



TUGAS AKHIR – TI 184833

**PENGUKURAN BEBAN KERJA DENGAN METODE *FULL TIME EQUIVALENT* UNTUK MENENTUKAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
(STUDI KASUS : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SURABAYA)**

FARIZ HAMBALI
NRP. 02411440007003

Dosen Pembimbing
ARIEF RAHMAN, S.T., M.Sc.
NIP. 197706212002121002

DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI
Fakultas Teknologi Industri
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2019



FINAL PROJECT – TI 184833

**MEASUREMENT OF WORK LOADS WITH FULL TIME
EQUIVALENT METHOD TO DETERMINE THE NUMBER OF
EMPLOYEE NEEDS
(CASE STUDY: DEPARTMENT OF COMMUNICATION AND
INFORMATICS IN SURABAYA CITY)**

FARIZ HAMBALI
NRP. 02411440007003

Supervisor
ARIEF RAHMAN, S.T., M.Sc.
NIP. 197706212002121002

INDUSTRIAL ENGINEERING DEPARTMENT
Faculty of Industrial Technology
Sepuluh Nopember Institute of Technology
Surabaya 2019

LEMBAR PENGESAHAN

**PENGUKURAN BEBAN KERJA DENGAN METODE FULL
TIME EQUIVALENT UNTUK MENENTUKAN JUMLAH
KEBUTUHAN PEGAWAI; STUDI KASUS DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SURABAYA**

TUGAS AKHIR

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

Oleh:

Fariz Hambali
NRP. 02411440007003

Disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir



Arief Rahman, S.T., M.Sc.
NIP. 197706212002121002

SURABAYA, JULI 2019



(Halaman ini sengaja dikosongkan)

**PENGUKURAN BEBAN KERJA DENGAN METODE *FULL TIME EQUIVALENT* UNTUK MENENTUKAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
(STUDI KASUS : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SURABAYA)**

Nama : Fariz Hambali
NRP : 02411440007003
Departemen : Teknik Industri
Dosen Pembimbing : Arief Rahman, S.T., M.Sc.

ABSTRAK

Analisis beban kerja diperlukan pada sebuah organisasi untuk menentukan kategori beban kerja tiap jabatan apakah daam *range underload*, *normal* atau *overload*. Pada penelitian ini, dengan menentukan beban kerja diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya (Dinkominfo Surabaya). Dalam menentukan beban kerja, perlu mengidentifikasi proses bisnis pada Dinkominfo Surabaya. Dalam hal ini dilakukan pemetaan aktivitas pada setiap jabatan dengan strategi *Plan, Do, Check, Action* (PDCA) pada Dinkominfo Surabaya. Pada setiap aktivitas dilaksanakan oleh jabatan yang berbeda. Setiap jabatan akan dilakukan perhitungan beban kerja dengan menggunakan *Full Time Equivalent* (FTE). Dengan menghitung beban kerja dengan menggunakan metode FTE dapat mengetahui beban kerja pada masing-masing jabatan. Selain itu, dengan menggunakan metode FTE dapat menghasilkan rekomendasi jumlah kebutuhan pegawai yang dapat diterapkan di Dinkominfo Surabaya. Pegawai eksisting pada Dinkominfo Surabaya untuk jabatan pegawai pelaksana adalah 196 orang pegawai. Sedangkan total pengurangan pegawai sebanyak 92 orang pegawai untuk berjalan proses kerja di Dinkominfo Surabaya dan berdasarkan hasil rekomendasi kebutuhan pegawai adalah 104 orang pegawai pelaksana PNS dan Non-PNS untuk berjalannya proses bisnis di Dinkominfo Surabaya.

Kata Kunci : Proses Bisnis, PDCA, Beban Kerja, FTE

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

**MEASUREMENT OF WORK LOADS WITH FULL TIME
EQUIVALENT METHOD TO DETERMINE THE NUMBER
OF EMPLOYEE NEEDS
(CASE STUDY: DEPARTMENT OF COMMUNICATION AND
INFORMATICS IN SURABAYA CITY)**

Name : Fariz Hambali
NRP : 02411440007003
Departement : Teknik Industri
Supervisor : Arief Rahman, S.T., M.Sc.

ABSTRACT

Workload analysis is needed for an organization to determine the workload category for each position whether in the range of underload, normal or overload. In this study, determining the workload is expected to meet the needs of employees at the Surabaya Communication and Information Office. In determining workload, it is necessary to identify business processes at the Surabaya Communication and Information Office. In this case an activity mapping is carried out in each position with a Plan, Do, Check, Action (PDCA) strategy at the Surabaya Communication and Information Office. Each activity is carried out by a different position. Each work position will be calculated by using Full Time Equivalent (FTE). By calculating the workload using the FTE method can find out the workload in each position. In addition, using the FTE method can produce recommendations on the number of employee needs that can be applied at the Surabaya Communication and Information Office. The existing employee at the Surabaya Communication and Information Agency for the position of executive staff is 196 employees. While the total reduction of employees of 95 employees to run the work process in the Surabaya Communication and Information Office and based on the recommendations of the needs of employees is 101 employees implementing PNS and Non-PNS employees for the running of business processes in the Surabaya Communication and Information Office.

Kata Kunci : Business Process, PDCA, Workload, FTE

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT berkat rahmat dan hidayah-Nya, akhirnya penelitian Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik walaupun masih banyak kekurangan. Rasa syukur juga saya panjatkan kepada seluruh pihak yang ikut terlibat dan membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Mama, Ayah, Kakak dan seluruh keluarga penulis yang senantiasa memberikan doa dan dukungan baik spiritual maupun material hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.
2. Arief Rahman, S.T., M.Sc., selaku dosen pembimbing yang selalu menjadi inspirasi bagi saya selama mengerjakan Tugas Akhir. Terimakasih Pak atas kesabaran, waktu, pemikiran, motivasi, doa dan segala sesuatu lainnya dalam membimbing Tugas Akhir ini dan segala ilmu yang diberikan Bapak khususnya ilmu-ilmu untuk senantiasa berusaha memberdayakan masyarakat sekitar.
3. Saudara, teman seperjuangan di kampus, GARDAPATI TI-30, yang selalu kebersamai baik dalam kegiatan akademik maupun non akademik. Dan terimakasih atas bantuan baik doa maupun material, atas segala pembelajaran hidup dan cerita-cerita selama di kampus. Tanpa kalian, penulis tidak akan memiliki kenangan yang bisa diukir.
4. Adithya Sudiarno, S.T., M. T., selaku kepala prodi yang tidak henti-hentinya memberikan arahan selama pengerjaan Tugas Akhir ini berjalan hingga berakhir.
5. Lusiana Ariesanti, selaku tenaga kependidikan Teknik Industri ITS atas bantuannya melancarkan segala urusan baik administrasi atau lainnya selama pengerjaan Tugas Akhir ini.
6. Agus Imam Sonhaji, ST, MMT., selaku pimpinan Dinkominfo Surabaya atas kesempatannya bisa bergabung dan mengambil banyak pembelajaran yang turut menyumbang pemikiran dan kontribusi terlaksananya penelitian Tugas Akhir ini.

7. Seluruh stakeholder dari Fham Group atas support dalam terlaksananya Tugas Akhir ini.
8. Seluruh rekan-rekan kerja HIPMI, HPN, HIPSI, Ray White, Brighton, Kash Up atas bantuan yang telah diberikan dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.
9. Saudara-saudara penulis tercinta Himah Amanatul Ummah, HMTI ITS, SMTI ITS, CSSMoRA Nasional, CSSMoRA ITS, DPP Pusat IMTI Indonesia, BEM FTI ITS, BEM ITS, DPM ITS, MM ITS, IMTII Zona Suramadu, Keluarga Mahasiswa Kampus Se-Indonesia dan teman-teman lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu, terimakasih atas semangat dan doanya.
10. Sdr Aditya Putra Rahardjo, Ardiyan, Rifqi R, Yudha, Nida, Vira, Aida yang telah berbaik hati membantu menyusun laporan tugas akhir, dan hal-hal lain yang tidak bisa disebutkan.

Dengan ini, penulis juga sangat berharap agar penelitian ini dapat dikembangkan melalui penelitian-penelitian selanjutnya. Semoga penelitian ini dapat bermanfaat untuk Dinkominfo Surabaya.

Surabaya, 4 Juli 2019

Penulis

Fariz Hambali

02411440007 003

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Batasan dan Asumsi Penelitian	6
1.5.1 Batasan Penelitian	6
1.5.2 Asumsi Penelitian.....	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Manajemen dan Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	9
2.2 Muda, Mudi, Mura (3M)	11
2.3 Studi Pengukuran Kerja.....	12
2.3.1 Stopwatch Time Study	13
2.3.2 Waktu Longgar (Allowance).....	15
2.3.3 Work Sampling	16
2.4 Analisis Pekerjaan	17

2.5	Yamazumi Chart	19
2.6	Beban Kerja	20
2.6.1	Faktor-faktor yang mempengaruhi beban kerja.....	21
2.6.2	Indikator Beban Kerja	22
2.6.3	Efek Beban Kerja.....	22
2.6.4	Perhitungan Beban Kerja Tugas sesuai KEP/75/M.PAN/2004	23
2.7	Full Time Equivalent	25
2.8	Penelitian Terdahulu	27
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....		31
3.1	Tahap Eksplorasi Awal	33
3.1.1	Studi Pendahuluan	33
3.1.2	Perumusan Masalah.....	34
3.1.3	Penetapan Tujuan	34
3.1.4	Tinjauan Pustaka.....	34
3.2	Tahap Pengumpulan Data	35
3.2.1	Pengumpulan Data Primer.....	35
3.2.2	Pengumpulan Data Sekunder.....	35
3.3	Tahap Pengolahan Data	42
3.3.1	Rekapitulasi Hasil Wawancara.....	42
3.3.2	Uji Validitas dan Reliabilitas.....	42
3.4	Tahap Perancangan dan Penyusunan	42
3.4.1	Penentuan Aktivitas Setiap Jabatan.....	43
3.4.2	Identifikasi dan Pengukuran Beban Kerja Setiap Jabatan Pegawai	43
3.4.3	Menentukan Jumlah Kebutuhan Setiap Jabatan Pegawai dengan Metode FTE.....	43
3.5	Tahap Analisis dan Interpretasi Data.....	43

3.6	Kesimpulan dan Saran.....	43
BAB IV PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA.....		44
4.1	Gambaran Umum Obyek Amatan	44
4.1.1	Profil Dinkominfo Surabaya	44
4.1.2	Visi dan Misi	45
4.1.3	Jumlah Pegawai per Jabatan pada Dinkominfo Surabaya.....	46
4.2	Job Description Per Jabatan.....	48
4.3	Perhitungan Jumlah Karyawan Optimal.....	64
4.3.1	Penentuan Jumlah Hari Efektif	64
4.3.2	Penentuan Rating Factor	66
4.3.3	Pengumpulan Data Waktu Aktual.....	69
4.3.4	Perhitungan Full Time Equivalent (FTE)	157
4.4	Rekomendasi Jumlah Pegawai Dinkominfo Surabaya.....	181
BAB V ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA.....		186
5.1	Analisis Hasil Pemetaan Aktivitas pada Setiap Jabatan.....	186
5.2	Analisis Hasil Identifikasi dan Pengukuran Beban Kerja Setiap Jabatan Pegawai.....	187
5.3	Analisis Rekomendasi Jumlah Kebutuhan Pegawai.....	191
5.4	Analisis Beban Kerja Setiap Jabatan	197
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....		203
6.1	Kesimpulan.....	203
6.2	Saran	204
DAFTAR PUSTAKA		207
LAMPIRAN.....		211
BIOGRAFI PENULIS		221

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Westinghouse rating	14
Tabel 2.2 Jam Kerja Efektif.....	24
Tabel 3.1 Job Description <i>Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya</i> ...	38
Tabel 4.1 Jumlah Pegawai per Jabatan DINKOMINFO Kota Surabaya	46
Tabel 4.2 <i>Job description</i> jabatan DINKOMINFO Kota Surabaya	48
Tabel 4.3 Penentuan jumlah hari efektif.....	64
Tabel 4.4 <i>Rating Factor</i> Setiap Jabatan DINKOMINFO Kota Surabaya	66
Tabel 4.5 Nilai <i>Rating Factor</i> Setiap Jabatan DINKOMINFO Kota Surabaya	67
Tabel 4.6 Tahapan, Frekuensi dan Pola Kesibukan yang Terdapat pada Jabatan Sub Bagian Keuangan	70
Tabel 4.7 Tahapan, Frekuensi dan Pola Kesibukan yang Terdapat pada Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	103
Tabel 4.8 Rekapitulasi Hasil Pengukuran Beban Kerja Jabatan Sub Bagian Keuangan.....	158
Tabel 4.9 Nilai Hasil Waktu Penyelesaian Tugas dan Indeks FTE	176
Tabel 4.10 Hasil Rekap Perhitungan Indeks FTE Pegawai DINKOMINFO Kota Surabaya	177
Tabel 4.11 Hasil Rekap Kebutuhan Pegawai	182
Tabel 5. 1 Hasil Pengukuran Beban Kerja.....	188

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Pegawai Non-Eselon PNS	2
Gambar 1.2 Pegawai Non Eselon Non-PNS	3
Gambar 1.3 Diagram PNS dan Non-PNS Dinkominfo Surabaya Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	3
Gambar 2.1 Contoh Yamazumi Chart	19
Gambar 2.2 Yamazumi Board	20
Gambar 2.3 Waktu Kerja Efektif.....	24
Gambar 3.1 Metodologi Penelitian.....	31
Gambar 3.2 Proses Bisnis Dinkominfo Surabaya	36
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Dinkominfo Surabaya.....	37
Gambar 5.1 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Sub Bagian Keuangan ...	191
Gambar 5.2 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	191
Gambar 5.3 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik.....	192
Gambar 5.4 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik	192
Gambar 5.5 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	193
Gambar 5.6 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Infrastruktur TIK .	193
Gambar 5.7 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.....	194
Gambar 5.8 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem	194
Gambar 5.9 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Aplikasi.....	195
Gambar 5.10 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Layanan TI.....	195
Gambar 5.11 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Tata Kelola dan Evaluasi (e-Gov).....	196
Gambar 5.12 Hasil jabatan yang akan di <i>merger</i>	197
Gambar 5.13 Jabatan yang akan di <i>merger</i>	197

Gambar 5.14 Rekomendasi jabatan yang sudah di <i>merger</i>	198
Gambar 5.15 Kondisi eksisting jabatan sebelum di <i>merger</i>	198
Gambar 5.16 Hasil jabatan yang akan di <i>merger</i>	198
Gambar 5.17 Jabatan yang akan di <i>merger</i>	198
Gambar 5.18 Kondisi eksisting jabatan sebelum di <i>merger</i>	199
Gambar 5.19 Rekomendasi jabatan yang sudah di <i>merger</i>	199
Gambar 5.20 Hasil jabatan yang akan di <i>merger</i>	200
Gambar 5.21 Jabatan yang akan di <i>merger</i>	200
Gambar 5.22 Kondisi eksisting jabatan sebelum di <i>merger</i>	200
Gambar 5.23 Rekomendasi jabatan yang sudah di <i>merger</i>	201

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

BAB I

PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai hal-hal yang mendasari dilakukannya penelitian dan identifikasi permasalahan yang ada pada penelitian tugas akhir, yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian, dan sistematika penulisan yang digunakan.

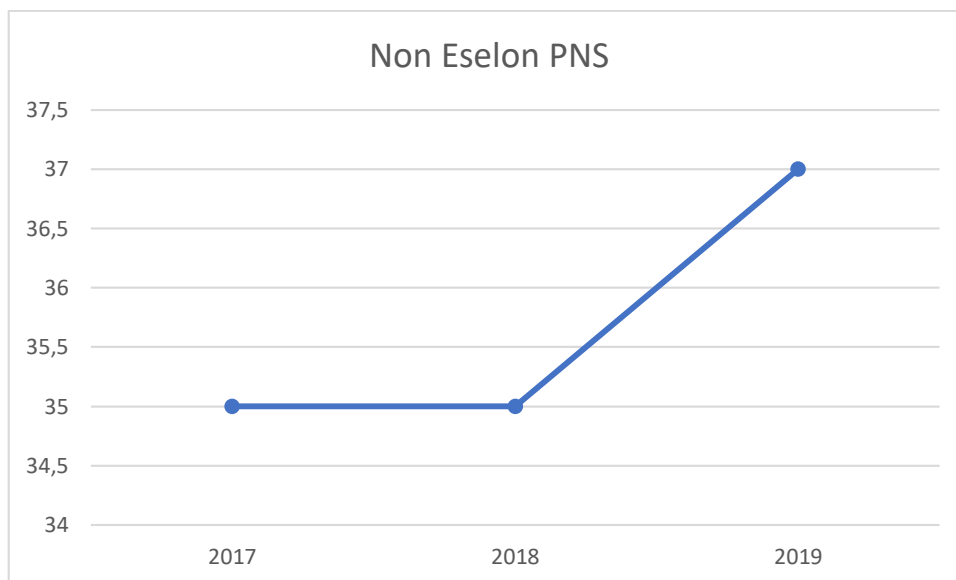
1.1 Latar Belakang

Era globalisasi merupakan suatu era yang menuntut sebuah perubahan yang begitu besar dan memiliki efek secara mendunia. Salah satu efek dari globalisasi adalah berkembangnya komunikasi dan informasi. Perkembangan informasi di Indonesia sampai saat ini berkembang dengan pesat seiring dengan penemuan dan pengembangan ilmu pengetahuan dalam Bidang Informasi dan Komunikasi sehingga mampu menciptakan alat-alat yang mendukung perkembangan informasi, mulai dari sistem komunikasi sampai dengan alat komunikasi yang searah maupun dua arah (interaktif). Berdasarkan catatan Kementerian Komunikasi dan Informasi Indonesia pada tahun 2017 triwulan kedua, pertumbuhan sektor komunikasi dan informasi sebesar 10,88% (Kementerian Komunikasi dan Informasi, 2017). Sedangkan pada triwulan pertama tahun 2018, Badan Pusat Statistik mencatat Produk Domestik Bruto (PDB) menurut lapangan usaha atas harga konstan 2010 sektor informasi dan komunikasi pada triwulan I 2018 tumbuh 8,69% dari triwulan I 2017. bahwa sektor komunikasi dan informasi memimpin pertumbuhan ekonomi hingga 134,6 triliun rupiah. Capaian ini merupakan yang terbesar dibanding laju pertumbuhan PDB sektor lainnya (Badan Pusat Statistika, 2018).

Dinkominfo Surabaya yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi (Peraturan Walikota Surabaya Nomor 61, 2016). Kegiatan Dinkominfo Surabaya selalu berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan

sistem informasi, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komputer antar bidang, pengelolaan produksi informasi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik, yang mana pada setiap kegiatan-kegiatan tersebut terbagi menjadi tiga bidang serta satu sekretariat dan dikepalai oleh kepala bidang di setiap bidangnya. Dinkominfo Surabaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, sedangkan pada pasal 4 ayat (2) menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya, pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya, pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya (Peraturan Walikota Surabaya Nomor 61, 2016).

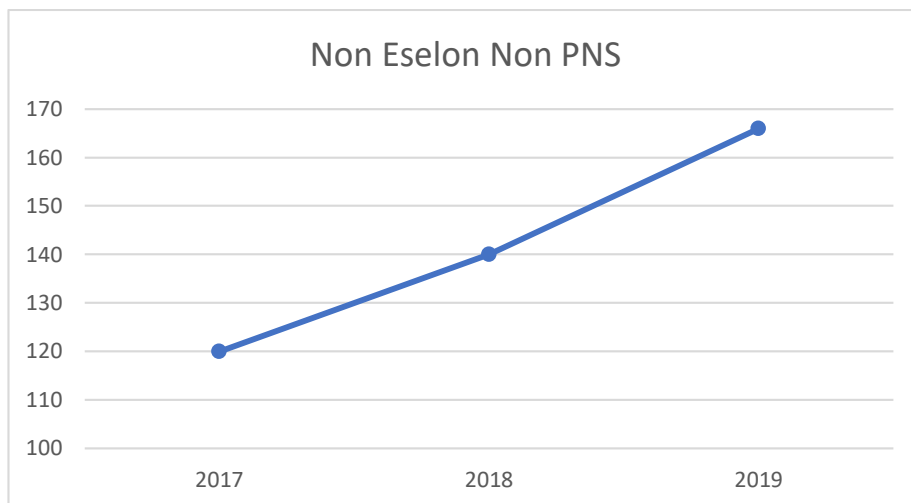
Dinkominfo Surabaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, didukung oleh pegawai non-eselon PNS. Berikut merupakan grafik dari pegawai non-eselon PNS.



Gambar 1. 1 Pegawai Non-Eselon PNS
(Sumber: Dinkominfo Surabaya, 2017-2019)

Berdasarkan gambar 1.1 menunjukkan data pegawai non-eselon PNS dari tahun 2017-2019. Tahun 2017 dan 2018 berjumlah 35 orang pegawai, sedangkan pada tahun 2019 berjumlah 37 pegawai. Dalam hal ini terjadi penambahan 2

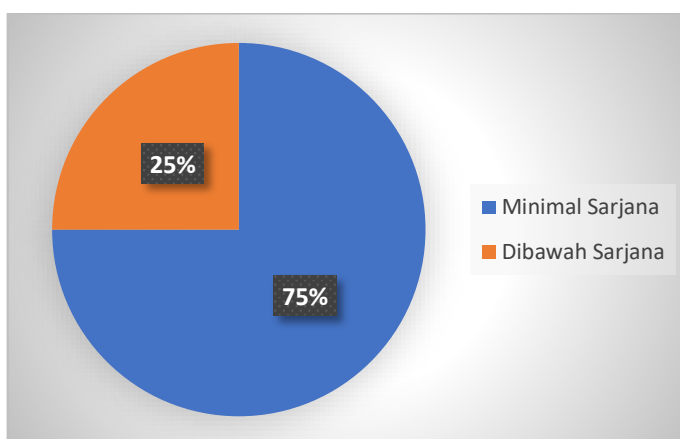
orang pegawai pada tahun 2019. Penambahan dua orang pegawai ini tentu terjadi penambahan *job description* atau beban kerja yang berlebih.



Gambar 1. 2 Pegawai Non Eselon Non-PNS

Sumber : (Dinkominfo Surabaya, 2017-2019)

Berdasarkan gambar 1.2 menunjukkan data pegawai non-eselon non-PNS dari tahun 2017-2019. Tahun 2017 berjumlah 120 orang pegawai, tahun 2018 berjumlah 140 orang pegawai, sedangkan pada tahun 2019 berjumlah 166 orang pegawai. Dalam hal ini terjadi penambahan orang pegawai dari tahun 2017 hingga tahun 2019. Penambahan orang pegawai ini tentu terjadi penambahan *job description* atau beban kerja yang berlebih.



Gambar 1. 3 Diagram PNS dan Non-PNS Dinkominfo Surabaya Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Sumber : (Dinkominfo Surabaya, 2017-2019)

Berdasarkan gambar 1.3 menunjukkan data jumlah tingkat pendidikan PNS dan non-PNS di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya, bahwa 75% pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya adalah berpendidikan minimal Sarjana (S1) sedangkan 25% sisanya pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya adalah berpendidikan dibawah Sarjana (S1) meliputi Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Diploma Tiga (D3).

Dalam upaya mendapatkan sumber daya manusia yang efektif dan efisien dalam pemenuhan pegawai Dinkominfo Surabaya, maka perlu mengetahui pekerjaan setiap pegawai dan pengelolaan sumber daya manusia agar tercapai tujuan yang akan dicapai. Dalam mengelola sumber daya manusia penting untuk mengetahui batasan kemampuan kerja yang mampu dicapai. Agar dapat melaksanakan pekerjaan yang cepat di waktu yang tepat. Oleh sebab itu pengelolaan beban kerja dapat dilakukan dengan analisis beban kerja. Dalam hal ini untuk mengetahui pengelolaan sumber daya manusia yang optimal, maka penting mengetahui beban kerja yang dimiliki setiap jabatan pegawai Dinkominfo Surabaya.

Hasil wawancara dan observasi lapangan yang telah dilakukan ditemukan beberapa masalah, diantaranya adalah penentuan jumlah pegawai pada setiap jabatan. Dinkominfo Surabaya tidak mempertimbangkan analisis beban kerja yang terstruktur, sehingga hal tersebut menyebabkan penambahan atau pengurangan pegawai pada setiap jabatan tidak dianalisis secara komprehensif. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Ridlo, mengatakan bahwa dalam penentuan jumlah pegawai pada setiap jabatan yang tidak mempertimbangkan analisis beban kerja dapat menyebabkan permasalahan seperti keluhan dari pegawai atau pegawai yang kurang optimal dalam bekerja, karena pada posisi strategis belum bisa menentukan jumlah pegawai pada setiap jabatan dengan analisis beban kerja yang terstruktur. Keluhan yang dirasakan oleh pegawai seperti kelelahan dalam bekerja, jam kerja yang lebih dari standarisasi kerja atau dari pihak top management yang melihat beban kerja pegawai yang kurang optimal (*idle*).

Berdasarkan keluhan dan kondisi alokasi SDM saat ini di Dinkominfo Surabaya terdapat peluang studi untuk mengukur beban kerja SDM dengan pendekatan yang terstruktur. Sehingga memerlukan analisis beban kerja untuk setiap jabatan pelaksana secara optimal. Dengan mengimbangkan beban kerja setiap jabatan pelaksana untuk menghindari alokasi jumlah pegawai yang berlebih. Sehingga memerlukan pengukuran beban kerja pada setiap jabatan pegawai pelaksana dan menentukan jumlah kebutuhan setiap jabatan pegawai pelaksana Dinkominfo Surabaya.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini mengukur beban kerja pada setiap jabatan pegawai pelaksana di Dinkominfo Surabaya untuk menentukan kebutuhan pegawai yang optimal. Penelitian ini mengaplikasikan metode FTE untuk menentukan jumlah kebutuhan pegawai dengan menganalisis rincian aktivitas (*job description*) dan waktu kerja.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, antara lain:

1. Memetakan aktivitas pada setiap jabatan pegawai pelaksana Dinkominfo Surabaya dengan mengacu *job description standard*.
2. Mengukur beban kerja setiap jabatan pegawai pelaksana Dinkominfo Surabaya.
3. Menghitung jumlah pegawai Dinkominfo Surabaya dengan metode FTE.
4. Merekomendasikan jumlah minimal pegawai pelaksana pada setiap jabatan.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang ingin diperoleh dari penelitian tugas akhir yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Teridentifikasi beban kerja (*workload*) setiap jabatan pelaksana pegawai Dinkominfo Surabaya dengan metode FTE.

2. Mendapatkan usulan pada setiap jabatan pegawai pelaksana Dinkominfo Surabaya yang efektif.

1.5 Batasan dan Asumsi Penelitian

Pada subbab ini dijelaskan mengenai batasan dan asumsi yang digunakan selama penelitian:

1.5.1 Batasan Penelitian

Adapun batasan yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

1. Pengukuran beban kerja hanya dilakukan pada setiap jabatan pegawai pelaksana Dinkominfo Surabaya.
2. Data yang digunakan adalah data pegawai Dinkominfo Surabaya tahun 2017-2019.

1.5.2 Asumsi Penelitian

Adapun asumsi yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Dinkominfo Surabaya minimal telah bekerja selama satu tahun.
2. Tidak ada perubahan kebijakan dari Pemerintah Pusat terhadap Dinkominfo Surabaya.

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan penelitian tugas akhir ini terdiri dari 6 bab. Pada subbab ini akan diberikan rangkuman penjelasan setiap babnya pada sistematika penulisan. Berikut merupakan sistematika penulisan yang digunakan pada penelitian tugas akhir ini.

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab 1 berupa pendahuluan ini akan dijelaskan mengenai hal-hal yang mendasari dilakukannya penelitian dan identifikasi permasalahan yang ada, meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian, dan sistematika penulisan yang digunakan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab 2 berupa tinjauan pustaka ini akan dijelaskan mengenai studi literatur dan teori yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan penelitian

tugas akhir ini. Dimana studi literatur dan teori tersebut akan membantu dalam penyelesaian permasalahan yang ada.

BAB 3 METODOLOGI

Pada bab 3 berupa metodologi ini akan dijelaskan mengenai tahapan-tahapan yang dilakukan dalam penelitian tugas akhir ini, yang digambarkan dalam bentuk *flowchart*. Terdapat 5 tahapan yang digunakan yaitu, tahap identifikasi dan perumusan masalah, tahap pengumpulan data, tahap pengolahan data, tahap analisis dan interpretasi data, dan tahap penarikan kesimpulan.

BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pada bab 4 berupa pengumpulan dan pengolahan data ini akan dibahas mengenai pengumpulan data yang dibutuhkan dan pengolahan data sesuai dengan metode yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini. Bab ini dilakukan sesuai dengan tujuan penelitian dan sebagai acuan dalam analisis dan interpretasi data yang dilakukan.

BAB 5 ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

Pada bab 5 berupa analisis dan interpretasi data yang akan dilakukan analisis dan interpretasi berdasarkan hasil pengumpulan dan pengolahan data yang dilakukan pada bab sebelumnya. Dimana analisis yang dilakukan akan memberikan uraian secara sistematis terkait data tersebut. Bab ini akan digunakan sebagai acuan dalam penarikan kesimpulan dan saran pada penelitian tugas akhir ini.

BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab 6 berupa kesimpulan dan saran akan diberikan penarikan kesimpulan dan pemberian saran berdasar pada penelitian tugas akhir yang dilakukan. Dimana penarikan kesimpulan yang diberikan akan menjawab tujuan penelitian dan saran yang diberikan adalah untuk rekomendasi terhadap beban kerja dari penelitian ini di masa mendatang.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan teori-teori yang menjadi acuan peneliti dalam melaksanakan penelitiannya. Tinjauan Pustaka diambil dari buku-buku, jurnal, artikel ilmiah, atau argumentasi dari ahli di bidang terkait.

2.1 Manajemen dan Perencanaan Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Karena Sumber Daya Manusia (SDM) dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia. Istilah manajemen mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya mengelola sumber daya manusia (Rivai, 2005).

Audit SDM diartikan sebagai pemeriksaan dan penilaian secara sistematis, objektif, dan terdokumentasi terhadap fungsi-fungsi organisasi yang terpengaruh oleh manajemen SDM dengan tujuan memastikan dipenuhinya asas kesesuaian, efektivitas, dan efisiensi dalam pengelolaan SDM untuk mendukung tercapainya sasaran-sasaran fungsional maupun tujuan organisasi secara keseluruhan dalam jangka waktu tertentu (Susilo, 2002).

MSDM 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 (Samsudin, 2009).

MSDM adalah keseluruhan proses penentuan dan pelaksanaan berbagai aktivitas, kebijakan, dan program yang berguna untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan, dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungan terhadap peningkatan efektivitas organisasi. Berdasarkan definisi tersebut bahwa kegiatan

atau aktivitas MSDM secara umum dapat dibagi menjadi empat kategori antara lain (Hariandja, 2002):

1. Persiapan dan Pengadaan

Meliputi kegiatan analisis jabatan, perencanaan SDM, rekrutmen, dan penempatan.

2. Pengembangan dan Penilaian

Meliputi kegiatan perencanaan karier pegawai, pelatihan, dan penilaian.

3. Pengompensasian dan Perlindungan

Meliputi memberikan program-program kesejahteraan bagi pegawai.

4. Hubungan-hubungan kepegawaian

Meliputi usaha untuk memotivasi dan memberdayakan pegawai.

Beberapa pekerjaan manajemen terkait dengan SDM meliputi *job analysis*, merencanakan kebutuhan jumlah tenaga kerja dan proses rekrutmen, pemilihan *job candidates*, orientasi dan pelatihan pegawai baru, mengatur sistemik untuk pemberian kompensasi, pengadaan insentif dan bonus, penilaian perfomansi pekerja, komunikasi (*interviewing, counseling, disciplining*), pelatihan dan pengembangan manajer, dan pembentukan komitmen para pekerja.

Perencanaan SDM merupakan proses penentuan kebutuhan pegawai berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang ada. Jika perusahaan mengalami kondisi kekurangan tenaga kerja, maka dapat melakukan proses rekrutmen untuk tenaga kerja baru. Sedangkan apabila tenaga kerja dalam suatu perusahaan mengalami kelebihan tenaga kerja (*overload*), dapat disimpulkan bahwa perusahaan tersebut kurang baik dalam memanfaatkan tenaga kerja. Untuk melakukan perencanaan SDM terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan antara lain (Hariandja, 2002) :

1. Analisis beberapa faktor penyebab perubahan

Terdapat tiga jenis faktor penyebab perubahan yaitu faktor eksternal meliputi (ekonomi, politik, teknologi, dan persaingan), faktor internal meliputi (faktor organisasi dan perubahan strategi dan kebijakan), dan faktor tenaga kerja organisasai meliputi (pensiun, *resign*, meninggal, dan sebagainya).

2. Peramalan kebutuhan Sumber Daya Manusia

Beberapa metode yang dapat digunakan dalam melakukan peramalan kebutuhan SDM adalah *expert forecast/judgement technique* (*Nominal Dolphi Technique, Dolphi Technique*, perkiraan manajer), analisis kecenderungan (*trend analysis*), *budget and planning analysis*, *new venture analysis*, dan *computer analysis*

3. Penentuan jumlah kebutuhan SDM.
4. Analisis ketersediaan.
5. Penentuan dan implementasi program.

Sedangkan untuk perencanaan SDM yang baik akan memberikan dampak baik bagi perusahaan antara lain :

1. Memperbaiki pemanfaat SDM.
2. Menyesuaikan aktivitas SDM dan kebutuhan di masa depan secara efisien.
3. Meningkatkan efisiensi dalam menarik tenaga kerja baru.
4. Melengkapi informasi SDM dan unit organisasi lain.

2.2 Muda, Mudi, Mura (3M)

Konsep muda, mudi, mura dibentuk untuk mengurangi banyaknya proses kerja, meningkatkan mutu, mempersingkat waktu dan mengurangi atau efisiensi (Jimantoro, 2016). Penjelasan untuk muda, mudi, mura sebagai berikut (Imai, 2012):

1. Muda

Muda yang dimana diartikan sebagai pengurangan pemborosan atau kesia-siaan. Istilah lain dari pemborosan atau kesia-siaan adalah *waste* atau juga istilah lainnya bisa disebut dengan *non value added*. Dan hal ini Muda merupakan salah satu konsep utama konsep utama dari *Toyota Production System* (TPS). Proses ini berupaya untuk menekan pemborosan dan segala aktivitas sumber daya sehingga dapat bernilai tentunya dengan kualitas yang tinggi.

2. Mura

Mura diartikan sebagai pengurangan perbedaan yang dimana didefinisikan sebagai ketidakrataan, Kurangnya stabilitas dan aliran. Ketidakrataan ini mendorong penciptaan Muda dan 7 waste (kegiatan *non value added*) dan harus ditangani melalui penerapan prinsip-prinsip *Just In Time* (JIT).

3. Muri

Muri diartikan sebagai pembebanan yang berlebihan, keterpaksaan, atau melampaui batas yang diberikan kepada sumber daya. Kejadian dalam Muri ini dapat dihindari melalui pemberian spesifikasi atau standar kepada suatu produk serta sumber daya.

Muda adalah salah cara yang relatif mudah untuk mengidentifikasi dan menghilangkan limbah (*waste*). Dalam sistem produksi Toyota terdapat tiga hal yang sering digunakan untuk membangun sistem yang lebih baik yaitu Muda, Mura dan Muri. Toyota mendefinisikan Muda terdapat 8 jenis *waste* yaitu *defect*, *overproduction*, *waiting*, *unnecessary transport*, *overprocessing*, *excess inventory*, *unnecessary movement*, dan *unused employee creativity*. Akronim yang digunakan untuk mempermudah menghafalkannya adalah *downtime*. Beberapa metode yang sering digunakan untuk mengidentifikasi muda adalah Poke Yoke, Kanban, *Takt Time*, SMED, aliran *One-Piece* dan sebagainya (Liker, 2004).

Mura atau ketidakmerataan dapat ditemui pada permintaan pelanggan, hal tersebut dapat mempengaruhi proses per produk dan variansi waktu siklus. Lingkungan produksi dengan volume rendah, variansi produk tinggi, fleksibilitas lebih penting dibandingkan dengan volume tinggi dan variansi yang rendah. Mura dapat dikurangi salah satunya dengan cara menciptakan keterbukaan dalam rantai pasokan, mengubah *product design* dan menciptakan standar kerja untuk semua operator (Liker, 2004)..

Muri dapat terjadi karena hasil mura dan menghilangkan terlalu banyak mura (*waste*). Pada saat operator atau mesin yang digunakan untuk lebih dari 100% pada saat menyelesaikan tugas maka dapat terbebani. Agar dapat mengoptimalkan penggunaan mesin dan memastikan dapat berfungsi dengan baik maka dapat dilakukan pemeliharaan *preventive* serta implementasi otonom. Pegawai juga harus dicegah untuk bekerja terlalu keras, keselamatan harus menjadi fokus dari semua proses dan inisiatif kerja (Liker, 2004)..

2.3 Studi Pengukuran Kerja

Pengukuran waktu adalah metode penetapan keseimbangan antara jalur manusia yang berkontribusi dengan unit output yang dihasilkan. Pengukuran

waktu juga akan selalu berhubungan dengan usaha-usaha untuk menetapkan waktu baku yang dibutuhkan guna menyelesaikan suatu pekerjaan (Wignjosoebroto, 2008).

Waktu standar berguna untuk :

1. *Man power planning* (perencanaan kebutuhan tenaga kerja)
2. Perencanaan sistem pemberian bonus dan insentif bagi karyawan yang berprestasi.
3. Estimasi biaya-biaya untuk upah pekerja/karyawan
4. Indikasi keluaran/*output* yang mampu dihasilkan oleh pekerja.

Pengukuran waktukerja terbagi menjadi 2 yaitu pengukuran kerja secara langsung dan pengukuran kerja secara tidak langsung. Namun dalam penelitian ini dipilihlah pengukuran kerja secara langsung. Pengukuran kerja secara langsung memiliki 2 metode yaitu dengan *stopwatch time study* dan *work sampling*.

2.3.1 *Stopwatch Time Study*

Metode pengukuran stopwatch time study dibagi menjadi 3 macam yaitu (Wignjosoebroto, 2008),:

1. Pengukuran waktu secara terus menerus (*continous timing*)

Pengukuran waktu secara terus-menerus (*continous timing*) adalah kegiatan yang dimana pengamat akan menekan tombol stopwatch pada saat elemen kerja dimulai dan membiarkan waktu peunjuk berjalan secara terus-menerus sampai periode selesai berlangsung. Waktu aktual dari masing-masing elemen diperoleh dari pengurangan waktu selesai dilaksanakan.

2. Pengukuran waktu secara berulang-ulang (*repetitive timing*)

Pengukuran waktu secara berulang-ulang adalah kegiatan yang dimana waktu pada stopwatch akan selalu dikembalikan lagi ke posisi awal atau bisa disebut posisi nol pada tiap akhir elemen kerja yang akan diukur. Sehingga data waktu untuk setiap elemen kerja yang diukur akan dicatat secara langsung tanpa ada pengerjaan tambahan untuk pengurangan seperti pada metode pengukuran waktu secara terus menerus.

3. Pengukuran waktu secara penjumlahan (*accumulative timing*)

Pengukuran waktu secara penjumlahan adalah kegiatan yang dimana pengukur memungkinkan data secara langsung untuk masing-masing elemen kerja

yang ada. Pengukuran waktu ini menggunakan 2 atau lebih stopwatch yang digunakan secara bergantian.

Langkah-langkah untuk menghitung waktu standar adalah sebagai berikut (Wignjosoebroto, 2008) :

1. Mendefinisikan pekerjaan yang akan diukur dan akan ditetapkan waktu standarnya.
2. Membagi siklus kegiatan yang berlangsung kedalam elemen-elemen kegiatan yang sesuai.
3. Menghitung waktu aktual dari masing-masing operasi dengan menggunakan stopwatch.
4. Menentukan *performance rating* dengan menggunakan *synthetic rating* maupun dengan *westinghouse rating*.

Tabel 2. 1 Westinghouse rating

SKILL			EFFORT		
+0,15	A1	Superskill	+0,15	A1	Superskill
+0,13	A2		+0,12	A2	
+0,11	B1	Excellent	+0,10	B1	Excellent
+0,08	B2		+0,08	B2	
+0,06	C1	Good	+0,05	C1	Good
+0,03	C2		+0,02	C2	
0,00	D	Average	0,00	D	Average
-0,05	E1	Fair	-0,04	E1	Fair
-0,10	E2		-0,08	E2	
-0,16	F1	Poor	-0,12	F1	Poor
-0,22	F2		-0,17	F2	
CONDITION			CONSISTENCY		
+0,06	A	Ideal	+0,04	A	Ideal
+0,04	B	Excellent	+0,03	B	Excellent
+0,02	C	Good	+0,01	C	Good
0,00	D	Average	0,00	D	Average
-0,03	E	Fair	-0,02	E	Fair
-0,07	F	Poor	-0,04	F	Poor

(Sumber : Wignjosoebroto, 2008)

1. Uji keseragaman data dengan *Upper Control Limit (UCL)* dan *Lower Control Limit (LCL)* dengan menggunakan *Software Minitab*.

2. Uji kecukupan data dengan menggunakan rumus:

$$N' = \left[\frac{z \cdot s}{\bar{X} \cdot k} \right]^2 \dots\dots\dots (1)$$

Dimana:

- z = indeks tingkat kepercayaan
- s = standard deviasi
- $\bar{X}$ = rata-rata waktu operasi
- k = tingkat error

3. Hitung waktu normal dengan menggunakan rumus:

$$Waktu\ normal = Waktu\ aktual \times Performance\ rating \dots\dots\dots (2)$$

4. Hitung waktu standar dengan menggunakan rumus

$$Waktu\ standard = Waktu\ normal \times \left(\frac{100\%}{100\% - \% allowance} \right) \dots\dots\dots (3)$$

2.3.2 Waktu Longgar (Allowance)

Waktu longgar diperuntukkan untuk mengantisipasi untuk pekerja tidak dalam kondisi bekerja. Pada kenyataannya, operator akan sering menghentikan pekerjaan tersebut dan membutuhkan waktu khusus untuk keperluan *personal needs*, istirahat sejenak untuk melepas kelelahan, dan alasan lainnya yang di luar kontrol. Dalam waktu longgar diklasifikasikan menjadi 3 yaitu *personal allowance*, *fatigue allowance*, dan *delay allowance* (Wignjosoebroto, 2008).

1. Kelonggaran waktu untuk kebutuhan pribadi (*personal allowance*)

Kelonggaran waktu untuk kebutuhan pribadi dapat ditetapkan dengan melaksanakan aktivitas *time study* sehari kerja penuh. Untuk pekerjaan yang relatif ringan, yang dimana operator bekerja selama 8 perhari tanpa jam istirahat. Sekitar 2-5 % (atau 10 sampai 24 menit) setiap harinya. Sementara untuk pekerjaan yang berat dan kondisi yang tidak nyaman (terutama untuk temperatur tinggi) akan menyebabkan kebutuhan waktu untuk pribadi lebih besar lagi, sekitar lebih dari 5%.

2. Kelonggaran waktu untuk melepas kelelahan (*fatigue allowance*)

Kelonggaran waktu untuk melepas kelelahan yang dimana disebabkan oleh kerja yang membutuhkan pikiran sehingga akibatnya menjadi kelelahan mental dan kerja fisik. Lama waktu istirahat umumnya berkisar antara 5 sampai 15 menit.

3. Kelonggaran waktu karena keterlambatan (*delay allowance*)

Kelonggaran waktu karena keterlambatan yang dimana disebabkan oleh beberapa faktor yang sulit dihindari (*unavoidable delay*). Keterlambatan yang terlalu besar tidak dapat dipertimbangkan sebagai dasar dalam menentukan waktu baku.

2.3.3 *Work Sampling*

Menurut *work sampling* adalah suatu teknik pengamatan secara langsung dengan mengadakan sejumlah besar pengamatan terhadap aktivitas mesin, proses, atau pekerja. Pengukuran kerja dengan metode *work sampling* diklasifikasikan sebagai pengukuran kerja langsung karena pelaksanaan kegiatan pengukuran harus secara langsung ditempat kerja yang diteliti. Metode *work sampling* ini dikembangkan berdasarkan hukum probabilitas, sehingga dalam pengamatan tidak perlu dilakukan secara menyeluruh, melainkan cukup dengan *sample* yang diambil secara acak (Wignjosoebroto, 2008) Secara umum, *work sampling* dapat dipergunakan untuk :

1. Menentukan waktu baku proses kerja
2. Mengukur *ratio delay* mesin, operator, dan fasilitas kerja
3. Menetapkan *performance level* operator selama waktu kerja

Metode *work sampling* cocok digunakan untuk mengamati jenis pekerjaan yang memiliki siklus relatif panjang sebelum dilakukan *work sampling*. Sehingga perlu dilakukan *pre work sampling* yang bertujuan untuk menentukan jumlah pengamatan pada *work sampling*.

$$N = \frac{k^2 p (1-p)}{(sp^2)} \dots\dots\dots(4)$$

Keterangan : k = Tingkat ketelitian

p = Presentase non working

s = Tingkat ketelitian

N = Banyaknya jumlah data yang diambil

2.4 Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan merupakan bagian dari perencanaan sumber daya manusia yang dimana didefinisikan sebagai proses mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan operasi dan tanggung jawab suatu pekerjaan tertentu (Flippo, 1994). Analisis pekerjaan prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi-posisi tersebut dan karakteristik orang yang bekerja untuk posisi tersebut (Dessler, 2006). Beberapa informasi yang biasanya dikumpulkan dalam analisis pekerjaan yaitu aktivitas pekerjaan, perilaku manusia; mesin, perangkat, peralatan, dan bantuan pekerjaan, standar prestasi, konteks pekerjaan, persyaratan manusia (Dessler, 2006).

Analisis pekerjaan adalah prosedur yang digunakan untuk menentukan tugas-tugas dan hakikat pekerjaan serta jenis orang (berkaitan dengan keterampilan dan pengalaman) yang perlu diangkat untuk menjalankan tugas-tugas yang telah diberikan. Analisis pekerjaan menyediakan data tentang syarat pekerjaan, yang kemudian digunakan untuk menyusun uraian pekerjaan (*job description*) yaitu hal-hal yang tercakup dalam pekerjaan, dan spesifikasi pekerjaan (*job specification*) yaitu jenis orang yang diangkat untuk melaksanakan pekerjaan (Dessler, 1997).

Informasi yang didapatkan melalui analisis pekerjaan memiliki 4 (empat) kegunaan utama, yaitu (Dessler, 1997) :

1. Perekrutan dan seleksi

Dari hasil analisis pekerjaan, didapatkan bahwa informasi mengenai cakupan pekerjaan dan syarat manusia yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas pekerjaan tersebut. Informasi ini menjadi dasar dalam proses penentuan jenis orang yang perlu direkrut atau dipromosikan.

2. Kompensasi

Dari hasil analisis pekerjaan, didapatkan bahwa informasi dapat membantu memperkirakan nilai kompensasi yang sesuai bagi setiap pekerjaan. Hal ini dikarenakan kompensasi biasanya terkait erat dengan keterampilan, level pendidikan, aman terhadap risiko bahaya, dan sebagainya yang disyaratkan dalam melakukan pekerjaan. Selain itu, pada analisis pekerjaan juga bermanfaat dalam proses pengklasifikasian pekerjaan.

3. Penilaian prestasi kerja (*Performance Appraisal*)

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu upaya untuk membandingkan prestasi aktual yang diraih oleh pegawai dengan prestasi kerja yang menjadi target. Analisis pekerjaan dapat membantu untuk menentukan standar prestasi yang harus dicapai oleh pekerja dan aktivitas spesifik yang harus dilaksanakan.

4. Pengembangan kompetensi (*Training*)

Dengan adanya analisis pekerjaan, dapat diketahui jenis keterampilan dari suatu pekerjaan yang diperlukan. Oleh karena itu, informasi dari analisis pekerjaan dapat dijadikan sebagai acuan untuk merancang suatu proses pengembangan atau program-program *training* yang sesuai bagi pekerja untuk mencapai kompetensi tertentu.

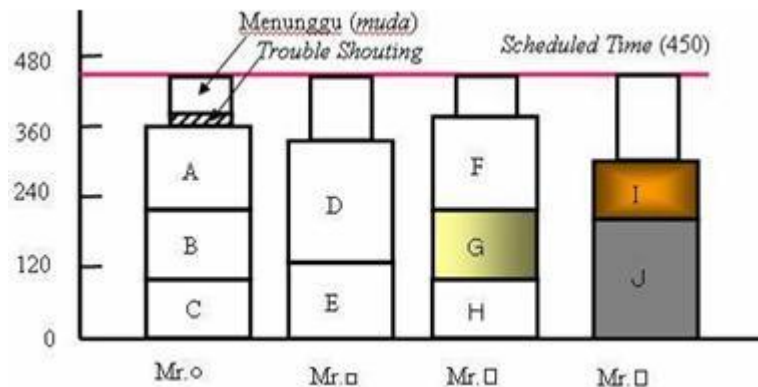
Analisis Pekerjaan adalah suatu kegiatan untuk mempeleajari, mencatat, dan menyimpulkan keterangan-keterangan atau fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan secara sistematis dan teratur, antara lain :

1. Apa yang dilakukan karyawan pada jabatan tersebut
2. Apa wewenang dan tanggung jawabnya
3. Mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan
4. Bagaimana cara melakukannya
5. Alat-alat dan bahan-bahan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaannya
6. Besarnya upah dan lamannya jam bekerja
7. Pendidikan, pengalaman dan pelatihan yang dibutuhkan
8. Keterampilan, sikap dan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan tersebut.

Informasi diatas diperoleh dari beberapa sumber yaitu pekerjaan itu sendiri dan buku catatan harian, karyawan yang bersangkutan, orang yang pernah melaksanakan pekerjaan. Analisis pekerjaan dilakukan terutama untuk menyelidiki fungsi, peranan, dan tanggung jawab setiap jabatan, Hasil analisis pekerjaan ini akan memberikan gambaran tentang tugas dan tanggung jawab setiap pekerja.

2.5 Yamazumi Chart

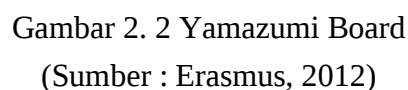
Yamazumi Chart adalah *chart* yang merupakan *yamazumi* susunan elemen pekerjaan yang ditampilkan pada TSKK (Tabel Standard Kerja Kombinasi), SOP (Standard Operation Procedure), atau *Work Elemen Sheet* yang menampilkan elemen kerja *valuable work*, *non valuable work*, dan *walking*.



Gambar 2. 1 Contoh Yamazumi Chart
(Sumber : Iswahyudi, 2012)

Standarisasi kerja adalah peraturan pada saat membuat barang di tempat kerja, yaitu cara melakukan produksi yang paling efektif dengan urutan tanpa *muda*, mengumpulkan pekerjaan, dan memfokuskan gerakan manusia. Terdapat tiga unsur penting dalam standarisasi kerja: (1) *takt time*, yaitu waktu yang menentukan satu buah part harus dibuat dalam waktu berapa menit dan *cycle time* adalah waktu yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan urutan kerja yang telah ditentukan; (2) urutan kerja; (3) *standard in process stock*, yaitu barang dengan *supply* minimum yang dimiliki di dalam proses agar pekerjaan dapat dilakukan dengan urutan dan gerakan yang sama berulang-ulang. Standarisasi kerja dapat berupa Tabel Standarisasi Kerja (TSK), *Standar Operation Procedure* (SOP), maupun *Work Elemen Sheet* (WES) (Iswahyudi, 2012). *Yamazumi* dalam bahasa Jepang berarti menumpuk yang berarti terdiri dari susunan satu sama lain waktu siklus dari semua operasi yang terlibat. *Yamazumi* sering digunakan dalam *lean manufacturing* dan rekayasa nilai untuk mengidentifikasi nilai tambah yang diperlukan dan limbah kegiatan. Grafik *Yamazumi* adalah alat yang sangat kuat

Kategori yang digunakan dalam Grafik *Yamazumi* dibagi menjadi 4 tipe yaitu *Value Added Work* (VAW), *Essential Non-Value Added Work* (ENVAW), *Non-Value Added Work* (NVAW), dan *waiting*. VAW adalah segala bentuk pekerjaan yang mengubah bentuk, sifat atau nilai produk. ENVAW adalah non-nilai kerja tambahan yang dilakukan untuk keperluan mencapai perubahan bentuk nilai produk dan sifat. NVAW merupakan pekerjaan yang tidak merubah sifat, bentuk, dan nilai produk. *Waiting* atau *idle* merupakan kegiatan yang dapat terjadi karena operator tidak berada di lokasi kerja atau sambil menunggu yang diakibatkan karena aktivitas personal, mesin, material, dan sebagainya (Erasmus, 2012).



Beban kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu. Beban kerja merupakan aspek pokok 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 (Kep. Men. PAN Nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004).

Pengertian beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu (Menpan, 1997). Analisa beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seseorang petugas (Komaruddin, 1996). Analisis beban kerja adalah mengidentifikasi baik jumlah karyawan maupun kualifikasi karyawan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi (Simamora, 1997).

Berdasarkan pendapat beberapa ahli maka yang dimaksud dengan beban kerja, pengertian beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu (Menpan, 1997).

2.6.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi beban kerja

Beban kerja dipengaruhi oleh 2 faktor, yaitu faktor eksternal dan faktor internal.

Menurut, faktor-faktor yang mempengaruhi beban kerja antara lain (Manuaba, 2000):

1. Faktor eksternal, yaitu beban yang berasal dari luar tubuh pekerja yang bersifat fisik sebagai contoh stasiun kerja, tata ruang, tempat kerja, alat dan sarana kerja, kondisi kerja, sikap kerja, dan tugas-tugas yang bersifat psikologis, antara lain kompleksitas pekerjaan, tingkat kesulitan, tanggung jawab pekerjaan. Organisasi kerja, seperti lamanya waktu bekerja, waktu istirahat, *shift* kerja, kerja malam, sistem pengupahan, model struktur organisasi, pelimpahan tugas dan wewenang. Yang dimaksud lingkungan kerja adalah lingkungan kerja fisik, lingkungan kimiawi, lingkungan kerja biologis dan lingkungan kerja psikologis.
2. Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam tubuh itu sendiri akibat dari reaksi beban kerja eksternal. Faktor internal meliputi faktor somatis (jenis

kelamin, umur, ukuran tubuh, status gizi, dan kondisi kesehatan) dan faktor psikis (motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan dan kepuasan).

2.6.2 Indikator Beban Kerja

Dalam penelitian ini indikator beban kerja yang digunakan mengadopsi dari indikator beban kerja, antara lain (Putra, 2012):

1. Target yang harus dicapai

Pandangan individu mengenai besarnya target kerja yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaannya, misalnya untuk mendesain, mencetak, dan *finishing*. Pandangan mengenai hasil kerja yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.

2. Kondisi pekerjaan

Mencakup tentang bagaimana pandangan yang dimiliki oleh individu mengenai kondisi pekerjaannya, misalnya mengambil keputusan dengan cepat pada saat pengerjaan barang dan kerusakan pada mesin produksi, serta mengatasi kejadian yang tak terduga seperti melakukan pekerjaan ekstra diluar waktu yang telah ditentukan.

3. Standar pekerjaan

Kesan yang dimiliki oleh individu mengenai pekerjaannya, misalnya perasaan yang timbul mengenai beban kerja yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.

2.6.3 Efek Beban Kerja

Beban kerja yang terlalu berlebihan akan menimbulkan efek berupa kelelahan baik fisik maupun mental dan reaksi-reaksi emosional seperti sakit kepala, gangguan pencernaan, dan mudah marah. Sedangkan pada beban kerja yang terlalu sedikit dimana pekerjaan yang terjadi karena pengurangan gerak akan menimbulkan kebosanan dan rasa monoton. Kebosanan dalam kerja rutin sehari-hari karena tugas atau pekerjaan yang terlalu sedikit mengakibatkan kurangnya perhatian pada pekerjaan sehingga secara potensial membahayakan dan menurunkan kinerja karyawan (Manuaba, 2000). Bertambahnya target yang harus dicapai perusahaan, bertambah pula beban karyawan. Apabila beban kerja terus

menerus bertambah tanpa adanya pembagian beban kerja yang sesuai maka kinerja karyawan akan menurun (Kuswati, 2006).

2.6.4 Perhitungan Beban Kerja Tugas sesuai KEP/75/M.PAN/2004

Peraturan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai. Dalam perhitungan beban kerja fisik sesuai KEP/75/M.PAN/2004 terdapat tiga aspek pokok yang harus diperhatikan. Ketiga aspek tersebut sebagai berikut:

1. Beban kerja

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

2. Standar Kemampuan Rata-rata (SKR)

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. Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan norma hasil. Norma waktu adalah satu satuan waktu yang dipergunakan untuk mengukur beberapa hasil yang dapat diperoleh. Rumus dari norma waktu antara lain:

$$Norma Waktu = \frac{\text{orang} \times \text{waktu}}{\text{hasil}} \dots\dots\dots(5)$$

Norma hasil yang adalah satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama. Rumus dari norma hasil antara lain:

$$Norma Hasil = \frac{\text{hasil}}{\text{orang} \times \text{waktu}} \dots\dots\dots(6)$$

3. Waktu Kerja

Waktu kerja yang dimaksud adalah waktu kerja efektif, yang artinya bahwa waktu kerja yang secara efektif dipergunakan untuk bekerja. Waktu kerja efektif terdiri atas jam kerja efektif dan hari kerja efektif.

- a. Jam kerja efektif adalah jumlah kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti membuang air,

melepas lelah, istirahat makan, dan sebagainya. *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja formal. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan untuk mengukurnya yaitu selama 1 minggu. Perhitungannya adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Jam Kerja Efektif

Jumlah kerja formal 1 minggu	400 menit
<i>Allowance</i> 30 % x 400 menit	120 menit
Jam kerja efektif 1 minggu	280 menit

(Sumber : KEP/75/M.PAN/2004)

Jumlah jam kerja formal dalam 1 minggu dihitung 8 jam per hari dikalikan 5 hari jam efektif kerja.

- b. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Perhitungannya adalah sebagai berikut:

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
Hari kerja efektif	 Hari

Gambar 2. 3 Waktu Kerja Efektif

(Sumber : KEP/75/M.PAN/2004)

Metode yang digunakan dalam penelitian ini pada perhitungan jumlah karyawan sesuai dengan keputusan menteri pendayagunaan apatur negara tersebut adalah pendekatan beban tugas per jabatan yang merupakan metode untuk

menghitung kebutuhan karyawan pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metode ini antara lain:

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

Dengan menggunakan rumus:

$$\text{Jumlah karyawan optimum} = \frac{\sum \text{waktu penyelesaian tugas (WPT)}}{\sum \text{waktu kerja efektif (WKE)}} \dots\dots\dots(7)$$

2.7 Full Time Equivalent

Full Time Equivalent (FTE) adalah salah satu metode analisis beban kerja yang berdasarkan waktu dengan cara mengukur lama waktu penyelesaian pekerjaan kemudian waktu tersebut dikonversikan kedalam indeks nilai FTE. Metode perhitungan beban kerja dengan FTE dimana waktu yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dibandingkan terhadap waktu kerja efektif yang tersedia. FTE bertujuan menyederhanakan pengukuran kerja dengan mengubah jam kerja dengan mengubah jam kerja ke jumlah orang yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu (Gallagher & Rapoza, 2010).

Metode perhitungan beban kerja dengan FTE adalah metode dimana waktu yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dibandingkan terhadap waktu kerja efektif yang tersedia. FTE bertujuan menyederhanakan pengukuran kerja dengan mengubah jam beban kerja ke jumlah orang yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu (Adawiyah, 2013).

FTE adalah salah satu metode analisis beban kerja yang berdasarkan waktu dengan cara mengukur lama waktu penyelesaian pekerjaan kemudian waktu tersebut dikonversikan ke dalam indeks nilai FTE (Dewi dan Satrya, 2012).

FTE adalah cara-cara untuk menghitung jumlah orang di suatu populasi atau organisasi. FTE adalah cara mengukur orang yang bekerja “*full time*” (sesuai standar yang ditetapkan) sehingga merupakan jumlah aktual jam kerja sebagai seorang pegawai tetap (*full time employee*) (Oesman, 2012).

Implikasi dari nilai FTE terbagi menjadi 3 jenis yaitu *overload*, normal, dan *underload*. Berdasarkan pedoman analisis beban kerja yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara pada tahun 2010, total nilai indeks FTE yang berada di atas nilai 1,28 dianggap *overload*, berada diantara nilai 1 sampai dengan 1,28 dianggap normal sedangkan jika nilai indeks FTE berada diantara nilai 0 sampai dengan 0,99 dianggap *underload* atau beban kerjanya masih kurang. Untuk mendapatkan nilai FTE dari suatu proses kerja adalah sebagai berikut (Dewi dan Satrya, 2012) :

$$FTE = \frac{\text{Jumlah jam kerja tiap tahun} + \text{Allowance}}{\text{Total jam kerja efektif dalam setahun}} \dots \dots \dots (8)$$

Analisis beban kerja dengan metode FTE terdapat lima langkah yang perlu dilakukan yaitu (Dewi dan Satriya (2012) :

1. Menetapkan unit kerja beserta kategori tenaganya.
2. Menetapkan waktu kerja yang tersedia selama satu tahun. Data yang dibutuhkan untuk menetapkan waktu kerja dalam setahun adalah:
 - a. Hari kerja
 - b. Cuti tahunan
 - c. Pendidikan dan pelatihan
 - d. Hari libur nasional
 - e. Ketidakhadiran kerja
 - f. Waktu kerja
3. Menyusun Standar Kelonggaran Tujuan dari menyusun data ini adalah untuk mengetahui faktor kelonggaran (*allowance*) karyawan yang meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu dalam menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait dengan kegiatan pokoknya. Kegiatan yang tidak terkait langsung contohnya adalah istirahat, sholat atau ke toilet dan beberapa kegiatan lainnyaterkait dengan kegiatan pokoknya. Kegiatan yang tidak terkait langsung contohnya adalah istirahat, sholat atau ke toilet dan beberapa kegiatan lainnya.
4. Standar beban kerja merupakan volume beban kerja yang dirasakan oleh karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya (rata-rata waktu).

5. Menghitung kebutuhan tenaga per unit kerja Pada tahap ini peneliti berusaha memperoleh jumlah dan kategori karyawan yang kerja sesuai dengan beban kerja.

Pada intinya FTE adalah jumlah orang yang dibutuhkan untuk melakukan semua transaksi dari suatu proses pada periode waktu tertentu. FTE adalah rasio yang menggambarkan jumlah jam dimana seorang karyawan bekerja selama 40 jam. Dengan kata lain, jumlah jam kerja karyawan per 40 jam tersebut diasumsikan selama 1 minggu (Zimmerman, 2002).

2.8 Penelitian Terdahulu

Berikut merupakan penelitian-penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian ini. Penelitian yang dilakukan oleh Ridanti (2017), dengan metode modifikasi model perhitungan indeks beban kerja yang bertujuan merancang konsep modifikasi atau pengembangan model perhitungan Indeks Beban Kerja (IBK) menggunakan variabel-variabel penggerak waktu dan/atau volume aktivitas.

Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Cahya (2018), dengan metode *Work Sampling* dan NASA-TLX yang bertujuan mampu mengukur beban kerja mental maupun fisik dan juga mampu menentukan jumlah karyawan optimal dengan menggunakan metode *Workload Analysis* pada Departemen Teknik Informatika dan Sistem Informasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya.

Penelitian yang dilakukan oleh Arini (2015), dengan metode Analisis Beban Kerja Tahunan berdasarkan Evaluasi *Job Description* melalui pemetaan proses bisnis yang bertujuan mampu memetakan proses bisnis di jurusan amatan untuk melakukan evaluasi pada *job description* jabatan, menghitung beban kerja pegawai di jurusan amatan berdasarkan studi pengukuran waktu, menentukan jumlah optimal pegawai di jurusan amatan berdasarkan studi pengukuran waktu, dan melakukan simulasi dan estimasi perhitungan untuk mendapatkan pola beban kerja tahunan pada tiap jabatan pegawai di jurusan amatan.

Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Bagus (2015), dengan metode *Workload Analysis* berdasarkan pemetaan proses bisnis yang bertujuan mampu memperoleh uraian pekerjaan untuk setiap jabatan berdasarkan pemetaan proses

bisnis, jumlah tenaga kependidikan yang optimal serta mampu menganalisis beban kerja secara objektif dan subjektif dari masing-masing jabatan pada Departemen Teknik Mesin Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya.

Penelitian yang dilakukan oleh Izzati (2015), mengenai analisis beban kerja tahunan berdasarkan evaluasi *job description* pada pegawai Departemen Teknik Industri ITS Surabaya. Tujuan penelitian ini adalah perhitungan jumlah optimal pegawai berdasarkan beban kerja tahunan. Metode yang diterapkan adalah metode *Stopwatch Time Study* dan *Work Sampling*. Objek amatan yang digunakan sebagai objek penelitian merupakan Departemen Teknik Industri ITS Surabaya. Hasil pengukuran beban kerja dengan metode *Stopwatch Time Study* kemudian disimulasikan dengan menggunakan Simulasi Monte Carlo untuk mendapatkan pola distribusi beban kerja tahunan. Hasil perhitungan juga diverifikasi dengan menggunakan metode *Work Sampling*. Hasil pengukuran beban kerja merepresentasikan beban kerja karyawan Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya selama satu tahun.

Penelitian yang dilakukan oleh Retno (2017), dengan menganalisa beban kerja menggunakan metode *Work Sampling* berdasarkan pemetaan proses bisnis pada subdirektorat PSPPP ITS Surabaya yang bertujuan memetakan proses bisnis di subdirektorat PSPPP untuk dilakukan identifikasi pada *job description* jabatan, mengukur beban kerja karyawan di subdirektorat PSPPP, dan menentukan jumlah karyawan dan memberikan rekomendasi kebijakan untuk memperoleh beban kerja optimal. Sehingga dalam hal itu mampu mengetahui *job description* dari tiap karyawan di subdirektorat PSPPP, mengetahui beban kerja yang optimal untuk karyawan dengan sistem pengelolaan dan perawatan yang optimal, dan mampu mengetahui jumlah karyawan yang diperlukan oleh subdirektorat PSPPP.

Penelitian yang dilakukan oleh Putri (2017), dengan menghitung beban kerja dalam penentuan jumlah karyawan optimal Pada unit *Medical Center* ITS Surabaya berdasarkan pemetaan proses bisnis Unit. Dalam penelitian ini bagaimana memetakan proses bisnis di *Medical Center* ITS, serta menganalisa beban kerja fisik yang dimiliki oleh pegawai, analisis mengenai beban kerja subjektif yang dimiliki oleh pegawai *Medical Center* ITS untuk mengetahui pegawai yang optimal. Dengan hal ini mampu mendapatkan proses bisnis di

Medical Center ITS Surabaya, serta mampu mengetahui beban kerja fisik yang dimiliki oleh setiap pegawainya. *Medical Center* ITS mengetahui beban kerja subjektif pegawai dan memperoleh usulan jumlah pegawai sesuai dengan analisa beban kerja pada *Medical Center* ITS Surabaya.

Penelitian yang dilakukan oleh Alief (2017), mengenai analisa jumlah karyawan optimal Di Unit Perpustakaan ITS Surabaya berdasarkan pemetaan proses bisnis. Tujuan dari penelitian ini adalah mampu mengidentifikasi proses bisnis dan mengidentifikasi *job description* di Unit Perpustakaan ITS Surabaya, serta mengukur beban kerja mental maupun fisik untuk menentukan jumlah karyawan yang optimal pada Unit Perpustakaan ITS Surabaya.

Penelitian yang dilakukan oleh Magdalena (2016), mengenai Peningkatan *Value Added Activity* (VAA) dengan simulasi beban kerja pegawai *Raw Material Storage* (RMS) untuk menentukan jumlah optimal tenaga kerja. Penelitian ini mengukur beban kerja pegawai di area RMS di PT. X menggunakan pendekatan simulasi. Hasil pendekatan simulasi ini diharapkan dapat menunjukkan profil VAA operasi pergudangan dan menentukan jumlah optimal pegawai di PT. X. Tujuan dari penelitian ini yaitu mampu menentukan elemen kerja standar pada Departemen RMS, mengukur proporsi VAA, *Semi Value Added Activity* (SVAA), dan *Non Value Added Activity* (NVAA). Serta mensimulasikan beban kerja pegawai Departemen RMS pada PT. X untuk mendapatkan proporsi beban kerja tahunan. Dan mengestimasi perhitungan pola beban kerja tahunan pegawai pada objek amatan dan mengetahui jumlah optimal pegawai pada Departemen RMS pada PT.X

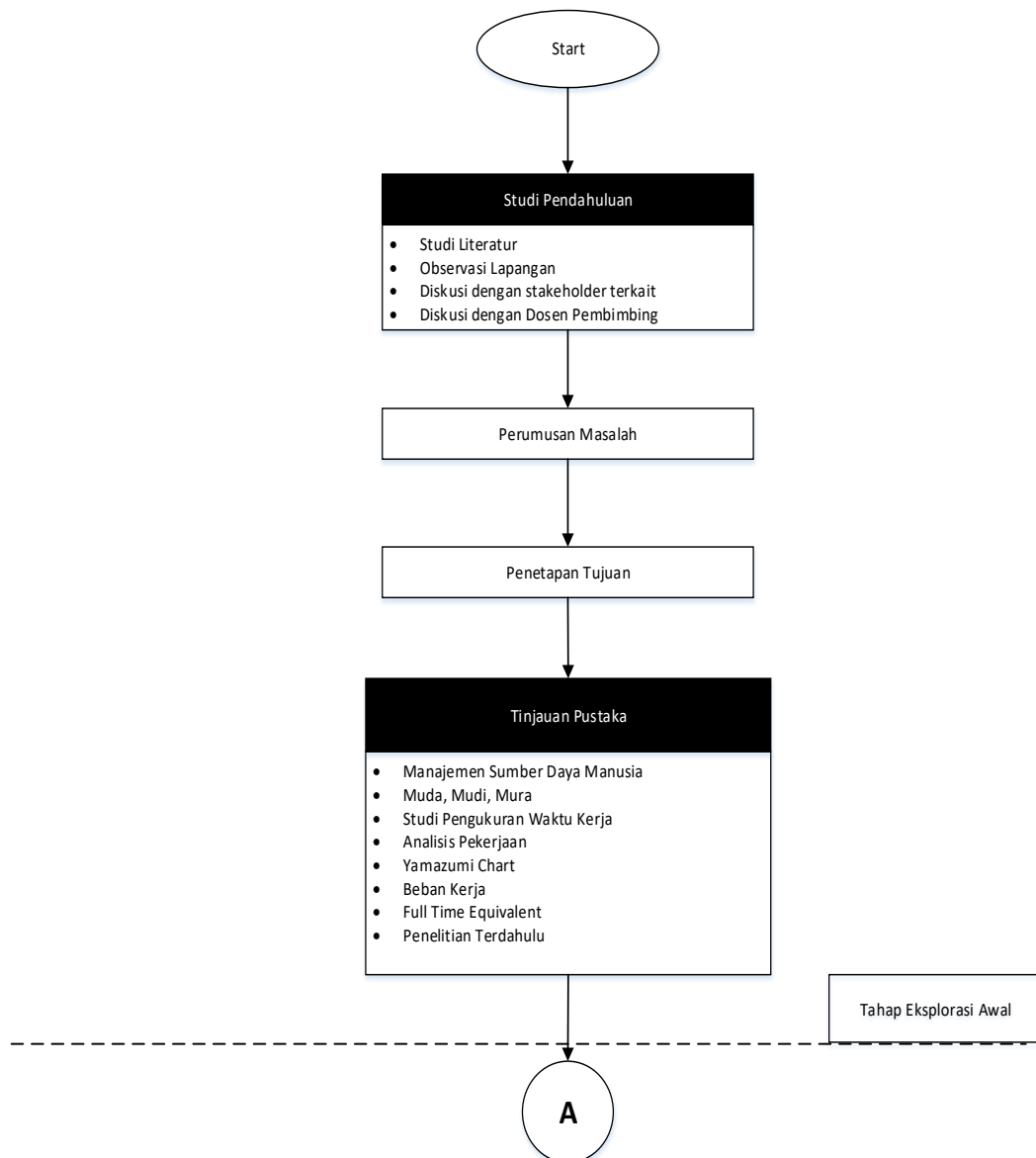
Penelitian yang dilakukan oleh Astri (2017), mengenai Optimalisasi Beban Kerja Petugas Keamanan Berdasarkan Standar Tingkat Keamanan pada Studi Kasus Satuan Keamanan dan Keselamatan ITS Surabaya. Penelitian ini akan menghitung optimalisasi beban kerja petugas Satuan Keamanan dan Keselamatan (SKK) berdasarkan tingkat keamanan ideal melalui simulasi sistem pengecekan STNK dengan *software* Arena dan penjadwalan rutel patrol dengan pendekatan *vehicle routing problem*. Hasil dari penelitian ini yaitu berupa gambaran mengenai alokasi petugas untuk meningkatkan keamanan sesuai tingkat pengamanan ideal dengan beban kerja optimal. Tujuan dari penelitian ini mampu

mengukur tingkat keamanan kampus Sukolio ITS Surabaya, mengukur beban kerja petugas SKK ITS Surabaya, Merancang penugasan optimal berdasarkan alokasi dan jadwal penugasan yang dapat mencapai tingkat keamanan yang lebih tinggi, dan memberikan usulan perbaikan untuk meningkatkan produktivitas petugas SKK ITS Surabaya.

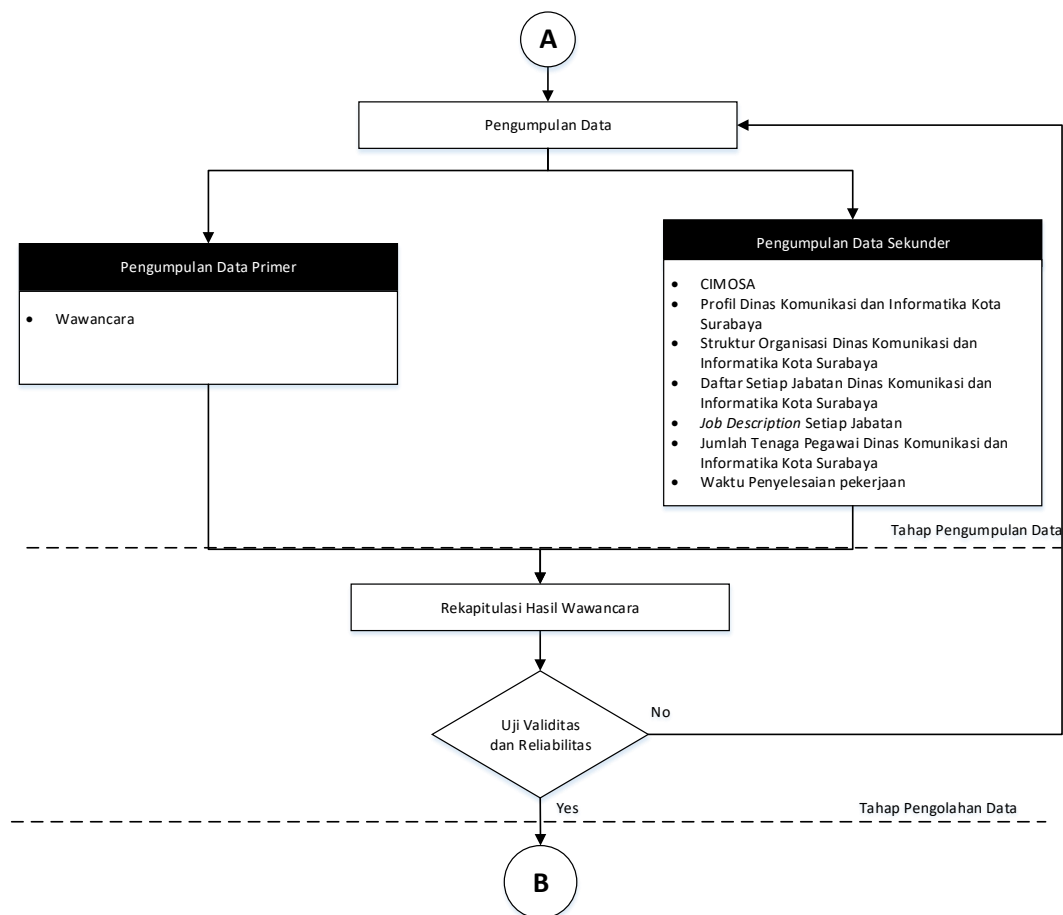
BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

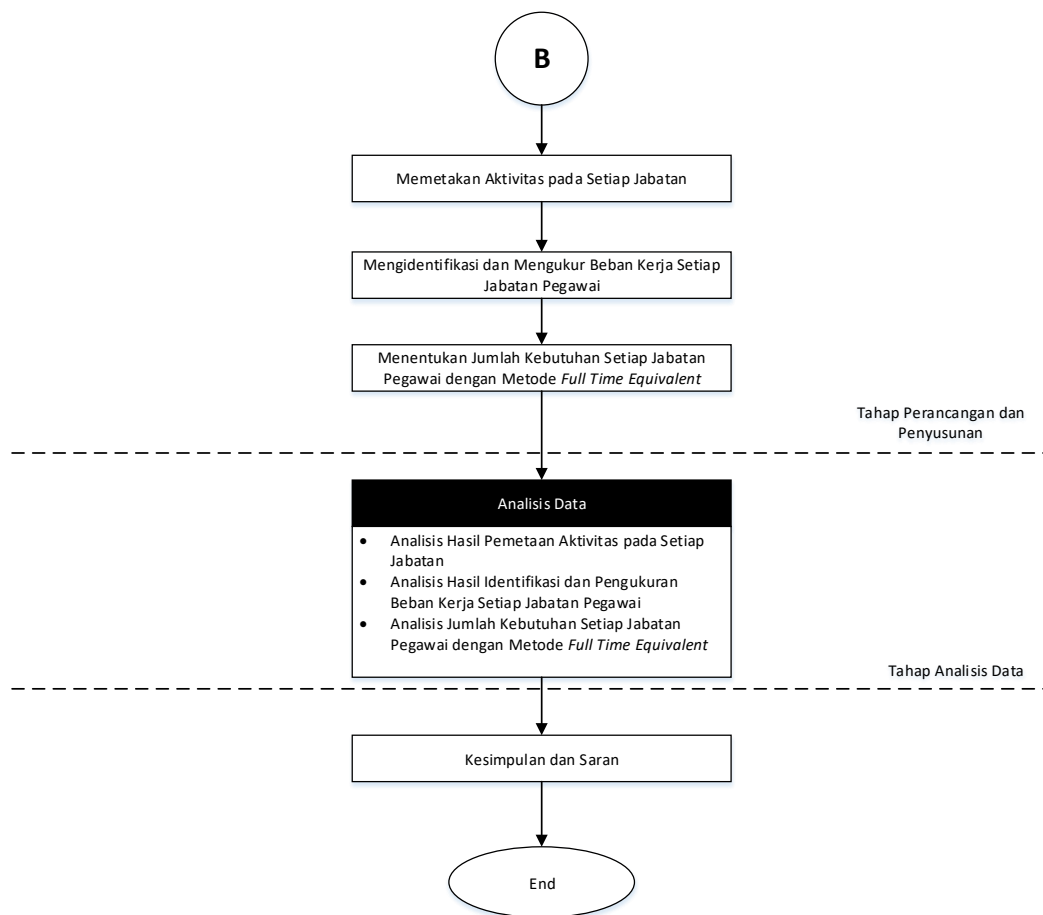
Metodologi penelitian merupakan kerangka berpikir yang digunakan sebagai acuan peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitian. Metode penelitian yang disusun terdiri dari 6 tahap yaitu tahap eksplorasi awal, tahap pengumpulan data, tahap pengolahan data, tahap perancangan dan penyusunan, tahap analisis data, dan tahap kesimpulan dan saran.



Gambar 3. 1 Metodologi Penelitian



Gambar 3. 1 Metodologi Penelitian (lanjutan)



Gambar 3.1 Metodologi Penelitian (lanjutan)

3.1 Tahap Eksplorasi Awal

Tahap eksplorasi awal merupakan langkah awal dalam melaksanakan penelitian untuk mengetahui permasalahan yang dapat diselesaikan dengan penelitian ini, teori dan metode yang digunakan selama penelitian dan juga menentukan langkah-langkah selama melaksanakan penelitian hingga selesai. Tahap eksplorasi awal terdiri dari aktivitas studi pendahuluan, perumusan masalah, penetapan tujuan dan tinjauan pustaka.

3.1.1 Studi Pendahuluan

Studi Pendahuluan merupakan tahapan untuk menganalisis suatu kejadian untuk pencarian dan mengidentifikasi masalah dari kondisi eksisting objek

penelitian melalui beberapa tahapan. Pertama, peneliti membaca beberapa jurnal, buku, penelitian terdahulu, dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing untuk mencari topik penelitian tugas akhir. Kedua, peneliti meninjau lokasi yang menjadi objek penelitian. Kemudian, peneliti menghubungi *stakeholder* terkait untuk mencari informasi mengenai objek penelitian. Aktivitas yang dilakukan peneliti antara lain berdiskusi dengan stakeholder Dinkominfo Surabaya untuk mengetahui gambaran umum maupun gambaran spesifik, dan masalah-masalah apa yang terjadi di Dinkominfo Surabaya. Setelah itu, peneliti melakukan literatur *review* dan berdiskusi kembali dengan dosen pembimbing lagi untuk menentukan metode dalam menyelesaikan masalah yang terjadi.

3.1.2 *Perumusan Masalah*

Tahap perumusan masalah adalah tahap untuk menentukan arah penelitian terkait permasalahan apa saja yang ingin diselesaikan dalam penelitian. Masalah-masalah yang ada disusun dan diringkas. Maka dari itu, perumusan masalah identik dengan pernyataan atau pertanyaan yang dapat menjawab permasalahan yang diidentifikasi.

3.1.3 *Penetapan Tujuan*

Tahap penetapan tujuan adalah tahapan untuk menyusun tujuan-tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini. Tujuan yang ditetapkan mengacu pada rumusan masalah yang dibuat sehingga dapat menjawab permasalahan yang terjadi. Pada tahap penetapan tujuan juga ditentukan manfaat yang didapatkan dari penelitian, batasan penelitian dan asumsi dari penelitian. Manfaat penelitian merupakan *outcome* yang didapatkan selama penelitian dilaksanakan atau setelah penelitian berakhir. Manfaat penelitian ditinjau dari manfaat bagi objek yang diteliti. Batasan dan asumsi penelitian pada umumnya berkaitan dengan data yang diambil dan lingkup penelitian baik dalam segi waktu maupun tempat.

3.1.4 *Tinjauan Pustaka*

Tinjauan pustaka merupakan acuan teori yang digunakan dalam kegiatan penelitian. Teori-teori tersebut diambil dari buku, artikel, jurnal ilmiah, *website*,

dan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya dengan sumber terpercaya dan valid. Teori-teori yang ditulis dalam tinjauan pustaka antara lain teori manajemen sumber daya manusia, muda mudi mura, studi pengukuran waktu kerja, analisis pekerjaan, *yamazumi chart*, beban kerja, FTE, dan penelitian terdahulu.

3.2 Tahap Pengumpulan Data

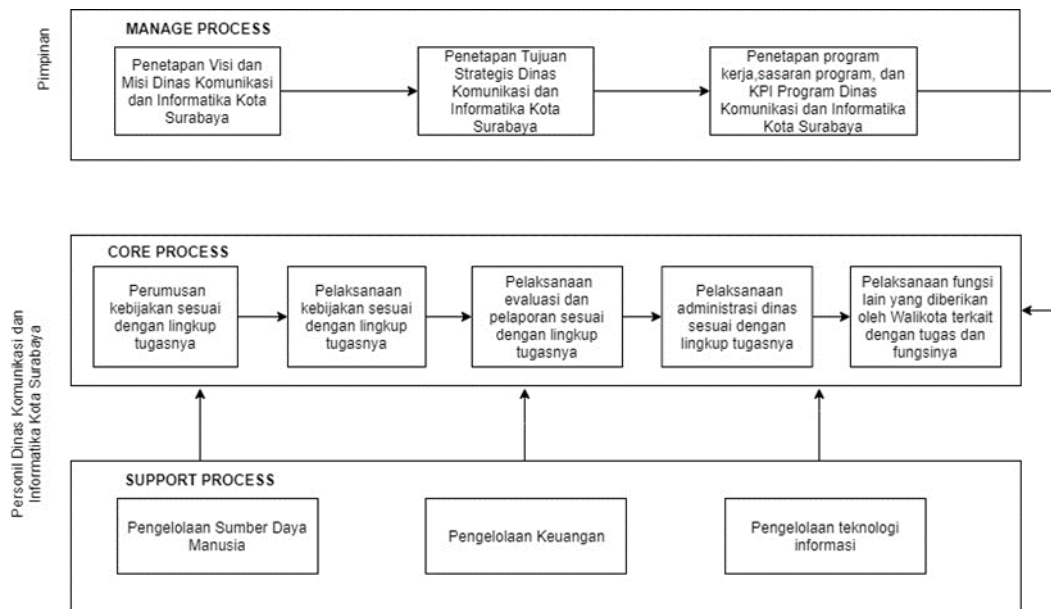
Tahap pengumpulan data dilakukan untuk mengumpulkan data-data baik kualitatif maupun kuantitatif berdasarkan kondisi aktual objek penelitian. Tahap pengumpulan data terdiri dari tahap pengumpulan data primer dan pengumpulan data sekunder. Pada tahap pengumpulan data terdiri dari tahap pengumpulan data primer dan tahap pengumpulan data sekunder. Data primer didapatkan dengan wawancara ke pegawai. Sedangkan data sekunder didapatkan dari data yang dimiliki oleh Dinkominfo Surabaya.

3.2.1 Pengumpulan Data Primer

Tahap pengumpulan data primer dilakukan dengan pengambilan data secara langsung di objek penelitian melalui wawancara dengan *stakeholder* terkait. Hasil wawancara digunakan untuk menghitung analisis jabatan, *job description* serta beban kerja untuk setiap jabatan pegawai Dinkominfo Surabaya.

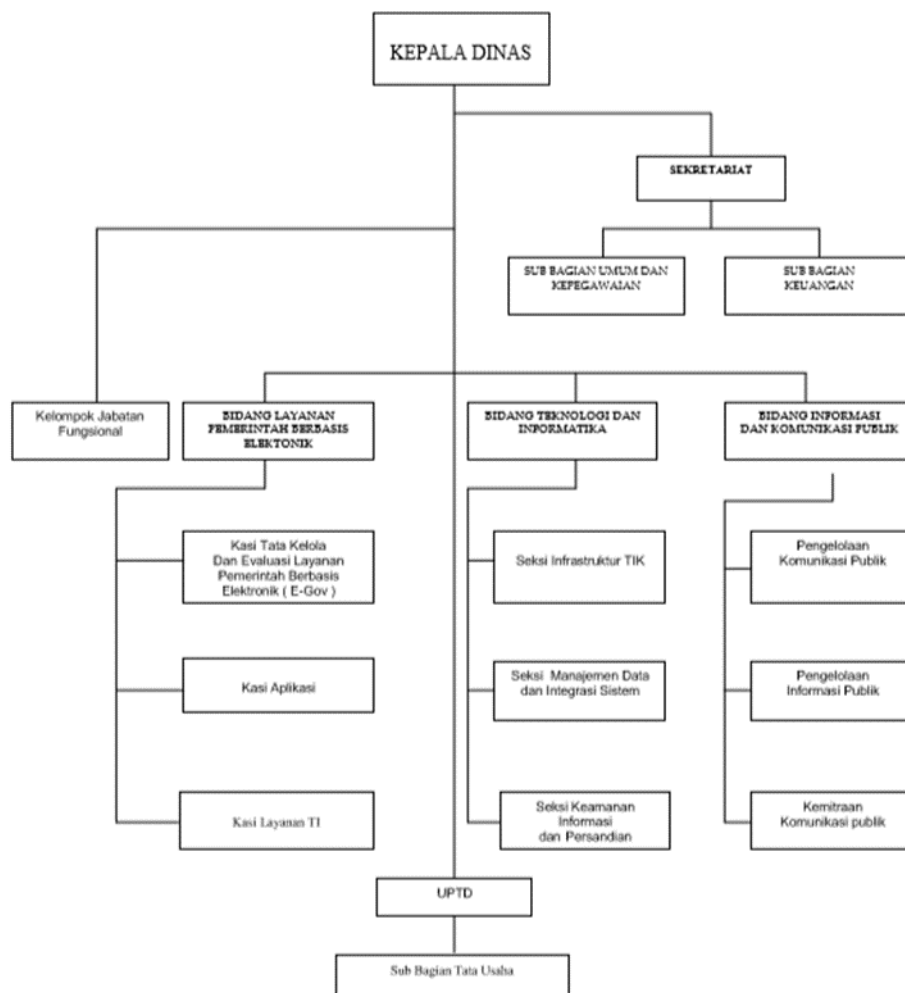
3.2.2 Pengumpulan Data Sekunder

Tahap pengumpulan data sekunder dilakukan dengan pengambilan data berdasarkan laporan-laporan penunjang yang didapatkan melalui dokumen, buku, artikel ataupun catatan-catatan yang telah didokumentasikan. Data sekunder yang dikumpulkan meliputi profil, struktur organisasi, daftar jabatan, jumlah tenaga pegawai, *job description* setiap jabatan, waktu penyelesaian pekerjaan, dan proses bisnis Dinkominfo Surabaya. Berikut merupakan proses bisnis dari Dinkominfo Surabaya :



Gambar 3. 2 Proses Bisnis Dinkominfo Surabaya

Berdasarkan gambar 3.2 menunjukkan data proses bisnis dari Dinkominfo Surabaya pada *manage process* adalah penetapan suatu visi dan misi, penetapan tujuan strategis, dan penetapan program kerja serta sasaran program. Selanjutnya *Key Perfomance Indicator* Dinkominfo Surabaya. Pada *core process*-nya adalah perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Surabaya.



Gambar 3. 3 Struktur Organisasi Dinkominfo Surabaya
(Sumber : Dinkominfo Surabaya, 2017)

Berdasarkan gambar 3.3 menunjukkan data struktur organisasi dari Dinkominfo Surabaya. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinkominfo Surabaya didukung oleh 48 orang pegawai PNS untuk tahun 2017, sedangkan di tahun 2018. Dinkominfo Surabaya didukung oleh 48 orang pegawai PNS. Dan di tahun 2019 Dinkominfo Surabaya di dukung oleh 50 orang PNS. Sedangkan untuk Non-PNS didukung oleh 120 orang pegawai untuk tahun 2017, sedangkan di tahun 2018 Dinkominfo Surabaya didukung oleh 140 orang Non-PNS. Dan di tahun 2019 Dinkominfo Surabaya di dukung oleh 166 orang pegawai Non-PNS. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas kinerja, dilakukan pembagian tugas bagi pejabat eselon, sesuai dengan Peraturan Walikota Surabaya No. 61 Tahun 2016.

Tabel 3. 1 *Job Description* Dinkominfo Surabaya

Jabatan	<i>Job Description</i>
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	a. Pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah b. Pelaksanaan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; c. Pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup kabupaten/kota; d. Pelaksanaan pelayanan informasi publik di daerah; e. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; f. Pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah; g. Pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat; h. Pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah di Daerah; i. Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Bidang Teknologi dan Informatika	a. Pelaksanaan pelayanan infrastruktur dasar Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC) dan TIK dan layanan pengembangan intranet dan

Jabatan	<i>Job Description</i>
	penggunaan akses internet; b. Pelaksanaan pelayanan manajemen data informasi egovernment dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di daerah; c. Pelaksanaan pelayanan keamanan informasi e-government dan layanan sistem komunikasi Intra pemerintah di Daerah; d. Pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian (aspek kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan atau nir-sangkal), pelaksanaan dukungan kegiatan pengamanan informasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar SKPD; e. Pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, dan keamanan informasi; f. Perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia Sandi dan Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandi; g. Pelayanan pelaksanaan audit TIK pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (<i>e-Gov</i>)	a. Pelaksanaan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi; b. Pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem TIK

Jabatan	Job Description
	<i>smart city</i>; c. Pelaksanaan penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) di Pemerintah Daerah; d. Pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di daerah; e. Pelaksanaan penyelenggaraan layanan TI; f. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
Sekretariat	Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan; b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian; c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan; d. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah; e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol; f. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; h. Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator

Jabatan	<i>Job Description</i>
	kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; i. Pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; j. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan; k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
Tata Kerja	(1) Kepala Dinas memiliki kewajiban : a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf. b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait. (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing. (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab

Jabatan	<i>Job Description</i>
	pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan. (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris

(Sumber : Peraturan Wali Kota Surabaya, 2016)

Berdasarkan tabel 3.1 *Job Description* Dinkominfo Surabaya yang dimana dalam tata kerja, sekretariat, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang teknologi dan informatika, bidang layanan pemerintah berbasis elektronik (*e-Gov*).

3.3 Tahap Pengolahan Data

Pada tahap pengolahan data dilakukan rekapitulasi kuisisioner yang telah disebarkan kepada pegawai, uji variabilitas data dan uji reliabilitas data yang telah dikumpulkan. Pada tahap pengolahan data akan didapatkan nilai beban kerja untuk masing-masing jabatan pada pegawai Dinkominfo Surabaya.

3.3.1 Rekapitulasi Hasil Wawancara

Rekapitulasi hasil wawancara dilakukan untuk mengolah data yang telah didapatkan agar menjadi data yang lebih informatif kemudian dilanjutkan ke tahap perancangan dan penyusunan.

3.3.2 Uji Validitas dan Reliabilitas

Uji validitas dilakukan untuk mengetahui atribut manakah yang valid dan tidak valid (ukuran seberapa akurat suatu atribut melakukan fungsi ukurnya). Dalam uji validitas digunakan adalah *expert adjustment*. Atribut yang valid selanjutnya dilakukan uji reliabilitas untuk mengukur sejauh mana atribut dapat dipercaya dan diandalkan. Uji reliabilitas juga dilakukan dengan *expert adjustment*.

3.4 Tahap Perancangan dan Penyusunan

Tahap perancangan dan penyusunan terdiri dari tahap, menentukan aktivitas pada setiap jabatan, mengidentifikasi dan mengukur beban kerja setiap

jabatan pegawai, menentukan jumlah kebutuhan setiap jabatan pegawai dengan metode FTE.

3.4.1 Penentuan Aktivitas Setiap Jabatan

Penentuan aktivitas jabatan dilakukan untuk mengetahui *job description* setiap jabatan pegawai Dinkominfo Surabaya. Hasil penentuan *job description* akan dilakukan untuk mengukur beban kerja setiap jabatan pegawai.

3.4.2 Identifikasi dan Pengukuran Beban Kerja Setiap Jabatan Pegawai

Berdasarkan *job description* setiap jabatan pegawai, kemudian akan dilakukan perhitungan beban kerja yang didapat. Dari perhitungan tersebut, akan didapat apakah setiap jabatan pegawai Dinkominfo Surabaya memiliki beban berlebihan atau tidak.

3.4.3 Menentukan Jumlah Kebutuhan Setiap Jabatan Pegawai dengan Metode FTE

Dalam tahap ini dilakukan perhitungan pegawai pada setiap jabatan Dinkominfo Surabaya yang mengacu pada beban kerja dengan metode FTE.

3.5 Tahap Analisis dan Interpretasi Data

Dalam tahap ini, dilakukan analisis dan interpretasi terhadap hasil pengolahan data, antara lain beban kerja untuk masing-masing jabatan, serta jumlah tenaga kerja optimal untuk masing-masing jabatan. Analisis data dilakukan sebagai dasar untuk mengambil sebuah keputusan dalam menentukan konsep yang akan digunakan. Dalam penelitian ini dilakukan analisis terhadap hasil pemetaan aktivitas pada setiap jabatan, analisis hasil identifikasi dan pengukuran beban kerja setiap jabatan pegawai, dan analisis jumlah kebutuhan setiap jabatan pegawai dengan metode FTE.

3.6 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.

BAB IV

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai pengumpulan dan pengolahan data. Data-data yang dikumpulkan pada penelitian tugas akhir antara lain profil, visi, misi, tujuan, struktur organisasi, jumlah pegawai tiap jabatan Dinkominfo Surabaya, *job description* per jabatan. Selanjutnya, dilakukan pengolahan terhadap data-data yang telah dikumpulkan sebelumnya seperti melakukan identifikasi kerangka proses bisnis, identifikasi aktivitas proses bisnis berdasarkan CIMOSA, dan identifikasi uraian pekerjaan pada setiap jabatan pada Dinkominfo Surabaya. Dilakukan juga perhitungan waktu kerja efektif dan perhitungan indeks beban kerja dengan pendekatan *Full Time Equivalent* (FTE).

4.1 Gambaran Umum Obyek Amatan

Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai profil, visi, misi, tujuan, struktur organisasi, daftar jabatan, dan jumlah tenaga pegawai Dinkominfo Surabaya.

4.1.1 Profil Dinkominfo Surabaya

Dinkominfo merupakan Dinas di Kota Surabaya yang menyelenggarakan kewenangan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, sesuai undang-undang (UU) No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Berdasarkan UU tersebut pasal 12 ayat (2) menyebutkan urusan komunikasi dan informatika merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Dinkominfo Surabaya yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah daerah atau pemerintah provinsi dimana dalam setiap kegiatannya selalu berhubungan dengan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komputer antar bidang, pengelolaan produksi informasi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik, yang mana

pada setiap kegiatan-kegiatan tersebut terbagi menjadi tiga bidang yang dibawah oleh kepala bidang dari setiap bidangnya. Sebagai lembaga pemerintahan yang mempunyai tanggung jawab besar dan bergerak di dalam lingkungan Pemerintah Kota Surabaya maka tidak menutup kemungkinan Dinkominfo Surabaya mempunyai tugas pokok dan fungsi yang besar dalam membangun Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Kota Surabaya.

4.1.2 Visi dan Misi

Berikut merupakan visi dan misi dari Dinkominfo Surabaya antara lain :

4.1.2.1 Visi

Visi Dinkominfo Surabaya adalah: “Terciptanya Sistem Informasi Pemerintah Kota yang Terpadu Melalui Teknologi Informasi dan Komunikasi”. Pernyataan visi diatas mempunyai penjelasan bahwa terwujudnya Kota Surabaya sebagai pusat perdagangan dan jasa dalam merespon semua peluang dan tuntutan global, didukung oleh penyelenggaraan komunikasi dan informatika yang efektif dan efisien.

4.1.2.2 Misi

Misi Dinkominfo Surabaya adalah:

1. Meningkatkan kapasitas pelayanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat berbudaya informasi.
2. Meningkatkan kerjasama kemitraan, pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika serta mendukung segala aspek pemerintah dan aspek masyarakat.
3. Meningkatkan daya jangkau infrastruktur komunikasi dan informatika untuk memperluas aksesibilitas masyarakat terhadap informasi dalam rangka mengurangi kesenjangan informasi.
4. Meningkatkan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika menuju profesionalisme.

4.1.3 Jumlah Pegawai per Jabatan pada Dinkominfo Surabaya

Berikut merupakan daftar jabatan serta jumlah pegawai Dinkominfo Surabaya pada saat ini.

Tabel 4. 1 Jumlah Pegawai per Jabatan Dinkominfo Surabaya

No	Nama Jabatan	Total Pegawai	
		PNS	Non PNS
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	1	
2.	Sekretaris	1	
3.	Kepala Sub Bagian Keuangan	1	
	Staff Sub Bagian Keuangan	2	2
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	
.	Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	6	11
5.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	1	
6.	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik	1	
	Staff Seksi Pengelolaan Informasi Publik	1	7
7.	Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik	1	
	Staff Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik	3	9
8.	Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	1	
	Staff Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	3	4
9.	Kepala Bidang Teknologi dan Informatika	1	
10.	Kepala Seksi Infrastruktur TIK	1	
	Staff Seksi Infrastruktur TIK	5	41
11.	Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	1	
	Staff Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	3	12
12.	Kepala Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem	1	
	Staff Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem	2	3
13.	Kepala Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov)	1	
14.	Kepala Seksi Aplikasi	1	
	Staff Seksi Aplikasi	2	20
15.	Kepala Seksi Layanan TI	1	
	Staff Seksi Layanan TI	2	53
16.	Kepala Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov)	1	
	Staff Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan	3	2
17.	Kelompok Jabatan Fungsional	1	
18.	UPTD	1	1
19.	Sub Bagian Tata Usaha		1
Total Keseluruhan		50	166

(Sumber : Dinkominfo Surabaya, 2019)

Berdasarkan tabel 4.1, terdiri dari 19 jabatan antara lain kepala dinas komunikasi dan informatika, sekretaris, kepala sub bagian keuangan, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, kepala bidang informasi dan komunikasi publik, kepala seksi pengelolaan informasi publik, kepala seksi pengelolaan komunikasi publik, kepala seksi kemitraan komunikasi publik, kepala bidang teknologi dan informatika, kepala bidang teknologi dan informatika, kepala seksi infrastruktur tik, kepala seksi keamanan informasi dan persandian, kepala seksi manajemen data dan integrasi sistem, kepala bidang layanan pemerintah berbasis elektronik (e-gov), kepala seksi aplikasi, kepala seksi layanan TI, kepala seksi tata kelola dan evaluasi layanan pemerintah berbasis elektronik (e-Gov), kelompok jabatan fungsional, UPTD, dan sub bagian tata usaha dengan jumlah pegawai pada Dinkominfo Surabaya saat ini adalah 216 orang pegawai diantaranya adalah 50 orang pegawai PNS dan 166 orang pegawai Non-PNS.

4.2 Job Description Per Jabatan

Pada sub bab ini akan dijelaskan *job description* per jabatan pada Dinkominfo Surabaya. Berikut merupakan rekap uraian pada setiap jabatan yang ada pada Dinkominfo Surabaya.

Tabel 4. 2 *Job description* jabatan Dinkominfo Surabaya

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
1.	Plan	Mengkaji Rencana	[1.1]	Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Sub Bagian Keuangan dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	
2.	Plan	Menyusun konsep RENSTRA	[2.1]	Pengelola

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	pada Sub Bagian Keuangan	Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA	Pelaporan Keuangan Daerah
3.	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Sub Bagian Keuangan dengan staf	[3.1]	Verifikator Keuangan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan analisis terhadap data RENSTRA	
4.	Plan	Menyempurnakan konsep	[4.1]	Pengelola

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	RENSTRA pada Sub Bagian Keuangan	Mengetik penyempurnaan konsep RENSTRA	Pelaporan Keuangan Daerah
5.	Plan	Mengkaji RENSTRA yang	[5.1]	Verifikator Keuangan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	menjadi kewenangan pada Sub Bagian Keuangan dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENJA	Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Strategis (RENSTRA)	
6.	Plan	Menyusun konsep RENJA pada	[6.1]	Verifikator

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Sub Bagian Keuangan	Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENJA	Keuangan
7.	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENJA pada Sub Bagian Keuangan dengan staf	[7.1]	Verifikator Keuangan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan analisis terhadap data RENJA	
8.	Plan	Menyempurnakan konsep	[8.1]	Verifikator

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	RENJA pada Sub Bagian Keuangan	Mengetik penyempurnaan konsep RENJA	Keuangan
9.	Do	Memerintahkan bawahan agar mempersiapkan bahan rapat	[9.1]	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan		Menyiapkan materi dan ruangan rapat	
10.	Do	Melakukan pencatatan	[10.1]	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan		Mengikuti diskusi dan membuat notulensi	

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
11.	Do	Membuat konsep notulen/resume rapat	[11.1]	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan		Mengetik notulen/resume rapat	
12.	Do	Menerima dan membaca disposisi undangan	[12.1]	Verifikator Keuangan
	Mengikuti/Mendampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional		Menerima dan membaca disposisi undangan	
13.	Do	Menyiapkan bahan dan menghadiri rapat	[13.1]	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengikuti/Mendampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional		Mengikuti rapat	
14.	Do	Melaporkan hasil kegiatan	[14.1]	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengikuti/Mendampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional		Mengetik laporan rapat	
15.	Do	Memerintahakan bawahan dan	[15.1]	Verifikator

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
	Melaksanakan penyusunan naskah dinas pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku	memberikan arahan konsep naskah dinas	Membuat konsep naskah dinas	Keuangan
16.	Do	Memeriksa dan memberikan paraf pada naskah dinas atau surat yang sudah sesuai	[16.1]	Pengelola Laporan Keuangan
	Melaksanakan penyusunan naskah dinas pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku		Memproses konsep naskah dinas	
17.	Do Teknis	Menyiapkan bahan untuk rapat koordinasi penetapan dokumen RKA/DPA	[17.1]	Verifikator Keuangan
	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan		Menyiapkan jadwal dan kelengkapan untuk koordinasi penetapan dokumen	
18.	Do Teknis	Menghimpun konsep RKA pada	[18.1]	Verifikator

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	masing masing Seksi, Sub Bagian sebagai bahan pembuatan RKA/DPA	Melakukan kompilasi terhadap konsep RKA pada masing masing Seksi, Sub Bagian sebagai bahan pembuatan RKA/DPA	Keuangan
19.	Do Teknis	Mendokumentasikan RKA/DPA	[19.1]	Verifikator Keuangan
	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan		Mengarsipkan RKA/DPA	
20.	Do Teknis	Menghimpun pertanggungjawaban keuangan	[20.1]	Bendahara
	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran sesuai peraturan yang berlaku		Menghimpun data laporan keuangan/surat permintaan pembayaran	

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
21.	Do Teknis	Meneliti dan melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran	[21.1]	Bendahara
	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran sesuai peraturan yang berlaku		Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan	
22.	Do Teknis	Menyiapkan Surat Perintah Membayar	[22.1]	Bendahara
	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran sesuai peraturan yang berlaku		Mengentry dan mencetak Surat Perintah Membayar	
23.	Do Teknis	Menghimpun dokumen pencairan dana/dokumen penerimaan sebagai bahan pembuatan laporan keuangan bulanan/tahunan	[23.1]	Verifikator Keuangan
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban		Melakukan kompilasi dokumen pencairan dana/dokumen penerimaan sebagai bahan pembuatan laporan keuangan bulanan/tahunan	
24.	Do Teknis	Melaksanakan akuntansi	[24.1]	Pengelola

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban	keuangan (penjurnalan LO,LRA,dll)	Mencetak laporan operasional (LO),Laporan Realisasi Anggaran(LRA)	Laporan Keuangan
25.			[24.2]	Pengelola Laporan Keuangan
			Melakukan penjurnalan laporan operasional (LO),Laporan Realisasi Anggaran(LRA)	
	Do Teknis		[25.1]	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban	Menyiapkan laporan keuangan	Membuat neraca	
			[25.2]	Bendahara

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
			Membuat laporan pajak	
2.6	Do Teknis	Mengkoordinasikan penetapan laporan keuangan	[26.1]	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban		Menyiapkan jadwal dan kelengkapan untuk koordinasi penetapan laporan keuangan	
27.	Do Teknis	Mendokumentasikan Laporan Keuangan	[27.1]	Verifikator Keuangan
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban		Mengarsipkan Laporan Keuangan	
			[27.2]	Verifikator Keuangan
			dokumentasi laporan pajak	
28.	Check	Memberikan petunjuk dan arahan yang sesuai dengan program kegiatan di Sub Bagian Keuangan	[28.1]	Pengelola Laporan Keuangan
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian Keuangan		Mengumpulkan dan menganalisis data capaian pelaksanaan kegiatan	

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
29.	Check	Memantau hasil pelaksanaan	[29.1]	Verifikator Keuangan
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian Keuangan	program kegiatan di Sub Bagian Keuangan yang telah dilaksanakan	Mengumpulkan data capaian pelaksanaan Kegiatan	
30.	Check	Melaporkan capaian pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan setiap bulan	[30.1]	Verifikator Keuangan
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian Keuangan		Mengisi data capaian pelaksanaan Kegiatan	
31.	Check	Mengidentifikasi permasalahan	[31.1]	Pengelola

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
	Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan di Sub Bagian Keuangan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut	yang ada	Mengumpulkan data kajian dan evaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut	Laporan Keuangan
32.	Check	Mendiskusikan dan menemukan alternatif solusi permasalahan dengan bawahan	[32.1]	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan di Sub Bagian Keuangan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut		Menyajikan konsep hasil evaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut	
33.	Action	Melaksanakan perintah setelah	[33.1]	Verifikator

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka mendukung tugas-tugas pokok sesuai tugas dan fungsinya	mendapatkan penjelasan	Kerja Bakti	Keuangan
			[33.2] Kerja Bakti	Bendahara
			[33.3] Kerja Bakti	Pengelola Laporan Keuangan
34.	Action	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan	[34.1]	Verifikator Keuangan
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka mendukung tugas-tugas pokok sesuai tugas dan fungsinya		Ceremonial	
			[34.2]	Bendahara
			Ceremonial	

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
			[34.3]	Pengelola Laporan Keuangan
			Ceremonial	
35.	[Action] Menyusun laporan tahunan Sub Bagian Keuangan		Membuat konsep laporan Kegiatan dan Realisasi Anggaran	Verifikator Keuangan
36.	[Action] Menyusun laporan tahunan Sub Bagian Keuangan		Mengumpulkan dan menganalisis data capaian pelaksanaan kegiatan	Pengelola Laporan Keuangan
37.	[Action] Menyusun laporan pertanggungjawaban LKJ/LPPD/LAKIP Sub Bagian Keuangan		Mengumpulkan dan menganalisis data capaian pelaksanaan kegiatan	Pengelola Laporan Keuangan
38.	[Action]		Menetik konsep laporan	Pengelola

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Jabatan
	Menyusun laporan pertanggungjawaban LKJ/LPPD/LAKIP Sub Bagian Keuangan		pertanggungjawaban	Laporan Keuangan

4.3 Perhitungan Jumlah Karyawan Optimal

Setelah mendapatkan *job description* dari masing-masing jabatan yang ada pada Dinkominfo Surabaya, perhitungan jumlah karyawan optimal dilanjutkan dengan cara menghitung waktu efektif dari karyawan Dinkominfo Surabaya. Kemudian langkah yang perlu dilakukan adalah menghitung beban kerja dengan menggunakan metode FTE.

4.3.1 Penentuan Jumlah Hari Efektif

Pada tahap ini akan ditentukan waktu kerja efektif berdasarkan KEP/76/M.PAN/7/2004. Data yang diperlukan dalam penentuan hari kerja efektif antara lain jumlah hari dalam satu tahun, jumlah hari libur kecuali hari sabtu dan minggu dalam satu tahun, jumlah hari sabtu dan minggu, dan jumlah hari cuti tahunan. Jumlah hari dalam satu tahun didapatkan dalam jumlah hari pada tahun 2019, kemudian jumlah hari libur sabtu minggu sejumlah 105 hari pada tahun 2019. Selanjutnya untuk jumlah hari libur nasional kecuali hari sabtu dan minggu serta cuti bersama secara berurutan berjumlah 13 hari dan 6 hari. Jumlah tersebut didapatkan berdasarkan keputusan bersama Kementrian Agama, Kementrian Ketenagakerjaan, dan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang hari libur nasional dan cuti bersama Tahun 2019. Terakhir adalah jumlah hari cuti tahunan yang didapatkan dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2019 tentang manajemen PNS, dan jumlah hari cuti bersama sejumlah 12 hari.

Tabel 4. 3 Penentuan jumlah hari efektif

Jumlah Hari dalam 1 Tahun		365 Hari
jumlah hari libur nasional (a)	13 hari	
jumlah hari sabtu dan minggu (b)	105 hari	
jumlah hari cuti tahunan (c)	12 hari	
jumlah hari cuti bersama (d)	6 hari	
jumlah hari non efektif		136 hari
jumlah hari efektif		229 hari

(Sumber : Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, 2019)

Pada tabel 4.3 dapat dilihat bahwa jumlah hari dalam satu tahun sejumlah 365 hari, kemudian terdapat jumlah hari non-efektif sejumlah 136 hari dan jumlah hari efektif kerja 229 hari. Jumlah tersebut didapatkan dengan melakukan perhitungan seperti di bawah ini.

$$\begin{aligned}\text{Jumlah hari non-efektif} &= a+b+c+d \\ &= 12+105+12+6 \\ &= 136 \text{ hari}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Jumlah hari efektif} &= \text{jumlah hari satu taun} - \text{jumlah hari non efektif} \\ &= 365 - 136 \text{ hari} \\ &= 229 \text{ hari}\end{aligned}$$

Selanjutnya, ditentukan pula jam kerja efektif per hari. Waktu kerja efektif pada Dinkominfo Surabaya selama 7.5 jam dengan *allowance* sebesar 10 %. Penentuan jam kerja efektif dan *allowance* ditentukan oleh pihak Badan Kepegawaian agar unit di Dinkominfo Surabaya memiliki perhitungan jam kerja yang sama. Untuk perhitungan kerja per minggu dan per hari dapat dilihat dengan menggunakan perhitungan berikut.

$$\begin{aligned}\text{Jam kerja efektif (minggu)} &= \text{Jam kerja efektif (hari)} \times 5 \text{ hari} \\ &= 450 \text{ menit} \times 5 \text{ hari} \\ &= 2250 \text{ menit dalam seminggu}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Jam kerja efektif (hari)} &= \frac{\text{jam kerja efektif (minggu)} - (\text{jam kerja efektif (minggu)} \times 10\%)}{5 \text{ hari}} \\ &= \frac{(2250 \text{ menit} - 225 \text{ menit})}{5 \text{ hari}}\end{aligned}$$

$$= \frac{2025 \text{ menit}}{5 \text{ hari}} = 405 \text{ menit/hari}$$

4.3.2 Penentuan Rating Factor

Pada tahap ini akan dilakukan penentuan *rating factor*, *rating factor* digunakan agar dapat menghitung waktu normal. Dalam menentukan *rating factor* pegawai Dinkominfo Surabaya dilakukan dengan menggunakan *Westinghouse Rating System*. Terdapat empat jenis faktor yang akan dinilai oleh masing-masing jabatan antara lain *skill*, *effort*, *condition*, dan *consistency*.

Tabel 4. 4 *Rating Factor* Setiap Jabatan Dinkominfo Surabaya

No.	Jabatan	RATING FACTOR			
		SKILL	EFFORT	CONDITION	CONSISTENCY
1.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Superskill2	Excellent1	Excellent	Good
2.	Sub Bagian Keuangan	Excellent2	Excellent1	Excellent	Excellent
3.	Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik	Good1	Good1	Average	Good
4.	Seksi Aplikasi	Excellent2	Good1	Average	Good
5.	Seksi Layanan TI	Excellent1	Excellent1	Good	Excellent
6.	Seksi Infrastruktur TIK	Superskill2	Excessive2	Excellent	Excellent
7.	Seksi Manajemen Data	Superskill2	Excellent1	Excellent	Excellent
8.	Seksi Keamanan Informasi dan	Superskill2	Excellent1	Excellent	Excellent

No.	Jabatan	RATING FACTOR			
		SKILL	EFFORT	CONDITION	CONSISTENCY
	Persandian				
9.	Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik	Excellent1	Excellent1	Excellent	Excellent
10.	Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Superskill	Excellent1	Excellent	Excellent
11.	Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	Excellent1	Excessive2	Excellent	Excellent

(Sumber : Dinkominfo Surabaya, 2019)

Hasil *rating factor* yang tertera pada tabel 4.4 akan dikonversikan menjadi angka sesuai dengan penetapan *westinghouse rating system*. Pada setiap *rating factor* jabatan akan dihitung total nilai *rating factor* sehingga dapat digunakan dalam menghitung waktu normal. Berikut merupakan total penilaian pegawai Dinkominfo Surabaya yang dapat dilihat pada tabel 4.5.

Tabel 4. 5 Nilai *Rating Factor* Setiap Jabatan Dinkominfo Surabaya

No.	Jabatan	NILAI				TOTAL
		SKILL	EFFORT	CONDITION	CONSISTENCY	
1.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	0,13	0,1	0,04	0,01	0,28
2.	Sub Bagian Keuangan	0,08	0,1	0,04	0,03	0,25
3.	Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan	0,05	0,06	0	0,01	0,12

No.	Jabatan	NILAI				TOTAL
		SKILL	EFFORT	CONDITION	CONSISTENCY	
	Pemerintah Berbasis Elektronik					
4.	Seksi Aplikasi	0,08	0,06	0	0,01	0,15
5.	Seksi Layanan TI	0,11	0,1	0,02	0,03	0,26
6.	Seksi Infrastruktur TIK	0,13	0,12	0,04	0,03	0,32
7.	Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem	0,13	0,1	0,04	0,03	0,3
8.	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	0,13	0,1	0,04	0,03	0,3
9.	Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik	0,11	0,1	0,04	0,03	0,28
10.	Seksi Pengelolaan Informasi Publik	0,13	0,1	0,04	0,03	0,3
11.	Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	0,11	0,12	0,04	0,03	0,3

Berdasarkan tabel 4.5 telah didapatkan nilai *rating factor* setiap jabatan Dinkominfo Surabaya antara lain sub bagian keuangan sebesar 0,25, bagian umum dan kepegawaian sebesar 0,28, seksi pengelolaan informasi publik sebesar 0,3, seksi pengelolaan komunikasi publik sebesar 0,28, seksi kemitraan komunikasi publik sebesar 0,3, seksi infrastruktur tik sebesar 0,32, seksi keamanan informasi dan persandian sebesar 0,3, seksi manajemen data dan integrasi sistem sebesar 0,3, seksi aplikasi sebesar 0,15, seksi layanan TI sebesar 0,26, seksi tata kelola dan evaluasi layanan pemerintah berbasis elektronik (e-Gov) sebesar 0,12.

4.3.3 Pengumpulan Data Waktu Aktual

Dalam tahapan ini akan ditampilkan data waktu aktual yang diperlukan dalam menjalankan setiap tugas oleh masing-masing jabatan. Waktu aktual digunakan dengan melakukan wawancara serta pengisian *form* FTE terkait frekuensi kemunculan dan pola kesibukan tiap bulan kepada pegawai bersangkutan dan dikonfirmasi oleh setiap jabatan yang di atasnya pada Dinkominfo Surabaya. Berikut merupakan hasil waktu aktual, frekuensi dan pola kesibukan yang terdapat pada jabatan sub bagian keuangan. Untuk jabatan lain akan dapat dilihat pada lampiran.

Tabel 4. 6 Tahapan, Frekuensi dan Pola Kesibukan yang Terdapat pada Jabatan Sub Bagian Keuangan

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
1.	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	[1.1]	1	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	180	Menit	180000	Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinas	yang menjadi kewenangan pada Sub Bagian Keuangan dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	ikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
2.	Plan	Menyusun konsep RENSTRA pada Sub Bagian Keuangan	[2.1]	1	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	120	Menit	120000	Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub		Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
3.	Plan	Mengkoordinasikan	[3.1]	3	Berkas	Data	120	Menit	360	Verifikator

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinas ikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan	dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Sub Bagian Keuangan dengan staf	Melakukan analisis terhadap data RENSTRA			Konsep Dokumen Renstra				Keuangan

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	tugas									
4.	Plan	Menyempurnakan konsep RENSTRA pada Sub Bagian Keuangan	[4.1]	1	Berkas	Konsep Dokumen Renstra	120	Menit	120000	Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian		Mengetik penyempurnaan konsep RENSTRA							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Keuangan dengan mengkoor dinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
5.	Plan	Mengkaji	[5.1]	3	Berkas	Data	180	Menit	540	Verifikator

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinas ikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	RENSTRA yang menjadi kewenangan pada Sub Bagian Keuangan dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENJA	Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Strategis (RENSTRA)			Konsep Dokumen Renja				Keuangan

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
6.	Plan	Menyusun konsep RENJA pada Sub Bagian Keuangan	[6.1]	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renja	120	Menit	360	Verifikator Keuangan
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan		Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENJA							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	tugas									
7.	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENJA pada Sub Bagian Keuangan dengan staf	[7.1]	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renja	120	Menit	360	Verifikator Keuangan
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuangan		Melakukan analisis terhadap data RENJA							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
8.	Plan	Menyempurnakan konsep RENJA pada Sub Bagian Keuangan	[8.1]	3	Berkas	Konsep Dokumen Renja	120	Menit	360	Verifikator Keuangan
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian		Mengetik penyempurnaan konsep RENJA							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
9.	Do	Memerintahkan bawahan agar mempersiapkan bahan rapat	[9.1]	52	Kegiatan	Materi Rapat	60	Menit	3120	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka		Menyiapkan materi dan ruangan rapat							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	pelaksanaan tugas kedinasan									
10.	Do	Melakukan pencatatan	[10.1]	52	Kegiatan	Rapat	120	Menit	6240	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan		Mengikuti diskusi dan membuat notulensi							
11.	Do	Membuat konsep	[11.1]	52	Berkas	Resume	15	Menit	780	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Mengkoor dinasikan persiapan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan	notulen/ resume rapat	Mengetik notulen/ resume rapat			rapat				Laporan Keuangan
12.	Do	Menerima dan membaca disposisi undangan	[12.1]	156	Kegiata n	Laporan Rapat	120	Menit	18720	Verifikator Keuangan
	Mengikuti/Me ndampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional		Menerima dan membaca disposisi undangan							
13.	Do	Menyiapkan bahan	[13.1]	156	Kegiata	Rapat	120	Menit	18720	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Mengikuti/Mendampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional	dan menghadiri rapat	Mengikuti rapat		n					Laporan Keuangan
14.	Do	Melaporkan hasil kegiatan	[14.1]	156	Berkas	Laporan Rapat	30	Menit	4680	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengikuti/Mendampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional		Mengetik laporan rapat							
15.	Do	Memerintahkan bawahan dan memberikan arahan konsep naskah dinas	[15.1]	52	Berkas	Konsep Naskah Dinas	60	Menit	3120	Verifikator Keuangan
	Melaksanakan penyusunan naskah dinas pada Sub Bagian		Membuat konsep naskah dinas							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Keuangan sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku									
16.	Do	Memeriksa dan memberikan paraf pada naskah dinas atau surat yang sudah sesuai	[16.1]	52	Berkas	Konsep Naskah Dinas	30	Menit	1560	Pengelola Laporan Keuangan
	Melaksanakan penyusunan naskah dinas pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku		Memproses konsep naskah dinas							
17.	Do Teknis	Menyiapkan bahan	[17.1]	21	Dokum	Dokumen	120	Menit	2520	Verifikator

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	untuk rapat koordinasi penetapan dokumen RKA/DPA	Menyiapkan jadwal dan kelengkapan untuk koordinasi penetapan dokumen		en	Perencanaan Anggaran				Keuangan
18.	Do Teknis	Menghimpun	[18.1]	42	Dokum	Dokumen	180	Menit	7560	Verifikator

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	konsep RKA pada masing masing Seksi, Sub Bagian sebagai bahan pembuatan RKA/DPA	Melakukan kompilasi terhadap konsep RKA pada masing masing Seksi, Sub Bagian sebagai bahan pembuatan RKA/DPA		en	Perencanaan Anggaran				Keuangan
19.	Do Teknis	Mendokumentasikan RKA/DPA	[19.1]	42	Dokumen	Dokumen Perencanaan Anggaran	60	Menit	2520	Verifikator Keuangan
	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran sebagai		Mengarsipkan RKA/DPA							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	pedoman dalam melaksanakan kegiatan									
20.	Do Teknis	Menghimpun pertanggungjawaban keuangan	[20.1]	1000	Dokumen	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	15	Menit	15000	Bendahara
	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran sesuai peraturan yang berlaku		Menghimpun data laporan keuangan/surat permintaan pembayaran							
21.	Do Teknis	Meneliti dan melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran	[21.1]	1940	Dokumen	Dokumen Pencairan Dana	10	Menit	19400	Bendahara
	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran		Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	sesuai peraturan yang berlaku									
22.	Do Teknis	Menyiapkan Surat Perintah Membayar	[22.1]	1000	Dokumen	Dokumen Pencairan Dana	15	Menit	15000	Bendahara
	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran sesuai peraturan yang berlaku		Mengentry dan mencetak Surat Perintah Membayar							
23.	Do Teknis	Menghimpun	[23.1]	1440	Dokum	Laporan	10	Menit	14400	Verifikator

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban	dokumen pencairan dana/dokumen penerimaan sebagai bahan pembuatan laporan keuangan bulanan/tahunan	Melakukan kompilasi dokumen pencairan dana/dokumen penerimaan sebagai bahan pembuatan laporan keuangan bulanan/tahunan		en	Keuangan Perangkat Daerah				Keuangan
24.	Do Teknis		[24.1]	12	Dokumen	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	10	Menit	120	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan	Melaksanakan akuntansi keuangan (penjurnalan LO,LRA,dll)	Mencetak laporan operasional (LO),Laporan Realisasi							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	pertanggungja waban		Anggaran(LRA)							
			[24.2]	1940	Dokum en	Laporan Keuanga n Perangkat Daerah	15	Menit	29100	Pengelola Laporan Keuangan
			Melakukan penjurnalan laporan operasional (LO),Laporan Realisasi Anggaran(LRA)							
25.	Do Teknis	Menyiapkan laporan keuangan	[25.1]	1	Dokum en	Laporan Keuanga n Perangkat	300	Menit	300	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyiapkan bahan pelaporan		Membuat neraca							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban					Daerah				
			[25.2]	2000	dokumen	Dokumen Pajak	15	Menit	30000	Bendahara
			Membuat laporan pajak							
26.	Do Teknis	Mengkoordinasikan penetapan laporan keuangan	[26.1]	4	Dokumen	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	120	Menit	480	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban		Menyiapkan jadwal dan kelengkapan untuk koordinasi penetapan laporan keuangan							
27.	Do Teknis	Mendokumentasi	[27.1]	1	Dokum	Laporan	30	Menit	30	Verifikator

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban	kan Laporan Keuangan	Mengarsipkan Laporan Keuangan		en	Keuangan Perangkat Daerah				Keuangan
			[27.2]	2000	Dokumen	laporan pajak	15	Menit	30000	Verifikator Keuangan
			dokumentasi laporan pajak							
28.	Check	Memberikan petunjuk dan arahan yang sesuai dengan program kegiatan di Sub Bagian Keuangan	[28.1]	12	Dokumen	Data bahan laporan tahunan	240	Menit	2880	Pengelola Laporan Keuangan
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian		Mengumpulkan dan menganalisis data capaian pelaksanaan kegiatan							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Keuangan									
29.	Check	Memantau hasil pelaksanaan program kegiatan di Sub Bagian Keuangan yang telah dilaksanakan	[29.1]	252	Berkas	Data capaian pelaksanaan kegiatan	240	Menit	60480	Verifikator Keuangan
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian Keuangan		Mengumpulkan data capaian pelaksanaan Kegiatan							
30.	Check	Melaporkan capaian pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan setiap bulan	[30.1]	12	Kali	Data capaian pelaksanaan kegiatan	120	Menit	1440	Verifikator Keuangan
	Melaksanakan pengawasan dan		Mengisi data capaian pelaksanaan							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	pengendalian kegiatan di Sub Bagian Keuangan		Kegiatan							
31.	Check	Mengidentifikasi permasalahan yang ada	[31.1]	12	Berkas	Data capaian pelaksanaan	240	Menit	2880	Pengelola Laporan Keuangan

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan di Sub Bagian Keuangan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut		Mengumpulkan data kajian dan evaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut			kegiatan				

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
32.	Check	Mendiskusikan dan menemukan alternatif solusi permasalahan dengan bawahan	[32.1]	12	Kali	Data capaian pelaksanaan kegiatan	120	Menit	1440	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan di Sub Bagian Keuangan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih		Menyajikan konsep hasil evaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	lanjut									
33.	Action	Melaksanakan	[33.1]	12	Kegiata	Pelaksana	120	Menit	1440	Verifikator

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka mendukung tugas-tugas pokok sesuai tugas dan fungsinya	perintah setelah mendapatkan penjelasan	Kerja Bakti		n	an Kegiatan				Keuangan
			[33.2]	12	Kegiata	Pelaksana	120	Menit	1440	Bendahara

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			Kerja Bakti		n	an Kegiatan				
			[33.3]	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	120	Menit	1440	Pengelola Laporan Keuangan
			Kerja Bakti							
34.	Action	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan	[34.1]	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	120	Menit	1440	Verifikator Keuangan
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam		Ceremonial							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	rangka mendukung tugas-tugas pokok sesuai tugas dan fungsinya									
			[34.2]	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	120	Menit	1440	Bendahara
			Ceremonial							
			[34.3]	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	120	Menit	1440	Pengelola Laporan Keuangan
			Ceremonial							
35.	[Action]		Membuat konsep laporan Kegiatan dan Realisasi	12	Dokumen	Konsep Laporan Kegiatan Tahunan	120	Menit	1440	Verifikator Keuangan
	Menyusun laporan									

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	tahunan Sub Bagian Keuangan		Anggaran							
36.	[Action]		Mengumpulkan dan menganalisis data capaian pelaksanaan kegiatan	21	Data bahan laporan Kegiatan dan Realisasi Anggaran	Berkas	180	Menit	3780	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyusun laporan tahunan Sub Bagian Keuangan									
37.	[Action]		Mengumpulkan dan menganalisis data capaian pelaksanaan	3	Berkas	Data bahan laporan tahunan	120	Menit	360	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyusun laporan pertanggungja									

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	waban LKJ/LPPD/LA KIP Sub Bagian Keuangan		kegiatan							
38.	[Action]		Mengetik konsep laporan pertanggungjawaban	3	Dokumen	Konsep Laporan pertanggungjawaban LKJ/LPPD/LAKIP	120	Menit	360	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyusun laporan pertanggungjawaban LKJ/LPPD/LA KIP Sub Bagian Keuangan									

Tabel 4. 7 Tahapan, Frekuensi dan Pola Kesibukan yang Terdapat pada Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
1.	Plan	Mengkaji Rencana	[1.1]	15	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	180	Menit	2700	Pengelola Program dan Kegiatan
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mengkoordinas ikan kegiatan	Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
2.	Plan	Menyusun konsep	[2.1]	15	Berkas	Data Konsep	180	Menit	2700	Pengelola Program dan Kegiatan
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	RENSTRA pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA			Dokumen Renstra				

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
3.	Plan	Mengkoordinasikan	[3.1]	15	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	120	Menit	1800	Pengelola Program dan Kegiatan
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub	dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan staf	Melakukan analisis terhadap data RENSTRA							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mengkoordinas ikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
4	Plan	Menyempurnakan	[4.1]	15	Berkas	Data Konsep	120	Menit	1800	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mengkoordinas ikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman	konsep RENSTRA pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengetik penyempurnaan konsep RENSTRA			Dokumen Renstra				Program dan Kegiatan

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	pelaksanaan tugas									
5.	Plan	Mengkaji RENSTRA	[5.1]	15	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	120	Menit	1800	Pengelola Program dan Kegiatan
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	yang menjadi kewenangan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENJA	Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Strategis (RENSTRA)							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
6.	Plan	Menyusun konsep RENJA pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	[6.1]	15	Berkas	Data Konsep Dokumen Renja	120	Menit	1800	Pengelola Program dan Kegiatan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian		Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENJA							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Umum dan Kepegawaian dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
7.	Plan	Mengkoordinasikan	[7.1]	15	Berkas	Konsep Dokumen Renja	120	Menit	1800	Pengelola Program dan Kegiatan
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan	dan mendiskusikan konsep RENJA pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan staf	Melakukan analisis terhadap data RENJA							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	(RENJA) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas									
8.	Plan	Menyempurnakan	[8.1]	15	Berkas	Konsep	120	Menit	1800	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Merumuskan/ Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mengkoordinas ikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan	konsep RENJA pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menetik penyempurnaan konsep RENJA			Dokumen Renja				Program dan Kegiatan

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	tugas									
9.	Do	Memerintahkan bawahan agar mempersiapkan bahan rapat	[9.1]	52	Berkas	Materi Rapat	60	Menit	3120	Pengelola Program dan Kegiatan
	Mengkoordinasi persiapan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan		Menyiapkan materi dan ruangan rapat							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			[9.2]	52	Berkas	Materi Rapat	60	Menit	3120	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
			Menyiapkan materi dan ruangan rapat							
			[9.3]	52	Berkas	Materi Rapat	60	Menit	3120	Pengadmi nistrasi Umum
			Menyiapkan materi dan ruangan rapat							
			[9.4]	52	Berkas	Materi Rapat	60	Menit	3120	Analisis Perencanaan
			Menyiapkan materi dan ruangan rapat							
10.	Do	Melakukan pencatatan	[10.1]	52	Kegiatan	Rapat	120	Menit	6240	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Mengkoordinasi persiapan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan		Mengikuti diskusi dan membuat notulensi							Program dan Kegiatan
			[10.2]	52	Kegiatan	Rapat	120	Menit	6240	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
			Mengikuti diskusi dan membuat notulensi							
			[10.3]	52	Kegiatan	Rapat	120	Menit	6240	Pengadmi

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			Mengikuti diskusi dan membuat notulensi							nistrasi Umum
			[10.4]	52	Kegiatan	Rapat	120	Menit	6240	Analisis Perencanaan
			Mengikuti diskusi dan membuat notulensi							
11.	Do	Membuat konsep notulen/resume rapat	[11.1]	52	Berkas	Resume rapat	15	Menit	780	Pengelola Program dan Kegiatan
	Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka		Mengetik notulen/resume rapat							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	pelaksanaan tugas kedinasan									
			[11.2]	52	Berkas	Resume Rapat	15	Menit	780	Analisis Perencanaan
			Mengetik notulen/resume rapat							
12.	Do	Menyiapkan bahan dan menghadiri rapat	[12.1]	104	Kegiatan	Rapat	180	Menit	18720	Pengadministrasi Umum
	Mengikuti/Mendampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional		Mengikuti rapat							
			[12.2]	156	Kegiatan	Rapat	180	Menit	28080	Pengelola Pemanfaatan Barang
			Mengikuti rapat							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
										Milik Daerah
			[12.3]	208	Kegiatan	Rapat	180	Menit	37440	Pengelola Program dan Kegiatan
			Mengikuti rapat							
			[12.4]	208	Kegiatan	Rapat	180	Menit	37440	Analisis Perencanaan
			Mengikuti rapat							
13.	Do	Melaporkan hasil kegiatan	[13.1]	156	Berkas	Laporan Rapat	30	Menit	4680	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
	Mengikuti/Mendampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional		Mengetik laporan rapat							
			[13.2]	208	Berkas	Laporan Rapat	30	Menit	6240	Pengelola Program
			Mengetik							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			laporan rapat							dan Kegiatan
			[13.3]	208	Berkas	Laporan Rapat	30	Menit	6240	Analisis Perencanaan
			Mengetik laporan rapat							
14.	Do	Memerintahkan bawahan dan memberikan arahan konsep naskah dinas	[14.1]	208	Berkas	Konsep Naskah Dinas	60	Menit	12480	Pengadministrasi Umum
	Melaksanakan penyusunan naskah dinas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku		Membuat konsep naskah dinas							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			[14.2]	208	Berkas	Konsep Naskah Dinas	60	Menit	12480	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
			Membuat konsep naskah dinas							
15.	Do	Memeriksa dan memberikan paraf pada naskah dinas atau surat yang sudah sesuai	[15.1]	208	Berkas	Konsep Naskah Dinas	60	Menit	12480	Pengadmi nistrasi Umum
	Melaksanakan penyusunan naskah dinas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan aturan tata naskah dinas		Memproses konsep naskah dinas							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	yang berlaku									
			[15.2]	208	Berkas	Konsep Naskah Dinas	30	Menit	6240	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
			Memproses konsep naskah dinas							
16.	Do Teknis	Mengelompokkan data sesuai dengan format Renstra Perangkat Daerah	[16.1]	200	Berkas	Konsep Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah	300	Menit	60000	Analisis Perencanaan
	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dalam rangka		Melakukan kompilasi terhadap konsep Renstra pada masing masing Seksi dan Sub							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik		Bagian sebagai bahan pembuatan Renstra Perangkat Daerah							
			[16.2]	200	Berkas	Konsep Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah	120	Menit	24000	Analisis Perencanaan
			Menganalisis dan mendiskusikan konsep Renstra PD							
17.	Do Teknis	Menyiapkan konsep	[17.1]	200	Berkas	Konsep	60	Menit	12000	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik	dokumen Renstra Perangkat Daerah	Mengetik konsep dokumen Renstra Perangkat Daerah			Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah				Program dan Kegiatan
18.	Do Teknis	Memerintahkan	[18.1]	200	Berkas	Konsep Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah	15	Menit	3000	Pengelola Program dan Kegiatan
	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis	pengarsipan dokumen Renstra Perangkat Daerah	Mengarsipkan dokumen Renstra Perangkat Daerah							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik									
19.	Do Teknis	Mengelompokkan data sesuai dengan format Rencana Kerja Perangkat Daerah	[19.1]	165	Berkas	Konsep Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah	300	Menit	49500	Analisis Perencanaan
	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik		Melakukan kompilasi terhadap konsep Renja pada masing masing Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan pembuatan Renja							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			Perangkat Daerah							
			[19.2]	150	Berkas	Konsep Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah	120	Menit	18000	Analisis Perencanaan
			Menganalisis dan mendiskusikan konsep Renja PD							
20.	Do Teknis	Menyiapkan konsep dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah	[20.1]	150	Berkas	Konsep Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah	60	Menit	9000	Pengelola Program dan Kegiatan
	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dalam rangka		Mengetik konsep dokumen Renja Perangkat Daerah							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik									
21.	Do Teknis	Memerintahkan pengarsipan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah	[21.1]	150	Berkas	Konsep Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah	15	Menit	2250	Pengelola Program dan Kegiatan
	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik		Mengarsipkan dokumen Renja Perangkat Daerah							
22.	Do Teknis	Mengelompokkan	[22.1]	200	Berkas	Konsep	300	Menit	60000	Analisis

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik	data sesuai dengan format Laporan Kinerja (LKJ) Perangkat Daerah	Melakukan kompilasi terhadap konsep LKJ pada masing masing Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan pembuatan LKJ Perangkat Daerah			Dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah				Perencana an
			[22.2]	200	Berkas	Konsep Dokumen Laporan Kinerja	120	Menit	24000	Analisis Perencana an
			Menganalisis dan							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			mendiskusikan konsep LKJ PD			Perangkat Daerah				
23.	Do Teknis	Menyiapkan konsep dokumen Laporan Kinerja (LKJ) Perangkat Daerah	[23.1]	200	Berkas	Konsep Dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah	60	Menit	12000	Pengelola Program dan Kegiatan
	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik		Mengetik konsep dokumen LKJ Perangkat Daerah							
24.	Do Teknis	Memerintahkan	[24.1]	200	Berkas	Konsep	15	Menit	3000	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik	pengarsipan dokumen Laporan Kinerja (LKJ) Perangkat Daerah	Mengarsip kan dokumen LKJ Perangkat Daerah			Dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah				Program dan Kegiatan
25.	Do Teknis	Melaksanakan diskusi	[25.1]	150	Berkas	Dokumen	300	Menit	45000	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan/re view proses bisnis/SOP dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik	dengan Seksi/Sub Bidang dan Sub Bagian sebagai bahan pembuatan Proses Bisnis/SOP di Perangkat Daerah	Menyiapkan materi dan melakukan diskusi bahan pembuatan Proses Bisnis/SOP di Perangkat Daerah			SOP/ Proses Bisnis Perangkat Daerah				Program dan Kegiatan
26.	Do Teknis	Membuat konsep	[26.1]	200	Berkas	Dokumen	60	Menit	12000	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan/re view proses bisnis/SOP dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik	Proses Bisnis/SOP	Mengetik konsep Proses Bisnis/SOP			SOP/ Proses Bisnis Perangkat Daerah				Program dan Kegiatan
27.	Do Teknis	Memerintahakan	[27.1]	200	Berkas	Dokumen	30	Menit	6000	Pengadmi

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan/review proses bisnis/SOP dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik	pengarsipan dokumen Proses Bisnis/SOP	Mengarsipkan dokumen Proses Bisnis/SOP			Kepegawaian				nistrasi Umum
28.	Do Teknis	Memeriksa	[28.1]	175	Berkas	Dokumen	10	Menit	1750	Pengadmi nistrasi Umum
	Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi	rekapitulasi dan verifikasi terhadap data kepegawaian	Menghimpun data kepegawaian			Kepegawaian				

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	kepegawaian dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik									
29.	Do Teknis	Memantau pelaksanaan administrasi data kepegawaian	[29.1]	200	Berkas	Dokumen Kepegawaian	180	Menit	36000	Pengadmi nistrasi Umum
	Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi		Melakukan verifikasi administrasi data kepegawaian							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	pemerintahan yang baik									
30.	Do Teknis	Membuat konsep laporan administrasi kepegawaian	[30.1]	175	Berkas	Dokumen Kepegawaian	30	Menit	5250	Pengadmi nistrasi Umum
	Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik		Mengetik konsep laporan administrasi kepegawaian							
31.	Do Teknis	Mengkoordinasikan	[31.1]	200	Berkas	Jadwal	30	Menit	6000	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Memimpin pelaksanaan Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran sebagai bahan pelayanan dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	penyusunan jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran	Menyiapkan jadwal dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan			Kegiatan				Pemanfaat an Barang Milik Daerah
32.	Do Teknis	Mengatur dan	[32.1]	175	Berkas	Jadwal	30	Menit	5250	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Memimpin pelaksanaan Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran sebagai bahan pelayanan dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	memantau pelaksanaan pemeliharaan	Melakukan administrasi pemeliharaan			Kegiatan				Pemanfaatan Barang Milik Daerah
33.	Do Teknis	Membuat konsep	[33.1]	200	Berkas	Perencanaan	30	Menit	6000	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Memimpin pelaksanaan Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran sebagai bahan pelayanan dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran	Mengetik konsep laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran			Kebutuhan Barang				Pemanfaatan Barang Milik Daerah
34.	Do Teknis	Memeriksa dan	[34.1]	75	Kegiatan	Pelaksanaan	300	Menit	22500	Pramu

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Memimpin pelaksanaan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	menyusun perencanaan kebutuhan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah	Menyiapkan jadwal dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan			Kebersihan Kantor				Kebersihan
35.	Do Teknis	Memantau	[35.1]	190	Berkas	Perencanaan	30	Menit	5700	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Memimpin pelaksanaan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	pelaksanaan Penyediaan Barang Perkantoran Perangkat Daerah	Menghimpun data perencanaan kebutuhan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah			Kebutuhan Barang				Pemanfaat an Barang Milik Daerah
			[35.2]	235	Kegiatan	Kegiatan	30	Menit	7050	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			Melakukan survey perencanaan kebutuhan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah			Survey Perencanaan Barang				Pemanfaat an Barang Milik Daerah
36.	Do Teknis	Memantau pelaksanaan pengelolaan kebersihan Perangkat Daerah	[36.1]	300	Kegiatan	Pelaksanaan Kebersihan Kantor	300	Menit	90000	Pramu Kebersihan
	Memimpin pelaksanaan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat		Melakukan pengelolaan kebersihan							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik									
37.	Do Teknis	Memantau pelaksanaan pengelolaan keamanan Perangkat Daerah	[37.1]	300	Kegiatan	Pelaksanaan Keamanan Kantor	300	Menit	90000	Petugas Keamanan
	Memimpin pelaksanaan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah dalam		Melakukan pengelolaan keamanan							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik									
			[37.2]	300	Kegiatan	Pengelolaan Kegiatan Transportasi	300	Menit	90000	Pengemudi
			Melakukan kegiatan transportasi							
38.	Do Teknis	Membuat konsep	[38.1]	200	Berkas	Dokumen	120	Menit	24000	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Memimpin pelaksanaan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	laporan hasil Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah	Mengetik konsep laporan hasil penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah			Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah				Pemanfaatan Barang Milik Daerah
39.	Do Teknis	Memantau	[39.1]	200	Berkas	Updating	30	Menit	6000	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Memimpin pelaksanaan updating data sarana dan prasarana perkantoran di SIMBADA dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik	pelaksanaan updating data pada aplikasi SIMBADA	Melakukan pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana perkantoran			Sarana dan Prasarana di SIMBADA				Pemanfaatan Barang Milik Daerah
			[39.2]	200	Berkas	Updating Sarana dan Prasarana di SIMBADA	30	Menit	6000	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik
			Menginput data pada updating data pada							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			aplikasi SIMBADA secara rutin							Daerah
40.	Do Teknis	Mengatur pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan	[40.1]	3525	Surat	Disposisi Surat	10	Menit	35250	Pengadmi nistrasi Umum
	Memimpin pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik		Mencatat surat masuk/keluar							
41.	Do Teknis	Memerintah	[41.1]	3525	Surat	Disposisi	10	Menit	35250	Pengadmi

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Memimpin pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	pengarsipan dokumen administrasi surat menyurat	Mengarsipkan dokumentasi surat masuk/keluar			Surat				nistrasi Umum
42.	Do Teknis	Mendokumentasikan	[42.1]	104	Kegiatan	Penjadwalan	15	Menit	1560	Pengadmi nistrasi Umum
	Melaksanakan penerimaan tamu eksternal/peny	penerimaan tamu eksternal/penyelenggaraan rapat	Menyiapkan jadwal dan kelengkapan pelaksanaan			Penyelenggaraan Rapat				

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	elenggaraan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas		kegiatan							
43.	Do Teknis	Memantau pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana	[43.1]	200	Berkas	Dokumen administrasi pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana / Laporan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	60	Menit	12000	Pengadmi nistrasi Umum
	Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah		Melakukan administrasi pembinaan organisasi dan tata laksana							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	dan pelayanan publik									
44.	Do Teknis	Membuat konsep laporan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana	[44.1]	200	Berkas	Dokumen administrasi pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana / Laporan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	60	Menit	12000	Pengadmi nistrasi Umum
	Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik		Mengetik konsep laporan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
45.	Check	Memantau hasil pelaksanaan program kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah dilaksanakan	[45.1]	200	Berkas	Data capaian pelaksanaan kegiatan	240	Menit	48000	Pengelola Program dan Kegiatan
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Mengumpulkan data capaian pelaksanaan Kegiatan							
46.	Check	Melaporkan capaian pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap bulan	[46.1]	200	Kali	Data capaian pelaksanaan kegiatan	120	Menit	24000	Pengelola Program dan Kegiatan
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian Umum dan		Mengisi data capaian pelaksanaan Kegiatan							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	Kepegawaian									
47.	Check	Mengidentifikasi permasalahan yang ada	[47.1]	200	Berkas	Data capaian pelaksanaan kegiatan	240	Menit	48000	Pengelola Program dan Kegiatan
	Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka		Mengumpulkan data kajian dan evaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut		program dan kebijakan lebih lanjut							
48.	Check	Mendiskusikan dan menemukan alternatif solusi permasalahan dengan bawahan	[48.1]	12	Kali	Data capaian pelaksanaan kegiatan	120	Menit	1440	Pengelola Program dan Kegiatan
	Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan realisasi		Menyajikan konsep hasil evaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut		rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut							
49.	Action	Melaksanakan perintah setelah mendapatkan penjelasan	[49.1]	200	Kegiatan	Pelaksanaan	120	Menit	24000	Pengadmi nistrasi Umum
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka mendukung tugas-tugas		Kerja Bakti			Kegiatan				

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
	pokok sesuai tugas dan fungsinya									
			[49.2]	50	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	120	Menit	6000	Pengelola Program dan Kegiatan
			Kerja Bakti							
			[49.3]	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	120	Menit	1440	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
			Kerja Bakti							
			[49.4]	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	120	Menit	1440	Analisis Perencanaan
			Kerja Bakti							

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
50.	Action	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan	[50.1]	100	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	180	Menit	18000	Pengelola Program dan Kegiatan
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka mendukung tugas-tugas pokok sesuai tugas dan fungsinya		Ceremonial							
			[50.2]	50	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	180	Menit	9000	Pengelola Program dan Kegiatan
			Upacara							
			[50.3]	50	Kegiatan	Pelaksanaan	180	Menit	9000	Pengadmi

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			Ceremonial			Kegiatan				nistrasi Umum
			[50.4]	50	Kegiatan	Pelaksanaan	180	Menit	9000	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
			Ceremonial			Kegiatan				
			[50.5]	59	Kegiatan	Pelaksanaan	180	Menit	10620	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
			Upacara			Kegiatan				
			[50.6]	50	Kegiatan	Pelaksanaan	180	Menit	9000	Pengadmi nistrasi Umum
			Upacara			Kegiatan				
			[50.7]	12	Kegiatan	Pelaksanaan	180	Menit	2160	Analisis

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Volume output			Waktu Penyelesaian			Jabatan
				Volume	Satuan	Hasil Kerja	Waktu	Satuan	Total	
			Ceremonial			Kegiatan				Perencanaan
			[50.8]	50	Kegiatan	Pelaksanaan	180	Menit	9000	Analisis Perencanaan
			Upacara			Kegiatan				
51.	[Action]		Mengetik	3	Dokumen	Konsep	120	Menit	360	Pengelola Program dan Kegiatan
	Menyusun laporan pertanggungjawaban LKJ/LPPD/LA KIP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		konsep laporan pertanggungjawaban			Laporan pertanggungjawaban LKJ/LPPD/LAKIP				

(Sumber : Dinkominfo Surabaya, 2019)

4.3.4 Perhitungan Full Time Equivalent (FTE)

Pada sub bab ini akan dijabarkan mengenai perhitungan FTE. Perhitungan FTE diperlukan agar dapat menentukan beban kerja pada tiap jabatan. Hasil dari FTE juga dapat dijadikan acuan rekomendasi untuk penambahan atau pengurangan pegawai. Sebagai contoh akan diambil jabatan sub bagian keuangan untuk dijadikan contoh perhitungan untuk mencari indeks FTE. Serta untuk jabatan lain akan dilampirkan pada lampiran. Berikut merupakan perhitungan indeks FTE pada sub bagian keuangan.

Tabel 4. 8 Rekapitulasi Hasil Pengukuran Beban Kerja Jabatan Sub Bagian Keuangan

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
1.	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Sub Bagian Keuangan dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	[1.1]	180	Menit	225	1	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	11,25	Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)										
2.	Plan	Menyusun konsep	[2.1]	120	Menit	150	1	Berkas	Data Konsep	0,05	7,5	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	RENSTRA pada Sub Bagian Keuangan	Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA						Dokumen Renstra			a Pelaporan Keuangan Daerah
3	Plan	Mengkoordinasikan	[3.1]	120	Menit	150	3	Berkas	Data Konsep	0,05	7,5	Verifikator Keuangan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Sub Bagian Keuangan dengan staf	Melakukan analisis terhadap data RENSTRA						Dokumen Renstra			
4	Plan	Menyempurnakan	[4.1]	120	Menit	150	1	Berkas	Konsep Dokumen	0,05	7,5	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENS TRA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	konsep RENSTRA pada Sub Bagian Keuangan	Menetik penyempurnaan konsep RENS TRA						Renstra			a Pelaporan Keuangan Daerah
5	Plan	Mengkaji	[5.1]	180	Menit	225	3	Berkas	Data Konsep	0,05	11,25	Verifika tor Keuang an
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	RENSTRA yang menjadi kewenangan pada Sub Bagian Keuangan dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENJA	Melaku kan inventari sasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Strategis (RENSTRA)						Dokumen Renja			
6	Plan	Menyusun konsep	[6.1]	120	Menit	150	3	Berkas	Data Konsep	0,05	7,5	Verifika

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	RENJA pada Sub Bagian Keuangan	Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENJA						Dokumen Renja			tor Keuang an
7	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENJA pada Sub Bagian Keuangan dengan staf	[7.1]	120	Menit	150	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renja	0,05	7,5	Verifika tor Keuang an
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuang an dengan meng koordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedo man pelaksa naan tugas		Melakukan analisis terhadap data RENJA									
8	Plan	Menyempurnakan	[8.1]	120	Menit	150	3	Berkas	Konsep Dokumen	0,05	7,5	Verifika

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Meru muskan/Menin jau kembali konsep Rencana Kegiatan (RENJA) pada Sub Bagian Keuangan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas	konsep RENJA pada Sub Bagian Keuangan	Menetik penyempurnaan konsep RENJA						Renja			tor Keuangan
9	Do	Memerintahkan bawahan agar mempersiapkan bahan rapat	[9.1]	60	Menit	75	52	Kegiatan	Materi Rapat	0,05	3,75	Pengelola Laporan Keuangan
	Meng koordi nasikan persia pan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedina san		Menyiapkan materi dan ruangan rapat									
10	Do	Melakukan pencatatan	[10.1]	120	Menit	150	52	Kegiatan	Rapat	0,05	7,5	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengkoordinasikan persia pan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedina san		Mengikuti diskusi dan membuat notulensi									
11	Do	Membuat konsep	[11.1]	15	Menit	18,75	52	Berkas	Resume rapat	0,05	0,9375	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan	notulen/resume rapat	Menetik notulen/resume rapat									a Laporan Keuangan
12	Do	Menerima dan membaca disposisi undangan	[12.1]	120	Menit	150	156	Kegiatan	Laporan Rapat	0,05	7,5	Verifikator Keuangan
	Mengikuti/Mendampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional		Menerima dan membaca disposisi undangan									
13	Do	Menyiapkan bahan dan menghadiri rapat	[13.1]	120	Menit	150	156	Kegiatan	Rapat	0,05	7,5	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengikuti/Mendampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional		Mengikuti rapat									
14	Do	Melaporkan hasil kegiatan	[14.1]	30	Menit	37,5	156	Berkas	Laporan Rapat	0,05	1,875	Pengelola Laporan Keuangan
	Mengikuti/Mendampingi Kepala Dinas rapat-rapat local, regional		Menetik laporan rapat									
15	Do	Memerintahkan	[15.1]	60	Menit	75	52	Berkas	Konsep Naskah	0,05	3,75	Verifika

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Melaksanakan penyusunan naskah dinas pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku	bawahan dan memberikan arahan konsep naskah dinas	Membuat konsep naskah dinas						Dinas			tor Keuangan
16	Do	Memeriksa dan memberikan paraf pada naskah dinas atau surat yang sudah sesuai	[16.1]	30	Menit	37,5	52	Berkas	Konsep Naskah Dinas	0,05	1,875	Pengelola Laporan Keuangan
	Melaksanakan penyusunan naskah dinas pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku		Memproses konsep naskah dinas									
17	Do Teknis	Menyiapkan bahan untuk rapat koordinasi penetapan dokumen RKA/DPA	[17.1]	120	Menit	150	21	Dokumen	Dokumen Perencanaan Anggaran	0,05	7,5	Verifikator Keuangan
	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan		Menyiapkan jadwal dan kelengkapan untuk koordinasi penetapan dokumen									
18	Do Teknis	Menghimpun	[18.1]	180	Menit	225	42	Dokum	Dokumen	0,05	11,25	Verifika

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	konsep RKA pada masing masing Seksi, Sub Bagian sebagai bahan pembuatan RKA/DPA	Melakukan kompilasi terhadap konsep RKA pada masing masing Seksi, Sub Bagian sebagai bahan pembuatan RKA/DPA					en	Perencanaan Anggaran			tor Keuangan
19	Do Teknis	Mendokumentasikan RKA/DPA	[19.1]	60	Menit	75	42	Dokumen	Dokumen Perencanaan Anggaran	0,05	3,75	Verifikator Keuangan
	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan		Mengarsipkan RKA/DPA									
20	Do Teknis	Menghimpun pertanggungjawaban keuangan	[20.1]	15	Menit	18,75	1000	Dokumen	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	0,05	0,9375	Bendahara
	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran sesuai peraturan yang berlaku		Menghimpun data laporan keuangan/surat permintaan pembayaran									
21	Do Teknis	Meneliti dan	[21.1]	10	Menit	12,5	1940	Dokumen	Dokumen Pencairan	0,05	0,625	Bendahara

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran sesuai peraturan yang berlaku	melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran	Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan					en	Dana			ra
22	Do Teknis	Menyiapkan Surat Perintah Membayar	[22.1]	15	Menit	18,75	1000	Dokumen	Dokumen Pencairan Dana	0,05	0,9375	Bendahara
	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran sesuai peraturan yang berlaku		Mengentry dan mencetak Surat Perintah Membayar									
23	Do Teknis	Menghimpun dokumen pencairan dana/dokumen	[23.1]	10	Menit	12,5	1440	Dokumen	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	0,05	0,625	Verifikator Keuangan
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban	penerimaan sebagai bahan pembuatan laporan keuangan bulanan/tahunan	Melakukan kompilasi dokumen pencairan dana/dokumen penerimaan sebagai bahan pembuatan laporan keuangan bulanan/tahunan									
24	Do Teknis	Melaksanakan	[24.1]	10	Menit	12,5	12	Dokum	Laporan Keuangan	0,05	0,625	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban	akuntansi keuangan (penjurnalan LO,LRA,dll)	Mencetak laporan operasional (LO),Laporan Realisasi Anggaran(LRA)					en	Perangkat Daerah			a Laporan Keuangan
			[24.2]	15	Menit	18,75	1940	Dokumen	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	0,05	0,9375	Pengelola Laporan Keuangan
			Melakukan penjurnalan laporan operasional (LO), Laporan Realisasi Anggaran(LRA)									
25	Do Teknis	Menyiapkan laporan keuangan	[25.1]	300	Menit	375	1	Dokumen	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	0,05	18,75	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban		Membuat neraca									
			[25.2]	15	Menit	18,75	2000	dokumen	Dokumen Pajak	0,05	0,9375	Bendahara
			Membuat laporan pajak									
26	Do Teknis	Mengkoordinasikan	[26.1]	120	Menit	150	4	Dokum	Laporan Keuangan	0,05	7,5	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban	penetapan laporan keuangan	Menyiapkan jadwal dan kelengkapan untuk koordinasi penetapan laporan keuangan					en	Perangkat Daerah			a Laporan Keuangan
27	Do Teknis	Mendokumentasikan Laporan Keuangan	[27.1]	30	Menit	37,5	1	Dokumen	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	0,05	1,875	Verifikator Keuangan
	Menyiapkan bahan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban		Mengarsipkan Laporan Keuangan									
			[27.2]	15	Menit	18,75	2000	Dokumen	laporan pajak	0,05	0,9375	Verifikator Keuangan
			dokumentasi laporan pajak									
28	Check	Memberikan petunjuk dan arahan yang sesuai dengan program kegiatan di Sub Bagian Keuangan	[28.1]	240	Menit	300	12	Dokumen	Data bahan laporan tahunan	0,05	15	Pengelola Laporan Keuangan
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian Keuangan		Mengumpulkan dan menganalisis data capaian pelaksanaan kegiatan									
29	Check	Memantau hasil	[29.1]	240	Menit	300	252	Berkas	Data capaian	0,05	15	Verifika

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan program kegiatan di Sub Bagian Keuangan yang telah dilaksanakan	Mengumpulkan data capaian pelaksanaan Kegiatan						pelaksanaan kegiatan			tor Keuang an
30	Check	Melaporkan capaian	[30.1]	120	Menit	150	12	Kali	Data capaian	0,05	7,5	Verifika tor Keuang an
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan setiap bulan	Mengisi data capaian pelaksanaan Kegiatan						pelaksanaan kegiatan			
31	Check	Mengidentifikasi	[31.1]	240	Menit	300	12	Berkas	Data capaian	0,05	15	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan di Sub Bagian Keuangan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut	permasalahan yang ada	Mengumpulkan data kajian dan evaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut						pelaksanaan kegiatan			a Laporan Keuangan
32	Check	Mendiskusikan dan	[32.1]	120	Menit	150	12	Kali	Data capaian	0,05	7,5	Pengelola

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
	Meng kaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan di Sub Bagian Keuangan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut	menemukan alternatif solusi permasalahan dengan bawahan	Menyaji kan konsep hasil evaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut						pelaksanaan kegiatan			a Laporan Keuangan
33	Action	Melaksanakan perintah setelah mendapatkan penjelasan	[33.1]	120	Menit	150	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	0,05	7,5	Verifikator Keuangan
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka mendukung tugas-tugas pokok sesuai tugas dan fungsi nya		Kerja Bakti									
			[33.2]	120	Menit	150	12	Kegiatan	Pelaksanaan	0,05	7,5	Bendahara

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
			Kerja Bakti					n	Kegiatan			ra
			[33.3]	120	Menit	150	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	0,05	7,5	Pengelola Laporan Keuangan
			Kerja Bakti									
34	Action	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan	[34.1]	120	Menit	150	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	0,05	7,5	Verifikator Keuangan
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka mendukung tugas-tugas pokok sesuai tugas dan fungsinya		Ceremonial									
			[34.2]	120	Menit	150	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	0,05	7,5	Bendahara
			Ceremonial									
			[34.3]	120	Menit	150	12	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	0,05	7,5	Pengelola Laporan

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
			Ceremonial									Keuangan
35	[Action]		Membuat konsep laporan Kegiatan dan Realisasi Anggaran	120	Menit	150	12	Dokumen	Konsep Laporan Kegiatan Tahunan	0,05	7,5	Verifikator Keuangan
	Menyusun laporan tahunan Sub Bagian Keuangan											
36.	[Action]		Mengumpulkan dan menganalisis data capaian pelaksanaan kegiatan	180	Menit	225	21	Data bahan laporan Kegiatan dan Realisasi Anggaran	Berkas	0,05	11,25	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyusun laporan tahunan Sub Bagian Keuangan											
37.	[Action]		Mengumpulkan dan menganalisis data capaian pelaksanaan kegiatan	120	Menit	150	3	Berkas	Data bahan laporan tahunan	0,05	7,5	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyusun laporan pertanggungjawaban LKJ/LPPD/LAKIP Sub Bagian Keuangan											

No.	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Durasi	Satuan		Volume (jumlah)	Satuan	Hasil Kerja			
38.	[Action]		Mengetik konsep laporan pertanggungjawaban	120	Menit	150	3	Dokumen	Konsep Laporan pertanggungjawaban LKJ/LPPD/LAKIP	0,05	7,5	Pengelola Laporan Keuangan
	Menyusun laporan pertanggungjawaban LKJ/LPPD/LAKIP Sub Bagian Keuangan											

Pada tabel 4.8, untuk mencari waktu normal (dalam menit) dilakukan perhitungan dengan menggunakan data waktu aktual dan *performance rating*. Perhitungan waktu normal dilakukan untuk setiap aktivitas pada tiap jabatan. Berikut ini merupakan contoh perhitungan dalam mencari waktu normal untuk sub bagian keuangan Jabatan Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah (PPKD) Dinkominfo Surabaya.

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

$$\text{waktu normal} = 180 \text{ menit} \times (1 + 0,25)$$

$$\text{waktu normal} = 180 \times 1,25$$

$$\text{waktu normal} = 225 \text{ menit}$$

Kemudian untuk mencari Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) sama dengan nilai waktu normal. Pada SKR satuan yang digunakan kegiatan per menit. Selanjutnya dalam menghitung beban tugas yang diperlukan antara lain frekuensi kemunculan per hari dalam setiap bualnnya. Selanjutnya adalah beban tugas dikonversikan terlebih dahulu ke satuan hari. Berikut rumus yang digunakan dalam mengkonversi frekuensi kemunculan dalam setiap harinya.

$$\text{beban tugas (hari)} = \frac{1}{20}$$

$$\text{beban tugas (hari)} = 0,05$$

Selanjutnya dilakukan perhitungan dalam mencari Waktu Penyelesaian Tugas (WPT). Berikut salah satu contoh perhitungan WPT pada sub bagian keuangan jabatan Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah (PPKD) Dinkominfo Surabaya.

$$\text{WPT} = \text{SKR} \times \text{beban tugas (kegiatan/hari)}$$

$$\text{WPT} = 225 \times 0,05$$

$$\text{WPT} = 11,25 \text{ menit}$$

Setelah dilakukan perhitungan WPT untuk tiap aktivitas, dilanjutkan dengan perhitungan FTE seperti contoh perhitungan pada sub bagian keuangan jabatan PPKD Dinkominfo Surabaya.

$$FTE = \frac{\sum \text{Waktu Penyelesai Tugas (WPT)}}{\sum \text{Hari Efektif dalam 1 tahun}} = \frac{26,25}{229} = 0,11$$

Tabel 4. 9 Nilai Hasil Waktu Penyelesaian Tugas dan Indeks FTE

Jenis	Nilai
WKE	229,38
total WPT PPKD	26,25
FTE PPKD	0,11
total WPT verifikator keuangan	123,43
FTE verifikator keuangan	0,53
total WPT pengelola laporan keuangan	130,23
FTE pengelola laporan keuangan	0,56
total WPT bendahara	18,43
FTE bendahara	0,08

Berdasarkan pada tabel 4.9. Dalam perhitungan tersebut didapatkan bahwa beban kerja pegawai sub bagian keuangan jabatan PPKD Dinkominfo Surabaya sebesar 0,11. Pada kondisi eksisting, jumlah pegawai adalah satu orang. Sehingga untuk mencari tahu jumlah optimal pegawai, beban yang didapat dikalikan dengan jumlah eksisting pegawai. Sehingga pada jabatan FTE tidak diperlukan penambahan atau pengurangan pegawai. Berikut ini merupakan hasil rekapan perhitungan FTE pada tiap jabatan pada Dinkominfo Surabaya.

Tabel 4. 10 Hasil Rekap Perhitungan Indeks FTE Pegawai Dinkominfo Surabaya

No	Nama Jabatan	Total Pegawai		Total	FTE Jabatan	Beban kerja
		PNS	Non PNS			
1	Sub Bagian Keuangan					
	Staff	2	2			
	Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah	1		1	0,115	0,115
	Verifikator Keuangan	1		1	0,539	0,539
	Pengelola Laporan Keuangan		1	1	0,568	0,568
	Bendahara		1	1	0,081	0,081
2	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
	Staff	6	11			
	Pengelola Program dan Kegiatan	2	1	3	0,947	2,842
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2	2	4	0,361	1,442
	Pengadministrasi Umum	1	2	3	0,381	1,144
	Analisis Perencanaan	1	1	2	0,599	1,199
	Pramu Kebersihan		2	2	0,168	0,335
	Petugas Keamanan		2	2	0,084	0,168
	Pengemudi		1	1	0,084	0,084
3	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik					
	Seksi Pengelolaan Informasi Publik					
	Staff	1	7	8		

No	Nama Jabatan	Total Pegawai		Total	FTE Jabatan	Beban kerja
		PNS	Non PNS			
3	Pengolahan Data		1	1	0,729	0,729
	Pengadministrasi Persuratan		2	2	0,668	1,337
	Analisis Data dan Informasi	1	2	3	0,238	0,715
	Pengelola Teknologi Informasi		2	2	0,545	1,090
	Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik					
	Staff	3	9			
	Analisis Publikasi	1	2	3	0,855	2,566
	Koordinator	2	2	4	0,359	1,437
	Tenaga Peliputan		3	3	0,889	2,666
	Perancang Promosi		2	2	0,402	0,805
	Seksi Kemitraan Komunikasi Publik					
	Staff	3	4	7		
	Pengelola Data	1	2	3	0,294	0,881
	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	1	1	2	0,817	1,635
	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	1	1	2	0,783	1,567
4	Bidang Teknologi dan Informatika					
	Seksi Infrastruktur TIK					
	Staff	5	41	46		
	Koordinator	1	1	2	1,003	2,006
	Teknisi Jaringan Instalasi	1	15	16	0,329	5,257
	Pengelola Teknologi Informasi	1	5	6	0,873	5,240
	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	2	20	22	0,173	3,804

No	Nama Jabatan	Total Pegawai		Total	FTE Jabatan	Beban kerja
		PNS	Non PNS			
4	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian					
	Staff	3	12			
	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	1	2	3	0,663	1,988
	Analisis Data dan Informasi		3	3	1,015	3,044
	Pengelola Sistem dan Jaringan	1	2	3	0,596	1,788
	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan		2	2	0,162	0,324
	Analisis Laporan Realisasi Anggaran	1	3	4	0,068	0,272
	Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem					
	Staff	2	3			
	Analisis Data dan Informasi	1		1	0,749	0,749
	Pengadministrasi Umum		1	1	0,945	0,945
	Koordinator	1		1	1,558	1,558
	Pengawas Teknologi Informasi	1		1	0,426	0,426
	Pengelola Database		1	1	0,238	0,238
5	Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov)					
	Seksi Aplikasi					
	Staff	2	20			
	Koordinator	1	10	11	1,239	13,631
	Pengelola Teknologi Informasi	1	10	11	0,829	9,115
	Seksi Layanan TI					
	Staff	2	53			
Analisis Pemanfaatan Teknologi	1	5	6	1,465	8,790	

No	Nama Jabatan	Total Pegawai		Total	FTE Jabatan	Beban kerja
		PNS	Non PNS			
5	Pengelola Teknologi Informasi	1	5	6	0,561	3,367
	Petugas Teknologi Informasi Komputer		43	43	0,099	4,259
	Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov)					
	Staff	3	2			
	Analisis Pemanfaatan Teknologi	1	1	2	1,181	2,362
	Pengelola Teknologi Informasi	2	1	3	1,053	3,158

Pada tabel 4.10 pegawai Dinkominfo Surabaya terdapat keterangan jumlah pegawai, sehingga untuk mendapatkan beban kerja pegawai maka indeks FTE dikali dengan total pegawai jabatan. Berikut contoh perhitungan untuk mencari FTE pada jabatan verifikator keuangan.

Indeks FTE	= 0,539
Jumlah Pegawai Tetap	= 1
Beban kerja Pegawai	= Indeks FTE x Jumlah Pegawai Tetap
Beban kerja Pegawai	= 0,539 x 1
Beban kerja Pegawai	= 0,539

4.4 Rekomendasi Jumlah Pegawai Dinkominfo Surabaya

Berdasarkan hasil indeks FTE yang sudah dijabarkan pada sub bab 4.3.4, maka akan menghasilkan rekomendasi pegawai. Rekomendasi pegawai didapatkan berdasarkan pembulatan ke atas dari hasil indeks FTE pegawai. Sehingga hasil rekomendasi jumlah pegawai dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4. 11 Hasil Rekap Kebutuhan Pegawai

No	Nama Jabatan	Total Pegawai		Total	FTE Jabatan	Beban kerja	Pengelompokan beban kerja	jumlah staff
		PNS	Non PNS					
1	Sub Bagian Keuangan							
	Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah	1		1	0,115	0,115	1	3
	Verifikator Keuangan	1		1	0,539	0,539		
	Pengelola Laporan Keuangan		1	1	0,568	0,568	1	
	Bendahara		1	1	0,081	0,081	1	
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian								
2	Pengelola Program dan Kegiatan	2	1	3	0,947	2,842	3	10
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2	2	4	0,361	1,442	2	
	Pengadministrasi Umum	1	2	3	0,381	1,144	1	
	Analisis Perencanaan	1	1	2	0,599	1,199	1	
	Pramu Kebersihan		2	2	0,168	0,335	1	
	Petugas Keamanan		2	2	0,084	0,168	1	
	Pengemudi		1	1	0,084	0,084	1	
3	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik							
	Seksi Pengelolaan Informasi Publik							
	Pengolahan Data		1	1	0,729	0,729	1	4
	Pengadministrasi Persuratan		2	2	0,668	1,337	1	
	Analisis Data dan Informasi	1	2	3	0,238	0,715	1	
	Pengelola Teknologi Informasi		2	2	0,545	1,090	1	
	Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik							
	Analisis Publikasi	1	2	3	0,855	2,566	3	9

No	Nama Jabatan	Total Pegawai		Total	FTE Jabatan	Beban kerja	Pengelompokan beban kerja	jumlah staff
		PNS	Non PNS					
	Koordinator	2	2	4	0,359	1,437	2	
	Tenaga Peliputan		3	3	0,889	2,666	3	
	Perancang Promosi		2	2	0,402	0,805	1	
	Seksi Kemitraan Komunikasi Publik							
	Pengelola Data	1	2	3	0,294	0,881	1	5
	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	1	1	2	0,817	1,635	2	
	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	1	1	2	0,783	1,567	2	
4	Bidang Teknologi dan Informatika							
	Seksi Infrastruktur TIK							
	Koordinator	1	1	2	1,003	2,006	2	16
	Teknisi Jaringan Instalasi	1	15	16	0,329	5,257	5	
	Pengelola Teknologi Informasi	1	5	6	0,873	5,240	5	
	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	2	20	22	0,173	3,804	4	
	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian							
	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	1	2	3	0,663	1,988	2	8
	Analisis Data dan Informasi		3	3	1,015	3,044	3	
	Pengelola Sistem dan Jaringan	1	2	3	0,596	1,788	2	
	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan		2	2	0,162	0,324	1	
	Analisis Laporan Realisasi Anggaran	1	3	4	0,068	0,272		
	Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem							
	Analisis Data dan Informasi	1		1	0,749	0,749	1	5
	Pengadministrasi Umum		1	1	0,945	0,945	1	

No	Nama Jabatan	Total Pegawai		Total	FTE Jabatan	Beban kerja	Pengelompokan beban kerja	jumlah staff
		PNS	Non PNS					
	Koordinator	1		1	1,558	1,558	2	
	Pengawas Teknologi Informasi	1		1	0,426	0,426	1	
	Pengelola Database		1	1	0,238	0,238		
5	Bidang Layanan Pemerintah (e-Gov)							
	Seksi Aplikasi							
	Koordinator	1	10	11	1,239	13,631	14	23
	Pengelola Teknologi Informasi	1	10	11	0,829	9,115	9	
	Seksi Layanan TI							
	Analisis Pemanfaatan Teknologi	1	5	6	1,465	8,790	9	16
	Pengelola Teknologi Informasi	1	5	6	0,561	3,367	3	
	Petugas Teknologi Informasi Komputer		43	43	0,099	4,259	4	
	Seksi Tata Kelola dan Evaluasi (e-Gov)							
	Analisis Pemanfaatan Teknologi	1	1	2	1,181	2,362	2	5
	Pengelola Teknologi Informasi	2	1	3	1,053	3,158	3	

Pada tabel 4.11 terdapat hasil kebutuhan pegawai yang didapat dari pembulatan FTE pegawai. Perhitungan tersebut sebagai rekomendasi dalam menentukan jumlah pegawai pada Dinkominfo Surabaya. Hasil tersebut didapat dengan melakukan pembulatan keatas terhadap nilai indeks FTE pegawai. Pegawai eksisting pada Dinkominfo Surabaya untuk jabatan pegawai pelaksana adalah 196 orang pegawai. Sedangkan total pengurangan pegawai sebanyak 92 orang pegawai untuk berjalan proses kerja di Dinkominfo Surabaya dan berdasarkan hasil rekomendasi kebutuhan pegawai adalah 104 orang pegawai, instansi terkait dapat mengeluarkan pegawai dengan status kontrak (honorar) atau memindahkan ke bagian-bagian yang lain.

BAB V

ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

Pada bab ini akan dilakukan analisis dan interpretasi mengenai hasil pemetaan aktivitas pada setiap jabatan, hasil identifikasi dan pengukuran beban kerja setiap jabatan pegawai, hasil perhitungan FTE, rekomendasi kebutuhan pegawai, dan jumlah kebutuhan setiap jabatan pegawai pada Dinkominfo Surabaya.

5.1 Analisis Hasil Pemetaan Aktivitas pada Setiap Jabatan

Job description yang telah dibuat dapat menjelaskan pekerjaan atau tugas pada suatu jabatan. *Job description* yang telah diidentifikasi, kemudian dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur beban kerja. Pada Dinkominfo Surabaya terdapat dua sub bagian diantaranya adalah sub bagian keuangan dan sub bagian umum dan kepegawaian, sedangkan terdapat bidang-bidang didalamnya diantaranya adalah bidang informasi dan komunikasi publik memiliki bagian seksi-seksi. Diantaranya adalah seksi pengelolaan informasi publik, seksi pengelolaan komunikasi publik, seksi kemitraan komunikasi publik. selanjutnya adalah bidang teknologi dan informatika memiliki seksi yaitu seksi infrastruktur TIK, seksi keamanan informasi dan persandian, seksi manajemen data dan integrasi sistem. dan bidang layanan pemerintah berbasis elektronik (e-Gov), memiliki seksi yaitu seksi aplikasi, seksi layanan TI, dan seksi tata kelola dan evaluasi layanan pemerintah berbasis elektronik (e-Gov). Analisis berikutnya dilakukan pemetaan aktivitas pada setiap jabatan yang telah dilakukan, dalam hal ini telah memetakan aktivitas dengan strategi *Plan, Do, Check, Action* (PDCA).

5.2 Analisis Hasil Identifikasi dan Pengukuran Beban Kerja Setiap Jabatan Pegawai

Perhitungan FTE dilakukan untuk mengetahui indeks beban kerja untuk setiap jabatan pada Dinkominfo Surabaya. Perhitungan FTE diawali dengan identifikasi aktivitas yang dilakukan oleh setiap pegawai berdasarkan PDCA yang sudah dibuat sebelumnya. Aktivitas yang sudah teridentifikasi dibagi ke tiap jabatan Dinkominfo Surabaya agar dapat dilakukan pencarian mengenai waktu aktual yang dibutuhkan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut. Berikut ini merupakan hasil pengukuran beban kerja setiap jabatan pelaksana Dinkominfo Surabaya yang dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5. 1 Hasil Pengukuran Beban Kerja

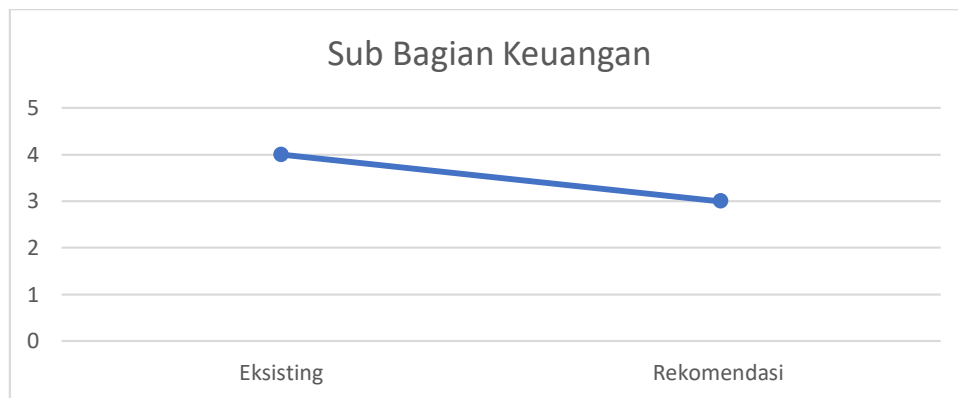
No	Nama Jabatan	Total Pegawai		Total	FTE Jabatan	Beban kerja	Pengelompokan beban kerja	jumlah staff
		PNS	Non PNS					
1	Sub Bagian Keuangan							
	Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah	1		1	0,115	0,115	1	3
	Verifikator Keuangan	1		1	0,539	0,539		
	Pengelola Laporan Keuangan		1	1	0,568	0,568	1	
	Bendahara		1	1	0,081	0,081	1	
2	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian							
	Pengelola Program dan Kegiatan	2	1	3	0,947	2,842	3	10
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2	2	4	0,361	1,442	2	
	Pengadministrasi Umum	1	2	3	0,381	1,144	1	
	Analisis Perencanaan	1	1	2	0,599	1,199	1	
	Pramu Kebersihan		2	2	0,168	0,335	1	
	Petugas Keamanan		2	2	0,084	0,168	1	
	Pengemudi		1	1	0,084	0,084	1	
3	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik							
	Seksi Pengelolaan Informasi Publik							
	Pengolahan Data		1	1	0,729	0,729	1	4
	Pengadministrasi Persuratan		2	2	0,668	1,337	1	
	Analisis Data dan Informasi	1	2	3	0,238	0,715	1	
	Pengelola Teknologi Informasi		2	2	0,545	1,090	1	
	Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik							
	Analisis Publikasi	1	2	3	0,855	2,566	3	9
	Koordinator	2	2	4	0,359	1,437	2	
	Tenaga Peliputan		3	3	0,889	2,666	3	
	Perancang Promosi		2	2	0,402	0,805	1	
	Seksi Kemitraan Komunikasi Publik							
	Pengelola Data	1	2	3	0,294	0,881	1	5
	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	1	1	2	0,817	1,635	2	
	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	1	1	2	0,783	1,567	2	
4	Bidang Teknologi dan Informatika							
	Seksi Infrastruktur TIK							
	Koordinator	1	1	2	1,003	2,006	2	16

N o	Nama Jabatan	Total Pegawai		Total	FTE Jabatan	Beban kerja	Pengelompokan beban kerja	jumlah staff	
		PNS	Non PNS						
5	Teknisi Jaringan Instalasi	1	15	16	0,329	5,257	5		
	Pengelola Teknologi Informasi	1	5	6	0,873	5,240	5		
	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	2	20	22	0,173	3,804	4		
	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian								
	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	1	2	3	0,663	1,988	2	8	
	Analisis Data dan Informasi		3	3	1,015	3,044	3		
	Pengelola Sistem dan Jaringan	1	2	3	0,596	1,788	2		
	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan		2	2	0,162	0,324	1		
	Analisis Laporan Realisasi Anggaran	1	3	4	0,068	0,272			
	Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem								
	Analisis Data dan Informasi	1		1	0,749	0,749	1	5	
	Pengadministrasi Umum		1	1	0,945	0,945	1		
	Koordinator	1		1	1,558	1,558	2		
	Pengawas Teknologi Informasi	1		1	0,426	0,426	1		
	Pengelola Database		1	1	0,238	0,238			
Bidang Layanan Pemerintah (e-Gov)									
Seksi Aplikasi									
Koordinator	1	10	11	1,239	13,631	14	23		
Pengelola Teknologi Informasi	1	10	11	0,829	9,115	9			
Seksi Layanan TI									
Analisis Pemanfaatan Teknologi	1	5	6	1,465	8,790	9	16		
Pengelola Teknologi Informasi	1	5	6	0,561	3,367	3			
Petugas Teknologi Informasi Komputer		43	43	0,099	4,259	4			
Seksi Tata Kelola dan Evaluasi (e-Gov)									
Analisis Pemanfaatan Teknologi	1	1	2	1,181	2,362	2	5		
Pengelola Teknologi Informasi	2	1	3	1,053	3,158	3			

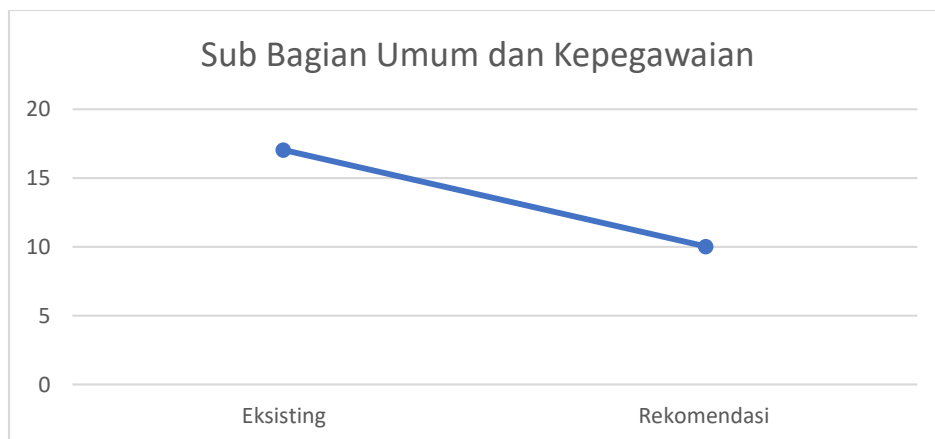
Pada tabel 5.1 tersebut dapat dilihat bahwa jabatan yang memiliki indeks tertinggi hingga terendah yakni jabatan koordinator, analisis pemanfaatan teknologi, koordinator, analisis pemanfaat teknologi pada jabatan e-gov, pengelola teknologi informasi, analisis data dan informasi, koordinator pada jabatan seksi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengelola program dan kegiatan, pengadministrasi umum, tenaga peliputan, pengelola teknologi informasi pada jabatan seksi infrastruktur TIK, analisis publikasi, pengelola teknologi informasi pada jabatan seksi aplikasi, pengelola kegiatan dan anggaran pada jabatan seksi Kemitraan Komunikasi Publik (KKP), pengelola pemberdayaan lembaga sosial pada jabatan seksi KKP, analisis data dan Informasi pada jabatan seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem (MDIS), pengolahan data pada jabatan seksi Pengelolaan Informasi Publik (PIP), pengadministrasian persuratan pada jabatan seksi PIP, pengelola keamanan sistem informasi pada jabatan seksi Keamanan Informasi dan Persandian (KIP), analisis perencanaan Sub Bagian umum dan kepegawaian (BUK), pengelola sistem dan jaringan pada jabatan seksi KIP, pengelola laporan keuangan pada jabatan sub Bagian Keuangan (BK), pengelola teknologi informasi pada jabatan seksi layanan Teknologi Informasi (TI), pengelola teknologi informasi pada jabatan seksi PIP, verifikator keuangan pada jabatan sub BK, pengawas teknologi informasi pada jabatan seksi MDIS, perancang promosi pada jabatan seksi Pengelolaan Komunikasi Publik (PKP), pengadministrasi umum pada jabatan sub BUK, pengelola pemanfaatan barang milik daerah sub BUK, koordinator pada jabatan seksi PKP, teknisi jaringan instalasi jabatan seksi infrastruktur TIK, pengelola data jabatan seksi KKP, analisis data dan informasi jabatan seksi Pengelolaan Informasi Publik (PIP), pengelola database jabatan MDIS, analisis sistem informasi dan jaringan jabatan seksi infrastruktur TIK, pramu kebersihan jabatan sub BUK, analisis sistem informasi dan jaringan jabatan seksi KIP, pengelola pelaporan keuangan daerah sub BK, petugas teknologi informasi komputer jabatan seksi layanan TI, petugas keamanan jabatan sub BUK, pengemudi jabatan sub BUK, bendahara sub BK, analisis laporan realisasi anggaran jabatan seksi KIP.

5.3 Analisis Rekomendasi Jumlah Kebutuhan Pegawai

Pada sub bab ini akan dijabarkan mengenai kebutuhan pegawai yang didapat dari perhitungan indeks FTE. Hasil indeks FTE akan dijadikan rekomendasi jumlah pegawai Dinkominfo Surabaya. Pada perhitungan indeks FTE terdapat perubahan kebutuhan pegawai pada beberapa jabatan. Berikut merupakan pada gambar 5.1 dan gambar 5.2 menunjukkan bahwa terdapat perbedaan jumlah pegawai pada kondisi eksisting dan rekomendasi dari nilai FTE. Pada gambar 5.1 pada jabatan sub bagian keuangan kondisi eksisting pegawai sebesar 4 pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 3 orang pegawai. Pada gambar 5.2 pada jabatan sub bagian umum dan kepegawaian kondisi eksisting pegawai sebesar 17 orang pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 10 orang pegawai.

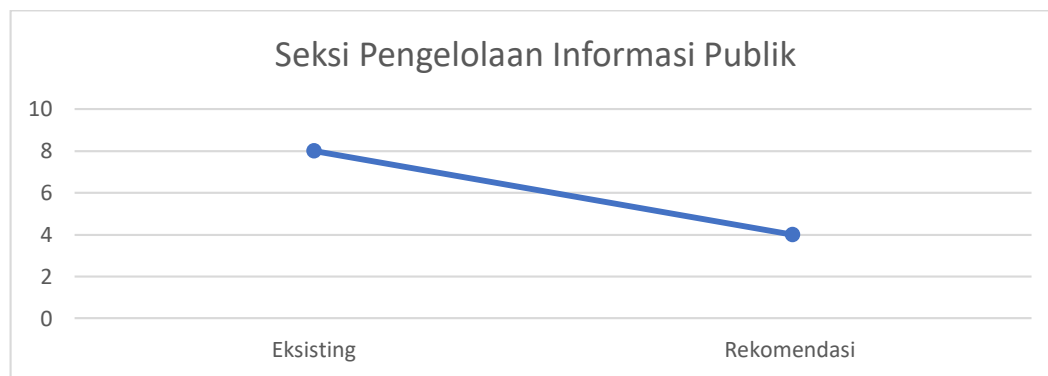


Gambar 5. 1 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Sub Bagian Keuangan

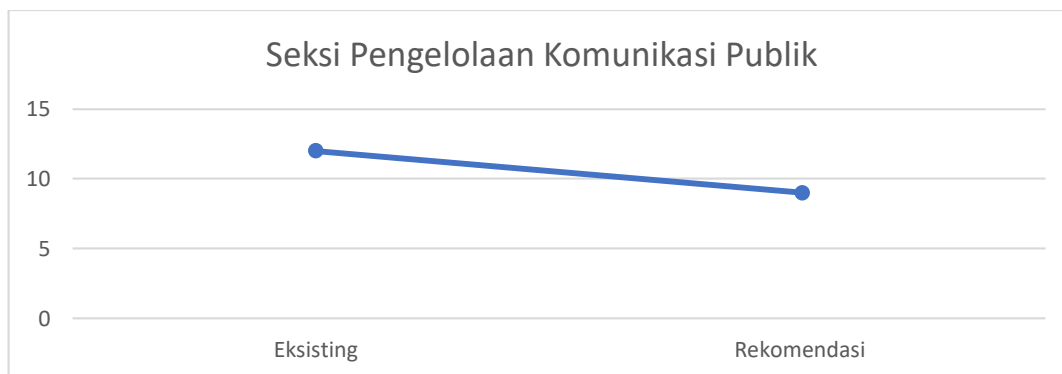


Gambar 5. 2 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pada gambar 5.3 pada jabatan seksi pengelolaan informasi publik kondisi eksisting pegawai sebesar 8 orang pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 4 orang pegawai, jadi terdapat pengurangan pegawai sebesar 4 orang pegawai. Pada gambar 5.4 pada jabatan seksi pengelolaan komunikasi publik kondisi eksisting pegawai sebesar 12 orang pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 9 orang pegawai, jadi terdapat pengurangan pegawai sebesar 3 orang pegawai.



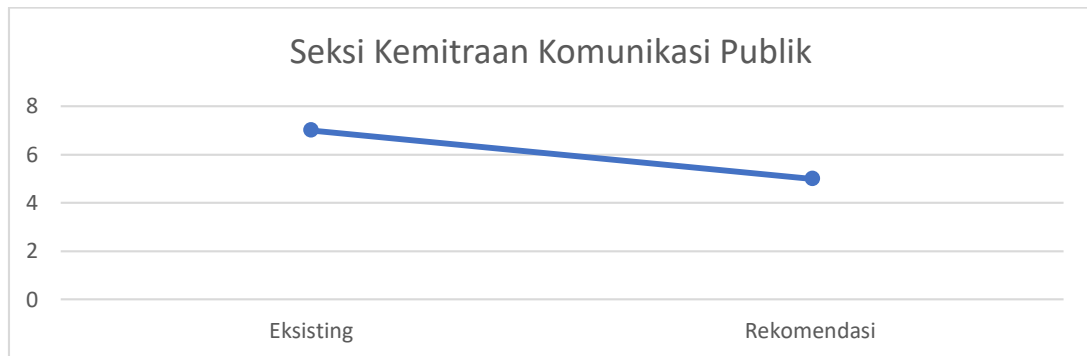
Gambar 5. 3 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik



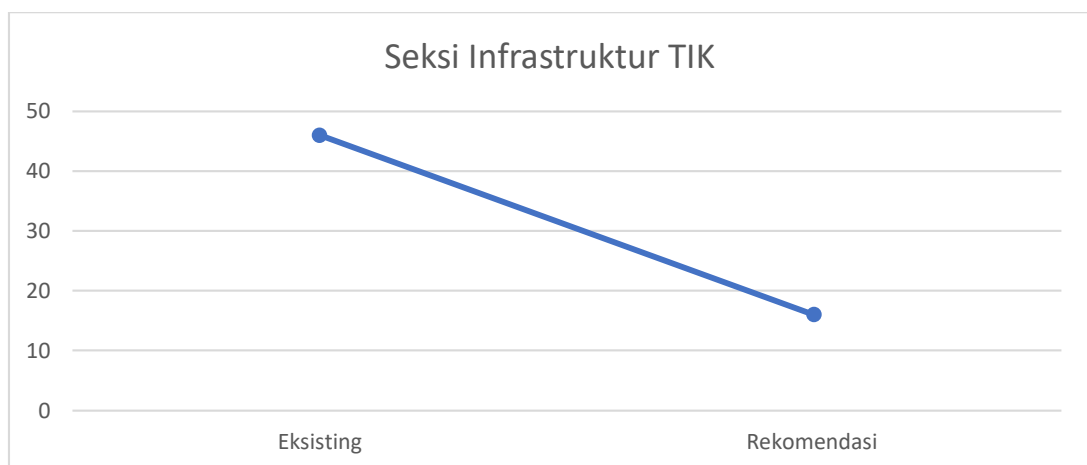
Gambar 5. 4 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pada gambar 5.5 pada jabatan seksi kemitraan komunikasi publik kondisi eksisting pegawai sebesar 7 orang pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 5 orang pegawai. Jadi, terdapat pengurangan pegawai sebesar 2 orang pegawai. Pada gambar 5.6 pada jabatan seksi infrastruktur TIK kondisi eksisting

pegawai sebesar 46 orang pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 16 orang pegawai, jadi terdapat pengurangan pegawai sebesar 30 orang pegawai.

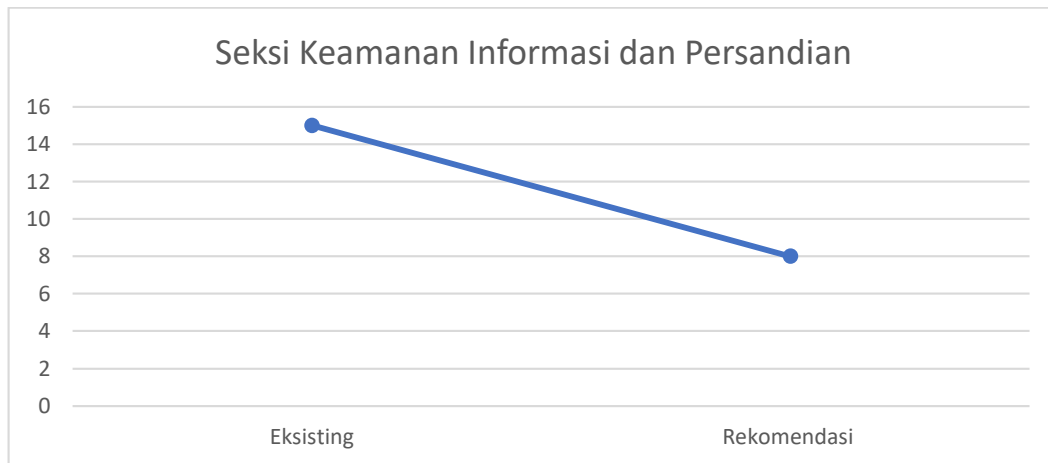


Gambar 5. 5 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

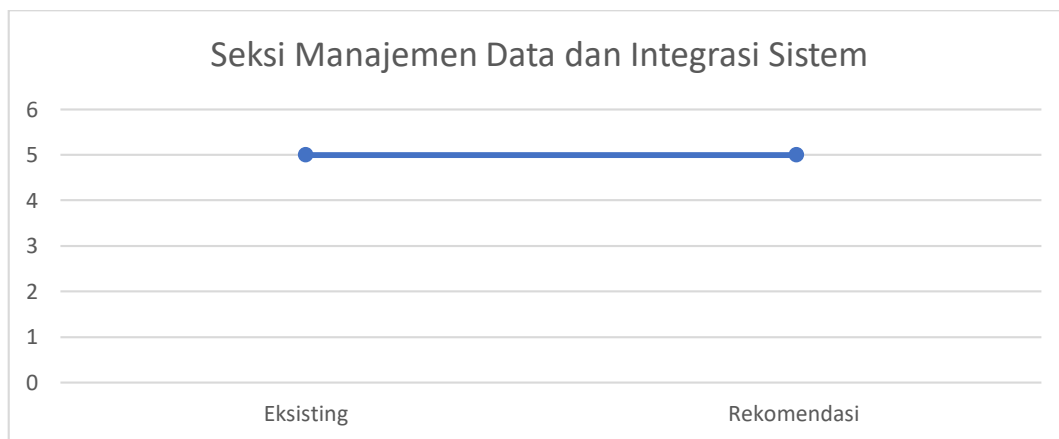


Gambar 5. 6 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Infrastruktur TIK

Pada gambar 5.7 pada jabatan seksi keamanan informasi dan persandian kondisi eksisting pegawai sebesar 15 orang pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 8 orang pegawai. Jadi, terdapat pengurangan pegawai sebesar 7 orang pegawai. Pada gambar 5.8 pada jabatan seksi manajemen data dan integrasi sistem kondisi eksisting pegawai sebesar 5 orang pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 5 orang pegawai. Jadi, terdapat pengurangan pegawai sebesar 0 orang pegawai atau tidak ada penambahan atau pengurangan pegawai.



Gambar 5. 7 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian

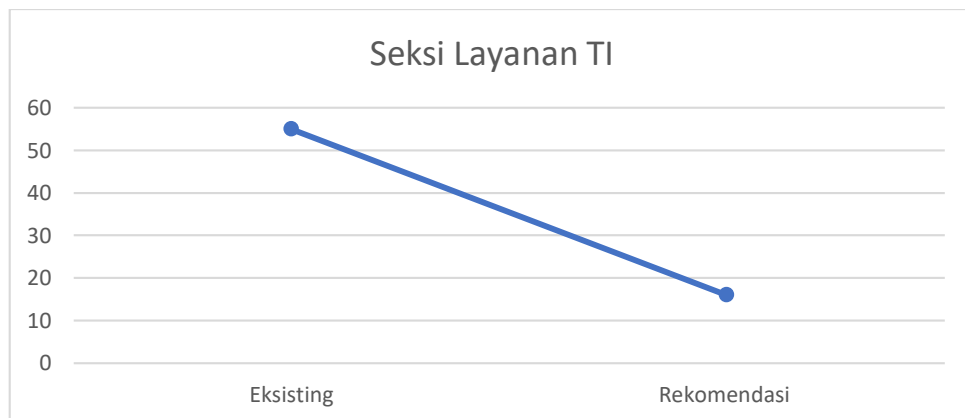


Gambar 5. 8 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem

Pada gambar 5.9 pada jabatan seksi aplikasi kondisi eksisting pegawai sebesar 22 orang pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 23 orang pegawai. Jadi terdapat penambahan pegawai sebesar 1 orang pegawai. Pada gambar 5.10 pada jabatan seksi layanan TI kondisi eksisting pegawai sebesar 55 orang pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 16 orang pegawai. Jadi terdapat pengurangan pegawai sebesar 39 orang pegawai.

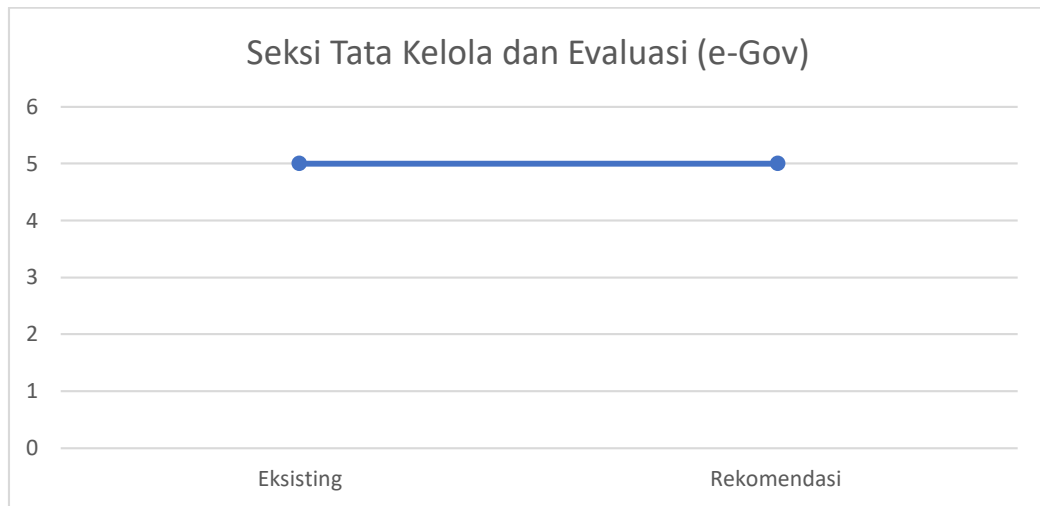


Gambar 5. 9 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Aplikasi



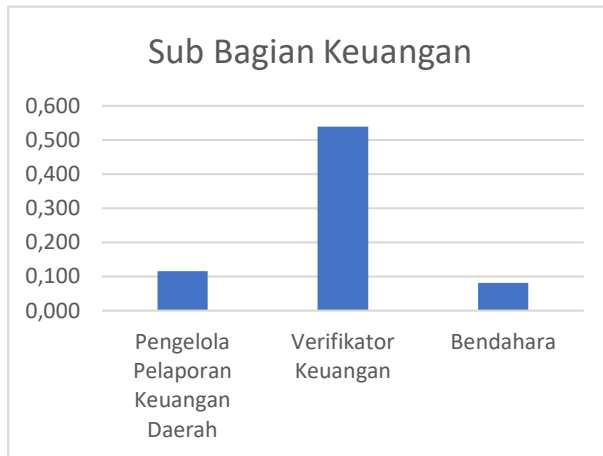
Gambar 5. 10 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Layanan TI

Pada gambar 5.11 pada jabatan seksi tata kelola dan evaluasi (e-Gov) kondisi eksisting pegawai sebesar 5 orang pegawai, sedangkan untuk rekomendasi pegawai adalah 5 orang pegawai. Jadi, terdapat pengurangan pegawai sebesar 0 orang pegawai atau tidak ada penambahan atau pengurangan pegawai.

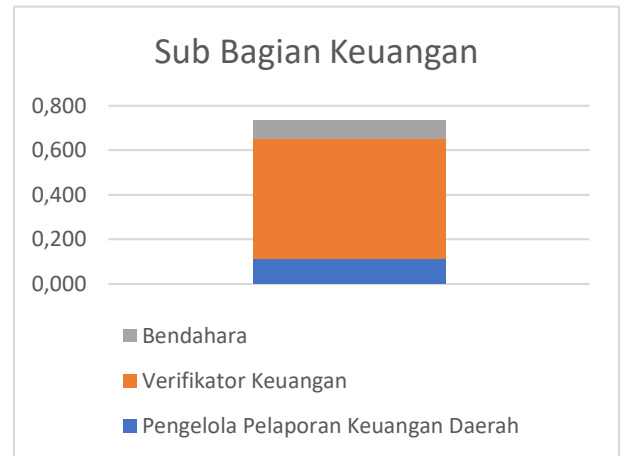


Gambar 5. 11 Jumlah Perbedaan Pegawai pada Jabatan Seksi Tata Kelola dan Evaluasi (e-Gov)

5.4 Analisis Beban Kerja Setiap Jabatan

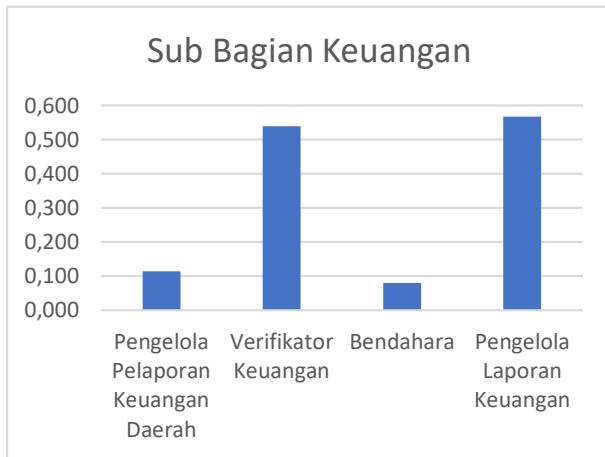


Gambar 5. 13 Jabatan yang akan di *merger*

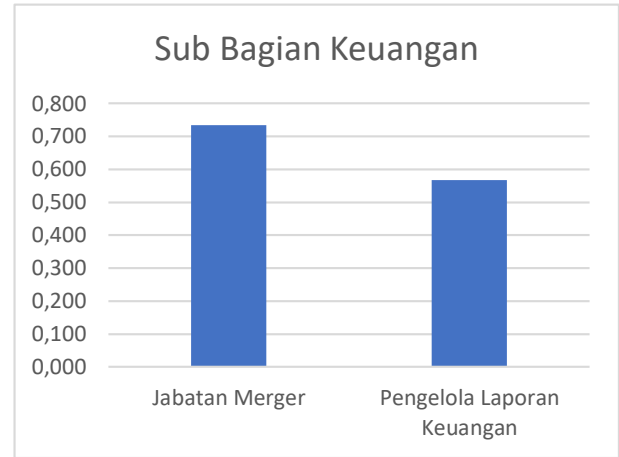


Gambar 5. 12 Hasil jabatan yang akan di *merger*

Pada gambar 5.12 dan 5.13 pada jabatan sub bagian keuangan terdapat jabatan yang memiliki beban kerja yang rendah, menjelaskan bahwa nilai FTE dari jabatan yang nilai beban kerja yang rendah adalah pelaporan keuangan daerah, verifikator keuangan, bendahara memiliki nilai beban kerja 0,115, 0,539, dan 0,081 sehingga menghasilkan 0,73. Dalam hal ini ketiga jabatan ini mampu di *merger* menjadi satu kesatuan karena nilai beban kerja nya yang rendah.

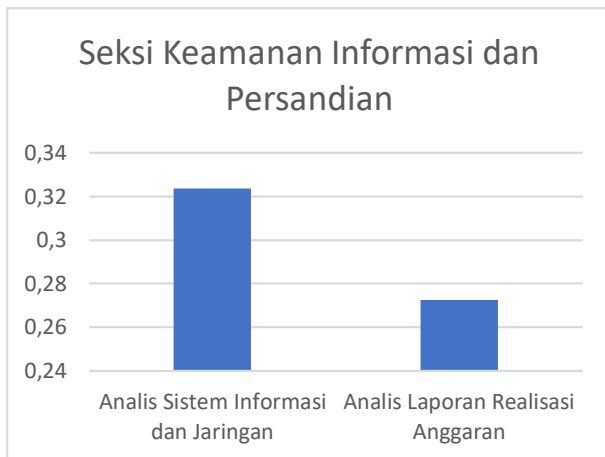


Gambar 5. 15 Kondisi eksisting jabatan sebelum di *merger*.

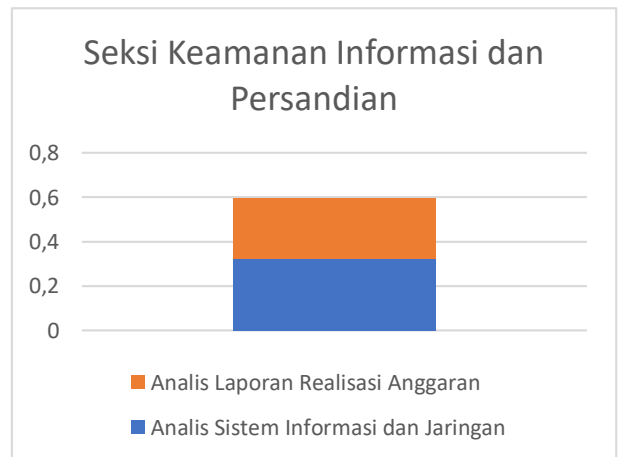


Gambar 5. 14 Rekomendasi jabatan yang sudah di *merger*.

Pada gambar 5.14 dan gambar 5.15 dapat dilihat mengenai jabatan yang di *merger* menjadi satu supaya tidak memperbanyak pegawai, tetapi memaksimumkan alokasi-alokasi untuk pegawai sehingga adanya efisien dan efektif.

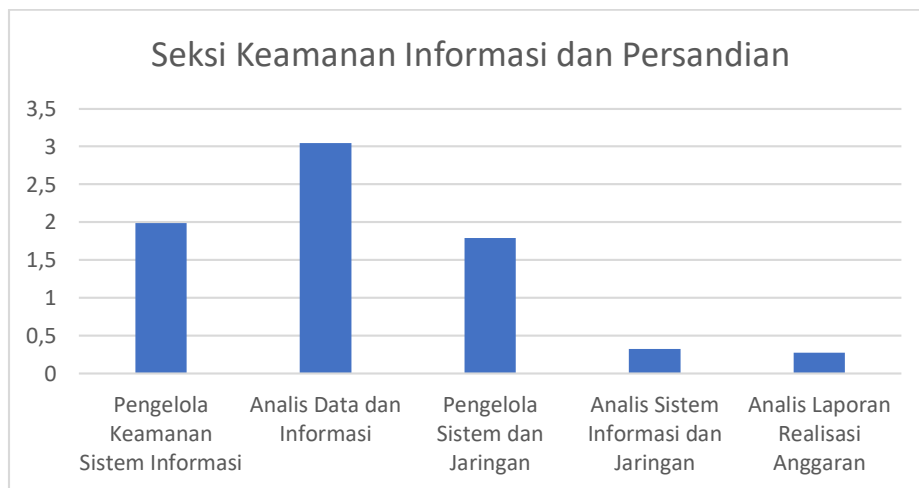


Gambar 5. 17 Jabatan yang akan di *merger*

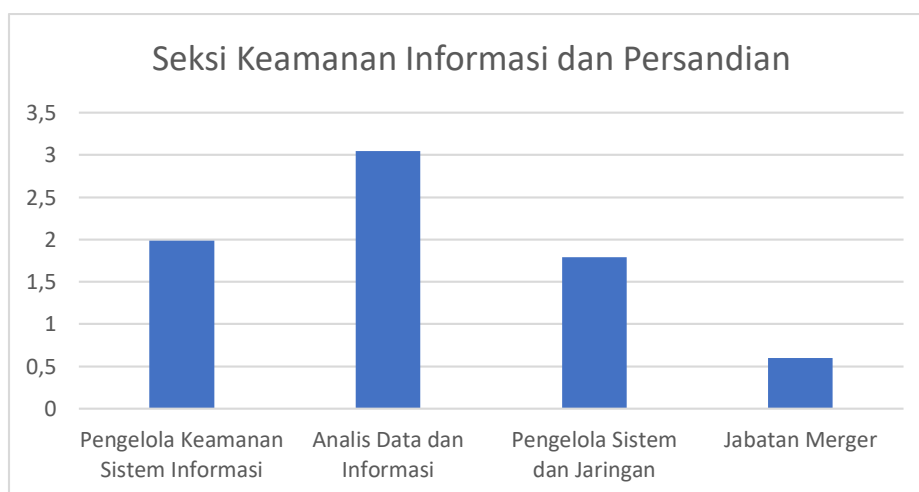


Gambar 5. 16 Hasil jabatan yang akan di *merger*

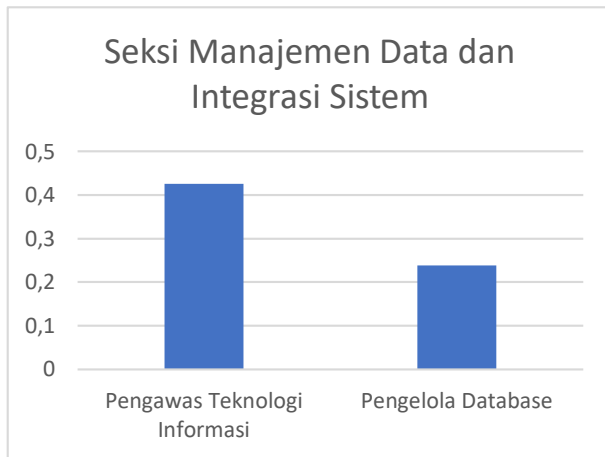
Pada gambar 5.16 dan 5.17 pada jabatan seksi keamanan informasi dan persandian terdapat beban kerja yang rendah, menjelaskan bahwa nilai FTE dari jabatan analisis sistem informasi dan jaringan, dan analisis laporan realisasi anggaran memiliki nilai beban kerja 0,324, dan 0,272, sehingga menghasilkan 0,596. Dalam hal ini kedua jabatan ini mampu di *merger* menjadi satu kesatuan karena nilai beban kerja yang rendah. Sedangkan pada gambar 5.18 dan 5.19 menunjukkan bahwa pada seksi keamanan informasi dan persandian memiliki 5 jabatan dengan kondisi eksisting. Tetapi dalam perhitungan FTE, mampu menghasilkan 4 jabatan. 1 jabatan diantara adalah hasil *merger* dari 2 jabatan. Sehingga kesimpulannya adalah pada jabatan seksi keamanan informasi dan persandian memiliki 4 jabatan.



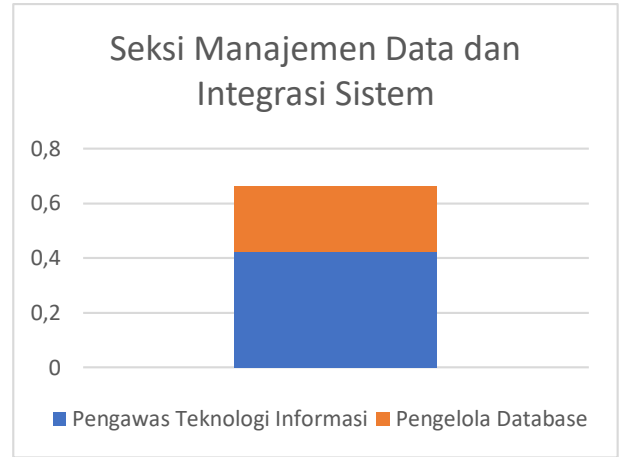
Gambar 5. 18 Kondisi eksisting jabatan sebelum di *merger*.



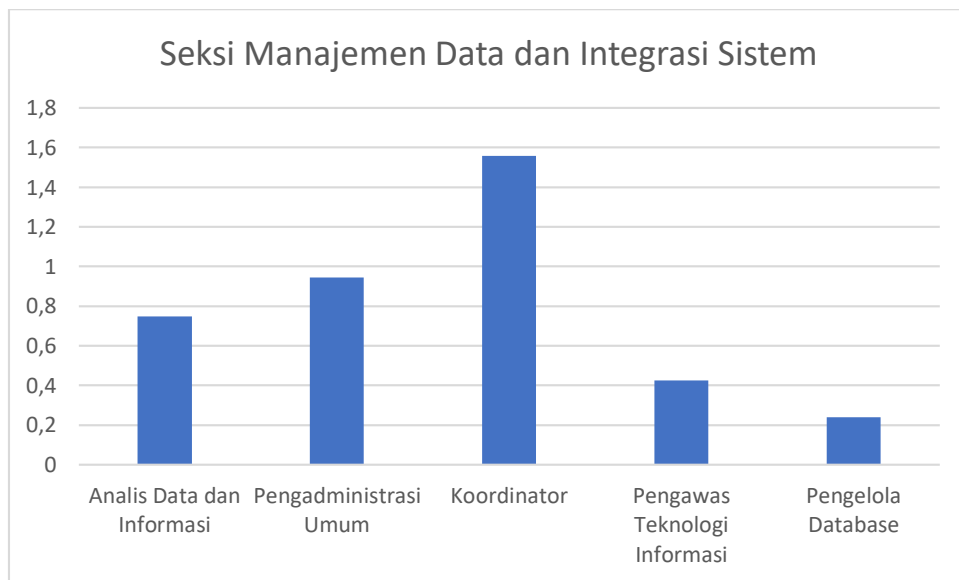
Gambar 5. 19 Rekomendasi jabatan yang sudah di *merger*.



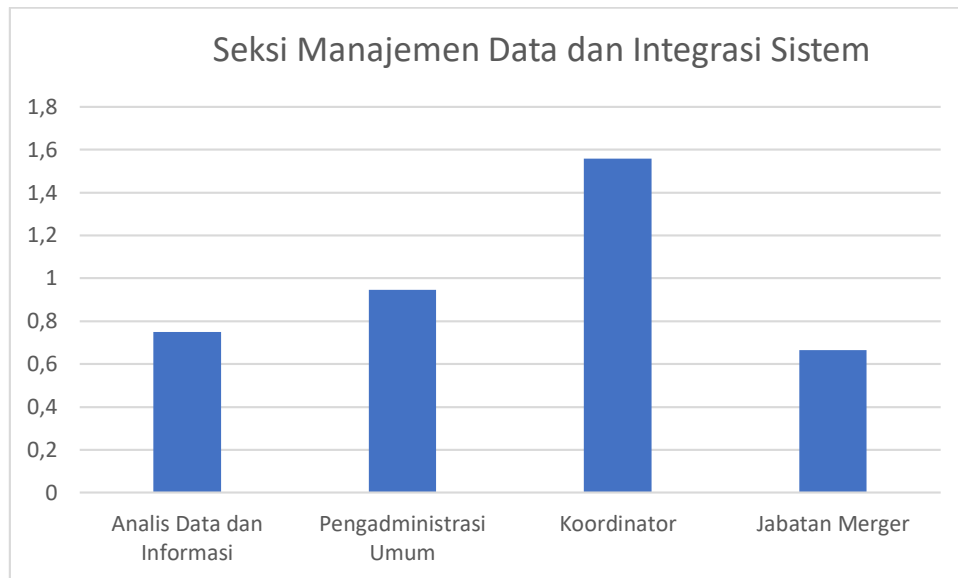
Gambar 5. 21 Jabatan yang akan di *merger*



Gambar 5. 20 Hasil jabatan yang akan di *merger*



Gambar 5. 22 Kondisi eksisting jabatan sebelum di *merger*.



Gambar 5. 23 Rekomendasi jabatan yang sudah di *merger*.

Pada gambar 5.20 dan 5.21 pada jabatan seksi manajemen data dan integrasi sistem terdapat beban kerja yang rendah, menjelaskan bahwa nilai FTE dari jabatan yang rendah adalah pengawas teknologi informasi, dan pengelola database yang memiliki nilai beban kerja 0,426, dan 0,238, sehingga menghasilkan 0,664. Dalam hal ini kedua jabatan ini mampu di *merger* menjadi satu kesatuan karena nilai beban kerja nya yang rendah. Sedangkan pada gambar 5.22 dan 5.23 menunjukkan bahwa pada manajemen data dan integrasi sistem memiliki 5 jabatan dengan kondisi eksisting. Tetapi dalam perhitungan FTE, mampu menghasilkan 4 jabatan. 1 jabatan diantara adalah hasil *merger* dari 2 jabatan yang terendah. Sehingga kesimpulannya adalah pada jabatan seksi manajemen data dan integrasi sistem memiliki 4 jabatan.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini akan dijabarkan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan berbasis data yang sudah diolah dan sudah dilakukan analisis.

6.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat dari hasil penelitian ini antara lain sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil pengukuran beban kerja dengan menggunakan metode FTE didapatkan beban kerja yang *underload* yaitu seluruh jabatan pelaksana pada sub bagian keuangan, sub bagian umum dan kepegawaian, bidang informasi dan komunikasi publik, untuk beban kerja yang normal yaitu pada bidang TI seksi infrastruktur TIK jabatan koordinator, seksi keamanan informasi dan persandian jabatan analis data dan informasi. Beban kerja normal juga pada bidang layanan pemerintah (e-Gov) seksi aplikasi jabatan koordinator, seksi tata kelola dan evaluasi jabatan analis pemanfaat teknologi dan pengelola teknologi informasi. Sedangkan pada beban kerja yang *overload* pada bidang TI seksi manajemen data dan integrasi sistem jabatan koordinator. Beban kerja *overload* juga pada bidang layanan pemerintah (e-Gov) seksi layanan TI jabatan analis pemanfaatan teknologi.
2. Berdasarkan aktivitas-aktivitas setiap *Job description* yang telah dibuat dapat menjelaskan pekerjaan atau tugas pada suatu jabatan. *Job description* yang telah diidentifikasi, kemudian dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur beban kerja. Pada Dinkominfo Surabaya terdapat dua sub bagian diantaranya adalah sub bagian keuangan dan sub bagian umum dan kepegawaian, sedangkan terdapat bidang-bidang didalamnya diantaranya adalah Bidang Informasi dan Komunikasi Publik memiliki bagian seksi-seksi. Diantaranya adalah seksi pengelolaan informasi publik, seksi pengelolaan komunikasi publik, seksi kemitraan komunikasi publik. Selanjutnya adalah Bidang Teknologi dan Informatika memiliki seksi yaitu Seksi Infrastruktur TIK, Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, Seksi Manajemen Data dan

Integrasi Sistem. Dan Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov), memiliki seksi yaitu Seksi Aplikasi, Seksi Layanan Teknologi Informasi, dan Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov). Selanjutnya dilakukan pemetaan aktivitas pada setiap jabatan yang telah dilakukan, dalam hal ini telah memetakan aktivitas dengan strategi *Plan, Do, Check, Action* (PDCA).

3. Berdasarkan analisis beban kerja setiap jabatan pelaksana telah ditemukan nilai beban kerja jabatan yang rendah, diantaranya adalah Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem. Pada Sub Bagian Keuangan memiliki nilai beban kerja yang rendah yaitu jabatan Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah, Verifikator Keuangan, Bendahara. Selanjutnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki nilai beban kerja yang rendah yaitu Pramuka Kebersihan, Petugas Keamanan, Pengemudi. Selanjutnya pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian memiliki nilai beban kerja yang rendah yaitu Analis Sistem Informasi dan Jaringan, dan Analis Laporan Realisasi Anggaran. Selanjutnya Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem memiliki nilai beban kerja yang rendah yaitu Pengawas Teknologi Informasi dan Pengelola Database. Berdasarkan perhitungan dan hasil beban kerja setiap jabatan menunjukkan bahwa jabatan tersebut mampu di *merger* karena nilai beban kerja nya $< 1,1$. Sehingga jabatan-jabatan tersebut dilakukan *merger* antar jabatan yang nilai beban kerja nya rendah.

6.2 Saran

Saran yang dapat diberikan untuk penelitian selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Dinkominfo Surabaya terus meneruskan penelitian beban kerja menggunakan metode FTE.
2. Dinkominfo Surabaya juga memperhatikan dan meneliti beban kerja mental dan beban kerja fisik yang terintegrasi agar beban kerja pegawai dapat di lihat secara keseluruhan.

3. Dinkominfo Surabaya melakukan peninjauan ulang dalam membuat kebijakan rekrutmen pegawai di tahun mendatang.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

DAFTAR PUSTAKA

- Adawiyah, W. 2013. *Analisis Beban Kerja Sumber Daya Manusia Dalam Aktivitas Produksi Komoditi Sayuran Selada (Studi Kasus : CV Spirit Wira Utama)*. Skripsi pada Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor, Bogor.
- Alief, 2017. *Analisis Jumlah Karyawan Optimal di Unit Perpustakaan ITS Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis, Tugas Akhir*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Arini, F., 2015. *Analisis Beban Kerja Tahunan Berdasarkan Evaluasi Job Description Melalui Pemetaan Proses Bisnis Pada Pegawai Jurusan (Studi Kasus : Departemen Teknik Industri ITS)*, Tugas Akhir. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Astri, E., 2017. *Optimalisasi Beban Kerja Petugas Keamanan Berdasarkan Standar Tingkat Keamanan (Studi Kasus : Satuan Keamanan dan Keselamatan ITS)*, Tugas Akhir. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- Badan Pusat Statistika,
<https://www.bps.go.id/publication/2018/11/30/e0597f06233100ccdab076c1/statistik-telekomunikasi-indonesia-2017.html>.
- Bagas, M., 2018. *Penentuan Jumlah Tenaga Kependidikan Optimal Dengan Menggunakan Workload Analysis Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis (Studi Kasus : Departemen Teknik Mesin ITS)*, Tugas Akhir. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember .
- Dessler, G., 1997. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga.
- Dessler, G., 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks
- Dewi, U. dan Satrya, A. 2012. *Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja Berdasarkan Beban Kerja Karyawan Pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi*. Jurusan Manajemen SDM Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Depok.
- Dwi, C., 2018. *Pengoptimalan Jumlah Karyawan Sesuai Beban Kerja Menggunakan Metode Work Sampling dan NASA-TLX (Studi Kasus : Teknik Informatika dan Sistem Informasi ITS)*, Tugas Akhir. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Erasmus, A., 2012. *FMCAS : Optimazation and Analysis of Workstations Which are Either Over-Cycle or Under-Utilised*. [Online] Available At: https://repository.up.ac.za/bitstream/handle/2263/21416/Erasmus_Optimization%282012%29.pdf?sequence=1
- Flippo, E. B., 1994. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga.
- Gallagher, E., & Rapoza, D. (2010). *Issues and solutions in Accurately Measuring Clinical Full-Time Equivalent*. *The Journal of Pediatrics*, 157(5), 697–698.e2. <https://doi.org/10.1016/j.jpeds.2010.07.030>.
- Hariandja, M.T. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo.
- Imai, M. (2012). *Gemba Kaizen - A Commonsense Approach To A Continuous Improvement Strategy*, Second Edition. United States: McGraw Hill Professional.

- Iswahyudi, N. D., 2012. Optimalisasi Beban Kerja dan Standarisasi Elemen Kerja Untuk Meningkatkan Efisiensi Proses Finishing Part Outer Door di PT Timmin. *INASEA*, Vol 13 No 2, pp. 124-131.
- Izzati, A., 2015. *Analisis Beban Kerja Tahunan Berdasarkan Evaluasi Job Description Melalui Pemetaan Proses Bisnis Pada Pegawai Jurusan (Studi Kasus Jurusan Teknik Industri ITS), Tugas Akhir*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Jimantoro, R. (2016). *Analisis Penerapan Budaya Kerja Kaizen pada PT Istana Mobil Surabaya Indah*. Jurnal AGORA, 4(2), 127-132
- Kementrian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, <https://www.kominfo.go.id/content/detail/10297/sektor-informasi-dan-komunikasi-tumbuh-1088-persen/0/berita>. 2017.
- Komarudin, Ahmad. (1996). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : Rineka. Cipta. Hal 235.
- Liker, J., 2004. *The Toyota Way, 14 Management Principles from The World Greatest Manufacturer*. New York: Mc-Graw Hill.
- Magdalena, 2016. *Peningkatan Value Added Activity Dengan Simulasi Beban Kerja Pegawai Raw Material Storage Untuk Menentukan Jumlah Optimal Tenaga Kerja, Tugas Akhir*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Manuaba, A, (2000). *Ergonomi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja*. Dalam : Wigny Osvebroto, S & Wiratno, SE, Eds, Procendings Seminar Nasional Ergonomi. PT. Guna Widya. Surabaya. Hal. 1-4.
- Menpan. (1997). *Definisi Beban Kerja. Diterima dari Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara*. Website : <http://www.bkn.go.id>
- Nurchahyo, I. D., 2012. Optimalisasi Beban Kerja dan Standarisasi Elemen Kerja Untuk Meningkatkan Efisiensi Proses Finishing Part Outer Door di PT. Timmin. *INASEA*, pp. 124-131.
- Oesman, O. 2012. Penerapan Penggunaan FTE RACI dan Head Count Analysis dalam Pengelolaan SDM. *Pengelolaan SDM Dalam Rangka Modernisasi Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi*. Jakarta
- Petaruran Walikota Surabaya Nomor 61. Tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya, 2016 .
- Peraturan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai. Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil (Kep. Men.PAN Nomor : KEP/75/M.PAN/2004). Jakarta : Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia.
- Putra, Bonaventura Ridya. (2012). *Pengaruh Job Stressor terhadap Turnover Intention dengan Kepuasan kerja Sebagai Variabel Pemediasi*. Jurnal Studi Manajemen Indonesia. Hal : 22.
- Putri, 2017. *Peritungan Beban Kerja Dalam Penentuan Jumlah Karyawan Optimal Pada Unit Medical Center ITS Surabaya Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis Unit, Tugas Akhir*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

- Ramaswamy, R., 1996. *Design and Management of Services Processes*. Masssachusetts: AT&T.
- Retno, D., 2017. *Analisa Beban Kerja Menggunakan Metode Work Sampling Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis Pada Subdirektorat PSPPP ITS, Tugas Akhir*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Ridanti, 2017. *Modifikasi Model Perhitungan Indeks Beban Kerja KEP/75/M.PAN/7/2004 Dengan Melibatkan Variabel Variabel Penggerak Waktu Dan/atau Volume Kerja Aktivitas, Tugas Akhir*. Surabaya : Institut Teknologi Sepuluh Nopember .
- Rivai, V. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Samsudin, S., 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. S.l.:Pustaka Setia
- Setyawan, A. A., & Kuswati, R. (2006). *Teknologi Informasi Dan Reposisi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jurnal Manajemen dan Bisnis. ISSN.1410 – 4571. Hal. 109.
- Shalleh, N., Kasolang, S. & Jaffar, A., 2012. *Simulation of Integrated Total Quality Management (TQM) with Lean Manufacturing (LM) practices in Forming Process Using Delmia Quest*.
- Simamora, Henry. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: YKPN. Hal. 57.
- Susilo. (2002). *Manajemen Sumber Daya manusia*. Yogyakarta : BPFE.
- Wignjosoebroto, S. 2008. *Teknik Tata Cara dan Pengukuran Kerja*. Edisi kedua, PT. Guna Widya, Jakarta.
- Zimmerman, P.G. 2002. *Nursing Management Secrets*. Elsevier Health Sciences.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

LAMPIRAN

Contoh perhitungan FTE seksi pengelolaan informasi publik

No	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Waktu	Satuan		Volume	Satuan	Hasil Kerja			
1	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	[1.1]	180	Menit	234	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	11,7	Pengelola Data
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)									
2	Plan	Menyusun konsep RENSTRA pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik	[2.1]	120	Menit	156	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,8	Pengelola Data
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA									
3	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik dengan staf	[3.1]	120	Menit	156	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,8	Pengelola Data
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan analisis terhadap data RENSTRA									
4	Plan	Menyempurnakan konsep RENSTRA pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik	[4.1]	120	Menit	156	2	Berkas	Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,8	Pengadministrasi Persuratan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengetik penyempurnaan konsep RENSTRA									

Contoh perhitungan FTE seksi pengelolaan komunikasi publik

No	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen Pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Waktu	Satuan		Volume	Satuan	Hasil Kerja			
1	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	[1.1]	180	Menit	230,4	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	11,52	Analisis Publikasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)									
2	Plan	Menyusun konsep RENSTRA pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik	[2.1]	120	Menit	153,6	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,68	Analisis Publikasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA									
3	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dengan staf	[3.1]	120	Menit	153,6	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renja	0,05	7,68	Analisis Publikasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan analisis terhadap data RENSTRA									
4	Plan	Menyempurnakan konsep RENSTRA pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik	[4.1]	120	Menit	153,6	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,68	Analisis Publikasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengetik penyempurnaan konsep RENSTRA									

Contoh perhitungan FTE seksi kemitraan komunikasi publik

No	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen Pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Waktu	Satuan		Volume	Satuan	Hasil Kerja			
1	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	[1.1]	180	Menit	234	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	11,7	Pengelola Data
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)									
2	Plan	Menyusun konsep RENSTRA pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	[2.1]	120	Menit	156	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,8	Pengelola Kegiatan dan Anggaran
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA									
3	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dengan staf	[3.1]	120	Menit	156	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,8	Pengelola Kegiatan dan Anggaran
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan analisis terhadap data RENSTRA									
4	Plan	Menyempurnakan konsep RENSTRA pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	[4.1]	120	Menit	156	2	Berkas	Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,8	Pengelola Kegiatan dan Anggaran
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengetik penyempurnaan konsep RENSTRA									

Contoh perhitungan FTE seksi infrastruktur TIK

No	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen Pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Waktu	Satuan		Volume	Satuan	Hasil Kerja			
1	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Seksi Infrastruktur TIK dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	[1.1]	180	Menit	237,6	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	11,88	Koordinator
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Infrastruktur TIK dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)									
2	Plan	Menyusun konsep RENSTRA pada Seksi Infrastruktur TIK	[2.1]	120	Menit	158,4	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,92	Koordinator
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Infrastruktur TIK dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA									
3	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Seksi Infrastruktur TIK dengan staf	[3.1]	120	Menit	158,4	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,92	Koordinator
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Infrastruktur TIK dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan analisis terhadap data RENSTRA									
4	Plan	Menyempurnakan konsep RENSTRA pada Seksi Infrastruktur TIK	[4.1]	120	Menit	158,4	2	Berkas	Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,92	Koordinator
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Infrastruktur TIK dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengetik penyempurnaan konsep RENSTRA									

Contoh perhitungan FTE seksi keamanan informasi & persandian

No	Uraian Tugas	Tahapan	Tahapan Staf	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Waktu	Satuan		Volume	Satuan	Hasil Kerja			
1	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	[1.1]	180	Menit	234	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	11,7	Pengelola Keamanan Sistem Informasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)									
2	Plan	Menyusun konsep RENSTRA pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	[2.1]	120	Menit	156	2	berkas	data konsep dokumen renstra	0,05	7,8	Pengelola Keamanan Sistem Informasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		mengumpulkan data memverifikasi data untuk konsep RENSTRA									
3	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dengan staf	[3.1]	120	Menit	156	2	berkas	data konsep dokumen renstra	0,05	7,8	Analisis Data dan Informasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		melakukan analisis terhadap data renstra									
4	Plan	Menyempurnakan konsep RENSTRA pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	[4.1]	120	Menit	156	2	berkas	konsep dokumen RENSTRA	0,05	7,8	Pengelola Sistem dan Jaringan
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		mengetik penyempurnaan renstra									

Contoh perhitungan FTE seksi manajemen data & integrasi sistem

No	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen Pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Waktu	Satuan		Volume	Satuan	Hasil Kerja			
1	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	[1.1]	180	Menit	234	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	11,7	Analisis Data dan Informasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)									
2	Plan	Menyusun konsep RENSTRA pada Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem	[2.1]	120	Menit	156	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,8	Analisis Data dan Informasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA									
3	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem dengan staf	[3.1]	120	Menit	156	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,8	Analisis Data dan Informasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan analisis terhadap data RENSTRA									
4	Plan	Menyempurnakan konsep RENSTRA pada Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem	[4.1]	120	Menit	156	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,8	Analisis Data dan Informasi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengetik penyempurnaan konsep RENSTRA									

Contoh perhitungan FTE seksi aplikasi

No	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen Pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Waktu	Satuan		Volume	Satuan	Hasil Kerja			
1	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Seksi Aplikasi dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	[1.1]	180	Menit	207	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	10,35	Koordinator
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Aplikasi dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)									
2	Plan	Menyusun konsep RENSTRA pada Seksi Aplikasi	[2.1]	120	Menit	138	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	6,9	Koordinator
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Aplikasi dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA									
3	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Seksi Aplikasi dengan staf	[3.1]	120	Menit	138	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	6,9	Koordinator
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Aplikasi dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan analisis terhadap data RENSTRA									
4	Plan	Menyempurnakan konsep RENSTRA pada Seksi Aplikasi	[4.1]	120	Menit	138	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	6,9	Koordinator
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Aplikasi dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengetik penyempurnaan konsep RENSTRA									

Contoh perhitungan FTE seksi layanan TI

No	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen Pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Waktu	Satuan		Volume	Satuan	Hasil Kerja			
1	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Seksi Layanan TI dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	[1.1]	180	Menit	226,8	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	11,34	Analisis Pemanfaatan Teknologi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Layanan TI dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)									
2	Plan	Menyusun konsep RENSTRA pada Seksi Layanan TI	[2.1]	120	Menit	151,2	2	berkas	Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,56	Analisis Pemanfaatan Teknologi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Layanan TI dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan analisis gambaran pelayanan, analisis permasalahan, penelaahan dokumen perencanaan lainnya, analisis isu strategis, Perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD lingkup Seksi Layanan TI, Perumusan strategi dan arah kebijakan lingkup Seksi Layanan TI, Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD lingkup Seksi Layanan TI									
3	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Seksi Layanan TI dengan staf	[3.1]	120	Menit	151,2	2	berkas	Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,56	Analisis Pemanfaatan Teknologi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Layanan TI dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Menyiapkan bahan berupa draft konsep RENSTRA yang telah dibuat									
4	Plan	Menyempurnakan konsep RENSTRA pada Seksi Layanan TI	[4.1]	120	Menit	151,2	2	berkas	Konsep Dokumen Renstra	0,05	7,56	Analisis Pemanfaatan Teknologi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Layanan TI dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		menyiapkan bahan hasil koordinasi dengan draft konsep awal RENSTRA									

Contoh perhitungan FTE seksi e-Gov

No	Uraian Tugas	Tahapan	Elemen Pekerjaan	Waktu Aktual		SKR atau Waktu Normal (menit/kegiatan)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (menit/hari)	Jabatan
				Waktu	Satuan		Volume	Satuan	Hasil Kerja			
1	Plan	Mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi kewenangan pada Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pendukung guna penyusunan konsep RENSTRA	[1.1]	180	Menit	201,6	3	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	10,08	Analisis Pemanfaatan Teknologi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan inventarisasi kebutuhan data dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)									
2	Plan	Menyusun konsep RENSTRA pada Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov)	[2.1]	120	Menit	134,4	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	6,72	Analisis Pemanfaatan Teknologi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk konsep RENSTRA									
3	Plan	Mengkoordinasikan dan mendiskusikan konsep RENSTRA pada Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) dengan staf	[3.1]	120	Menit	134,4	2	Berkas	Data Konsep Dokumen Renstra	0,05	6,72	Analisis Pemanfaatan Teknologi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Melakukan analisis terhadap data RENSTRA									
4	Plan	Menyempurnakan konsep RENSTRA pada Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov)	[4.1]	120	Menit	134,4	2	Berkas	Konsep Dokumen Renstra	0,05	6,72	Analisis Pemanfaatan Teknologi
	Merumuskan/Meninjau kembali konsep Rencana Strategis (RENSTRA) pada Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Mengetik penyempurnaan konsep RENSTRA									

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

BIOGRAFI PENULIS



Penulis lahir di Surabaya pada tanggal 9 Mei 1997 dengan nama lengkap Fariz Hambali. Penulis pernah menempuh pendidikan formal di TK Tunas Mulya Surabaya, SDN Ngagel Rejo X/623 Surabaya, MTS PP.Amanatul Ummah Program Akselerasi, dan MA PP.Amanatul Ummah Program Akselerasi. Pada tahun 2014, 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 Himpunan Alumni Amanatul Ummah, HMTI ITS, SMTI ITS, CSSMoRA Nasional, CSSMoRA ITS, DPP Pusat IMTI Indonesia, BEM FTI ITS, BEM ITS, DPM ITS, MM ITS, IMTII Zona Suramadu, Keluarga Mahasiswa Kampus Se-Indonesia. Adapun kepanitiaan yang pernah dijalani penulis selama perkuliahan antara lain yaitu sebagai OC Gerigi ITS 2015, Panitia Integralistik Festival ITS, OC LKMM PRA-TD FTI ITS, OC Tendaku FTI ITS, Sie Acara ITS Expo 2015, Sie Acara Hari Pahlawan 10 November Surabaya Tahun 2017, Kakak Pendamping Gerigi ITS 2016, Instructure Committee HMTI ITS, LO PRECOM3 (HABITAT III). 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, Pelatihan LINE 36 HMTI ITS, Pelatihan Leadership Kota Surabaya, Pelatihan Leadership Prov Jatim.

Penulis pernah melaksanakan kerja praktek di PT. Perkebunan Nusantara VIII Bandung pada periode Juli-Agustus 2017. Penulis tertarik di bidang Tata Cara dan Pengukuran Kerja, Klaster Industri, Manajemen Lingkungan Industri, dan Aplikasi Ergonomi Industri. Untuk informasi lebih lanjut mengenai penelitian tugas akhir ini, penulis dapat dihubungi melalui alamat e-mail farizhambali53@gmail.com.

