

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Teknisi Komputer
 2. Unit Kerja Pengawas : Subbagian Umum dan Keuangan
 3. Unit Kerja Administrator : Bagian Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata2 (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/ Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (WPT)	Pegawai Yg Dibu-tuhkan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	merencanakan kebutuhan komputer untuk kegiatan pendidikan	daftar kebutuhan komputer	105	72000 menit	4	Berkas	0.00583333	
2	menghitung jumlah kebutuhan komputer untuk setiap kegiatan di laboratorium komputer untuk mengetahui kebutuhan secara keseluruhan;	daftar kondisi peralatan komputer	70	72000 menit	4	dokumen	0.00388889	
3	mempersiapkan peralatan komputer dalam kondisi siap pakai setiap saat;	peralatan komputer	80	72000 menit	240	kegiatan	0.26666667	
4	membersihkan dan merapikan peralatan komputer setiap selesai pelaksanaan praktikum atau setelah pemanfaatan komputer	daftar kebutuhan bahan atau peralatan pemeliharaan dan perbaikan komputer	120	72000 menit	240	kegiatan	0.4	
5	melakukan pengujian komputer setiap saat untuk pengembangan teknis	laporan hasil pengujian komputer	90	72000 menit	48	Berkas	0.06	
6	melakukan pemeliharaan dan perawatan komputer secara berkala	daftar hasil perbaikan peralatan komputer	195	72000 menit	4	kegiatan	0.01083333	
7	mencatat kondisi komputer setiap saat untuk bahan usulan perbaikan ataupun penggantian peralatan	catatan kondisi komputer	70	72000 menit	4	kegiatan	0.00388889	

8	membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pelaksanaan tugas	75	menit	72000	4	kegiatan	300	mnt/thn	0.00416667	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	120	menit	72000	12	kegiatan	1440	mnt/thn	0.02	
JML								55820	mnt/thn	0.77527778	1 Orang

Samarinda, 28 Nopember 2019
Pejabat,

Aminuddin, S. Sos.
NIP. 19680306 198903 1 001

Form A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Teknisi Komputer
 2. Unit Kerja Pengawas : Subbagian Umum dan Keuangan
 3. Unit Kerja Administrator : Bagian Tata Usaha

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata2 (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/ Volume Kerja	Kegiatan	Beban Kerja Jabatan (WPT)	mmt/thn	Pegawal Yg Dibutuhkan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)	
1	merencanakan kebutuhan komputer untuk kegiatan pendidikan	daftar kebutuhan komputer	105	72000	4	Kegiatan	420	mmt/thn	0.00583333	
	a	Menginventaris kebutuhan komputer	60	menit						
	b	Merencanakan kebutuhan komputer	30	menit						
	c	mengusulkan kebutuhan komputer ke pimpinan	15							
2	menghitung jumlah kebutuhan komputer untuk setiap kegiatan di laboratorium komputer untuk mengetahui kebutuhan secara keseluruhan;	daftar kondisi peralatan komputer	70	72000	4	Kegiatan	280	mmt/thn	0.00388889	
	a	menghitung jumlah kebutuhan komputer untuk kantor	20	menit						
	b	menghitung jumlah kebutuhan komputer untuk setiap kegiatan laboratorium	20							
	c	menghitung jumlah kebutuhan komputer untuk seluruh kantor	30							
3	mempersiapkan peralatan komputer dalam kondisi siap pakai setiap saat;	peralatan komputer siap pakai	80	72000	240	Kegiatan	19200	mmt/thn	0.26666667	
	a	menyiapkan komputer untuk di pakai dikelas	5	menit						
	b	menyiapkan komputer untuk di pakai di ruang rapat	15	menit						
	c	menyiapkan komputer untuk di pakai bekerja	60	menit						

9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	120	menit	72000	12	Kegiatan	1440	mnt/thn	0.02	
	a melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pimpinan		120	menit				55820	mnt/thn	0.775277778	1 Orang
JML											

Samarinda, 28 Nopember 2019

Pejabat,



Aminuddin, S. Sos.

NIP. 19680306 198903 1 001

Form A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Akademik (Program Studi)
- 2. Unit Kerja Pengawas : Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 3. Unit Kerja Administrator : Bagian Tata Usaha

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata2 (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (W/PT)	Pegawai Yg Dibutuhkan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menyampaikan usulan jadwal kuliah dan ujian ke Fakultas	usulan jadwal kuliah Program Studi	80	72000	64	5120	0.07111	
	a Menyiapkan jadwal		60	menit				
	c Membuat surat pengantar		10	menit				
	d Menyampaikan jadwal ke fakultas		10	menit				
2	Memproses surat penugasan mengajar, membimbing akademik dan membimbing PKL	surat penugasan mengajar, membimbing akademik dan PKL	95	72000	80	7600	0.10556	
	a Menyiapkan kelengkapan surat penugasan		45	menit				
	b Memverifikasi kelengkapan surat penugasan		20	menit				
3	Membuat surat penugasan		30	menit				
	Mengumumkan pengumuman terkait kegiatan akademik Prodi	Pengumuman	15	72000	1200	18000	0.25000	
	a Menyiapkan/menerima pengumuman		5	menit				
	b Membuat surat pengantar		5					
	c Mengumumkan pengumuman		5	menit				

4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Arsip surat	15	menit	72000	1800	berkas	27000	mnt/thn	0.37500	
	a Menerima/membuat surat		5	menit							
	b Mengagendakan surat		5	menit							
	c Mengarsipkan surat		5	menit							
5	Merekap pertemuan kelas per hari (dosen dan mahasiswa)	Rekap pertemuan kelas	85	menit	72000	2880	kegiatan	244800	mnt/thn	3.40000	
	a Mengumpulkan daftar hadir kuliah		60	menit							
	c Memverifikasi daftar hadir kuliah		10	menit							
6	Merekap pertemuan kelas		15	menit							
	Memproses surat pengantar PKL dan penelitian mahasiswa	Surat pengantar PKL dan Penelitian	35	menit	72000	1500	berkas	52500	mnt/thn	0.72917	
	a Menerima berkas permohonan dari mahasiswa		5	menit							
7	b memverifikasi kelengkapan/persyaratan PKL dan penelitian		20	menit							
	c membuat surat pengantar PKL dan penelitian mahasiswa		10	menit							
	Memproses pendaftaran seminar dan sidang skripsi	Daftar peserta seminar dan sidang skripsi	70	menit	72000	600	berkas	42000	mnt/thn	0.58333	
7	a Menerima berkas kelengkapan seminar dan sidang skripsi		5	menit							
	b Memverifikasi berkas kelengkapan seminar dan sidang skripsi		30	menit							

13	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	laporan pelaksanaan tugas	60	menit	72000	384	kegiatan	23040	mnt/thn	0.32000	
	a Melaporkan hasil kegiatan pengusunan jadwal kuliah, pembuatan surat pengutusan, pengumuman, pengarsipan surat, merekap peretemuan kelas, pembuatan surat PKL dan penelitian, pendaftaran seminar dan sidang skripsi, pendaftaran semester pendek, rekap sidang skripsi dan pembuatan daftar mahasiswa TBU.		60	menit							
14	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.	120	menit	72000	192	kegiatan	23040	mnt/thn	0.32000	
	a Melaporkan pelaksanaan tugas lain sesuai arahan atasan		120	menit							
JUMLAH								582580	mnt/thn	8.0914	8 orang

Catatan :
 Fakultas Teknik memiliki 8 Program Studi
 Dikerjakan oleh Tenaga Honorer

Samarinda, 28 Desember 2019
 Pejabat,



Dra. Isdarwanti Dwi P, M. Si
 NIP.19700113 200501 2 001

Form A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Keamanan
 2. Unit Kerja Pengawas : Subbagian Umum dan BMN
 3. Unit Kerja Administrator : Bagian Tata Usaha

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata2 (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (WPT)	Pegawai Yg Dibutuhkan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menjaga keamanan Fakultas	Laporan pengamanan fakultas	620	72000	288	178560	2.48	
	a Mengawasi keluar masuknya orang di fakultas		180	menit				
	b Mengawasi keluar masuknya barang di fakultas		180	menit				
	c Mengawasi hal-hal atau kejadian yang mencurigakan di sekitar fakultas		180	menit				
	d Memberikan tanda bahaya/darurat apabila terjadi bencana (kebakaran, gempa, dll)		15	menit				
	e Memberikan peringatan kepada mahasiswa yang berkegiatan di malam hari agar tidak melampaui waktu yang telah ditentukan		5	menit				
2	f Melakukan pengawalan pengantaran barang, uang bila diperlukan		60					
	Menjaga aset-aset yang ada di fakultas	Laporan penjagaan aset fakultas	380	72000	288	109440	1.52	
	a Menjaga kendaraan di lingkungan fakultas		180	menit				
3	b Menjaga peralatan di lingkungan fakultas		180					
	c Menyalakan dan mematikan lampu di bagian luar fakultas		20					
	Menjaga parkir kendaraan	laporan pengaturan parkir	300	72000	288	86400	1.2	
a Mengarahkan masuk dan keluarnya kendaraan sesuai SOP		60						
b Menyusun parkir kendaraan dengan rapi		60	menit					
c Membantu pengendara memarkir kendaraan		60	menit					

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengemudi
 2. Unit Kerja Pengawas : Subbagian Umum dan Keuangan
 3. Unit Kerja Administrator : Bagian Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata2 (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (WPT)	Pegawai Yg Dibu-tuhkan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik	daftar periksa pemeriksaan kendaraan	60	72000 menit	26 Berkas	1560	0.021666667 mnt/thn	
2	merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan	laporan perawatan kendaraan	30	72000 menit	84 dokumen	2520	0.035 mnt/thn	
3	mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan	laporan pengantaran pegawai/tamu	60	72000 menit	3 kegiatan	180	0.0025 mnt/thn	
4	memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak	laporan perbaikan kerusakan kecil	30	72000 menit	3 konsep	90	0.00125 mnt/thn	
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pelaksanaan tugas	30	72000 menit	48 Berkas	1440	0.02 mnt/thn	
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	60	72000 menit	2 Berkas	120	0.001666667 mnt/thn	
JML						52020	0.7225 mnt/thn	1 Orang

Samarinda, 28 Nopember 2019

Pejabat,



Amintuddin, S. Sos.

NIP. 19680306 198903 1 001

Form A
 PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengemudi
 2. Unit Kerja Pengawas : Subbagian Umum dan Keuangan
 3. Unit Kerja Administrator : Bagian Tata Usaha

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata2 (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/ Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (WPT)	Pegawai Yg Dibutuhkan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik	daftar periksa pemeriksaan kendaraan	45	72000	240	10800	mnt/thn	0.15
	a Memeriksa oil kendaraan		5	menit				
	b memeriksa oil Rem		5	menit				
	c Memeriksa air radiator		5					
	d memeriksa rem		5					
	e Memeriksa air accu		5					
2	memeriksa band		20					
	merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan	laporan perawatan kendaraan	220	72000	6	1320	mnt/thn	0.01833
	a Perawatan oil Mesin		60	menit				
	b Perawatan oil Tranmisi		60					
	c perawatan oil power setering		20					
	d Perawatan accu		20					
3	perawatan AC		20					
	e Perawatan Rem		40	menit				
	mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan	laporan pengantaran pegawai/tamu	660	72000	96	63360	mnt/thn	0.88
	a Penjemputan tamu ke bandara		180	menit				
	b penjemputan tamu di hotel		30	menit				
	c Pengantaran tamu ke bandara		60	menit				
d pengantaran tamu di hotel		30	Menit					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata2 (SKR)	Waktu Kerja Efektif	Beban/Volume Kerja	Beban Kerja Jabatan (WPT)	Pegawai Yg Dibutuhkan	Ket.		
4	c	Pengantaran tamu ke bandara	60	menit						
	d	pengantaran tamu di hotel	30	Menit						
	e	Pengantaran pegawai ake bandara	60	menit						
	f	penjemputan pegawai di bandara	60	menit						
	g	mengantar mahasiswa ke bandara	240	menit						
	h	penjembutan mahasiswa di bandara		menit						
	memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak			120	menit	36	4320	mnt/thn	0.06	
	a	perbaikan rem		30	menit					
5	b	perbaikan bering	60	menit						
	c	perbaikan kebocoran band	30	menit						
	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas			30	menit	48	1440	mnt/thn	0.02	
6	a	Melaporkan kegiatan pengantaran, penjembutan, kerusakan, perawatan ke pimpinan	30	menit						
	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan			120	menit	24	2880	mnt/thn	0.04	
	a	melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pimpinan	120	menit						
UMLAH							mnt/thn	84120	1.1683333	1 Orang

Samarinda, 28 Nopember 2019

Pejabat,

Aminuddin, S. Sos.

NIP. 19680306 198903 1 001