan	60	menit	0.16	69.6	1	kegiatan/minggu	0.142857143	9.942857143

Lampiran C-10 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Teknisi Komputer (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.10.5.4	Mengusulkan pembaharuan/pengadaan perangkat TIK pada tingkat unit kerja	90	menit	0.16	104.4	1	kegiatan/bulan	0.051282051	5.353846154
S.10.5.5	Merawat dan memelihara fasilitas teknologi jurusan	60	menit	0.16	69.6	1	kegiatan/minggu	0.142857143	9.942857143
S.11.1.1	Membantu implementasi layanan TIK ITS pada tingkat unit kerja termasuk pengguna mahasiswa	90	menit	0.16	104.4	3	kegiatan/bulan	0.153846154	16.06153846
S.11.1.2	Membantu implementasi e-Learning pada tingkat departemen	60	menit	0.16	69.6	3	kegiatan/tahun	0.012820513	0.892307692
S.11.1.3	Membantu implementasi e-Perkantoran pada tingkat unit kerja	60	menit	0.16	69.6	3	kegiatan/tahun	0.012820513	0.892307692
S.11.2.1	Melakukan eskalasi keluhan ke subdit PSI atau IKTI apabila penanganan di luar kapasitas service desk	90	menit	0.16	104.4	2	kegiatan/bulan	0.102564103	10.70769231
S.11.3.1	Melakukan request ke subdit IKTI untuk pendaftaran domain	60	menit	0.16	69.6	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.297435897
S.11.4.1	Melakukan request ke subdit IKTI untuk pendaftaran hosting atau VPS	60	menit	0.16	69.6	1	kegiatan/tahun	0.004273504	0.297435897
S.11.4.2	Mengelola server hosting unit kerja yang tersedia pada layanan data center ITS	60	menit	0.16	69.6	5	kegiatan/minggu	0.714285714	49.71428571
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>									<b>282.2737485</b>
<b>Jam Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>									<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja</b>									<b>0.696972218</b>

Lampiran C-11 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Teknisi Laboratorium

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	240	menit	0.19	285.6	6	kegiatan/tahun	0.025641026	7.323076923
C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	240	menit	0.19	285.6	6	kegiatan/tahun	0.025641026	7.323076923
C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	180	menit	0.19	214.2	6	kegiatan/tahun	0.025641026	5.492307692
C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum	15	menit	0.19	17.85	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.457692308
C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum	20	menit	0.19	23.8	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.61025641
C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum	30	menit	0.19	35.7	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.915384615
C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	120	menit	0.19	142.8	6	kegiatan/tahun	0.025641026	3.661538462
C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum	30	menit	0.19	35.7	6	kegiatan/tahun	0.025641026	0.915384615
S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	20	menit	0.19	23.8	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.220512821
S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	30	menit	0.19	35.7	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.830769231
S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	240	menit	0.19	285.6	1	kegiatan/bulan	0.051282051	14.64615385
S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan sekteur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	180	menit	0.19	214.2	1	kegiatan/tahun	0.051282051	10.98461538
S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	30	menit	0.19	35.7	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.830769231

Lampiran C-11 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Teknisi Laboratorium (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (kegiatan per hari)	WPT (menit/hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	240	menit	0.19	285.6	2	kegiatan/bulan	0.102564103	29.29230769
S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	360	menit	0.19	428.4	2	kegiatan/bulan	0.102564103	43.93846154
S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	90	menit	0.19	107.1	2	kegiatan/bulan	0.102564103	10.98461538
S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	90	menit	0.19	107.1	4	kegiatan/tahun	0.017094017	1.830769231
S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	90	menit	0.19	107.1	1	kegiatan/bulan	0.051282051	5.492307692
S.20.2.9	Melayani kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	360	menit	0.19	428.4	4	kegiatan/bulan	0.205128205	87.87692308
S.20.2.10	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	240	menit	0.19	285.6	2	kegiatan/bulan	0.102564103	29.29230769
S.20.3.1	Melakukan kalibrasi peralatan	180	menit	0.19	214.2	3	kegiatan/bulan	0.153846154	32.95384615
S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	60	menit	0.19	71.4	3	kegiatan/tahun	0.012820513	0.915384615
S.20.4.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	60	menit	0.19	71.4	2	kegiatan/tahun	0.008547009	0.61025641
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>									<b>300.3987179</b>
<b>Jam Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>									<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja</b>									<b>0.74172523</b>

Lampiran C-12 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pemelihara Gedung dan Taman

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (Kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (Kegiatan per hari)	WPT (Menit per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.15.3.1	Melaksanakan pemeliharaan pohon dan tanaman di lingkungan Departemen	150	menit	0.08	162	1	kegiatan/minggu	0.142857143	23.14285714
S.15.3.2	Memelihara kebersihan,keindahan,dan keamanan ruang kantor, halaman,gedung,fasilitas umum,dan pertamanan untuk kenyamanan kerja	150	menit	0.08	162	5	kegiatan/minggu	0.714285714	115.7142857
S.15.3.3	Membuka dan menutup ruang di unit kerja	60	menit	0.08	64.8	5	kegiatan/minggu	0.714285714	46.28571429
S.17.1.7	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Departemen	120	menit	0.08	129.6	5	kegiatan/minggu	0.714285714	92.57142857
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>									<b>277.7142857</b>
<b>Waktu Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>									<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja</b>									<b>0.685714286</b>

Lampiran C-13 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Petugas Keamanan dan Parkir

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (Kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (Kegiatan per hari)	WPT (Menit per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.16.1.1	Menjaga keamanan dan mengatur ketertiban parkir kendaraan	45	menit	0.1	49.5	5	kegiatan/minggu	0.714285714	35.35714286
S.16.1.2	Memeriksa surat kendaraan yang keluar dari area parkir	30	menit	0.1	33	5	kegiatan/minggu	0.714285714	23.57142857
S.16.1.3	Melakukan pengecekan dan pengawasan kendaraan di area parkir	45	menit	0.1	49.5	5	kegiatan/minggu	0.714285714	35.35714286
S.16.1.4	Membuka dan menutup gerbang parkir	10	menit	0.1	11	5	kegiatan/minggu	0.714285714	7.857142857
S.16.1.5	Melakukan pengawasan terhadap pengunjung yang memasuki area unit kerja	45	menit	0.1	49.5	5	kegiatan/minggu	0.714285714	35.35714286
S.16.1.6	Melakukan kontrol/pengendalian serta mengatur lalu lintas di lingkungan unit kerja	90	menit	0.1	99	5	kegiatan/minggu	0.714285714	70.71428571
S.16.1.7	Memberi peringatan bagi pengguna yang melanggar	10	menit	0.1	11	5	kegiatan/minggu	0.714285714	7.857142857
S.16.1.8	Mengawasi situasi keamanan dan keselamatan ruang/gedung di unit kerja	45	menit	0.1	49.5	5	kegiatan/minggu	0.714285714	35.35714286
S.16.1.9	Memastikan pintu ruangan utama/kelas di unit kerja telah tertutup setelah waktu operasional kerja	20	menit	0.1	22	5	kegiatan/minggu	0.714285714	15.71428571
S.16.1.1	Menjaga keamanan dan mengatur ketertiban parkir kendaraan	45	menit	0.1	49.5	5	kegiatan/minggu	0.714285714	35.35714286
S.16.1.10	Melakukan koordinasi dengan petugas SKK di posko pusat jika menemukan kejadian khusus	30	menit	0.1	33	1	kegiatan/bulan	0.051282051	1.692307692

Lampiran C-13 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Petugas Keamanan dan Parkir (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	Waktu Aktual		PR	SKR (Kegiatan/menit)	Frekuensi		Beban Tugas (Kegiatan per hari)	WPT (Menit per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan		
S.16.1.11	Mencatat dan melaporkan situasi dan kondisi keamanan dan keselamatan kampus dalam logbook	15	menit	0.1	16.5	5	kegiatan/minggu	0.714285714	11.78571429
<b>Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)</b>									<b>280.6208791</b>
<b>Waktu Kerja Efektif per Hari (Menit)</b>									<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja</b>									<b>0.69289106</b>

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*



## LAMPIRAN D (POLA KESIBUKAN TIAP JABATAN DALAM SETAHUN)

Lampiran D-1 Pola Kesibukan Jabatan Pengadministrasi Umum

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.1.1.1	Mempersiapkan ruangan dan perlengkapan workshop evaluasi kurikulum							T					
C.1.1.2	Mendokumentasikan hasil penyusunan kurikulum baru							T					
C.5.1.2	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas ujian	R	R	R	R	N	R	R	R	R	R	R	N
C.9.3.2	Melakukan urusan administrasi cuti mahasiswa	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.10.1.1	Menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.10.2.1	Menyusun laporan hasil pengabdian masyarakat	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.10.2.2	Mengupload laporan hasil pengabdian masyarakat secara online	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.10.2.3	Membuat publikasi hasil pengabdian masyarakat	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.12.1.1	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.12.1.2	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.15.1.1	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup departemen dan fakultas	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.15.1.3	Melayani pembuatan surat pengantar fakultas untuk keperluan pegawai dan mahasiswa	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.15.1.4	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.15.1.5	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Departemen dan Fakultas	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.15.2.1	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.4.1.1	Membuat draf daftar dosen yang terlambat menyerahkan nilai ujian untuk dilaporkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.5.1.1	Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan kehadiran dosen dan tenaga kependidikan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.5.1.2	Melakukan urusan administrasi cuti pegawai	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.6.1.1	Memasukkan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.11.1.6	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.12.1.1	Menganalisis data pengadaan sarana dan prasarana departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-1 Pola Kesibukan Jabatan Pengadministrasi Umum (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.12.1.2	Menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.12.1.3	Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.13.1.1	Mendata seluruh fasilitas departemen beserta jumlahnya secara berkala	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.13.1.4	Membuat laporan kondisi seluruh fasilitas departemen secara berkala	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.14.1.3	Membuat dan mencetak formulir peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.1.3	Memasukkan data peralatan yang dibeli ke dalam Sim inventaris BMN	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.4.2	Menerima surat masuk tentang ijin pemakaian praktikum dari universitas lain	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-2 Pola Kesibukan Jabatan Pengadministrasi Keuangan

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA												
		Bulan												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
S.7.2.6	Melakukan pengelolaan dan pengajuan dana untuk keperluan operasional pada program pascasarjana	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.8.2.2	Melaksanakan pembayaran honorarium dosen dan pegawai pada program pascasarjana	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.1.2	Menyusun konsep rencana pengadaan barang perlengkapan sebagai bahan masukan bagi ketua jurusan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.11.1.2	Melakukan penyusunan SPJ keuangan beserta SIM Keuangan untuk program pascasarjana	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.11.1.7	Melakukan administrasi pembukuan SPJ Keuangan untuk program pascasarjana	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST

Lampiran D-3 Pola Kesibukan Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.11.1.1	Memilih judul buku yang ditawarkan Perpustakaan ITS	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.1.2	Membuat usulan pengadaan bahan pustaka baru	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.1.3	Menerima buku yang dibeli	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.1.4	Melakukan SPJ di SIM Integra	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
C.11.2.1	Mendata bahan pustaka baru yang diterima	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.2.2	Membuat katalog bahan pustaka	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.2.3	Mengklasifikasi bahan pustaka baru	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.2.4	Memberi label untuk bahan pustaka	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.2.5	Memberi barcode untuk bahan pustaka baru	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.2.6	Memasukkan data bahan pustaka ke dalam SIM Ruang Baca	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.2.7	Meletakkan bahan pustaka baru sesuai dengan nomor rak di Ruang Baca Departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.2.8	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.3.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Departemen untuk sivitas ITS dan non ITS	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.3.2	Memasukkan data keanggotaan ruang baca Departemen untuk sivitas ITS dan non ITS	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.3.3	Membuat kartu anggota ruang baca Departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.3.4	Memberikan layanan sirkulasi (pendaftaran, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.3.5	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.3.6	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.3.7	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.3.8	Membuat laporan bulanan ruang baca Departemen (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
C.11.3.9	Membuat surat penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.11.4.1	Menerima dan memeriksa kelengkapan laporan TA, KP, dan Penelitian	ST	R	R	R	R	R	ST	R	R	R	R	R
C.11.4.2	Membuat surat keterangan pengumpulan buku laporan	ST	R	R	R	R	R	ST	R	R	R	R	R
C.11.4.3	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa	ST	R	R	R	R	R	ST	R	R	R	R	R

Lampiran D-3 Pola Kesibukan Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.11.4.4	Memasukkan data judul koleksi laporan TA dan KP	ST	R	R	R	R	R	ST	R	R	R	R	R
C.11.4.5	Memasukkan data jurnal dan prosiding ke dalam database ruang baca Departemen	ST	R	R	R	R	R	ST	R	R	R	R	R
S.17.1.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.17.1.2	Melakukan pengawasan terhadap bahan pustaka ruang baca Departemen agar tidak rusak atau hilang	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.17.1.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas ruang baca Departemen secara berkala	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.17.1.6	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-4 Pola Kesibukan Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.2.2.1	Membantu kegiatan penyusunan portofolio dan borang akreditasi jurusan, silabus, katalog, profil jurusan, leaflet, brosur	R	R	R	R	T	T	R	R	R	R	R	R
C.9.1.1	Melayani administrasi pendidikan, penelitian, dan PPM	T	N	N	N	N	T	N	N	N	N	N	N
C.9.1.2	Menyusun data pendidikan, penelitian, dan PPM sebagai bahan laporan pimpinan	T	N	N	N	N	T	N	N	N	N	N	N
C.9.2.1	Melayani proses administrasi persuratan dan perijinan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.2.3	Memeriksa laporan kegiatan dan SPJ kegiatan kemahasiswaan di tingkat Departemen	N	N	N	T	N	N	N	T	N	N	N	T
C.9.2.4	Membantu melaksanakan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.3.1	Membantu melaksanakan administrasi mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (DO), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri	N	R	R	R	R	R	R	N	R	R	R	R
C.13.1.1	Menyebarkan angket/kuisisioner dan pembuatan laporan hasil tracer study	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.14.1.1	Menyebarkan informasi beasiswa	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.14.1.2	Melayani administrasi pendaftaran dan pencairan beasiswa (termasuk mahasiswa asing)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.1.1.1	Menyiapkan dokumen angka kredit kenaikan pangkat dosen dari jurusan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.1.1.2	Membantu proses pengarsipan SK dan dokumen pengajuan kepangkatan di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.1.1.3	Membantu proses pengajuan kepangkatan pegawai di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.1.2.1	Menyiapkan dokumen tugas belajar dan pengaktifan kembali dosen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.2.1.1	Membantu proses pengajuan dokumen pensiun pegawai di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.3.1.1	Membantu menyiapkan dokumen SKP di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	T

Lampiran D-5 Pola Kesibukan Jabatan Pengadministrasi Data Akademik

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.1.2.1	Melakukan pemutakhiran data mata kuliah, prasyarat, dan konversi mata kuliah di Sistem Informasi Ekivalensi								T				
C.2.1.1	Membantu memberikan informasi tentang seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui email					T	T						
C.2.1.2	Membantu memberikan informasi tentang seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui telepon					T	T						
C.3.1.1	Membantu memutakhirkan data kelas tersedia di SIM Akademik	T							T				
C.3.2.1	Melakukan konfirmasi jadwal kepada dosen	T							T				
C.3.2.2	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa	T							T				
C.3.2.3	Memutakhirkan mata kuliah dan jadwal perkuliahan ke SIM Akademik	T							T				
C.3.2.4	Melakukan koordinasi dengan admin SIM Akademik	T							T				
C.3.2.5	Membuat tabel penjadwalan mata Kuliah dan dosen	T							T				
C.3.2.6	Menyampaikan informasi jadwal kuliah dan perwalian melalui mailing list	T							T				
C.3.2.7	Memberikan penjelasan dalam proses pendaftaran mata kuliah	T							T				
C.3.3.1	Melakukan koordinasi jadwal perwalian/pembimbingan ke dosen	T							T				
C.3.3.2	Memutakhirkan data perwalian di SIM Akademik	T							T				
C.3.4.1	Melakukan pemutakhiran data peserta mata kuliah		T							T			
C.4.1.1	Mempersiapkan form kehadiran dan rencana pembelajaran tiap kelas		T							T			
C.4.1.2	Mencatat daftar rencana pemakaian ruang kelas		T							T			
C.4.1.3	Melayani penggandaan materi perkuliahan		N	N	N	N				N	N	N	N
C.4.2.1	Melakukan rekap kesesuaian antara RP dengan realisasi					T							T
C.5.1.1	Mencetak dan menggandakan soal-soal ujian		N	N	N	N				N	N	N	N
C.5.1.3	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal	R	R	N	N	N	R	R	R	R	N	N	N
C.5.2.1	Membantu pengumpulan tugas atau tugas besar mahasiswa	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.5.2.2	Membantu menyusun jadwal evaluasi bersama perkuliahan					T							T
C.5.3.1	Melakukan rekap pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah		N	N	N	N				N	N	N	N
C.5.3.2	Melakukan administrasi nilai ujian mahasiswa	T						T					

Lampiran D-5 Pola Kesibukan Jabatan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.6.1.1	Mencetak dan menggandakan formulir - formulir KP	N	N	N	N	N				N	N	N	N
C.6.2.1	Membuat surat pengantar proposal KP ke instansi pelaksanaan KP	N	N	N	N	N				N	N	N	N
C.6.2.2	Merekap data dosen pembimbing kerja praktek	N	N	N	N	N				N	N	N	N
C.6.2.3	Melakukan pencatatan administrasi KP untuk tiap mahasiswa/kelompok	N	N	N	N	N				N	N	N	N
C.6.3.1	Melayani komunikasi dari mahasiswa/kelompok KP	N	N	N	N	N				N	N	N	N
C.6.4.1	Menerima pengumpulan dokumen persyaratan selesai KP		N							N			
C.6.4.2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan selesai KP		N							N			
C.6.4.3	Mengarsip dan merekap berkas nilai kerja praktek		N							N			
C.6.4.4	Menyusun jadwal presentasi progress/hasil KP		N							N			
C.6.4.5	Mendokumentasikan kendala pelaksanaan KP		N							N			
C.7.1.1	Mencetak dan menggandakan formulir-formulir TA/Thesis/Disertasi		T							T			
C.7.1.2	Merekap data proposal dan dosen pembimbing TA/Thesis/Disertasi yang diajukan		T							T			
C.7.2.1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi			T		T	T		T	T	T		
C.7.2.2	Merekap peserta seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi						T				T		
C.7.2.3	Melakukan konfirmasi kepada dosen penguji seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi						T				T		
C.7.2.4	Menginformasikan jadwal seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi melalui mailing list						T				T		
C.7.2.5	Menyiapkan dokumen evaluasi seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi						T				T		
C.7.2.6	Membagikan dokumen seminar proposal dan sidang TA/Thesis/Disertasi						T				T		
C.7.2.7	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi	T							T				
C.7.2.8	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA/Thesis/Disertasi	T							T				
C.7.2.9	Menyiapkan design spanduk publikasi sidang terbuka Disertasi	T							T				
C.7.2.10	Memasang spanduk publikasi sidang terbuka Disertasi	T							T				
C.8.1.1	Menerima dan memeriksa dokumen persyaratan yudisium		T							T			
C.8.1.2	Membuat rekapitulasi hasil pemeriksaan syarat yudisium		T							T			



Lampiran D-5 Pola Kesibukan Jabatan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.8.1.3	Melakukan proses klik ke Form A bagi mahasiswa yang memenuhi syarat yudisium di SIM Yudisium		T						T				
C.8.1.4	Melayani pembuatan surat keterangan lulus (SKL)		T						T				
C.9.2.2	Melaksanakan dan mempersiapkan usulan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan					N							
C.10.1.2	Melakukan pendaftaran proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat secara online	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.15.1.2	Membuat draf penerbitan SK akademik yang diusulkan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas meliputi SK : Dosen Wali, beban mengajar, UTS/UAS, pembimbing KP/TA												ST

Lampiran D-6 Pola Kesibukan Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum			N	N	N					N	N	N
S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	N	N	N	T	N	N	N	T	N	N	N	T
S.20.2.9	Melayani Kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.10	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.3.1	Melakukan kalibrasi peralatan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.4.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-7 Pola Kesibukan Jabatan PLP Ahli Muda

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum			N	N	N					N	N	N
S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	N	N	N	T	N	N	N	T	N	N	N	T
S.20.2.9	Melayani Kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.10	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.3.1	Melakukan kalibrasi peralatan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-7 Pola Kesibukan Jabatan PLP Ahli Muda

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.20.4.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-8 Pola Kesibukan Jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.12.1.4	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	T
S.12.1.6	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang sidang/auditorium/aula untuk kegiatan unit kerja	T	N	N	N	N	N	T	N	N	N	N	N
S.12.1.7	Mengajukan pengadaan komponen cadangan untuk sarana kelas dan kantor	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.12.1.8	Melakukan pengawasan kepada proses perawatan/pembangunan oleh pihak ke-3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.12.1.9	Memeriksa dan mengusulkan pengadaan perangkat K3 di lingkungan unit kerja (Petunjuk Evakuasi, APAR,Hydrant, dan Pintu Darurat)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.13.1.2	Melaksanakan monitoring peralatan dan fasilitas departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.13.1.3	Melaksanakan penanganan dan perbaikan peralatan dan fasilitas departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.13.1.5	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.13.1.6	Melakukan koordinasi dengan teknisi pusat terkait permasalahan peralatan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.14.1.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas kelas secara berkala	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.14.1.2	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.14.1.7	Mengganti barang inventaris kelas yang rusak	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.14.1.8	Merekap utilitas penggunaan ruangan di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.17.1.3	Memperbaiki kerusakan fasilitas di ruang baca Departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.17.1.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas ruang baca Departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.18.1.1	Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.18.1.2	Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)	N	N	N	T	N	N	N	T	N	N	N	T
S.18.1.3	Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Invetaris Aset)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	T
S.19.1.1	Mengajukan perbaikan atau perawatan prasarana kelas dan kantor yang mengalami kerusakan melalui Dit. PPSP	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.19.1.2	Melaporkan gangguan listrik dan air kepada Dit.PPSP	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-9 Pola Kesibukan Jabatan Pramu Kantor

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.12.1.3	Mengajukan kebutuhan dapur dan air minum	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.15.2.2	Membantu pelaksana urusan kearsipan bidang pendidikan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	T
C.15.2.3	Melaksanakan kegiatan pengiriman surat-surat, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.12.1.5	Mempersiapkan alat tulis dan perangkat kelas (kunci ruangan, air minum, remote)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.14.1.4	Memeriksa kondisi sarana kerja agar dalam kondisi keamanan dan keselamatan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.14.1.5	Membantu perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.14.1.6	Melakukan pengecekan dan perawatan furnitur kelas	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.15.1.1	Mengkoordinasi petugas kebersihan di unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.15.2.1	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan kebersihan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.15.2.2	Mengajukan kebutuhan bahan dan alat kerja untuk pemeliharaan pohon dan tanaman	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-10 Pola Kesibukan Jabatan Teknisi Komputer

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.8.1.1	Membuat media publikasi cetak untuk promosi program pendidikan					T	T						
S.8.2.1	Membuat media publikasi cetak untuk sosialisasi kurikulum baru dan proses ekivalensi							T	T				
S.9.1.1	Melakukan pengecekan dan perawatan access point di sekitar kelas	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.9.1.2	Melakukan pengecekan dan perawatan projector dan komputer (bila disediakan)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.9.1.3	Menyiapkan fasilitas SI/TI untuk kegiatan akademik perkuliahan dan operasional sekretariat	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.1.1	Menyiapkan pengadaan jaringan dan infrastruktur sesuai kebutuhan departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.1.2	Melakukan pemasangan dan perawatan perangkat jaringan dalam area departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.1.3	Melakukan instalasi perangkat keras jaringan pada departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.1.4	Melakukan instalasi dan pemutakhiran software yang diperlukan oleh departemen/pegawai	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.1.5	Membantu dosen dan karyawan dalam setup komputer dan termasuk software	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.1.6	Menangani instalasi dan perbaikan hotspot, server switch/router	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.1.7	Menangani instalasi dan perbaikan server website unit (admin web unit)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.2.1	Melakukan pemutakhiran konten website unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.2.2	Mengembangkan dan merawat website unit kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.3.1	Mendokumentasikan kegiatan admin jaringan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.4.1	Menginventarisasi dan melaporkan barang dan alat-alat yang tersedia di ruang server unit	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.5.1	Melakukan koordinasi dengan DPTSI untuk perbaikan perangkat jaringan yang tidak bisa dihandle unit	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.5.2	Melaksanakan perbaikan perangkat jaringan berdasarkan keluhan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.5.3	Melakukan pengecekan rutin infrastruktur jaringan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.5.4	Mengusulkan pembaharuan/pengadaan perangkat TIK pada tingkat unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.10.5.5	Merawat dan memelihara fasilitas teknologi jurusan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.11.1.1	Membantu implementasi layanan TIK ITS pada tingkat unit kerja termasuk pengguna mahasiswa	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.11.1.2	Membantu implementasi e-Learning pada tingkat departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.11.1.3	Membantu implementasi e-Perkantoran pada tingkat unit kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-10 Pola Kesibukan Jabatan Teknisi Komputer (Lanjutan)

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.11.2.1	Melakukan eskalasi keluhan ke subdit PSI atau IKTI apabila penanganan di luar kapasitas service desk	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.11.3.1	Melakukan request ke subdit IKTI untuk pendaftaran domain	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.11.4.1	Melakukan request ke subdit IKTI untuk pendaftaran hosting atau VPS	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.11.4.2	Mengelola server hosting unit kerja yang tersedia pada layanan data center ITS	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N



Lampiran D-11 Pola Kesibukan Jabatan Teknisi Laboratorium

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.9.1.4	Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.1.5	Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.1.6	Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium/bengkel	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C.9.2.1	Membagi kelompok serta asisten praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.2.2	Melaksanakan briefing awal praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.2.3	Melaksanakan pre test praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.2.4	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum			N	N	N					N	N	N
C.9.3.1	Melaksanakan post test akhir modul praktikum			N	N	N					N	N	N
S.20.1.1	Menerima pengadaan fasilitas laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.1.2	Membuat dan memasang label fasilitas baru	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.2	Melakukan koordinasi dengan sekjur terkait perencanaan anggaran pemeliharaan alat laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.20.2.3	Melakukan SPJ di SIM Integra	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	ST
S.20.2.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.6	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.7	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak ringan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.8	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	N	N	N	T	N	N	N	T	N	N	N	T
S.20.2.9	Melayani Kegiatan di Laboratorium sesuai disposisi Kalab	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.2.10	Mengelola (material handling) sisa bahan umum	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.3.1	Melakukan kalibrasi peralatan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.3.2	Memberikan penjelasan dalam pengoperasian peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.20.4.1	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan pemeliharaan/perawatan peralatan	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-12 Pola Kesibukan Jabatan Pemelihara Gedung dan Taman

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.15.3.1	Melaksanakan pemeliharaan pohon dan tanaman di lingkungan Departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.15.3.2	Memelihara kebersihan,keindahan,dan keamanan ruang kantor, halaman,gedung,fasilitas umum,dan pertamanan untuk kenyamanan kerja	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
S.15.3.3	Membuka dan menutup ruang di unit kerja	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.17.1.7	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Departemen	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Lampiran D-13 Pola Kesibukan Jabatan Petugas Keamanan dan Parkir

Kode	Uraian Pekerjaan	POLA KESIBUKAN TIAP ELEMEN KERJA											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.16.1.1	Menjaga keamanan dan mengatur ketertiban parkir kendaraan	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.16.1.2	Memeriksa surat kendaraan yang keluar dari area parkir	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.16.1.3	Melakukan pengecekan dan pengawasan kendaraan di area parkir	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.16.1.4	Membuka dan menutup gerbang parkir	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.16.1.5	Melakukan pengawasan terhadap pengunjung yang memasuki area unit kerja	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.16.1.6	Melakukan kontrol/pengendalian serta mengatur lalu lintas di lingkungan unit kerja	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.16.1.7	Memberi peringatan bagi pengguna yang melanggar	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.16.1.8	Mengawasi situasi keamanan dan keselamatan ruang/gedung di unit kerja	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.16.1.9	Memastikan pintu ruangan utama/kelas di unit kerja telah tertutup setelah waktu operasional kerja	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.16.1.10	Melakukan koordinasi dengan petugas SKK di posko pusat jika menemukan kejadian khusus	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N
S.16.1.11	Mencatat dan melaporkan situasi dan kondisi keamanan dan keselamatan kampus dalam logbook	R	N	N	N	N	R	R	R	N	N	N	N

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

## LAMPIRAN E (SKALA PERBANDINGAN BEBAN KERJA)

Lampiran E-1 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Umum dalam Satu Tahun

Kode	WPT (menit /hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.1.1.1	0.621	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.496	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.1.1.2	0.310	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.248	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.5.1.2	4.654	1.862	1.862	1.862	1.862	2.792	1.862	1.862	1.862	1.862	1.862	1.862	2.792
C.9.3.2	0.621	0.372	0.372	0.372	0.372	0.372	0.372	0.372	0.372	0.372	0.372	0.372	0.372
C.10.1.1	22.338	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403
C.10.2.1	22.338	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403	13.403
C.10.2.2	7.446	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468
C.10.2.3	16.754	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052
C.12.1.1	6.914	4.149	4.149	4.149	4.149	4.149	4.149	4.149	4.149	4.149	4.149	4.149	4.149
C.12.1.2	0.207	0.124	0.124	0.124	0.124	0.124	0.124	0.124	0.124	0.124	0.124	0.124	0.124
C.15.1.1	7.779	4.667	4.667	4.667	4.667	4.667	4.667	4.667	4.667	4.667	4.667	4.667	4.667
C.15.1.3	41.486	24.891	24.891	24.891	24.891	24.891	24.891	24.891	24.891	24.891	24.891	24.891	24.891
C.15.1.4	8.377	5.026	5.026	5.026	5.026	5.026	5.026	5.026	5.026	5.026	5.026	5.026	5.026
C.15.1.5	5.585	3.351	3.351	3.351	3.351	3.351	3.351	3.351	3.351	3.351	3.351	3.351	3.351
C.15.2.1	31.114	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669
S.4.1.1	0.414	0.248	0.248	0.248	0.248	0.248	0.248	0.248	0.248	0.248	0.248	0.248	0.248
S.5.1.1	31.114	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669	18.669
S.5.1.2	7.446	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468
S.6.1.1	7.446	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468
S.11.1.6	2.482	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489
S.12.1.1	1.862	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117
S.12.1.2	1.862	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117
S.12.1.3	1.862	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117
S.13.1.1	1.862	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117
S.13.1.4	16.754	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052	10.052

Lampiran E-1 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Umum dalam Satu Tahun (Lanjutan)

Kode	WPT (menit/hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.14.1.3	51.857	31.114	31.114	31.114	31.114	31.114	31.114	31.114	31.114	31.114	31.114	31.114	31.114
S.20.1.3	3.723	2.234	2.234	2.234	2.234	2.234	2.234	2.234	2.234	2.234	2.234	2.234	2.234
S.20.4.2	2.482	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489	1.489
<b>Total</b>		<b>179.4124</b>	<b>179.4124</b>	<b>179.4124</b>	<b>179.4124</b>	<b>180.3432</b>	<b>179.4124</b>	<b>180.157</b>	<b>179.4124</b>	<b>179.4124</b>	<b>179.4124</b>	<b>179.4124</b>	<b>180.3432</b>

Lampiran E-2 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Keuangan dalam Satu Tahun

Kode	WPT (menit/hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.7.2.6	6.205	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723
S.8.2.2	7.446	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468	4.468
S.10.1.2	1.241	0.745	0.745	0.745	0.745	0.745	0.745	0.745	0.745	0.745	0.745	0.745	1.241
S.11.1.2	148.923	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	148.923
S.11.1.7	148.923	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	89.354	148.923
<b>Total</b>		<b>187.643</b>	<b>187.643</b>	<b>187.643</b>	<b>187.643</b>	<b>187.643</b>	<b>187.643</b>	<b>187.643</b>	<b>187.643</b>	<b>187.643</b>	<b>187.643</b>	<b>187.643</b>	<b>307.278</b>

Lampiran E-3 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan dalam Satu Tahun

Kode	WPT (menit/hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.11.1.1	1.169	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702
C.11.1.2	2.338	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403
C.11.1.3	1.169	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702
C.11.1.4	1.754	1.052	1.052	1.052	1.052	1.052	1.052	1.052	1.052	1.052	1.052	1.052	1.754
C.11.2.1	2.338	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403
C.11.2.2	9.354	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612
C.11.2.3	3.508	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105
C.11.2.4	9.354	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612	5.612
C.11.2.5	2.338	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403
C.11.2.6	2.923	1.754	1.754	1.754	1.754	1.754	1.754	1.754	1.754	1.754	1.754	1.754	1.754
C.11.2.7	2.338	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403
C.11.2.8	2.338	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403	1.403
C.11.3.1	16.286	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771
C.11.3.2	16.286	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771
C.11.3.3	16.286	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771
C.11.3.4	48.857	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314
C.11.3.5	24.429	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657
C.11.3.6	24.429	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657	14.657
C.11.3.7	16.286	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771	9.771
C.11.3.8	2.631	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105	2.105
C.11.3.9	1.169	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702	0.702
C.11.4.1	0.146	0.146	0.058	0.058	0.058	0.058	0.058	0.146	0.058	0.058	0.058	0.058	0.058
C.11.4.2	0.146	0.146	0.058	0.058	0.058	0.058	0.058	0.146	0.058	0.058	0.058	0.058	0.058
C.11.4.3	0.097	0.097	0.039	0.039	0.039	0.039	0.039	0.097	0.039	0.039	0.039	0.039	0.039
C.11.4.4	0.146	0.146	0.058	0.058	0.058	0.058	0.058	0.146	0.058	0.058	0.058	0.058	0.058
C.11.4.5	0.146	0.146	0.058	0.058	0.058	0.058	0.058	0.146	0.058	0.058	0.058	0.058	0.058
S.17.1.1	48.857	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314	29.314

Lampiran E-3 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan dalam Satu Tahun  
(Lanjutan)

Kode	WPT (menit/hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.17.1.2	4.677	2.806	2.806	2.806	2.806	2.806	2.806	2.806	2.806	2.806	2.806	2.806	2.806
S.17.1.5	7.015	4.209	4.209	4.209	4.209	4.209	4.209	4.209	4.209	4.209	4.209	4.209	4.209
S.17.1.6	5.846	3.508	3.508	3.508	3.508	3.508	3.508	3.508	3.508	3.508	3.508	3.508	3.508
<b>Total</b>		<b>165.594</b>	<b>165.184</b>	<b>165.184</b>	<b>165.184</b>	<b>165.184</b>	<b>165.184</b>	<b>165.594</b>	<b>165.184</b>	<b>165.184</b>	<b>165.184</b>	<b>165.184</b>	<b>165.886</b>



Lampiran E-4 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi dalam Satu Tahun

Kode	WPT (menit/hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.2.2.1	18.462	7.385	7.385	7.385	7.385	14.769	14.769	7.385	7.385	7.385	7.385	7.385	7.385
C.9.1.1	40.000	32.000	24.000	24.000	24.000	24.000	32.000	24.000	24.000	24.000	24.000	24.000	24.000
C.9.1.2	40.000	32.000	24.000	24.000	24.000	24.000	32.000	24.000	24.000	24.000	24.000	24.000	24.000
C.9.2.1	24.615	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769
C.9.2.3	24.615	14.769	14.769	14.769	19.692	14.769	14.769	14.769	19.692	14.769	14.769	14.769	19.692
C.9.2.4	6.154	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692
C.9.3.1	4.103	2.462	1.641	1.641	1.641	1.641	1.641	1.641	1.641	1.641	1.641	1.641	1.641
C.13.1.1	8.205	4.923	4.923	4.923	4.923	4.923	4.923	4.923	4.923	4.923	4.923	4.923	4.923
C.14.1.1	24.615	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769	14.769
C.14.1.2	22.564	13.538	13.538	13.538	13.538	13.538	13.538	13.538	13.538	13.538	13.538	13.538	13.538
S.1.1.1	3.761	2.256	2.256	2.256	2.256	2.256	2.256	2.256	2.256	2.256	2.256	2.256	2.256
S.1.1.2	4.103	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462
S.1.1.3	4.103	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462	2.462
S.1.2.1	3.419	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051
S.2.1.1	3.419	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051	2.051
S.3.1.1	2.051	1.231	1.231	1.231	1.231	1.231	1.231	1.231	1.231	1.231	1.231	1.231	1.641
<b>Total</b>		<b>152.821</b>	<b>136.000</b>	<b>136.000</b>	<b>140.923</b>	<b>143.385</b>	<b>159.385</b>	<b>136.000</b>	<b>140.923</b>	<b>136.000</b>	<b>136.000</b>	<b>136.000</b>	<b>141.333</b>

Lampiran E-5 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Data Akademik dalam Satu Tahun

Kode	WPT (menit/hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.1.2.1	1.368	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	1.094	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.2.1.1	1.026	0.000	0.000	0.000	0.000	0.821	0.821	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.2.1.2	1.026	0.000	0.000	0.000	0.000	0.821	0.821	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.1.1	4.103	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.2.1	4.103	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.2.2	4.103	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.2.3	4.103	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.2.4	4.103	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.2.5	4.103	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.2.6	4.103	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.2.7	4.103	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.3.1	4.103	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.3.2	4.103	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000
C.3.4.1	4.103	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.282	0.000	0.000	0.000
C.4.1.1	2.051	0.000	1.641	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	1.641	0.000	0.000	0.000
C.4.1.2	2.051	0.000	1.641	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	1.641	0.000	0.000	0.000
C.4.1.3	34.286	0.000	20.571	20.571	20.571	20.571	0.000	0.000	0.000	20.571	20.571	20.571	20.571
C.4.2.1	2.051	0.000	0.000	0.000	0.000	1.641	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	1.641
C.5.1.1	10.940	0.000	6.564	6.564	6.564	6.564	0.000	0.000	0.000	6.564	6.564	6.564	6.564
C.5.1.3	5.470	2.188	2.188	3.282	3.282	3.282	2.188	2.188	2.188	2.188	3.282	3.282	3.282
C.5.2.1	5.470	3.282	3.282	3.282	3.282	3.282	3.282	3.282	3.282	3.282	3.282	3.282	3.282
C.5.2.2	5.470	0.000	0.000	0.000	0.000	4.376	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.376
C.5.3.1	5.470	0.000	3.282	3.282	3.282	3.282	0.000	0.000	0.000	3.282	3.282	3.282	3.282
C.5.3.2	5.470	4.376	0.000	0.000	0.000	0.000	4.376	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.6.1.1	6.838	4.103	4.103	4.103	4.103	4.103	0.000	0.000	0.000	4.103	4.103	4.103	4.103
C.6.2.1	6.838	4.103	4.103	4.103	4.103	4.103	0.000	0.000	0.000	4.103	4.103	4.103	4.103
C.6.2.2	6.838	4.103	4.103	4.103	4.103	4.103	0.000	0.000	0.000	4.103	4.103	4.103	4.103

Lampiran E-5 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pengadministrasi Data Akademik dalam Satu Tahun (Lanjutan)

Kode	WPT (menit/hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.6.2.3	6.838	4.103	4.103	4.103	4.103	4.103	0.000	0.000	0.000	4.103	4.103	4.103	4.103
C.6.3.1	6.838	4.103	4.103	4.103	4.103	4.103	0.000	0.000	0.000	4.103	4.103	4.103	4.103
C.6.4.1	6.838	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000
C.6.4.2	6.838	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000
C.6.4.3	6.838	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000
C.6.4.4	6.838	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000
C.6.4.5	6.838	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000
C.7.1.1	6.154	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000
C.7.1.2	6.154	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000
C.7.2.1	6.154	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	4.923	4.923	0.000	0.000	4.923	4.923	4.923
C.7.2.2	6.154	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923
C.7.2.3	6.154	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923
C.7.2.4	6.154	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923
C.7.2.5	6.154	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923
C.7.2.6	6.154	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923
C.7.2.7	6.154	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.7.2.8	6.154	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.7.2.9	6.154	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.7.2.10	6.154	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.923	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.8.1.1	5.128	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000
C.8.1.2	5.128	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000
C.8.1.3	5.128	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000
C.8.1.4	5.128	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.103	0.000	0.000	0.000	0.000
C.9.2.2	1.709	0.000	0.000	0.000	0.000	1.026	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C.10.1.2	6.154	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692	3.692
C.15.1.2	4.274	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.274
<b>Total</b>		<b>86.564</b>	<b>113.426</b>	<b>66.110</b>	<b>61.187</b>	<b>69.871</b>	<b>44.718</b>	<b>34.872</b>	<b>58.393</b>	<b>97.016</b>	<b>66.110</b>	<b>66.110</b>	<b>101.016</b>

Lampiran E-6 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan dalam Satu Tahun

Kode	WPT (menit/hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.9.1.4	7.323	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394
C.9.1.5	7.323	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394
C.9.1.6	6.713	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028
C.9.2.1	0.458	0.000	0.000	0.275	0.275	0.275	0.000	0.000	0.000	0.000	0.275	0.275	0.275
C.9.2.2	0.610	0.000	0.000	0.366	0.366	0.366	0.000	0.000	0.000	0.000	0.366	0.366	0.366
C.9.2.3	0.915	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549	0.000	0.000	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549
C.9.2.4	3.662	0.000	0.000	2.197	2.197	2.197	0.000	0.000	0.000	0.000	2.197	2.197	2.197
C.9.3.1	0.915	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549	0.000	0.000	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549
S.20.1.1	1.221	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732
S.20.1.2	1.831	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098
S.20.2.1	14.646	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788
S.20.2.2	1.017	0.610	0.610	0.610	0.610	0.610	0.610	0.610	0.610	0.610	0.610	0.610	1.017
S.20.2.3	5.492	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	5.492
S.20.2.4	29.292	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575
S.20.2.5	43.938	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363
S.20.2.6	14.646	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788
S.20.2.7	2.441	1.465	1.465	1.465	1.465	1.465	1.465	1.465	1.465	1.465	1.465	1.465	1.465
S.20.2.8	9.154	5.492	5.492	5.492	7.323	5.492	5.492	5.492	7.323	5.492	5.492	5.492	7.323
S.20.2.9	87.877	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726
S.20.2.10	36.615	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969
S.20.3.1	40.277	24.166	24.166	24.166	24.166	24.166	24.166	24.166	24.166	24.166	24.166	24.166	24.166
S.20.3.2	1.831	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098
S.20.4.1	1.221	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732
<b>Total</b>		<b>187.715</b>	<b>187.715</b>	<b>191.651</b>	<b>193.482</b>	<b>191.651</b>	<b>187.715</b>	<b>187.715</b>	<b>189.546</b>	<b>187.715</b>	<b>191.651</b>	<b>191.651</b>	<b>196.086</b>

Lampiran E-7 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan PLP Ahli Muda dalam Satu Tahun

Kode	WPT (menit/hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.9.1.4	7.323	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394
C.9.1.5	7.323	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394
C.9.1.6	6.713	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028	4.028
C.9.2.1	0.458	0.000	0.000	0.275	0.275	0.275	0.000	0.000	0.000	0.000	0.275	0.275	0.275
C.9.2.2	0.610	0.000	0.000	0.366	0.366	0.366	0.000	0.000	0.000	0.000	0.366	0.366	0.366
C.9.2.3	0.915	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549	0.000	0.000	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549
C.9.2.4	3.662	0.000	0.000	2.197	2.197	2.197	0.000	0.000	0.000	0.000	2.197	2.197	2.197
C.9.3.1	0.915	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549	0.000	0.000	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549
S.20.1.1	1.221	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732
S.20.1.2	1.831	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098
S.20.2.1	14.646	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788
S.20.2.2	0.915	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.915
S.20.2.3	3.662	2.197	2.197	2.197	2.197	2.197	2.197	2.197	2.197	2.197	2.197	2.197	3.662
S.20.2.4	29.292	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575
S.20.2.5	43.938	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363
S.20.2.6	10.985	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591
S.20.2.7	1.831	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098
S.20.2.8	7.323	4.394	4.394	4.394	5.858	4.394	4.394	4.394	5.858	4.394	4.394	4.394	5.858
S.20.2.9	87.877	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726
S.20.2.10	36.615	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969	21.969
S.20.3.1	32.954	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772
S.20.3.2	1.373	0.824	0.824	0.824	0.824	0.824	0.824	0.824	0.824	0.824	0.824	0.824	0.824
S.20.4.1	0.915	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549
<b>Total</b>		<b>178.042</b>	<b>178.042</b>	<b>181.978</b>	<b>183.443</b>	<b>181.978</b>	<b>178.042</b>	<b>178.042</b>	<b>179.507</b>	<b>178.042</b>	<b>181.978</b>	<b>181.978</b>	<b>185.274</b>

Lampiran E-8 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana dalam Satu Tahun

Kode	WPT (menit/hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.12.1.4	8.538	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123
S.12.1.6	10.246	8.197	6.148	6.148	6.148	6.148	6.148	8.197	6.148	6.148	6.148	6.148	6.148
S.12.1.7	8.538	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123
S.12.1.8	17.077	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246
S.12.1.9	8.538	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123
S.13.1.2	47.571	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543
S.13.1.3	47.571	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543	28.543
S.13.1.5	6.831	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098
S.13.1.6	11.954	7.172	7.172	7.172	7.172	7.172	7.172	7.172	7.172	7.172	7.172	7.172	7.172
S.14.1.1	13.662	8.197	8.197	8.197	8.197	8.197	8.197	8.197	8.197	8.197	8.197	8.197	8.197
S.14.1.2	17.077	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246
S.14.1.7	10.246	6.148	6.148	6.148	6.148	6.148	6.148	6.148	6.148	6.148	6.148	6.148	6.148
S.14.1.8	8.538	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123
S.17.1.3	17.077	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246
S.17.1.4	8.538	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123
S.18.1.1	8.538	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123	5.123
S.18.1.2	10.246	6.148	6.148	6.148	8.197	6.148	6.148	6.148	8.197	6.148	6.148	6.148	8.197
S.18.1.3	8.538	5.123	5.123	5.123	6.831	5.123	5.123	5.123	6.831	5.123	5.123	5.123	6.831
S.19.1.1	6.831	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098
S.19.1.2	6.831	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098	4.098
<b>Total</b>		<b>171.843</b>	<b>169.793</b>	<b>169.793</b>	<b>173.550</b>	<b>169.793</b>	<b>169.793</b>	<b>171.843</b>	<b>173.550</b>	<b>169.793</b>	<b>169.793</b>	<b>169.793</b>	<b>173.550</b>

Lampiran E-9 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pramu Kantor dalam Satu Tahun

Kode	WPT (Menit per hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.12.1.3	26.585	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951
C.15.2.2	26.585	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	21.268
C.15.2.3	15.429	9.257	9.257	9.257	9.257	9.257	9.257	9.257	9.257	9.257	9.257	9.257	9.257
S.12.1.5	26.585	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951	15.951
S.14.1.4	35.446	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268
S.14.1.5	35.446	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268
S.14.1.6	35.446	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268
S.15.1.1	6.171	3.703	3.703	3.703	3.703	3.703	3.703	3.703	3.703	3.703	3.703	3.703	3.703
S.15.2.1	35.446	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268
S.15.2.2	35.446	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268	21.268
<b>Total</b>		<b>167.151</b>	<b>167.151</b>	<b>167.151</b>	<b>167.151</b>	<b>167.151</b>	<b>167.151</b>	<b>167.151</b>	<b>167.151</b>	<b>167.151</b>	<b>167.151</b>	<b>167.151</b>	<b>172.468</b>

Lampiran E-10 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Teknisi Komputer dalam Satu Tahun

Kode	WPT (Menit per hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.8.1.1	0.595	0.000	0.000	0.000	0.000	0.476	0.476	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
S.8.2.1	0.496	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.397	0.397	0.000	0.000	0.000	0.000
S.9.1.1	9.943	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966
S.9.1.2	37.286	22.371	22.371	22.371	22.371	22.371	22.371	22.371	22.371	22.371	22.371	22.371	22.371
S.9.1.3	49.714	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829
S.10.1.1	2.677	1.606	1.606	1.606	1.606	1.606	1.606	1.606	1.606	1.606	1.606	1.606	1.606
S.10.1.2	10.708	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425
S.10.1.3	10.708	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425
S.10.1.4	5.354	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212
S.10.1.5	3.569	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142
S.10.1.6	3.569	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142
S.10.1.7	3.569	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142	2.142
S.10.2.1	0.595	0.357	0.357	0.357	0.357	0.357	0.357	0.357	0.357	0.357	0.357	0.357	0.357
S.10.2.2	10.708	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425
S.10.3.1	9.943	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966
S.10.4.1	4.462	2.677	2.677	2.677	2.677	2.677	2.677	2.677	2.677	2.677	2.677	2.677	2.677
S.10.5.1	7.138	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283
S.10.5.2	7.138	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283
S.10.5.3	9.943	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966
S.10.5.4	5.354	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212	3.212
S.10.5.5	9.943	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966	5.966
S.11.1.1	16.062	9.637	9.637	9.637	9.637	9.637	9.637	9.637	9.637	9.637	9.637	9.637	9.637
S.11.1.2	0.892	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535
S.11.1.3	0.892	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535	0.535
S.11.2.1	10.708	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425	6.425
S.11.3.1	0.297	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178
S.11.4.1	0.297	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178	0.178
S.11.4.2	49.714	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829	29.829



Lampiran E-10 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Teknisi Komputer dalam Satu Tahun (Lanjutan)

Kode	WPT (Menit per hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Total</b>		<b>168.710</b>	<b>168.710</b>	<b>168.710</b>	<b>168.710</b>	<b>169.186</b>	<b>169.186</b>	<b>169.106</b>	<b>169.106</b>	<b>168.710</b>	<b>168.710</b>	<b>168.710</b>	<b>168.710</b>

Lampiran E-11 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Teknisi Laboratorium dalam Satu Tahun

Kode	WPT (Menit per hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.9.1.4	7.323	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394
C.9.1.5	7.323	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394	4.394
C.9.1.6	5.492	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295	3.295
C.9.2.1	0.458	0.000	0.000	0.275	0.275	0.275	0.000	0.000	0.000	0.000	0.275	0.275	0.275
C.9.2.2	0.610	0.000	0.000	0.366	0.366	0.366	0.000	0.000	0.000	0.000	0.366	0.366	0.366
C.9.2.3	0.915	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549	0.000	0.000	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549
C.9.2.4	3.662	0.000	0.000	2.197	2.197	2.197	0.000	0.000	0.000	0.000	2.197	2.197	2.197
C.9.3.1	0.915	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549	0.000	0.000	0.000	0.000	0.549	0.549	0.549
S.20.1.1	1.221	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732	0.732
S.20.1.2	1.831	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098
S.20.2.1	14.646	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788	8.788
S.20.2.2	10.985	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	10.985
S.20.2.3	1.831	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.831
S.20.2.4	29.292	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575
S.20.2.5	43.938	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363	26.363
S.20.2.6	10.985	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591	6.591
S.20.2.7	1.831	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098	1.098
S.20.2.8	5.492	3.295	3.295	3.295	4.394	3.295	3.295	3.295	4.394	3.295	3.295	3.295	4.394
S.20.2.9	87.877	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726	52.726
S.20.2.10	29.292	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575	17.575
S.20.3.1	32.954	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772	19.772
S.20.3.2	0.915	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549	0.549
S.20.4.1	0.610	0.366	0.366	0.366	0.366	0.366	0.366	0.366	0.366	0.366	0.366	0.366	0.366
<b>Total</b>		<b>176.303</b>	<b>176.303</b>	<b>180.239</b>	<b>181.338</b>	<b>180.239</b>	<b>176.303</b>	<b>176.303</b>	<b>177.402</b>	<b>176.303</b>	<b>180.239</b>	<b>180.239</b>	<b>186.464</b>

Lampiran E-12 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Pemelihara Gedung dan Taman dalam Satu Tahun

Kode	WPT (Menit per hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>S.15.3.1</b>	23.14286	13.886	13.886	13.886	13.886	13.886	13.886	13.886	13.886	13.886	13.886	13.886	13.886
<b>S.15.3.2</b>	115.7143	69.429	69.429	69.429	69.429	69.429	69.429	69.429	69.429	69.429	69.429	69.429	69.429
<b>S.15.3.3</b>	46.28571	18.514	27.771	27.771	27.771	27.771	18.514	18.514	18.514	27.771	27.771	27.771	27.771
<b>S.17.1.7</b>	92.57143	55.543	55.543	55.543	55.543	55.543	55.543	55.543	55.543	55.543	55.543	55.543	55.543
<b>Total</b>		<b>157.371</b>	<b>166.629</b>	<b>166.629</b>	<b>166.629</b>	<b>166.629</b>	<b>157.371</b>	<b>157.371</b>	<b>157.371</b>	<b>166.629</b>	<b>166.629</b>	<b>166.629</b>	<b>166.629</b>

Lampiran E-13 Skala Perbandingan Beban Kerja Tiap Uraian Pekerjaan pada Jabatan Petugas Keamanan dan Parkir dalam Satu Tahun

Kode	WPT (Menit per hari)	Skala Perbandingan											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S.16.1.1	35.357	14.143	21.214	21.214	21.214	21.214	14.143	14.143	14.143	21.214	21.214	21.214	21.214
S.16.1.2	23.571	9.429	14.143	14.143	14.143	14.143	9.429	9.429	9.429	14.143	14.143	14.143	14.143
S.16.1.3	35.357	14.143	21.214	21.214	21.214	21.214	14.143	14.143	14.143	21.214	21.214	21.214	21.214
S.16.1.4	7.857	3.143	4.714	4.714	4.714	4.714	3.143	3.143	3.143	4.714	4.714	4.714	4.714
S.16.1.5	35.357	14.143	21.214	21.214	21.214	21.214	14.143	14.143	14.143	21.214	21.214	21.214	21.214
S.16.1.6	70.714	28.286	42.429	42.429	42.429	42.429	28.286	28.286	28.286	42.429	42.429	42.429	42.429
S.16.1.7	7.857	3.143	4.714	4.714	4.714	4.714	3.143	3.143	3.143	4.714	4.714	4.714	4.714
S.16.1.8	35.357	14.143	21.214	21.214	21.214	21.214	14.143	14.143	14.143	21.214	21.214	21.214	21.214
S.16.1.9	15.714	6.286	9.429	9.429	9.429	9.429	6.286	6.286	6.286	9.429	9.429	9.429	9.429
S.16.1.10	1.692	0.677	1.015	1.015	1.015	1.015	0.677	0.677	0.677	1.015	1.015	1.015	1.015
S.16.1.11	11.786	4.714	7.071	7.071	7.071	7.071	4.714	4.714	4.714	7.071	7.071	7.071	7.071
<b>Total</b>		<b>112.24 84</b>	<b>168.372 5</b>	<b>168.372 5</b>	<b>168.372 5</b>	<b>168.372 5</b>	<b>112.248 4</b>	<b>112.248 4</b>	<b>112.248 4</b>	<b>168.372 5</b>	<b>168.372 5</b>	<b>168.372 5</b>	<b>168.372 5</b>

## LAMPIRAN F (BEBAN KERJA SETIAP JABATAN DALAM SETAHUN DENGAN *WORK SAMPLING*)

Lampiran F-1 Beban Kerja Pengadministrasi Umum dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	179.4124	0.7461
Februari	179.4124	0.7461
Maret	179.4124	0.7461
April	179.4124	0.7461
Mei	180.3432	0.7500
Juni	179.4124	0.7461
Juli	180.1570	0.7492
Agustus	179.4124	0.7461
September	179.4124	0.7461
Oktober	179.4124	0.7461
November	179.4124	0.7461
Desember	180.3432	0.7500
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.7470</b>

Lampiran F-2 Beban Kerja Pengadministrasi Keuangan dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	187.6431	0.4771
Februari	187.6431	0.4771
Maret	187.6431	0.4771
April	187.6431	0.4771
Mei	187.6431	0.4771
Juni	187.6431	0.4771
Juli	187.6431	0.4771
Agustus	187.6431	0.4771
September	187.6431	0.4771
Oktober	187.6431	0.4771

Lampiran F-2 Beban Kerja Pengadministrasi Keuangan dalam Satu Tahun (Lanjutan)

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
November	187.6431	0.4771
Desember	307.2779	0.7813
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.5024</b>

Lampiran F-3 Beban Kerja Pengadministrasi Perpustakaan dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	165.5937	0.6596
Februari	165.1845	0.6579
Maret	165.1845	0.6579
April	165.1845	0.6579
Mei	165.1845	0.6579
Juni	165.1845	0.6579
Juli	165.5937	0.6596
Agustus	165.1845	0.6579
September	165.1845	0.6579
Oktober	165.1845	0.6579
November	165.1845	0.6579
Desember	165.8860	0.6607
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.6584</b>

Lampiran F-4 Beban Kerja Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	152.8205	0.6758
Februari	136.0000	0.6014
Maret	136.0000	0.6014
April	140.9231	0.6232
Mei	143.3846	0.6341
Juni	159.3846	0.7048

Lampiran F-4 Beban Kerja Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Informasi dalam Satu Tahun (Lanjutan)

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Juli	136.0000	0.6014
Agustus	140.9231	0.6232
September	136.0000	0.6014
Oktober	136.0000	0.6014
November	136.0000	0.6014
Desember	141.3333	0.6250
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.6245</b>

Lampiran F-5 Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	86.5641	0.6427
Februari	113.4261	0.8421
Maret	66.1099	0.4908
April	61.1868	0.4543
Mei	69.8706	0.5188
Juni	44.7179	0.3320
Juli	34.8718	0.2589
Agustus	58.3932	0.4335
September	97.0159	0.7203
Oktober	66.1099	0.4908
November	66.1099	0.4908
Desember	101.0159	0.7500
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.5354</b>

Lampiran F-6 Beban Kerja PLP Pelaksana Lanjutan dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	187.7149	0.6802
Februari	187.7149	0.6802

Lampiran F-6 Beban Kerja PLP Pelaksana Lanjutan dalam Satu Tahun (Lanjutan)

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Maret	191.6510	0.6945
April	193.4818	0.7011
Mei	191.6510	0.6945
Juni	187.7149	0.6802
Juli	187.7149	0.6802
Agustus	189.5456	0.6868
September	187.7149	0.6802
Oktober	191.6510	0.6945
November	191.6510	0.6945
Desember	196.0856	0.7105
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.6898</b>

Lampiran F-7 Beban Kerja PLP Ahli Muda dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	178.0423	0.6928
Februari	178.0423	0.6928
Maret	181.9785	0.7081
April	183.4431	0.7138
Mei	181.9785	0.7081
Juni	178.0423	0.6928
Juli	178.0423	0.6928
Agustus	179.5069	0.6985
September	178.0423	0.6928
Oktober	181.9785	0.7081
November	181.9785	0.7081
Desember	185.2738	0.7209
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.7025</b>



Lampiran F-8 Beban Kerja Pramu Kantor dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	167.1508	0.6230
Februari	167.1508	0.6230
Maret	167.1508	0.6230
April	167.1508	0.6230
Mei	167.1508	0.6230
Juni	167.1508	0.6230
Juli	167.1508	0.6230
Agustus	167.1508	0.6230
September	167.1508	0.6230
Oktober	167.1508	0.6230
November	167.1508	0.6230
Desember	172.4677	0.6429
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.6247</b>

Lampiran F-9 Beban Kerja Teknisi Sarana dan Prasarana dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	168.7099	0.6667
Februari	168.7099	0.6667
Maret	168.7099	0.6667
April	168.7099	0.6667
Mei	169.1858	0.6685
Juni	169.1858	0.6685
Juli	169.1065	0.6682
Agustus	169.1065	0.6682
September	168.7099	0.6667
Oktober	168.7099	0.6667
November	168.7099	0.6667
Desember	168.7099	0.6667
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.6672</b>

Lampiran F-10 Beban Kerja Teknisi Komputer dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	168.7099	0.6667
Februari	168.7099	0.6667
Maret	168.7099	0.6667
April	168.7099	0.6667
Mei	169.1858	0.6685
Juni	169.1858	0.6685
Juli	169.1065	0.6682
Agustus	169.1065	0.6682
September	168.7099	0.6667
Oktober	168.7099	0.6667
November	168.7099	0.6667
Desember	168.7099	0.6667
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.6672</b>

Lampiran F-11 Beban Kerja Teknisi Laboratorium dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	176.3030	0.6618
Februari	176.3030	0.6618
Maret	180.2392	0.6766
April	181.33769	0.6807
Mei	180.2392	0.6766
Juni	176.3030	0.6618
Juli	176.3030	0.6618
Agustus	177.4015	0.6659
September	176.3030	0.6618
Oktober	180.2392	0.6766
November	180.2392	0.6766
Desember	186.4638	0.7
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.6719</b>

Lampiran F-12 Beban Kerja Pemelihara Gedung dan Taman dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	157.3714	0.5981
Februari	166.6286	0.6333
Maret	166.6286	0.6333
April	166.6286	0.6333
Mei	166.6286	0.6333
Juni	157.3714	0.5981
Juli	157.3714	0.5981
Agustus	157.3714	0.5981
September	166.6286	0.6333
Oktober	166.6286	0.6333
November	166.6286	0.6333
Desember	166.6286	0.6333
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.6216</b>

Lampiran F-13 Beban Kerja Petugas Keamanan dan Parkir dalam Satu Tahun

Bulan	Skala Perbandingan	Beban Kerja
Januari	112.2484	0.5000
Februari	168.3725	0.7500
Maret	168.3725	0.7500
April	168.3725	0.7500
Mei	168.3725	0.7500
Juni	112.2484	0.5000
Juli	112.2484	0.5000
Agustus	112.2484	0.5000
September	168.3725	0.7500
Oktober	168.3725	0.7500
November	168.3725	0.7500
Desember	168.3725	0.7500
<b>Rata-Rata Beban Kerja</b>		<b>0.6667</b>

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*

## BIOGRAFI PENULIS



Penulis lahir di Ujung Pandang pada tanggal 29 Maret 1996 dengan nama lengkap Muhammad Bagas Aji Nugroho. Penulis pernah menempuh pendidikan formal di TK Aisyiyah Bustanul Athfal 39 Surabaya, SDN Klampis Ngasem I/246 Surabaya, SMP Negeri 6 Surabaya, dan SMA Negeri 5 Surabaya. Pada tahun 2013, penulis diterima sebagai mahasiswa Departemen Teknik Industri Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya. Selama masa perkuliahan, penulis aktif dalam kegiatan organisasi mahasiswa yaitu sebagai staf Departemen Media dan Informasi Himpunan Mahasiswa Teknik Industri (HMTI) ITS pada tahun 2014-2015. Adapun kepanitiaan yang pernah dijalani penulis selama perkuliahan antara lain yaitu sebagai ketua *Journalistic Basic Training* HMTI ITS pada tahun 2014 dan anggota sie transportasi *Industrial Engineering Games 10<sup>th</sup> Edition* HMTI ITS pada tahun 2015. Selain itu, penulis juga pernah mengikuti beberapa pelatihan selama perkuliahan, antara lain yaitu Pelatihan dan Pengembangan Spiritual Mahasiswa Baru ITS, Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa Pra-Tingkat Dasar Fakultas Teknologi Industri ITS, dan Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa Tingkat Dasar HMTI ITS. Penulis pernah melaksanakan kerja praktek di Departemen Pengelolaan Uang Bank Indonesia Jakarta pada periode Juli-Agustus 2016. Penulis tertarik di bidang Tata Cara dan Pengukuran Kerja, Klaster Industri, Manajemen Keuangan, dan Aplikasi Ergonomi Industri. Untuk informasi lebih lanjut mengenai penelitian tugas akhir ini, penulis dapat dihubungi melalui alamat *e-mail* [muhammadbagasaji@gmail.com](mailto:muhammadbagasaji@gmail.com).

*(Halaman ini sengaja dikosongkan)*