



TUGAS AKHIR – TI 184833

**ANALISIS BEBANKERJA PADA TENAGA KEPENDIDIKAN  
FAKULTAS DAN DEPARTEMEN DI ITS**

RIFDAH PERMATA GEMILANG  
NRP. 0241164000051

DOSEN PEMBIMBING  
Dyah Santhi Dewi, S.T., M. Eng. Sc., Ph. D.  
NIP. 197208251998022001

DOSEN KO-PEMBIMBING  
Dr. Adithya Sudiarno, S.T., M.T., IPM  
NIP. 198310162008011006

DEPARTEMEN TEKNIK SISTEM DAN INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI DAN REKAYASA SISTEM  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUHNOPEMBER  
SURABAYA  
2020





TUGAS AKHIR – TI184833

**ANALISIS BEBAN KERJA PADA TENAGA KEPENDIDIKAN  
FAKULTAS DAN DEPARTEMEN DI ITS**

**RIFDAH PERMATA GEMILANG**

NRP. 02411640000051

Dosen Pembimbing

**Dyah Santhi Dewi, S.T., M. Eng. Sc., Ph. D.**

NIP. 197208251998022001

Dosen Ko-Pembimbing

**Dr. Adithya Sudiarno, S.T., M.T., IPM**

NIP. 198310162008011006

DEPARTEMEN TEKNIK SISTEM DAN INDUSTRI

Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya 2020

*(halaman ini sengaja dikosongkan)*



FINAL PROJECT – TI184833

**WORKLOAD ANALYSIS ON EDUCATIONAL STAFF OF  
FACULTY AND DEPARTMENT IN ITS**

**RIFDAH PERMATA GEMILANG**

NRP. 02411640000051

Supervisor

**Dyah Santhi Dewi, S.T., M. Eng. Sc., Ph. D.**

NIP. 197208251998022001

Co-Supervisor

**Dr. Adithya Sudiarno, S.T., M.T. IPM**

NIP. 198310162008011006

DEPARTMENT OF SYSTEMS AND INDUSTRIAL ENGINEERING

Faculty of Industrial Technology and Systems Engineering

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya 2020

*(halaman ini sengaja dikosongkan)*

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**ANALISIS BEBAN KERJA PADA TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**FAKULTAS DAN DEPARTEMEN DI ITS**  
**TUGAS AKHIR**

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

Oleh :

**RIFDAH PERMATA GEMILANG**

**NRP. 02411640000051**

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing Tugas Akhir



Dyah Santhi Dwi, S.T., M.Eng.Sc., Ph.D.

NIP. 197208251998022001

Dosen Ko-Pembimbing Tugas Akhir



Dr. Adithva Sudarno, S.T. M. T., IPM

NIP. 198201162098011006

**SURABAYA, 10 AGUSTUS 2020**



*(halaman ini sengaja dikosongkan)*



# **ANALISIS BEBAN KERJA PADA TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS DAN DEPARTEMEN DI ITS**

Nama : Rifdah Permata Gemilang  
NRP : 02411640000051  
Dosen Pembimbing : Dyah Santhi Dewi, S.T., M. Eng. Sc., Ph. D.  
Dosen Ko-Pembimbing : Dr. Adithya Sudiarno, S.T. M. T., IPM

## **ABSTRAK**

ITS mengalami perubahan jumlah fakultas dan departemen yang kemudian diikuti dengan perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK). Pada fakultas dan departemen di ITS terdapat sejumlah tendik yang pensiun dari tahun 2020-2022. Pada masa pandemi COVID-19 ini ITS mengeluarkan aturan untuk *Work From Home* (WFH). Kondisi tersebut dapat menyebabkan perubahan atau dalam melaksanakan pekerjaan sehingga mengakibatkan perubahan pada kondisi mental. Berdasarkan permasalahan-permasalahan di atas diperlukan evaluasi untuk mengetahui kebutuhan tendik di fakultas dan departemen serta mengetahui perbandingan beban kerja mental tendik pada kondisi normal (WFO) dan WFH. Evaluasi beban kerja diawali dengan perhitungan pada beban kerja fisik untuk mengetahui jumlah kebutuhan pegawai dengan menggunakan metode FTE untuk dan beban kerja mental secara subjektif dengan metode NASA-TLX dan DRAWS. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat rintu yang tidak dikerjakan karena dikerjakan oleh tendik yang lain. Beberapa tendik memiliki kategori beban kerja FTE yang *underload* dan beban kerja mental (NASA-TLX dan DRAWS) yang *overload*. Perbedaan tersebut disebabkan oleh pola pengerjaan tugas oleh masing-masing tendik dan tipe tugas pada jabatan tersebut. Pada kondisi WFH beban kerja mental cenderung menurun atau sama dibandingkan dengan kondisi normal (WFO) meskipun terdapat beberapa tendik yang cenderung meningkat.

**Kata kunci:** beban kerja, tenaga kependidikan, FTE, NASA-TLX, DRAWS

*(halaman ini sengaja dikosongkan)*

# **WORKLOAD ANALYSIS ON EDUCATIONAL STAFF OF FACULTY AND DEPARTMENT IN ITS**

Name : Rifdah Permata Gemilang  
Student ID : 0241164000051  
Supervisor : Dyah Santhi Dewi, S.T., M. Eng. Sc., Ph. D.  
Co-Supervisor : Dr. Adithya Sudiarno, S.T. M. T., IPM

## **ABSTRACT**

ITS was experiencing changes in number of faculty and department which followed by changes in Structure and Working Procedure (OSWP). In 2020-2022 there are some educational staff which retired in faculties and departments in ITS. When the COVID-19 pandemic occurs, ITS issued a policy to work from home (WFH). That condition can cause changes when doing work or task and can effect changes in mental condition. Based on the problems above, evaluation is needed to know the number of educational staff in faculty and department also to know comparison between mental workload in normal condition (WFO) and WFH. Workload evaluation start from calculate physical workload to know the number of employees with FTE method and for subjective mental workload use NASA-TLX and DRAWS. The result shows that there is some job description that is not done by educational staff because they have been done by other educational staff. A few educational staff have low physical workload but high mental workload, however the others has relatively same results from both workloads. A few educational staff have underload in workload category for FTE and overload for mental workload (NASA-TLX and DRAWS). The difference was caused by work pattern in each educational staff and task type in certain position. In WFH condition, mental workload tend to decreased or same with normal condition (WFO) however a few educational staff tend to increased.

**Keyword:** Educational Staff, Workload, FTE, NASA-TLX, DRAWS

*(halaman ini sengaja dikosongkan)*

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini sebagai persyaratan dalam menyelesaikan studi di Departemen Teknik Sistem dan Industri Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Dengan selesainya laporan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan kepada kami. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua yang telah memberikan dukungan secara moril dan materil selama pengerjaan tugas akhir ini.
2. Adik saya yang telah membantu saya dalam menyelesaikan masalah tak terduga yang saya alami
3. Bapak Nurhadi Siswanto, S.T, MSIE selaku Kepala Departemen Teknik Sistem dan Industri
4. Ibu Dyah Santhi Dewi, S.T., M. Eng. Sc., Ph. D. selaku dosen pembimbing tugas akhir saya yang telah membimbing dan mengarahkan saya dalam melakukan pengerjaan tugas akhir ini
5. Bapak Dr. Adithya Sudiarno, S.T. M. T., IPM selaku dosen ko-pembimbing tugas akhir saya yang telah memberikan *case* untuk tugas akhir saya dan menjelaskan teknis dari penelitian tugas akhir ini
6. Ibu Retno Widyaningrum, S.T. M. T., M. B. A., Ph. D selaku dosen penguji seminar proposal dan sidang tugas akhir yang telah memberikan banyak masukan dan saran
7. Ibu Anny Maryani, S. T. M. T. dan Ibu Atikah Aghdhi Pratiwi, S. T. M. T. selaku dosen penguji seminar proposal tugas akhir ini yang telah memberikan banyak masukan dan saran
8. Ibu Niken Anggraini Savitri, S. T., M. T. selaku dosen penguji tugas akhir yang telah memberikan banyak masukan dan saran
9. Mbak Farida, Mbak Elsa, dan Mbak Sabrina selaku staf SDMO yang telah memberikan banyak informasi mengenai penelitian ini
10. Teman yang banyak memberikan informasi dan ilmunya dalam pengerjaan tugas akhir ini yaitu Niken

11. Adik tingkat yang telah membantu saya dalam pelaksanaan survei yaitu Athiyya dan Riki
12. Teman yang selalu ada untuk membantu saya dalam permasalahan yang tak terduga yaitu Faricha
13. Teman di perkuliahan senasib dan seperjuangan yang telah banyak memberikan motivasi pada saya untuk selalu bersemangat dalam pengerjaan tugas akhir ini yaitu Clarita
14. Sahabat terbaik dan terlama yang selalu membuat saya bisa menjadi diri saya sendiri yaitu Sabrina
15. Sahabat yang membuat saya mencoba hal baru yaitu Ayuk
16. Teman-teman dengan dosen pembimbing yang sama dengan saya yaitu Faricha, Kartika, Galuh, Nedi, dan Rara
17. Teman-teman mahasiswa Teknik Industri ITS

Saya sadar bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang sekiranya dapat kami gunakan untuk perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca serta menambah pengetahuan dalam bidang Teknik Sistem dan Industri.

Surabaya, Agustus 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	ix
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xviii
DAFTAR GAMBAR .....	xxviii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	10
1.3 Tujuan Penelitian .....	10
1.4 Manfaat Penelitian .....	10
1.5 Ruang Lingkup Penelitian.....	10
1.5.1 Batasan Penelitian .....	11
1.5.2 Asumsi Penelitian.....	11
1.6 Sistematika Penulisan .....	11
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA .....	13
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	13
2.2 <i>Job Analysis</i> .....	14
2.3.1 <i>Job Description</i> .....	14
2.3.2 <i>Job Specification</i> .....	15
2.3 Beban Kerja.....	15
2.3.1 Indikator Beban Kerja .....	16
2.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Beban Kerja .....	16

2.4	<i>Stratified Sampling</i> .....	17
2.5	<i>Work From Home (WFH)</i> .....	18
2.6	<i>Full Time Equivalent (M-FTE)</i> .....	18
2.7	NASA-TLX.....	21
2.8	<i>Defence Researh Agency Workload Scale (DRAWS)</i> .....	25
2.9	Penelitian Terdahulu.....	28
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN .....		31
3.1	Tahapan Penelitian .....	31
3.1.1	Tahap Pendahuluan.....	31
3.1.2	Tahap Pengumpulan Data.....	31
3.1.3	Tahap Pengolahan Data .....	38
3.2	<i>Flowchart</i> Penelitian .....	40
BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA.....		45
4.1	Gambaran Umum Objek Amatan .....	45
4.1.1	Profil Fakultas dan Departemen di ITS .....	45
4.1.2	Struktur Organisasi Fakultas dan Departemen di ITS .....	48
4.1.3	Jumlah Tendik Saat Ini di Fakultas dan Departemen .....	50
4.1.4	Pembagian Klaster di ITS .....	52
4.2	Identifikasi Rincian Tugas.....	57
4.2.1	Rincian Tugas Jabatan di Fakultas .....	57
4.2.2	Rincian Tugas Jabatan di Departemen .....	67
4.3	Perhitungan Kebutuhan Jumlah Pegawai .....	96
4.3.1	Perhitungan <i>Full Time Equivalent (FTE)</i> .....	96
4.3.2	Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX.....	122
4.3.3	Perhitungan Beban Kerja DRAWS .....	141
4.4	Perbandingan Kategori Beban Kerja .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>



4.4.1	Perbandingan Kategori Beban Kerja M-FTE, NASA-TLX, dan DRAWS pada Kondisi Normal (WFO) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.4.2	Perbandingan Kategori Beban Kerja NASA-TLX dan DRAWS pada Kondisi WFH.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.5	Pemetaan Kategori Beban Kerja .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.5.1	Pemetaan Kategori Beban Kerja M-FTE, NASA-TLX, dan DRAWS pada Kondisi Normal (WFO).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.5.2	Pemetaan Kategori Beban Kerja NASA-TLX dan DRAWS pada Kondisi WFH.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB 5 ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA.....		151
5.1	Analisis Rincian Tugas .....	151
5.1.1	Analisis Rincian Tugas Jabatan di Fakultas.....	151
5.1.2	Analisis Rincian Tugas Jabatan di Departemen.....	157
5.2	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan M-FTE.....	160
5.2.1	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan M-FTE pada Tendik di Fakultas.....	160
5.2.2	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan M-FTE pada Tendik di Departemen.....	163
5.2.3	Analisis Perbedaan Tenaga Kependidikan di Fakultas dan Departemen pada Jabatan yang Sama.....	168
5.3	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan NASA-TLX.....	170
5.3.1	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan NASA-TLX pada Tendik di Fakultas.....	170
5.3.2	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan NASA-TLX pada Tendik di Departemen.....	173
5.4	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan DRAWS.....	176
5.4.1	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan DRAWS pada Tendik di Fakultas.....	176

5.4.2	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan DRAWS pada Tendik di Departemen .....	179
5.5	Analisis Perbandingan Kategori Beban Kerja .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.5.1	Analisis Perbandingan Kategori Beban Kerja M-FTE, NASA-TLX, dan DRAWS pada Kondisi Normal (WFO) ...	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.5.2	Perbandingan Kategori Beban Kerja NASA-TLX dan DRAWS pada Kondisi WFH.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.6	Analisis Pemetaan Kategori Beban Kerja	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.6.1	Analisis Pemetaan Kategori Beban Kerja M-FTE, NASA-TLX, dan DRAWS pada Kondisi Normal (WFO).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.6.2	Analisis Pemetaan Kategori Beban Kerja NASA-TLX dan DRAWS pada Kondisi WFH .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.7	Analisis Rekomendasi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.7.1.	Analisis Rekomendasi oleh Tendik di Fakultas dan Departemen	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.7.2.	Analisis Rekomendasi Berdasarkan Hasil Penelitian untuk Tendik di Fakultas dan Departemen .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB 6	KESIMPULAN DAN SARAN .....	183
6.1	Kesimpulan .....	183
6.2	Saran .....	185
DAFTAR PUSTAKA	.....	187
LAMPIRAN A	.....	191
LAMPIRAN B	.....	319
LAMPIRAN C	.....	337



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jabatan Kosong di Fakultas dan Departemen Tahun 2020-2022 .....	4
Tabel 1. 1 Jabatan Kosong di Fakultas dan Departemen Tahun 2020-2022 (lanjutan).....	5
Tabel 1. 2 Pembagian Klaster .....	6
Tabel 2. 1 Nilai Indeks dan Kategori pada Metode M-FTE .....	21
Tabel 2. 2 Dimensi Beban Kerja pada NASA-TLX.....	22
Tabel 2. 3 Deskripsi Tipe Tugas Berdasarkan Skala Grier .....	23
Tabel 2. 3 Deskripsi Tipe Tugas Berdasarkan Skala Grier (lanjutan).....	24
Tabel 2. 4 Distribusi Frekuensi Kumulatif Skor Beban Kerja Global NASA-TLX Berdasarkan Tipe Tugas .....	24
Tabel 2. 4 Distribusi Frekuensi Kumulatif Skor Beban Kerja Global NASA-TLX Berdasarkan Tipe Tugas (lanjutan).....	25
Tabel 2. 5 Tabel Kategori Skor Beban Kerja Visual Search Tasks .....	25
Tabel 2. 6 Kategori Penilaian Beban Kerja pada Metode DRAWS .....	27
Tabel 2. 7 Skor dan Kategori Beban Kerja pada Metode DRAWS.....	27
Tabel 2. 8 Penelitian Beban Kerja Sebelumnya .....	28
Tabel 2. 8 Penelitian Beban Kerja Sebelumnya (lanjutan).....	29
Tabel 3. 1 Rekap Hasil Perhitungan Responden di Fakultas dengan Stratified Sampling .....	33
Tabel 3. 2 Rekap Hasil Perhitungan Responden di Departemen dengan Stratified Sampling .....	33
Tabel 3. 2 Rekap Hasil Perhitungan Responden di Departemen dengan Stratified Sampling (lanjutan) .....	34
Tabel 3. 3 Responden di Fakultas.....	34
Tabel 3. 4 Responden di Departemen.....	35
Tabel 3. 4 Responden di Departemen (lanjutan) .....	36
Tabel 3. 5 Responden di Departemen yang Mengikuti Survei .....	36
Tabel 3. 5 Responden di Departemen yang Mengikuti Survei (lanjutan) .....	37
Tabel 4. 1 Pembagian Fakultas dan Departemen di ITS .....	45
Tabel 4. 1 Pembagian Fakultas dan Departemen di ITS (lanjutan) .....	46

Tabel 4. 2 Daftar Jabatan dan Jumlah Tendik di Fakultas .....	47
Tabel 4. 3 Daftar Jabatan dan Jumlah Tendik di Departemen .....	47
Tabel 4. 4 Jumlah Tendik Saat Ini Berdasarkan Jabatan dan Fakultas yang Menjadi Responden.....	50
Tabel 4. 4 Jumlah Tendik Saat Ini Berdasarkan Jabatan dan Fakultas yang Menjadi Responden (lanjutan) .....	51
Tabel 4. 5 Jumlah Tendik Saat Ini Berdasarkan Jabatan dan Fakultas yang Menjadi Responden.....	51
Tabel 4. 5 Jumlah Tendik Saat Ini Berdasarkan Jabatan dan Fakultas yang Menjadi Responden (lanjutan) .....	52
Tabel 4. 6 Pembagian Klaster Fakultas di ITS .....	53
Tabel 4. 7 Pembagian Klaster Departemen di ITS .....	53
Tabel 4. 7 Pembagian Klaster Departemen di ITS (lanjutan) .....	54
Tabel 4. 8 Pembagian Klaster Jabatan Kepala Subbagian Departemen di ITS.....	54
Tabel 4. 8 Pembagian Klaster Jabatan Kepala Subbagian Departemen di ITS (lanjutan) .....	55
Tabel 4. 9 Pembagian Klaster Jabatan Pengelola Keuangan di ITS .....	56
Tabel 4. 9 Pembagian Klaster Jabatan Pengelola Keuangan di ITS (lanjutan).....	57
Tabel 4. 10 Rincian Tugas Jabatan Kepala Bagian Klaster A .....	58
Tabel 4. 10 Rincian Tugas Jabatan Kepala Bagian Klaster A (lanjutan) .....	59
Tabel 4. 11 Rincian Tugas Jabatan Kepala Bagian Klaster B .....	59
Tabel 4. 11 Rincian Tugas Jabatan Kepala Bagian Klaster B (lanjutan) .....	60
Tabel 4. 11 Rincian Tugas Jabatan Kepala Bagian Klaster B (lanjutan) .....	61
Tabel 4. 12 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B .....	61
Tabel 4. 12 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B (lanjutan).....	62
Tabel 4. 13 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster D .....	62
Tabel 4. 13 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster D (lanjutan)....	63
Tabel 4. 14 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian .....	63
Tabel 4. 14 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian (lanjutan)....	64
Tabel 4. 15 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni .....	64
Tabel 4. 16 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Umum .....	65

Tabel 4. 17 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Akademik .....	66
Tabel 4. 18 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan .....	66
Tabel 4. 18 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan (lanjutan).....	67
Tabel 4. 19 Rincian Tugas Jabatan Kepala Subbagian .....	68
Tabel 4. 19 Rincian Tugas Jabatan Kepala Subbagian (lanjutan) .....	69
Tabel 4. 20 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A.....	69
Tabel 4. 20 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A (lanjutan) .....	70
Tabel 4. 21 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster D.....	70
Tabel 4. 21 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster D (lanjutan) .....	71
Tabel 4. 22 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana / Vokasi.....	71
Tabel 4. 22 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana / Vokasi (lanjutan) .....	72
Tabel 4. 23 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana .....	73
Tabel 4. 23 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana (lanjutan) .....	74
Tabel 4. 24 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Instalasi Teknologi Informasi .....	74
Tabel 4. 24 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Instalasi Teknologi Informasi (lanjutan).....	75
Tabel 4. 25 Rincian Tugas Jabatan PLP Madya.....	76
Tabel 4. 26 Rincian Tugas Jabatan PLP Muda.....	77
Tabel 4. 26 Rincian Tugas Jabatan PLP Muda (lanjutan) .....	78
Tabel 4. 27 Rincian Tugas Jabatan PLP Pelaksana .....	78
Tabel 4. 27 Rincian Tugas Jabatan PLP Pelaksana (lanjutan).....	79
Tabel 4. 28 Rincian Tugas Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan .....	80
Tabel 4. 28 Rincian Tugas Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan (lanjutan) .....	81
Tabel 4. 29 Rincian Tugas Jabatan PLP Pertama .....	81
Tabel 4. 29 Rincian Tugas Jabatan PLP Pertama (lanjutan) .....	82
Tabel 4. 30 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Penyelia .....	83
Tabel 4. 30 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Penyelia (lanjutan).....	84
Tabel 4. 30 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Penyelia (lanjutan).....	85

Tabel 4. 30 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Penyelia (lanjutan) .....	86
Tabel 4. 30 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Penyelia (lanjutan) .....	87
Tabel 4. 31 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Pertama .....	88
Tabel 4. 31 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Pertama (lanjutan).....	89
Tabel 4. 31 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Pertama (lanjutan).....	90
Tabel 4. 31 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Pertama (lanjutan).....	91
Tabel 4. 31 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Pertama (lanjutan).....	92
Tabel 4. 32 Rincian Tugas Jabatan Teknisi Laboratorium.....	92
Tabel 4. 32 Rincian Tugas Jabatan Teknisi Laboratorium (lanjutan) .....	93
Tabel 4. 32 Rincian Tugas Jabatan Teknisi Laboratorium (lanjutan) .....	94
Tabel 4. 33 Rincian Tugas Jabatan Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.	95
Tabel 4. 34 Rekap Jam Kerja Efektif .....	97
Tabel 4. 35 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas .....	99
Tabel 4. 35 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan).....	100
Tabel 4. 35 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan).....	101
Tabel 4. 35 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan).....	102
Tabel 4. 36 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas .....	103
Tabel 4. 36 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan).....	104
Tabel 4. 36 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan).....	105
Tabel 4. 36 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan).....	106
Tabel 4. 37 Rekap Skor M-FTE dan Kategorinya untuk Jabatan di Fakultas.....	109
Tabel 4. 37 Rekap Skor M-FTE dan Kategorinya untuk Jabatan di Fakultas.....	110
Tabel 4. 38 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen .....	111

Tabel 4. 38 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan) .....	112
Tabel 4. 38 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan) .....	113
Tabel 4. 38 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan) .....	114
Tabel 4. 39 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen.....	114
Tabel 4. 39 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan) .....	115
Tabel 4. 39 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan) .....	116
Tabel 4. 39 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan) .....	117
Tabel 4. 39 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan) .....	118
Tabel 4. 40 Rekap Skor M-FTE untuk Jabatan di Departemen.....	121
Tabel 4. 40 Rekap Skor M-FTE untuk Jabatan di Departemen (lanjutan) .....	122
Tabel 4. 41 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Fakultas pada Kondisi Normal .....	123
Tabel 4. 42 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Fakultas pada Kondisi WFH.....	124
Tabel 4. 43 Tipe Tugas Jabatan Kepala Bagian, Pengelola Keuangan, dan Pengelola Informasi Akademik di Fakultas .....	125
Tabel 4. 44 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Kepala Bagian, Pengelola Keuangan, dan Pengelola Informasi Akademik di Fakultas.....	126
Tabel 4. 45 Tipe Tugas Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian, Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni, serta Pengadministrasi Umum di Fakultas .....	126
Tabel 4. 46 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni di Fakultas...	127
Tabel 4. 47 Tipe Tugas Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan di Fakultas.....	127



Tabel 4. 48 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan di Fakultas.....	128
Tabel 4. 49 Pengkategorian Skor NASA-TLX di Fakultas.....	128
Tabel 4. 50 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Departemen pada Kondisi Normal.....	130
Tabel 4. 50 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Departemen pada Kondisi Normal (lanjutan) .....	131
Tabel 4. 51 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Departemen pada Kondisi WFH.....	132
Tabel 4. 51 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Departemen pada Kondisi WFH (lanjutan).....	133
Tabel 4. 52 Tipe Tugas Jabatan Kepala Subbagian dan Pengelola Keuangan di Departemen .....	134
Tabel 4. 53 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Kepala Bagian dan Pengelola Keuangan di Departemen .....	135
Tabel 4. 54 Tipe Tugas Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi dan Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana, Pengadministrasi Umum, dan Pengelola Instalasi Teknologi Informasi di Departemen .....	135
Tabel 4. 55 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi, Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana, Pengadministrasi Umum, dan Pengelola Instalasi Teknologi Informasi di Departemen .....	136
Tabel 4. 56 Tipe Tugas Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan, Pustakawan Penyelia, dan Pustakawan Pertama di Departemen .....	136
Tabel 4. 57 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan, Pustakawan Penyelia, dan Pustakawan Pertama di Departemen .	137
Tabel 4. 58 Tipe Tugas Jabatan PLP Madya, PLP Muda, PLP Pelaksana, PLP Pelaksana Lanjutan, PLP Pertama, dan Teknisi Laboratorium di Departemen ..	137
Tabel 4. 59 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan PLP Madya, PLP Muda, PLP Pelaksana, PLP Pelaksana Lanjutan, PLP Pertama, dan Teknisi Laboratorium di Departemen .....	138

Tabel 4. 60 Tipe Tugas Jabatan Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Departemen.....	138
Tabel 4. 61 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Departemen .....	139
Tabel 4. 62 Pengkategorian Skor NASA-TLX di Departemen .....	139
Tabel 4. 62 Pengkategorian Skor NASA-TLX di Departemen (lanjutan).....	140
Tabel 4. 63 Skor dan Kategori Beban Kerja pada DRAWS.....	141
Tabel 4. 64 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Fakultas pada Kondisi Normal .....	142
Tabel 4. 65 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Fakultas pada Kondisi WFH .....	143
Tabel 4. 66 Pengkategorian Beban Kerja DRAWS di Fakultas .....	144
Tabel 4. 67 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Departemen pada Kondisi Normal .....	146
Tabel 4. 67 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Departemen pada Kondisi Normal (lanjutan) .....	147
Tabel 4. 68 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Departemen pada Kondisi WFH.....	147
Tabel 4. 68 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Departemen pada Kondisi WFH (lanjutan) .....	148
Tabel 4. 69 Pengkategorian Skor DRAWS di Departemen.....	149
Tabel 4. 69 Pengkategorian Skor DRAWS di Departemen (lanjutan) .....	150
Tabel 4. 70 Perbandingan Kategori Beban Kerja di Fakultas pada Kondisi Normal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 4. 71 Perbandingan Kategori Beban Kerja di Departemen pada Kondisi Normal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 4. 72 Perbandingan Kategori Beban Kerja di Fakultas pada Kondisi WFH .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 4. 73 Perbandingan Kategori Beban Kerja di Departemen pada Kondisi WFH .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 4. 73 Perbandingan Kategori Beban Kerja di Departemen pada Kondisi WFH (lanjutan).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

Tabel 4. 74 Pemetaan Kategori Beban Kerja di Fakultas pada Kondisi Normal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 4. 75 Pemetaan Kategori Beban Kerja di Departemen pada Kondisi Normal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 4. 76 Pemetaan Kategori Beban Kerja di Fakultas pada Kondisi WFH .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 4. 77 Pemetaan Kategori Beban Kerja di Departemen pada Kondisi WFH .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 5. 1 Rincian Tugas Tambahan Tendik di Fakultas.....	151
Tabel 5. 1 Rincian Tugas Tambahan Tendik di Fakultas (lanjutan) .....	152
Tabel 5. 2 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Fakultas.....	153
Tabel 5. 2 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Fakultas (lanjutan)	154
Tabel 5. 2 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Fakultas (lanjutan)	155
Tabel 5. 2 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Fakultas (lanjutan)	156
Tabel 5. 3 Rincian Tugas Tambahan Tendik di Departemen.....	157
Tabel 5. 4 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Departemen.....	158
Tabel 5. 4 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Departemen (lanjutan) .....	159
Tabel 5. 5 Jumlah Kebutuhan Tendik di Fakultas.....	161
Tabel 5. 6 Jumlah Kebutuhan Pegawai di Departemen .....	164
Tabel 5. 7 Perbedaan Tendik di Fakultas dan Departemen pada Jabatan yang Sama .....	168
Tabel 5. 7 Perbedaan Tendik di Fakultas dan Departemen pada Jabatan yang Sama (lanjutan) .....	169
Tabel 5. 8 Persentase Dimensi NASA-TLX pada Tendik di Fakultas.....	170
Tabel 5. 9 Skor dan Kategori Beban Kerja NASA-TLX Tendik di Fakultas .....	171
Tabel 5. 9 Skor dan Kategori Beban Kerja NASA-TLX Tendik di Fakultas (lanjutan) .....	172
Tabel 5. 10 Persentase Dimensi NASA-TLX pada Tendik di Departemen.....	173
Tabel 5. 11 Skor dan Kategori Beban Kerja NASA-TLX Tendik di Departemen .....	174

Tabel 5. 11 Skor dan Kategori Beban Kerja NASA-TLX Tendik di Departemen (lanjutan).....	175
Tabel 5. 12 Persentase Dimensi DRAWS pada Tendik di Fakultas.....	177
Tabel 5. 13 Skor dan Kategori Beban Kerja DRAWS Tendik di Fakultas .....	178
Tabel 5. 14 Persentase Dimensi DRAWS pada Tendik di Departemen.....	179
Tabel 5. 15 Skor dan Kategori Beban Kerja DRAWS Tendik di Departemen ...	180
Tabel 5. 15 Skor dan Kategori Beban Kerja DRAWS Tendik di Departemenn (lanjutan).....	181
Tabel 5. 16 Rekomendasi dari Tendik Fakultas dan Departemen .....	<b>Error!</b>
<b>Bookmark not defined.</b>	
Tabel 5. 16 Rekomendasi dari Tendik Fakultas dan Departemen (lanjutan) .	<b>Error!</b>
<b>Bookmark not defined.</b>	
Tabel 5. 17 Rekomendasi Berdasarkan Hasil Penelitian untuk Tendik di Fakultas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 5. 17 Rekomendasi Berdasarkan Hasil Penelitian untuk Tendik di Fakultas (lanjutan).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 5. 17 Rekomendasi Berdasarkan Hasil Penelitian untuk Tendik di Fakultas (lanjutan).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 5. 17 Rekomendasi Berdasarkan Hasil Penelitian untuk Tendik di Fakultas (lanjutan).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 5. 18 Rekomendasi Berdasarkan Hasil Penelitian untuk Tendik di Departemen.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 5. 18 Rekomendasi Berdasarkan Hasil Penelitian untuk Tendik di Departemen (lanjutan) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 5. 18 Rekomendasi Berdasarkan Hasil Penelitian untuk Tendik di Departemen (lanjutan) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 5. 18 Rekomendasi Berdasarkan Hasil Penelitian untuk Tendik di Departemen (lanjutan) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

*(halaman ini sengaja dikosongkan)*

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Jumlah Tendik yang Pensiun di Fakultas pada Tahun 2020-2022 .....	3
Gambar 1. 2 Jumlah Tendik yang Pensiun di Departemen pada Tahun 2020-2022 .....	3
Gambar 2. 1 Perhitungan Waktu Kerja Efektif (WKE).....	20
Gambar 3. 1 <i>Flowchart</i> Penelitian .....	40
Gambar 3. 1 <i>Flowchart</i> Penelitian (lanjutan) .....	41
Gambar 3. 1 <i>Flowchart</i> Penelitian (lanjutan) .....	42
Gambar 3. 1 <i>Flowchart</i> Penelitian (lanjutan) .....	43
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Fakultas dan Departemen Tipe 1 .....	48
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Fakultas dan Departemen Tipe 2 .....	49
Gambar 4. 3 Struktur Organisasi Fakultas Vokasi .....	50

*(halaman ini sengaja dikosongkan)*





# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian yang berisi batasan dan asumsi, serta sistematika penulisan.

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia (Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi). Berdasarkan undang-undang yang sama menyatakan bahwa perguruan tinggi memiliki kewajiban yang disebut Tridharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

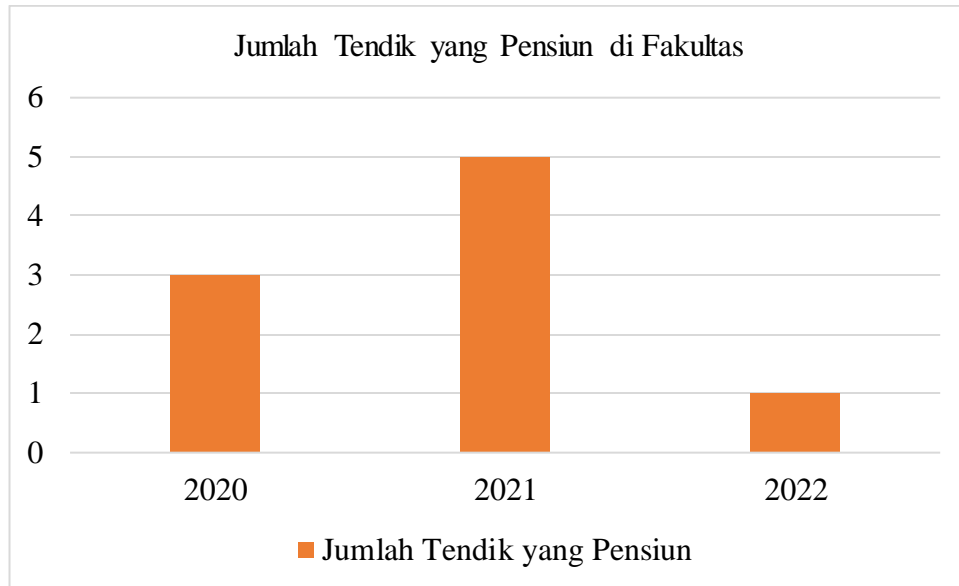
Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH). ITS mengalami perubahan status dari Perguruan Tinggi Badan Layanan Umum (PTN-BLU) menjadi PTN-BH berdasarkan PP No. 54 Tahun 2015 tentang Status ITS. Perubahan status tersebut membuat ITS memiliki kebebasan dalam membentuk prodi baru atau membubarkan prodi yang ada. Prodi dan departemen baru di ITS adalah Aktuaria dan Studi Pembangunan sehingga membuat departemen berjumlah 39.

Fakultas di ITS juga mengalami perubahan. Surat edaran yang dikeluarkan oleh Menristekdikti No. 4/M/SE/X/2019 tentang Penyederhanaan Kelembagaan pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dan Perguruan Tinggi Negeri menyatakan bahwa perguruan tinggi negeri di Indonesia diwajibkan menyederhanakan jumlah fakultasnya. Berdasarkan aturan tersebut ITS melakukan penyederhanaan fakultas menjadi berjumlah 7 fakultas mulai Januari 2020, diantaranya Fakultas Sains dan Analitika Data (FSAD), Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem (FTIRS). Fakultas Teknik Sipil Perencanaan, dan Kebumihan (FTSPK), Fakultas Teknologi Kelautan (FTK), Fakultas Teknologi Elektro dan

Informatika Cerdas (M-FTEIC), Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital (FDKBD), dan Fakultas Vokasi (FVokasi).

Perubahan jumlah fakultas dan departemen di ITS juga diikuti perubahan nama jabatan dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK). Perubahan nama terjadi pada beberapa jabatan misalnya, Teknisi Komputer berubah menjadi Pengeola Instalasi Teknologi Informasi. Perubahan pada SOTK berdampak pada bagian-bagian lainnya di ITS antara lain direktorat, biro, unit, dan bagian lainnya. Pada SOTK yang baru terdapat beberapa jabatan baru, misalnya Direktur atau Kepala Biro. Jabatan yang terdampak oleh perubahan SOTK adalah tenaga kependidikan (tendik). Berdasarkan Permenristekdikiti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tenaga kependidikan (tendik) adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. Dampak yang dirasakan oleh tendik dikarenakan perubahan SOTK adalah mengalami pemindahan jabatan misalnya terdapat tendik dengan jabatan Pengadministrasi Umum di FTK merupakan pindahan dari jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan di Direktorat Kemahasiswaan.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO), terdapat sejumlah tendik di fakultas dan departemen yang telah mencapai batas usia pensiun pada tahun 2020-2022. Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 90 berisi tentang batas usia pensiun yaitu 58 tahun bagi Pejabat Administrasi dan 60 tahun bagi Pejabat Tinggi. Peraturan tersebut diperjelas lagi pada PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional pasal 2 yang menyatakan bahwa batasan usia pensiun yaitu 58 tahun bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Ahli Pratama serta Pejabat Fungsional Keterampilan dan 60 tahun bagi jabatan Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya. Di ITS, semua tendik memiliki batas usia pensiun 58 tahun kecuali jabatan Pranata Laboratoium Pendidikan (PLP) yang memiliki batas usia pensiun 60 tahun.



Gambar 1. 1 Jumlah Tendik yang Pensiun di Fakultas pada Tahun 2020-2022



Gambar 1. 2 Jumlah Tendik yang Pensiun di Departemen pada Tahun 2020-2022

Gambar 1. 1 di atas menunjukkan jumlah tendik di fakultas yang pensiun pada tahun 2020-2022. Jumlah tendik di fakultas yang pensiun dari tahun 2020-2022 adalah 9 orang dengan rincian pada tahun 2020 adalah sebanyak 3 orang, pada tahun 2021 sebanyak 5 orang, dan pada tahun 2022 sebanyak 1 orang. Pada gambar 1. 2 di atas menunjukkan jumlah tendik di departemen yang pensiun pada tahun 2020-2022. Jumlah tendik di departemen yang pensiun dari tahun 2020-2022 adalah 71 orang dengan rincian pada tahun 2020 adalah sebanyak 20 orang, pada tahun

2021 sebanyak 23 orang, dan pada tahun 2022 sebanyak 28 orang. Berdasarkan dua grafik tersebut dapat dilihat bahwa jumlah tendik di fakultas yang pensiun mengalami peningkatan di tahun 2021 dan memiliki jumlah terbesar. Sedangkan untuk tendik di departemen yang pensiun dari tahun 2020-2022, jumlahnya mengalami kenaikan pada setiap tahunnya dengan jumlah terbesar terdapat pada tahun 2022. Beberapa fakultas dan departemen yang tidak terdapat tendik yang pensiun selama tahun 2020-2022 adalah FTK, FTEIC, Statistika, Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK), Teknik Komputer, Sistem Informasi, Teknologi Informasi, Manajemen Bisnis, Manajemen Teknologi, dan Studi Pembangunan.

Berikut ini merupakan jabatan kosong di fakultas dan departemen tahun 2020-2022.

Tabel 1. 1 Jabatan Kosong di Fakultas dan Departemen Tahun 2020-2022

<b>Fakultas atau Departemen</b>	<b>Jabatan Kosong – Tahun Pensiun</b>
FDKBD	Kepala Bagian – 2022
FSAD	1. Kepala Bagian – 2022 2. Pengelola Keuangan – 2022
FTSPK	1. Kepala Bagian – 2021 2. Pengadministrasi Umum – 2021
Desain Interior	1. Kepala Subbagian – 2021 2. Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi – 2021
Desain Komunikasi Visual	Kepala Subbagian – 2020
Desain Produk	Pustakawan Penyelia – 2020
Fisika	1. Pengadministrasi Perpustakaan – 2021 2. Kepala Subbagian – 2022 3. PLP Penyelia – 2022
Kimia	1. Kepala Subbagian – 2020 2. Pengelola Instalasi Teknologi Informasi – 2020
Matematika	1. Kepala Bagian – 2021 2. Pengadministrasi Umum – 2021
Statistika Bisnis	Pengadministrasi Umum – 2020
Teknik Biomedik	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi – 2021

Tabel 1. 1 Jabatan Kosong di Fakultas dan Departemen Tahun 2020-2022 (lanjutan)

<b>Fakultas atau Departemen</b>	<b>Jabatan Kosong – Tahun Pensiun</b>
Teknik Elektro Otomasi	1. Pengadministrasi Umum – 2021 2. Pengadministrasi Perpustakaan – 2022
Teknik Elektro	PLP Madya – 2022
Teknik Geofisika	Kepala Subbagian – 2022
Teknik Geomatika	Pengadministrasi Umum – 2021
Teknik Instrumentasi	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi – 2021
Teknik Kelautan	Pengadministrasi Umum – 2022
Teknik Kimia	PLP Pelaksana Lanjutan – 2022
Teknik Lingkungan	1. Pengadministrasi Perpustakaan – 2021 2. Teknisi Sarana Prasarana – 2022
Teknik Material dan Metalurgi	PLP Penyelia – 2022
Teknik Mesin	1. PLP Madya – 2020 2. Pengadministrasi Umum – 2021
Teknik Perkapalan	PLP Penyelia – 2022
Teknik Sipil	PLP Penyelia – 2022
Teknik Sistem Perkapalan	PLP Penyelia – 2022
Teknik Transportasi Laut	Kepala Subbagian – 2020

Berdasarkan Tabel 1. 1 di atas terdapat tiga fakultas yaitu FDBKD, FSAD, dan FTSPK serta 24 departemen yang memiliki jabatan kosong. Jumlah tendik dengan jabatan kosong adalah 34 orang dengan rincian jabatan antara lain 3 Kepala Bagian, 6 Kepala Subbagian, 1 Pengelola Keuangan, 7 Pengadministrasi Umum, 3 Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi, 1 Pustakawan Penyelia, 3 Pengadministrasi Perpustakaan, 5 PLP Penyelia, 2 PLP Madya, 1 PLP Pelaksana Lanjutan, dan 1 Pengelola Instalasi Teknologi Informasi. Jabatan kosong dapat diartikan terdapat beban tugas atau pekerjaan yang tidak dikerjakan, sehingga membuat aktivitas di fakultas atau departemen dapat terganggu. Jabatan menjadi kosong dikarenakan sebelumnya hanya diisi satu orang saja pada jabatan tersebut. Jabatan yang kosong membuat tendik pada jabatan lain untuk membantu pengerjaan jabatan tersebut sehingga pengerjaan tugas kurang maksimal

dikarenakan *job description* yang berbeda dan beban kerja tendik menjadi *overload*. Jabatan yang memiliki lebih dari satu tendik di dalamnya misalnya teknisi laboratorium apabila terdapat tendik yang pensiun, beban tugasnya masih dapat ditanggung oleh teknisi laboratorium yang lain karena memiliki kesamaan *job description* meskipun terjadi *overload* beban kerja.

Berdasarkan Keputusan Rektor No. 53 Tahun 2020 tentang Penetapan Klaster di Lingkungan ITS menyatakan bahwa terdapat pembagian klaster pada fakultas dan departemen di ITS. Pembagian klaster ini membagi fakultas dan departemen berdasarkan total dari pembobotan jumlah mahasiswa, jumlah prodi ditambah IUP (*International Undergraduate Programme*), pendapatan UKT (Uang Kuliah Tunggal) ditambah SPI (Sumbangan Pengembangan Institusi), dan jumlah dosen.

Klaster dibagi menjadi tiga untuk fakultas yaitu klaster A, B, dan C, sedangkan untuk departemen dibagi menjadi 4 yaitu klaster A, B, C, dan D. Klaster A merupakan klaster dengan kompleksitas tertinggi sementara klaster D merupakan klaster dengan kompleksitas terendah. Berikut ini merupakan ketentuan pembagian klaster.

Tabel 1. 2 Pembagian Klaster

Klaster	Jumlah Mahasiswa per Departemen	Jumlah Prodi + IUP	Pendapatan UKT + SPI	Jumlah Dosen
A	$\geq 600$	$\geq 3$	$\geq 10,5$ M	$> 36$
B	400-599	2-3	7-10,5 M	26-36
C	201-339	1-2	3,5- 7 M	14-25
D	$\leq 200$	1	$< 3,5$ M	$\leq 13$

Sumber: (Direktorat SDMO, 2020)

Pada Tabel 1. 2 di atas dapat dilihat bahwa pada klaster A jumlah mahasiswa, jumlah prodi ditambah IUP, pendapatan UKT ditambah SPI, dan jumlah dosen memiliki jumlah terbanyak, sedangkan klaster D memiliki jumlah paling sedikit.

Dalam melakukan proses bisnisnya, ITS menginginkan agar aktivitas yang ada di dalamnya tetap berjalan efektif dan efisien, meskipun terjadi pengurangan jumlah tendik. Sementara itu, performansi kerja diharapkan untuk tetap stabil,

meskipun dengan kondisi tersebut sehingga dibutuhkan usaha secara fisik dan mental yang lebih untuk mengisi kekosongan jabatan. Hal tersebut membuat tendik pada beberapa bulan ke depan atau beberapa tahun berikutnya akan mengalami peningkatan beban kerja untuk mempertahankan performansi yang diharapkan.

Peningkatan beban kerja pada tendik dapat mengakibatkan kelelahan karena kurangnya istirahat dan tekanan mental untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai yang ditargetkan sehingga akan berpengaruh pada fisik dan mental karyawan. Hal tersebut justru dapat mengakibatkan menurunnya performansi dalam bekerja yang berpengaruh pada aktivitas di ITS tidak dapat berjalan efektif dan efisien.

Pada kondisi pandemi COVID-19 yang terjadi sekarang ini, ITS menetapkan aturan untuk bekerja dari rumah atau *Work From Home* (WFH) untuk membatasi penularan virus tersebut. Fenomena ini dapat mempengaruhi beban kerja tendik khususnya beban kerja mental. Bekerja dari rumah akan mengubah pola pengerjaan suatu pekerjaan. Hal tersebut disebabkan oleh banyak faktor seperti berkumpulnya semua anggota keluarga di rumah sehingga dapat meningkatkan intensitas konflik di dalam rumah dan terganggunya pengerjaan tugas dikarenakan aktivitas di rumah dan di kantor dilakukan di tempat yang sama.

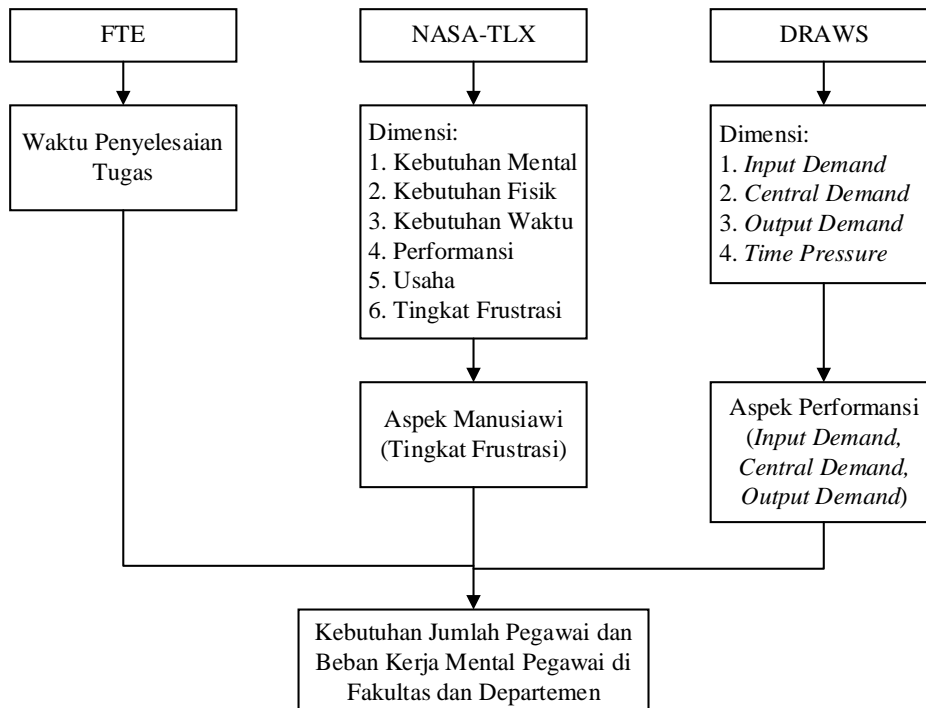
Berdasarkan kondisi normal atau *Work From Office* (WFO) dan kondisi WFH maka diperlukan evaluasi untuk menghitung beban kerja tendik di fakultas dan departemen. Evaluasi tersebut diperlukan untuk mengetahui beban kerja mental tendik di fakultas dan departemen, mengetahui kebutuhan jumlah tendik pada fakultas dan departemen yang ada di ITS, dan mengetahui perbandingan beban kerja mental pada saat kondisi normal dan WFH.

Evaluasi beban kerja diawali mengetahui rincian tugas masing-masing jabatan berdasarkan data yang diberikan oleh SDMO. Selanjutnya dilakukan perhitungan kebutuhan jumlah tendik pada setiap jabatan di fakultas dan departemen di ITS digunakan metode *Full Time Equivalent* (M-FTE) yang melibatkan waktu kerja yang digunakan untuk menyelesaikan tugas dan waktu kerja efektif setahun. Beban kerja mental dapat dihitung menggunakan pengukuran beban kerja mental secara subjektif yaitu NASA-TLX dan DRAWS. Metode NASA-TLX digunakan untuk menghitung beban kerja mental yang dirasakan oleh

tendik dengan menggunakan enam dimensi, yaitu kebutuhan mental, kebutuhan fisik, kebutuhan waktu, performansi, usaha, dan tingkat frustrasi. NASA-TLX melibatkan dimensi yang berhubungan dengan aspek manusia dengan dimensi tingkat frustrasi (De Maio dan Hart, 1999).

Metode DRAWS digunakan untuk menghitung beban kerja mental menggunakan 4 dimensi. Berdasarkan De Maio dan Hart (1999) tiga dimensi pada DRAWS yaitu *input demand*, *central demand*, dan *output demand* dapat digabungkan menjadi satu dimensi yaitu performansi karena ketiga dimensi tersebut memiliki hubungan yang kuat. Satu dimensi lain yaitu *time pressure* lebih menekankan pada tekanan waktu dalam melakukan pekerjaan. DRAWS lebih fokus pada aspek pemrosesan informasi dalam performansi pengerjaan tugas (De Maio dan Hart, 1999).

Dimensi DRAWS menggunakan pertanyaan deskripsi yang berhubungan dengan rincian tugas yang dilakukan oleh masing-masing jabatan. Penggunaan dua metode beban kerja mental ini digunakan untuk memberi pemahaman yang lebih baik mengenai beban kerja mental pada tendik dari aspek atau dimensi yang berbeda dan mengetahui perbandingan antara dua metode tersebut dalam mengukur beban kerja.



Gambar 1. 3 Flowchart Penjelasan Penggunaan Metode



Pada Gambar 1.3 di atas merupakan gambaran dari penjelasan yang telah disampaikan sebelumnya mengenai penggunaan FTE, NASA-TLX, dan DRAWS sebagai metode untuk menghitung kebutuhan jumlah pegawai dan beban kerja mental pegawai di fakultas dan departemen.

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Herdiana Nur Anisa dan Heru Prastawa (2019) dengan responden pegawai di bidang SDMO di PT. PLN Distribusi Jateng dan DIY, terdapat jabatan *overload* namun tidak dapat langsung diputuskan untuk menambah pegawai karena berhubungan dengan penambahan anggaran untuk gaji pegawai sehingga diperlukan adanya pendistribusian beban kerja (*job description*) yang disesuaikan dengan kualifikasi pegawai. Pegawai dengan beban kerja *underload* juga dipertimbangkan untuk ditambah beban kerjanya sesuai dengan kualifikasinya.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang menggunakan metode NASA-TLX yang dilakukan oleh Muhammad Sugarindra, Muhammad Ragil Suryoputro, dan Ardi Indra Permana (2017) pada 9 operator ruang kontrol di perusahaan pengolahan minyak. Beban kerja mental tertinggi terdapat pada dimensi *mental demand* (MD) yang menunjukkan bahwa beberapa pekerjaan membutuhkan usaha mental yang besar dikarenakan memiliki tanggung jawab yang besar yang membutuhkan ketelitian serta kecepatan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang menggunakan metode DRAWS dilakukan oleh Syafei, M. Y., Primanintyo, B., dan Syaefuddin (2016) di PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Co. dengan 5 responden menjabat di *Managerial Level* dan 51 responden menjabat di *Supervisory Level*. Pengukuran beban kerja memiliki tujuan untuk mengetahui faktor penyebab naik-turunnya kinerja pegawai dan meningkatkan produktivitas departemen UHT, dimana target tidak tercapai pada departemen tersebut. Pada *Managerial* dan *Supervisory Level* beban kerja terbesar berkaitan dengan penafsiran informasi, mental, dan proses dalam membuat keputusan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Permasalahan yang akan dibahas pada penelitian ini adalah penentuan jumlah kebutuhan tenaga kependidikan pada fakultas dan departemen di ITS dengan mempertimbangkan beban kerja mental.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut.

1. Melakukan evaluasi terhadap *job description* atau rincian tugas tenaga kependidikan fakultas dan departemen di ITS
2. Mengetahui jumlah kebutuhan tenaga kependidikan pada fakultas dan departemen di ITS
3. Mengukur beban kerja mental tenaga kependidikan pada fakultas dan departemen di ITS
4. Mengetahui perbedaan beban kerja mental antara kondisi normal (WFO) dan WFH (saat pandemi COVID-19)

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang didapatkan dalam melakukan penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui *job description* atau rincian tugas yang dikerjakan oleh tenaga kependidikan fakultas dan departemen di ITS
2. Penelitian yang dilakukan dapat dipertimbangkan untuk rekomendasi pihak SDMO dalam memetakan jumlah tenaga kependidikan fakultas dan departemen di ITS

## **1.5 Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup penelitian tugas akhir ini memiliki batasan dan asumsi sebagai berikut.

### 1.5.1 Batasan Penelitian

Berikut ini merupakan batasan yang digunakan pada penelitian ini.

1. Penelitian hanya dilakukan pada tenaga kependidikan dengan status pegawai tetap
2. Tenaga kependidikan dengan jabatan caraka, pramu kantor, dan petugas keamanan tidak dipilih menjadi responden dikarenakan sebagian besar pekerjaan dilakukan di lapangan sehingga diasumsikan penguasaan teknologi belum mencukupi serta tidak adanya kuota internet

### 1.5.2 Asumsi Penelitian

Berikut ini merupakan asumsi yang digunakan pada penelitian ini.

1. ITS tidak melakukan penambahan atau pengurangan jumlah tenaga kependidikan pada fakultas dan departemen selama periode penelitian
2. Tenaga kependidikan yang dipilih sebagai responden merupakan tendik yang *expert* pada jabatan masing-masing untuk merepresentasikan kondisi tiap jabatan sehingga diasumsikan memiliki *performance rating* sebesar 100%
3. Tenaga kependidikan yang dipilih sebagai responden dianggap telah mewakili klaster tertinggi dan atau terendah pada setiap jabatan

## 1.6 Sistematika Penulisan

Berikut ini merupakan sistematika penulisan yang diuraikan secara singkat bagian-bagian penelitian tugas akhir yang terbagi menjadi enam bab.

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

Bab ini berisi penjelasan mengenai latar belakang dilakukannya penelitian, rumusan masalah yang akan dibahas, tujuan yang ingin dicapai dari penelitian, manfaat yang diperoleh dari penelitian, serta ruang lingkup penelitian yang berisi batasan penelitian dan asumsi yang digunakan pada penelitian.

## **BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisi penjelasan mengenai teori-teori yang digunakan sebagai dasar dan sumber referensi penelitian tugas akhir yang dilakukan. Teori-teori yang

menjadi dasar di penelitian ini adalah manajemen sumber daya manusia, *job analysis*, beban kerja, *Full Time Equivalent* (M-FTE), NASA-TLX dan *Defence Research Agency Workload Scale* (DRAWS).

### **BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini berisi penjelasan mengenai tahapan-tahapan yang dilakukan selama melakukan penelitian tugas akhir sehingga penelitian lebih sistematis dan terstruktur.

### **BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA**

Bab ini berisi penjelasan mengenai perhitungan dan pengolahan data yang telah dikumpulkan selama melakukan penelitian. Hasil dari pengolahan data yang dikumpulkan dapat digunakan sebagai dasar untuk membuat rekomendasi pada objek amatan.

### **BAB 5 ANALISIS INTERPRETASI DATA**

Bab ini berisi penjelasan mengenai analisis dan interpretasi dari hasil pengolahan data yang menggunakan teori-teori di bab dua sebagai referensinya.

### **BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dan saran yang direkomendasikan terhadap objek penelitian dan penelitian selanjutnya.

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai landasan yang dan sumber referensi yang berupa teori-teori terkait dengan penelitian yang digunakan selama melakukan penelitian.

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

Manajemen sumber daya manusia (SDM) secara strategik adalah menghubungkan manajemen sumber daya manusia dengan peran dan tujuan strategik yang bertujuan untuk meningkatkan performansi bisnis dan mengembangkan budaya organisasi serta mendorong inovasi dan fleksibilitas (Dessler, 2003:36). Pengelolaan pada sumber daya manusia merupakan hal yang penting menurut Becker (1964) karena dengan menginvestasikan pada hal tersebut dapat memperoleh keuntungan dalam jangka waktu yang panjang dan atau pendek. Pernyataan tersebut dipertegas oleh Paulus dan Anantharaman (2003) yang menyatakan bahwa pengembangan sumber daya manusia memiliki hubungan langsung dengan profitabilitas organisasi.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan (Handoko, 2001, p. 118). Menurut Werther dan Davis (1996) tujuan manajemen sumber daya manusia diantaranya adalah tujuan kemasyarakatan, organisasi, fungsional, dan pribadi.

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Stoner, et al. (1996, pp. 14-15) dibagi menjadi dua yaitu fungsi manajerial dan operasional. Fungsi manajerial terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Fungsi operasional terdiri dari perekrutan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja (PHK).

## 2.2 *Job Analysis*

*Job analysis* atau analisis pekerjaan memiliki definisi yaitu sebuah teknik manajemen yang sangat penting karena analisis pekerjaan akan menghasilkan informasi yang diperlukan untuk mendesain atau mengembangkan organisasi, rekrutmen, manajemen kinerja, pelatihan dan pengembangan, serta penggajian (Triton, 2010, p. 42 dikutip dari Amstrong). Menurut Dessler (2011, p. 116) analisis pekerjaan adalah prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi-posisi yang harus dibuatkan stafnya dan karakteristik orang-orang yang bekerja untuk posisi-posisi tersebut yang mana analisis tersebut digunakan untuk membuat deskripsi dan spesifikasi pekerjaan.

Analisis pekerjaan memiliki tujuan yaitu memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat, memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja, dan menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif (Sastrohadiwiryono, 2007, p. 35). Menurut Triton (2010, p. 44) analisis pekerjaan dapat dilakukan dengan baik apabila melakukan langkah-langkah yaitu:

1. Penentuan tugas
2. Penentuan kegiatan-kegiatan dalam pekerjaan
3. Penentuan perilaku-perilaku
4. Penentuan kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan dalam pekerjaan
5. Penetapan pengetahuan
6. Penetapan kemampuan-kemampuan
7. Penetapan kecakapan-kecakapan
8. Penetapan kepribadian, sikap, ketangkasan, dan karakteristik fisik dan mental yang diperlukan dalam pekerjaan

### 2.3.1 *Job Description*

*Job description* atau deskripsi pekerjaan adalah hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengelola informasi mengenai pekerjaan (Rivai, 2009, p. 116). Deskripsi pekerjaan juga memiliki definisi identifikasi tugas, kewajiban, dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan (Robbins, 2005, p. 214). *Job description* memiliki beberapa elemen menurut Stone (2005) yaitu *job identification* (identifikasi pekerjaan), *job objective* (tujuan

pekerjaan), *duties and responsibilities* (tugas dan tanggung jawab), *relationships* (hubungan), dan *know-how* (pengetahuan atau mengetahui-bagaimana).

Deskripsi pekerjaan memiliki beberapa indikator menurut Hasibuan (1995, p. 36) diantaranya yaitu:

1. Apa yang dilakukan

Karyawan memahami tugas, wewenang, tanggung jawab yang diemban oleh seorang karyawan dalam menjalankan aktivitas organisasi perusahaan

2. Tanggung jawab

Karyawan mampu dan sanggup menjalankan tugas yang diberikan kepadanya

3. Kecakapan atau pendidikan yang diperlukan

Karyawan memahami bahwa setiap orang yang menjabat pada suatu jabatan harus memiliki keahlian dan Pendidikan tertentu

4. Kondisi

Karyawan harus mampu mengenali keadaan dari sudut pandang jabatannya dan mengetahui apa yang harus dilakukan dalam keadaan tersebut

5. Jenis dan kualitas orang yang diperlukan untuk jabatan tersebut

Karyawan yang memangku jabatan harus sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh perusahaan

### 2.3.2 *Job Specification*

*Job specification* atau spesifikasi jabatan menunjukkan siapa yang melakukan pekerjaan itu dan faktor-faktor manusia yang disyaratkan (Handoko, 1996). Menurut Priansa (2014, p. 86) beberapa manfaat dari pembuatan spesifikasi jabatan adalah sebagai dasar untuk melakukan evaluasi jabatan, menentukan standar kinerja pegawai, melakukan rekrutmen, seleksi, dan penempatan pegawai baru serta sebagai dasar untuk merancang program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai.

## 2.3 **Beban Kerja**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara No. KEP/75/M.PAN/7/2004, beban kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu. Beban kerja merupakan

besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan atau unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan moral waktu. Menurut Marizki (2004), beban kerja terdapat tiga aspek yaitu fisik, mental, dan penggunaan waktu. Aspek fisik berkaitan dengan kriteria-kriteria fisik manusia. Aspek mental mempertimbangan faktor psikologis seperti stres pada pekerja. Aspek penggunaan waktu adalah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan.

### 2.3.1 Indikator Beban Kerja

Indikator beban kerja yang diadopsi dari Arika (2011) adalah sebagai berikut.

- a. Tugas-tugas yang bersifat fisik (sikap kerja), diukur berdasarkan tanggapan responden terhadap bagaimana semangat kerja yang dimiliki karyawan
- b. Tugas-tugas yang bersifat mental (tanggung jawab, Kompleksitas pekerjaan, emosi pekerja, dan sebagainya) diukur dari tanggapan responden terhadap seberapa besar tanggung jawab yang dibebankan kepada karyawan
- c. Waktu kerja dan waktu istirahat karyawan diukur dari tanggapan responden terhadap waktu kerja dan istirahat yang diberikan perusahaan. Kerja secara bergilir diukur dari tanggapan responden terhadap jadwal shift kerja yang diberikan karyawan.
- d. Faktor somatis (kondisi kesehatan) diukur dari tanggapan responden terhadap ada atau tidaknya jaminan kesehatan dari perusahaan
- e. Pelimpahan tugas dan wewenang diukur dari tanggapan responden terhadap wewenang dan tugas yang diberikan perusahaan.
- f. Faktor psikis (motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan, dan sebagainya) diukur dari tanggapan responden terhadap motivasi yang diberikan oleh perusahaan

### 2.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Beban Kerja

Menurut Prihatini (2007), beban kerja dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut:

Faktor eksternal yaitu beban yang berasal dari luar tubuh pekerja, seperti:



- a. Tugas-tugas yang dilakukan yang bersifat fisik seperti stasiun kerja, tata ruang, tempat kerja, alat dan sarana kerja, kondisi kerja, sikap kerja, sedangkan tugas-tugas yang bersifat mental seperti kompleksitas pekerjaan, tingkat kesulitan pekerjaan, pelatihan atau pendidikan yang diperoleh, tanggung jawab pekerjaan.
- b. Organisasi kerja seperti masa waktu kerja, waktu istirahat, kerja bergilir, kerja malam, sistem pengupahan, model struktur organisasi, pelimpahan tugas dan wewenang.
- c. Lingkungan kerja adalah lingkungan kerja fisik, lingkungan kimiawi, lingkungan kerja biologis, dan lingkungan kerja psikologis.
- d. Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam tubuh akibat dari reaksi beban kerja eksternal. Reaksi tubuh disebut strain, berat ringannya strain dapat dinilai baik secara objektif maupun subjektif. Faktor internal meliputi faktor somatis (Jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, status gizi, kondisi kesehatan), faktor psikis (motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan dan kepuasan).

#### 2.4 *Stratified Sampling*

Menurut Sugiyono (2010, p. 63) *probability sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Menurut Sugiyono (2010, p. 64) *proportionate stratified sampling* adalah teknik yang digunakan apabila populasi mempunyai anggota/unsur yang tidak homogen dan berstrata secara proporsional.

Jumlah sampel ditentukan oleh rumus Slovin. Berikut ini merupakan rumus Slovin.

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2} \quad (2.1)$$

Keterangan:

n = anggota sampel

N = anggota populasi

e = tingkat *error* (5% atau 0,05)

Kemudian dilakukan penentuan jumlah sampel dalam suatu kelas. Berikut ini merupakan rumus penentuan jumlah sampel di dalam suatu kelas.

$$\text{Jumlah sampel tiap kelas} = \frac{\text{Jumlah sampel}}{\text{Jumlah populasi}} \times \text{Jumlah tiap kelas} \quad (2.2)$$

## 2.5 *Work From Home (WFH)*

Bekerja dari rumah merupakan fenomena pada kehidupan bekerja yang moderen dan menjadi rutinitas bagi banyak pekerja (*Society of Human Resource Management*, 2016; Vihelmsen and Thulin, 2016). Bekerja dari rumah memiliki dampak positif dan negatif. Dampak positif yang diperoleh adalah menyediakan lebih banyak kesempatan pada pekerja untuk fokus dengan pekerjaan atau tugas mereka. Hal tersebut disebabkan berkurangnya interaksi antar pekerja. Pernyataan tersebut didukung oleh Bailey dan Kurland (2002) yang menyatakan bahwa bekerja dari rumah berhubungan dengan interupsi yang lebih sedikit. Menurut Kossek dan Thompson (2016) pekerja lebih leluasa untuk membuat keputusan dalam menyelesaikan pekerjaan berdasarkan kondisi dan waktu yang diinginkan disebabkan tidak ada pekerja atau atasan yang mengawasi secara langsung pekerja tersebut. Dampak negatif bekerja dari rumah adalah kerja sama tim yang dapat menimbulkan masalah (Knights dan McCabe, 2003). Bekerja dari rumah juga dapat menyebabkan isolasi sosial karena kurangnya interaksi antar pekerja (Kurland dan Baley, 1999; Crandall dan Gao, 2005).

Pandemi COVID-19 menyebabkan jumlah pekerja yang besar untuk bekerja secara jarak jauh dari rumah dan mengurangi kontak sosial untuk meminimasi peningkatan pandemi tersebut. Sehingga beberapa perusahaan di Indonesia menyuruh pekerjanya untuk bekerja di rumah dengan tujuan untuk mempertahankan produktivitas. Pada kondisi WFH terjadi pengurangan besar biaya transportasi dan waktu disebabkan oleh jarak dari rumah ke kantor dapat menghabiskan waktu hingga 3 jam untuk pergi dan pulang sehingga pekerja merasa diuntungkan dengan hal tersebut (De Vos, Meijers, dan Van Ham, 2018).

## 2.6 *Full Time Equivalent (FTE)*

*Full Time Equivalent (FTE)* merupakan salah satu metode analisis beban kerja yang berbasis waktu dengan cara mengukur lama waktu penyelesaian pekerjaan kemudian waktu tersebut dikonversikan ke dalam indeks nilai FTE (Dewi dan Satrya, 2012). Definisi FTE menurut Adawiyah dan Sukmawati (2013) adalah

metode dimana waktu yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dibandingkan terhadap waktu kerja efektif yang tersedia dan metode ini bertujuan untuk menyederhanakan pengukuran kerja dengan mengubah jam bebena kerja ke jumlah orang yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan teretentu.

Menurut Dewi dan Satrya (2012) terdapat lima langkah dalam melakukan analisis beban kerja FTE yaitu:

1. Menetapkan unit kerja dan kategori tenaganya
2. Menetapkan waktu kerja yang tersedia dalam waktu satu tahun

Data yang dibutuhkan untuk menetapkan waktu kerja dalam satu tahun 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 dilakukannya hal tersebut 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 misalnya istirahat, sholat, pergi ke toilet, dan kegiatan lainnya.
  4. Menetapkan standar beban kerja  
Standar beban kerja adalah volume beban kerja yang dirasakan oleh karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya (rata-rata waktu)
  5. Menghitung kebutuhan tenaga tiap unit kerja  
Peneliti berusaha memperoleh jumlah dan kategori karyawan yang bekerja sesuai dengan beban kerja

Langkah kedua pada analisis beban kerja menggunakan FTE yaitu menetapkan waktu kerja dalam satu tahun, dapat dilakukan menggunakan pedoman perhitungan kebutuhan pegawai yang berdasarkan KEP/75/M.PAN/7/2004 dimana peraturan tersebut dikeluarkan oleh Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara yang digunakan sebagai pedoman oleh setiap instansi pemerintah dalam menghitung

kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dalam rangka penyusunan formasi PNS.

Waktu kerja yang dimaksud pada langkah kedua adalah Waktu Kerja Efektif (WKE), artinya waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. WKE terdiri dari hari kerja efektif dan jam kerja efektif.

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

Jumlah hari menurut kalender	...	hari
Jumlah hari Sabtu dan Minggu dalam 1 tahun	...	hari
Jumlah hari libur dalam 1 tahun	...	hari
Jumlah cuti dalam 1 tahun	...	hari
	<hr/>	
		+
Hari libur dan cuti	...	hari
	<hr/>	
Waktu kerja efektif	...	hari

Gambar 2. 1 Perhitungan Waktu Kerja Efektif (WKE)

b. Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu jam kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang 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 ukuran dalam 1 minggu.

Skor FTE dari suatu pekerjaan dapat diperoleh dengan rumus:

$$\text{Skor FTE} = \frac{\text{Total jam kerja per tahun}}{\text{Waktu jam kerja efektif per tahun}} \quad (2.3)$$

Dewi dan Satria (2012) menyatakan bahwa implikasi nilai FTE dibagi menjadi 3 yaitu *overload*, *optimal*, dan *underload*. Berikut ini merupakan nilai indeks FTE dan kategorinya berdasarkan Badan Kepegawaian Negara (2010).

Tabel 2. 1 Nilai Indeks dan Kategori pada Metode FTE

Nilai Indeks	Kategori Beban Kerja
>1,28	<i>Overload</i>
1-1,28	<i>Optimal</i>
0-0,99	<i>Underload</i>

Tabel 2. 1 di atas merupakan kategori beban kerja berdasarkan nilai indeksnya. Nilai indeks lebih dari 1,28 memiliki kategori *overload*, nilai 1-1,28 memiliki kategori *optimal*, dan nilai 0-0,99 memiliki kategori *underload*.

## 2.7 NASA-TLX

*National Aeronautics & Space Administration – Task Load Index* (NASA-TLX) merupakan metode pengukuran beban kerja mental subyektif yang dikembangkan oleh Sandra G. Hart dari NASA-Ames Research Center dan Lowell E. Staveland dari San Jose State University pada tahun 1981. Menurut Hancock (1988) metode ini merupakan kuesioner yang dikembangkan berdasarkan munculnya kebutuhan pengukuran subyektif yang lebih mudah, namun lebih sensitif pada pengukuran beban kerja. Menurut Battiste dan Bartolucci (1988) menyatakan bahwa metode NASA-TLX lebih unggul dibandingkan dengan SWAT dalam sensitivitas terutama untuk peningkatan beban kerja mental yang rendah. Menurut Hill et al. (1992) dalam penelitiannya yang berjudul *Comparison of Four Subjective Workload Rating Scale* menyatakan bahwa NASA-TLX lebih mudah diterima oleh operator dibandingkan metode lain.

NASA-TLX memiliki enam dimensi yang digunakan untuk menilai beban mental yaitu *mental demand*, *physical demand*, *temporal demand*, *effort*, dan *frustration*. Menurut Hancock dan Meshkati (1988) langkah-langkah yang dilakukan untuk mengukur beban kerja mental yaitu:

1. Penentuan dimensi beban kerja

Berikut ini merupakan dimensi beban kerja NASA-TLX untuk setiap dimensi.

Tabel 2. 2 Dimensi Beban Kerja pada NASA-TLX

Dimensi	Skala	Keterangan
<i>Mental Demand</i> (MD) atau Kebutuhan Mental (KM)	Rendah-Tinggi	Kebutuhan mental dan perseptual, misalnya berpikir, mengambil keputusan, menghitung, mengingat, melihat, dan mencari untuk menyelesaikan pekerjaan
<i>Physical Demand</i> (PD) atau Kebutuhan Fisik (KF)	Rendah-Tinggi	Aktivitas fisik, misalnya mendorong, menarik, memutar, mengontrol, dan menyalakan untuk menyelesaikan pekerjaan
<i>Temporal Demand</i> (TD) atau Kebutuhan Waktu (KW)	Rendah-Tinggi	Tekanan waktu yang dirasakan karena ritme atau kecepatan yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan
<i>Performance</i> (P) atau Performansi	Buruk-Bagus	Tingkat kesuksesan anda dalam mencapai target pekerjaan yang telah ditentukan oleh anda sendiri atau standar peraturan
<i>Effort</i> (EF) atau Usaha (U)	Rendah-Tinggi	Besarnya usaha fisik dan mental dalam mencapai performansi yang diharapkan untuk menyelesaikan pekerjaan
<i>Frustration Level</i> (F) atau Tingkat Frustrasi	Rendah-Tinggi	Perasaan tidak aman, putus asa, mengganggu, dan stres, dibandingkan dengan perasaan aman, nyaman, puas, dan santai

Tabel 2. 2 di atas merupakan penjelasan dari enam dimensi beban kerja yaitu *mental demand*, *physical demand*, *temporal demand*, *performance*, *effort*, dan *frustration level*. Semua dimensi memiliki skala rendah-tinggi, kecuali dimensi *performance* yang memiliki skala buruk-bagus.

## 2. Pembobotan

Responden memilih salah satu dimensi yang dominan dari kombinasi dua dimensi yang menimbulkan beban kerja mental terhadap pekerjaan tersebut. Kuesioner yang diberikan adalah perbandingan berpasangan yang terdiri dari 15 pasang. Nilai bobot dihitung berdasarkan jumlah *tally* atau jumlah terpilihnya dimensi satu terhadap

dimensi yang lain. Menurut Hart (1986) *tally* memiliki *range* dari 0 (*not relevant*) sampai 5 (*more important than any other factor*).

### 3. Pemberian *rating*

Responden memberikan *rating* atau nilai pada setiap dimensi secara subjektif berdasarkan beban kerja yang dirasakan pekerja. *Rating* memiliki skala 0-100.

### 4. Menghitung *Weighted Workload* (WWL)

$$WWL = \Sigma(\text{bobot} \times \text{rating}) \quad (2.4)$$

### 5. Menghitung skor atau rata-rata WWL

Skor didapatkan dengan membagi WWL dengan jumlah bobot yaitu 15.

### 6. Pemberian kategori pada skor beban kerja berdasarkan skala Grier (2015) yang membuat kategori beban kerja berdasarkan tipe tugas atau pekerjaan.

Berikut ini merupakan deskripsi tipe tugas berdasarkan skala Grier.

Tabel 2. 3 Deskripsi Tipe Tugas Berdasarkan Skala Grier

No	Tipe Tugas	Deskripsi
1	<i>Air Traffic Control</i>	Kegiatan <i>monitoring</i> dan <i>maintenance</i> secara langsung atau simulasi di wilayah udara yang aman
2	<i>Card Sorting</i>	Mengelompokkan kartu mainan sesuai dengan waktu untuk metronom
3	<i>Classification</i>	Mengelompokkan stimuli berdasarkan kualitas yang sama
4	<i>Cognitive Tasks</i>	Tugas yang membutuhkan aktivitas mental, misalnya pemrograman komputer, perencanaan penerbangan, mengoreksi cetakan, dsb
5	<i>Command &amp; Control</i>	Perencanaan militer, simulasi militer dengan komputer, latihan penembak
6	<i>Computer Activities</i>	Menggunakan komputer untuk membuat neraca keuangan, membaca email, memasukkan data
7	<i>Driving Car</i>	Mengontrol secara langsung atau simulasi
8	<i>Medical</i>	Dokter gawat darurat, teknisi kesehatan, dan simulasi operasi endoskopi
9	<i>Mechanical Tasks</i>	Pekerjaan perakitan, pengoperasian <i>crane</i> , dan <i>mechanical maintenance</i>
10	<i>Memory Tasks</i>	Mengingat stimuli
11	<i>Monitoring Tasks</i>	Mendeteksi perubahan, pembicaraan, kewaspadaan
12	<i>Navigation Tasks</i>	Merencanakan dan mengikuti rute

Tabel 2. 3 Deskripsi Tipe Tugas Berdasarkan Skala Grier (lanjutan)

No	Tipe Tugas	Deskripsi
13	<i>Physical Activities</i>	Menjalankan rute yang dirancang, pelatihan <i>dismount</i> pada polisi dan militer
14	<i>Pilot Aircraft</i>	Kontrol dan operasi secara langsung atau simulasi pesawat atau helikopter
15	<i>Process Control</i>	Operasi langsung dan simulasi dari sistem permesinan, misalnya pembangkit listrik
16	<i>Robot Operation</i>	Kontrol langsung atau simulasi dari sistem non-manusia
17	<i>Tracking Tasks</i>	Mengikuti <i>stimuli</i> yang bergerak
18	<i>Video Game</i>	Tetris, M-SWAP
19	<i>Visual Search Tasks</i>	Melakukan <i>scan</i> terhadap lingkungan untuk melihat <i>stimuli</i> tertentu

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 2. 3 di atas menjelaskan tentang deskripsi 19 tipe tugas dari skala Grier.

Berikut ini merupakan distribusi frekuensi kumulatif skor beban kerja global NASA-TLX berdasarkan tipe tugas yang disebutkan oleh Grier (2015).

Tabel 2. 4 Distribusi Frekuensi Kumulatif Skor Beban Kerja Global NASA-TLX Berdasarkan Tipe Tugas

Task	Min	25%	50%	75%	Max
<i>Air Traffic Control</i>	6,21	42,81	52,44	68,32	85
<i>Card Sorting</i>	16	21,24	25,63	27,88	49,80
<i>Classification</i>	8	30,15	46	51,20	84,30
<i>Command &amp; Control</i>	20	38,40	50,55	59,50	75,80
<i>Cognitive Tasks</i>	13,08	38	46	54,66	64,9
<i>Computer Activities</i>	7,46	20,99	54	60	78
<i>Driving Car</i>	15	28,05	41,52	51,73	68,50
<i>Medical</i>	9	39,35	50,60	51,73	68,50
<i>Mechanical Tasks</i>	20,10	24,90	27,95	61,45	77,35
<i>Memory Tasks</i>	6,59	36,62	44,59	66,58	83,5
<i>Monitoring Tasks</i>	20	39,97	52,24	62,63	77
<i>Navigation Tasks</i>	19,72	26,35	37,70	52,74	68,90
<i>Physical Activities</i>	40,83	50,98	62	71,83	75,19
<i>Pilot Aircraft</i>	16	37,70	47,78	54,80	74



Tabel 2. 4 Distribusi Frekuensi Kumulatif Skor Beban Kerja Global NASA-TLX Berdasarkan Tipe Tugas (lanjutan)

<b>Task</b>	<b>Min</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>Max</b>
<i>Process Control</i>	23,90	31,91	42	51,83	69,70
<i>Robot Operation</i>	9,59	41	56	63	80
<i>Tracking</i>	19,08	39,25	51	62,43	88,50
<i>Video Game</i>	14,08	48,23	56,50	63,72	78
<i>Visual Search Tasks</i>	28,98	51,06	57,89	67,74	79,23

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 2. 4 di atas dapat dilihat bahwa setiap tipe tugas terdapat skor minimal dan maksimal serta frekuensi kumulatif 25%, 50%, dan 75%.

Berikut ini contoh pemberian kategori pada skor beban kerja untuk *visual search tasks*.

Tabel 2. 5 Tabel Kategori Skor Beban Kerja *Visual Search Tasks*

<b>Skor</b>	<b>Kategori</b>
Skor < 51,06	<i>Underload</i>
$51,06 \leq \text{Skor} \leq 67,74$	<i>Optimal</i>
Skor > 67,74	<i>Overload</i>

Pada Tabel 2. 5 di atas, merupakan pengkategorian dari skor yang disesuaikan tipe tugas. Kategori dibagi menjadi 3 yaitu *underload*, *optimal* dan *overload*. Skor yang kurang dari 25% frekuensi kumulatif maka dikategorikan *underload*. Skor pada rentang 25% hingga 75% frekuensi kumulatif dikategorikan *optimal*, sedangkan skor lebih dari 75% frekuensi kumulatif dikategorikan *overload*.

## 2.8 *Defence Research Agency Workload Scale (DRAWS)*

*Defence Research Agency Workload Scale (DRAWS)* merupakan salah satu metode yang digunakan untuk mengukur beban kerja secara subyektif. Metode ini digunakan oleh *Defense Evaluation and Research Agency (DERA)* di Inggris. DERA menggunakan metode ini untuk mengevaluasi beban kerja pada program *Covert Night/Day Operations for Rotocraft (CONDOR)* atau operasi tersembunyi

helikopter yang bertujuan mengembangkan bidang pandang yang luas, warna, dan tampilan yang dipasang di helm (De Maio dan Hart, 1999).

Menurut Jordan, Farmer, dan Belyavin (1995) dalam Stanton et al. (2005, p. 335) metode ini memiliki kemiripan dengan metode NASA-TLX yaitu menggunakan beberapa dimensi untuk mengidentifikasi beban kerja mental. Pada metode DRAWS, responden akan diminta untuk memberikan penilaian pada empat dimensi beban kerja untuk memperoleh total nilai beban kerja (Stanton et al., 2005, p. 335). Metode ini masuk dalam kategori yang cukup sederhana, mudah, dan cepat dalam proses pengaplikasian dan perhitungannya dibandingkan dengan metode SWAT dan NASA-TLX (Salmon et al., 2004, p. 348).

Menurut Stanton et al. (2005, p. 36); Salmon et al., (2004, p. 346), dan IOE (2005, p. 6) dimensi beban kerja yang terdapat di metode DRAWS berjumlah empat, yaitu *input demand*, *central demand*, *output demand*, dan *time pressure*. *Input demand* adalah beban kerja yang berkaitan dengan perolehan informasi dari sumber eksternal yang diamati. *Central demand* adalah beban kerja yang berkaitan dengan penafsiran informasi, mental, dan proses dalam membuat keputusan tindakan terhadap tugas. *Output demand* adalah beban kerja yang berkaitan dengan tindakan fisik atau lisan dalam suatu tugas. *Time pressure* adalah beban kerja yang berkaitan dengan tekanan waktu terhadap karyawan dalam bertindak cepat. Tiga dari empat dimensi beban kerja berhubungan dengan proses dari performansi daripada perasaan operator atau karakteristik dari lingkungan kerja yang independen dari pekerjaan (De Maio dan Hart, 1999). Metode DRAWS fokus pada performansi dalam melakukan pekerjaan.

Penelitian menggunakan metode DRAWS dilakukan dengan langkah-langkah yaitu:

1. Pengisian kuesioner deskripsi pekerjaan terhadap dimensi beban kerja
2. Penilaian beban kerja terhadap dimensi tersebut
3. Pembobotan dimensi berdasarkan tingkat kepentingan
4. Penentuan skor beban kerja yang diperoleh dari hasil perkalian antara hasil penilaian beban kerja dengan hasil pembobotan.

Penilaian beban kerja pada setiap dimensi dimulai dari 0-100 dalam bentuk persentase (%). Berikut ini merupakan kategori penilaian beban kerja.

Tabel 2. 6 Kategori Penilaian Beban Kerja pada Metode DRAWS

Nilai	Kategori
0% – 20%	Sangat rendah
20,1% – 40%	Rendah
40,1 %– 60%	Sedang
60,1% – 80%	Tinggi
80,1% – 100%	Sangat tinggi

Tabel 2. 6 di atas menjelaskan tentang kategori penilaian kategori beban kerja. Nilai 0%-20% memiliki kategori sangat rendah, 20,1%-40% memiliki kategori rendah, 40,1%-60% memiliki kategori sedang, 60,1%-80% memiliki kategori tinggi, dan 80,1%-100% memiliki kategori tinggi sekali.

Penentuan skor beban kerja dibagi menjadi tiga kategori. Berikut ini merupakan skor dan kategori beban kerja.

Tabel 2. 7 Skor dan Kategori Beban Kerja pada Metode DRAWS

Skor	Kategori Beban Kerja
$> 60\%$	<i>Overload</i>
$40\% < \text{skor} \leq 60\%$	<i>Optimal</i>
$\leq 40\%$	<i>Underload</i>

Tabel 2. 7 di atas menjelaskan tentang kategori skor beban kerja. Skor lebih dari 60% memiliki kategori *overload*, skor lebih dari 40% dan kurang dari sama dengan 60% memiliki kategori *optimal*, dan skor kurang dari sama dengan 40% memiliki kategori *underload*. Pengisian kuesioner diawali dengan pembobotan 4 dimensi beban kerja yaitu *input demand* (ID), *central demand* (CD), *output demand* (OD), dan *time pressure* (TP) dengan membagi 6 nilai pada masing-masing dimensi. Selanjutnya dilakukan pemberian *rating* untuk masing-masing beban kerja dengan mengisi 3 pertanyaan deskripsi yang terkait beban kerja tersebut. Pemberian *rating* dilakukan dengan skala 0-100. *Rating* dari setiap pertanyaan pada masing-masing dimensi tersebut dirata-rata sehingga diperoleh nilai setiap dimensi. Pembobotan dan penilain dilakukan, Selanjutnya dilakukan penjumlahan dari hasil pengalihan bobot dan *rating* setiap dimensi untuk memperoleh skor.

## 2.9 Penelitian Terdahulu

Berikut ini merupakan penelitian beban kerja yang pernah dilakukan sebelumnya.

Tabel 2. 8 Penelitian Beban Kerja Sebelumnya

Judul	Penulis	Hasil
Analisis Beban Kerja Pegawai dengan Metode <i>Full Time Equivalent</i> (M-FTE) (Studi Kasus pada PT PLN (Persero) Distribusi Jateng dan DIY)	Herdiana Nur Anisa dan Heru Prastawa (2019)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responden merupakan pegawai di bidang SDMO</li><li>• Pada bidang SDMO terdapat 15 jabatan kategori <i>inload</i>, 4 <i>underload</i>, dan 9 <i>overload</i></li><li>• Bidang SDMO mengalami kekurangan pegawai sebanyak 6 orang</li><li>• Pada jabatan <i>overload</i> tidak dapat langsung diputuskan untuk menambah pegawai karena berhubungan dengan penambahan anggaran untuk gaji pegawai. Selain itu, terdapat jabatan yang hanya tersedia untuk satu orang yaitu jabatan Deputy <i>Manager</i> dan <i>Supervisor</i></li><li>• Saran yang diberikan adalah diperlukan adanya pendistribusian beban kerja (<i>job description</i>) yang disesuaikan dengan kualifikasi pegawai</li><li>• Pegawai dengan beban kerja <i>underload</i> juga dipertimbangkan untuk ditambah beban kerjanya sesuai dengan kualifikasinya</li></ul>

Tabel 2. 9 Penelitian Beban Kerja Sebelumnya (lanjutan)

Judul	Penulis	Hasil
<p>Pengukuran Beban Kerja pada <i>Managerial Level</i> dan <i>Supervisory Level</i> dengan Menggunakan Metode <i>Defence Research Agency Workload Scale (DRAWS)</i> (Studi Kasus di Departemen UHT PT. Ultrajaya Milk Industry &amp; Trading Co, Tbk)</p>	<p>Syafei, M. Y., Primanintyo, B., dan Syaefuddin (2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penelitian dilakukan pada 5 responden <i>Managerial Level</i> dan 51 responden <i>Supervisory Level</i> di PT. Ultrajaya Milk Industry &amp; Trading Co. pada tahun 2016</li> <li>• Pengukuran beban kerja memiliki tujuan untuk mengetahui faktor penyebab naik-turunnya kinerja pegawai dan meningkatkan produktivitas departemen UHT, dimana target tidak tercapai pada departemen tersebut</li> <li>• Rata-rata skor beban kerja pegawai di <i>Managerial Level</i> adalah 67,37% dengan kategori <i>overload</i> dengan beban kerja mental yang dominan adalah <i>central demand (CD)</i> dengan nilai 41,60%</li> <li>• Sebaran beban kerja pada pegawai <i>Managerial Level</i> adalah 72,60% beban kerja fisik dan 27,40% beban kerja mental, sedangkan pada <i>Supervisory Level</i> adalah 55,10% dan 44,90%</li> <li>• Rata-rata skor beban kerja pegawai di <i>Supervisory Level</i> adalah 64,59%% dengan kategori <i>overload</i> dengan beban kerja mental yang dominan adalah <i>central demand (CD)</i> dengan nilai 33,63%</li> </ul>

*(halaman ini sengaja dikosongkan)*

## **BAB 3**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai tahapan-tahapan yang dilakukan dalam penelitian tugas akhir ini yang digambarkan dalam *flowchart* penelitian. Tahapan-tahapan tersebut dimulai dari tahap persiapan, tahap pengumpulan dan pengolahan data, tahap analisis dan interpretasi serta tahap pembuatan kesimpulan dan saran.

#### **3.1 Tahapan Penelitian**

Berikut ini merupakan tahap-tahap yang dilakukan dalam penelitian tugas akhir.

##### **3.1.1 Tahap Pendahuluan**

Penelitian tugas akhir diawali dengan studi literatur dan studi lapangan. Studi literatur dilakukan untuk memahami topik yang diangkat secara lebih mendalam. Studi literatur yang dilakukan adalah pada manajemen sumber daya manusia, *job analysis*, beban kerja, M-FTE, NASA-TLX, DRAWS dan penelitian terdahulu. Studi lapangan dilakukan, namun tidak langsung pada objek amatan, melainkan dilakukan diskusi dengan pihak Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) untuk mengetahui permasalahan yang dialami ITS.

##### **3.1.2 Tahap Pengumpulan Data**

Data yang dikumpulkan adalah data primer dan sekunder. Data primer yang dikumpulkan merupakan data yang diperoleh langsung dari responden melalui pengisian kuesioner *online* dikarenakan kondisi pandemi COVID-19 yang terjadi saat penelitian. Data primer yang dikumpulkan adalah rincian tugas (tambahan), jam kerja efektif, waktu pengerjaan tugas, frekuensi pengerjaan tugas, kuesioner NASA-TLX, dan kuesioner DRAWS. Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dari responden, namun diperoleh dari pihak SDMO. Data yang diperoleh antara lain data *job description* atau rincian tugas dan

jumlah tenaga kependidikan, pembagian kluster, jam kerja efektif, dan struktur organisasi.

Penentuan responden dilakukan oleh pihak SDMO, namun dihitung terlebih dahulu jumlah responden atau sampel menggunakan metode *stratified sampling* untuk menentukan jumlah responden sebenarnya yang dianggap cukup mewakili tenaga kependidikan yang lain di dalam setiap kelas. Perhitungan ini dilakukan dengan setiap jabatan adalah yang menjadi kelas.

Berikut ini merupakan perhitungan jumlah sampel untuk tenaga kependidikan di fakultas.

$$n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

$$n = \frac{387}{1 + (387)(0,05)^2}$$

$$n = 197$$

Berikut ini merupakan perhitungan jumlah sampel untuk tenaga kependidikan di departemen.

$$n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

$$n = \frac{47}{1 + (47)(0,05)^2}$$

$$n = 42$$

Kemudian dilakukan penentuan jumlah sampel dalam suatu kelas. Berikut ini merupakan contoh perhitungan sampel tiap kelas

$$\text{Jumlah sampel tiap kelas} = \frac{\text{Jumlah sampel}}{\text{Jumlah populasi}} \times \text{Jumlah tiap kelas}$$

$$\text{Jumlah sampel tiap kelas} = \frac{42}{47} \times 7$$

$$\text{Jumlah sampel tiap kelas} = 6,264 \approx 6$$

Berikut ini merupakan rekap hasil perhitungan responden di fakultas dengan *stratified sampling*.



Tabel 3. 1 Rekap Hasil Perhitungan Responden di Fakultas dengan *Stratified Sampling*

Nama Jabatan	Jumlah Tendik	Responden
Kepala Bagian	7	6
Pengelola Keuangan	7	6
Pengadministrasi Kepegawaian	9	8
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	9	8
Pengadministrasi Umum	6	5
Pengelola Informasi Akademik	8	7
Pengadministrasi Perpustakaan	1	1
Total	47	42

Pada Tabel 3. 1 di atas, dapat dilihat bahwa berdasarkan *stratified sampling* jumlah responden yang disurvei adalah 42 orang dari 47 orang.

Berikut ini merupakan rekap hasil perhitungan responden di fakultas dengan *stratified sampling*.

Tabel 3. 2 Rekap Hasil Perhitungan Responden di Departemen dengan *Stratified Sampling*

Nama Jabatan	Jumlah Tendik	Responden
Kepala Subbagian	36	18
Pengelola Keuangan	37	19
Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	54	27
Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	22	11
Pengadministrasi Umum	38	19
Pengadministrasi Perpustakaan	21	11
PLP Madya	3	2
PLP Muda	7	4
PLP Pelaksana	6	3
PLP Pelaksana Lanjutan	12	6
PLP Penyelia	11	6
PLP Pertama	3	2
Pustakawan Penyelia	3	2
Pustakawan Pertama	1	1
Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	30	15

Tabel 3. 2 Rekap Hasil Perhitungan Responden di Departemen dengan *Stratified Sampling* (lanjutan)

Nama Jabatan	Jumlah Tendik	Responden
Teknisi Laboratorium	78	40
Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	25	13
Total	387	197

Pada Tabel 3. 2 di atas, dapat dilihat bahwa berdasarkan *stratified sampling* jumlah responden yang disurvei adalah 42 dari 47 orang.

Pengukuran beban kerja ini merupakan salah satu agenda dari pihak SDMO, maka responden yang akan diwawancarai merupakan pilihan dari pihak SDMO.

Berikut ini merupakan tenaga kependidikan yang menjadi responden di fakultas berdasarkan penentuan SDMO.

Tabel 3. 3 Responden di Fakultas

Nama Jabatan	Respon-den	Klaster	Fakultas	Jumlah Tendik
Kepala Bagian	2	A	FTIRS	7
		B	FDKBD	
Pengelola Keuangan	2	B	FTIRS	7
		D	FVokasi	
Pengadministrasi Kepegawaian	2	A	FTEIC	9
		C	FDKBD	
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2	A	FTIRS	9
		C	FDKBD	
Pengadministrasi Umum	1	A	FTIRS	6
Pengelola Informasi Akademik	2	A	FTEIC	8
		C	FDKBD	
Pengadministrasi Perpustakaan	1	B	FTK	1
Total	12			47

Pada Tabel 3. 3 di atas merupakan tendik yang menjadi responden di fakultas, klaster, dan unit dari tendik tersebut. Jumlah tendik yang menjadi responden di fakultas adalah 12 orang dari 47 orang.

Berikut ini merupakan tenaga kependidikan yang menjadi responden di departemen berdasarkan penentuan SDMO.

Tabel 3. 4 Responden di Departemen

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Respon- den</b>	<b>Klaster</b>	<b>Departemen</b>	<b>Jumlah Tendik</b>
Kepala Subbagian	2	A	Teknik Elektro	36
Kepala Subbagian	2	D	Desain Interior	36
Pengelola Keuangan	2	A	Teknik Kimia	37
		D	Studi Pembangunan	
Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	2	A	Teknik Sistem & Industri	54
		C	Desain Produk	
Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	2	A	Matematika	22
		C	Teknik Sipil	
Pengadministrasi Umum	1	D	Teknik Transportasi Laut	38
Pengadministrasi Perpustakaan	1	A	Teknik Sistem & Industri	21
Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	2	A	Teknik Informatika	30
		C	PWK	
PLP Madya	1	A	Teknik Elektro	3
PLP Muda	1	A	Teknik Kimia	7
PLP Pelaksana	1	C	Teknik Perkapalan	6
PLP Pelaksana Lanjutan	1	C	Teknik Kimia Industri	12
PLP Penyelia	1	A	Teknik Mesin	11
PLP Pertama	2	B	Teknik Kelautan	3
		C	Teknik Elektro Otomasi	
Pustakawan Penyelia	2	A	Teknik Informatika dan Desain Produk	3
		C		
Pustakawan Pertama	1	C	PWK	1
Teknisi Laboratorium	2	A	Teknik Sistem & Industri	78
		C	Teknik Elektro Otomasi	

Tabel 3. 4 Responden di Departemen (lanjutan)

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Respon- den</b>	<b>Klaster</b>	<b>Departemen</b>	<b>Jumlah Tendik</b>
Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	A	Teknik Elektro	25
		C	Teknik Perkapalan	
Total	26			387

Pada Tabel 3. 4 di atas merupakan tendik yang menjadi responden di departemen serta klaster dari tendik tersebut. Jumlah tendik yang menjadi responden di departemen adalah 26 orang dari 387 orang. Berdasarkan perhitungan *stratified sampling* dan penentuan responden yang telah dilakukan oleh pihak SDMO, maka jumlah responden dari SDMO lebih sedikit daripada hasil perhitungan *stratified sampling*. Selisih dari responden di fakultas dan departemen adalah 30 orang dan 83 orang. Jumlah responden yang sedikit dikarenakan SDMO masih memiliki agenda lain yang harus dilakukan dan setiap survei staf SDMO harus ikut mendampingi survei, sehingga survei dilakukan dalam waktu yang singkat yaitu satu minggu.

Pada saat pelaksanaan survei terdapat dua tendik dengan jabatan plp penyelia dan teknisi laboratorium yang tidak dapat mengikuti survei tersebut. Tendik dengan jabatan plp penyelia telah dihubungi setelah pelaksanaan survei untuk melakukan survei susulan, namun tendik tidak kooperatif sehingga survei tidak dilakukan. Tendik dengan jabatan teknisi laboratorium dengan klaster C tidak dapat mengikuti survei dikarenakan sakit dan dalam kondisi diopname di rumah sakit.

Berikut ini merupakan responden di departemen yang mengikuti pelaksanaan survei.

Tabel 3. 5 Responden di Departemen yang Mengikuti Survei

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Respon- den</b>	<b>Klaster</b>	<b>Departemen</b>	<b>Jumlah Tendik</b>
Kepala Subbagian	2	A	Teknik Elektro	36
		D	Desain Interior	

Tabel 3. 5 Responden di Departemen yang Mengikuti Survei (lanjutan)

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Respon- den</b>	<b>Klaster</b>	<b>Departemen</b>	<b>Jumlah Tendik</b>
Pengelola Keuangan	2	A	Teknik Kimia	37
		D	Studi Pembangunan	
Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	2	A	Teknik Sistem & Industri	54
		C	Desain Produk	
Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	2	A	Matematika	22
		C	Teknik Sipil	
Pengadministrasi Umum	1	D	Teknik Transportasi Laut	38
Pengadministrasi Perpustakaan	1	A	Teknik Sistem & Industri	21
Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	2	A	Teknik Informatika	30
		C	PWK	
PLP Madya	1	A	Teknik Elektro	3
PLP Muda	1	A	Teknik Kimia	7
PLP Pelaksana	1	C	Teknik Perkapalan	6
PLP Pelaksana Lanjutan	1	C	Teknik Kimia Industri	12
PLP Pertama	2	B	Teknik Kelautan	3
		C	Teknik Elektro Otomasi	
Pustakawan Penyelia	2	A	Teknik Informatika dan Desain Produk	3
		C		
Pustakawan Pertama	1	C	PWK	1
Teknisi Laboratorium	1	A	Teknik Sistem & Industri	78
Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	A	Teknik Elektro	25
		C	Teknik Perkapalan	
Total	24			387

Pada Tabel 3. 5 di atas merupakan responden di departemen, klaster, dan unit yang mengikuti survei berjumlah 24 orang dari 387 orang dan yang tidak mengikuti survei adalah 2 orang.

Pengumpulan data dilakukan dengan menyebarkan kuesioner *online* berupa *form Microsoft Excel*. Survei dilakukan selama 5 hari dengan waktu per harinya adalah 5-6 jam. Jumlah tendik yang disurvei per harinya adalah sekitar 10 tendik. Pengisian kuesioner tersebut dipandu oleh mahasiswa yang menjalani kerja praktek dan tugas akhir serta staf SDMO melalui *software Zoom*. Mahasiswa tugas akhir akan menjadi moderator yang menjelaskan dan memandu jalannya pengisian kuesioner, sementara itu mahasiswa kerja praktek dan staf SDMO akan memantau pengisian kuesioner tersebut. Apabila terdapat kesalahan dalam pengisian maka akan diberi peringatan. Selanjutnya ketika pengisian kuesioner telah dilakukan, mahasiswa mengoreksi pengisian kuesioner. Kuesioner yang berkaitan dengan rintu akan dikonsultasikan dengan staf SDMO. Kemudian mahasiswa menghubungi responden yang masih terdapat kesalahan dalam pengisian melalui telepon atau *chat* responden tersebut melalui *Whatsapp*. Beberapa responden salah mengisi kuesioner dikarenakan kesalahpahaman sehingga terjadi ketidaksesuaian antara rintu dan waktu pengerjaannya.

### 3.1.3 Tahap Pengolahan Data

Pengukuran beban kerja dengan M-FTE mempersiapkan rintu untuk masing-masing jabatan. Kemudian dilakukan perhitungan jam kerja efektif per tahun. Kemudian dilakukan penentuan jam kerja efektif per tahun. Kemudian dilakukan penentuan frekuensi dan waktu pengerjaan tugas. Waktu penyelesaian satu tugas dihitung melalui perkalian frekuensi dengan waktu pengerjaan tugas. Kemudian waktu penyelesaian satu tugas tersebut dijumlahkan menjadi total waktu penyelesaian tugas. Kemudian perhitungan skor M-FTE dilakukan dengan cara membagi total waktu penyelesaian tugas dengan jam kerja efektif per tahun.

Pengukuran beban kerja mental dengan NASA-TLX dilakukan dengan cara menentukan dimensi beban kerja yang berjumlah enam. Selanjutnya dilakukan pembobotan dengan cara memilih salah satu dimensi yang dominan dari kuesioner berpasangan yang berjumlah 15 pasang. Kemudian memberikan *rating* untuk masing-masing dimensi dari skala 0-100. Kemudian dilakukan perhitungan *Weighted Workload* (WWL) dengan cara menjumlahkan perkalian antara bobot dan *rating* untuk semua dimensi NASA-TLX. Lalu tahap selanjutnya dilakukan

perhitungan skor beban kerja (rata-rata WWL) yaitu dengan cara membagi WWL dengan 15. Kemudian dilakukan penentuan kategori beban kerja pada skor beban kerja berdasarkan tipe tugas Grier (2015). Tipe tugas tersebut disesuaikan dengan rintu yang dijalankan jabatan tersebut. Kemudian tipe tugas tadi dijumlah dan dihitung rata-ratanya. Selanjutnya dilakukan penentuan batas bawah dan batas atas dari kategori beban kerja tersebut. Kategori *underload* memiliki nilai kurang dari 25% frekuensi distribusi kumulatif, *optimal* diantara 25%-75% frekuensi distribusi kumulatif, sedangkan *overload* lebih dari 75% frekuensi distribusi kumulatif.

Pengukuran beban kerja dengan DRAWS dilakukan dengan cara melakukan pengisian kuesioner deskripsi pekerjaan terhadap empat dimensi beban kerja (*input demand, central demand, output demand, dan time pressure*). Kemudian dilakukan pembobotan untuk melihat tingkat kepentingan masing-masing dimensi dengan total keempat dimensi adalah 100%. Selanjutnya dilakukan penilaian beban kerja terhadap masing-masing dimensi tersebut Pada tahap terakhir dilakukan penentuan skor beban kerja dengan cara mengalikan hasil penilaian beban kerja dengan hasil pembobotan. Skor beban kerja dibagi menjadi tiga kategori yaitu *overload, optimal, dan underload*.

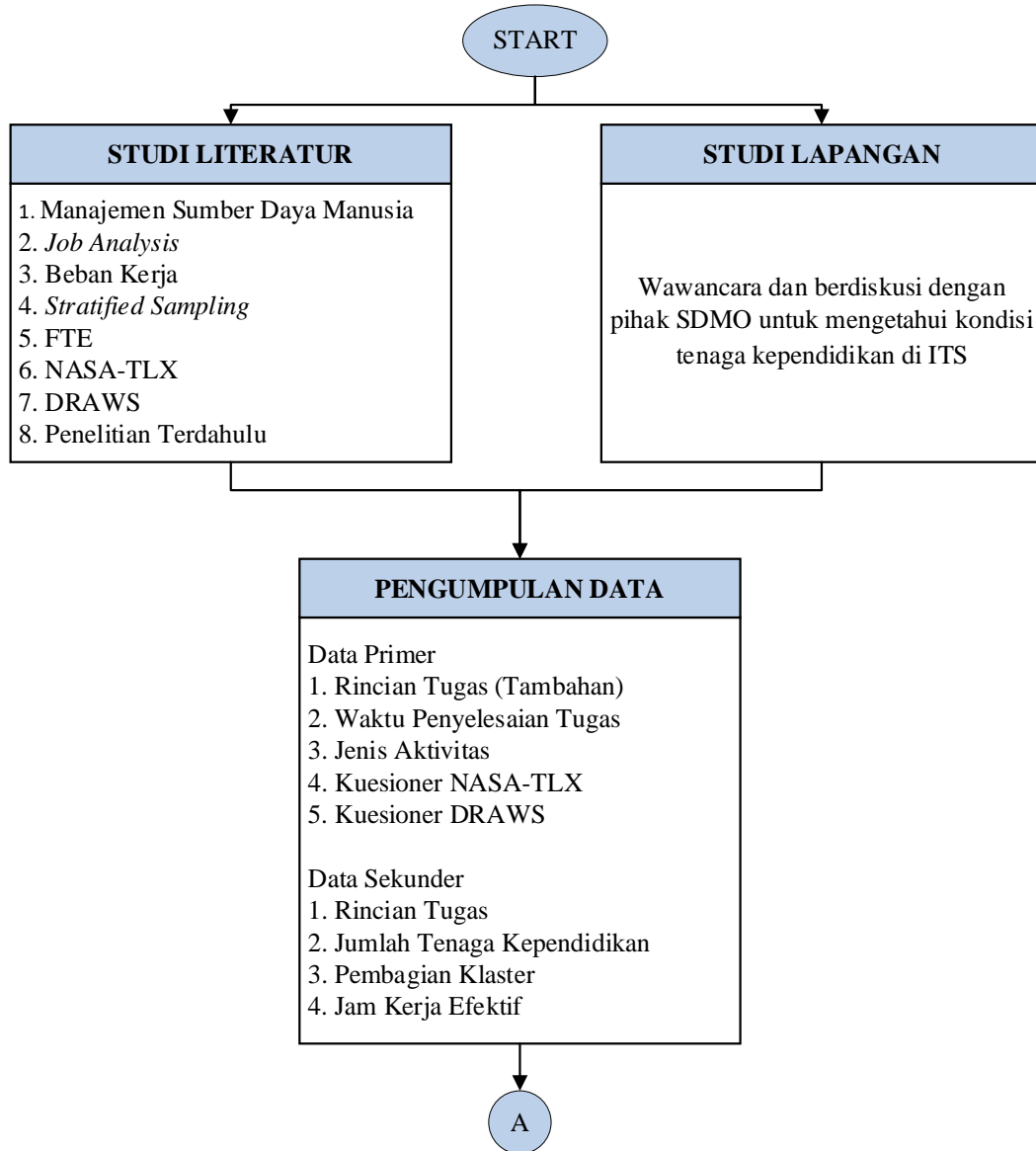
Perbandingan kategori beban kerja pada kondisi normal dilakukan untuk mengetahui perbedaan antara metode M-FTE, NASA-TLX, dan DRAWS. Kemudian, perbandingan kategori beban kerja pada kondisi WFH dilakukan terhadap metode NASA-TLX dan DRAWS.

Pemetaan kategori beban kerja pada kondisi normal dilakukan untuk mengetahui kategori beban kerja hasil dari perhitungan metode M-FTE, NASA-TLX, dan DRAWS. Pemetaan dilakukan berdasarkan kategori M-FTE karena fokus pada penelitian ini adalah menentukan jumlah kebutuhan tenaga kependidikan di fakultas dan departemen di ITS. Kemudian, pemetaan kategori beban kerja pada kondisi WFH dilakukan terhadap metode NASA-TLX dan DRAWS.

Pada tahap analisis dan interpretasi data dilakukan analisis yang menggunakan landasan teori untuk menginterpretasi data yang telah dilakukan pengolahan. Analisis yang dilakukan adalah analisis rincian tugas, analisis perhitungan beban kerja M-FTE, NASA-TLX, dan DRAWS, analisis perbandingan kategori beban kerja, serta analisis pemetaan kategori beban kerja.

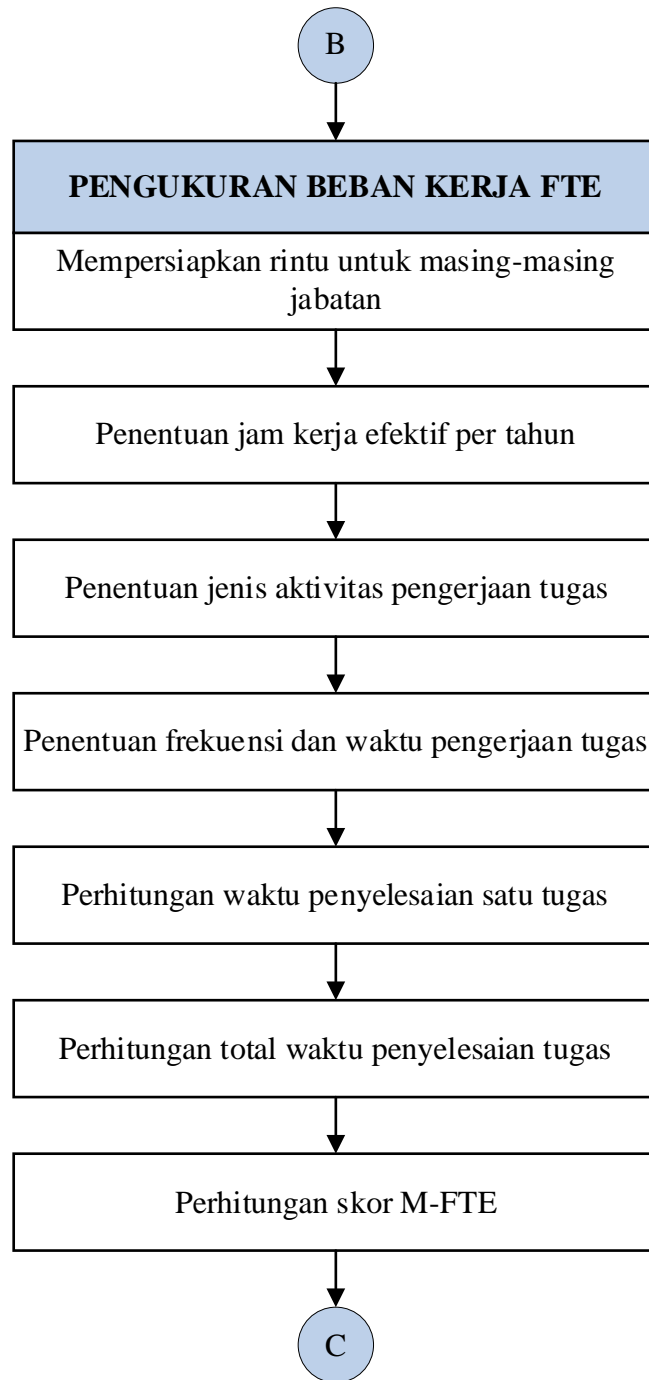
### 3.2 Flowchart Penelitian

Pada subbab ini akan dijelaskan mengenai *flowchart* metodologi penelitian yang berisi langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan penelitian.

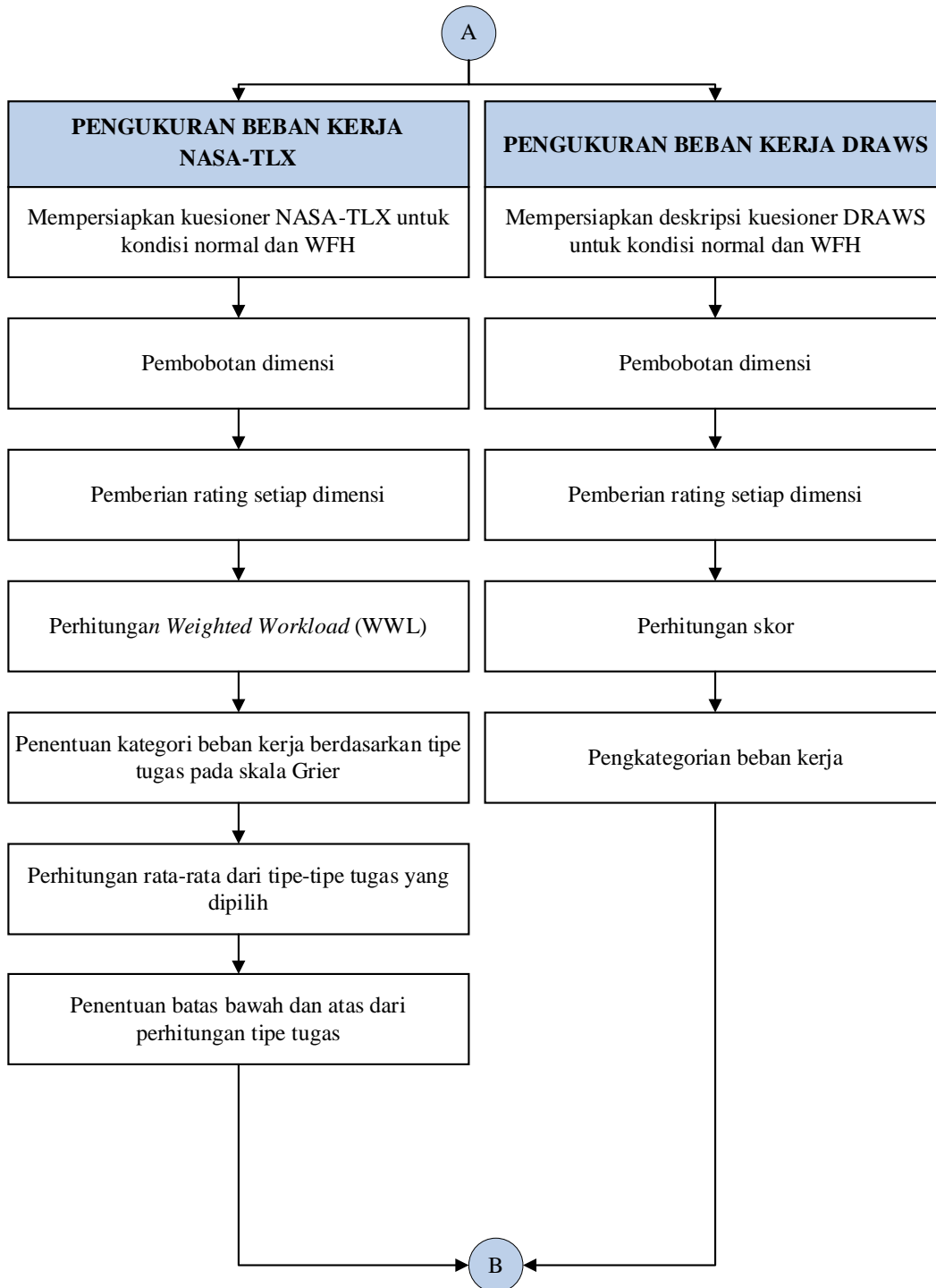


Gambar 3. 1 *Flowchart* Penelitian

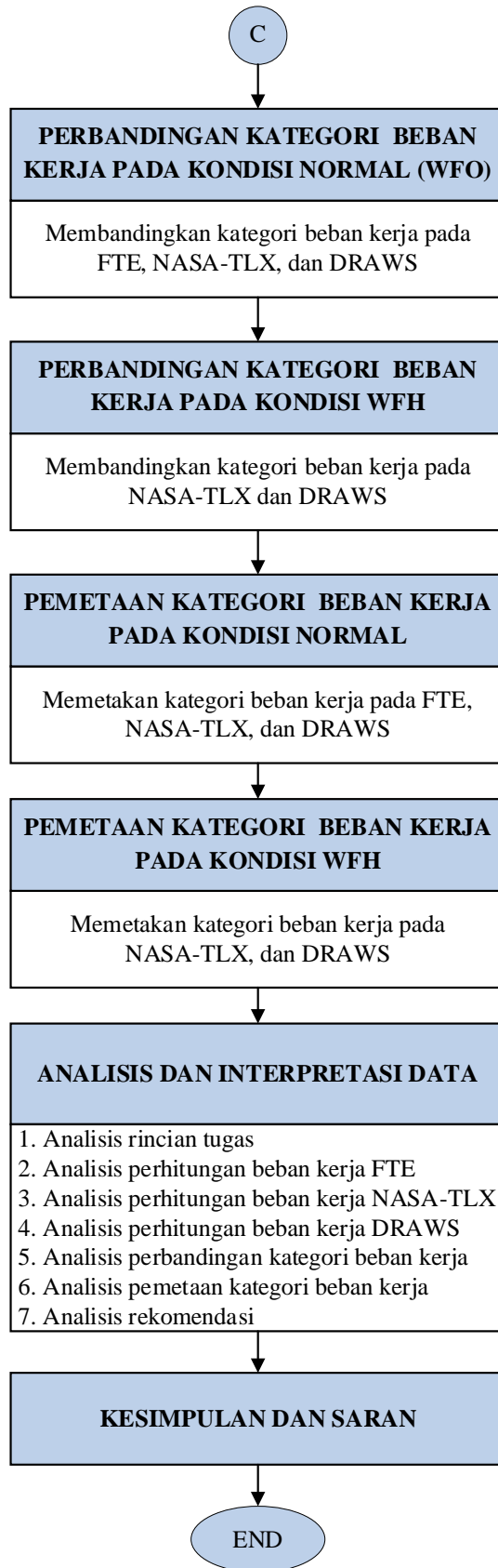




Gambar 3. 2 *Flowchart* Penelitian (lanjutan)



Gambar 3. 3 *Flowchart* Penelitian (lanjutan)



Gambar 3. 4 *Flowchart* Penelitian (lanjutan)

*(halaman ini sengaja dikosongkan)*

## BAB 4

### PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pada bab ini akan dijelaskan tentang pengumpulan dan pengolahan data. Data yang dikumpulkan diperoleh dari wawancara responden. Data tersebut selanjutnya akan diolah berdasarkan metode-metode yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya.

#### 4.1 Gambaran Umum Objek Amatan

Pada subbab ini akan dijelaskan gambaran umum dari fakultas dan departemen di ITS sebagai objek amatan penelitian ini. Gambaran umum ini berisi pembagian fakultas dan departemen, jumlah prodi di setiap departemen, jumlah dosen dan mahasiswa, jumlah tenaga kependidikan, jabatan dan jumlah tenaga kependidikan serta struktur organisasi fakultas dan departemen. pembagian klaster, jabatan tenaga kependidikan yang ada di fakultas dan departemen.

##### 4.1.1 Profil Fakultas dan Departemen di ITS

Berikut ini merupakan pembagian fakultas dan departemen di ITS.

Tabel 4. 1 Pembagian Fakultas dan Departemen di ITS

No	Nama Fakultas	Nama Departemen
1	Fakultas Sains dan Analitika Data (FSAD)	Departemen Fisika
2		Departemen Matematika
3		Departemen Statistika
4		Departemen Kimia
5		Departemen Biologi
6		Departemen Aktuaria
7	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem (FTIRS)	Departemen Teknik Mesin
8		Departemen Teknik Fisika
9		Departemen Teknik Kimia
10		Departemen Teknik dan Sistem Industri
11		Departemen Teknik Material dan Metalurgi

Tabel 4. 1 Pembagian Fakultas dan Departemen di ITS (lanjutan)

No	Nama Fakultas	Nama Departemen
12	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumihan (FTSPK)	Departemen Teknik Sipil
13		Departemen Arsitektur
14		Departemen Teknik Lingkungan
15		Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
16		Departemen Teknik Geomatika
17		Departemen Teknik Geofisika
18	Fakultas Teknologi Kelautan (FTK)	Departemen Teknik Perkapalan
19		Departemen Teknik Sistem Perkapalan
20		Departemen Teknik Kelautan
21		Departemen Teknik Transportasi Laut
22	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas (FTEIC)	Departemen Teknik Elektro
23		Departemen Teknik Biomedik
24		Departemen Teknik Komputer
25		Departemen Teknik Informatika
26		Departemen Sistem Informasi
27		Departemen Teknologi Informasi
28	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital (FDKBD)	Departemen Desain Produk
29		Departemen Desain Interior
30		Departemen Desain Komunikasi Visual
31		Departemen Manajemen Bisnis
32		Departemen Manajemen Teknologi
33		Departemen Studi Pembangunan
34	Fakultas Vokasi (FVokasi)	Departemen Teknik Infrastruktur Sipil
35		Departemen Teknik Mesin Industri
36		Departemen Teknik Elektro Otomasi
37		Departemen Teknik Kimia Industri
38		Departemen Teknik Instrumentasi
39		Departemen Statistika Bisnis

Pada Tabel 4.1 di atas dapat dilihat bahwa terdapat 7 fakultas di ITS dan 39 departemen di ITS. Semua fakultas memiliki 6 departemen di dalamnya, kecuali FTIRS dan FTK yang masing-masing berjumlah 5 dan 4 departemen.

Berikut ini merupakan daftar jabatan dan jumlah tenaga kependidikan (tendik) di lingkungan fakultas ITS.

Tabel 4. 2 Daftar Jabatan dan Jumlah Tendik di Fakultas

No	Nama Jabatan	Jumlah Tendik
1	Kepala Bagian	7
2	Pengelola Keuangan	7
3	Pengadministrasi Kepegawaian	9
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	9
5	Pengadministrasi Umum	6
6	Pengelola Informasi Akademik	8
7	Pengadministrasi Perpustakaan	1
8	Petugas Keamanan (Parkir)	2
Total		49

Pada Tabel 4. 2 di atas menunjukkan jabatan yang ada di fakultas ITS. Jabatan yang berada di fakultas berjumlah 8 dengan total tendik sebanyak 49 orang.

Berikut ini merupakan daftar jabatan dan jumlah jumlah tenaga kependidikan (tendik) di lingkungan departemen ITS.

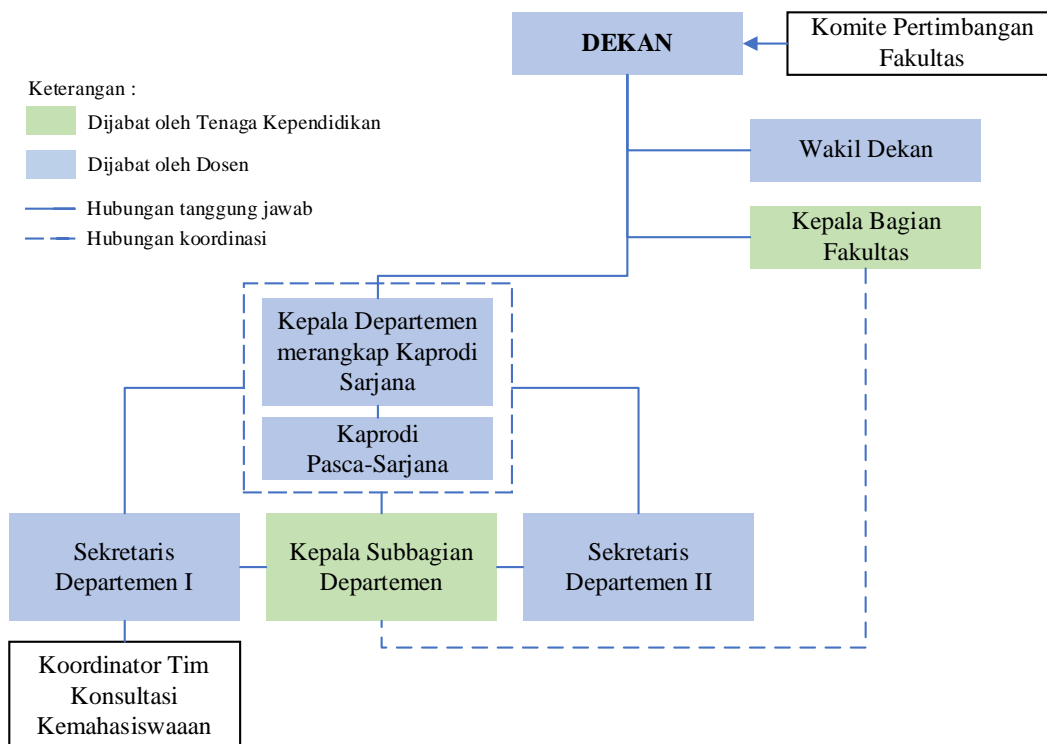
Tabel 4. 3 Daftar Jabatan dan Jumlah Tendik di Departemen

No	Nama Jabatan	Jumlah Tendik
1	Kepala Subbagian	36
2	Pengelola Keuangan	37
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	54
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	22
5	Pengadministrasi Umum	38
6	Pengadministrasi Perpustakaan	21
7	PLP Madya	3
8	PLP Muda	7
9	PLP Pelaksana	6
10	PLP Pelaksana Lanjutan	12
11	PLP Penyelia	11
12	PLP Pertama	3
13	Pustakawan Penyelia	3
14	Pustakawan Pertama	1
15	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	30
16	Teknisi Laboratorium	78
17	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	25
18	Petugas Keamanan (Parkir)	34
Total		421

Pada Tabel 4. 3 di atas dapat dilihat bahwa terdapat 18 jabatan yang terdapat di departemen ITS dengan total jumlah tenaga kependidikan adalah sebanyak 421 orang.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi Fakultas dan Departemen di ITS

Berikut ini merupakan struktur organisasi fakultas dan departemen tipe 1.



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Fakultas dan Departemen Tipe 1

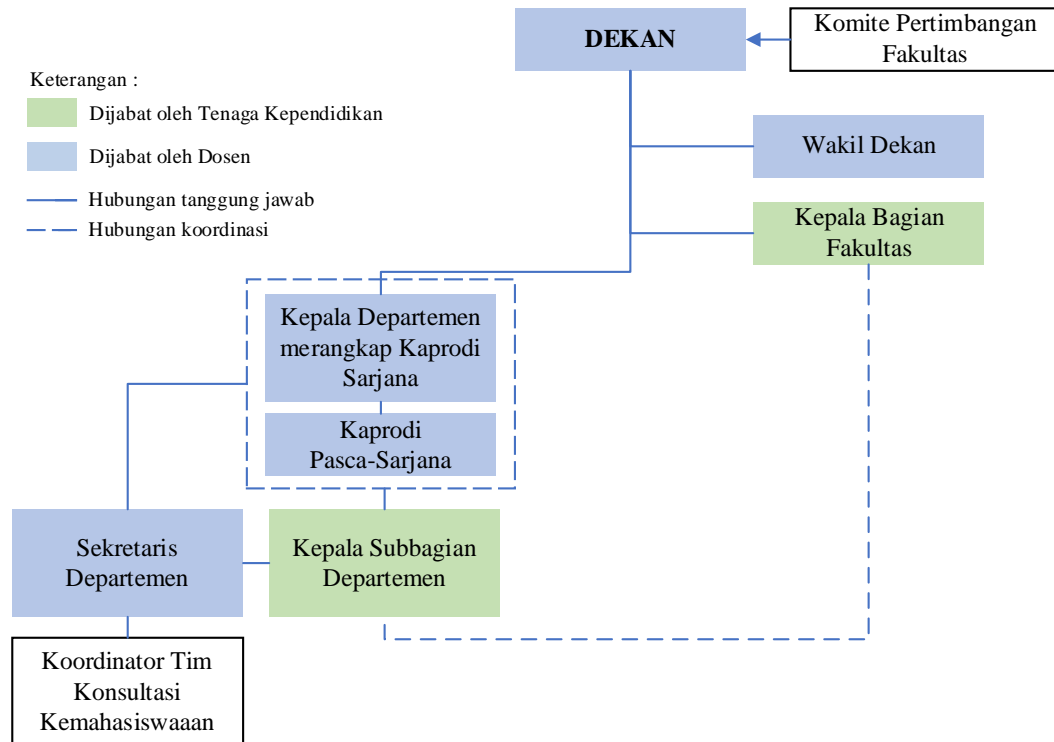
Sumber: (SOTK ITS, 2020)

Pada Gambar 4. 1 di atas menunjukkan struktur organisasi fakultas dan departemen tipe 1. Tipe 1 tersebut berlaku untuk departemen dengan klaster A, B, dan C dengan rincian yaitu memiliki dua formasi Sekretaris Departemen dan apabila memiliki program Pascasarjana, maka dibentuk formasi Kaprodi Pascasarjana. Pada struktur organisasi tersebut terdapat pembagian tugas di antara dua sekretaris departemen. Sekretaris Departemen I mengurus bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sekretaris



Departemen II mengurus bidang sumber daya keuangan, sumber daya manusia, dan sarana prasarana.

Berikut ini merupakan struktur organisasi fakultas dan departemen tipe 2.

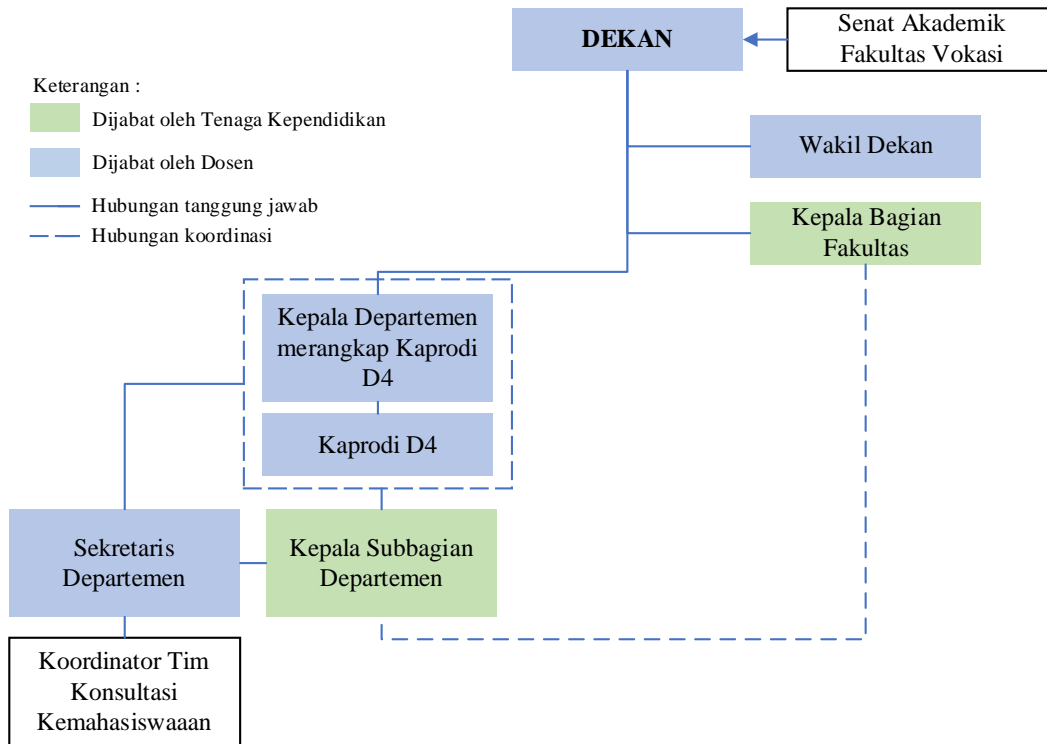


Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Fakultas dan Departemen Tipe 2

Sumber: (SOTK ITS, 2020)

Pada Gambar 4. 2 di atas menunjukkan struktur organisasi fakultas dan departemen tipe 2. Tipe 2 tersebut berlaku untuk departemen dengan kluster D dengan rincian yaitu memiliki satu formasi Sekretaris Departemen dan apabila memiliki program Pascasarjana, maka dibentuk formasi Kaprodi Pascasarjana.

Berikut ini merupakan struktur organisasi fakultas vokasi.



Gambar 4. 3 Struktur Organisasi Fakultas Vokasi

Sumber: (SOTK ITS, 2020)

Pada Gambar 4. 3 di atas menunjukkan struktur organisasi fakultas vokasi. Formasi Kaprodi D4 tambahan disesuaikan dengan formulasi jumlah kaprodi D4 sama dengan jumlah prodi D4 dikurangi satu.

#### 4.1.3 Jumlah Tendik Saat Ini di Fakultas dan Departemen

Berikut ini merupakan jumlah tendik saat ini berdasarkan jabatan dan fakultas yang menjadi responden.

Tabel 4. 4 Jumlah Tendik Saat Ini Berdasarkan Jabatan dan Fakultas yang Menjadi Responden

Nama Jabatan	Jumlah Tendik Saat Ini	Klaster	Fakultas
Kepala Bagian	1	A	FTIRS
	1	B	FDKBD

Tabel 4. 4 Jumlah Tendik Saat Ini Berdasarkan Jabatan dan Fakultas yang Menjadi Responden (lanjutan)

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Jumlah Tendik Saat Ini</b>	<b>Klaster</b>	<b>Fakultas</b>
Pengelola Keuangan	1	B	FTIRS
	1	D	FVokasi
Pengadministrasi Kepegawaian	1	A	FTEIC
	1	C	FDKBD
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2	A	FTIRS
	1	C	FDKBD
Pengadministrasi Umum	1	A	FTIRS
Pengelola Informasi Akademik	1	A	FTEIC
	1	C	FDKBD
Pengadministrasi Perpustakaan	1	B	FTK
Total	13		

Pada Tabel 4. 4 di atas merupakan jumlah tendik saat ini berdasarkan jabatan dan fakultas yang menjadi responden adalah 13 orang.

Berikut ini merupakan jumlah tenaga kependidikan saat ini berdasarkan jabatan dan departemen yang menjadi responden.

Tabel 4. 5 Jumlah Tendik Saat Ini Berdasarkan Jabatan dan Fakultas yang Menjadi Responden

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Jumlah Tendik Saat Ini</b>	<b>Klaster</b>	<b>Departemen</b>
Kepala Subbagian	1	A	Teknik Elektro
	1	D	Desain Interior
Pengelola Keuangan	1	A	Teknik Kimia
	1	D	Studi Pembangunan
Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	3	A	Teknik Sistem & Industri
	1	C	Desain Produk
Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	1	A	Matematika
	1	C	Teknik Sipil

Tabel 4. 5 Jumlah Tendik Saat Ini Berdasarkan Jabatan dan Fakultas yang Menjadi Responden (lanjutan)

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Jumlah Tendik Saat Ini</b>	<b>Klaster</b>	<b>Departemen</b>
Pengadministrasi Umum	1	D	Teknik Transportasi Laut
Pengadministrasi Perpustakaan	1	A	Teknik Sistem & Industri
Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	1	A	Teknik Informatika
	1	C	PWK
PLP Madya	1	A	Teknik Elektro
PLP Muda	1	A	Teknik Kimia
PLP Pelaksana	1	C	Teknik Perkapalan
PLP Pelaksana Lanjutan	1	C	Teknik Kimia Industri
PLP Pertama	1	B	Teknik Kelautan
	1	C	Teknik Elektro Otomasi
Pustakawan Penyelia	1	A	Teknik Informatika dan Desain Produk
	1	C	
Pustakawan Pertama	1	C	PWK
Teknisi Laboratorium	3	A	Teknik Sistem & Industri
Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1	A	Teknik Elektro
	1	C	Perkapalan
<b>Total</b>	<b>28</b>		

Pada Tabel 4. 5 di atas merupakan jumlah tendik saat ini berdasarkan jabatan dan departemen yang menjadi responden adalah 28 orang.

#### 4.1.4 Pembagian Klaster di ITS

Pada bagian ini akan dipaparkan tentang pembagian klaster berdasarkan fakultas, departemen, serta jabatan kepala subbagian dan pengelola keuangan.

Berikut ini merupakan tabel pembagian klaster fakultas di ITS.

Tabel 4. 6 Pembagian Klaster Fakultas di ITS

No	Nama Unit Kerja	Klaster
1	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumihan	A
2	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	A
3	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	A
4	Fakultas Teknologi Kelautan	B
5	Fakultas Sains dan Analitika Data	B
6	Fakultas Vokasi	B
7	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	C

Sumber: (Keputusan Rektor ITS, 2020)

Pada tabel 4. 6 di atas menunjukkan bahwa 7 fakultas di ITS dibagi menjadi 3 klaster yaitu klaster A, B, dan C dengan klaster A dan B berisi masing-masing 3 fakultas dan klaster C berisi 1 fakultas.

Berikut ini merupakan tabel pembagian klaster departemen di ITS.

Tabel 4. 7 Pembagian Klaster Departemen di ITS

No	Nama Unit Kerja	Klaster
1	Departemen Teknik Elektro	A
2	Departemen Teknik Informatika	A
3	Departemen Teknik Kimia	A
4	Departemen Teknik Mesin	A
5	Departemen Teknik Sipil	A
6	Departemen Teknik Sistem dan Industri	A
7	Departemen Arsitektur	B
8	Departemen Fisika	B
9	Departemen Kimia	B
10	Departemen Matematika	B
11	Departemen Sistem Informasi	B
12	Departemen Statistika	B
13	Departemen Teknik Fisika	B
14	Departemen Teknik Infrastruktur Sipil	B
15	Departemen Teknik Kelautan	B
16	Departemen Teknik Lingkungan	B
17	Departemen Teknik Material dan Metalurgi	B
18	Departemen Teknik Sistem Perkapalan	B
19	Departemen Biologi	C
20	Departemen Desain Produk	C

Tabel 4. 7 Pembagian Klaster Departemen di ITS (lanjutan)

No	Nama Unit Kerja	Klaster
21	Departemen Manajemen Bisnis	C
22	Departemen Manajemen Teknologi	C
23	Departemen Perencanaan Wilayah Kota	C
24	Departemen Teknik Elektro Otomasi	C
25	Departemen Teknik Geofisika	C
26	Departemen Teknik Geomatika	C
27	Departemen Teknik Kimia Industri	C
28	Departemen Teknik Komputer	C
29	Departemen Teknik Mesin Industri	C
30	Departemen Teknik Perkapalan	C
31	Departemen Aktuaria	D
32	Departemen Desain Interior	D
33	Departemen Desain Komunikasi Visual	D
34	Departemen Statistika Bisnis	D
35	Departemen Studi Pembangunan	D
36	Departemen Teknik Biomedik	D
37	Departemen Teknik Instrumentasi	D
38	Departemen Teknik Transportasi Laut	D
39	Departemen Teknologi Informasi	D

Sumber: (Keputusan Rektor ITS, 2020)

Pada Tabel 4. 7 di atas dapat dilihat bahwa departemen yang ada di ITS dibagi menjadi 4 klaster yaitu klaster A, B, C, dan D. Klaster A berisi sebanyak 6 departemen, klaster B dan C masing-masing berisi 12 departemen, klaster D berisi 9 departemen.

Berikut ini merupakan tabel pembagian klaster jabatan kepala subbagian departemen di ITS.

Tabel 4. 8 Pembagian Klaster Jabatan Kepala Subbagian Departemen di ITS

No	Nama Unit Kerja	Klaster
1	Departemen Teknik Mesin	A
2	Departemen Teknik Kimia	A
3	Departemen Teknik Sistem dan Industri	A
4	Departemen Teknik Sipil	A
5	Departemen Teknik Informatika	A

Tabel 4. 8 Pembagian Klaster Jabatan Kepala Subbagian Departemen di ITS  
(lanjutan)

No	Nama Unit Kerja	Klaster
6	Departemen Teknik Elektro	A
7	Departemen Teknik Sistem Informasi dan Teknologi Informasi	A
8	Departemen Fisika	B
9	Departemen Kimia	B
10	Departemen Matematika	B
11	Departemen Statistika	B
12	Departemen Teknik Fisika	B
13	Departemen Teknik Material dan Metalurgi	B
14	Departemen Teknik Lingkungan	B
15	Departemen Arsitektur	B
16	Departemen Teknik Sistem Perkapalan	B
17	Departemen Teknik Kelautan	B
18	Departemen Teknik Infarstruktur Sipil	B
19	Departemen Teknik Elektro Otomasi dan Teknik Kimia Industri	B
20	Departemen Biologi	C
21	Departemen Teknik Geomatika	C
22	Departemen Teknik Geofisika	C
23	Departemen Perencanaan Wilayah Kota	C
24	Departemen Teknik Perkapalan	C
25	Departemen Teknik Komputer	C
26	Departemen Desain Produk	C
27	Departemen Manajemen Bisnis	C
28	Departemen Manajemen Teknologi	C
29	Departemen Teknik Mesin Industri	C
30	Departemen Teknik Instrumentasi dan Statistika Bisnis	C
31	Departemen Aktuaria	D
32	Departemen Teknik Transportasi Laut	D
33	Departemen Teknik Biomedik	D
34	Departemen Desain Interior	D
35	Departemen Komunikasi Visual	D
36	Departemen Studi Pembangunan	D

Sumber: (Keputusan Rektor ITS, 2020)

Pada Tabel 4. 8 di atas dapat dilihat bahwa berdasarkan jabatan kepala subbagian departemen, departemen dibagi menjadi 3 klaster yaitu klaster A, B, C, dan D. Klaster A berisi 8 departemen, klaster B berisi 13 departemen, klaster C berisi 12 departemen, dan klaster D berisi 6 departemen.

Berikut ini merupakan tabel pembagian klaster jabatan pengelola keuangan di ITS.

Tabel 4. 9 Pembagian Klaster Jabatan Pengelola Keuangan di ITS

No	Nama Unit Kerja	Klaster
1	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	B
2	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	B
3	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	C
4	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumihan	C
5	Fakultas Teknologi Kelautan	C
6	Fakultas Sains dan Analitika Data	D
7	Fakultas Vokasi	D
8	Departemen Manajemen Teknologi	A
9	Departemen Sistem Informasi	A
10	Departemen Teknik Elektro	A
11	Departemen Teknik Fisika	A
12	Departemen Teknik Informatika	A
13	Departemen Teknik Kimia	A
14	Departemen Teknik Lingkungan	A
15	Departemen Teknik Mesin	A
16	Departemen Teknik Perkapalan	A
17	Departemen Teknik Sipil	A
18	Departemen Teknik Sistem dan Industri	A
19	Departemen Teknik Sistem Perkapalan	A
20	Departemen Arsitektur	B
21	Departemen Desain Produk	B
22	Departemen Fisika	B
23	Departemen Kimia	B
24	Departemen Manajemen Bisnis	B
25	Departemen Matematika	B
26	Departemen Perencanaan Wilayah Kota	B
27	Departemen Statistika	B
28	Departemen Teknik Elektro Otomasi	B
29	Departemen Teknik Geofisika	B



Tabel 4. 9 Pembagian Klaster Jabatan Pengelola Keuangan di ITS (lanjutan)

No	Nama Unit Kerja	Klaster
30	Departemen Teknik Geomatika	B
31	Departemen Teknik Infrastruktur Sipil	B
32	Departemen Teknik Kelautan	B
33	Departemen Teknik Komputer	B
34	Departemen Teknik Material Metalurgi	B
35	Departemen Teknik Mesin Industri	B
36	Departemen Aktuaria	C
37	Departemen Biologi	C
38	Departemen Desain Interior	C
39	Departemen Desain Komunikasi Visual	C
40	Departemen Statistika Bisnis	C
41	Departemen Teknik Biomedik	C
42	Departemen Teknik Instrumentasi	C
43	Departemen Teknik Kimia Industri	C
44	Departemen Teknik Transportasi Laut	C
45	Departemen Teknologi Informasi	C
46	Departemen Studi Pembangunan	D

Sumber: (Keputusan Rektor ITS, 2020)

Pada Tabel 4. 9 di atas dapat dilihat bahwa berdasarkan jabatan pengelola keuangan, fakultas dibagi menjadi 3 klaster yaitu klaster B, C, dan D, sementara itu untuk departemen dibagi menjadi 4 klaster yaitu klaster A, B, C, dan D. Pada fakultas, klaster B dan D masing-masing berisi 2 fakultas serta klaster C berisi 3 fakultas. Pada departemen, klaster A berisi 12 departemen, klaster B berisi 16 departemen, klaster C berisi 10 departemen, dan klaster D berisi 1 departemen.

## 4.2 Identifikasi Rincian Tugas

Pada subbab ini akan dipaparkan rincian tugas atau *job description* dari masing-masing jabatan di fakultas dan departemen.

### 4.2.1 Rincian Tugas Jabatan di Fakultas

Jabatan yang ada di fakultas adalah kepala bagian, pengelola keuangan, pengadministrasi kepegawaian, pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni,

pengadministrasi umum, pengelola informasi akademik, dan pengadministrasi perpustakaan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan kepala bagian klaster A.

Tabel 4. 10 Rincian Tugas Jabatan Kepala Bagian Klaster A

No	Rincian Tugas
1	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja
2	Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja
3	Melaksanakan koordinasi rutin dengan semua kasubbag dan tenaga kependidikan di unit kerja
4	Mengikuti koordinasi dengan unit kerja lainnya terkait program dan operasional layanan unit kerja
5	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi agenda layanan operasional unit kerja
6	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi dan pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana prasarana dalam lingkup unit kerja
7	Melakukan arahan dan <i>monitoring</i> proses kerja serta mengevaluasi hasil kerja untuk semua jabatan dalam lingkup kerja
8	Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi keuangan dalam lingkup unit kerja
9	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi kepegawaian dalam lingkup unit kerja
10	Melakukan evaluasi kehadiran dan pemanfaatan jam kerja tenaga kependidikan dalam lingkup kerja
11	Melaksanakan penilaian kinerja setiap tenaga kependidikan yang berada dalam lingkup kerja
12	Memberikan pendampingan, teguran, dan/atau sanksi terkait kedisiplinan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian
13	Melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi kepegawaian setiap tenaga kependidikan dalam lingkup kerja
14	Mengevaluasi prosedur operasi baku dan petunjuk teknis pelaksanaan proses layanan yang terkait dengan lingkup kerja
15	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum (persuratan, kearsipan, dan media publikasi) dalam lingkup unit kerja

Tabel 4. 10 Rincian Tugas Jabatan Kepala Bagian Klaster A (lanjutan)

No	Rincian Tugas
16	Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keputusan Dekan/Rektor untuk kegiatan lingkup Fakultas/Institut
17	Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keterangan Unit Kerja untuk kegiatan lingkup Unit Kerja
18	Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi pengadaan dan persediaan bahan kerja dalam lingkup unit kerja
19	Menyusun laporan kegiatan unit kerja sesuai dengan lingkup kerja, kegiatan dan program unit kerja
20	Mempersiapkan laporan dan dokumen pendukung terkait lingkup kerja dalam proses audit manajemen di ITS
21	Membantu penyusunan borang dan proses audit akreditasi pada jenjang Departemen/Fakultas/Institut
22	Membantu penyelenggaraan setiap proses dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam lingkup unit kerja
23	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap risiko keamanan dan keselamatan beserta fasilitas K3 dalam lingkup unit kerja
24	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya

Pada Tabel 4. 10 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk jabatan kepala bagian klaster A berjumlah 24 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan kepala bagian klaster B.

Tabel 4. 11 Rincian Tugas Jabatan Kepala Bagian Klaster B

No	Rincian Tugas
1	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja
2	Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja
3	Melaksanakan koordinasi rutin dengan semua kasubbag dan tenaga kependidikan di unit kerja

Tabel 4. 11 Rincian Tugas Jabatan Kepala Bagian Klaster B (lanjutan)

No	Rincian Tugas
4	Mengikuti koordinasi dengan unit kerja lainnya terkait program dan operasional layanan unit kerja
5	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi agenda layanan operasional unit kerja
6	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi dan pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana prasarana dalam lingkup unit kerja
7	Melakukan arahan dan <i>monitoring</i> proses kerja serta mengevaluasi hasil kerja untuk semua jabatan dalam lingkup kerja
8	Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi keuangan dalam lingkup unit kerja
9	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi kepegawaian dalam lingkup unit kerja
10	Melakukan evaluasi kehadiran dan pemanfaatan jam kerja tenaga kependidikan dalam lingkup kerja
11	Melaksanakan penilaian kinerja setiap tenaga kependidikan yang berada dalam lingkup kerja
12	Memberikan pendampingan, teguran, dan/atau sangsi terkait kedisiplinan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian
13	Melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi kepegawaian setiap tenaga kependidikan dalam lingkup kerja
14	Mengevaluasi prosedur operasi baku dan petunjuk teknis pelaksanaan proses layanan yang terkait dengan lingkup kerja
15	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum (persuratan, kearsipan, dan media publikasi) dalam lingkup unit kerja
16	Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keputusan Dekan/Rektor untuk kegiatan lingkup Fakultas/Institut
17	Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keterangan Unit Kerja untuk kegiatan lingkup Unit Kerja
18	Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi pengadaan dan persediaan bahan kerja dalam lingkup unit kerja
19	Menyusun laporan kegiatan unit kerja sesuai dengan lingkup kerja, kegiatan dan program unit kerja
20	Mempersiapkan laporan dan dokumen pendukung terkait lingkup kerja dalam proses audit manajemen di ITS

Tabel 4. 11 Rincian Tugas Jabatan Kepala Bagian Klaster B (lanjutan)

No	Rincian Tugas
21	Membantu penyusunan borang dan proses audit akreditasi pada jenjang Departemen/Fakultas/Institut
22	Membantu penyelenggaraan setiap proses dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam lingkup unit kerja
23	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap risiko keamanan dan keselamatan beserta fasilitas K3 dalam lingkup unit kerja
24	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
25	Membantu memeriksa surat pertanggungjawaban (SPJ) departemen di lingkungan fakultas

Pada Tabel 4. 11 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk jabatan kepala bagian klaster B berjumlah 25 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengelola keuangan klaster B.

Tabel 4. 12 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B

No	Rincian Tugas
1	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit
2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan
3	Melakukan pencairan UMK
4	Mendistribusikan dana unit sesuai dengan kebutuhan/permintaan
5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan
6	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)
7	Melakukan penyeteroran pajak dari transaksi yang dilakukan
8	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)
9	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan
10	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran
11	Membuat daftar SPJ bulanan
12	Menyusun dan memroses surat pertanggungjawaban (SPJ)
13	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar
14	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan
16	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Tabel 4. 1213 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B (lanjutan)

No	Rincian Tugas
17	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal
18	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II
19	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik
20	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran
21	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester.
22	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
23	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
24	Membantu melakukan entri SK Lembur setiap awal bulan
25	Membantu pengadaan barang dan jasa

Pada Tabel 4. 12 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk jabatan pengelola keuangan klaster A berjumlah 25 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengelola keuangan klaster D.

Tabel 4. 13 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster D

No	Rincian Tugas
1	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit
2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan
3	Melakukan pencairan UMK
4	Mendistribusikan dana unit sesuai dengan kebutuhan/permintaan
5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan
6	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)
7	Melakukan penyetoran pajak dari transaksi yang dilakukan
8	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)
9	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan
10	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran
11	Membuat daftar SPJ bulanan
12	Menyusun dan memroses surat pertanggungjawaban (SPJ)
13	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar
14	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan

Tabel 4. 13 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster D (lanjutan)

No	Rincian Tugas
16	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
17	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal
18	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II
19	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik
20	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran
21	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester.
22	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
23	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
24	Membantu borang dan sarpras

Pada Tabel 4. 13 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk jabatan pengelola keuangan klaster D berjumlah 24 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini adalah rincian tugas jabatan pengadministrasi kepegawaian.

Tabel 4. 14 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian

No	Rincian Tugas
1	Menyiapkan surat ijin pegawai (termasuk cuti pegawai)
2	Mendokumentasikan surat ijin dan <i>monitoring</i> ijin pegawai
3	Menyiapkan usulan permohonan alih tugas/pindah tugas pegawai
4	Menyiapkan konsep Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
5	Memeriksa kelengkapan berkas penjatuhan disiplin pegawai
6	Menyiapkan surat pengajuan penjatuhan disiplin pegawai
7	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan/pemberhentian pensiun pegawai
8	Menyiapkan surat pengajuan pensiun/pemberhentian pegawai
9	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan surat tugas/ijin belajar pegawai
10	Menyiapkan konsep surat pengajuan tugas/ijin belajar pegawai
11	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pengaktifan kembali pegawai
12	Mengecek dan menyiapkan kelengkapan berkas pengajuan angka kredit
13	Melaporkan profil pegawai unit kerja dan rekap kehadiran pegawai secara berkala

Tabel 4. 14 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian (lanjutan)

No	Rincian Tugas
14	Membantu penyiapan dokumen SKP pegawai di unit kerja
15	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
16	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
17	Melakukan penilaian dupikasi karya ilmiah (Ithenticate)

Pada Tabel 4. 14 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk jabatan pengadministrasi kepegawaian berjumlah 17 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni.

Tabel 4. 15 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni

No	Rincian Tugas
1	Melayani dan mengontrol peminjaman fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan
2	Melayani permohonan pengesahan proposal kegiatan
3	Memproses surat rekomendasi kegiatan oleh Wakil Rektor I
4	Melayani pengambilan proposal kegiatan kemahasiswaan
5	Memproses penyimpanan arsip surat/dokumen yang berhubungan dengan bidang kemahasiswaan
6	Menggandakan surat rekomendasi persetujuan dana kegiatan
7	Menyerahkan SK ke Rektor untuk mendapat persetujuan/tanda tangan
8	Menyerahkan SK Ormawa ke UKM/ORMAWA
9	Mengambil SK di Rektor, menggandakan, dan melakukan scan
10	Mengarsip SK Ormawa BEM Institut
11	Melaksanakan kegiatan IPITS
12	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan
13	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
14	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
15	Melaksanakan proses legalisir Ijazah dan Transkrip

Pada Tabel 4. 15 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk jabatan pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni berjumlah 15 tugas yang harus dikerjakan.



Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengadministrasi umum.

Tabel 4. 16 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Umum

No	Rincian Tugas
1	Mengarsip dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja
2	Mengarsip hasil rapat unit kerja dan kegiatan perumusan keputusan unit kerja
3	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Unit Kerja
4	Melayani pembuatan surat pengantar dari Unit Kerja untuk keperluan kegiatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
5	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang
6	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Unit Kerja
7	Memasukkan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)
8	Mengoperasikan e-perkantoran di lingkup Unit Kerja
9	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja
10	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja
11	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja
12	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor
13	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat/sidang untuk kegiatan unit kerja
14	Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja
15	Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)
16	Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)
17	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
18	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
19	Membantu Pimpinan dalam menyusun semua data program kerja tahunan
20	Membuat form absensi Tenaga Harian Lepas secara manual

Pada Tabel 4. 16 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk jabatan pengadministrasi umum berjumlah 20 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengelola informasi akademik.

Tabel 4. 17 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Akademik

No	Rincian Tugas
1	Mengolah data pendidikan dan kurikulum
2	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar pada lingkup institusi
3	Memantau proses pengunggahan materi promosi pendidikan di website ITS
4	Memantau proses pencetakan materi promosi pendidikan ITS
5	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan promosi pendidikan pada lingkup institusi
6	Membantu menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pelatihan/ <i>workshop</i> /sosialisasi yang diadakan unit kerja
7	Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan/ <i>workshop</i> /sosialisasi yang diadakan unit kerja
8	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
9	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
10	Membuat dan memproses surat SK yang terkait dengan kegiatan akademik
11	Proses surat bidang akademik fakultas

Pada Tabel 4. 17 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk jabatan pengelola informasi akademik berjumlah 11 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengadministrasi perpustakaan.

Tabel 4. 18 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan

No	Rincian Tugas
1	Membuat daftar usulan pengadaan bahan pustaka baru
2	Melakukan penataan bahan pustaka ke dalam rak atau tempat koleksi berdasarkan katalogisasi bahan pustaka
3	Mengklasifikasi dan memberi label bahan pustaka baru
4	Memutakhirkan katalog bahan pustaka
5	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna
6	Menerima dan menyimpan koleksi laporan ilmiah mahasiswa (KP/TA/Thesis/Disertasi/Magang)
7	Menerima dan menyimpan koleksi laporan penelitian dan jurnal (Laporan Penelitian/Jurnal/Proceeding)
8	Memberi layanan pendaftaran dan pembuatan kartu anggota ruang baca

Tabel 4. 18 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan (lanjutan)

No	Rincian Tugas
9	Memberikan layanan sirkulasi bahan pustaka
10	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan Pustaka
11	Merawat dan memelihara sarana dan prasarana ruang baca
12	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Departemen
13	Merawat koleksi bahan pustaka
14	Membuat laporan sirkulasi bahan pustaka dan aktivitas ruang baca
15	Melakukan koordinasi layanan dan kegiatan dengan Perpustakaan ITS
16	Memberikan informasi terkait koleksi dan layanan Perpustakaan ITS
17	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
18	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
19	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
20	Melakukan pengecekan duplikasi karya ilmiah dosen menggunakan iThenticate
21	Melayani administrasi pengajuan dan pemantauan Magang Kerja dan Kerja Praktek
22	Menyusun data usulan <i>e-book</i>

Pada Tabel 4. 18 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk jabatan pengadministrasi perpustakaan berjumlah 22 tugas yang harus dikerjakan.

#### 4.2.2 Rincian Tugas Jabatan di Departemen

Jabatan yang ada di fakultas adalah kepala bagian, pengelola keuangan, pengadministrasi kepegawaian, pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni, pengadministrasi umum, pengelola informasi akademik, dan pengadministrasi perpustakaan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan kepala subbagian.

Tabel 4. 19 Rincian Tugas Jabatan Kepala Subbagian

No	Rincian Tugas
1	Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala bagian dalam lingkup kerja
2	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja
3	Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja
4	Melaksanakan koordinasi rutin kepada semua tenaga kependidikan di unit kerja
5	Melakukan arahan dan <i>monitoring</i> proses kerja serta mengevaluasi hasil kerja untuk semua jabatan dalam lingkup kerja
6	Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi kehadiran dan pemanfaatan jam kerja tenaga kependidikan dalam lingkup kerja
7	Memberikan pendampingan, teguran, dan/atau sangsi terkait kedisiplinan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian
8	Melaksanakan penilaian kinerja setiap tenaga kependidikan yang berada dalam lingkup kerja
9	Melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi kepegawaian setiap tenaga kependidikan dalam lingkup kerja
10	Mengikuti koordinasi dengan unit kerja lainnya terkait program dan operasional layanan unit kerja
11	Mengevaluasi prosedur operasi baku dan petunjuk teknis pelaksanaan proses layanan yang terkait dengan lingkup kerja
12	Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keputusan Dekan/Rektor untuk kegiatan lingkup Fakultas/Institut
13	Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keterangan Unit Kerja untuk kegiatan lingkup unit kerja
14	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi agenda layanan operasional unit kerja
15	Membantu penyelenggaraan setiap proses dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam lingkup unit kerja
16	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi dan pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana prasarana dalam lingkup unit kerja
17	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi kepegawaian dalam lingkup unit kerja
18	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum (persuratan, kearsipan, dan media publikasi) dalam lingkup unit kerja
19	Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi keuangan dalam lingkup unit kerja

Tabel 4. 19 Rincian Tugas Jabatan Kepala Subbagian (lanjutan)

No	Rincian Tugas
20	Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi pengadaan dan persediaan bahan kerja dalam lingkup unit kerja
21	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap risiko keamanan dan keselamatan beserta fasilitas K3 dalam lingkup unit kerja
22	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya

Pada Tabel 4. 19 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk jabatan kepala bagian berjumlah 22 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengelola keuangan klaster A.

Tabel 4. 20 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A

No	Rincian Tugas
1	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit
2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan
3	Melakukan pencairan UMK
4	Mendistribusikan dana unit sesuai dengan kebutuhan/permintaan
5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan
6	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)
7	Melakukan penyetoran pajak dari transaksi yang dilakukan
8	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)
9	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan
10	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran
11	Membuat daftar SPJ bulanan
12	Menyusun dan memroses surat pertanggungjawaban (SPJ)
13	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar
14	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan
16	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
17	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal
18	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II
19	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik
20	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran

Tabel 4. 20 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A (lanjutan)

No	Rincian Tugas
21	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester.
22	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
23	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya

Pada Tabel 4. 20 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk pengelola keuangan klaster A berjumlah 23 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengelola keuangan klaster D.

Tabel 4. 21 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster D

No	Rincian Tugas
1	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit
2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan
3	Melakukan pencairan UMK
4	Mendistribusikan dana unit sesuai dengan kebutuhan/permintaan
5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan
6	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)
7	Melakukan penyetoran pajak dari transaksi yang dilakukan
8	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)
9	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan
10	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran
11	Membuat daftar SPJ bulanan
12	Menyusun dan memroses surat pertanggungjawaban (SPJ)
13	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar
14	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan
16	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
17	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal
18	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II
19	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik
20	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran

Tabel 4. 22 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Keuangan Klaster D (lanjutan)

No	Rincian Tugas
21	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester.
22	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
23	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
24	Membantu borang dan sarpras

Pada Tabel 4. 21 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk pengelola keuangan klaster A berjumlah 24 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi.

Tabel 4. 22 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana / Vokasi

No	Rincian Tugas
1	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah
2	Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian
3	Melakukan pemutakhiran data perkuliahan di SIM AKADEMIK
4	Menyiapkan form kendali perkuliahan (lembar kontrol pertemuan, daftar hadir mahasiswa, dan rencana pembelajaran)
5	Melayani administrasi pengajuan proposal Kerja Praktek
6	Melakukan pemantauan dan menindaklanjuti status kerja praktek mahasiswa
7	Membantu melakukan pengalokasian pembimbing kerja praktek
8	Merekap hasil penilaian kerja praktek mahasiswa
9	Melayani administrasi pengajuan Magang Kerja
10	Membantu membuat laporan kemajuan kerja praktek dan magang kerja
11	Menerima dan merekap pendaftaran pembimbing tugas akhir
12	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal atau sidang tugas akhir
13	Membantu penyusunan jadwal seminar proposal atau sidang tugas akhir
14	Mendistribusikan dokumen seminar proposal atau sidang tugas akhir
15	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar atau sidang tugas akhir

Tabel 4. 22 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana / Vokasi (lanjutan)

No	Rincian Tugas
16	Melakukan rekap nilai dan revisi hasil seminar atau sidang tugas akhir
17	Membantu membuat laporan kemajuan tugas akhir
18	Membantu menyusun jadwal Evaluasi Bersama Perkuliahan
19	Menyiapkan paket soal Evaluasi Bersama Perkuliahan
20	Melakukan rekap dan entry hasil <i>monitoring</i> realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)
21	Membuat berita acara pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah
22	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal
23	Memberikan informasi terkait kegiatan akademik kepada dosen dan mahasiswa
24	Membantu memberikan informasi tentang profil departemen dan seleksi masuk kepada calon mahasiswa
25	Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium di tingkat Departemen
26	Membantu pengumpulan tugas mahasiswa
27	Membantu persiapan data akademik untuk keperluan audit internal, penilaian kinerja organisasi, dan akreditasi departemen
28	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
29	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
30	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
31	Membuat dan memproses surat rekomendasi beasiswa
32	Membantu persiapan data mahasiswa exchange untuk keperluan akademik

Pada Tabel 4. 22 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi berjumlah 32 tugas yang harus dikerjakan.



Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengadministrasi akademik prodi pascasarjana.

Tabel 4. 23 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana

No	Rincian Tugas
1	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah
2	Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian
3	Melakukan pemutakhiran data perkuliahan di SIM AKADEMIK
4	Menyiapkan form kendali perkuliahan (lembar kontrol pertemuan, daftar hadir mahasiswa, dan rencana pembelajaran)
5	Membantu komunikasi dengan dosen pengajar/pembimbing serta penjadwalan ulang waktu dan tempat
6	Menerima dan merekap pendaftaran pembimbing Thesis/Disertasi
7	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi
8	Menyusun jadwal seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi
9	Mendistribusikan dokumen seminar proposal atau sidang Thesis/Disertasi
10	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar atau sidang Thesis/Disertasi
11	Melakukan rekap nilai dan revisi hasil seminar atau sidang Thesis/Disertasi
12	Membantu membuat laporan kemajuan Thesis/Disertasi
13	Membantu menyusun jadwal Evaluasi Perkuliahan
14	Menyiapkan paket soal Evaluasi Perkuliahan
15	Membantu pengawasan Evaluasi Perkuliahan
16	Melakukan rekap dan entry hasil <i>monitoring</i> realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)
17	Membuat berita acara pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah
18	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal
19	Memberikan informasi terkait kegiatan akademik kepada dosen dan mahasiswa
20	Membantu memberikan informasi tentang profil departemen dan seleksi masuk kepada calon mahasiswa
21	Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium di tingkat Departemen

Tabel 4. 23 Rincian Tugas Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana (lanjutan)

No	Rincian Tugas
22	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
23	Membantu memberikan informasi tentang profil departemen dan seleksi masuk kepada calon mahasiswa
24	Membantu melakukan penyusunan jadwal dan menghubungi penguji untuk ujian wawancara calon mahasiswa pascasarjana
25	Membantu persiapan data akademik untuk keperluan audit internal, penilaian kinerja organisasi, dan akreditasi departemen
26	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
27	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
28	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
29	Membantu penyiapan SK pengajar, pembimbing MK di Prodi PPI
30	Membantu persiapan proses pendaftaran dan persiapan data akademik mahasiswa PPI

Pada Tabel 4. 23 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk pengadministrasi akademik prodi pascasarjana berjumlah 30 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pengelola instalasi teknologi informasi.

Tabel 4. 24 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Instalasi Teknologi Informasi

No	Rincian Tugas
1	Melakukan pemasangan dan perawatan perangkat jaringan dalam area unit kerja
2	Melakukan pengecekan dan perawatan <i>access point</i> dalam area unit kerja
3	Melakukan pengecekan dan perawatan komputer dan/atau server dalam area unit kerja
4	Melakukan instalasi dan pemutakhiran <i>software</i> yang diperlukan oleh unit kerja/pegawai

Tabel 4. 24 Rincian Tugas Jabatan Pengelola Instalasi Teknologi Informasi (lanjutan)

No	Rincian Tugas
5	Mengusulkan pembaharuan/pengadaan perangkat TIK pada tingkat unit kerja
6	Menginventarisasi dan melaporkan barang dan alat-alat yang tersedia di ruang server unit
7	Mendokumentasikan kegiatan admin jaringan
8	Mengembangkan dan merawat <i>website</i> unit kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja
9	Melakukan pemutakhiran konten <i>website</i> unit kerja
10	Mengelola <i>server hosting</i> unit kerja yang tersedia pada layanan data center ITS
11	Membuat media publikasi cetak untuk promosi program/kegiatan unit kerja
12	Melakukan koordinasi dengan DPTSI terkait eskalasi keluhan dan kendala layanan TIK
13	Membantu implementasi layanan TIK ITS pada tingkat unit kerja termasuk pengguna mahasiswa
14	Membantu implementasi e-Learning pada tingkat departemen
15	Membantu implementasi e-Perkantoran pada tingkat unit kerja
16	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
17	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
18	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
19	Melakukan kegiatan Admin PDDIKTI dan LO International Office
20	Membuat, membantu dan mengembangkan aplikasi sim Tugas Akhir <i>online</i>
21	Menyiapkan dan mengentry <i>Tracer Study</i> dan <i>Web Jurnal Ilmiah</i>

Pada Tabel 4. 24 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk pengelola instalasi teknologi informasi berjumlah 21 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan plp madya.

Tabel 4. 25 Rincian Tugas Jabatan PLP Madya

No	Rincian Tugas
1	Menerima sample pengujian
2	Melakukan koordinasi dengan laboratorium departemen terkait pengujian tertentu
3	Membuat antrian dan jadwal pengujian
4	Melakukan pengujian sample sesuai metode yang ada
5	Menyiapkan bahan dan peralatan yang dibutuhkan untuk praktikum maupun penelitian
6	Menjamin K3 dan tata tertib lab dijalankan di laboratorium
7	Mengecek bila peralatan ada yang perlu kalibrasi atau sedang rusak
8	Mengembalikan peralatan laboratorium ke tempat semula
9	Merapikan dan membersihkan area kerja setelah kegiatan selesai dilakukan
10	Merencanakan kebutuhan bahan dan peralatan laboratorium untuk kegiatan pengujian/ pembelajaran/ praktikum di laboratorium
11	Menfasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana di laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan pengujian/ pembelajaran
12	Melakukan validasi dan verifikasi metode uji
13	Melakukan analisa pengujian di laboratorium dan lapangan
14	Menganalisis hasil awal pengujian
15	Mengolah data hasil pengujian dan melakukan perhitungan hasil analisa
16	Menghitung nilai ketidakpastian pengujian sampel
17	Melakukan kalibrasi peralatan dan pengukuran
18	Melakukan uji profisiensi sampel
19	Melakukan jaminan mutu hasil pengujian
20	Melakukan <i>monitoring</i> terhadap proses pengujian
21	Melakukan validasi hasil pengujian
22	Mengecek standar hasil pengujian
23	Membuat draft laporan hasil penelitian
24	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
25	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

Pada Tabel 4. 25 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk plp madya berjumlah 25 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan plp muda.

Tabel 4. 26 Rincian Tugas Jabatan PLP Muda

No	Rincian Tugas
1	Melakukan perawatan berkala untuk alat/bahan/fasilitas yang terdapat di dalam laboratorium
2	Mengusulkan pengadaan, pergantian, atau perbaikan alat/bahan/fasilitas/suku cadang laboratorium secara periodik
3	Melayani pemakaian atau peminjaman alat/bahan/fasilitas laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
4	Mengusulkan kalibrasi alat/fasilitas laboratorium secara periodik atau bila diperlukan
5	Menyusun dan memutakhirkan prosedur kerja dan penggunaan alat/bahan/fasilitas di laboratorium
6	Memasang rambu-rambu keselamatan dan prosedur kerja pada setiap alat atau fasilitas kerja
7	Memastikan semua pengguna alat/bahan/fasilitas menggunakan alat pelindung diri saat bekerja di laboratorium
8	Membantu mempersiapkan alat/bahan/fasilitas pada setiap kegiatan praktikum
9	Memberikan petunjuk penggunaan alat/bahan/fasilitas kerja kepada setiap pengguna
10	Melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap kendala/gangguan alat/fasilitas di laboratorium
11	Membantu penyusunan jadwal penggunaan ruang/alat/fasilitas laboratorium sesuai prioritas atau kebijakan unit kerja
12	Mendokumentasikan modul praktikum dan membantu pemutakhiran modul praktikum
13	Membantu pembuatan SPJ Laboratorium untuk kegiatan operasional dan pengembangan Laboratorium
14	Mengajukan bahan habis untuk keperluan kegiatan praktikum atau penelitian di Laboratorium
15	Memberikan layanan pengambilan data atau pengujian sampel terkait penelitian atau layanan industri
16	Membantu membuat laporan/hasil uji dalam kegiatan pengambilan data atau pengujian sampel di laboratorium
17	Membantu pengumpulan hasil kegiatan praktikum atau penelitian di laboratorium
18	Membantu pengelolaan data inventaris laboratorium

Tabel 4. 26 Rincian Tugas Jabatan PLP Muda (lanjutan)

No	Rincian Tugas
19	Mempersiapkan data kegiatan dan utilisasi alat/bahan/fasilitas laboratorium untuk keperluan audit/akreditasi unit kerja
20	Menerapkan program 5S atau 5R untuk menjaga kerapian, kebersihan, dan ketertiban di laboratorium
21	Menerapkan program Keselamatan Kerja untuk menjaga keamanan dan keselamatan semua aktivitas di Laboratorium
22	Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala laboratorium dan anggota laboratorium lainnya
23	Mengelola dan mendokumentasikan limbah B3 maupun non-B3 sesuai dengan prosedur penanganan limbah
24	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
25	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

Pada Tabel 4. 26 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk plp muda berjumlah 25 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan plp pelaksana.

Tabel 4. 27 Rincian Tugas Jabatan PLP Pelaksana

No	Rincian Tugas
1	Melakukan perawatan berkala untuk alat/bahan/fasilitas yang terdapat di dalam laboratorium
2	Mengusulkan pengadaan, pergantian, atau perbaikan alat/bahan/fasilitas/suku cadang laboratorium secara periodik
3	Melayani pemakaian atau peminjaman alat/bahan/fasilitas laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
4	Mengusulkan kalibrasi alat/fasilitas laboratorium secara periodik atau bila diperlukan
5	Menyusun dan memutakhirkan prosedur kerja dan penggunaan alat/bahan/fasilitas di laboratorium
6	Memasang rambu-rambu keselamatan dan prosedur kerja pada setiap alat atau fasilitas kerja
7	Memastikan semua pengguna alat/bahan/fasilitas menggunakan alat pelindung diri saat bekerja di laboratorium
8	Membantu mempersiapkan alat/bahan/fasilitas pada setiap kegiatan praktikum

Tabel 4. 27 Rincian Tugas Jabatan PLP Pelaksana (lanjutan)

No	Rincian Tugas
9	Memberikan petunjuk penggunaan alat/bahan/fasilitas kerja kepada setiap pengguna
10	Melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap kendala/gangguan alat/fasilitas di laboratorium
11	Membantu penyusunan jadwal penggunaan ruang/alat/fasilitas laboratorium sesuai prioritas atau kebijakan unit kerja
12	Mendokumentasikan modul praktikum dan membantu pemutakhiran modul praktikum
13	Mengajukan bahan habis untuk keperluan kegiatan praktikum atau penelitian di Laboratorium
14	Membantu pembuatan SPJ Laboratorium untuk kegiatan operasional dan pengembangan Laboratorium
15	Memberikan layanan pengambilan data atau pengujian sampel terkait penelitian atau layanan industri
16	Membantu membuat laporan/hasil uji dalam kegiatan pengambilan data atau pengujian sampel di laboratorium
17	Membantu pengumpulan hasil kegiatan praktikum atau penelitian di laboratorium
18	Membantu pengelolaan data inventaris laboratorium
19	Mempersiapkan data kegiatan dan utilisasi alat/bahan/fasilitas laboratorium untuk keperluan audit/akreditasi unit kerja
20	Menerapkan program 5S atau 5R untuk menjaga kerapian, kebersihan, dan ketertiban di laboratorium
21	Menerapkan program Keselamatan Kerja untuk menjaga keamanan dan keselamatan semua aktivitas di Laboratorium
22	Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala laboratorium dan anggota laboratorium lainnya
23	Mengelola dan mendokumentasikan limbah B3 maupun non-B3 sesuai dengan prosedur penanganan limbah
24	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
25	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
26	Memberikan penjelasan kepada mahasiswa praktikum/penelitian tentang tujuan, metode, cara pengoperasian peralatan kategori 3

Pada Tabel 4. 27 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk plp pelaksana berjumlah 26 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan plp pelaksana lanjutan.

Tabel 4. 28 Rincian Tugas Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan

No	Rincian Tugas
1	Melakukan perawatan berkala untuk alat/bahan/fasilitas yang terdapat di dalam laboratorium
2	Mengusulkan pengadaan, pergantian, atau perbaikan alat/bahan/fasilitas/suku cadang laboratorium secara periodik
3	Melayani pemakaian atau peminjaman alat/bahan/fasilitas laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
4	Mengusulkan kalibrasi alat/fasilitas laboratorium secara periodik atau bila diperlukan
5	Menyusun dan memutakhirkan prosedur kerja dan penggunaan alat/bahan/fasilitas di laboratorium
6	Memasang rambu-rambu keselamatan dan prosedur kerja pada setiap alat atau fasilitas kerja
7	Memastikan semua pengguna alat/bahan/fasilitas menggunakan alat pelindung diri saat bekerja di laboratorium
8	Membantu mempersiapkan alat/bahan/fasilitas pada setiap kegiatan praktikum
9	Memberikan petunjuk penggunaan alat/bahan/fasilitas kerja kepada setiap pengguna
10	Melakukan troubleshooting terhadap kendala/gangguan alat/fasilitas di laboratorium
11	Membantu penyusunan jadwal penggunaan ruang/alat/fasilitas laboratorium sesuai prioritas atau kebijakan unit kerja
12	Mendokumentasikan modul praktikum dan membantu pemutakhiran modul praktikum
13	Mengajukan bahan habis untuk keperluan kegiatan praktikum atau penelitian di Laboratorium
14	Membantu pembuatan SPJ Laboratorium untuk kegiatan operasional dan pengembangan Laboratorium
15	Memberikan layanan pengambilan data atau pengujian sampel terkait penelitian atau layanan industri
16	Membantu membuat laporan/hasil uji dalam kegiatan pengambilan data atau pengujian sampel di laboratorium
17	Membantu pengumpulan hasil kegiatan praktikum atau penelitian di laboratorium
18	Membantu pengelolaan data inventaris laboratorium



Tabel 4. 28 Rincian Tugas Jabatan PLP Pelaksana Lanjutan (lanjutan)

No	Rincian Tugas
19	Mempersiapkan data kegiatan dan utilisasi alat/bahan/fasilitas laboratorium untuk keperluan audit/akreditasi unit kerja
20	Menerapkan program 5S atau 5R untuk menjaga kerapian, kebersihan, dan ketertiban di laboratorium
21	Menerapkan program Keselamatan Kerja untuk menjaga keamanan dan keselamatan semua aktivitas di Laboratorium
22	Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala laboratorium dan anggota laboratorium lainnya
23	Mengelola dan mendokumentasikan limbah B3 maupun non-B3 sesuai dengan prosedur penanganan limbah
24	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
25	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
26	Teknisi jaringan internet
27	Petugas inventaris departemen

Pada Tabel 4. 28 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk plp pelaksana lanjutan berjumlah 27 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan plp pertama.

Tabel 4. 29 Rincian Tugas Jabatan PLP Pertama

No	Rincian Tugas
1	Melakukan perawatan berkala untuk alat/bahan/fasilitas yang terdapat di dalam laboratorium
2	Mengusulkan pengadaan, pergantian, atau perbaikan alat/bahan/fasilitas/suku cadang laboratorium secara periodik
3	Melayani pemakaian atau peminjaman alat/bahan/fasilitas laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
4	Mengusulkan kalibrasi alat/fasilitas laboratorium secara periodik atau bila diperlukan
5	Menyusun dan memutakhirkan prosedur kerja dan penggunaan alat/bahan/fasilitas di laboratorium
6	Memasang rambu-rambu keselamatan dan prosedur kerja pada setiap alat atau fasilitas kerja

Tabel 4. 29 Rincian Tugas Jabatan PLP Pertama (lanjutan)

No	Rincian Tugas
7	Memastikan semua pengguna alat/bahan/fasilitas menggunakan alat pelindung diri saat bekerja di laboratorium
8	Membantu mempersiapkan alat/bahan/fasilitas pada setiap kegiatan praktikum
9	Memberikan petunjuk penggunaan alat/bahan/fasilitas kerja kepada setiap pengguna
10	Melakukan troubleshooting terhadap kendala/gangguan alat/fasilitas di laboratorium
11	Membantu penyusunan jadwal penggunaan ruang/alat/fasilitas laboratorium sesuai prioritas atau kebijakan unit kerja
12	Mendokumentasikan modul praktikum dan membantu pemutakhiran modul praktikum
13	Mengajukan bahan habis untuk keperluan kegiatan praktikum atau penelitian di Laboratorium
14	Membantu pembuatan SPJ Laboratorium untuk kegiatan operasional dan pengembangan Laboratorium
15	Memberikan layanan pengambilan data atau pengujian sampel terkait penelitian atau layanan industri
16	Membantu membuat laporan/hasil uji dalam kegiatan pengambilan data atau pengujian sampel di laboratorium
17	Membantu pengumpulan hasil kegiatan praktikum atau penelitian di laboratorium
18	Membantu pengelolaan data inventaris laboratorium
19	Mempersiapkan data kegiatan dan utilisasi alat/bahan/fasilitas laboratorium untuk keperluan audit/akreditasi unit kerja
20	Menerapkan program 5S atau 5R untuk menjaga kerapian, kebersihan, dan ketertiban di laboratorium
21	Menerapkan program Keselamatan Kerja untuk menjaga keamanan dan keselamatan semua aktivitas di Laboratorium
22	Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala laboratorium dan anggota laboratorium lainnya
23	Mengelola dan mendokumentasikan limbah B3 maupun non-B3 sesuai dengan prosedur penanganan limbah
24	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
25	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

Pada Tabel 4. 29 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk plp pertama berjumlah 25 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pustakawan penyelia.

Tabel 4. 30 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Penyelia

No	Rincian Tugas
1	Melakukan pengolahan koleksi ilmiah digital, yang meliputi proses pemecahan konten, watermark dan pengisian metadata file
2	Memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka
3	Melayani pemustaka <i>online</i> dan <i>offline</i> yang membutuhkan pelayanan seputar Otomasi dan DigitalLibrary
4	Melakukan alih media koleksi cetak maupun noncetak dalam bentuk digital
5	Menyusun buku pedoman dan profil perpustakaan
6	Melakukan aktivasi member <i>digital repository</i>
7	Membuat konten publikasi secara menarik
8	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan upload mandiri bebas pustaka pada mahasiswa
9	Melakukan kegiatan pemberian subyek koleksi digital yang hendak dipublikasi
10	Melakukan proses publikasi karya ilmiah civitas ITS ke sistem <i>digital repository</i>
11	Menginformasikan pesanan buku baru kepada pemustaka dalam bentuk paket informasi
12	Mengisi konten/berita web perpustakaan
13	Membuat/menyiapkan form absensi untuk mahasiswa/siswa magang
14	Membuat daftar nilai untuk mahasiswa atau siswa magang
15	Membuat draft sertifikat untuk mahasiswa atau siswa magang
16	Mendata buku wajib dan buku penunjang setiap mata kuliah seluruh departemen
17	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan bahan buku per judul dan disimpan dalam bentuk PDF
18	Menawarkan daftar buku wajib dan buku penunjang ke departemen untuk dipilih
19	Memeriksa ketersediaan buku wajib dan penunjang di Katalog perpustakaan ITS

Tabel 4. 30 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Penyelia (lanjutan)

No	Rincian Tugas
20	Mendata dan menyeleksi buku-buku terbaru (buku wajib dan penunjang) dari katalog penerbit sesuai dengan departemen
21	Melengkapi kelengkapan data masing-masing judul buku dengan yang telah dipilih departemen (Judul, Pengarang, Penerbit, Tahun terbit, ISBN dan harga satuan)
22	Menyusun data usulan pengadaan buku dan e-journal
23	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan buku dan e-journal
24	Menyusun data usulan <i>e-book</i>
25	Menyeleksi bahan pustaka setiap mata kuliah seluruh departemen
26	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pembelian buku berdasarkan harga dari rekanan/mitra
27	Menyerahkan hasil seleksi ke Unit Layanan Pengadaan
28	Melakukan koordinasi dengan rekanan/mitra untuk pengadaan bahan pustaka
29	Memeriksa ketersediaan daftar bahan pustaka terpilih di rekanan/mitra
30	Melakukan penggantian bahan pustaka apabila terjadi <i>stockout</i>
31	Melakukan konfirmasi akhir untuk pembelian bahan pustaka
32	Memberitahukan buku-buku yang telah terbeli ke masing-masing departemen dalam bentuk paket informasi
33	Memeriksa dan menerima bahan pustaka (buku cetak) sesuai dengan daftar kiriman/pembelian
34	Memeriksa pengadaan <i>e-journal</i> sudah bisa diakses
35	Memeriksa dan menerima pengadaan <i>e-book</i> apakah sudah bisa diakses
36	Membuat statistik bulanan pertambahan koleksi pengadaan
37	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan
38	Melakukan olahraga pagi
39	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
40	Melakukan kajian rohani
41	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
42	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru
43	Melakukan sharing pagi
44	Mempersiapkan Sarana dan Prasarana kerja
45	Membuat rencana kerja pengolahan bahan pustaka
46	Memeriksa bahan pustaka sesuai dengan OPAC Perpustakaan
47	Menggolongkan tambahan judul/eksemplar

Tabel 4. 30 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Penyelia (lanjutan)

No	Rincian Tugas
48	Menyunting data Bibliografi
49	Mengontrol pelaksanaan verifikasi dan penyuntingan data bibliografi
50	Membuat Katalogisasi elektronik
51	Menentukan tajuk entri utama dengan menggunakan AACR (Anglo American Cataloging Rules)
52	Menentukan tajuk entri tambahan
53	Melakukan <i>entry</i> data katalog bahan pustaka (mengalihkan data bibliografi secara elektronik)
54	Melakukan validasi deskripsi katalogisasi bahan pustaka (validasi tajuk entri, entri data katalog)
55	Menentukan Tajuk Subyek dengan menggunakan LCSH (Library of Congress Subject Heading)
56	Melakukan validasi pembuatan tajuk subyek
57	Melakukan pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan DDC (Dewey Decimal Classification) edisi 23
58	Melakukan entry nomor klasifikasi bahan pustaka (Membuat Katalog Bahan Pustaka Katalog kompleks dan sederhana)
59	Melakukan validasi tajuk entri
60	Melakukan validasi pemberian nomor klasifikasi koleksi bahan pustaka
61	Melakukan entry katalog subyek
62	Membuat Bibliografi Terseleksi (karya dosen dan atau pegawai/ <i>local content</i> )
63	Menyusun Daftar Tambahan Pustaka
64	Mengolah dan Menyusun Data Statistik Pengolahan (Laporan bulanan dan tahunan)
65	Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku
66	Menyerahkan bahan pustaka ke proses pasca katalogisasi
67	Membuat laporan pengolahan bahan pustaka ke pimpinan perpustakaan
68	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
69	Memilah serta menyajikan bahan pustaka baru
70	Mengelola jajaran bahan pustaka ( <i>shelving</i> )
71	Mengelola layanan <i>e-resources</i>
72	Mengelola jajaran bahan pustaka yang tidak sesuai atau berdasarkan sistem penjajaran ( <i>reshelving</i> )
73	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
74	Mendata dan menyerahkan buku-buku rusak ke bagian pengolahan
75	Melakukan penyebaran informasi terseleksi

Tabel 4. 30 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Penyelia (lanjutan)

No	Rincian Tugas
76	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka
77	Menyusun materi publisitas layanan
78	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku
79	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru
80	Melakukan layanan rujukan cepat
81	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana
82	Melakukan penelusuran informasi kompleks
83	Melakukan bimbingan pemakaian sumber rujukan
84	Melakukan penelusuran rak untuk menemukan bahan pustaka
85	Memeriksa dan menjawab permintaan pemustaka melalui teknologi informasi dan komunikasi (telepon, <i>website</i> , email, dan <i>whatsapp</i> )
86	Melakukan pelayanan peminjaman bahan pustaka
87	Melayani <i>print out</i> /cetak dokumen
88	Mematikan <i>magnetic slip</i> pada bahan pustaka yang akan dipinjam
89	Mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian bahan pustaka
90	Memberikan layanan <i>e-book</i> BSN
91	Menerima bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka
92	Memeriksa kesesuaian tanggal pengembalian bahan pustaka tidak melebihi tenggat waktu
93	Menghitung sanksi denda apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka
94	Menerima pembayaran denda
95	Mengaktifkan magnetic strip pada bahan pustaka
96	Menerima permintaan bahan pustaka dari pemustaka
97	Memberikan respon kepada pemustaka
98	Melaksanakan aktivitas penelusuran silang layanan
99	Melakukan konfirmasi kepada pemustaka
100	Memberikan daftar bahan pustaka sesuai permintaan pemustaka
101	Melayani pembuatan surat bebas pustaka bagi calon wisudawan
102	Memeriksa tanggungan pinjaman dan denda oleh calon wisudawan
103	Melakukan konfirmasi bebas pustaka bagi calon wisudawan
104	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka
105	Memberikan dispensasi denda bagi pemustaka yang memiliki dana terbatas
106	Melakukan bimbingan pemakaian fasilitas dan prasarana perpustakaan

Tabel 4. 30 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Penyelia (lanjutan)

No	Rincian Tugas
107	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
108	Membimbing mahasiswa dalam penyusunan karya tulis ilmiah bidang puskodinfo
109	Melaksanakan layanan internet gratis
110	Melayani persewaan komputer
111	Menerima pembayaran persewaan komputer
112	Membuat kliping koran
113	Merencanakan kegiatan sosialisasi (persiapan dan penataan pameran)
114	Menyiapkan dokumen dan konten sosialisasi
115	Menyelenggarakan sosialisasi dan pemandu
116	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru
117	Menerima kunjungan dari pihak eksternal perpustakaan
118	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan
119	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai penyaji/narasumber
120	Mengumpulkan naskah kepastakawan untuk penerbitan bulletin
121	Mengumpulkan referensi dan menulis artikel kepastakawan
122	Membuat jadwal pelaksanaan PKL dan magang instansi lain ke perpustakaan ITS
123	Membimbing peserta PKL Magang di perpustakaan
124	Menyusun dan mengolah data statistik
125	Membuat karya tulis
126	Melakukan seminar peningkatan kualitas
127	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
128	Melakukan verifikasi tugas akhir
129	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
130	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

Pada Tabel 4. 30 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk pustakawan penyelia berjumlah 130 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan pustakawan pertama.

Tabel 4. 31 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Pertama

No	Rincian Tugas
1	Melakukan pengolahan koleksi ilmiah digital, yang meliputi proses pemecahan konten, watermark dan pengisian metadata file
2	Memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka
3	Melakukan alih media koleksi cetak maupun noncetak dalam bentuk digital
4	Menyusun buku pedoman dan profil perpustakaan
5	Melakukan aktivasi member digitalrepository
6	Membuat konten publikasi secara menarik
7	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan upload mandiri bebas pustaka pada mahasiswa
8	Melakukan kegiatan pemberian subyek koleksi digital yang hendak dipublikasi
9	Melakukan proses publikasi karya ilmiah civitas ITS ke sistem digital repository
10	Menginformasikan pesanan buku baru kepada pemustaka dalam bentuk paket informasi
11	Mengisi konten/berita web perpustakaan
12	Membuat/menyiapkan form absensi untuk mahasiswa/siswa magang
13	Membuat daftar nilai untuk mahasiswa atau siswa magang
14	Membuat draft sertifikat untuk mahasiswa atau siswa magang
15	Mendata buku wajib dan buku penunjang setiap mata kuliah seluruh departemen
16	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan bahan buku per judul dan disimpan dalam bentuk PDF
17	Menawarkan daftar buku wajib dan buku penunjang ke departemen untuk dipilih
18	Memeriksa ketersediaan buku wajib dan penunjang di Katalog perpustakaan ITS
19	Mendata dan menyeleksi buku-buku terbaru (buku wajib dan penunjang) dari katalog penerbit sesuai dengan departemen
20	Melengkapi kelengkapan data masing-masing judul buku dengan yang telah dipilih departemen (Judul, Pengarang, Penerbit, Tahun terbit, ISBN dan harga satuan)
21	Menyusun data usulan pengadaan buku dan e-journal
22	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan buku dan e-journal
23	Menyusun data usulan <i>e-book</i>



Tabel 4. 31 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Pertama (lanjutan)

No	Rincian Tugas
24	Menyeleksi bahan pustaka setiap mata kuliah seluruh departemen
25	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pembelian buku berdasarkan harga dari rekanan/mitra
26	Menyerahkan hasil seleksi ke Unit Layanan Pengadaan
27	Melakukan koordinasi dengan rekanan/mitra untuk pengadaan bahan pustaka
28	Memeriksa ketersediaan daftar bahan pustaka terpilih di rekanan/mitra
29	Melakukan penggantian bahan pustaka apabila terjadi stockout
30	Melakukan konfirmasi akhir untuk pembelian bahan pustaka
31	Memberitahukan buku-buku yang telah terbeli ke masing-masing departemen dalam bentuk paket informasi
32	Memeriksa dan menerima bahan pustaka (buku cetak) sesuai dengan daftar kiriman/pembelian
33	Memeriksa pengadaan e-journal sudah bisa diakses
34	Memeriksa dan menerima pengadaan e-book apakah sudah bisa diakses
35	Membuat statistik bulanan penambahan koleksi pengadaan
36	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan
37	Melakukan olahraga pagi
38	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
39	Melakukan kajian rohani
40	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
41	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru
42	Melakukan sharing pagi
43	Mempersiapkan Sarana dan Prasarana kerja
44	Melaksanakan tugas pustakawan muda lainnya
45	Membuat rencana kerja pengolahan bahan pustaka
46	Memeriksa bahan pustaka sesuai dengan OPAC Perpustakaan
47	Menggolongkan tambahan judul/eksemplar
48	Menyunting data Bibliografi
49	Mengontrol pelaksanaan verifikasi dan penyuntingan data bibliografi
50	Membuat Katalogisasi elektronik
51	Menentukan tajuk entri utama dengan menggunakan AACR (Anglo American Cataloging Rules)
52	Menentukan tajuk entri tambahan
53	Melakukan entry data katalog bahan pustaka (mengalihkan data bibliografi secara elektronik)

Tabel 4. 31 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Pertama (lanjutan)

No	Rincian Tugas
54	Melakukan validasi deskripsi katalogisasi bahan pustaka (validasi tajuk entri, entri data katalog)
55	Menentukan Tajuk Subyek dengan menggunakan LCSH ( <i>Library of Congress Subject Heading</i> )
56	Melakukan validasi pembuatan tajuk subyek
57	Melakukan pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan DDC ( <i>Dewey Decimal Classification</i> ) edisi 23
58	Melakukan entry nomor klasifikasi bahan pustaka (Membuat Katalog Bahan Pustaka Katalog kompleks dan sederhana)
59	Melakukan validasi tajuk entri
60	Melakukan validasi pemberian nomor klasifikasi koleksi bahan pustaka
61	Melakukan entry katalog subyek
62	Membuat Bibliografi Terseleksi (karya dosen dan atau pegawai/ local content)
63	Menyusun Daftar Tambahan Pustaka
64	Mengolah dan Menyusun Data Statistik Pengolahan (Laporan bulanan dan tahunan)
65	Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku
66	Menyerahkan bahan pustaka ke proses pasca katalogisasi
67	Membuat laporan pengolahan bahan pustaka ke pimpinan perpustakaan
68	Melakukan rapat koordinasi rutin
69	Melakukan tupoksi jabatan pustakawan lainnya
70	Memilah serta menyajikan bahan pustaka baru
71	Mengelola jajaran bahan pustaka ( <i>shelving</i> )
72	Mengelola layanan <i>e-resources</i>
73	Mengelola jajaran bahan pustaka yang tidak sesuai atau berdasarkan sistem penjajaran ( <i>reshelving</i> )
74	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
75	Mendata dan menyerahkan buku-buku rusak ke bagian pengolahan
76	Melakukan penyebaran informasi terseleksi
77	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka
78	Menyusun materi publisitas layanan
79	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru
80	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku
81	Melakukan layanan rujukan cepat
82	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana

Tabel 4. 31 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Pertama (lanjutan)

No	Rincian Tugas
83	Melakukan penelusuran informasi kompleks
84	Melakukan bimbingan pemakaian sumber rujukan
85	Melakukan penelusuran rak untuk menemukan bahan pustaka
86	Memeriksa dan menjawab permintaan pemustaka melalui teknologi informasi dan komunikasi (telepon, <i>website</i> , email, dan <i>whatsapp</i> )
87	Melakukan pelayanan peminjaman bahan pustaka
88	Melayani print out /cetak dokumen
89	Mematikan magnetic slip pada bahan pustaka yang akan dipinjam
90	Mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian bahan pustaka
91	Memberikan layanan e-book BSN
92	Menerima bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka
93	Memeriksa kesesuaian tanggal pengembalian bahan pustaka tidak melebihi tenggat waktu
94	Menghitung sanksi denda apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka
95	Menerima pembayaran denda
96	Mengaktifkan magnetic strip pada bahan pustaka
97	Menerima permintaan bahan pustaka dari pemustaka
98	Memberikan respon kepada pemustaka
99	Melaksanakan aktivitas penelusuran silang layanan
100	Melakukan konfirmasi kepada pemustaka
101	Memberikan daftar bahan pustaka sesuai permintaan pemustaka
102	Melayani pembuatan surat bebas pustaka bagi calon wisudawan
103	Memeriksa tanggungan pinjaman dan denda oleh calon wisudawan
104	Melakukan konfirmasi bebas pustaka bagi calon wisudawan
105	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka
106	Memberikan dispensasi denda bagi pemustaka yang memiliki dana terbatas
107	Melakukan bimbingan pemakaian fasilitas dan prasarana perpustakaan
108	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
109	Membimbing mahasiswa dalam penyusunan karya tulis ilmiah bidang pusedukinfo
110	Melaksanakan layanan internet gratis
111	Melayani persewaan komputer
112	Menerima pembayaran persewaan komputer
113	Membuat kliping koran

Tabel 4. 31 Rincian Tugas Jabatan Pustakawan Pertama (lanjutan)

No	Rincian Tugas
114	Merencanakan kegiatan sosialisasi (persiapan dan penataan pameran)
115	Menyiapkan dokumen dan konten sosialisasi
116	Menyelenggarakan sosialisasi dan pemandu
117	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru
118	Menerima kunjungan dari pihak eksternal perpustakaan
119	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan
120	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji/narasumber
121	Mengumpulkan naskah kepustakawan untuk penerbitan bulletin
122	Mengumpulkan referensi dan menulis artikel kepustakawan
123	Membuat jadwal pelaksanaan PKL dan magang instansi lain ke perpustakaan ITS
124	Membimbing peserta PKL Magang di perpustakaan
125	Menyusun dan mengolah data statistik
126	Membuat karya tulis
127	Melakukan seminar peningkatan kualitas
128	Melakukan verifikasi tugas akhir
129	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
130	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja

Pada Tabel 4. 31 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk pustakawan pertama berjumlah 130 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan teknisi laboratorium.

Tabel 4. 32 Rincian Tugas Jabatan Teknisi Laboratorium

No	Rincian Tugas
1	Melakukan koordinasi dengan laboratorium departemen terkait pengujian tertentu
2	Membuat antrian dan jadwal pengujian
3	Melakukan pengujian sample sesuai metode yang ada
4	Menyiapkan bahan dan peralatan yang dibutuhkan untuk praktikum maupun penelitian
5	Menjamin K3 dan tata tertib lab dijalankan di laboratorium

Tabel 4. 32 Rincian Tugas Jabatan Teknisi Laboratorium (lanjutan)

No	Rincian Tugas
6	Mengecek bila peralatan ada yang perlu kalibrasi atau sedang rusak
7	Mengembalikan peralatan laboratorium ke tempat semula
8	Merapikan dan membersihkan area kerja setelah kegiatan selesai dilakukan
9	Merencanakan kebutuhan bahan dan peralatan laboratorium untuk kegiatan pengujian/ pembelajaran/ praktikum di laboratorium
10	Menfasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana di laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan pengujian/ pembelajaran
11	Melakukan analisa pengujian di laboratorium dan lapangan
12	Menganalisis hasil awal pengujian
13	Mengolah data hasil pengujian dan melakukan perhitungan hasil analisa
14	Menghitung nilai ketidakpastian pengujian sampel
15	Melakukan kalibrasi peralatan dan pengukuran
16	Melakukan <i>monitoring</i> terhadap proses pengujian
17	Melakukan perawatan berkala untuk alat/bahan/fasilitas yang terdapat di dalam laboratorium
18	Mengusulkan pengadaan, pergantian, atau perbaikan alat/bahan/fasilitas/suku cadang laboratorium secara periodik
19	Melayani pemakaian atau peminjaman alat/bahan/fasilitas laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
20	Mengusulkan kalibrasi alat/fasilitas laboratorium secara periodik atau bila diperlukan
21	Menyusun dan memutakhirkan prosedur kerja dan penggunaan alat/bahan/fasilitas di laboratorium
22	Memasang rambu-rambu keselamatan dan prosedur kerja pada setiap alat atau fasilitas kerja
23	Memastikan semua pengguna alat/bahan/fasilitas menggunakan alat pelindung diri saat bekerja di laboratorium
24	Membantu mempersiapkan alat/bahan/fasilitas pada setiap kegiatan praktikum
25	Memberikan petunjuk penggunaan alat/bahan/fasilitas kerja kepada setiap pengguna
26	Melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap kendala/gangguan alat/fasilitas di laboratorium
27	Membantu penyusunan jadwal penggunaan ruang/alat/fasilitas laboratorium sesuai prioritas atau kebijakan unit kerja

Tabel 4. 32 Rincian Tugas Jabatan Teknisi Laboratorium (lanjutan)

No	Rincian Tugas
28	Mendokumentasikan modul praktikum dan membantu pemutakhiran modul praktikum
29	Mengajukan bahan habis untuk keperluan kegiatan praktikum atau penelitian di Laboratorium
30	Membantu pembuatan SPJ Laboratorium untuk kegiatan operasional dan pengembangan Laboratorium
31	Membantu pengumpulan hasil kegiatan praktikum atau penelitian di laboratorium
32	Membantu pengelolaan data inventaris laboratorium
33	Mempersiapkan data kegiatan dan utilisasi alat/bahan/fasilitas laboratorium untuk keperluan audit/akreditasi unit kerja
34	Menerapkan program 5S atau 5R untuk menjaga kerapian, kebersihan, dan ketertiban di laboratorium
35	Menerapkan program Keselamatan Kerja untuk menjaga keamanan dan keselamatan semua aktivitas di Laboratorium
36	Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala laboratorium dan anggota laboratorium lainnya
37	Mengelola dan mendokumentasikan limbah B3 maupun non-B3 sesuai dengan prosedur penanganan limbah
38	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
39	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
40	Melakukan inventarisasi dan mengajukan pembelian peralatan K3 unit kerja
41	Melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa dari proses pengadaan sarana dan perawatan prasarana
42	Membantu melengkapi data dalam profil dosen
43	Mencatat, melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang asset/BMN

Pada Tabel 4. 32 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk teknisi laboratorium berjumlah 43 tugas yang harus dikerjakan.

Berikut ini merupakan rincian tugas jabatan teknisi sarana dan prasarana.

Tabel 4. 33 Rincian Tugas Jabatan Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No	Rincian Tugas
1	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja
2	Melakukan pengawasan kepada proses perawatan/pembangunan oleh pihak ke-3
3	Melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa dari proses pengadaan sarana dan perawatan prasarana
4	Melakukan pengecekan dan perawatan <i>projector</i> dalam area unit kerja
5	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang sidang/auditorium/aula untuk kegiatan unit kerja
6	Melaksanakan pemeriksaan berkala sarana dan prasarana kelas dan kantor
7	Mengajukan pengadaan komponen cadangan untuk sarana kelas dan kantor
8	Memperbaiki atau mengganti sarana kelas dan kantor yang mengalami kerusakan
9	Mengajukan perbaikan atau perawatan prasarana kelas dan kantor yang mengalami kerusakan melalui Biro Sarana dan Prasarana
10	Melaporkan gangguan listrik dan air kepada Biro Sarana dan Prasarana
11	Melaporkan secara rutin status dan kondisi sarana dan prasarana
12	Merekap utilitas penggunaan ruangan di unit kerja
13	Mendokumentasikan dan memperbaiki sarana kelas dan kantor yang berpotensi menimbulkan bahaya (kebakaran, jatuh, kontaminasi, dan kesetrum)
14	Memeriksa dan mengusulkan pengadaan perangkat K3 di lingkungan unit kerja (Petunjuk Evakuasi, APAR, Hydrant, dan Pintu Darurat)
15	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
16	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
17	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
18	Membantu implementasi layanan TIK ITS pada tingkat unit kerja termasuk pengguna mahasiswa
19	Membantu mengembangkan dan merawat website unit kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja
20	Mengecek dan mencatat BMN secara berkala

Pada Tabel 4. 33 di atas dapat dilihat bahwa rincian tugas untuk teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana berjumlah 20 tugas yang harus dikerjakan.

### 4.3 Perhitungan Kebutuhan Jumlah Pegawai

Pada subbab ini akan dijelaskan mengenai perhitungan jumlah pegawai *optimal* yang meliputi perhitungan *full time equivalent* (FTE) dan perhitungan secara subjektif. Pada perhitungan subjektif dilakukan perhitungan dengan metode NASA-TLX dan DRAWS.

#### 4.3.1 Perhitungan *Full Time Equivalent* (FTE)

Perhitungan FTE menggunakan variabel penggerak sehingga digunakan M-FTE. Jam kerja untuk tendik di fakultas dan departemen adalah pukul 07.30-16.00, dengan waktu istirahat pukul 11.30-12.30. Berdasarkan data tersebut dapat dihitung jam kerja efektif sebagai berikut.

- Jam kerja efektif per hari
  - = jam kerja efektif per hari x 60 menit
  - = 7,5 jam x 60 menit
  - = 450 menit
- Jam kerja efektif per minggu
  - = jam kerja efektif per hari x 60 menit x 5 hari
  - = 7,5 jam x 60 menit x 5 hari
  - = 2250 menit
- Jam kerja efektif per bulan
  - = jam kerja efektif per hari x 60 menit x 22 hari
  - = 7,5 jam x 60 menit x 22 hari
  - = 9.900 menit
- Jam kerja efektif per tahun
  - = jam kerja efektif per hari x 60 menit x 22 hari x 12 bulan
  - = 7,5 jam x 60 menit x 22 hari x 12 bulan
  - = 118.800 menit



Berikut ini merupakan rekap jam kerja efektif.

Tabel 4. 34 Rekap Jam Kerja Efektif

No	Jam Kerja	Ekivalen	Ekivalen (menit)
1	1 hari kerja	7,5 jam kerja	450
2	1 minggu kerja	5 hari kerja	2250
3	1 bulan kerja	22 hari kerja	9900
4	1 tahun kerja	264 hari kerja	118800

#### 4.3.1.1 Perhitungan M-FTE untuk Jabatan di Fakultas

Jabatan yang ada di fakultas adalah kepala bagian, pengelola keuangan, pengadministrasi kepegawaian, pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni, pengadministrasi umum, pengelola informasi akademik, dan pengadministrasi perpustakaan.



Berikut ini merupakan perhitungan M-FTE jabatan pengadministrasi umum klaster A di fakultas.

Tabel 4. 35 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
1	Mengarsip dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja	Fixed	2	Kali	Tahun	1	Jam	60	120
2	Mengarsip hasil rapat unit kerja dan kegiatan perumusan keputusan unit kerja	Fixed	2	Kali	Minggu	10	Menit	10	1040
3	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Unit Kerja	Fixed	5	Kali	Hari	10	Menit	10	13200
4	Melayani pembuatan surat pengantar dari Unit Kerja untuk keperluan kegiatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi	Fixed	10	Kali	Hari	10	Menit	10	26400
5	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang	Fixed	15	Kali	Hari	10	Menit	10	39600

Tabel 4. 35 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
6	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Unit Kerja	Fixed	5	Kali	Hari	10	Menit	10	13200
7	Memasukan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)								
8	Mengoperasikan e-perkantoran di lingkup Unit Kerja	Fixed	30	Kali	Hari	4	Menit	4	31680
9	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja	Fixed	15	Kali	Hari	10	Menit	10	39600
10	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja								
11	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja	Fixed	2	Kali	Minggu	1	Jam	60	6240
12	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor	Fixed	3	Kali	Bulan	1	Jam	60	2160

Tabel 4. 35 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
13	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat/sidang untuk kegiatan unit kerja	Fixed	1	Kali	Minggu	1	Jam	60	3120
14	Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja	Fixed	4	Kali	Tahun	2	Jam	120	480
15	Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)	Fixed	2	Kali	Tahun	2	Jam	120	240
16	Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)	Fixed	1	Kali	Tahun	2	Jam	120	120
17	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Variable	2	Kali	Minggu	2	Jam	120	12480
18	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Variable	1	Kali	Minggu	3	Jam	180	9360

Tabel 4. 35 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
19	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester								
20	Membantu Pimpinan dalam menyusun semua data program kerja tahunan	Variable	2	Kali	Tahun	2	Jam	120	240
21	Membuat form absensi Tenaga Harian Lepas secara manual								
22	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan								

Total Waktu Penyelesaian Tugas (MENIT)	199280
Jam Kerja Efektif Dalam 1 Tahun	118800
<b>Score M-FTE</b>	<b>1,677441077</b>

Berikut ini merupakan variabel penggerak untuk jabatan pengadministrasi umum klaster A di fakultas.

Tabel 4. 36 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
1	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
2	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
3	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
4	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
5	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
6	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			

Tabel 4. 36 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
	PESSIMISTIC			
7	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
8	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
9	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
10	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
11	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
12	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
	OPTIMISTIC			



Tabel 4. 36 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
13	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
14	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
15	PESSIMISTIC			
	OPTIMISTIC			
16	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
17	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	3		180
18	OPTIMISTIC	2	Jam	120
	REALISTIC	3		180
	PESSIMISTIC	4		240
19	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			

Tabel 4. 36 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
	PESSIMISTIC			
20	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	3		180
21	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
22	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Pada Tabel 4. 35 di atas dapat dilihat bahwa perhitungan dilakukan untuk setiap rincian tugas. Perhitungan tersebut diawali dengan menentukan jenis aktivitas ketika pengerjaan tugas, yaitu *fixed* atau *variable*. *Fixed* adalah jenis aktivitas yang pengerjaannya membutuhkan waktu yang sama atau rata-rata sama dikarenakan waktu tersebut telah dianggap standar. Sedangkan *variable* adalah jenis aktivitas yang pengerjaannya membutuhkan waktu yang berbeda-beda, misalnya tergantung jumlah orang, dokumen, surat, dan lain-lain.

Pada kolom selanjutnya yaitu *work volume average* adalah rata-rata volume pengerjaan tugas tersebut. Kolom tersebut terdiri dari frekuensi, satuan frekuensi, dan satuan waktu. Frekuensi adalah berapa kali atau seberapa sering tugas tersebut dilakukan. Satuan frekuensi disini adalah kali, sehingga apabila terdapat variabel lain seperti orang, dokumen, surat, dan lain-lain maka dapat dikonversikan ke kali, misalnya 10 orang sama dengan 10 kali dan 5 dokumen sama dengan 5 kali. Satuan waktu adalah periode atau jangka waktu tugas tersebut dilakukan, misalnya untuk rincian tugas A dilakukan setiap hari sedangkan rincian tugas B dilakukan setiap bulan.

Pada kolom selanjutnya yaitu kolom *applied working time average* yaitu rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk satu kali pengerjaan tugas tersebut. Kolom tersebut terdiri dari waktu satuan, satuan waktu, dan satuan waktu dalam menit. Waktu satuan adalah rata-rata waktu satu kali pengerjaan tugas, sementara satuan waktu adalah periode atau jangka waktu tugas tersebut dilakukan yang kemudian dikonversi ke dalam menit pada kolom satuan waktu (menit).

Pada Tabel 4. 35 di atas, baris yang berwarna kuning merupakan rintu yang tidak dikerjakan oleh tendik tersebut. Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa diperoleh waktu penyelesaian tugas sebesar 199.280 menit dan skor M-FTE sebesar 1,677441077 yang dibulatkan menjadi 1,67.

Pada Tabel 4. 36 di atas yaitu variabel penggerak dikhususkan untuk jenis aktivitas *variable*. Tabel ini dibuat untuk mengetahui waktu tercepat, rata-rata, dan terlama yang dibutuhkan ketika pengerjaan tugas. Pada tabel terdapat kolom nomor, *time driven activity* atau variabel penggerak, *working time average*, dan satuan waktu yang dikonversi dalam menit. Tabel tersebut diisi sesuai nomor rintu pada tabel M-FTE di atasnya dengan jenis aktivitas *variable*. Pada kolom *time driven*

*activity* atau variabel penggerak, terdapat 3 variabel yaitu *optimistic*, *realistic*, dan *pesismistic*. *Optimistic* adalah waktu tercepat pengerjaan tugas, *realistic* adalah waktu rata-rata pengerjaan tugas yang nilainya sama dengan tabel M-FTE di atasnya, dan *pesismistic* adalah waktu terlama pengerjaan tugas. Pada kolom *working time average*, dibagi menjadi dua kolom yaitu waktu satuan dan satuan waktu. Kedua kolom tersebut memiliki penjelasan yang sama dengan kolom di M-FTE. Kolom total waktu (menit) pada setiap rincian tugas merupakan hasil perkalian antara kolom *work volume average* dan *applied working time average*.

Pada Tabel 4. 36 di atas dapat diketahui bahwa jenis aktivitas variabel terdapat pada rintu nomor 17, 18, dan 20 karena pada nomor tersebut terdapat variabel penggeraknya. Perhitungan M-FTE dan variabel penggerak untuk jabatan selain pengadministrasi umum yaitu jabatan kepala bagian, pengelola keuangan, pengadministrasi kepegawaian, pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelola informasi akademik, dan pengadministrasi perpustakaan terdapat di lampiran.

Berikut ini merupakan contoh perhitungan total waktu untuk rincian tugas jabatan pengadministrasi umum nomor 3 dan 17.

- Nomor 3
  - Jenis aktivitas = *fixed*
  - *Work volume average* = 5 kali per hari
  - *Applied working time* = 10 menit
  - Total waktu
    - = *work volume average* x *applied working time* x jumlah hari kerja per bulan x jumlah bulan per tahun
    - = 5 kali per hari x 10 menit x 22 hari x 12 bulan
    - = 13.200 menit
- Nomor 17
  - Jenis aktivitas = *variable*
  - *Work volume average* = 2 kali per minggu
  - *Applied working time* = 2 jam x 60 menit = 120 menit
  - Variabel penggerak
    - Optimistic* = 1 jam x 60 menit = 60 menit

*Realistic* = 2 jam x 60 menit = 120 menit

*Pesimistic* = 3 jam x 60 menit = 180 menit

- Total waktu

= *work volume average* x *applied working time* x jumlah minggu per tahun

= 2 kali per minggu x 120 menit x 52 minggu

= 12.480 menit

Kemudian, setelah dilakukan perhitungan total waktu setiap rincian tugas, maka setiap total waktu tersebut dijumlahkan dan diperoleh total waktu penyelesaian tugas yaitu 199.280 menit. Selanjutnya, skor M-FTE diperoleh dengan cara membagi total waktu penyelesaian tugas dengan jam kerja efektif dalam 1 tahun. Berikut ini merupakan contoh perhitungan skor M-FTE untuk jabatan pengadministrasi umum.

$$\begin{aligned}\text{Skor M-FTE} &= \frac{\text{Total Waktu Penyelesaian Tugas}}{\text{Jam Kerja Efektif 1 Tahun}} \\ &= \frac{199280}{118800} \\ &= 1,677441077 \approx 1,68\end{aligned}$$

Selanjutnya skor M-FTE dikategorikan berdasarkan Badan Kepegawaian Negara (2010). Skor M-FTE 0-0,99 dikategorikan *underload*, 1-1,28 dikategorikan *optimal*, lebih dari 1,28 dikategorikan *overload*.

Berikut ini merupakan rekap hasil perhitungan skor M-FTE dan kategorinya pada jabatan di fakultas.

Tabel 4. 37 Rekap Skor M-FTE dan Kategorinya untuk Jabatan di Fakultas

No	Jabatan	Klaster	Skor M-FTE	Kategori
1	Kepala Bagian	A	1,44	<i>Overload</i>
		B	1,60	<i>Overload</i>
2	Pengelola Keuangan	B	1,47	<i>Overload</i>
		D	0,45	<i>Underload</i>
3	Pengadministrasi Kepegawaian	A	0,61	<i>Underload</i>
		C	0,33	<i>Underload</i>
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	A	0,20	<i>Underload</i>
		C	1,21	<i>Optimal</i>
5	Pengadministrasi Umum	A	1,68	<i>Overload</i>

Tabel 4. 37 Rekap Skor M-FTE dan Kategorinya untuk Jabatan di Fakultas (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Skor M-FTE	Kategori
6	Pengelola Informasi Akademik	A	0,58	<i>Underload</i>
		C	1,01	<i>Optimal</i>
7	Pengadministrasi Perpustakaan	B	1,46	<i>Overload</i>

Pada Tabel 4. 37 di atas terdapat 5 tendik dengan kategori *underload*, 2 tendik *optimal*, dan 5 tendik *overload*.

#### 4.3.1.2 Perhitungan M-FTE untuk Jabatan di Departemen

Jabatan yang ada di fakultas adalah kepala bagian, pengelola keuangan, pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi, pengadministrasi akademik prodi pascasarjana, pengadministrasi umum, pengadministrasi perpustakaan, pengelola instalasi teknologi informasi, plp madya, plp muda, plp pelaksana, plp pelaksana lanjutan, plp pertama, pustakawan penyelia, pustakawan pertama, teknisi laboratorium, teknisi sarana dan prasarana.

Berikut ini merupakan perhitungan M-FTE jabatan pengadministrasi umum klaster di departemen.

Tabel 4. 38 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
1	Mengarsip dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja	Fixed	2	Kali	Tahun	4	Jam	240	480
2	Mengarsip hasil rapat unit kerja dan kegiatan perumusan keputusan unit kerja	Variable	4	Kali	Minggu	2	Jam	120	24960
3	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Unit Kerja	Variable	2	Kali	Hari	15	Menit	15	7920
4	Melayani pembuatan surat pengantar dari Unit Kerja untuk keperluan kegiatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi	Fixed	2	Kali	Hari	30	Menit	30	15840
5	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang	Variable	1	Kali	Hari	30	Menit	30	7920
6	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Unit Kerja	Variable	1	Kali	Bulan	1	Jam	60	720

Tabel 4. 38 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
7	Memasukan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)	Variable	3	Kali	Bulan	1	Jam	60	2160
8	Mengoperasikan e-perkantoran di lingkup Unit Kerja	Variable	5	Kali	Hari	15	Menit	15	19800
9	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja	Fixed	5	Kali	Hari	15	Menit	15	19800
10	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja	Variable	2	Kali	Bulan	30	Menit	30	720
11	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja	Variable	2	Kali	Bulan	2	Jam	120	2880
12	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor	Variable	1	Kali	Bulan	1	Jam	60	720
13	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat/sidang untuk kegiatan unit kerja	Variable	4	Kali	Bulan	1	Jam	60	2880
14	Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja	Variable	3	Kali	Bulan	1	Jam	60	2160
15	Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)	Variable	3	Kali	Bulan	1	Jam	60	2160



Tabel 4. 38 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
16	Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)	Variable	3	Kali	Bulan	1	Jam	60	2160
17	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Fixed	1	Kali	Bulan	1	Jam	60	720
18	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Fixed	4	Kali	Bulan	2	Jam	120	5760
19	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester								
20	Membantu Pimpinan dalam menyusun semua data program kerja tahunan	Variable	1	Kali	Tahun	1	Jam	60	60
21	Membuat form absensi Tenaga Harian Lepas secara manual	Variable	1	Kali	Bulan	30	Menit	30	360

Tabel 4. 38 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
22	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan								
Total Waktu Penyelesaian Tugas (MENIT)								120180	
Jam Kerja Efektif Dalam 1 Tahun								118800	
<b>Score M-FTE</b>								<b>1,011616162</b>	

Berikut ini merupakan variabel penggerak untuk jabatan pengadministrasi umum klaster D di departemen.

Tabel 4. 39 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
1	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
2	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120

Tabel 4. 39 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
	PESSIMISTIC	3		180
3	OPTIMISTIC	10	Menit	10
	REALISTIC	15		15
	PESSIMISTIC	30		30
4	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
5	OPTIMISTIC	15	Menit	15
	REALISTIC	30		30
	PESSIMISTIC	60		60
6	OPTIMISTIC	30	Menit	30
	REALISTIC	60		60
	PESSIMISTIC	120		120
7	OPTIMISTIC	30	Menit	30
	REALISTIC	60		60
	PESSIMISTIC	120		120
8	OPTIMISTIC	5	Menit	5
	REALISTIC	15		15
	PESSIMISTIC	60		60

Tabel 4. 39 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
9	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
10	OPTIMISTIC	20	Menit	20
	REALISTIC	30		30
	PESSIMISTIC	60		60
11	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	3		180
12	OPTIMISTIC	30	Menit	30
	REALISTIC	60		60
	PESSIMISTIC	120		120
13	OPTIMISTIC	30	Menit	30
	REALISTIC	60		60
	PESSIMISTIC	120		120
14	OPTIMISTIC	30	Menit	30
	REALISTIC	60		60
	PESSIMISTIC	120		120

Tabel 4. 39 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
15	OPTIMISTIC	30	Menit	30
	REALISTIC	60		60
	PESSIMISTIC	120		120
16	OPTIMISTIC	30	Menit	30
	REALISTIC	60		60
	PESSIMISTIC	120		120
17	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
18	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
19	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
20	OPTIMISTIC	30	Menit	30
	REALISTIC	60		60
	PESSIMISTIC	120		120

Tabel 4. 39 Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Umum Klaster D di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
21	OPTIMISTIC	15	Menit	15
	REALISTIC	30		30
	PESSIMISTIC	60		60
22	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Pada Tabel 4. 38 di atas dapat dilihat bahwa perhitungan dilakukan untuk setiap rincian tugas. Perhitungan tersebut diawali dengan menentukan jenis aktivitas ketika pengerjaan tugas, yaitu *fixed* atau *variable*. *Fixed* adalah jenis aktivitas yang pengerjaannya membutuhkan waktu yang sama atau rata-rata sama dikarenakan waktu tersebut telah dianggap standar. Sedangkan *variable* adalah jenis aktivitas yang pengerjaannya membutuhkan waktu yang berbeda-beda, misalnya tergantung jumlah orang, dokumen, surat, dan lain-lain.

Pada kolom selanjutnya yaitu *work volume average* adalah rata-rata volume pengerjaan tugas tersebut. Kolom tersebut terdiri dari frekuensi, satuan frekuensi, dan satuan waktu. Frekuensi adalah berapa kali atau seberapa sering tugas tersebut dilakukan. Satuan frekuensi disini adalah kali, sehingga apabila terdapat variabel lain seperti orang, dokumen, surat, dan lain-lain maka dapat dikonversikan ke kali, misalnya 10 orang sama dengan 10 kali dan 5 dokumen sama dengan 5 kali. Satuan waktu adalah periode atau jangka waktu tugas tersebut dilakukan, misalnya untuk rincian tugas A dilakukan setiap hari sedangkan rincian tugas B dilakukan setiap bulan.

Pada kolom selanjutnya yaitu kolom *applied working time average* yaitu rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk satu kali pengerjaan tugas tersebut. Kolom tersebut terdiri dari waktu satuan, satuan waktu, dan satuan waktu dalam menit. Waktu satuan adalah rata-rata waktu satu kali pengerjaan tugas, sementara satuan waktu adalah periode atau jangka waktu tugas tersebut dilakukan yang kemudian dikonversi ke dalam menit pada kolom satuan waktu (menit).

Pada Tabel 4. 38 di atas diperoleh waktu penyelesaian tugas sebesar 120.180 menit dan skor M-FTE sebesar 1,011616162 yang dibulatkan menjadi 1,01. Baris yang berwarna kuning merupakan rintu yang tidak dikerjakan oleh tendik tersebut.

Pada Tabel 4. 39 di atas yaitu variabel penggerak dikhususkan untuk jenis aktivitas *variable*. Tabel ini dibuat untuk mengetahui waktu tercepat, rata-rata, dan terlama yang dibutuhkan ketika pengerjaan tugas. Pada tabel terdapat kolom nomor, *time driven activity* atau variabel penggerak, *working time average*, dan satuan waktu yang dikonversi dalam menit. Tabel tersebut diisi sesuai nomor rintu pada tabel M-FTE di atasnya dengan jenis aktivitas *variable*. Pada kolom *time driven*

*activity* atau variabel penggerak, terdapat 3 variabel yaitu *optimistic*, *realistic*, dan *pesismistic*. *Optimistic* adalah waktu tercepat pengerjaan tugas, *realistic* adalah waktu rata-rata pengerjaan tugas yang nilainya sama dengan tabel M-FTE di atasnya, dan *pesismistic* adalah waktu terlama pengerjaan tugas. Pada kolom *working time average*, dibagi menjadi dua kolom yaitu waktu satuan dan satuan waktu. Kedua kolom tersebut memiliki penjelasan yang sama dengan kolom di M-FTE. Kolom total waktu (menit) pada setiap rincian tugas merupakan hasil perkalian antara kolom *work volume average* dan *applied working time average*.

Pada Tabel 4. 39 di atas dapat diketahui bahwa jenis aktivitas fixed terdapat pada rintu nomor 1, 4, 9, 17, 18, 19, dan 22 karena pada nomor tersebut tidak terdapat variabel penggeraknya, sementara rintu yang lain terdapat variabel penggerak. Perhitungan M-FTE dan variabel penggerak untuk jabatan selain pengadministrasi umum yaitu jabatan kepala bagian, pengelola keuangan, pengadministrasi kepegawaian, pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelola informasi akademik, dan pengadministrasi perpustakaan terdapat di lampiran.

Berikut ini merupakan contoh perhitungan total waktu untuk rincian tugas jabatan pengadministrasi umum nomor 4 dan 13.

- Nomor 4
  - Jenis aktivitas = *fixed*
  - *Work volume average* = 2 kali per hari
  - *Applied working time* = 30 menit
  - Total waktu
    - = *work volume average* x *applied working time* x jumlah hari kerja per bulan
    - x jumlah bulan per tahun
    - = 2 kali per hari x 30 menit x 22 hari x 12 bulan
    - = 15.840 menit
- Nomor 13
  - Jenis aktivitas = *variable*
  - *Work volume average* = 4 kali per bulan
  - *Applied working time* = 1 jam x 60 menit = 60 menit
  - Variabel penggerak



*Optimistic* = 30 menit

*Realistic* = 60 menit

*Pesimistic* = 120 menit

- Total waktu

= *work volume average* x *applied working time* x jumlah bulan per tahun

= 4 kali per bulan x 60 menit x 12 bulan

= 2.880 menit

Kemudian, setelah dilakukan perhitungan total waktu setiap rincian tugas, maka setiap total waktu tersebut dijumlahkan dan diperoleh total waktu penyelesaian tugas yaitu 120.180 menit. Selanjutnya, skor M-FTE diperoleh dengan cara membagi total waktu penyelesaian tugas dengan jam kerja efektif dalam 1 tahun. Berikut ini merupakan contoh perhitungan skor M-FTE untuk jabatan pengadministrasi umum.

$$\begin{aligned}\text{Skor M-FTE} &= \frac{\text{Total Waktu Penyelesaian Tugas}}{\text{Jam Kerja Efektif 1 Tahun}} \\ &= \frac{120180}{118800} \\ &= 1,011616162 \approx 1,01\end{aligned}$$

Selanjutnya Skor M-FTE dikategorikan berdasarkan Badan Kepegawaian Negara (2010). Skor M-FTE 0-0,99 dikategorikan *underload*, 1-1,28 dikategorikan *optimal*, lebih dari 1,28 dikategorikan *overload*.

Berikut ini merupakan rekap hasil perhitungan skor M-FTE dan kategorinya pada jabatan di fakultas.

Tabel 4. 40 Rekap Skor M-FTE untuk Jabatan di Departemen

No	Jabatan	Klaster	Skor M-FTE	Kategori
1	Kepala Subbagian	A	0,58	<i>Underload</i>
		D	0,51	<i>Underload</i>
2	Pengelola Keuangan	A	1,21	<i>Optimal</i>
		D	0,92	<i>Underload</i>
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	A	0,48	<i>Underload</i>
		C	0,26	<i>Underload</i>
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	A	0,52	<i>Underload</i>
		C	1,01	<i>Optimal</i>

Tabel 4. 40 Rekap Skor M-FTE untuk Jabatan di Departemen (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Skor M-FTE	Kategori
5	Pengadministrasi Umum	D	1,01	<i>Optimal</i>
6	Pengadministrasi Perpustakaan	A	1,25	<i>Optimal</i>
7	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	A	0,71	<i>Underload</i>
		C	1,32	<i>Overload</i>
8	PLP Madya	A	0,16	<i>Underload</i>
9	PLP Muda	A	1,97	<i>Overload</i>
10	PLP Pelaksana	C	1,74	<i>Overload</i>
11	PLP Pelaksana Lanjutan	C	0,67	<i>Underload</i>
12	PLP Pertama	B	1,18	<i>Optimal</i>
		C	1,39	<i>Overload</i>
13	Pustakawan Penyelia	A	1,77	<i>Overload</i>
		C	0,58	<i>Underload</i>
14	Pustakawan Pertama	C	0,72	<i>Underload</i>
15	Teknisi Laboratorium	A	1,76	<i>Overload</i>
16	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	A	0,72	<i>Underload</i>
		C	1,07	<i>Optimal</i>

Pada Tabel 4. 40 di atas merupakan rekap skor M-FTE dan kategori untuk 24 responden dengan 17 jabatan di departemen.

#### 4.3.2 Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX

Perhitungan beban kerja NASA-TLX dilakukan di fakultas dan departemen dengan dua kondisi yaitu, kondisi normal (*Work From Office* atau WFO) dan *Work From Home* (WFH) kemudian dilakukan pengkategorian.

##### 4.3.2.1 Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Fakultas

Perhitungan beban kerja NASA-TLX dilakukan pada 7 jabatan dan 12 tendik di fakultas.

Berikut ini merupakan contoh perhitungan NASA-TLX pada jabatan pengadministrasi umum di fakultas pada kondisi normal.

$$\begin{aligned}
 WWL &= \sum(\text{bobot} \times \text{rating}) \\
 &= \sum(4 \times 80) + (2 \times 80) + (4 \times 80) + (3 \times 80) + (2 \times 80) + (0 \times 90) \\
 &= 1200
 \end{aligned}$$

$$\text{Skor} = WWL/15 = 1200/15 = 80$$

Berikut ini merupakan rekap perhitungan beban kerja NASA-TLX di fakultas saat kondisi normal (*Work From Office* atau WFO).

Tabel 4. 41 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Fakultas pada Kondisi Normal

No	Jabatan	Klaster	Bobot						Rating						WWL	Skor
			KM	KF	KW	P	U	TF	KM	KF	KW	P	U	TF		
1	Kepala Bagian	A	1	3	2	5	4	0	90	90	90	90	100	10	1390	92,67
		B	3	3	1	5	3	0	90	50	60	70	70	60	1040	76,67
2	Pengelola Keuangan	B	3	3	4	4	1	0	90	70	90	80	90	20	1250	83,33
		D	3	4	4	1	3	0	80	80	80	80	80	70	1200	80
3	Pengadministrasi Kepegawaian	A	4	2	1	0	3	5	90	90	90	90	80	100	1370	91,33
		C	1	2	3	2	4	3	90	70	70	80	80	80	1160	77,33
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	A	2	4	1	3	5	0	30	60	50	20	70	20	760	50,67
		C	2	4	3	3	3	0	20	20	70	60	60	50	690	46
5	Pengadministrasi Umum	A	4	2	4	3	2	0	80	80	80	80	90	80	1220	81,33
6	Pengelola Informasi Akademik	A	2	2	3	5	3	0	90	80	80	70	80	50	1170	78
		C	2	3	2	5	3	0	80	70	70	80	70	50	1120	74,67
7	Pengadministrasi Perpustakaan	B	3	5	1	3	3	0	70	90	80	80	80	70	1220	81,33

Berikut ini merupakan rekap perhitungan beban kerja NASA-TLX di fakultas pada kondisi *Work From Home* (WFH) saat pandemi COVID-19.

Tabel 4. 42 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Fakultas pada Kondisi WFH

No	Jabatan	Klaster	Bobot						Rating						WWL	Skor
			KM	KF	KW	P	U	TF	KM	KF	KW	P	U	TF		
1	Kepala Bagian	A	2	1	3	4	5	0	100	70	90	90	100	10	1400	93,33
		B	3	3	1	5	3	0	90	50	60	70	70	60	1040	69,33
2	Pengelola Keuangan	B	3	0	4	2	5	1	80	60	90	80	90	20	1230	82
		D	3	4	4	1	3	0	80	80	80	80	80	70	1200	80
3	Pengadministrasi Kepegawaian	A	2	3	4	1	0	5	90	90	100	90	80	90	1390	92,67
		C	5	1	2	3	4	0	70	70	70	70	70	60	1050	70
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	A	2	1	4	3	0	5	60	30	60	60	40	70	920	61,33
		C	1	2	4	3	2	3	10	10	80	60	60	70	860	57,33
5	Pengadministrasi Umum	A	1	3	1	2	3	5	60	70	70	70	60	60	990	66
6	Pengelola Informasi Akademik	A	2	0	4	3	5	1	80	20	80	80	80	40	1160	77,33
		C	2	0	4	3	5	1	90	30	80	80	70	70	1160	77,33
7	Pengadministrasi Perpustakaan	B	2	0	4	3	1	5	80	60	80	70	70	80	1160	77,33

Pada tahap selanjutnya dilakukan pengkategorian beban kerja. Pengkategorian skor beban kerja NASA-TLX berdasarkan skala Grier (2015) yang membuat kategori berdasarkan tipe tugas yang dilakukan. Pengkategorian dilakukan dengan cara melihat rincian tugas (rintu) pada masing-masing jabatan. Kemudian dari rintu tersebut disesuaikan dengan tipe tugas yang terdapat pada tabel skala Grier. Tipe tugas yang dipilih kemudian dirata-rata untuk membuat batas bawah dan batas atas pengkategorian beban kerja.

Kategori skor beban kerja dibagi menjadi tiga yaitu:

- a. *Underload* adalah nilai skor kurang dari 25% frekuensi kumulatif skor rata-rata dari total skor tipe tugas yang sesuai dengan rintu jabatan  
(Skor < 25% frekuensi kumulatif dari skor rata-rata)
- b. *Optimal* adalah nilai skor lebih dari sama dengan dari 25% frekuensi kumulatif hingga kurang dari sama dengan 75% frekuensi kumulatif skor rata-rata dari total skor tipe tugas yang sesuai dengan rintu jabatan  
(25% frekuensi kumulatif dari skor rata-rata  $\leq$  Skor  $\leq$  75% frekuensi kumulatif dari skor rata-rata)
- c. *Overload* adalah nilai skor lebih dari 75% frekuensi kumulatif skor rata-rata dari total skor tipe tugas yang sesuai dengan rintu jabatan  
(Skor > 75% frekuensi kumulatif dari skor rata-rata)

Berikut ini merupakan tipe tugas pada jabatan kepala bagian, pengelola keuangan, dan pengelola informasi akademik di fakultas.

Tabel 4. 43 Tipe Tugas Jabatan Kepala Bagian, Pengelola Keuangan, dan Pengelola Informasi Akademik di Fakultas

<b>Task</b>	<b>Min</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>Max</b>
<i>Cognitive Activities</i>	13,08	38	46	54,66	64,9
<i>Computer Activities</i>	7,46	20,99	54	60	78
<i>Memory Tasks</i>	6,59	36,62	44,59	66,58	83,5
<i>Monitoring Tasks</i>	20	39,97	52,24	62,63	77
<i>Visual Search Tasks</i>	28,98	51,06	57,89	67,74	79,23
Rata-rata	15,22	37,33	50,94	62,32	76,53

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4.43 di atas dapat dilihat bahwa jabatan kepala bagian dan pengelola keuangan memiliki 5 tipe tugas yaitu *cognitive activities*, *computer activities*, *memory tasks*, *monitoring tasks*, dan *visual search tasks*.

Berikut ini merupakan pengkategorian skor NASA-TLX untuk jabatan kepala bagian, pengelola keuangan, dan pengelola informasi akademik di fakultas.

Tabel 4.44 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Kepala Bagian, Pengelola Keuangan, dan Pengelola Informasi Akademik di Fakultas

Skor	Kategori
Skor < 37,33	<i>Underload</i>
$37,33 \leq \text{Skor} \leq 62,32$	<i>Optimal</i>
Skor > 62,32	<i>Overload</i>

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4.44 di atas dapat dilihat bahwa pada jabatan kepala bagian, pengelola keuangan, dan pengelola informasi akademik di fakultas memiliki batas bawah kategori *optimal* adalah 37,33 dan batas atas adalah 62,32.

Berikut ini merupakan tipe tugas pada jabatan pengadministrasi kepegawaian, pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni, serta pengadministrasi umum di fakultas.

Tabel 4.45 Tipe Tugas Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian, Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni, serta Pengadministrasi Umum di Fakultas

Task	Min	25%	50%	75%	Max
<i>Cognitive Activities</i>	13,08	38	46	54,66	64,9
<i>Computer Activities</i>	7,46	20,99	54	60	78
<i>Memory Tasks</i>	6,59	36,62	44,59	66,58	83,5
<i>Visual Search Tasks</i>	28,98	51,06	57,89	67,74	79,23
Rata-rata	14,03	36,67	50,62	62,25	76,41

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4.45 di atas dapat dilihat bahwa jabatan pengadministrasi kepegawaian, pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni, serta pengadministrasi

umum memiliki 4 tipe tugas yaitu *cognitive activities*, *computer activities*, *memory tasks*, dan *visual search tasks*.

Berikut ini merupakan pengkategorian skor NASA-TLX untuk jabatan pengadministrasi kepegawaian dan pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni di fakultas.

Tabel 4. 46 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni di Fakultas

Skor	Kategori
Skor < 36,67	<i>Underload</i>
$36,67 \leq \text{Skor} \leq 62,25$	<i>Optimal</i>
Skor > 62,25	<i>Overload</i>

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 46 di atas dapat dilihat bahwa pada jabatan pengadministrasi kepegawaian dan pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni memiliki batas bawah kategori *optimal* adalah 36,67 dan batas atas adalah 62,25.

Berikut ini merupakan tipe tugas pada jabatan pengadministrasi perpustakaan di fakultas.

Tabel 4. 47 Tipe Tugas Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan di Fakultas

Task	Min	25%	50%	75%	Max
<i>Cognitive Activities</i>	13,08	38	46	54,66	64,9
<i>Computer Activities</i>	7,46	20,99	54	60	78
<i>Memory Tasks</i>	6,59	36,62	44,59	66,58	83,5
<i>Physical Activities</i>	40,83	50,98	62	71,83	75,19
<i>Visual Search Tasks</i>	28,98	51,06	57,89	67,74	79,23
Rata-rata	19,40	39,53	52,90	64,17	76,16

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 47 di atas dapat dilihat bahwa jabatan pengadministrasi perpustakaan memiliki 5 tipe tugas yaitu *cognitive activities*, *computer activities*, *memory tasks*, *physical activities*, dan *visual search tasks*.

Berikut ini merupakan pengkategorian skor NASA-TLX untuk jabatan pengadministrasi perpustakaan di fakultas.

Tabel 4. 48 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan di Fakultas

Skor	Kategori
Skor < 39,530	<i>Underload</i>
$39,530 \leq \text{Skor} \leq 64,162$	<i>Optimal</i>
Skor > 64,162	<i>Overload</i>

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 48 di atas dapat dilihat bahwa pada jabatan pengadministrasi perpustakaan memiliki batas bawah kategori *optimal* adalah 39,530 dan batas atas adalah 64,162.

Berikut ini merupakan pengkategorian beban kerja NASA-TLX di fakultas.

Tabel 4. 49 Pengkategorian Skor NASA-TLX di Fakultas

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
1	Kepala Bagian	A	92,67	93,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		B	69,33	69,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
2	Pengelola Keuangan	B	83,33	82	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	80	80	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
3	Pengadministrasi Kepegawaian	A	91,33	92,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	77,33	70	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	A	50,67	61,33	<i>Optimal</i>	<i>Optimal</i>
		C	46	57,33	<i>Optimal</i>	<i>Optimal</i>
5	Pengadministrasi Umum	A	81,33	66	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
6	Pengelola Informasi Akademik	A	78	77,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	74,67	77,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
7	Pengadministrasi Perpustakaan	B	81,33	77,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>



Pada Tabel 4. 49 di atas, semua tendik memiliki kategori beban kerja *overload* pada kondisi normal dan WFH, kecuali dua tendik dengan jabatan pengadministrasi kemahasiswaan alumni klaster A dan C yang memiliki kategori beban kerja *optimal* pada kondisi normal dan WFH.

#### 4.3.2.2 Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Departemen

Perhitungan beban kerja NASA-TLX dilakukan pada 16 jabatan dan 24 tendik di fakultas.

Berikut ini merupakan contoh perhitungan NASA-TLX pada jabatan pengadministrasi umum di departemen pada kondisi normal.

$$\text{WWL} = \sum(\text{bobot} \times \text{rating}) = (0 \times 30) + (4 \times 90) + (4 \times 40) + (1 \times 60) + \\ (2 \times 70) + (4 \times 50)$$

$$\text{WWL} = 920$$

$$\text{Skor} = 920/15$$

$$= 61,33$$

Berikut ini merupakan rekap perhitungan beban kerja NASA-TLX departemen saat kondisi normal (*Work From Office* atau WFO).

Tabel 4. 50 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Departemen pada Kondisi Normal

No	Jabatan	Klaster	Bobot						Rating						WWL	Skor
			KM	KF	KW	P	U	TF	KM	KF	KW	P	U	TF		
1	Kepala Subbagian	A	3	4	2	5	1	0	90	90	90	90	80	70	1340	89,33
		D	2	3	3	3	4	0	60	80	70	60	70	30	1030	68,67
2	Pengelola Keuangan	A	2	5	3	4	1	0	90	90	90	90	90	80	1350	90
		D	2	4	3	3	3	0	90	90	80	90	80	30	1290	86
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	A	2	1	5	4	3	0	70	70	80	70	80	50	1130	75,33
		C	3	0	1	2	5	4	50	70	50	50	50	70	830	55,33
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	A	5	4	1	3	2	0	80	90	90	90	80	70	1280	85,33
		C	2	0	1	4	3	5	90	70	70	80	80	90	1260	84
5	Pengadministrasi Umum	D	0	4	4	1	2	4	30	90	40	60	70	50	920	61,33
6	Pengadministrasi Perpustakaan	A	2	2	3	2	3	3	70	90	80	80	70	80	1170	78
7	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	A	5	4	1	0	3	2	90	60	80	80	80	60	1130	75,33
		C	3	1	2	5	4	0	80	70	60	70	70	30	1060	70,67
8	PLP Madya	A	2	4	4	4	1	0	90	80	90	80	90	10	1270	84,67
9	PLP Muda	A	1	5	2	4	3	0	80	100	100	100	90	20	1450	96,67

Tabel 4. 50 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Departemen pada Kondisi Normal (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Bobot						Rating						WWL	Skor
			KM	KF	KW	P	U	TF	KM	KF	KW	P	U	TF		
10	PLP Pelaksana	C	0	5	3	4	1	2	70	70	70	70	50	50	990	66
11	PLP Pelaksana Lanjutan	C	0	5	4	3	2	1	90	90	90	90	90	80	1340	89,33
12	PLP Pertama	B	0	2	1	4	3	5	30	90	100	80	80	90	1290	86
		C	1	3	2	4	5	0	80	70	90	90	90	10	1280	85,33
13	Pustakawan Penyelia	A	3	3	2	5	2	0	80	80	80	80	90	80	1220	81,33
		C	4	3	3	2	3	0	90	90	80	80	100	60	1330	88,67
14	Pustakawan Pertama	C	4	1	2	3	5	0	90	30	50	70	90	0	1150	76,67
15	Teknisi Laboratorium	A	1	3	3	4	4	0	70	80	80	80	100	60	1270	84,67
16	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	A	1	3	2	5	2	2	70	70	70	70	70	60	1030	68,67
		C	2	4	1	4	4	0	90	90	80	90	90	70	1340	89,33

Berikut ini merupakan rekap perhitungan beban kerja NASA-TLX di fakultas pada kondisi *Work From Home* (WFH) saat pandemi COVID-19.

Tabel 4. 51 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Departemen pada Kondisi WFH

No	Jabatan	Klaster	Bobot						Rating						WWL	Skor
			KM	KF	KW	P	U	TF	KM	KF	KW	P	U	TF		
1	Kepala Subbagian	A	2	1	3	1	5	3	90	90	90	70	80	70	1220	81,33
		D	3	3	3	2	3	1	70	60	80	90	80	40	1090	72,67
2	Pengelola Keuangan	A	2	1	4	4	2	2	90	70	90	90	90	90	1330	88,67
		D	2	4	3	3	3	0	90	90	80	90	80	30	1290	86
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	A	3	0	2	4	5	1	80	70	80	80	90	70	1240	82,67
		C	4	0	5	3	2	1	70	50	60	70	70	40	970	64,67
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	A	5	4	0	2	1	3	100	90	70	90	70	100	1410	94
		C	1	2	4	4	4	0	60	70	70	70	70	60	1040	69,33
5	Pengadministrasi Umum	D	5	1	1	4	3	1	90	30	70	40	20	60	830	55,33
6	Pengadministrasi Perpustakaan	A	3	0	3	1	3	5	80	60	90	90	80	90	1290	86
7	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	A	1	0	3	4	2	5	90	60	90	90	80	80	1280	85,33
		C	5	1	3	2	4	0	90	40	60	70	80	20	1130	75,33
8	PLP Madya	A	4	2	2	3	4	0	60	40	50	40	50	10	740	49,33

Tabel 4. 51 Rekap Perhitungan Beban Kerja NASA-TLX di Departemen pada Kondisi WFH (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Bobot						Rating						WWL	Skor
			KM	KF	KW	P	U	TF	KM	KF	KW	P	U	TF		
9	PLP Muda	A	4	0	3	1	2	5	70	20	70	60	60	90	1120	74,67
10	PLP Pelaksana	C	5	0	2	1	4	3	90	40	50	50	50	80	1040	69,33
11	PLP Pelaksana Lanjutan	C	5	0	1	2	3	4	90	10	10	10	10	20	590	39,33
12	PLP Pertama	B	5	2	3	1	2	2	70	10	20	20	20	10	510	34
		C	2	3	1	4	5	0	90	50	50	80	90	0	1150	76,67
13	Pustakawan Penyelia	A	2	0	2	4	5	2	90	70	90	90	90	90	1350	90
		C	2	0	3	5	3	2	80	70	70	80	100	70	1210	80,67
14	Pustakawan Pertama	C	4	1	0	2	3	4	70	10	50	50	70	50	800	53,33
15	Teknisi Laboratorium	A	4	0	1	2	4	4	90	30	90	60	80	80	1210	80,67
16	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	A	4	1	3	0	3	4	60	50	50	50	50	50	790	52,67
		C	2	1	2	3	4	4	90	80	80	80	80	80	1220	81,33

Pada tahap selanjutnya dilakukan pengkategorian beban kerja. Pengkategorian skor beban kerja NASA-TLX berdasarkan skala Grier (2015) yang membuat kategori berdasarkan tipe tugas yang dilakukan. Pengkategorian dilakukan dengan cara melihat rincian tugas (rintu) pada masing-masing jabatan. Kemudian dari rintu tersebut disesuaikan dengan tipe tugas yang terdapat pada tabel skala Grier. Tipe tugas yang dipilih kemudian dirata-rata untuk membuat batas bawah dan batas atas pengkategorian beban kerja.

Kategori skor beban kerja dibagi menjadi tiga yaitu:

- a. *Underload* adalah nilai skor kurang dari 25% frekuensi kumulatif skor rata-rata dari total skor tipe tugas yang sesuai dengan rintu jabatan  
(Skor < 25% frekuensi kumulatif dari skor rata-rata)
- b. *Optimal* adalah nilai skor lebih dari sama dengan dari 25% frekuensi kumulatif hingga kurang dari sama dengan 75% frekuensi kumulatif skor rata-rata dari total skor tipe tugas yang sesuai dengan rintu jabatan  
(25% frekuensi kumulatif dari skor rata-rata  $\leq$  Skor  $\leq$  75% frekuensi kumulatif dari skor rata-rata)
- c. *Overload* adalah nilai skor lebih dari 75% frekuensi kumulatif skor rata-rata dari total skor tipe tugas yang sesuai dengan rintu jabatan  
(Skor > 75% frekuensi kumulatif dari skor rata-rata)

Berikut ini merupakan tipe tugas pada jabatan kepala bagian dan pengelola keuangan di fakultas.

Tabel 4. 52 Tipe Tugas Jabatan Kepala Subbagian dan Pengelola Keuangan di Departemen

<b>Task</b>	<b>Min</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>Max</b>
<i>Cognitive Activities</i>	13,08	38	46	54,66	64,9
<i>Computer Activities</i>	7,46	20,99	54	60	78
<i>Memory Tasks</i>	6,59	36,62	44,59	66,58	83,5
<i>Monitoring Tasks</i>	20	39,97	52,24	62,63	77
<i>Visual Search Tasks</i>	28,98	51,06	57,89	67,74	79,23
Rata-rata	15,22	37,33	50,94	62,32	76,53

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 52 di atas dapat dilihat bahwa jabatan kepala subbagian dan pengelola keuangan memiliki 5 tipe tugas yaitu *cognitive activities*, *computer activities*, *memory tasks*, *monitoring tasks*, dan *visual search tasks*.

Berikut ini merupakan pengkategorian skor NASA-TLX untuk jabatan kepala subbagian dan pengelola keuangan di departemen.

Tabel 4. 53 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Kepala Bagian dan Pengelola Keuangan di Departemen

Skor	Kategori
Skor < 37,33	<i>Underload</i>
$37,33 \leq \text{Skor} \leq 62,32$	<i>Optimal</i>
Skor > 62,32	<i>Overload</i>

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 53 di atas dapat dilihat bahwa pada jabatan kepala subbagian dan pengelola keuangan di departemen memiliki batas bawah kategori *optimal* adalah 37,33 dan batas atas adalah 62,32.

Berikut ini merupakan tipe tugas pada jabatan pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi, pengadministrasi akademik prodi pascasarjana, pengadministrasi umum, dan pengelola instalasi teknologi informasi di departemen.

Tabel 4. 54 Tipe Tugas Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi dan Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana, Pengadministrasi Umum, dan Pengelola Instalasi Teknologi Informasi di Departemen

Task	Min	25%	50%	75%	Max
<i>Cognitive Activities</i>	13,08	38	46	54,66	64,9
<i>Computer Activities</i>	7,46	20,99	54	60	78
<i>Memory Tasks</i>	6,59	36,62	44,59	66,58	83,5
<i>Visual Search Tasks</i>	28,98	51,06	57,89	67,74	79,23
Rata-rata	14,03	36,69	50,62	62,25	76,41

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 54 di atas dapat dilihat bahwa jabatan pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi, pengadministrasi akademik prodi pascasarjana,

pengadministrasi umum, dan pengelola instalasi teknologi informasi di departemen memiliki 4 tipe tugas yaitu *cognitive activities*, *computer activities*, *memory tasks*, dan *visual search tasks*.

Berikut ini merupakan pengkategorian skor NASA-TLX untuk jabatan pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi, pengadministrasi akademik prodi pascasarjana, pengadministrasi umum, dan pengelola instalasi teknologi informasi di departemen.

Tabel 4. 55 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi, Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana, Pengadministrasi Umum, dan Pengelola Instalasi Teknologi Informasi di Departemen

Skor	Kategori
Skor < 36,69	<i>Underload</i>
$36,69 \leq \text{Skor} \leq 62,25$	<i>Optimal</i>
Skor > 62,25	<i>Overload</i>

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 55 di atas dapat dilihat bahwa pada jabatan pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi, pengadministrasi akademik prodi pascasarjana, pengadministrasi umum, dan pengelola instalasi teknologi informasi di departemen memiliki batas bawah kategori *optimal* adalah 36,69 dan batas atas adalah 62,25.

Berikut ini merupakan tipe tugas pada jabatan pengadministrasi perpustakaan, pustakawan penyelia, dan pustakawan pertama di departemen.

Tabel 4. 56 Tipe Tugas Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan, Pustakawan Penyelia, dan Pustakawan Pertama di Departemen

Task	Min	25%	50%	75%	Max
<i>Cognitive Activities</i>	13,08	38	46	54,66	64,9
<i>Computer Activities</i>	7,46	20,99	54	60	78
<i>Memory Tasks</i>	6,59	36,62	44,59	66,58	83,5
<i>Physical Activities</i>	40,83	50,98	62	71,83	75,19
<i>Visual Search Tasks</i>	28,98	51,06	57,89	67,74	79,23
Rata-rata	19,40	39,53	52,90	64,16	76,16

Sumber: (Grier, 2015)



Pada Tabel 4. 56 di atas dapat dilihat bahwa jabatan pengadministrasi perpustakaan memiliki 5 tipe tugas yaitu *cognitive activities*, *computer activities*, *memory tasks*, *physical activities*, dan *visual search tasks*.

Berikut ini merupakan pengkategorian skor NASA-TLX untuk jabatan pengadministrasi, pustakawan penyelia, dan pustakawan pertama perpustakaan di fakultas.

Tabel 4. 57 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Perpustakaan, Pustakawan Penyelia, dan Pustakawan Pertama di Departemen

Skor	Kategori
Skor < 39,53	<i>Underload</i>
$39,53 \leq \text{Skor} \leq 64,16$	<i>Optimal</i>
Skor > 64,16	<i>Overload</i>

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 57 di atas dapat dilihat bahwa pada jabatan pengadministrasi perpustakaan, pustakawan penyelia, dan pustakawan pertama memiliki batas bawah kategori *optimal* adalah 39,53 dan batas atas adalah 64,16.

Berikut ini merupakan tipe tugas pada jabatan plp madya, plp muda, plp pelaksana, plp pelaksana lanjutan, plp pertama, dan teknisi laboratorium di departemen.

Tabel 4. 58 Tipe Tugas Jabatan PLP Madya, PLP Muda, PLP Pelaksana, PLP Pelaksana Lanjutan, PLP Pertama, dan Teknisi Laboratorium di Departemen

Task	Min	25%	50%	75%	Max
<i>Cognitive Activities</i>	13,08	38	46	54,66	64,9
<i>Computer Activities</i>	7,46	20,99	54	60	78
<i>Memory Tasks</i>	6,59	36,62	44,59	66,58	83,5
<i>Monitoring Tasks</i>	20	39,97	52,24	62,63	77
<i>Physical Activities</i>	40,83	50,98	62	71,83	75,19
<i>Visual Search Tasks</i>	28,98	51,06	57,89	67,74	79,23
Rata-rata	19,49	39,60	52,79	63,91	76,30

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 58 di atas dapat dilihat bahwa jabatan plp madya, plp muda, plp pelaksana, plp pelaksana lanjutan, plp pertama, dan teknisi laboratorium di departemen memiliki 6 tipe tugas yaitu *cognitive activities*, *computer activities*, *memory tasks*, *monitoring*, *physical activities*, dan *visual search tasks*.

Berikut ini merupakan pengkategorian skor NASA-TLX untuk jabatan plp madya, plp muda, plp pelaksana, plp pelaksana lanjutan, plp pertama, dan teknisi laboratorium di departemen.

Tabel 4. 59 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan PLP Madya, PLP Muda, PLP Pelaksana, PLP Pelaksana Lanjutan, PLP Pertama, dan Teknisi Laboratorium di Departemen

Skor	Kategori
Skor < 39,60	<i>Underload</i>
$39,60 \leq \text{Skor} \leq 63,91$	<i>Optimal</i>
Skor > 63,91	<i>Overload</i>

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 59 di atas dapat dilihat bahwa pada jabatan plp madya, plp muda, plp pelaksana, plp pelaksana lanjutan, plp pertama, dan teknisi laboratorium di departemen memiliki batas bawah kategori *optimal* adalah 39,603 dan batas atas adalah 63,907.

Berikut ini merupakan tipe tugas pada jabatan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana di departemen.

Tabel 4. 60 Tipe Tugas Jabatan Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Departemen

Task	Min	25%	50%	75%	Max
<i>Computer Activities</i>	7,46	20,99	54	60	78
<i>Monitoring Tasks</i>	20	39,97	52,24	62,63	77
<i>Physical Activities</i>	40,83	50,98	62	71,83	75,19
<i>Visual Search Tasks</i>	28,98	51,06	57,89	67,74	79,23
Rata-rata	24,32	40,75	56,53	65,55	77,36

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 60 di atas dapat dilihat bahwa jabatan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana di departemen memiliki 4 tipe tugas yaitu *cognitive activities*, *monitoring*, *physical activities*, dan *visual search tasks*.

Berikut ini merupakan pengkategorian skor NASA-TLX untuk teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana di departemen.

Tabel 4. 61 Pengkategorian Skor NASA-TLX Jabatan Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Departemen

Skor	Kategori
Skor < 40,750	<i>Underload</i>
$40,750 \leq \text{Skor} \leq 65,550$	<i>Optimal</i>
Skor > 65,550	<i>Overload</i>

Sumber: (Grier, 2015)

Pada Tabel 4. 61 di atas dapat dilihat bahwa pada jabatan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana di departemen memiliki batas bawah kategori *optimal* adalah 40,75 dan batas atas adalah 65,55.

Berikut ini merupakan pengkategorian beban kerja NASA-TLX di departemen.

Tabel 4. 62 Pengkategorian Skor NASA-TLX di Departemen

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
1	Kepala Subbagian	A	89,33	81,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	68,66	72,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
2	Pengelola Keuangan	A	90	88,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	86	86	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	A	75,33	82,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	55,33	64,67	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>

Tabel 4. 62 Pengkategorian Skor NASA-TLX di Departemen (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	A	85,33	94	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	84	69,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
5	Pengadministrasi Umum	D	61,33	55,33	<i>Optimal</i>	<i>Optimal</i>
6	Pengadministrasi Perpustakaan	A	78	86	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
7	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	A	75,33	85,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	70,67	75,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
8	PLP Madya	A	84,67	49,33	<i>Overload</i>	<i>Optimal</i>
9	PLP Muda	A	96,67	74,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
10	PLP Pelaksana	C	66	69,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
11	PLP Pelaksana Lanjutan	C	89,33	39,33	<i>Overload</i>	<i>Underload</i>
12	PLP Pertama	B	86	34	<i>Overload</i>	<i>Underload</i>
		C	85,333	76,667	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
13	Pustakawan Penyelia	A	81,333	90	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	88,667	80,667	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
14	Pustakawan Pertama	C	76,667	53,333	<i>Overload</i>	<i>Optimal</i>
15	Teknisi Laboratorium	A	84,667	80,667	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
16	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	A	68,667	52,667	<i>Overload</i>	<i>Optimal</i>
		C	89,333	81,333	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>

Pada Tabel 4. 62 di atas, terdapat tendik yang memiliki kategori beban kerja *underload* pada kondisi WFH yaitu jabatan plp pelaksana lanjutan klaster C dan plp pertama klaster B. Kategori beban kerja *optimal* pada kondisi normal terdapat pada dua tendik dengan jabatan pengadministrasi akademik prodi

sarjana/vokasi klaster D dan pengadministrasi umum klaster C. Sementara itu, kategori beban kerja *optimal* pada kondisi WFH terdapat pada 4 tendik dengan jabatan pengadministrasi umum klaster D, plp madya klaster C, pustakawan pertama klaster C, dan teknisi sarana prasarana klaster A. Selain tendik yang telah disebutkan di atas, kategori beban kerja yang dimiliki adalah *overload*.

#### 4.3.3 Perhitungan Beban Kerja DRAWS

Perhitungan beban kerja DRAWS dilakukan di fakultas dan departemen dengan dua kondisi yaitu, kondisi normal (*Work From Office* atau WFO) dan *Work From Home* (WFH). Setelah perhitungan, selanjutnya dilakukan pengkategorian beban kerja. Penentuan skor beban kerja dibagi menjadi tiga kategori. Berikut ini merupakan skor dan kategori beban kerja.

Tabel 4. 63 Skor dan Kategori Beban Kerja pada DRAWS

Skor	Kategori Beban Kerja
> 60%	<i>Overload</i>
40% < skor ≤ 60%	<i>Optimal</i>
≤ 40%	<i>Underload</i>

Tabel 4. 63 di atas menjelaskan tentang kategori skor beban kerja. Skor lebih dari 60% memiliki kategori *overload*, skor lebih dari 40% dan kurang dari sama dengan 60% memiliki kategori *optimal*, dan skor kurang dari sama dengan 40% memiliki kategori *underload*.

##### 4.3.3.1 Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Fakultas

Perhitungan beban kerja DRAWS dilakukan pada 7 jabatan dan 12 tendik di fakultas.

Berikut ini merupakan contoh perhitungan DRAWS pada jabatan pengadministrasi umum di fakultas pada kondisi normal.

$$\text{Scoring} = \frac{\text{bobot setiap dimensi} \times \text{rating setiap dimensi}}{100}$$

$$\text{Scoring} = (0,50 \times 76,67)/100 + (0,33 \times 80)/100 + (0,16 \times 83,33)/100 + (0 \times 76,67)/100 = 0$$

Berikut ini merupakan rekap perhitungan beban kerja DRAWS di fakultas saat kondisi normal (*Work From Office* atau WFO).

Tabel 4. 64 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Fakultas pada Kondisi Normal

No	Jabatan	Klaster	Bobot				Rating				Skor (%)
			ID	CD	OD	TP	ID	CD	OD	TP	
1	Kepala Bagian	A	0	0,16	0,50	0,33	60	53,33	46,67	63,33	53,33
		B	0,16	0	0,33	0,50	36,67	36,67	40	40	39,44
2	Pengelola Keuangan	B	0	0,33	0,16	0,50	86,67	80	83,33	90	85,56
		D	0,16	0,50	0,33	0	80	80	80	80	80
3	Pengadministrasi Kepegawaian	A	0	0,33	0,16	0,50	90	96,67	90	93,33	93,89
		C	0,33	0	0,50	0,16	73,33	70	70	73,33	71,67
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	A	0,33	0,33	0,16	0,16	40	30	33,33	46,67	36,67
		C	0,5	0,33	0,16	0	66,67	63,33	66,67	66,67	65,56
5	Pengadministrasi Umum	A	0,50	0,33	0,16	0	76,67	80	83,33	76,67	78,89
6	Pengelola Informasi Akademik	A	0,16	0,33	0,16	0,33	60	76,67	76,67	70	71,67
		C	0,50	0,33	0	0,16	70	76,67	80	80	73,89
7	Pengadministrasi Perpustakaan	B	0,16	0	0,5	0,33	80	73,33	76,67	76,67	77,22

Berikut ini merupakan rekap perhitungan beban kerja DRAWS di fakultas pada kondisi *Work From Home* (WFH) saat pandemi COVID-19.

Tabel 4. 65 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Fakultas pada Kondisi WFH

No	Jabatan	Klaster	Bobot				Rating				Skor (%)
			ID	CD	OD	TP	ID	CD	OD	TP	
1	Kepala Bagian	A	0,33	0,50	0,16	0	60	53,33	46,67	63,33	54,44
		B	0,33	0,5	0,16	0	66,67	63,33	56,67	70	63,33
2	Pengelola Keuangan	B	0	0,33	0,16	0,50	80	90	76,67	90	87,78
		D	0,16	0,50	0,33	0	80	80	80	80	80
3	Pengadministrasi Kepegawaian	A	0	0,33	0,16	0,50	90	96,67	90	93,33	93,89
		C	0,16	0,5	0	0,33	73,33	70	70	76,67	72,78
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	A	0	0,16	0,33	0,50	50	63,33	50	50	52,22
		C	0	0,16	0,33	0,50	50	60	53,33	50	52,78
5	Pengadministrasi Umum	A	0,33	0,33	0	0,33	70	73,33	73,33	76,67	73,33
6	Pengelola Informasi Akademik	A	0,16	0,50	0,16	0,16	66,67	73,33	73,33	76,67	72,78
		C	0,16	0,33	0	0,50	80	76,67	80	86,67	82,22
7	Pengadministrasi Perpustakaan	B	0,16	0,50	0	0,33	73,33	73,33	63,33	73,33	73,33

Berikut ini merupakan pengkategorian beban kerja DRAWS di fakultas.

Tabel 4. 66 Pengkategorian Beban Kerja DRAWS di Fakultas

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
1	Kepala Bagian	A	53,33	54,44	<i>Optimal</i>	<i>Optimal</i>
		B	39,44	63,33	<i>Underload</i>	<i>Overload</i>
2	Pengelola Keuangan	B	85,56	87,78	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	80	80	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
3	Pengadministrasi Kepegawaian	A	93,89	93,89	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	71,67	72,78	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	A	36,67	52,22	<i>Underload</i>	<i>Optimal</i>
		C	65,56	52,78	<i>Overload</i>	<i>Optimal</i>
5	Pengadministrasi Umum	A	78,89	73,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
6	Pengelola Informasi Akademik	A	71,67	72,78	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	73,89	82,22	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
7	Pengadministrasi Perpustakaan	B	71	71	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>

Pada Tabel 4. 66 di atas terdapat 2 tendik dengan kategori beban kerja *underload* pada kondisi normal yaitu jabatan kepala bagian klaster B dan pengadministrasi kemahasiswaan klaster A. Kategori beban kerja *optimal* pada kondisi normal dimiliki oleh tendik dengan jabatan kepala bagian klaster A dan kondisi WFH pada jabatan kepala bagian klaster A serta pengadministrasi kemahasiswaan klaster A dan klaster C. Selain tendik yang telah disebutkan sebelumnya, tendik lain memiliki beban kerja *overload*.



#### 4.3.3.2 Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Departemen

Perhitungan beban kerja DRAWS dilakukan pada 16 jabatan dan 24 tendik di departemen.

Berikut ini merupakan contoh perhitungan DRAWS pada jabatan pengadministrasi umum di departemen pada kondisi normal.

$$\text{Scoring} = \frac{\text{bobot setiap dimensi} \times \text{rating setiap dimensi}}{100}$$

$$\text{Input Demand (ID)} = 0,16 \times 80 = 13,33$$

$$\text{Central Demand (CD)} = 0 \times 80 = 0$$

$$\text{Output Demand (OD)} = 0,33 \times 80 = 26,67$$

$$\text{Time Pressure (TP)} = 0,50 \times 80 = 40$$

$$\text{Total skor} = 80\%$$

Berikut ini merupakan rekap perhitungan beban kerja DRAWS di fakultas saat kondisi normal (*Work From Office* atau WFO).

Tabel 4. 67 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Departemen pada Kondisi Normal

No	Jabatan	Klaster	Bobot				Rating				Skor (%)
			ID	CD	OD	TP	ID	CD	OD	TP	
1	Kepala Subbagian	A	0,16	0,16	0,50	0,16	83,33	83,33	86,67	83,33	85
		D	0,33	0	0,16	0,50	56,67	60	63,33	56,67	57,78
2	Pengelola Keuangan	A	0,16	0	0,50	0,33	86,67	86,67	86,67	86,67	87,78
		D	0,50	0	0,33	0,16	70	73,33	56,67	53,33	62,78
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	A	0,33	0,16	0,16	0,33	83,33	73,33	60	73,33	74,44
		C	0,16	0,33	0,16	0,33	46,67	50	50	50	49,44
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	A	0,16	0	0,50	0,33	90	73,33	76,67	90	83,33
		C	0,16	0,16	0,16	0,50	70	70	70	80	75
5	Pengadministrasi Umum	D	0,16	0	0,33	0,50	80	80	80	80	80
6	Pengadministrasi Perpustakaan	A	0	0,50	0,33	0,16	73,33	70	76,67	80	73,89
7	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	A	0,33	0,16	0,50	0	83,33	66,67	60	50	68,89
		C	0,16	0,50	0,16	0,16	60	70	60	73,33	67,22
8	PLP Madya	A	0,16	0,33	0,33	0,16	80	83,33	90	86,67	85,56
9	PLP Muda	A	0	0,16	0,50	0,33	56,67	50	56,67	50	53,33
10	PLP Pelaksana	C	0	0,33	0,16	0,50	70	56,67	46,67	63,33	58,33
11	PLP Pelaksana Lanjutan	C	0	0,16	0,50	0,33	56,67	90	76,67	70	76,67
12	PLP Pertama	B	0,16	0,16	0,16	0,50	90	80	83,33	80	82,22
		C	0	0,16	0,50	0,33	70	66,67	46,67	60	54,44

Tabel 4. 67 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Departemen pada Kondisi Normal (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Bobot				Rating				Skor (%)
			ID	CD	OD	TP	ID	CD	OD	TP	
13	Pustakawan Penyelia	A	0,33	0,16	0,50	0	73,33	76,67	70	70	72,22
		C	0,33	0,50	0	0,16	33,33	30	43,33	53,33	35
14	Pustakawan Pertama	C	0,16	0,50	0,33	0	70	56,67	60	53,33	60
15	Teknisi Laboratorium	A	0,16	0	0,50	0,33	66,67	66,67	46,67	76,67	60
16	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	A	0,16	0	0,33	0,50	73,33	66,67	73,33	76,67	75
		C	0,16	0	0,33	0,50	80	80	73,33	80	77,78

Berikut ini merupakan rekap perhitungan beban kerja DRAWS di departemen pada kondisi *Work From Home* (WFH) saat pandemi COVID-19.

Tabel 4. 68 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Departemen pada Kondisi WFH

No	Jabatan	Klaster	Bobot				Rating				Skor (%)
			ID	CD	OD	TP	ID	CD	OD	TP	
1	Kepala Subbagian	A	0,33	0,33	0	0,33	83,33	90	83,33	86,67	86,67
		D	0,16	0,33	0,33	0,16	76,67	73,33	63,33	60	68,33
2	Pengelola Keuangan	A	0,16	0,33	0	0,50	90	86,67	73,33	90	88,89
		D	0	0,50	0,16	0,33	70	73,33	63,33	53,33	65
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	A	0	0,16	0,50	0,33	86,67	83,33	70	80	75,56
		C	0,16	0,33	0	0,50	56,67	60	60	70	64,44

Tabel 4. 68 Rekap Perhitungan Beban Kerja DRAWS di Departemen pada Kondisi WFH (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Bobot				Rating				Skor (%)
			ID	CD	OD	TP	ID	CD	OD	TP	
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	A	0,33	0,33	0,16	0,16	90	90	76,67	83,33	86,67
		C	0,33	0,50	0	0,16	70	70	60	76,67	71,11
5	Pengadministrasi Umum	D	0,33	0,50	0,16	0	40	40	40	40	40
6	Pengadministrasi Perpustakaan	A	0,16	0,33	0	0,50	80	80	70	76,67	78,33
7	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	A	0,16	0,33	0	0,50	86,67	80	50	70	76,11
		C	0,16	0,50	0,16	0,16	60	63,33	46,67	73,33	61,67
8	PLP Madya	A	0,16	0,50	0,33	0	66,67	66,67	76,67	83,33	70
9	PLP Muda	A	0,50	0,33	0	0,16	70	70	56,67	70	70
10	PLP Pelaksana	C	0,33	0,33	0,33	0	53,33	50	56,67	43,33	53,33
11	PLP Pelaksana Lanjutan	C	0,50	0,33	0	0,16	10	10	10	10	10
12	PLP Pertama	B	0,33	0,33	0,33	0	16,67	23,33	16,67	20	18,89
		C	0,16	0,33	0,50	0	53,33	73,33	56,67	63,33	61,67
13	Pustakawan Penyelia	A	0,33	0	0,16	0,50	73,33	83,33	63,33	70	70
		C	0,33	0,50	0	0,16	36,67	30	33,33	60	37,22
14	Pustakawan Pertama	C	0,50	0,33	0,16	0	46,67	73,33	30	43,33	52,78
15	Teknisi Laboratorium	A	0,33	0,50	0	0,16	80	80	53,33	70	78,33
16	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	A	0,33	0,50	0,16	0	60	60	53,33	56,67	58,89
		C	0,16	0,16	0,16	0,50	80	86,67	76,67	76,67	78,89

Berikut ini merupakan pengkategorian beban kerja DRAWS di departemen.

Tabel 4. 69 Pengkategorian Skor DRAWS di Departemen

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
1	Kepala Subbagian	A	85	86,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	57,78	68,33	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
2	Pengelola Keuangan	A	87,78	88,89	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	62,78	65	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	A	74,44	75,56	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	49,44	64,44	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	A	83,33	86,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	75	71,11	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
5	Pengadministrasi Umum	D	80	40	<i>Overload</i>	<i>Underload</i>
6	Pengadministrasi Perpustakaan	A	73,89	78,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
7	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	A	68,89	76,11	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	67,22	61,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
8	PLP Madya	A	85,56	70	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
9	PLP Muda	A	53,33	70	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
10	PLP Pelaksana	C	58,33	53,33	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
11	PLP Pelaksana Lanjutan	C	76,67	10	<i>Overload</i>	<i>Underload</i>
12	PLP Pertama	B	82,22	18,89	<i>Overload</i>	<i>Underload</i>
		C	54,44	61,67	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
13	Pustakawan Penyelia	A	72,22	70	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	35	37,22	<i>Underload</i>	<i>Underload</i>
14	Pustakawan Pertama	C	60	52,78	<i>Optimal</i>	<i>Optimal</i>
15	Teknisi Laboratorium	A	60	78,33	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>

Tabel 4. 69 Pengkategorian Skor DRAWS di Departemen (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
16	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	A	75	58,89	<i>Overload</i>	<i>Optimal</i>
		C	77,78	78,89	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>

Pada Tabel 4. 69 di atas terdapat kategori beban kerja *underload* pada kondisi normal pada jabatan pustakawan penyelia klaster C, sedangkan pada kondisi WFH pada jabatan pengadministrasi umum klaster D, plp pelaksana lanjutan klaster C, plp pertama klaster B, pustakawan penyelia klaster C.

Kategori beban kerja *optimal* pada kondisi normal terdapat pada jabatan kepala subbagian klaster D, pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi klaster C, plp muda klaster A, plp pelaksan klaster C, plp pertama klaster C, pustakawan pertama klaster C, teknisi laboratorium klaster A, sedangkan pada kondisi WFH terdapat pada jabatan pustakawan pertama klaster C dan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana klaster A.

## BAB 5

### ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai analisis dan interpretasi data berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan sebelumnya. Analisis dan interpretasi data dilakukan terhadap *job description*, beban kerja berdasarkan perhitungan M-FTE.

#### 5.1 Analisis Rincian Tugas

Pada subbab ini akan dianalisis rincian tugas (rintu) atau *job description* yang tidak dikerjakan oleh tendik dan tugas yang dikerjakan oleh tendik namun belum tercantum di rintu.

##### 5.1.1 Analisis Rincian Tugas Jabatan di Fakultas

Berdasarkan pemetaan proses bisnis yang telah dilakukan oleh ITS, analisis Direktorat SDMO, dan usulan dari atasan masing-masing tendik maka disusun rincian tugas (rintu) untuk setiap jabatan, namun apabila ditinjau kembali di lapangan terdapat beberapa tendik yang mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan yang bukan bagian dari rincian tugas yang telah ditetapkan. Berikut ini merupakan rincian tugas yang dikerjakan oleh tendik, namun belum tercantum di rincian tugas jabatan tersebut.

Tabel 5. 1 Rincian Tugas Tambahan Tendik di Fakultas

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Pengelola Keuangan (Klaster B)	Melakukan belanja/ pengadaan barang dan jasa
2	Pengelola Informasi Akademik (Klaster A)	Memeriksa kelengkapan data yudisium pada tingkat Fakultas
		Membantu penyiapan sidang Yudisium pada tingkat Fakultas
		Mengarsip SK Rektor berhubungan dengan kegiatan akademik
		Melakukan pemuthakiran konten website Fakultas

Tabel 5. 1 Rincian Tugas Tambahan Tendik di Fakultas (lanjutan)

No	Jabatan	Rincian Tugas
		Melakukan Entri Data SK Direktur DRPM bagi Dosen FT-EIC ITS di SIM Integra
		Menyiapkan draft Surat terkait permohonan surat dari Departemen untuk ditindaklanjuti ke Wakil Rektor I
		Mendokumentasikan kelulusan mahasiswa tingkat Fakultas
		Proses Surat Bidang Akademik Fakultas
3	Pengelola Informasi Akademik (Klaster C)	Proses Surat Bidang Akademik Fakultas

Pada Tabel 5. 1 di atas dapat dilihat bahwa terdapat 3 tendik dengan jabatan pengelola keuangan klaster B, pengelola informasi akademik klaster A dan C, sementara jabatan lain di fakultas tidak memiliki tambahan rincian tugas. Penambahan tersebut dapat disebabkan oleh pemetaan proses bisnis yang kurang tepat sehingga masih terdapat tugas yang dilakukan oleh tendik namun belum tercantum pada rintu jabatan.

Pada jabatan pengelola keuangan klaster B, penambahan rintu dapat disebabkan oleh perbedaan cara melakukan suatu aktivitas antara fakultas satu dengan lainnya, selain itu pelaksanaan tugas juga tergantung dari perintah atau permintaan atasan, sehingga dapat menyebabkan penambahan rintu pada suatu jabatan.

Pada jabatan pengelola informasi akademik klaster A dan C terdapat kesamaan rintu yang ditambahkan oleh masing-masing tendik yaitu proses surat bidang akademik fakultas. Berdasarkan hal tersebut diasumsikan bahwa dua fakultas dari dua klaster berbeda tersebut memiliki aktivitas yang sama terutama berkaitan dengan rintu tersebut sehingga dapat dijadikan pertimbangan oleh SDMO dalam melakukan pengkajian ulang terhadap rintu dengan jabatan tersebut.

Rintu yang terdapat pada masing-masing jabatan tidak semuanya dikerjakan oleh tendik yang menjabat pada jabatan tersebut, melainkan terdapat beberapa rintu yang tidak dikerjakan. Berikut ini merupakan rincian tugas yang tidak dikerjakan oleh tendik di fakultas.



Tabel 5. 2 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Fakultas

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Pengelola Keuangan (Klaster B)	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester.
		Membantu melakukan entri SK Lembur setiap awal bulan
		Monitoring pencairan dana kerjasama, penelitian dan penarikan uang pendidikan/ usaha mandiri dana Non PNB
		Monitoring Rekapitulasi pekerjaan Kontraktual dana Non PNB
		Menyediakan pelayanan terkait bidang keuangan seperti cash management system Bank, pencairan UMK LS dana Non PNB dan Rutin dana Non PNB, serta VA Debit dan Spending Card
2	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni (Klaster A)	Memproses surat rekomendasi kegiatan oleh Wakil Rektor I
		Menyerahkan SK ke Rektor untuk mendapat persetujuan/tanda tangan
		Menyerahkan SK Ormawa ke UKM/ORMAWA
		Mengambil SK di Rektor, menggandakan, dan melakukan scan
		Mengarsip SK Ormawa BEM Institut
		Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru
		Melaksanakan verifikasi rapor calon mahasiswa baru jalur SNMPTN
		Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV T. Sipil dan Diploma III

Tabel 5. 2 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Fakultas (lanjutan)

No	Jabatan	Rincian Tugas
3	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni (Klaster C)	Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS
		Melaksanakan pembuatan SKPI
		Melaksanakan kegiatan IPITS
		Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Spiritual dan Kebangsaan
		Melayanii dan memproses administrasi dari mitra magang dan mahasiswa
		Melakukan pengecekan dan verifikasi nilai dan prestasi calon mahasiswa baru
		Melaksanakan verifikasi rapor calon mahasiswa baru jalur SNMPTN
		Melaksanakan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru Sarjana jalur SNMPTN, SBMPTN, PKM, UMDESAIN, Lintas Jalur, Lanjut Jenjang, Diploma IV T. Sipil dan Diploma III
		Melaksanakan kegiatan Wisuda di grha ITS
		Melaksanakan pembuatan SKPI
4	Pengadministrasi Umum (Klaster A)	Memasukan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)
		Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja
		Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
		Membuat form absensi Tenaga Harian Lepas secara manual
		Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan
5	Pengelola Informasi Akademik (Klaster A)	Mengumpulkan data untuk pengembangan dan pengkajia4n pendidikan
		Mengumpulkan data untuk pengembangan dan pengkajian pendidikan
		Menyiapkan dokumen pembuatan SKPI
		Menyusun draft nomenklatur kurikulum baru

Tabel 5. 2 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Fakultas (lanjutan)

No	Jabatan	Rincian Tugas
		<p>Memantau data akademik penerima beasiswa afirmasi Indonesia Timur</p> <p>Melayani pendaftaran Tes Potensi Akademik</p> <p>Melaksanakan layanan Tes Potensi Akademik</p> <p>Mengolah hasil Tes Potensi Akademik</p> <p>Mencetak hasil Tes Potensi Akademik</p> <p>Menyiapkan pembentukan tim promosi pendidikan ITS</p> <p>Menyusun materi promosi pendidikan di ITS</p> <p>Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan promosi pendidikan pada lingkup institusi</p> <p>Membuat dan monitoring jadwal perkuliahan (kelas, komposisi departemen dikelas, ruang, dll)</p> <p>Melakukan proses usulan, verifikasi, dan monitoring beasiswa pendidikan</p> <p>Melakukan pembuatan LoA (Letter of Acceptance), validasi data, dan monitoring penerimaan MABA pascasarjana</p> <p>Memproses Pengurusan Ithenticate Dosen</p>
6	Pengelola Informasi Akademik (Klaster C)	<p>Mengumpulkan data untuk pengembangan dan pengkajian pendidikan</p> <p>Menyiapkan dokumen pembuatan SKPI</p> <p>Menyusun draft nomenklatur kurikulum baru</p> <p>Memantau data akademik penerima beasiswa afirmasi Indonesia Timur</p> <p>Melayani pendaftaran Tes Potensi Akademik</p> <p>Melaksanakan layanan Tes Potensi Akademik</p> <p>Mengolah hasil Tes Potensi Akademik</p> <p>Mencetak hasil Tes Potensi Akademik</p> <p>Menyiapkan pembentukan tim promosi pendidikan ITS</p> <p>Menyusun materi promosi pendidikan di ITS</p> <p>Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan promosi pendidikan pada lingkup institusi</p> <p>Membuat dan monitoring jadwal perkuliahan (kelas, komposisi departemen dikelas, ruang, dll)</p>

Tabel 5. 2 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Fakultas (lanjutan)

No	Jabatan	Rincian Tugas
		Melakukan proses usulan, verifikasi, dan monitoring beasiswa pendidikan
		Melakukan pembuatan LoA (Letter of Acceptance), validasi data, dan monitoring penerimaan MABA pascasarjana
		Memproses Pengurusan Ithenticate Dosen
7	Pengadministrasi Perpustakaan (Klaster B)	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
		Melakukan pengecekan duplikasi karya ilmiah dosen menggunakan iThenticate
		Melayani administrasi pengajuan dan pemantauan Magang Kerja dan Kerja Praktek

Pada Tabel 5. 2 di atas, terdapat 7 tendik yang tidak mengerjakan semua rintunya yaitu jabatan pengelola keuangan klaster A, pengadministrasi kemahasiswaan klaster A dan C, pengadministrasi umum klaster A, pengelola informasi akademik klaster A dan C, serta pengadministrasi perpustakaan.

Pada jabatan pengelola keuangan klaster A, rintu yang tidak dikerjakan tersebut merupakan rintu yang dikerjakan oleh jabatan lain yaitu bendahara (penerimaan) sehingga rintu tersebut seharusnya tidak tercantum dalam jabatan tersebut. Pada jabatan pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni klaster A dan C, masing-masing tendik memiliki banyak rintu yang tidak dikerjakan. Berdasarkan responden, beberapa rintu tersebut tidak lagi dikerjakan oleh jabatan di fakultas melainkan dikerjakan oleh BAPKM. Rintu yang tidak dikerjakan oleh jabatan pengadministrasi umum klaster A telah dikerjakan jabatan lain atau tendik di jabatan tersebut tidak lagi menjalankan rintu tersebut. Pada jabatan pengelola informasi akademik klaster A dan C rintu yang tidak dikerjakan merupakan akibat dari pembentukan Direktorat Pascasarjana pada SOTK terbaru, sehingga jabatan fakultas tidak lagi mengerjakan tugas tersebut. Pada jabatan pengadministrasi perpustakaan klaster B jabatan yang tidak dikerjakan merupakan jabatan yang tidak pernah dikerjakan sebelumnya.

### 5.1.2 Analisis Rincian Tugas Jabatan di Departemen

Berdasarkan pemetaan proses bisnis yang telah dilakukan oleh ITS, analisis Direktorat SDMO, dan usulan dari atasan masing-masing tendik maka disusun rincian tugas (rintu) untuk setiap jabatan, namun apabila ditinjau kembali di lapangan terdapat beberapa tendik yang mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan yang bukan bagian dari rincian tugas yang telah ditetapkan. Berikut ini merupakan rincian tugas yang dikerjakan oleh tendik, namun belum tercantum di rincian tugas jabatan tersebut.

Tabel 5. 3 Rincian Tugas Tambahan Tendik di Departemen

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (Klaster A)	Mengantarkan tamu pimpinan menggunakan kendaraan tamu ITS
		Membuat pesanan kebutuhan ATK dan keperluan kantor
2	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (Klaster C)	Mengajukan rencana pengadaan sarana dan perawatan prasarana di unit kerja
		Mengantarkan tamu pimpinan menggunakan kendaraan tamu ITS
		Menyiapkan kendaraan dinas
		Mencari mobil/bus yang dapat dipinjam jika mobil kendaraan tamu ITS tidak tersedia

Pada Tabel 5. 3 di atas terdapat 2 tendik dengan jabatan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana klaster A dan C yang mengerjakan suatu tugas namun belum tercantum pada rintu yang telah ada. Berdasarkan rintu-rintu tersebut terdapat kesamaan di antara dua tendik tersebut yaitu mengantarkan tamu pimpinan menggunakan kendaraan tamu. Rintu tersebut dapat menjadi pertimbangan SDMO dalam melakukan pengkajian ulang rintu.

Rintu yang terdapat pada masing-masing jabatan tidak semuanya dikerjakan oleh tendik yang menjabat pada jabatan tersebut, melainkan terdapat beberapa rintu yang tidak dikerjakan. Berikut ini merupakan rincian tugas yang tidak dikerjakan oleh tendik di departemen.

Tabel 5. 4 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Departemen

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Pengelola Keuangan (Klaster A)	Membantu administrasi Keuangan SNMPTN dan SBMPTN
		Membantu mengelola keuangan untuk kegiatan pengabdian masyarakat yng dikelola Ditmawa (Dusmak)
2	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi (Klaster A)	Membantu pengawasan Evaluasi Bersama Perkuliahan
		Melayani perubahan password SIM Akademik Mahasiswa
		Melakukan reduksi pada aplikasi I-thenticate
		Menyiapkan kelengkapan administrasi tentang kenaikan pangkat Dosen
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi (Klaster C)	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar atau sidang tugas akhir
		Membantu menyusun jadwal Evaluasi Bersama Perkuliahan
		Menyiapkan paket soal Evaluasi Bersama Perkuliahan
		Membantu pengawasan Evaluasi Bersama Perkuliahan
		Melakukan rekap dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)
		Membuat berita acara pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah
		Melayani perubahan password SIM Akademik Mahasiswa
		Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
		Melakukan reduksi pada aplikasi I-thenticate
		Menyiapkan kelengkapan administrasi tentang kenaikan pangkat Dosen
Membantu persiapan data mahasiswa exchange untuk keperluan akademik		
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana (Klaster A)	Membantu kegiatan perkuliahan program IUP

Tabel 5. 4 Rincian Tugas yang Tidak Dikerjakan Tendik di Departemen (lanjutan)

No	Jabatan	Rincian Tugas
5	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana (Klaster C)	Membuat berita acara pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah
		Membantu kegiatan perkuliahan program IUP
		Membantu penyiapan SK pengajar, pembimbing MK di Prodi PPI
		Membantu persiapan proses pendaftaran dan persiapan data akademik mahasiswa PPI
6	Pengadministrasi Umum (Klaster D)	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
		Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan

Pada Tabel 5. 4 di atas, terdapat 14 tendik yang tidak mengerjakan semua rintunya yaitu jabatan pengelola keuangan klaster A, pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi klaster A dan C, pengadministrasi akademik prodi pascasarjana klaster A dan C, dan pengelola umum klaster D. Rintu yang tidak dikerjakan pada jabatan pengelola instalasi teknologi informasi klaster A dan C, plp pelaksana lanjutan klaster C, pustakawan penyelia klaster A dan C, pustakawan pertama klaster C, teknisi laboratorium klaster A, serta teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana klaster A terdapat pada lampiran.

Pada jabatan pengelola keuangan klaster A, rintu tersebut tidak pernah dikerjakan oleh tendik. Pada jabatan pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi klaster A beberapa rintu yang tidak dikerjakan merupakan rintu yang sebelumnya pernah dikerjakan namun sekarang tidak dikerjakan dan rintu yang lain merupakan rintu yang tidak pernah dikerjakan. Pada jabatan pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi klaster C, tendik banyak tidak mengerjakan rintu dikarenakan baru beberapa bulan menjabat di departemen tersebut. Tendik tersebut sebelumnya menjabat menjadi pengadministrasi di MMT sehingga beberapa rintu yang berbeda dengan jabatan sekarang. Pada jabatan pengadministrasi akademik prodi pascasarjana klaster A dan C tendik tidak pernah mengerjakan rintu yang telah disebutkan di atas. Tendik pada jabatan pengadministrasi umum klaster D

tidak lagi menjalankan rintu tersebut. Pada jabatan pengelola instalasi teknologi informasi klaster A dan C rintu yang tidak dikerjakan merupakan rintu yang dikerjakan oleh jabatan yang lain, misalnya rintu membantu proses pengecekan plagiarisme karya ilmiah menggunakan *software* anti *plagiarism* dikerjakan oleh tendik dengan jabatan pustakawan. Pada jabatan plp pelaksana lanjutan klaster C rintu tersebut tidak berkaitan dengan pekerjaan plp yang dilakukan di laboratorium. Pada jabatan pustakawan penyelia klaster A dan C serta pustakawan pertama klaster C rintu yang tidak dikerjakan merupakan rintu dari pustakawan pusat yang berada di perpustakaan. Pada jabatan teknisi laboratorium klaster A rintu yang tidak dikerjakan merupakan rintu jabatan plp bukan teknisi laboratorium. Pada jabatan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana klaster A rintu yang tidak dikerjakan merupakan rintu yang dikerjakan oleh jabatan lain.

## **5.2 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan M-FTE**

Pada subbab ini akan dilakukan analisis hasil perhitungan M-FTE pada tendik di fakultas dan departemen. Perhitungan berdasarkan M-FTE bertujuan untuk mengetahui jumlah kebutuhan dalam suatu jabatan di fakultas dan departemen. Perhitungan ini membutuhkan data waktu dan frekuensi pengerjaan suatu rincian tugas. Kemudian, dibutuhkan data jam kerja efektif per tahun. Skor M-FTE dapat diperoleh dengan cara total waktu penyelesaian tugas setiap rintu dibagi dengan jam kerja efektif per tahun. Setelah perhitungan dilakukan, maka kebutuhan pegawai dalam suatu jabatan diketahui. Kemudian dilakukan perbandingan jumlah kebutuhan pegawai hasil dari perhitungan M-FTE dan jumlah pegawai saat ini.

### **5.2.1 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan M-FTE pada Tendik di Fakultas**

Pada perhitungan M-FTE akan didapatkan hasil berupa jumlah kebutuhan pegawai pada suatu jabatan. Skor M-FTE yang diperoleh kemudian dikategorikan menjadi 3 yaitu *underload*, *optimal*, dan *overload*. Kategori *underload* adalah skor M-FTE kurang dari 1, *optimal* adalah skor M-FTE dari 1-1,28, dan *overload* adalah nilai M-FTE lebih dari 1,28.



Berikut ini merupakan jumlah kebutuhan pegawai di fakultas berdasarkan perhitungan M-FTE.

Tabel 5. 5 Jumlah Kebutuhan Tendik di Fakultas

No	Jabatan	Klaster	M-FTE	Kebutuhan Tendik	Jumlah Tendik Saat Ini	Selisih
1	Kepala Bagian	A	1,44	2	1	1
		B	1,60	2	1	1
2	Pengelola Keuangan	B	1,47	2	1	1
		D	0,45	1	1	0
3	Pengadministrasi Kepegawaian	A	0,61	1	1	0
		C	0,33	1	1	0
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	A	0,20	1	2	-1
		C	1,21	1	1	0
5	Pengadministrasi Umum	A	1,68	2	1	1
6	Pengelola Informasi Akademik	A	0,58	1	1	0
		C	1,01	1	1	0
7	Pengadministrasi Perpustakaan	B	1,46	2	1	1
Total				17	13	4

Berdasarkan Tabel 5. 5 di atas kebutuhan tendik adalah 17 sedangkan jumlah tendik saat ini adalah 13 sehingga selisihnya adalah 4 tendik. Pada tabel di atas terdapat 5 tendik dengan kategori beban kerja *underload*, 2 tendik *optimal*, dan 5 tendik *overload*. Tendik dengan kategori beban kerja *underload* adalah pengelola keuangan klaster D, pengadministrasi kepegawaian klaster A dan C, pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni klaster A, serta pengelola informasi akademik klaster A. Tendik dengan kategori beban kerja *optimal* adalah pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni klaster C serta pengelola informasi akademik C.

Tendik dengan kategori beban kerja *overload* adalah kepala bagian klaster A dan B, pengelola keuangan klaster A, pengadministrasi umum klaster A, serta pengadministrasi perpustakaan klaster B. Jabatan yang memiliki kategori nilai

*overload* tersebut membutuhkan jumlah pegawai 2 dari jumlah pegawai saat ini hanya 1. Jabatan yang *overload* salah satunya adalah kepala bagian meskipun kebutuhan pegawai lebih dari 1, jabatan tersebut tidak dapat ditambahkan lagi pegawai karena pada SOTK ITS kepala bagian hanya dijabat oleh 1 orang dan tidak memiliki wakil.

Jabatan dengan kebutuhan pegawai hasil perhitungan M-FTE lebih sedikit daripada jumlah pegawai saat ini yaitu jabatan pengadministrasi mahasiswa dan alumni klaster A. Setelah dilihat lebih jauh kembali pada data SDMO, unit yang dilakukan survei tersebut, salah satu tendiknya akan mengalami pensiun pada tahun 2021 sehingga pegawai lainnya telah dipersiapkan untuk mengganti tendik yang akan pensiun tersebut. Cara ini dilakukan bertujuan untuk tendik memahami pekerjaan di jabatan tersebut.

Pada jabatan kepala bagian pada klaster A dan B memiliki beban kerja *overload* yang disebabkan oleh peran sebagai koordinator dan penanggung jawab pengelolaan proses administrasi dan operasional rutin. Jenis aktivitas tersebut antara lain koordinasi dengan pihak lain, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi sehingga membutuhkan waktu yang banyak.

Pada jabatan pengelola keuangan klaster B memiliki beban kerja *overload*, sedangkan pada klaster D beban kerja adalah *underload*. Perbedaan beban kerja disebabkan oleh frekuensi pengerjaan tugas yang berbeda di antara kedua tendik tersebut, salah satunya adalah jumlah transaksi keuangan. Pada klaster D, tendik melakukannya dalam frekuensi yang sedikit dengan satuan waktu per tahun, sehingga pengerjaan tugas diakumulasikan, tidak mencicil setiap hari atau minggu seperti tendik di klaster B.

Pada jabatan pengadministrasi kepegawaian klaster A dan C memiliki beban kerja *underload*. Kedua tendik tersebut melakukan sebagian besar rintunya dengan frekuensi yang sedikit dengan satuan waktu per tahun, sehingga total waktu pengerjaannya bernilai kecil, misalnya memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pengaktifan kembali pegawai.

Pada jabatan pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni klaster A memiliki beban kerja *underload*, sedangkan pada klaster C beban kerja adalah *optimal*. Perbedaan beban kerja disebabkan oleh jumlah rindu yang tidak dikerjakan

oleh tendik klaster A lebih banyak daripada tendik klaster C sehingga mengakibatkan beban kerja yang *underload*. Rintu yang tidak dikerjakan tersebut telah dikerjakan unit lain yaitu BAPKM.

Pada jabatan pengadministrasi umum klaster A memiliki kategori beban kerja *overload* disebabkan oleh sejumlah rintu yang dilakukan dengan frekuensi cukup banyak dengan satuan waktu setiap hari, meskipun waktu sekali pengerjaan tugas membutuhkan waktu yang relatif singkat, misalnya mengoperasikan e-perkantoran di lingkup unit kerja.

Pada jabatan pengelola informasi akademik klaster A memiliki beban kerja *underload*, sedangkan pada klaster C beban kerja adalah *optimal*. Perbedaan beban kerja tersebut disebabkan oleh jumlah surat yang diproses berbeda serta waktu pemrosesan surat juga berbeda. Pada klaster C jumlah surat yang diproses lebih banyak dan waktu pemrosesan satu surat juga membutuhkan waktu yang lebih lama.

Pada jabatan pengadministrasi perpustakaan klaster B memiliki beban kerja *overload* yang disebabkan oleh sejumlah rintu yang dilakukan dengan frekuensi cukup banyak dengan satuan waktu setiap hari, meskipun waktu satu kali pengerjaan tugas membutuhkan waktu yang relatif singkat, misalnya memberikan layanan pendaftaran dan peminjaman kartu anggota ruang baca.

### 5.2.2 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan M-FTE pada Tendik di Departemen

Pada perhitungan M-FTE akan didapatkan hasil berupa jumlah kebutuhan pegawai pada suatu jabatan. Skor M-FTE yang diperoleh kemudian dikategorikan menjadi 3 yaitu *underload*, *optimal*, dan *overload*. Kategori *underload* adalah skor M-FTE kurang dari 1, *optimal* adalah skor M-FTE dari 1-1,28, dan *overload* adalah nilai M-FTE lebih dari 1,28.

Berikut ini merupakan jumlah kebutuhan pegawai di departemen berdasarkan perhitungan M-FTE.

Tabel 5. 6 Jumlah Kebutuhan Pegawai di Departemen

No	Jabatan	Klaster	M-FTE	Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Saat Ini	Selisih
1	Kepala Subbagian	A	0,58	1	1	0
		D	0,51	1	1	0
2	Pengelola Keuangan	A	1,21	1	1	0
		D	0,92	1	1	0
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	A	0,48	1	3	-2
		C	0,26	1	1	0
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	A	0,52	1	1	0
		C	1,01	1	1	0
5	Pengadministrasi Umum	D	1,01	1	2	-1
6	Pengadministrasi Perpustakaan	A	1,25	1	1	0
7	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	A	0,71	1	1	0
		C	1,32	2	1	1
8	PLP Madya	A	0,16	1	1	0
9	PLP Muda	A	1,97	2	1	1
10	PLP Pelaksana	C	1,74	2	1	1
11	PLP Pelaksana Lanjutan	C	0,67	1	1	0
12	PLP Pertama	B	1,18	1	1	0
		C	1,39	2	1	1
13	Pustakawan Penyelia	A	1,77	2	1	1
		C	0,58	1	1	0
14	Pustakawan Pertama	C	0,72	1	1	0
15	Teknisi Laboratorium	A	1,76	2	3	-1
16	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	A	0,72	1	1	0
		C	1,07	1	1	0
Total				22	21	1

Berdasarkan Tabel 5. 6 di atas kebutuhan tendik adalah 22 sedangkan jumlah tendik saat ini adalah 21 sehingga selisihnya adalah 1, namun terdapat beberapa jabatan yang memiliki jumlah tendik saat ini lebih dari 1. Pada tabel di atas terdapat terdapat 12 tendik dengan kategori beban kerja *underload*, 6 tendik *optimal*, dan 6 tendik *overload*. Tendik dengan kategori beban kerja *optimal* adalah pengelola keuangan klaster A, pengadministrasi akademik prodi pasacasarjana klaster C, pengadministrasi perpustakaan klaster A, plp pertama klaster B, dan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana klaster C. Kategori beban kerja *optimal* membutuhkan 1 orang tendik pada setiap jabatan tersebut. Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah pegawai saat ini sudah sama jumlahnya dengan hasil perhitungan M-FTE.

Jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan perhitungan M-FTE yang lebih dari jumlah pegawai saat ini adalah jabatan pengelola instalasi teknologi informasi klaster C, plp muda klaster A, plp pelaksan klaster C, plp pertama klaster C, dan pustakawan penyelia klaster A yang masing-masing membutuhkan 2 pegawai dari semula 1 pegawai.

Jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan perhitungan M-FTE yang kurang dari jumlah pegawai saat ini adalah jabatan pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi klaster A membutuhkan 3 pegawai dari semula 1 pegawai, teknisi laboratorium klaster A membutuhkan 2 pegawai dari semula 3 pegawai, dan pengadministrasi umum klaster D membutuhkan 1 pegawai dari semula 2 pegawai.

Tendik dengan kategori beban kerja *overload* adalah pengelola instalasi teknologi informasi klaster C, plp muda klaster A, plp pelaksana klaster C, plp pertama klaster C, pustakawan penyelia klaster A, dan teknisi laboratorium klaster A. Jabatan yang memiliki kategori nilai *overload*, jumlah pegawai yang dibutuhkan adalah 2. Pada jabatan yang *overload* salah satunya adalah pustakawan penyelia, tendik tersebut menyampaikan bahwa aktivitas penelitian yang dilakukan dan tercantum pada rintu, misalnya menyusun laporan sering dilakukan di rumah atau di luar jam kerja kantor sehingga membuat skor M-FTE pada jabatan tersebut besar.

Tendik dengan kategori beban kerja *underload* adalah kepala subbagian klaster A dan D, pengelola keuangan klister D, pengadministrasi akademik prodi pascasarjana klaster A, pengelola instalasi teknologi informasi klaster A, plp madya

klaster A, plp pelaksana lanjutan klaster C, pustakawan penyelia klaster C, pustakawan pertama klaster C serta teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana klaster A. Pada jabatan yang memiliki beban kerja *underload*, apabila dilihat pada tabel perhitungan M-FTE, maka dapat dilihat bahwa frekuensi pengerjaan rintu sebagian besar dilakukan setiap tahun sehingga membuat skor M-FTE menjadi kecil. Jabatan kepala subbagian dan plp madya memiliki skor M-FTE yang kecil sehingga dilakukan validasi terhadap tendik tersebut dan tendik menyatakan bahwa yang telah terisi pada kuesioner tersebut sudah benar. Jabatan yang memiliki skor M-FTE kecil cenderung santai dan tidak banyak pekerjaan yang harus dilakukan sehingga perlu peninjauan ulang di lapangan agar mendapatkan hasil yang lebih akurat.

Pada jabatan kepala subbagian pada klaster A dan D memiliki beban kerja *underload* yang disebabkan oleh beberapa rintu dilaksanakan dengan frekuensi yang cukup sedikit dengan satuan waktu tahun sehingga total waktu pengerjaannya bernilai kecil, misalnya membantu penyelenggaraan setiap proses dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam lingkup unit kerja.

Pada jabatan pengelola keuangan klaster A memiliki beban kerja *optimal* sedangkan pada klaster D beban kerja adalah *underload*, namun selisih skor M-FTE tidak terlalu jauh antara kedua tendik. Perbedaan beban kerja yang disebabkan oleh frekuensi pengerjaan tugas yang berbeda di antara kedua tendik tersebut, salah satunya adalah menyusun laporan pertanggungjawaban. Pada klaster A, tendik melakukannya dengan mencicil setiap hari, sedangkan tendik klaster B pengerjaan tugas diakumulasikan menjadi satu kali setiap bulan.

Pada jabatan pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi klaster A dan C memiliki beban kerja *underload*. Beban kerja yang *underload* disebabkan oleh beberapa rintu dilaksanakan dengan frekuensi yang cukup sedikit dengan satuan waktu tahun sehingga total waktu pengerjaannya bernilai kecil, misalnya membantu membuat laporan kemajuan tugas.

Pada jabatan pengadministrasi akademik prodi pascasarjana klaster A memiliki beban kerja *optimal*, sedangkan pada tendik klaster C *underload* yang disebabkan oleh beberapa rintu dilaksanakan dengan frekuensi yang sedikit dengan

satuan waktu tahun sehingga total waktu pengerjaannya bernilai kecil, misalnya menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar atau sidang.

Pada jabatan pengadministrasi umum klaster D memiliki beban kerja *optimal*, namun dipegang oleh dua tendik sehingga untuk satu tendik, beban kerja dibagi menjadi dua. Beban kerja satu tendik menjadi *underload*, dikarenakan cukup satu tendik saja yang dibutuhkan di jabatan tersebut.

Pada jabatan pengadministrasi perpustakaan klaster A memiliki beban kerja *optimal* yang disebabkan oleh sejumlah rintu yang dilakukan dengan frekuensi cukup banyak dengan satuan waktu setiap hari, meskipun waktu satu kali pengerjaan tugas membutuhkan waktu yang relatif singkat, misalnya memberikan layanan sirkulasi bahan pustaka.

Pada jabatan pengelola instalasi teknologi informasi klaster A memiliki beban kerja *underload*, sedangkan pada tendik klaster C *overload* yang disebabkan oleh beberapa rintu yang tidak dikerjakan oleh tendik klaster A dan dikerjakan oleh tendik yang lain.

Pada jabatan PLP yang memiliki beban kerja *underload* adalah plp madya klaster A dan plp pelaksana lanjutan klaster C, beban kerja *optimal* adalah plp pertama klaster B, beban kerja *overload* adalah plp muda, plp pelaksana, plp pertama klaster C. Beban kerja *underload* disebabkan oleh semua rintu dilaksanakan dengan frekuensi yang sedikit dengan satuan waktu tahun sehingga total waktu pengerjaannya bernilai kecil. Beban kerja *overload* disebabkan beberapa rintu yang dilakukan setiap hari.

Pada jabatan pustakawan penyelia klaster A memiliki beban kerja *overload*, sedangkan pustakawan penyelia klaster C dan pustakawan pertama klaster C memiliki beban kerja *underload*. Beban kerja *overload* disebabkan oleh mengerjakan rintu yaitu membuat karya tulis membutuhkan waktu yang lama, sedangkan beban kerja *underload* pada pustakawan penyelia klaster C disebabkan tendik telah membuat *coding* atau pemrograman yang mempermudah pelaksanaan tugas dan pada pustakawan pertama klaster C disebabkan salah satunya oleh rintu membuat karya tulis yang membutuhkan waktu yang singkat.

Pada jabatan teknisi laboratorium klaster A memiliki beban kerja *overload* dikarenakan beberapa rintu yang dikerjakan setiap hari. Pada jabatan teknisi

pemeliharaan klaster A memiliki beban kerja *underload* disebabkan beberapa rintu yang tidak dikerjakan sedangkan, jabatan yang sama pada klaster C memiliki beban kerja *optimal* karena mengerjakan semua rintu pada jabatan tersebut.

### 5.2.3 Analisis Perbedaan Tenaga Kependidikan di Fakultas dan Departemen pada Jabatan yang Sama

Pada fakultas dan departemen terdapat beberapa jabatan yang memiliki rintu kurang lebih sama atau sama yaitu jabatan kepala bagian dengan kepala subbagian, pengelola keuangan, pengadministrasi umum, dan pengadministrasi perpustakaan.

Berikut ini merupakan perbedaan tendik di fakultas dan departemen pada jabatan yang sama.

Tabel 5. 7 Perbedaan Tendik di Fakultas dan Departemen pada Jabatan yang Sama

Jabatan	Fakultas	Departemen
Kepala Bagian dan Kepala Subbagian (Pimpinan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategori <i>overload</i></li> <li>- Sebagian besar pola pengerjaan tugas dilaksanakan dengan sejumlah frekuensi setiap hari atau setiap minggu</li> <li>- Menangani atau membawahi sejumlah departemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategori <i>underload</i></li> <li>- Sebagian besar pola pengerjaan tugas dilaksanakan dengan sejumlah frekuensi setiap tahun atau setiap bulan</li> <li>- Menangani atau membawahi satu departemen</li> </ul>
Pengelola Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategori <i>overload</i> pada klaster tertinggi (klaster A)</li> <li>- Sebagian besar pola pengerjaan tugas dilaksanakan dengan sejumlah frekuensi setiap hari atau setiap minggu</li> <li>- Jumlah transaksi keuangan banyak sehingga pengerjaan tugas perlu dicicil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategori <i>optimal</i> pada klaster tertinggi (klaster B)</li> <li>- Sebagian besar pola pengerjaan tugas dilaksanakan dengan sejumlah frekuensi setiap hari atau setiap minggu</li> <li>- Jumlah transaksi keuangan banyak sehingga pengerjaan tugas perlu dicicil</li> </ul>



Tabel 5. 7 Perbedaan Tendik di Fakultas dan Departemen pada Jabatan yang Sama (lanjutan)

Jabatan	Fakultas	Departemen
Pengelola Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategori <i>underload</i> pada klaster terendah (klaster D)</li> <li>- Sebagian besar pola pengerjaan tugas dilaksanakan dengan sejumlah frekuensi setiap bulan atau tahun</li> <li>- Jumlah transaksi keuangan sedikit sehingga pengerjaan tugas diakumulasi pada setiap periode tertentu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategori <i>underload</i> pada klaster terendah (klaster D)</li> <li>- Sebagian besar pola pengerjaan tugas dilaksanakan dengan sejumlah frekuensi yang setiap tahun, namun terdapat frekuensi yang besar dalam satu tahun</li> <li>- Jumlah transaksi keuangan banyak sehingga beberapa tugas dicicil namun tugas yang lain diakumulasi pada setiap periode tertentu</li> </ul>
Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategori <i>overload</i></li> <li>- Sebagian besar pola pengerjaan tugas dilaksanakan dengan sejumlah frekuensi setiap hari atau setiap minggu</li> <li>- Surat atau dokumen yang diproses lebih banyak</li> <li>- Terdapat satu tendik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategori <i>optimal</i></li> <li>- Sebagian besar pola pengerjaan tugas dilaksanakan dengan sejumlah frekuensi setiap hari atau setiap minggu</li> <li>- Surat atau dokumen yang diproses lebih sedikit setiap harinya</li> <li>- Terdapat dua tendik</li> </ul>
Pengadministrasi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategori <i>overload</i></li> <li>- Laporan ilmiah yang ditangani lebih banyak dikarenakan terdapat lebih dari satu departemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategori <i>optimal</i></li> <li>- Laporan ilmiah yang ditangani lebih sedikit dikarenakan hanya satu departemen</li> </ul>

Berdasarkan Tabel 5. 7 di atas jabatan yang sama di fakultas dan departemen yaitu kepala bagian dengan kepala subbagian, pengelola keuangan, pengadministrasi umum, dan pengadministrasi perpustakaan dapat dilihat bahwa memiliki kategori yang berbeda. Tendik pada jabatan tersebut cenderung memiliki kategori *overload* kecuali pengelola keuangan klaster D sedangkan pada

departemen cenderung memiliki kategori *optimal* atau *underload*. Perbedaan tersebut dapat disebabkan oleh jumlah tugas pada unit tersebut yang dapat dipengaruhi oleh jumlah departemen yang ditangani dan pola pengerjaan tugas dari tendik tersebut yang berhubungan dengan jumlah tugas yang ditangani. Jumlah transaksi, dokumen, dan laporan ilmiah yang ditangani oleh tendik di fakultas lebih banyak dikarenakan mengakomodasi untuk lebih dari satu departemen, sedangkan tendik di departemen hanya menangani dalam satu departemen.

### 5.3 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan NASA-TLX

Pada subbab ini akan dilakukan analisis beban kerja berdasarkan perhitungan NASA-TLX pada tendik di fakultas dan departemen pada kondisi normal (WFO) dan WFH (*Work From Home*). Analisis yang dilakukan meliputi persentase dimensi NASA-TLX serta skor dan kategori beban kerja.

#### 5.3.1 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan NASA-TLX pada Tendik di Fakultas

Berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan sebelumnya, didapatkan persentase setiap dimensi NASA-TLX untuk tendik di fakultas pada kondisi normal dan WFH. Persentase tersebut diperoleh dengan cara diawali membuat nilai WWL yaitu jumlah hasil perkalian antara bobot dengan *rating* untuk setiap dimensi. Kemudian untuk mendapatkan skor WWL dibagi 15.

Berikut ini merupakan persentase dimensi yang berpengaruh terhadap skor beban kerja pada tendik di fakultas.

Tabel 5. 8 Persentase Dimensi NASA-TLX pada Tendik di Fakultas

No	Dimensi	Kondisi Normal	Kondisi WFH
1	Kebutuhan Mental (KM)	16,85%	16,04%
2	Kebutuhan Fisik (KF)	18,91%	8,43%
3	Kebutuhan Waktu (KW)	16,63%	23,21%
4	Performansi (P)	20,82%	18,03%
5	Usaha (U)	21,34%	20,69%
6	Tingkat Frustrasi (TF)	5,45%	13,60%

Pada Tabel 5. 8 di atas dapat dilihat bahwa pada kondisi normal, dimensi dengan persentase terbesar adalah Usaha dengan nilai 21, 34% kemudian pada posisi kedua adalah Performansi dengan nilai 20,82%, sedangkan persentase terkecil adalah Tingkat Frustrasi dengan nilai 5,45%. Pada kondisi normal, dapat dilihat bahwa untuk mencapai performansi yang diharapkan maka membutuhkan usaha yang besar serta melibatkan kebutuhan mental (berpikir, menganalisa) dan dibutuhkan kebutuhan fisik untuk mobilitas dalam mengerjakan tugas. Sementara itu, tingkat frustasi rendah dikarenakan tendik tidak mengalami tekanan yang besar ketika mengerjakan tugas.

Pada kondisi WFH dimensi dengan persentase terbesar adalah Kebutuhan Waktu dengan nilai 23,21% kemudian pada posisi kedua adalah Usaha dengan nilai 20,69%, sedangkan persentase terkecil adalah Kebutuhan Fisik dengan nilai 8,43%. Pada kondisi WFH untuk mempertahankan performansi yang diharapkan, dapat dilihat bahwa dibutuhkan lebih banyak waktu dan usaha dari para tendik untuk untuk berkoordinasi secara tidak tatap muka yang dimungkinkan terdapat kesalahpahaman atau gangguan jaringan internet ketika dilakukannya kegiatan tersebut. Kebutuhan Fisik rendah karena saat melakukan pekerjaan, tendik cenderung melakukannya hanya di rumah. Tingkat frustasi yang mengalami peningkatan nilai menjadi 13,60% disebabkan karena lebih banyak anggota keluarga yang terdapat di rumah ketika dilakukannya WFH, maka konflik akan lebih sering terjadi apabila frekuensi bertemu atau berinteraksi lebih banyak dan hal tersebut menyebabkan frustrasi dan terganggunya pekerjaan.

Berikut ini merupakan skor dan kategori beban kerja NASA-TLX tendik di fakultas.

Tabel 5. 9 Skor dan Kategori Beban Kerja NASA-TLX Tendik di Fakultas

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
1	Kepala Bagian	A	92,67	93,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		B	69,33	69,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>

Tabel 5. 9 Skor dan Kategori Beban Kerja NASA-TLX Tendik di Fakultas (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
2	Pengelola Keuangan	B	83,33	82	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	80	80	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
3	Pengadministrasi Kepegawaian	A	91,33	92,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	77,33	70	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	A	50,67	61,33	<i>Optimal</i>	<i>Optimal</i>
		C	46	57,33	<i>Optimal</i>	<i>Optimal</i>
5	Pengadministrasi Umum	A	81,33	66	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
6	Pengelola Informasi Akademik	A	78	77,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	74,67	77,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
7	Pengadministrasi Perpustakaan	B	81,33	77,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
Rata-rata			73,94	73,70		

Pada Tabel 5. 9 di atas, terdapat kesamaan jumlah tendik untuk semua kategori beban kerja NASA-TLX. Jabatan yang memiliki kategori beban kerja *optimal* adalah pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni klaster A dan C, sedangkan pada jabatan yang lain berkategori *overload*. Pada tabel tersebut dapat dilihat bahwa rata-rata beban kerja pada kondisi normal bernilai 73,94 dan kondisi WFH bernilai 73,70. Selisih antara nilai tersebut sangat kecil sehingga dapat dianggap bahwa beban kerja cenderung sama atau konstan baik pada kondisi normal maupun ketika WFH. Pada tabel tersebut terdapat 3 tendik yang mengalami peningkatan beban kerja ketika kondisi WFH yang dapat dilihat dari peningkatan skor beban kerja kondisi WFH yaitu jabatan kepala bagian klaster A serta pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni klaster A dan C, sementara jabatan yang lain beban kerja cenderung sama atau menurun.

Beban kerja yang dirasakan oleh tendik dengan jabatan pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni lebih rendah daripada tendik yang lain disebabkan

banyak rintu yang tidak dikerjakan karena dengan adanya SOTK baru, rintu-rintu tersebut telah dikerjakan oleh. Dari Tabel 5.9 di atas dapat diketahui bahwa beban kerja yang dirasakan oleh tendik tidak mengalami perubahan yang relatif besar karena kategori beban kerja yang sama antara kondisi normal dengan WFH.

### 5.3.2 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan NASA-TLX pada Tendik di Departemen

Berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan sebelumnya, didapatkan persentase setiap dimensi NASA-TLX untuk tendik di departemen pada kondisi normal dan WFH. Persentase tersebut diperoleh dengan cara diawali membuat penjumlahan hasil perkalian antara bobot dengan *rating* untuk setiap dimensi yang disebut WWL kemudian nilai WWL dibagi 15 untuk mendapatkan skor.

Berikut ini merupakan persentase dimensi yang berpengaruh terhadap skor beban kerja pada tendik di departemen.

Tabel 5. 10 Persentase Dimensi NASA-TLX pada Tendik di Departemen

No	Dimensi	Kondisi Normal	Kondisi WFH
1	Kebutuhan Mental (KM)	14,16%	24,72%
2	Kebutuhan Fisik (KF)	21,04%	6,40%
3	Kebutuhan Waktu (KW)	15,58%	15,27%
4	Performansi (P)	22,78%	17,08%
5	Usaha (U)	19,34%	21,48%
6	Tingkat Frustrasi (TF)	7,10%	15,04%

Pada Tabel 5. 10 di atas dapat dilihat bahwa pada kondisi normal, dimensi dengan persentase terbesar adalah Performansi dengan nilai 22,78% kemudian pada posisi kedua adalah Kebutuhan Fisik dengan nilai 21,04%, sedangkan persentase terkecil adalah Tingkat Frustrasi dengan nilai 7,10%. Pada kondisi normal, dapat dilihat bahwa untuk mencapai performansi yang diharapkan maka membutuhkan usaha yang besar serta melibatkan kebutuhan fisik untuk mobilitas dalam mengerjakan tugas. Sementara itu, tingkat frustrasi rendah dikarenakan tendik tidak mengalami tekanan yang besar ketika mengerjakan tugas.

Pada kondisi WFH dimensi dengan persentase terbesar adalah Kebutuhan Mental dengan nilai 24,72% kemudian pada posisi kedua adalah Usaha dengan nilai

21,48%, sedangkan persentase terkecil adalah Kebutuhan Fisik dengan nilai 6,40%. Pada kondisi WFH untuk mempertahankan performansi yang diharapkan, dapat dilihat bahwa dibutuhkan lebih banyak usaha dan kebutuhan mental misalnya berpikir, mengambil keputusan, dan berhitung. Kebutuhan Mental mengalami kenaikan persentase beban kerja dikarenakan sulitnya berkonsentrasi dan membagi waktu antara urusan pekerjaan dan rumah tangga, terutama ibu rumah tangga. Hal tersebut dikarenakan pekerjaan dan rumah tangga menjadi urusan yang tidak terpisah karena sama-sama dilakukan di rumah sehingga meningkatnya beban kerja pada dimensi tersebut. Tingkat Frustrasi yang mengalami peningkatan nilai menjadi 15,04% memiliki hubungan dengan Kebutuhan Mental yang disebabkan oleh timbulnya konflik lebih banyak anggota keluarga yang terdapat di rumah ketika dilakukannya WFH, selain itu kesulitan ketika menghubungi seseorang untuk melakukan koordinasi pekerjaan juga menjadi salah satu faktor frustrasi seseorang.

Berikut ini merupakan skor dan kategori beban kerja NASA-TLX tendik di departemen.

Tabel 5. 11 Skor dan Kategori Beban Kerja NASA-TLX Tendik di Departemen

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
1	Kepala Subbagian	A	89,33	81,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	68,67	72,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
2	Pengelola Keuangan	A	90	88,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	86	86	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	A	75,33	82,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	55,33	64,67	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	A	85,33	94	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	84	69,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
5	Pengadministrasi Umum	D	61,33	55,33	<i>Optimal</i>	<i>Optimal</i>

Tabel 5. 11 Skor dan Kategori Beban Kerja NASA-TLX Tendik di Departemen (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
6	Pengadministrasi Perpustakaan	A	78	86	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
7	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	A	75,33	85,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	70,67	75,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
8	PLP Madya	A	84,67	49,33	<i>Overload</i>	<i>Optimal</i>
9	PLP Muda	A	96,67	74,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
10	PLP Pelaksana	C	66	69,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
11	PLP Pelaksana Lanjutan	C	89,33	39,33	<i>Overload</i>	<i>Underload</i>
12	PLP Pertama	B	86	34	<i>Overload</i>	<i>Underload</i>
		C	85,33	76,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
13	Pustakawan Penyelia	A	81,33	90	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	88,67	80,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
14	Pustakawan Pertama	C	76,67	53,33	<i>Overload</i>	<i>Optimal</i>
15	Teknisi Laboratorium	A	84,67	80,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
16	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	A	68,67	52,67	<i>Overload</i>	<i>Optimal</i>
		C	89,33	81,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
Rata-rata			82,97	66,61		

Berdasarkan skor beban kerja pada Tabel 5. 11 di atas dapat dilihat bahwa pada kondisi normal terdapat kategori beban kerja *optimal* sebanyak 2 tendik dan *overload* 22 tendik, sedangkan kategori *underload* tidak ada. Pada kondisi WFH terdapat kategori beban kerja *underload* sebanyak 2 tendik, *optimal* 4 tendik, dan *overload* 18 tendik.

Pada tabel tersebut dapat dilihat bahwa rata-rata skor beban kerja pada kondisi normal adalah 82,97 dan untuk kondisi WFH adalah 66,61. Selisih antara

dua nilai tersebut cukup besar, sehingga dapat diketahui bahwa terjadi penurunan beban kerja yang cukup besar dari kondisi normal ke kondisi WFH. Pada tabel tersebut terdapat beberapa jabatan mengalami penurunan kategori beban kerja dari kondisi normal ke kondisi WFH. Jabatan tersebut antara lain plp madya klaster A, plp pelaksana lanjutan klaster C, plp pertama klaster B, pustakawan pertama klaster C, serta teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana klaster A. Pada kondisi WFH, tendik lebih banyak melibatkan kebutuhan mental untuk berpikir dan mengambil keputusan daripada kondisi normal yang melibatkan dimensi yang lain.

Jabatan pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi klaster C mengalami kenaikan kategori beban kerja dari kondisi normal ke kondisi WFH disebabkan kebutuhan waktu yang pada saat WFH lebih banyak karena dibutuhkan banyak koordinasi dengan mahasiswa dan dosen melalui *online*.

Jabatan yang tidak disebutkan merupakan tendik yang memiliki kategori beban kerja sama antara kondisi normal dan kondisi WFH. Beberapa jabatan yang mengalami penurunan kategori beban kerja adalah plp yang memiliki tugas mengurus kegiatan di laboratorium, namun dengan adanya pandemi COVID-19, maka mahasiswa yang melaksanakan praktikum untuk tugas akhir atau thesis juga menurun sehingga membuat kegiatan laboratorium tidak dilakukan sebanyak biasanya yang menyebabkan beban kerja yang lebih rendah.

#### **5.4 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan DRAWS**

Pada subbab ini akan dilakukan analisis beban kerja berdasarkan perhitungan DRAWS pada tendik di fakultas dan departemen pada kondisi normal (WFO) dan WFH (*Work From Home*) karena pandemi COVID-19. Analisis yang dilakukan meliputi persentase dimensi DRAWS serta skor dan kategori dari perhitungan yang telah dilakukan.

##### **5.4.1 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan DRAWS pada Tendik di Fakultas**

Berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan sebelumnya, didapatkan persentase setiap dimensi DRAWS untuk tendik di fakultas pada kondisi normal



dan WFH. Persentase tersebut diperoleh dengan cara diawali membuat atau hasil perkalian antara bobot dengan *rating* untuk setiap dimensi.

Berikut ini merupakan persentase dimensi yang berpengaruh terhadap skor beban kerja pada tendik di fakultas.

Tabel 5. 12 Persentase Dimensi DRAWS pada Tendik di Fakultas

No	Dimensi	Kondisi Normal	Kondisi WFH
1	<i>Input Demand (ID)</i>	22,62%	14,88%
2	<i>Central Demand (CD)</i>	26,17%	39,52%
3	<i>Output Demand (OD)</i>	25,24%	13,78%
4	<i>Time Pressure (TP)</i>	25,97%	31,82%

Pada Tabel 5. 12 di atas dapat dilihat bahwa pada kondisi normal, persentase setiap dimensi memiliki selisih yang kecil sehingga setiap dimensi memiliki nilai yang hampir sama. Hal tersebut dapat diartikan bahwa setiap dimensi memiliki peran yang relatif sama dalam membentuk skor beban kerja. Dimensi dengan persentase terbesar adalah *Central Demand* dengan nilai 26,17% sedangkan persentase terkecil adalah *Input Demand* dengan nilai 22,62%. Pada kondisi normal, dapat dilihat bahwa dalam melakukan pekerjaan dibutuhkan banyak pertimbangan untuk membuat keputusan, menafsirkan informasi yang telah didapatkan, dan menganalisis hambatan dalam pengerjaan tugas (*central demand*). Sementara itu, tendik tidak terlalu mengalami kesulitan ketika membaca data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas (*input demand*).

Pada kondisi WFH, terdapat dua dimensi yang mendominasi beban kerja yaitu *Central Demand* dengan nilai 39,52% dan *Time Pressure* 31,82%. Pada kondisi WFH, dapat terjadi kesalahpahaman dalam penafsiran informasi yang diterima karena tidak bertatap muka secara langsung (*central demand*). Pada kondisi WFH, pengerjaan tugas diselingi aktivitas sehari-hari di rumah sehingga waktu untuk pengerjaan tugas menjadi lebih sedikit dan hal tersebut membuat tendik merasa tertekan dengan sisa waktu yang ada untuk mengerjakan tugas (*time pressure*). Kedua dimensi yang lain memiliki persentase lebih kecil yang dapat diartikan bahwa tendik tidak merasakan beban kerja yang berat ketika membaca

data-data (*input demand*) dan aktivitas fisik dalam pengerjaan tugas juga berkurang karena tidak diperlukannya mobilitas dalam melakukan pekerjaan (*output demand*).

Berikut ini merupakan skor dan kategori beban kerja DRAWS tendik di fakultas.

Tabel 5. 13 Skor dan Kategori Beban Kerja DRAWS Tendik di Fakultas

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
1	Kepala Bagian	A	53,33	54,44	<i>Optimal</i>	<i>Optimal</i>
		B	39,44	63,33	<i>Underload</i>	<i>Overload</i>
2	Pengelola Keuangan	B	85,56	87,78	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	80	80	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
3	Pengadministrasi Kepegawaian	A	93,89	93,89	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	71,67	72,78	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	A	36,67	52,22	<i>Underload</i>	<i>Optimal</i>
		C	65,56	52,78	<i>Overload</i>	<i>Optimal</i>
5	Pengadministrasi Umum	A	78,89	73,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
6	Pengelola Informasi Akademik	A	71,67	72,78	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	73,89	82,22	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
7	Pengadministrasi Perpustakaan	B	71	71	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
Rata-rata			69,84	72,92		

Berdasarkan Tabel 5. 13 di atas pada kondisi normal terdapat kategori beban kerja *underload* sebanyak 2 tendik, *optimal* 1 tendik, dan *overload* 9 tendik. Pada kondisi WFH terdapat kategori beban kerja *underload* tidak ada, *optimal* sebanyak 3 tendik, dan *overload* 9 tendik. Rata-rata skor beban kerja pada kondisi normal adalah 69,84 dan mengalami sedikit kenaikan pada kondisi WFH menjadi 72,92. Selisih yang kecil tersebut dapat disebabkan beberapa tendik merasa beban kerja pada kondisi WFH lebih besar daripada kondisi normal sehingga menyebabkan skor pada kondisi WFH lebih tinggi.

Pada tabel tersebut terdapat 3 jabatan yang mengalami peningkatan kategori beban kerja dari kondisi normal ke kondisi WFH yaitu jabatan kepala bagian klaster B yang disebabkan meningkatnya beban kerja dalam membaca dan menafsirkan informasi serta mengalami kesulitan membuat keputusan karena tidak berkoordinasi secara *offline* sama sekali. Jabatan pengadministrasi kemahasiswaan klaster A juga mengalami peningkatan disebabkan adanya tekanan waktu ketika melakukan pekerjaan (*time pressure*), namun apabila dilihat pada rincian tugas jabatan tersebut yang banyak dilakukan di kantor seharusnya dengan adanya kondisi WFH pekerjaan semakin menurun dan skor beban kerja juga menurun. Hal tersebut dapat diasumsikan bahwa tendik tersebut melakukan kesalahan pengisian kuesioner.

Jabatan pengadministrasi kemahasiswaan klaster C mengalami penurunan kategori beban kerja dari kondisi normal ke kondisi WFH. Hal tersebut sesuai dengan pekerjaan pada jabatan tersebut yang lebih banyak dilakukan di kantor (tidak dapat dilakukan di rumah). Sementara itu pada jabatan yang lain tidak mengalami perubahan kategori beban kerja.

#### 5.4.2 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Perhitungan DRAWS pada Tendik di Departemen

Berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan sebelumnya, didapatkan persentase setiap dimensi DRAWS untuk tendik di departemen pada kondisi normal dan WFH. Persentase tersebut diperoleh dengan cara diawali membuat hasil perkalian antara bobot dengan *rating* untuk setiap dimensi.

Berikut ini merupakan persentase dimensi yang berpengaruh terhadap skor beban kerja pada tendik di departemen.

Tabel 5. 14 Persentase Dimensi DRAWS pada Tendik di Departemen

No	Dimensi	Kondisi Normal	Kondisi WFH
1	<i>Input Demand</i> (ID)	18,60%	24,48%
2	<i>Central Demand</i> (CD)	17,30%	36,56%
3	<i>Output Demand</i> (OD)	32,98%	13,75%
4	<i>Time Pressure</i> (TP)	31,12%	25,21%

Pada Tabel 5. 14 di atas dapat dilihat bahwa pada kondisi normal, persentase dimensi terbesar adalah *Output Demand* dengan nilai 32,98% dan diikuti *Time Pressure* 31,12%. Pada kondisi normal, dapat dilihat bahwa dalam melakukan pekerjaan dibutuhkan banyak koordinasi dengan orang lain dan dibutuhkan mobilitas dalam mengerjakan tugas (*output demand*). Tendik juga mengalami tekanan waktu yang cukup besar ketika mengerjakan tugas karena berusaha menyelesaikan tugas sebelum batas waktu yang ditentukan (*time pressure*). Sementara itu, kedua dimensi lain memiliki nilai yang relatif kecil yang dapat diartikan tendik tidak merasakan beban kerja yang berat ketika membaca data-data (*input demand*) dan menafsirkan informasi yang didapatkan (*central demand*).

Pada kondisi WFH, persentase dimensi terbesar adalah *Central Demand* dengan nilai 36,56% dan yang terkecil adalah *Output Demand* 13,75%. Pada kondisi WFH, dapat terjadi kesalahpahaman dalam penafisiran informasi yang diterima karena tidak bertatap muka secara langsung (*central demand*) dan pengerjaan tugas juga tidak dibutuhkan banyak mobilitas karena hanya dilakukan di rumah saja sehingga aktivitas fisik dalam pengerjaan tugas berkurang (*output demand*).

Berikut ini merupakan skor dan kategori beban kerja DRAWS tendik di departemen.

Tabel 5. 15 Skor dan Kategori Beban Kerja DRAWS Tendik di Depertemen

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
1	Kepala Subbagian	A	85	86,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	57,78	68,33	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
2	Pengelola Keuangan	A	87,78	88,89	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		D	62,78	65	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
3	Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi	A	74,44	75,56	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	49,44	64,44	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>

Tabel 5. 15 Skor dan Kategori Beban Kerja DRAWS Tendik di Departemenn (lanjutan)

No	Jabatan	Klaster	Skor Kondisi Normal	Skor Kondisi WFH	Kategori Beban Kerja Kondisi Normal	Kategori Beban Kerja Kondisi WFH
4	Pengadministrasi Akademik Prodi Pascasarjana	A	83,33	86,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	75	71,11	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
5	Pengadministrasi Umum	D	80	40	<i>Overload</i>	<i>Underload</i>
6	Pengadministrasi Perpustakaan	A	73,89	78,33	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
7	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	A	68,89	76,11	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	67,22	61,67	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
8	PLP Madya	A	85,56	70	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
9	PLP Muda	A	53,33	70	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
10	PLP Pelaksana	C	58,33	53,33	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
11	PLP Pelaksana Lanjutan	C	76,67	10	<i>Overload</i>	<i>Underload</i>
12	PLP Pertama	B	82,22	18,89	<i>Overload</i>	<i>Underload</i>
		C	54,44	61,67	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
13	Pustakawan Penyelia	A	72,22	70	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
		C	35	37,22	<i>Underload</i>	<i>Underload</i>
14	Pustakawan Pertama	C	60	52,78	<i>Optimal</i>	<i>Optimal</i>
15	Teknisi Laboratorium	A	60	78,33	<i>Optimal</i>	<i>Overload</i>
16	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	A	75	58,89	<i>Overload</i>	<i>Optimal</i>
		C	77,78	78,89	<i>Overload</i>	<i>Overload</i>
Rata-rata			64,09	53,64		

Berdasarkan Tabel 5. 15 di atas di atas dapat pada kondisi normal terdapat kategori beban kerja *underload* sebanyak 1 tendik, *optimal* 7 tendik, dan *overload* 16 tendik. Pada kondisi WFH terdapat kategori beban kerja *underload* sebanyak 4

tendik, *optimal* sebanyak 2 tendik, dan *overload* 18 tendik. Rata-rata skor beban kerja pada kondisi normal adalah 64,09 dan kondisi WFH adalah 53,64. Selisih antara kedua nilai tersebut cukup besar dikarenakan sebagian besar tendik mengalami penurunan beban kerja pada kondisi WFH.

Pada tabel tersebut terdapat 6 jabatan yang mengalami peningkatan kategori beban kerja dari kondisi normal ke kondisi WFH yaitu jabatan kepala subbagian klaster D, pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi klaster C, plp muda klaster A, plp pelaksana klaster C, plp pertama klaster C, dan teknisi laboratorium klaster A. Peningkatan beban kerja disebabkan oleh meningkatnya beban kerja yang dirasakan saat menafsirkan informasi dan membuat keputusan terhadap tugas. Selain itu, beban kerja yang dirasakan ketika berkoordinasi dengan tendik lain meningkat ketika WFH karena dapat terjadi kesalahpahaman karena tidak bertemu langsung.

Jabatan yang mengalami penurunan kategori beban kerja adalah pengadministrasi umum klaster D, plp pelaksana lanjutan klaster C, plp pertama klaster B, dan teknisi pemeliharaan sarana prasarana. Penurunan beban kerja disebabkan oleh tendik tersebut banyak pekerjaannya tergantung oleh kantor atau laboratorium sehingga pekerjaan yang dapat dikerjakan di rumah menjadi sedikit. Sementara itu pada jabatan yang lain tidak mengalami perubahan kategori beban kerja antara kondisi normal dan kondisi WFH.

## **BAB 6**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini akan dipaparkan kesimpulan dan saran dari penelitian beban kerja yang telah dilakukan pada tendik di fakultas dan departemen.

#### **6.1 Kesimpulan**

Berikut ini merupakan kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian beban kerja yang telah dilakukan pada tendik di fakultas dan departemen.

1. Tenaga kependidikan di fakultas dan departemen tidak semuanya mengerjakan rincian tugas yang telah ditentukan dan melakukan tugas selain yang tercantum pada rincian tugas. Di Fakultas terdapat 3 tendik yang memiliki rincian tugas tambahan dan 7 tendik yang tidak mengerjakan semua rincian tugas, sedangkan di departemen terdapat 2 tendik yang memiliki rincian tugas tambahan dan 14 tendik yang tidak mengerjakan semua rincian tugas.
2. Skor M-FTE untuk jabatan di fakultas yaitu jabatan kepala bagian klaster A sebesar 1,44, kepala bagian klaster B sebesar 1,60, pengelola keuangan klaster B sebesar 1,57, pengelola keuangan klaster D sebesar 0,45, pengadministrasi kepegawaian klaster A sebesar 0,61, pengadministrasi kepegawaian klaster C sebesar 0,33, pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni klaster A sebesar 0,20, pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni klaster C sebesar 1,21, pengadministrasi umum klaster A sebesar 1,68, pengelola informasi akademik klaster A sebesar 0,58, pengelola informasi akademik klaster C sebesar 1,01, dan pengadministrasi perpustakaan klaster B sebesar 1,42.
3. Skor M-FTE untuk jabatan di departemen yaitu jabatan kepala subbagian klaster A sebesar 0,58, kepala subbagian klaster D sebesar 0,51, pengelola keuangan klaster A sebesar 1,21, pengelola keuangan klaster D sebesar 0,92, pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi klaster A sebesar 0,48, pengadministrasi akademik prodi sarjana/vokasi klaster D sebesar 0,26, pengadministrasi akademik prodi pascasarjana klaster A sebesar 0,52,

pengadministrasi akademik prodi pascasarjana klaster D sebesar 1,01, pengadministrasi umum klaster D sebesar 1,01, pengadministrasi perpustakaan klaster A sebesar 1,25, pengelola instalasi teknologi informasi klaster A sebesar 0,71, pengelola instalasi teknologi informasi klaster C sebesar 1,32, plp madya klaster A sebesar 0,16, plp muda klaster A sebesar 1,47, plp pelaksana klaster C sebesar 1,74, plp pelaksana lanjutan klaster C sebesar 0,67, plp pertama klaster B sebesar 1,18, plp pertama klaster C sebesar 1,39, pustakawan penyelia klaster A sebesar 1,77, pustakawan penyelia klaster C sebesar 0,58, pustakawan pertama klaster C sebesar 0,72, teknisi laboratorium klaster A sebesar 1,757, teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana klaster A sebesar 0,72, dan teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana klaster C sebesar 1,07.

4. Pada perhitungan beban kerja NASA-TLX ketika kondisi normal pada jabatan di fakultas terdapat 2 tendik yang memiliki kategori beban kerja *optimal* dan 10 tendik berkategori *overload*, sedangkan ketika kondisi WFH terdapat 2 tendik kategori *optimal* dan 10 tendik berkategori *overload*. Di departemen ketika kondisi normal terdapat 2 tendik kategori beban kerja *optimal* dan 22 tendik berkategori *overload*, sedangkan ketika kondisi WFH terdapat 2 tendik yang memiliki kategori beban kerja *underload*, 3 tendik berkategori *optimal*, dan 19 tendik berkategori *overload*.
5. Pada perhitungan beban kerja DRAWS ketika kondisi normal pada jabatan di fakultas terdapat 2 tendik yang memiliki kategori beban kerja *underload*, 1 tendik berkategori *optimal*, dan 9 tendik berkategori *overload*, sedangkan ketika kondisi WFH terdapat 3 tendik berkategori *optimal* dan 9 tendik berkategori *overload*. Di departemen ketika kondisi normal terdapat 1 tendik yang memiliki kategori beban kerja *underload*, 7 tendik berkategori *optimal* dan 14 tendik kategori *overload*, sedangkan ketika kondisi WFH terdapat 4 tendik yang memiliki kategori beban kerja *underload*, 2 tendik *optimal*, dan 16 tendik kategori *overload*.



6. Pada M-FTE tendik di fakultas dan departemen memiliki kecenderungan menghasilkan kategori beban kerja yang lebih rendah daripada beban kerja NASA-TLX dan DRAWS. Pada NASA-TLX memiliki kecenderungan menghasilkan kategori beban kerja yang lebih tinggi dibandingkan M-FTE dan DRAWS, sedangkan DRAWS memiliki kecenderungan sama atau lebih rendah kategori beban kerjanya dibandingkan NASA-TLX namun lebih tinggi daripada M-FTE.
7. Kebutuhan fisik cenderung menurun, sedangkan kebutuhan mental, tingkat frustrasi, dan kebutuhan waktu cenderung meningkat.
8. Pada pemetaan beban kerja, kategori yang yang dipilih pada saat kondisi normal yaitu M-FTE, NASA-TLX, dan DRAWS adalah M-FTE yang disebabkan penelitian fokus pada penentuan jumlah kebutuhan tenaga kependidikan di fakultas dan departemen.
9. Pada pemetaan beban kerja, kategori yang yang dipilih pada saat kondisi WFH yaitu NASA-TLX dan DRAWS adalah kesesuaian dimensi masing-masing metode dengan kondisi di lapangan.

## **6.2 Saran**

Berikut ini merupakan saran yang dapat diberikan berdasarkan penelitian beban kerja yang telah dilakukan pada tendik di fakultas dan departemen.

1. Penelitian beban kerja selanjutnya akan lebih baik apabila tendik yang menjadi responden jumlahnya ditambah sehingga dapat mewakili tiap klaster fakultas dan departemen yang ada di ITS.
2. Durasi dalam melakukan penelitian sebaiknya ditambah agar dapat mendapatkan data yang lebih akurat.
3. Penelitian sebaiknya dilakukan secara *offline* atau mewawancarai tendik secara langsung tatap muka apabila kondisi yang memungkinkan agar diperoleh data yang lebih akurat.
4. *Surveyor* untuk beban kerja sebaiknya ditambah lebih banyak agar lebih maksimal dalam menangani responden

5. Verifikasi dan validasi terhadap pengisian kuesioner sebaiknya dilakukan pada masing-masing pimpinan di fakultas dan departemen atau jabatan yang berada di atas jabatan yang menjadi responden

## DAFTAR PUSTAKA

- Agency for Healthcare Research and Quality. (2010). *NASA Task Load Index*. [Online] Available at: <https://digital.ahrq.gov/health-it-tools-and-resources/evaluation-resources/workflow-assessment-health-it-toolkit/all-workflow-tools/nasa-task-load-index> [Accessed 29 March 2020]
- Almasri, M. N. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Implementasi dalam Pendidikan Islam*. *Jurnal Penelitian Sosial Keagamaan*, 19(2), pp. 133-150.
- Anisa, H. I. dan Prastawa, H. (2019). *Analisis Beban Kerja Pegawai dengan Metode Full Time Equivalent (FTE) (Studi Kasus pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jateng dan DIY)*. [Online] Available at: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/ieoj/article/download> [Accessed 6 March 2020]
- Arianto, T. H. n.d. *Makalah Job Analysis, Description, and Spesification*. [Online] Available at: [https://www.academia.edu/11952345/Makalah\\_Job\\_Anlysis\\_Description\\_and\\_Spesification](https://www.academia.edu/11952345/Makalah_Job_Anlysis_Description_and_Spesification) [Accessed 9 April 2020]
- Crosbie, T. dan Moore, J. (2004). *Work-Life Balance and Working from Home*. *Social Policy and Society* 3(3), pp. 223-233
- De Maio dan Hart. (1999). *Situation Awareness and Workload Measures for SAFOR*. NASA Technical Report Server. [Online] Available at: <https://ntrs.nasa.gov/achieve/nasa/casi.ntrs.nasa.gov/20020079429.pdf> [Accessed 21 April 2020]
- Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi. (2020). *Struktur Organisasi dan Tata Kerja ITS*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- Erliana, C. I. dan Mawaddah, S. (2019). *Analisis Pengukuran Beban Kerja Supervisor dan Fireman PT Perta Arun Gas Menggunakan Metode Defence Research Agency Workload Scale*. *Industrial Engineering Journal*, 8(2), pp. 4-9.

- Fetrina, E. (2017). *Analisis Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Perhitungan Beban Kerja Pegawai (Studi Kasus: Fakultas Sains dan Teknologi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta)*. Jurnal Sistem Informasi, 10(2), pp. 71-76.
- Grier, R. A. (2015). *How High is High? A-Meta Analysis of NASA-TLX Global Workload Scores*. Human Factors and Ergonomic Society 59<sup>th</sup> Annual Meeting
- Kalangi, R. (2015). *Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kinerja Aparat Sipil Negara di Kabupaten Kepulauan Sangihe Provinsi Sulawesi Utara*. Jurnal LPPM Bidang Ekososbudkum, 2(1), pp. 1-18.
- Mochamad Ashari. (2020). *Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/5031/IT2/HK.00.01/2020 tentang Penetapan Klaster Fakultas, Departemen, Program Studi Pascasarjana, Tim Konsultasi Kemahasiswaan dan Pengelola Keuangan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- Muspawi, M. (2017). *Urgensi Analisis Pekerjaan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi*. Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi, 17(3), pp. 196-204.
- Mustikawati, F. dan Kurniawan, I. (2014). *Pengaruh Job Description terhadap Kinerja Karyawan Departemen Security di PT. Wilmar Nabati Indonesia-Gresik*. Jurnal Fakultas Ekonomi, 3 (2), pp. 154-180.
- Nisa, A. C. (2017). *Optimalisasi Jumlah Pegawai UPT Bahasa dan Budaya ITS dengan Workload Analaysis, Tugas Akhir*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- Nakrosiene, A. Gostautaite, B. dan Buciunine I. (2019). *Working From Home: Characteristics and Outcomes of Telework*. International Journal of Manpower.
- Nurmalasari. (2014). *Pengaruh Kualitas Pelayanan dan Citra terhadap Kepuasan Mahasiswa pada Akademik Kebidanan Aisyiyah Pontianak*. Jurnal Khatulistiwa, 2 (2), pp. 184-196
- Purwanti, R. N., Firdaus, M. A., dan Rachmatullaily. (2018). *Job Design dan Job Specification terhadap Produktivitas Organisasi Pegawai*. Jurnal Ilmiah Inovator, pp. 144-160.

- Stanton, N. A. et al. (2017). *Human Factors Methods: A Practical Guide for Engineering and Design Second Edition* [Online]. Florida: CRC Press. Available at: Google Books [Accessed 9 April 2020]
- Syafei, M. Y., Primanintyo, B., dan Syaefuddin. (2016). *Pengukuran Beban Kerja pada Managerial Level dan Supervisory Level dengan Menggunakan Metode Defence Research Agency Workload Scale (DRAWS) (Studi Kasus di Departemen UHT PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Co, Tbk)*. Jurnal Rekayasa Sistem Industri, pp. 69-78.
- Tridoyo, S. (2014). *Analisis Beban Kerja dengan Metode Full Time Equivalent untuk mengoptimalkan Kinerja Karyawan pada PT Astra Internasional Tbk – Honda Sales Operation Region Semarang*. [Online] Available at: <https://media.neliti.com/media/publications/186321-ID-none.pdf> [Accessed at: 6 March 2020]
- Wicaksono, A. B. (2017). *Analisis Jumlah Karyawan Optimal di Unit Perpustakaan ITS Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis. Tugas Akhir*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- Wicaksono. T. B. (2017). *Penentuan Jumlah Tenaga Kerja Optimal pada BPPU ITS dengan Pendekatan Work Sampling dan NASA-TLX, Tugas Akhir*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- Zainal, R. I. dan Ramadhan, R. (2019). *Need Analysis of Non-Permanent Employees with Full Time Equivalent (FTE) Method*. Jurnal Apresiasi Ekonomi, 7(3), pp. 267-285.

*(halaman ini sengaja dikosongkan)*

## LAMPIRAN A

Lampiran 1. Rintu yang Tidak Dikerjakan Tendik di Departemen

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Pengelola Instalasi Tenologi Informasi (Klaster A)	Membuat media publikasi cetak untuk promosi program/kegiatan unit kerja
		Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
		Melakukan digitalisasi dokumen/surat dan pengelolaan arsip digital melalui SIM Kearsipan
		Melakukan Entry lembur hari libur dan cuti hari raya
		Melakukan kegiatan Admin PDDIKTI dan LO International Office
		Melakukan rekap dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)
		Membantu proses pengecekan plagiarism karya ilmiah menggunakan software anti plagiarism
		Membuat, membantu dan mengembangkan aplikasi sim Tugas Akhir online
		Menyiapkan dan mengentry Tracer Study dan Web Jurnal Ilmiah
		Menyimpan dan bertanggung jawab atas kunci ruang serta fasilitas yang dipinjamkan
2	Pengelola Instalasi Tenologi Informasi (Klaster C)	Melakukan digitalisasi dokumen/surat dan pengelolaan arsip digital melalui SIM Kearsipan
		Melakukan Entry lembur hari libur dan cuti hari raya
		Melakukan rekap dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)
		Membantu proses pengecekan plagiarism karya ilmiah menggunakan software anti plagiarism
		Menyimpan dan bertanggung jawab atas kunci ruang serta fasilitas yang dipinjamkan

Lampiran 1. Rintu yang Tidak Dikerjakan Tendik di Departemen (lanjutan)

No	Jabatan	Rincian Tugas
		Mengisi konten/berita web perpustakaan
		Mendata dan menyeleksi buku-buku terbaru (buku wajib dan penunjang) dari katalog penerbit sesuai dengan departemen
		Menyeleksi bahan pustaka setiap mata kuliah seluruh departemen
		Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pembelian buku berdasarkan harga dari rekanan/mitra
		Menyerahkan hasil seleksi ke Unit Layanan Pengadaan
		Melakukan koordinasi dengan rekanan/mitra untuk pengadaan bahan pustaka
		Melakukan penggantian bahan pustaka apabila terjadi stockout
		Melakukan konfirmasi akhir untuk pembelian bahan pustaka
		Memberitahukan buku-buku yang telah terbeli ke masing-masing departemen dalam bentuk paket informasi
		Memeriksa pengadaan e-journal sudah bisa diakses
		Memeriksa dan menerima pengadaan e-book apakah sudah bisa diakses
		Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan
		Melakukan olahraga pagi
		Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
		Melakukan kajian rohani
		Melakukan sharing pagi
		Melaksanakan tugas pustakawan muda lainnya
		Memeriksa bahan pustaka sesuai dengan OPAC Perpustakaan
		Menggolongkan tambahan judul/eksemplar



Lampiran 1. Rintu yang Tidak Dikerjakan Tendik di Departemen (lanjutan)

No	Jabatan	Rincian Tugas
		Mengontrol pelaksanaan verifikasi dan penyuntingan data bibliografi
		Membuat Katalogisasi elektronis
		Menentukan tajuk entri utama dengan menggunakan AACR (Anglo American Cataloging Rules)
		Menentukan tajuk entri tambahan
		Menentukan Tajuk Subyek dengan menggunakan LCSH (Library of Congress Subject Heading)
		Melakukan validasi pembuatan tajuk subyek
		Melakukan validasi tajuk entri
		Melakukan validasi pemberian nomor klasifikasi koleksi bahan pustaka
		Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku
		Menyerahkan bahan pustaka ke proses pasca katalogisasi
		Melakukan tupoksi jabatan pustakawan lainnya
		Mengelola layanan e-resources
		Mendata dan menyerahkan buku-buku rusak ke bagian pengolahan
		Mematikan magnetic slip pada bahan pustaka yang akan dipinjam
		Memberikan layanan e-book BSN
		Mengaktifkan magnetic strip pada bahan pustaka
		Melaksanakan layanan internet gratis
		Melayani persewaan komputer
		Menerima pembayaran persewaan komputer

Lampiran 1. Rintu yang Tidak Dikerjakan Tendik di Departemen (lanjutan)

No	Jabatan	Rincian Tugas
		Membuat kliping koran Merencanakan kegiatan sosialisasi (persiapan dan penataan pameran) Menyiapkan dokumen dan konten sosialisasi Menyelenggarakan sosialisasi dan pemandu Mengumpulkan naskah kepustakawan untuk penerbitan bulletin Membuat jadwal pelaksanaan PKL dan magang instansi lain ke perpustakaan ITS Membimbing peserta PKL Magang di perpustakaan Melakukan verifikasi tugas akhir Menulis artikel pada jurnal departemen Menyusun konten informasi edukatif web perpustakaan Melaksanakan tugas di resepsionis sesuai jadwal
13	Teknisi Laboratorium (Klaster A)	Membuat antrian dan jadwal pengujian Melakukan pengujian sample sesuai metode yang ada Melakukan analisa pengujian di laboratorium dan lapangan Menganalisis hasil awal pengujian Mengolah data hasil pengujian dan melakukan perhitungan hasil analisa Menghitung nilai ketidakpastian pengujian sampel Melakukan monitoring terhadap proses pengujian Memberikan layanan pengambilan data atau pengujian sampel terkait penelitian atau layanan industri

Lampiran 1. Rintu yang Tidak Dikerjakan Tendik di Departemen (lanjutan)

No	Jabatan	Rincian Tugas
		Membantu membuat laporan/hasil uji dalam kegiatan pengambilan data atau pengujian sampel di laboratorium Mengentry data dan melaporkan kondisi barang persediaan di sim aset/persediaan Merawat TIK Departemen dan berkoordinasi dengan DPTSI
14	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (Klaster A)	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk sarana dan perawatan prasarana di unit kerja Mengajukan perbaikan atau perawatan prasarana kelas dan kantor yang mengalami kerusakan melalui Biro Sarana dan Prasarana Melaporkan gangguan listrik dan air kepada Biro Sarana dan Prasarana Membantu implementasi layanan TIK ITS pada tingkat unit kerja termasuk pengguna mahasiswa Membantu mengembangkan dan merawat website unit kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja

Lampiran 2. Perhitungan M-FTE Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
1	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja	Fixed	1	Kali	Minggu	2	Jam	120	6240
2	Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja	Fixed	1	Kali	Hari	1	Jam	60	15840
3	Melaksanakan koordinasi rutin dengan semua kasubbag dan tenaga kependidikan di unit kerja	Fixed	1	Kali	Hari	30	Menit	30	7920
4	Mengikuti koordinasi dengan unit kerja lainnya terkait program dan operasional layanan unit kerja	Fixed	1	Kali	Bulan	2	Jam	120	1440
5	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi agenda layanan operasional unit kerja	Fixed	1	Kali	Minggu	2	Jam	120	6240
6	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi dan pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana prasarana dalam lingkup unit kerja	Fixed	1	Kali	Bulan	3	Jam	180	2160

Lampiran 2. Perhitungan M-FTE Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
7	Melakukan arahan dan <i>monitoring</i> proses kerja serta mengevaluasi hasil kerja untuk semua jabatan dalam lingkup kerja	Fixed	1	Kali	Bulan	4	Jam	240	2880
8	Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi keuangan dalam lingkup unit kerja	Fixed	1	Kali	Bulan	3	Jam	180	2160
9	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi kepegawaian dalam lingkup unit kerja	Fixed	3	Kali	Tahun	4	Jam	240	720
10	Melakukan evaluasi kehadiran dan pemanfaatan jam kerja tenaga kependidikan dalam lingkup kerja	Fixed	12	Kali	Bulan	1	Jam	60	8640

Lampiran 2. Perhitungan M-FTE Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
11	Melaksanakan penilaian kinerja setiap tenaga kependidikan yang berada dalam lingkup kerja	Fixed	12	Kali	Tahun	4	Jam	240	2880
12	Memberikan pendampingan, teguran, dan/atau sanksi terkait kedisiplinan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian	Variable	2	Kali	Tahun	1	Minggu	2250	4500
13	Melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi kepegawaian setiap tenaga kependidikan dalam lingkup kerja	Fixed	20	Kali	Tahun	4	Jam	240	4800
14	Mengevaluasi prosedur operasi baku dan petunjuk teknis pelaksanaan proses layanan yang terkait dengan lingkup kerja	Fixed	1	Kali	Tahun	12	Jam	720	720
15	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum (persuratan, kearsipan, dan media publikasi) dalam lingkup unit kerja	Fixed	5	Kali	Hari	20	Menit	20	26400

Lampiran 2. Perhitungan M-FTE Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
16	Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keputusan Dekan/Rektor untuk kegiatan lingkup Fakultas/Institut	Fixed	3	Kali	Hari	1	Jam	60	47520
17	Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keterangan Unit Kerja untuk kegiatan lingkup Unit Kerja	Fixed	5	Kali	Hari	15	Menit	15	19800
18	Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi pengadaan dan persediaan bahan kerja dalam lingkup unit kerja	Variable	3	Kali	Tahun	2	Jam	120	360
19	Menyusun laporan kegiatan unit kerja sesuai dengan lingkup kerja, kegiatan dan program unit kerja	Fixed	1	Kali	Tahun	12	Jam	720	720
20	Mempersiapkan laporan dan dokumen pendukung terkait lingkup kerja dalam proses audit manajemen di ITS	Fixed	1	Kali	Tahun	3	Jam	180	180
21	Membantu penyusunan borang dan proses audit akreditasi pada jenjang Departemen / Fakultas / Institut	Fixed	1	Kali	Tahun	3	Jam	180	180

Lampiran 2. Perhitungan M-FTE Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
22	Membantu penyelenggaraan setiap proses dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam lingkup unit kerja	Fixed	1	Kali	Bulan	30	Menit	30	360
23	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap risiko keamanan dan keselamatan beserta fasilitas K3 dalam lingkup unit kerja	Fixed	6	Kali	Bulan	1	Jam	60	4320
24	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Variable	10	Kali	Bulan	30	Menit	30	3600

Total Waktu Penyelesaian Tugas (MENIT) 170580

Jam Kerja Efektif Dalam 1 Tahun 118800

**Score M-FTE 1,435858586**



Lampiran 3. Variabel Penggerak Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
1	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
2	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
3	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
4	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
5	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
6	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
	OPTIMISTIC			

Lampiran 3. Variabel Penggerak Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
7	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
8	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
9	PESSIMISTIC			
	OPTIMISTIC			
10	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
11	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
12	PESSIMISTIC			
	OPTIMISTIC	0,5	Minggu	1125
REALISTIC	1	2250		
PESSIMISTIC	10	22500		
13	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			

Lampiran 3. Variabel Penggerak Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
14	PESSIMISTIC			
	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
15	PESSIMISTIC			
	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
16	PESSIMISTIC			
	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
17	PESSIMISTIC			
	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
18	PESSIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	OPTIMISTIC	3		180
19	PESSIMISTIC			
	REALISTIC			
	OPTIMISTIC			

Lampiran 3. Variabel Penggerak Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
20	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
21	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
22	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
23	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
24	OPTIMISTIC	15	Menit	15
	REALISTIC	30		30
	PESSIMISTIC	60		60

Lampiran 4. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
1	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit	Fixed	12	Kali	Tahun	1	Hari	450	5400
2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	Fixed	12	Kali	Tahun	2	Jam	120	1440
3	Melakukan pencairan UMK	Fixed	5	Kali	Bulan	1	Jam	60	3600
4	Mendistribusikan dana unit sesuai dengan kebutuhan/permintaan	Fixed	12	Kali	Tahun	1	Jam	60	720
5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan	Fixed	40	Kali	Bulan	30	Menit	30	14400
6	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)	Variable	10	Kali	Tahun	2	Jam	120	1200
7	Melakukan penyetoran pajak dari transaksi yang dilakukan	Variable	10	Kali	Tahun	2	Jam	120	1200
8	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)	Variable	10	Kali	Tahun	2	Jam	120	1200
9	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan	Variable	10	Kali	Tahun	2	Jam	120	1200
10	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran	Variable	10	Kali	Tahun	2	Jam	120	1200

Lampiran 4. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
11	Membuat daftar SPJ bulanan	Fixed	1	Kali	Minggu	3	Jam	180	9360
12	Menyusun dan memroses surat pertanggungjawaban (SPJ)	Fixed	22	Kali	Bulan	3	Jam	180	47520
13	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar	Fixed	22	Kali	Bulan	1	Jam	60	15840
14	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan	Fixed	1	Kali	Minggu	2	Jam	120	6240
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan	Fixed	5	Kali	Bulan	4	Jam	240	14400
16	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Fixed	2	Kali	Bulan	1	Jam	60	1440
17	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal	Fixed	2	Kali	Bulan	2	Jam	120	2880
18	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II	Fixed	10	Kali	Tahun	2	Jam	120	1200
19	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik	Fixed	16	Kali	Tahun	2	Jam	120	1920

Lampiran 4. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
20	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Fixed	1	Kali	Bulan	2	Jam	120	1440
21	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester.								
22	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Fixed	4	Kali	Bulan	2	Jam	120	5760
23	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Variable	3	Kali	Bulan	3	Jam	180	6480
24	Membantu melakukan entri SK Lembur setiap awal bulan								
25	Monitoring pencairan dana kerjasama, penelitian dan penarikan uang pendidikan/ usaha mandiri dana Non PNBPN								
26	Monitoring Rekapitulasi pekerjaan Kontraktual dana Non PNBPN								

Lampiran 4. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
27	Menyediakan pelayanan terkait bidang keuangan seperti cash management system Bank, pencairan UMK LS dana Non PNBP dan Rutin dana Non PNBP, serta VA Debit dan Spending Card								
28	Merekap dan membuat potongan Gaji PNS dari keuangan pusat dan Jurusan	Fixed	12	Kali	Tahun	1	Hari	450	5400
29	Mendistribusikan dana kegiatan MHS dan membantu dalam melakukan SPJ mahasiswa	Fixed	2	Kali	Bulan	3	Jam	180	4320
30	Melakukan belanja/ pengadaan barang dan jasa	Fixed	20	Kali	Bulan	2	Jam	120	28800
31	Membantu pimpinan melakukan approval UMK	Fixed	2	Kali	Bulan	1	Jam	60	1440
Total Waktu Penyelesaian Tugas [MENIT]								186000	
Jam Kerja Efektif Dalam 1 Tahun								118800	
<b>Score M-FTE</b>								<b>1,565656566</b>	



Lampiran 5. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
1	OPTIMISTIC	3	Jam	180
	REALISTIC	5		300
	PESSIMISTIC	8		480
2	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
3	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
4	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
5	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
6	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	3		180

Lampiran 5. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
7	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	3		180
8	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	3		180
9	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	3		180
10	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	3		180
11	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
12	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 5. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
13	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
14	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
15	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
16	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
17	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
18	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 5. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
19	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
20	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
21	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
22	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
23	OPTIMISTIC	2	Jam	120
	REALISTIC	3		180
	PESSIMISTIC	5		300
24	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 5. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
25	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
26	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
27	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
28	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
29	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
30	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 5. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
31	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 6. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas

NO	RINCAIN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
1	Menyiapkan surat ijin pegawai (termasuk cuti pegawai)	Fixed	1	Kali	Tahun	1	Jam	60	60
2	Mendokumentasikan surat ijin dan <i>monitoring</i> ijin pegawai	Fixed	20	Kali	Tahun	1	Jam	60	1200
3	Menyiapkan usulan permohonan alih tugas/pindah tugas pegawai	Fixed	3	Kali	Tahun	1	Jam	60	180
4	Menyiapkan konsep Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	Fixed	35	Kali	Tahun	1	Jam	60	2100

Lampiran 6. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCAIN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
5	Memeriksa kelengkapan berkas penjatuhan disiplin pegawai	Fixed	1	Kali	Tahun	1	Jam	60	60
6	Menyiapkan surat pengajuan penjatuhan disiplin pegawai	Fixed	1	Kali	Tahun	1	Jam	60	60
7	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan/pemberhentian pensiun pegawai	Fixed	1	Kali	Tahun	1	Jam	60	60
8	Menyiapkan surat pengajuan pensiun/pemberhentian pegawai	Fixed	1	Kali	Tahun	1	Jam	60	60
9	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan surat tugas/ijin belajar pegawai	Fixed	4	Kali	Tahun	1	Jam	60	240
10	Menyiapkan konsep surat pengajuan tugas/ijin belajar pegawai	Fixed	5	Kali	Tahun	1	Jam	60	300
11	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pengaktifan kembali pegawai	Fixed	5	Kali	Tahun	1	Jam	60	300
12	Mengecek dan menyiapkan kelengkapan berkas pengajuan angka kredit	Variable	30	Kali	Tahun	3	Jam	180	5400

Lampiran 6. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

NO	RINCAIN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
13	Melaporkan profil pegawai unit kerja dan rekap kehadiran pegawai secara berkala	Fixed	1	Kali	Bulan	1	Jam	60	720
14	Membantu penyiapan dokumen SKP pegawai di unit kerja	Fixed	2	Kali	Tahun	2	Jam	120	240
15	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Variable	2	Kali	Bulan	2	Jam	120	4320
16	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Variable	3	Kali	Bulan	2	Jam	120	6480
17	Melakukan penilaian dupikasi karya ilmiah (Ithenticate)	Fixed	35	Kali	Bulan	2	Jam	120	50400

Total Waktu Penyelesaian Tugas (MENIT)	72180
Jam Kerja Efektif Dalam 1 Tahun	118800
<b>Score M-FTE</b>	<b>0,607575758</b>



Lampiran 12. Perhitungan M-FTE Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
1	Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala bagian dalam lingkup kerja	Fixed	12	Kali	Tahun	2	Jam	120	1440
2	Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja	Fixed	2	Kali	Bulan	2	Jam	120	2880
3	Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja	Fixed	12	Kali	Tahun	2	Jam	120	1440
4	Melaksanakan koordinasi rutin kepada semua tenaga kependidikan di unit kerja	Fixed	12	Kali	Tahun	2	Jam	120	1440
5	Melakukan arahan dan <i>monitoring</i> proses kerja serta mengevaluasi hasil kerja untuk semua jabatan dalam lingkup kerja	Fixed	3	Kali	Tahun	2	Jam	120	360
6	Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi kehadiran dan pemanfaatan jam kerja tenaga kependidikan dalam lingkup kerja	Fixed	2	Kali	Bulan	1	Jam	60	1440

Lampiran 12. Perhitungan M-FTE Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
7	Memberikan pendampingan, teguran, dan/atau sanksi terkait kedisiplinan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian	Fixed	3	Kali	Tahun	10	Menit	10	30
8	Melaksanakan penilaian kinerja setiap tenaga kependidikan yang berada dalam lingkup kerja	Fixed	2	Kali	Tahun	2	Jam	120	240
9	Melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi kepegawaian setiap tenaga kependidikan dalam lingkup kerja	Fixed	1	Kali	Bulan	1	Jam	60	720
10	Mengikuti koordinasi dengan unit kerja lainnya terkait program dan operasional layanan unit kerja	Fixed	4	Kali	Tahun	2	Jam	120	480
11	Mengevaluasi prosedur operasi baku dan petunjuk teknis pelaksanaan proses layanan yang terkait dengan lingkup kerja	Fixed	12	Kali	Tahun	1	Hari	450	5400
12	Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keputusan Dekan/Rektor untuk kegiatan lingkup Fakultas/Institut	Fixed	12	Kali	Tahun	1	Jam	60	720

Lampiran 12. Perhitungan M-FTE Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
13	Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keterangan Unit Kerja untuk kegiatan lingkup unit kerja	Fixed	12	Kali	Tahun	1	Jam	60	720
14	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi agenda layanan operasional unit kerja	Fixed	12	Kali	Tahun	1	Jam	60	720
15	Membantu penyelenggaraan setiap proses dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam lingkup unit kerja	Fixed	2	Kali	Bulan	2	Jam	120	2880
16	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi dan pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana prasarana dalam lingkup unit kerja	Fixed	1	Kali	Minggu	2	Jam	120	6240
17	Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi kepegawaian dalam lingkup unit kerja	Fixed	3	Kali	Tahun	1	Hari	450	1350

Lampiran 12. Perhitungan M-FTE Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
18	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum (persuratan, kearsipan, dan media publikasi) dalam lingkup unit kerja	Fixed	10	Kali	Hari	5	Menit	5	13200
19	Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi keuangan dalam lingkup unit kerja	Fixed	1	Kali	Hari	1	Jam	60	15840
20	Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi pengadaan dan persediaan bahan kerja dalam lingkup unit kerja	Fixed	2	Kali	Minggu	1	Jam	60	6240
21	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap risiko keamanan dan keselamatan beserta fasilitas K3 dalam lingkup unit kerja	Fixed	3	Kali	Tahun	1	Jam	60	180

Lampiran 12. Perhitungan M-FTE Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
22	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Fixed	12	Kali	Tahun	1	Hari	450	5400

Total Waktu Penyelesaian Tugas (MENIT) 69360

Jam Kerja Efektif Dalam 1 Tahun 118800

**Score M-FTE 0,583838384**

Lampiran 13. Variabel Penggerak Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
1	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
2	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 13. Variabel Penggerak Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
3	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
4	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
5	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
6	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
7	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
8	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 13. Variabel Penggerak Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
9	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
10	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
11	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
12	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
13	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
14	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 13. Variabel Penggerak Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
15	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
16	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
17	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
18	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
19	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
20	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			



Lampiran 13. Variabel Penggerak Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
21	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
22	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 14. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
1	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit	Fixed	1	Kali	Bulan	3	Jam	180	2160
2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	Fixed	1	Kali	Bulan	2	Jam	120	1440
3	Melakukan pencairan UMK	Fixed	1	Kali	Bulan	1	Jam	60	720
4	Mendistribusikan dana unit sesuai dengan kebutuhan/permintaan	Variable	50	Kali	Bulan	30	Menit	30	18000
5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan	Variable	50	Kali	Bulan	30	Menit	30	18000
6	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)	Variable	5	Kali	Bulan	1	Jam	60	3600
7	Melakukan penyeteroran pajak dari transaksi yang dilakukan	Variable	1	Kali	Bulan	2	Jam	120	1440
8	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)	Variable	1	Kali	Bulan	1	Jam	60	720
9	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan	Fixed	1	Kali	Bulan	2	Jam	120	1440
10	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran	Fixed	1	Kali	Bulan	1	Jam	60	720
11	Membuat daftar SPJ bulanan	Fixed	3	Kali	Minggu	1	Jam	60	9360

Lampiran 14. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
12	Menyusun dan memroses surat pertanggungjawaban (SPJ)	Fixed	50	Kali	Bulan	30	Menit	30	18000
13	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar	Fixed	1	Kali	Hari	1	Jam	60	15840
14	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan	Fixed	1	Kali	Hari	15	Menit	15	3960
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan	Fixed	1	Kali	Hari	1	Jam	60	15840
16	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Fixed	2	Kali	Bulan	1	Jam	60	1440
17	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal	Fixed	1	Kali	Bulan	1	Jam	60	720
18	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II	Fixed	1	Kali	Bulan	2	Jam	120	1440

Lampiran 14 Perhitungan M-FTE Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
19	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik	Fixed	1	Kali	Bulan	2	Jam	120	1440
20	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Fixed	1	Kali	Bulan	2	Jam	120	1440
21	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester.	Fixed	2	Kali	Tahun	1	Minggu	2250	4500
22	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Fixed	1	Kali	Bulan	3	Jam	180	2160
23	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Variable	2	Kali	Minggu	3	Jam	180	18720
24	Membantu administrasi Keuangan SNMPTN dan SBMPTN								

Lampiran 14. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
25	Membantu mengelola keuangan untuk kegiatan pengabdian masyarakat yng dikelola Ditmawa (Dusmak)								

Total Waktu Penyelesaian Tugas (MENIT) 143100

Jam Kerja Efektif Dalam 1 Tahun 118800

Score M-FTE 1,204545455

Lampiran 15. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
1	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
2	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 15. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
3	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
4	OPTIMISTIC	15	Menit	15
	REALISTIC	30		30
	PESSIMISTIC	60		60
5	OPTIMISTIC	15	Menit	15
	REALISTIC	30		30
	PESSIMISTIC	60		60
6	OPTIMISTIC	0,5	Jam	30
	REALISTIC	1		60
	PESSIMISTIC	2		120
7	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	4		240
8	OPTIMISTIC	0,5	Jam	30
	REALISTIC	1		60
	PESSIMISTIC	2		120

Lampiran 15. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
9	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
10	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
11	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
12	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
13	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
14	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 15. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
15	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
16	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
17	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
18	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
19	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
20	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			



Lampiran 15. Variabel Penggerak Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
21	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
22	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
23	OPTIMISTIC	2	Jam	120
	REALISTIC	3		180
	PESSIMISTIC	5		300
24	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
25	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 16. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
1	Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah	Variable	2	Kali	Tahun	8	Jam	480	960
2	Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian	Fixed	2	Kali	Tahun	1	Jam	60	120
3	Melakukan pemutakhiran data perkuliahan di SIM AKADEMIK	Fixed	2	Kali	Tahun	1	Jam	60	120
4	Menyiapkan form kendali perkuliahan (lembar kontrol pertemuan, daftar hadir mahasiswa, dan rencana pembelajaran)	Variable	2	Kali	Tahun	8	Jam	480	960
5	Melayani administrasi pengajuan proposal Kerja Praktek	Fixed	150	Kali	Tahun	10	Menit	10	1500
6	Melakukan pemantauan dan menindaklanjuti status kerja praktek mahasiswa	Variable	150	Kali	Tahun	1	Jam	60	9000
7	Membantu melakukan pengalokasian pembimbing kerja praktek	Fixed	150	Kali	Tahun	5	Menit	5	750
8	Merekap hasil penilaian kerja praktek mahasiswa	Variable	2	Kali	Tahun	2	Jam	120	240

Lampiran 16. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
9	Melayani administrasi pengajuan Magang Kerja	Fixed	20	Kali	Tahun	10	Menit	10	200
10	Membantu membuat laporan kemajuan kerja praktek dan magang kerja	Variable	2	Kali	Tahun	2	Jam	120	240
11	Menerima dan merekap pendaftaran pembimbing tugas akhir	Fixed	2	Kali	Tahun	1	Jam	60	120
12	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal atau sidang tugas akhir	Variable	32	Kali	Tahun	1	Jam	60	1920
13	Menyusun jadwal seminar proposal dan sidang tugas akhir	Variable	32	Kali	Tahun	8	Jam	480	15360
14	Mendistribusikan dokumen seminar proposal dan sidang tugas akhir	Fixed	32	Kali	Tahun	30	Menit	30	960
15	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang tugas akhir	Fixed	160	Kali	Tahun	10	Menit	10	1600
16	Melakukan rekap nilai dan revisi hasil seminar dan sidang tugas akhir	Variable	4	Kali	Tahun	2	Jam	120	480

Lampiran 16. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
17	Membantu membuat laporan kemajuan tugas akhir	Fixed	2	Kali	Tahun	2	Jam	120	240
18	Menyusun jadwal Evaluasi Bersama Perkuliahan	Fixed	4	Kali	Tahun	4	Jam	240	960
19	Menyiapkan paket soal Evaluasi Bersama Perkuliahan	Fixed	4	Kali	Tahun	16	Jam	960	3840
20	Membantu pengawasan Evaluasi Bersama Perkuliahan								
21	Melakukan rekap dan entry hasil <i>monitoring</i> realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)	Variable	2	Kali	Tahun	1	Jam	60	120
22	Membuat berita acara pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah	Fixed	1	Kali	Tahun	1	Jam	60	60
23	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal	Fixed	150	Kali	Tahun	10	Menit	10	1500

Lampiran 16. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
24	Memberikan informasi terkait kegiatan akademik kepada dosen dan mahasiswa	Variable	10	Kali	Tahun	30	Menit	30	300
25	Membantu memberikan informasi tentang profil departemen dan seleksi masuk kepada calon mahasiswa	Variable	10	Kali	Tahun	30	Menit	30	300
26	Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium di tingkat Departemen	Variable	2	Kali	Tahun	6	Jam	360	720
27	Membantu pengumpulan tugas mahasiswa	Fixed	20	Kali	Tahun	30	Menit	30	600
28	Melayani perubahan password SIM Akademik Mahasiswa								
29	Membantu persiapan data akademik untuk keperluan audit internal, penilaian kinerja organisasi, dan akreditasi departemen	Variable	2	Kali	Tahun	20	Jam	1200	2400

Lampiran 16. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
30	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester	Variable	6	Kali	Tahun	16	Jam	960	5760
31	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Variable	20	Kali	Tahun	3	Jam	180	3600
32	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Variable	12	Kali	Tahun	1	Jam	60	720
33	Melakukan reduksi pada aplikasi I-thenticate								
34	Membuat dan memproses surat rekomendasi beasiswa	Fixed	20	Kali	Tahun	30	Menit	30	600
35	Menyiapkan kelengkapan administrasi tentang kenaikan pangkat Dosen								

Lampiran 16. Perhitungan M-FTE Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

NO	RINCIAN TUGAS	JENIS AKTIVITAS	WORK VOLUME AVERAGE			APPLIED-WORKING TIME AVERAGE			TOTAL WAKTU [MENIT]
			FREKUENSI	SATUAN FREKUENSI	SATUAN WAKTU	WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	SATUAN WAKTU [MENIT]	
36	Membantu persiapan data mahasiswa exchange untuk keperluan akademik	Variable	10	Kali	Tahun	2	Jam	120	1200

Total Waktu Penyelesaian Tugas (MENIT)	57450
Jam Kerja Efektif Dalam 1 Tahun	118800
<b>Score M-FTE</b>	<b>0,483585859</b>

Lampiran 17. Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [Dikonversi dalam Menit]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
1	OPTIMISTIC	4	Jam	240
	REALISTIC	8		480
	PESSIMISTIC	20		1200
2	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
3	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			

Lampiran 17. Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
4	PESSIMISTIC			
	OPTIMISTIC	6	Jam	360
	REALISTIC	8		480
PESSIMISTIC	10	600		
5	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
6	OPTIMISTIC	0,5	Jam	30
	REALISTIC	1		60
	PESSIMISTIC	3		180
7	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
8	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	3		180
9	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			



Lampiran 17. Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
10	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	4		240
11	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
12	OPTIMISTIC	0,5	Jam	30
	REALISTIC	1		60
	PESSIMISTIC	3		180
13	OPTIMISTIC	4	Jam	240
	REALISTIC	8		480
	PESSIMISTIC	12		720
14	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
15	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 17. Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
16	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	4		240
17	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
18	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
19	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
20	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
21	OPTIMISTIC	0,5	Jam	30
	REALISTIC	1		60
	PESSIMISTIC	2		120

Lampiran 17. Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
22	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
23	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
24	OPTIMISTIC	10	Menit	10
	REALISTIC	30		30
	PESSIMISTIC	60		60
25	OPTIMISTIC	10	Menit	10
	REALISTIC	30		30
	PESSIMISTIC	60		60
26	OPTIMISTIC	4	Jam	240
	REALISTIC	6		360
	PESSIMISTIC	10		600
27	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 17. Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
28	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
29	OPTIMISTIC	10	Jam	600
	REALISTIC	20		1200
	PESSIMISTIC	30		1800
30	OPTIMISTIC	8	Jam	480
	REALISTIC	16		960
	PESSIMISTIC	20		1200
31	OPTIMISTIC	1	Jam	60
	REALISTIC	3		180
	PESSIMISTIC	4		240
32	OPTIMISTIC	0,5	Jam	30
	REALISTIC	1		60
	PESSIMISTIC	2		120
33	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			

Lampiran 17. Variabel Penggerak Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	TIME DRIVER ACTIVITY/ VARIABEL PENGGERAK	WORKING TIME AVERAGE		SATUAN WAKTU [DIKONVERSI DALAM MENIT]
		WAKTU SATUAN	SATUAN WAKTU	
34	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
35	OPTIMISTIC			
	REALISTIC			
	PESSIMISTIC			
36	OPTIMISTIC	0,5	Jam	30
	REALISTIC	2		120
	PESSIMISTIC	3		180

## LAMPIRAN B

Lampiran 22. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Mental
2	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
3	Kebutuhan Mental VS Usaha	Usaha	Usaha
4	Kebutuhan Mental VS Performansi	Performansi	Performansi
5	Kebutuhan Mental VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Mental
6	Kebutuhan Fisik VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Waktu
7	Kebutuhan Fisik VS Usaha	Usaha	Usaha
8	Kebutuhan Fisik VS Performansi	Performansi	Performansi
9	Kebutuhan Fisik VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Fisik
10	Kebutuhan Waktu VS Usaha	Usaha	Usaha
11	Kebutuhan Waktu VS Performansi	Performansi	Performansi
12	Kebutuhan Waktu VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
13	Usaha VS Performansi	Usaha	Performansi
14	Usaha VS Tingkat Frustrasi	Usaha	Usaha
15	Performansi VS Tingkat Frustrasi	Performansi	Performansi

Lampiran 23. Penilaian NASA-TLX Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental	90	100
2	Kebutuhan Fisik	90	70
3	Kebutuhan Waktu	90	90
4	Usaha	90	90
5	Performansi	100	100
6	Tingkat Frustrasi	10	10

Lampiran 24. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	1	90	90
2	Kebutuhan Fisik	3	90	270
3	Kebutuhan Waktu	2	90	180
4	Usaha	5	90	450
5	Performansi	4	100	400
6	Tingkat Frustrasi	0	10	0
<b>WWL</b>				1390
<b>Skor</b>				<b>92,66666667</b>

Lampiran 25. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (Kondisi WFHI)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	2	100	200
2	Kebutuhan Fisik	1	70	70
3	Kebutuhan Waktu	3	90	270
4	Usaha	4	90	360
5	Performansi	5	100	500
6	Tingkat Frustrasi	0	10	0
<b>WWL</b>				1400
<b>Skor</b>				<b>93,33333333</b>

Lampiran 26. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Mental
2	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
3	Kebutuhan Mental VS Usaha	Usaha	Kebutuhan Mental
4	Kebutuhan Mental VS Performansi	Kebutuhan Mental	Performansi
5	Kebutuhan Mental VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Mental

Lampiran 26. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas (lanjutan)

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
6	Kebutuhan Fisik VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
7	Kebutuhan Fisik VS Usaha	Kebutuhan Fisik	Usaha
8	Kebutuhan Fisik VS Performansi	Kebutuhan Fisik	Performansi
9	Kebutuhan Fisik VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Fisik	Tingkat Frustrasi
10	Kebutuhan Waktu VS Usaha	Usaha	Kebutuhan Waktu
11	Kebutuhan Waktu VS Performansi	Kebutuhan Waktu	Performansi
12	Kebutuhan Waktu VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
13	Usaha VS Performansi	Usaha	Performansi
14	Usaha VS Tingkat Frustrasi	Usaha	Usaha
15	Performansi VS Tingkat Frustrasi	Performansi	Performansi

Lampiran 27. Penilaian NASA-TLX Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas

No.	DIMENSI	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental	90	80
2	Kebutuhan Fisik	70	60
3	Kebutuhan Waktu	90	90
4	Usaha	80	80
5	Performansi	90	90
6	Tingkat Frustrasi	20	20

Lampiran 28. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	3	90	270
2	Kebutuhan Fisik	3	70	210
3	Kebutuhan Waktu	4	90	360
4	Usaha	4	80	320
5	Performansi	1	90	90



Lampiran 28. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas (Kondisi Normal) (lanjutan)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
6	Tingkat Frustrasi	0	20	0
<b>WWL</b>				1250
<b>Skor</b>				<b>83,33333333</b>

Lampiran 29. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengelola Keuangan Klaster B di Fakultas (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	3	80	240
2	Kebutuhan Fisik	0	60	0
3	Kebutuhan Waktu	4	90	360
4	Usaha	2	80	160
5	Performansi	5	90	450
6	Tingkat Frustrasi	1	20	20
<b>WWL</b>				1230
<b>Skor</b>				<b>82</b>

Lampiran 30. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Fisik
2	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Waktu
3	Kebutuhan Mental VS Usaha	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Mental
4	Kebutuhan Mental VS Performansi	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Mental
5	Kebutuhan Mental VS Tingkat Frustrasi	Tingkat Frustrasi	Tingkat Frustrasi
6	Kebutuhan Fisik VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Waktu
7	Kebutuhan Fisik VS Usaha	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Fisik
8	Kebutuhan Fisik VS Performansi	Performansi	Kebutuhan Fisik
9	Kebutuhan Fisik VS Tingkat Frustrasi	Tingkat Frustrasi	Tingkat Frustrasi
10	Kebutuhan Waktu VS Usaha	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu

Lampiran 30. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
11	Kebutuhan Waktu VS Performansi	Performansi	Kebutuhan Waktu
12	Kebutuhan Waktu VS Tingkat Frustrasi	Tingkat Frustrasi	Tingkat Frustrasi
13	Usaha VS Performansi	Performansi	Usaha
14	Usaha VS Tingkat Frustrasi	Tingkat Frustrasi	Tingkat Frustrasi
15	Performansi VS Tingkat Frustrasi	Tingkat Frustrasi	Tingkat Frustrasi

Lampiran 31. Penilaian NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental	90	90
2	Kebutuhan Fisik	90	90
3	Kebutuhan Waktu	90	100
4	Usaha	90	90
5	Performansi	80	80
6	Tingkat Frustrasi	100	90

Lampiran 32. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	4	90	360
2	Kebutuhan Fisik	2	90	180
3	Kebutuhan Waktu	1	90	90
4	Usaha	0	90	0
5	Performansi	3	80	240
6	Tingkat Frustrasi	5	100	500
<b>WWL</b>				1370
<b>Skor</b>				<b>91,33333333</b>

Lampiran 33. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	2	90	180
2	Kebutuhan Fisik	3	90	270
3	Kebutuhan Waktu	4	100	400
4	Usaha	1	90	90
5	Performansi	0	80	0
6	Tingkat Frustrasi	5	90	450
<b>WWL</b>				1390
<b>Skor</b>				<b>92,66666667</b>

Lampiran 34. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Fisik
2	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
3	Kebutuhan Mental VS Usaha	Usaha	Usaha
4	Kebutuhan Mental VS Performansi	Performansi	Kebutuhan Mental
5	Kebutuhan Mental VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Mental	Tingkat Frustrasi
6	Kebutuhan Fisik VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Waktu
7	Kebutuhan Fisik VS Usaha	Kebutuhan Fisik	Usaha
8	Kebutuhan Fisik VS Performansi	Kebutuhan Fisik	Performansi
9	Kebutuhan Fisik VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Fisik
10	Kebutuhan Waktu VS Usaha	Kebutuhan Waktu	Usaha
11	Kebutuhan Waktu VS Performansi	Performansi	Kebutuhan Waktu
12	Kebutuhan Waktu VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
13	Usaha VS Performansi	Usaha	Performansi
14	Usaha VS Tingkat Frustrasi	Usaha	Tingkat Frustrasi
15	Performansi VS Tingkat Frustrasi	Performansi	Tingkat Frustrasi

Lampiran 35. Penilaian NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas

No.	DIMENSI	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental	20	10
2	Kebutuhan Fisik	20	10
3	Kebutuhan Waktu	70	80
4	Usaha	60	60
5	Performansi	60	60
6	Tingkat Frustrasi	50	70

Lampiran 36. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	2	20	40
2	Kebutuhan Fisik	4	20	80
3	Kebutuhan Waktu	3	70	210
4	Usaha	3	60	180
5	Performansi	3	60	180
6	Tingkat Frustrasi	0	50	0
<b>WWL</b>				690
<b>Skor</b>				<b>46</b>

Lampiran 37. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	1	10	10
2	Kebutuhan Fisik	2	10	20
3	Kebutuhan Waktu	4	80	320
4	Usaha	3	60	180
5	Performansi	2	60	120
6	Tingkat Frustrasi	3	70	210
<b>WWL</b>				860
<b>Skor</b>				<b>57,33333333</b>

Lampiran 38. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Pengelola Informasi Akademik  
Klaster A di Fakultas

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Mental
2	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Waktu
3	Kebutuhan Mental VS Usaha	Usaha	Usaha
4	Kebutuhan Mental VS Performansi	Performansi	Performansi
5	Kebutuhan Mental VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Mental
6	Kebutuhan Fisik VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
7	Kebutuhan Fisik VS Usaha	Usaha	Usaha
8	Kebutuhan Fisik VS Performansi	Performansi	Performansi
9	Kebutuhan Fisik VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Fisik	Tingkat Frustrasi
10	Kebutuhan Waktu VS Usaha	Usaha	Kebutuhan Waktu
11	Kebutuhan Waktu VS Performansi	Kebutuhan Waktu	Performansi
12	Kebutuhan Waktu VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
13	Usaha VS Performansi	Usaha	Performansi
14	Usaha VS Tingkat Frustrasi	Usaha	Usaha
15	Performansi VS Tingkat Frustrasi	Performansi	Performansi

Lampiran 39. Penilaian NASA-TLX Jabatan Pengelola Informasi Akademik  
Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental	90	80
2	Kebutuhan Fisik	80	20
3	Kebutuhan Waktu	80	80
4	Usaha	70	80
5	Performansi	80	80
6	Tingkat Frustrasi	50	40

Lampiran 40. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengelola Informasi Akademik Klaster A di Fakultas (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	2	90	180
2	Kebutuhan Fisik	2	80	160
3	Kebutuhan Waktu	3	80	240
4	Usaha	5	70	350
5	Performansi	3	80	240
6	Tingkat Frustrasi	0	50	0
<b>WWL</b>				1170
<b>Skor</b>				<b>78</b>

Lampiran 41. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengelola Informasi Akademik Klaster A di Fakultas (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	2	80	160
2	Kebutuhan Fisik	0	20	0
3	Kebutuhan Waktu	4	80	320
4	Usaha	3	80	240
5	Performansi	5	80	400
6	Tingkat Frustrasi	1	40	40
<b>WWL</b>				1160
<b>Skor</b>				<b>77,33333333</b>

Lampiran 42. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Mental
2	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Waktu
3	Kebutuhan Mental VS Usaha	Usaha	Kebutuhan Mental
4	Kebutuhan Mental VS Performansi	Kebutuhan Mental	Performansi
5	Kebutuhan Mental VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Mental	Tingkat Frustrasi
6	Kebutuhan Fisik VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Waktu
7	Kebutuhan Fisik VS Usaha	Usaha	Kebutuhan Fisik

Lampiran 42. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
8	Kebutuhan Fisik VS Performansi	Kebutuhan Fisik	Performansi
9	Kebutuhan Fisik VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Fisik	Tingkat Frustrasi
10	Kebutuhan Waktu VS Usaha	Usaha	Kebutuhan Waktu
11	Kebutuhan Waktu VS Performansi	Kebutuhan Waktu	Performansi
12	Kebutuhan Waktu VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Waktu	Tingkat Frustrasi
13	Usaha VS Performansi	Usaha	Performansi
14	Usaha VS Tingkat Frustrasi	Usaha	Usaha
15	Performansi VS Tingkat Frustrasi	Performansi	Performansi

Lampiran 43. Penilaian NASA-TLX Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental	90	90
2	Kebutuhan Fisik	90	90
3	Kebutuhan Waktu	90	90
4	Usaha	90	70
5	Performansi	80	80
6	Tingkat Frustrasi	70	70

Lampiran 44. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	3	90	270
2	Kebutuhan Fisik	4	90	360
3	Kebutuhan Waktu	2	90	180
4	Usaha	5	90	450
5	Performansi	1	80	80
6	Tingkat Frustrasi	0	70	0
<b>WWL</b>				1340
<b>Skor</b>				<b>89,33333333</b>

Lampiran 45. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	2	90	180
2	Kebutuhan Fisik	1	90	90
3	Kebutuhan Waktu	3	90	270
4	Usaha	1	70	70
5	Performansi	5	80	400
6	Tingkat Frustrasi	3	70	210
<b>WWL</b>				1220
<b>Skor</b>				<b>81,33333333</b>

Lampiran 46. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Mental
2	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Mental
3	Kebutuhan Mental VS Usaha	Usaha	Usaha
4	Kebutuhan Mental VS Performansi	Kebutuhan Mental	Performansi
5	Kebutuhan Mental VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Mental	Tingkat Frustrasi
6	Kebutuhan Fisik VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Waktu
7	Kebutuhan Fisik VS Usaha	Kebutuhan Fisik	Usaha
8	Kebutuhan Fisik VS Performansi	Kebutuhan Fisik	Performansi
9	Kebutuhan Fisik VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Fisik
10	Kebutuhan Waktu VS Usaha	Usaha	Kebutuhan Waktu
11	Kebutuhan Waktu VS Performansi	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
12	Kebutuhan Waktu VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
13	Usaha VS Performansi	Usaha	Usaha
14	Usaha VS Tingkat Frustrasi	Usaha	Usaha
15	Performansi VS Tingkat Frustrasi	Performansi	Tingkat Frustrasi



Lampiran 47. Penilaian NASA-TLX Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental	90	90
2	Kebutuhan Fisik	90	70
3	Kebutuhan Waktu	90	90
4	Usaha	90	90
5	Performansi	90	90
6	Tingkat Frustrasi	80	90

Lampiran 48. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	2	90	180
2	Kebutuhan Fisik	5	90	450
3	Kebutuhan Waktu	3	90	270
4	Usaha	4	90	360
5	Performansi	1	90	90
6	Tingkat Frustrasi	0	80	0
<b>WWL</b>				1350
<b>Skor</b>				<b>90</b>

Lampiran 49. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	2	90	180
2	Kebutuhan Fisik	1	70	70
3	Kebutuhan Waktu	4	90	360
4	Usaha	4	90	360
5	Performansi	2	90	180
6	Tingkat Frustrasi	2	90	180
<b>WWL</b>				1330
<b>Skor</b>				<b>88,66666667</b>

Lampiran 50. Pembobotan NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen

No	DIMENSI	Dimensi yang Paling Berpengaruh	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Fisik	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Mental
2	Kebutuhan Mental VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Mental
3	Kebutuhan Mental VS Usaha	Usaha	Usaha
4	Kebutuhan Mental VS Performansi	Performansi	Performansi
5	Kebutuhan Mental VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Mental	Kebutuhan Mental
6	Kebutuhan Fisik VS Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
7	Kebutuhan Fisik VS Usaha	Usaha	Usaha
8	Kebutuhan Fisik VS Performansi	Performansi	Performansi
9	Kebutuhan Fisik VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Fisik	Tingkat Frustrasi
10	Kebutuhan Waktu VS Usaha	Kebutuhan Waktu	Usaha
11	Kebutuhan Waktu VS Performansi	Kebutuhan Waktu	Performansi
12	Kebutuhan Waktu VS Tingkat Frustrasi	Kebutuhan Waktu	Kebutuhan Waktu
13	Usaha VS Performansi	Usaha	Performansi
14	Usaha VS Tingkat Frustrasi	Usaha	Usaha
15	Performansi VS Tingkat Frustrasi	Performansi	Performansi

Lampiran 51. Penilaian NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Kebutuhan Mental	90	90
2	Kebutuhan Fisik	90	70
3	Kebutuhan Waktu	90	90
4	Usaha	90	90
5	Performansi	90	90
6	Tingkat Frustrasi	80	90

Lampiran 52. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	2	70	140
2	Kebutuhan Fisik	1	70	70
3	Kebutuhan Waktu	5	80	400
4	Usaha	4	70	280
5	Performansi	3	80	240
6	Tingkat Frustrasi	0	50	0
<b>WWL</b>				1130
<b>Skor</b>				<b>75,33333333</b>

Lampiran 53. Perhitungan Skor NASA-TLX Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	Kebutuhan Mental	3	80	240
2	Kebutuhan Fisik	0	70	0
3	Kebutuhan Waktu	2	80	160
4	Usaha	4	80	320
5	Performansi	5	90	450
6	Tingkat Frustrasi	1	70	70
<b>WWL</b>				1240
<b>Skor</b>				<b>82,66666667</b>

## LAMPIRAN C

Lampiran 62. Pembobotan DRAWS Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	<i>Input Demand vs Central Demand</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Central Demand</i>
2	<i>Input Demand vs Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Input Demand</i>
3	<i>Input Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Input Demand</i>
4	<i>Central Demand vs Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Central Demand</i>
5	<i>Central Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Central Demand</i>
6	<i>Output Demand vs Time Pressure</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>

Lampiran 63. Penilaian DRAWS Dimensi *Input Demand* Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>INPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mendapatkan instruksi pelaksanaan tugas yang tersedia saat ini?	40	40
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat membaca data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas?	50	50
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui adanya indikasi keterlambatan penyelesaian tugas?	90	90

Lampiran 64. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Kepala Bagian Kluster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menafsirkan informasi dari berbagai data yang ada untuk menyelesaikan sebuah tugas?	50	50
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja mental yang dirasakan saat proses pembuatan keputusan terhadap tugas yang sedang dikerjakan?	60	60
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menganalisa adanya hambatan dalam membuat keputusan saat mengerjakan tugas?	50	50

Lampiran 65. Penilaian DRAWS Dimensi *Output Demand* Jabatan Kepala Bagian Kluster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>OUTPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat berkoordinasi dengan tim?	40	40
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menyampaikan pendapat dan berargumentasi ketika berdiskusi?	50	50
3	Menurut anda, sejauh mana beban fisik yang dirasakan saat pengerjaan tugas?	50	50

Lampiran 66. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Kepala Bagian Kluster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui periode pengerjaan tugas dalam timeline yang telah dibuat?	60	60
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat proses pengerjaan tugas mendekati batasan akhir pengerjaan?	60	60

Lampiran 66. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan ketika adanya perubahan secara signifikan dalam tugas ketika mendekati batas akhir periode waktu?	70	70

Lampiran 67. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0	60	0
2	<i>Central Demand</i>	0,16666667	53,33333333	8,888888889
3	<i>Output Demand</i>	0,5	46,66666667	23,33333333
4	<i>Time Pressure</i>	0,33333333	63,33333333	21,11111111
<b>Skor</b>				<b>53,33333333</b>

Lampiran 68. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0,33333333	60	20
2	<i>Central Demand</i>	0,5	53,33333333	26,66666667
3	<i>Output Demand</i>	0,16666667	46,66666667	7,777777778
4	<i>Time Pressure</i>	0	63,33333333	0
<b>Skor</b>				<b>54,44444444</b>

Lampiran 69. Pembobotan DRAWS Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	<i>Input Demand vs Central Demand</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Central Demand</i>

Lampiran 69. Pembobotan DRAWS Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
2	<i>Input Demand vs Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>
3	<i>Input Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>
4	<i>Central Demand vs Output Demand</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Central Demand</i>
5	<i>Central Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>
6	<i>Output Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>

Lampiran 70. Penilaian DRAWS Dimensi *Input Demand* Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>INPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mendapatkan instruksi pelaksanaan tugas yang tersedia saat ini?	90	80
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat membaca data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas?	90	90
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui adanya indikasi keterlambatan penyelesaian tugas?	80	70

Lampiran 72. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menafsirkan informasi dari berbagai data yang ada untuk menyelesaikan sebuah tugas?	80	90

Lampiran 72. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (lanjutan)

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja mental yang dirasakan saat proses pembuatan keputusan terhadap tugas yang sedang dikerjakan?	80	90
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menganalisa adanya hambatan dalam membuat keputusan saat mengerjakan tugas?	80	90

Lampiran 73. Penilaian DRAWS Dimensi *Output Demand* Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>OUTPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat berkoordinasi dengan tim?	90	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menyampaikan pendapat dan berargumentasi ketika berdiskusi?	80	80
3	Menurut anda, sejauh mana beban fisik yang dirasakan saat pengerjaan tugas?	80	60

Lampiran 74. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui periode pengerjaan tugas dalam timeline yang telah dibuat?	90	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat proses pengerjaan tugas mendekati batasan akhir pengerjaan?	90	90
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan ketika adanya perubahan secara signifikan dalam tugas ketika mendekati batas akhir periode waktu?	90	90



Lampiran 75. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0	86,66666667	0
2	<i>Central Demand</i>	0,333333333	80	26,66666667
3	<i>Output Demand</i>	0,166666667	83,33333333	13,88888889
4	<i>Time Pressure</i>	0,5	90	45
<b>Skor</b>				<b>85,55555556</b>

Lampiran 76. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Kepala Bagian Klaster A di Fakultas (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0	80	0
2	<i>Central Demand</i>	0,333333333	90	30
3	<i>Output Demand</i>	0,166666667	76,66666667	12,77777778
4	<i>Time Pressure</i>	0,5	90	45
<b>Skor</b>				<b>87,77777778</b>

Lampiran 77. Pembobotan DRAWS Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	<i>Input Demand vs Central Demand</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Central Demand</i>
2	<i>Input Demand vs Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>
3	<i>Input Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>
4	<i>Central Demand vs Output Demand</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Central Demand</i>
5	<i>Central Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>
6	<i>Output Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>

Lampiran 78. Penilaian DRAWS Dimensi *Input Demand* Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>INPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mendapatkan instruksi pelaksanaan tugas yang tersedia saat ini?	90	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat membaca data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas?	90	90
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui adanya indikasi keterlambatan penyelesaian tugas?	90	90

Lampiran 79. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menafsirkan informasi dari berbagai data yang ada untuk menyelesaikan sebuah tugas?	90	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja mental yang dirasakan saat proses pembuatan keputusan terhadap tugas yang sedang dikerjakan?	100	100
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menganalisa adanya hambatan dalam membuat keputusan saat mengerjakan tugas?	100	100

Lampiran 80. Penilaian DRAWS Dimensi *Output Demand* Jabatan Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>OUTPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat berkoordinasi dengan tim?	90	90

Lampiran 81. Penilaian DRAWS Dimensi *Output Demand* Jabatan Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>OUTPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menyampaikan pendapat dan berargumentasi ketika berdiskusi?	90	90
3	Menurut anda, sejauh mana beban fisik yang dirasakan saat pengerjaan tugas?	90	90

Lampiran 82. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui periode pengerjaan tugas dalam timeline yang telah dibuat?	90	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat proses pengerjaan tugas mendekati batasan akhir pengerjaan?	90	90
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan ketika adanya perubahan secara signifikan dalam tugas ketika mendekati batas akhir periode waktu?	100	100

Lampiran 83. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0	90	0
2	<i>Central Demand</i>	0,333333333	96,66666667	32,22222222
3	<i>Output Demand</i>	0,166666667	90	15
4	<i>Time Pressure</i>	0,5	93,33333333	46,66666667
<b>Skor</b>				<b>93,88888889</b>

Lampiran 84. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian Klaster A di Fakultas (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0	90	0
2	<i>Central Demand</i>	0,333333333	96,66666667	32,22222222
3	<i>Output Demand</i>	0,166666667	90	15
4	<i>Time Pressure</i>	0,5	93,33333333	46,66666667
<b>Skor</b>				<b>93,88888889</b>

Lampiran 85. Pembobotan DRAWS Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	<i>Input Demand vs Central Demand</i>	<i>Input Demand</i>	<i>Central Demand</i>
2	<i>Input Demand vs Output Demand</i>	<i>Input Demand</i>	<i>Output Demand</i>
3	<i>Input Demand vs Time Pressure</i>	<i>Input Demand</i>	<i>Time Pressure</i>
4	<i>Central Demand vs Output Demand</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Output Demand</i>
5	<i>Central Demand vs Time Pressure</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Time Pressure</i>
6	<i>Output Demand vs Time Pressure</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Time Pressure</i>

Lampiran 86. Penilaian DRAWS Dimensi *Input Demand* Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas

No.	DIMENSI <i>INPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mendapatkan instruksi pelaksanaan tugas yang tersedia saat ini?	70	50
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat membaca data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas?	70	50
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui adanya indikasi keterlambatan penyelesaian tugas?	60	50

Lampiran 87. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menafsirkan informasi dari berbagai data yang ada untuk menyelesaikan sebuah tugas?	80	70
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja mental yang dirasakan saat proses pembuatan keputusan terhadap tugas yang sedang dikerjakan?	80	80
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menganalisa adanya hambatan dalam membuat keputusan saat mengerjakan tugas?	70	70

Lampiran 88. Penilaian DRAWS Dimensi *Output Demand* Jabatan Pengadministrasi Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas

No.	DIMENSI <i>OUTPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat berkoordinasi dengan tim?	80	80
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menyampaikan pendapat dan berargumentasi ketika berdiskusi?	70	70
3	Menurut anda, sejauh mana beban fisik yang dirasakan saat pengerjaan tugas?	80	70

Lampiran 89. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Pengadministrasi  
Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui periode pengerjaan tugas dalam timeline yang telah dibuat?	70	70
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat proses pengerjaan tugas mendekati batasan akhir pengerjaan?	70	80
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan ketika adanya perubahan secara signifikan dalam tugas ketika mendekati batas akhir periode waktu?	70	80

Lampiran 90. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Pengadministrasi  
Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0,166666667	60	10
2	<i>Central Demand</i>	0,333333333	76,66666667	25,55555556
3	<i>Output Demand</i>	0,166666667	76,66666667	12,77777778
4	<i>Time Pressure</i>	0,333333333	70	23,33333333
<b>Skor</b>				<b>71,66666667</b>

Lampiran 91. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Pengadministrasi  
Kemahasiswaan dan Alumni Klaster C di Fakultas (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0,166666667	66,66666667	11,11111111
2	<i>Central Demand</i>	0,5	73,33333333	36,66666667
3	<i>Output Demand</i>	0,166666667	73,33333333	12,22222222
4	<i>Time Pressure</i>	0,166666667	76,66666667	12,77777778
<b>Skor</b>				<b>72,77777778</b>

Lampiran 92. Pembobotan DRAWS Jabatan Pengelola Informasi Akademik Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	<i>Input Demand vs Central Demand</i>	<i>Input Demand</i>	<i>Central Demand</i>
2	<i>Input Demand vs Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Input Demand</i>
3	<i>Input Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>
4	<i>Central Demand vs Output Demand</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Central Demand</i>
5	<i>Central Demand vs Time Pressure</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Central Demand</i>
6	<i>Output Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Output Demand</i>

Lampiran 93. Penilaian DRAWS Dimensi *Input Demand* Jabatan Pengelola Informasi Akademik Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>INPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mendapatkan instruksi pelaksanaan tugas yang tersedia saat ini?	60	70
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat membaca data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas?	70	80
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui adanya indikasi keterlambatan penyelesaian tugas?	50	50

Lampiran 94. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Pengelola Informasi Akademik Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menafsirkan informasi dari berbagai data yang ada untuk menyelesaikan sebuah tugas?	80	70
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja mental yang dirasakan saat proses pembuatan keputusan terhadap tugas yang sedang dikerjakan?	80	80
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menganalisa adanya hambatan dalam membuat keputusan saat mengerjakan tugas?	70	70

Lampiran 88. Penilaian DRAWS Dimensi *Output Demand* Jabatan Pengelola Informasi Akademik Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>OUTPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat berkoordinasi dengan tim?	80	80
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menyampaikan pendapat dan berargumentasi ketika berdiskusi?	70	70
3	Menurut anda, sejauh mana beban fisik yang dirasakan saat pengerjaan tugas?	80	70

Lampiran 89. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Pengelola Informasi Akademik Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui periode pengerjaan tugas dalam timeline yang telah dibuat?	70	70



Lampiran 89. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Pengelola Informasi Akademik Klaster A di Fakultas

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat proses pengerjaan tugas mendekati batasan akhir pengerjaan?	70	80
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan ketika adanya perubahan secara signifikan dalam tugas ketika mendekati batas akhir periode waktu?	70	80

Lampiran 90. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Pengelola Informasi Akademik Klaster A di Fakultas (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0,166666667	60	10
2	<i>Central Demand</i>	0,333333333	76,66666667	25,55555556
3	<i>Output Demand</i>	0,166666667	76,66666667	12,77777778
4	<i>Time Pressure</i>	0,333333333	70	23,33333333
<b>Skor</b>				<b>71,66666667</b>

Lampiran 91. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Pengelola Informasi Akademik Klaster A di Fakultas (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0,166666667	66,66666667	11,11111111
2	<i>Central Demand</i>	0,5	73,33333333	36,66666667
3	<i>Output Demand</i>	0,166666667	73,33333333	12,22222222
4	<i>Time Pressure</i>	0,166666667	76,66666667	12,77777778
<b>Skor</b>				<b>72,77777778</b>

Lampiran 92. Pembobotan DRAWS Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	<i>Input Demand vs Central Demand</i>	<i>Input Demand</i>	<i>Central Demand</i>

Lampiran 92. Pembobotan DRAWS Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
2	<i>Input Demand vs Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Input Demand</i>
3	<i>Input Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Input Demand</i>
4	<i>Central Demand vs Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Central Demand</i>
5	<i>Central Demand vs Time Pressure</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Time Pressure</i>
6	<i>Output Demand vs Time Pressure</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Time Pressure</i>

Lampiran 93. Penilaian DRAWS Dimensi *Input Demand* Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>INPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mendapatkan instruksi pelaksanaan tugas yang tersedia saat ini?	80	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat membaca data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas?	90	80
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui adanya indikasi keterlambatan penyelesaian tugas?	80	80

Lampiran 94. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menafsirkan informasi dari berbagai data yang ada untuk menyelesaikan sebuah tugas?	90	90

Lampiran 94. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja mental yang dirasakan saat proses pembuatan keputusan terhadap tugas yang sedang dikerjakan?	80	90
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menganalisa adanya hambatan dalam membuat keputusan saat mengerjakan tugas?	80	90

Lampiran 95. Penilaian DRAWS Dimensi *Output Demand* Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>OUTPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat berkoordinasi dengan tim?	80	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menyampaikan pendapat dan berargumentasi ketika berdiskusi?	90	70
3	Menurut anda, sejauh mana beban fisik yang dirasakan saat pengerjaan tugas?	90	90

Lampiran 96. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui periode pengerjaan tugas dalam timeline yang telah dibuat?	80	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat proses pengerjaan tugas mendekati batasan akhir pengerjaan?	90	80

Lampiran 96. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan ketika adanya perubahan secara signifikan dalam tugas ketika mendekati batas akhir periode waktu?	80	90

Lampiran 97. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0,16666667	83,33333333	13,88888889
2	<i>Central Demand</i>	0,16666667	83,33333333	13,88888889
3	<i>Output Demand</i>	0,5	86,66666667	43,33333333
4	<i>Time Pressure</i>	0,16666667	83,33333333	13,88888889
			<b>Skor</b>	<b>85</b>

Lampiran 98. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0,33333333	83,33333333	27,77777778
2	<i>Central Demand</i>	0,33333333	90	30
3	<i>Output Demand</i>	0	83,33333333	0
4	<i>Time Pressure</i>	0,33333333	86,66666667	28,88888889
			<b>Skor</b>	<b>86,66666667</b>

Lampiran 99. Pembobotan DRAWS Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	<i>Input Demand vs Central Demand</i>	<i>Input Demand</i>	<i>Central Demand</i>
2	<i>Input Demand vs Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Input Demand</i>

Lampiran 99. Pembobotan DRAWS Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
3	<i>Input Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Input Demand</i>
4	<i>Central Demand vs Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Central Demand</i>
5	<i>Central Demand vs Time Pressure</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Time Pressure</i>
6	<i>Output Demand vs Time Pressure</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Time Pressure</i>

Lampiran 100. Penilaian DRAWS Dimensi *Input Demand* Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>INPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mendapatkan instruksi pelaksanaan tugas yang tersedia saat ini?	80	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat membaca data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas?	90	90
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui adanya indikasi keterlambatan penyelesaian tugas?	90	90

Lampiran 101. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menafsirkan informasi dari berbagai data yang ada untuk menyelesaikan sebuah tugas?	80	90

Lampiran 101. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja mental yang dirasakan saat proses pembuatan keputusan terhadap tugas yang sedang dikerjakan?	90	80
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menganalisa adanya hambatan dalam membuat keputusan saat mengerjakan tugas?	90	90

Lampiran 102. Penilaian DRAWS Dimensi *Output Demand* Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>OUTPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat berkoordinasi dengan tim?	80	70
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menyampaikan pendapat dan berargumentasi ketika berdiskusi?	90	70
3	Menurut anda, sejauh mana beban fisik yang dirasakan saat pengerjaan tugas?	90	80

Lampiran 103. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui periode pengerjaan tugas dalam timeline yang telah dibuat?	90	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat proses pengerjaan tugas mendekati batasan akhir pengerjaan?	90	90

Lampiran 103. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan ketika adanya perubahan secara signifikan dalam tugas ketika mendekati batas akhir periode waktu?	90	90

Lampiran 104. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0,166666667	86,66666667	14,44444444
2	<i>Central Demand</i>	0	86,66666667	0
3	<i>Output Demand</i>	0,5	86,66666667	43,33333333
4	<i>Time Pressure</i>	0,333333333	90	30
<b>Skor</b>				<b>87,77777778</b>

Lampiran 105. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Kepala Subbagian Klaster A di Departemen (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0,166666667	90	15
2	<i>Central Demand</i>	0,333333333	86,66666667	28,88888889
3	<i>Output Demand</i>	0	73,33333333	0
4	<i>Time Pressure</i>	0,5	90	45
<b>Skor</b>				<b>88,88888889</b>

Lampiran 106. Pembobotan DRAWS Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	<i>Input Demand vs Central Demand</i>	<i>Input Demand</i>	<i>Central Demand</i>
2	<i>Input Demand vs Output Demand</i>	<i>Input Demand</i>	<i>Output Demand</i>

Lampiran 106. Pembobotan DRAWS Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	DIMENSI	PILIH DIMENSI YANG PALING BERPENGARUH	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
3	<i>Input Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>
4	<i>Central Demand vs Output Demand</i>	<i>Central Demand</i>	<i>Output Demand</i>
5	<i>Central Demand vs Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>	<i>Time Pressure</i>
6	<i>Output Demand vs Time Pressure</i>	<i>Output Demand</i>	<i>Output Demand</i>

Lampiran 107. Penilaian DRAWS Dimensi *Input Demand* Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>INPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mendapatkan instruksi pelaksanaan tugas yang tersedia saat ini?	80	90
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat membaca data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas?	80	80
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui adanya indikasi keterlambatan penyelesaian tugas?	90	90

Lampiran 108. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menafsirkan informasi dari berbagai data yang ada untuk menyelesaikan sebuah tugas?	80	80



Lampiran 109. Penilaian DRAWS Dimensi *Central Demand* Jabatan Pengelola Keuangan Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	DIMENSI <i>CENTRAL DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja mental yang dirasakan saat proses pembuatan keputusan terhadap tugas yang sedang dikerjakan?	70	80
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menganalisa adanya hambatan dalam membuat keputusan saat mengerjakan tugas?	70	90

Lampiran 110. Penilaian DRAWS Dimensi *Output Demand* Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>OUTPUT DEMAND</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat berkoordinasi dengan tim?	60	80
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat menyampaikan pendapat dan berargumentasi ketika berdiskusi?	50	60
3	Menurut anda, sejauh mana beban fisik yang dirasakan saat pengerjaan tugas?	70	70

Lampiran 111. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
1	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat mengetahui periode pengerjaan tugas dalam timeline yang telah dibuat?	70	70
2	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan saat proses pengerjaan tugas mendekati batasan akhir pengerjaan?	70	80

Lampiran 111. Penilaian DRAWS Dimensi *Time Pressure* Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (lanjutan)

No.	DIMENSI <i>TIME PRESSURE</i>	NILAI	
		Kondisi Kerja Normal	Saat WFH akibat Corona
3	Menurut anda, sejauh mana beban kerja yang dirasakan ketika adanya perubahan secara signifikan dalam tugas ketika mendekati batas akhir periode waktu?	80	90

Lampiran 112. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (Kondisi Normal)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0,333333333	83,33333333	27,77777778
2	<i>Central Demand</i>	0,166666667	73,33333333	12,22222222
3	<i>Output Demand</i>	0,166666667	60	10
4	<i>Time Pressure</i>	0,333333333	73,33333333	24,44444444
<b>Skor</b>				<b>74,44444444</b>

Lampiran 113. Perhitungan Skor DRAWS Jabatan Pengadministrasi Akademik Prodi Sarjana/Vokasi Klaster A di Departemen (Kondisi WFH)

No.	DIMENSI	Bobot	Rating	Nilai Faktor
1	<i>Input Demand</i>	0	86,66666667	0
2	<i>Central Demand</i>	0,166666667	83,33333333	13,88888889
3	<i>Output Demand</i>	0,5	70	35
4	<i>Time Pressure</i>	0,333333333	80	26,66666667
<b>Skor</b>				<b>75,55555556</b>