



**ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI BAGIAN TATA USAHA TINGKAT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS JEMBER**

*(Workload Employees Analysis In Administrations Of Social and Politics Science In
Jember University)*

SKRIPSI

Oleh

Husain Asy'Ary

NIM 0909010201045

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI BAGIAN TATA USAHA TINGKAT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS JEMBER**

*(Workload Employees Analysis In Administrations Of Social and Politics Science In
Jember University)*

SKRIPSI

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Ilmu Administrasi Negara (S1) dan mencapai gelar Sarjana Sosial

Oleh

Husain Asy'Ary

NIM 0909010201045

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS JEMBER

2016

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda Suyono dan Ibunda tersayang Sulastri (almarhumah);
2. Kakak Ayu Deviana, Adik Satria Krisna dan Raditya King yang selalu memberikan doa dan semangat;
3. Keluarga besar yang ada di Jember;
4. Seluruh Guru dan Dosen saya sejak Sekolah Dasar sampai dengan Perguruan Tinggi;
5. Sahabat-sahabat yang selalu menemani dan memberikan semangat dalam setiap proses perjuangan.
6. Kampus Universitas Jember khususnya Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang tercinta

MOTO

Impossible? We do! Miracle? We try! (Tidak mungkin? Kita lakukan! Keajaiban?
Kita coba!)¹



¹ Film komedi Indonesia – Malaysia 2016 diarahkan dan ditulis oleh Upi Avianto berdasarkan novel seri empat oleh Chaos @Work. (Tayang di Bioskop tanggal 19 Mei 2016)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Husain Asy' Ary

NIM : 090910201045

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul: *Analisis Beban Kerja Pegawai Bagian Tata Usaha Tingkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember* adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus saya junjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 30 Juli 2016

Yang menyatakan,

Husain Asy' Ary

NIM 090910201045

SKRIPSI

**ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI BAGIAN TATA USAHA TINGKAT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS JEMBER**

Oleh

Husain Asy'Ary

NIM 090910201045

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama : Dra. Inti Wasiati, MM

Dosen Pembimbing Anggota : Drs. Agus Suharsono, M.Si

RINGKASAN

Analisis Beban Kerja Pegawai Bagian Tata Usaha Tingkat Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember; Ary, 090910201045;2016; 67 halaman; Program Studi Ilmu Administrasi Negara; Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Beban kerja seseorang sudah ditentukan dalam bentuk standar kerja perusahaan menurut jenis pekerjaannya. Apabila sebagian besar pegawai bekerja sesuai dengan standar perusahaan, maka tidak menjadi masalah. Sebaliknya, jika pegawai bekerja di bawah standar maka beban kerja yang diemban berlebih. Sementara jika pegawai bekerja di atas standar, dapat berarti estimasi standar yang ditetapkan lebih rendah dibanding kapasitas pegawai itu sendiri.

Pengelolaan sumberdaya manusia seringkali sulit untuk diukur secara matematis, tetapi pendekatan kuantitatif tetap dibutuhkan untuk membantu perusahaan atau kantor dalam mengambil keputusan terhadap arah pengembangan sumberdaya manusia yang sejalan dengan pencapaian tujuannya. Salah satu titik kritis dan strategis dalam peningkatan kinerja sumberdaya manusia adalah *Workload Analysis* atau analisis beban kerja. Analisis beban kerja yang dipadukan dengan pemahaman manajemen sumberdaya manusia dapat menjadi salah satu sumber informasi akurat untuk membantu manajemen menganalisa dan mengembangkan strategi sumberdaya manusia yang ada.

Penelitian menggunakan pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. Penelitian ini bertempat di Universitas Jember Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember dengan mengambil sampel secara *stratified random sampling*. Penelitian ini juga menggunakan data dokumen-dokumen fakultas dan universitas. Data yang diperoleh peneliti kemudian diolah dan dianalisis sebagai hasil dari penelitian. Peneliti menggunakan analisis data model analisis beban kerja sesuai KEP/75/M.PAN/7/2004

tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai berdasarkan Beban Kerja dalam rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa beban kerja yang ada di fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember masih rendah. Terdapat beberapa masalah dalam pemenuhan beban kerja yang optimal diantaranya dipengaruhi oleh; Peraturan yang kurang rinci mengenai pengawasan terhadap pegawai saat jam kerja, hingga pengawasan hanya bersifat kekeluargaan, kedisiplinan masing-masing pegawai dalam mengemban tanggung jawab, dan adanya kebijakan yang berbeda antara tiap-tiap kepala subbagian tata usaha.

PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Beban Kerja Pegawai Bagian Tata Usaha Tingkat Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan strata-1 (s1) pada program studi ilmu administarsi negara, jurusan ilmu administrasi fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, universitas jember.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof.Dr. Hary Yuswadi, M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Dr. Edi Wahyudi,S.Sos, M.M, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
3. Dr. Anastasia Murdyastuti M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
4. Dra. Inti Wasiati, MM selaku Dosen Pembimbing Utama, dan Bapak Drs. Agus Suharsono, M.Si selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran serta kesabaran untuk peneliti sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. M Hadi Makmur S.Sos.M.AP selaku Dosen Pembimbing Akademik selama penulis berstatus sebagai Mahasiswa.
6. Seluruh dosen beserta Staf Edukatif dan Administratif Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember.
7. Ir.Tri Agung Prasetyo selaku Ketua Tata Usaha yang sudah berkenan memberikan kesempatan kepada peneliti untuk melakukan penelitian di wilayah kerja beliau.
8. Ibu Nopi Nugraha, S.E, Bapak Mulyono S.Sos, Asep Kurniawan, Toufan Wahyudi Okfian Darto, S.Sos yang sudah bersedia untuk memberikan waktu dan informasi kepada peneliti sehingga penelitian ini dapat diselesaikan.

9. Seluruh keluarga besar Suyono (Kakak Ayu Deviana, dan Adik-adik Satria Krisna, Raditya King) yang selalu memberikan dukungan dan doa agar saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Seluruh keluarga besar yang ada di Jember yang penuh kesabaran menanti dan mengingatkan penulis untuk menyelesaikan penyusunan skripsi ini untuk mewujudkan rencana masa depan.
11. Sahabat-sahabat seperjuangan khususnya Ananda Alfian Aji, Denis Bayu Sukma, Wahyu Risqiyanto, Kevin Aggriawan Pramadhika, Dery Rachmat, Trenggono Pujo Sakti, Yanuar Bagus, Faiz Alin Nur Rosyid, Liska Wahyu, Joyo, Riko wibowo, Adi Setya, dan sahabat-sahabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu. Terimakasih sudah memberikan makna dan cerita selama penulis menjalani proses untuk menjadi manusia yang lebih baik.
12. Teman perjuangan mahasiswa AN 09 khususnya Zainur Rahman, Bagus, Temon, Husnil, Emil, Yopy, Lega, Irwan, Erfan, Rio, Ina, Ratna, Dika, Mila, Optim, Aji, Denis, Wahyu dan teman-teman yang tidak bisa saya tulis satu persatu. Terimakasih selama ini memberikan coretan kisah dalam catatan perjalanan hidup penulis dengan berbagai dinamika perjuangan yang terjadi selama kuliah.
13. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Penulis sudah berusaha semaksimal mungkin demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang membangun kami harapkan dari segenap pihak. Semoga Allah SWT senantiasa membalas semua budi baik yang diberikan. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, 30 Juli 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PEMBIMBING	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
RINGKASAN	viii
PRAKATA	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR SINGKATAN	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	9
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Konsep Perencanaan Sumberdaya Manusia.....	10
2.2 Konsep Manajemen Sumberdaya Manusia	12
2.3 Konsep Analisis Jabatan	13
2.3.1 Istilah-istilah dalam Analisis Jabatan	15
2.3.2 Teknik Pengumpulan Informasi Analisis Jabatan	16

2.4 Konsep Beban Kerja	18
2.4.1 <i>Work Sampling</i>	20
2.5 Konsep Tata Usaha	21
2.6 Konsep Perhitungan Kebutuhan Tenaga Kerja	23
2.7 Kerangka Pemikiran	25

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Fokus Penelitian	30
3.2 Pendekatan Penelitian	30
3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian	31
3.4 Instrumen Peneliitian	32
3.5 Populasi dan Sampel Penelitian	34
3.6 Jenis dan Sumber Data	34
3.7 Penentuan Informan	36
3.8 Teknik Pengumpulan Data	35
3.9 Pengolahan dan Analisis Data	37
3.8.1 Pengolahan Data.....	37
3.8.2 Analisis Data	38
3.10 Rencana Pengujian Keabsahan Data	40

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Universitas Jember	42
4.2 Visi, Misi, Tujuan dan Moto Universitas Jember	43
4.2.1 Visi	44
4.2.2 Misi.....	44
4.2.3 Tujuan.....	44
4.2.4 Moto	45

4.3 Sekilas Tentang Unit Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember	45
4.4 Tugas-tugas Pokok Pekerjaan Masing-Masing Bagian Tata Usaha	46
4.4.1 Tugas-tugas Pokok Pekerjaan Bagian Administrasi Akademik.....	46
4.4.2 Tugas-tugas Pokok Pekerjaan Bagian Kemahasiswaan	48
4.4.3 Tugas-tugas Pokok Pekerjaan Bagian Keuangan dan Kepegawaian.....	48
4.4.5 Tugas-tugas Pokok Pekerjaan Bagian Umum dan Perlengkapan.....	49
4.5 Gambaran Hari dan Waktu Kerja Pegawai.....	51
4.6 Penggunaan waktu Kerja	51
4.7 Analisis Jumlah Kebutuhan Karyawan Bagian Tata Usaha.....	57
4.8 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kerja Pegawai	62
4.9 Implikasi Manajerial	62
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
Tabel 4.1 Istilah dan Definisi berkaitan dengan Analisis Jabatan	15
Tabel 3.1 Jumlah Pengambilan Sampel	33
Tabel 3.2 Rumus Perhitungan Waktu Penyelesaian Tugas	39
Tabel 4.1 Uraian tugas pokok pekerjaan administrasi akademik	46
Tabel 4.2 Uraian tugas pokok pekerjaan Kemahasiswaan	48
Tabel 4.4 Uraian tugas pokok pekerjaan Bagian Keuangan dan Kepegawaian	49
Tabel 4.5 Jumlah Penggunaan Waktu Kerja Pegawai Bagian Administrasi	52
Tabel 4.6 Jumlah Penggunaan Waktu Kerja Pegawai Bagian Kemahasiswaan	53
Tabel 4.7 Jumlah Penggunaan Waktu Kerja Pegawai Bagian Keuangan dan Kepegawaian	54
Tabel 4.8 Jumlah Penggunaan Waktu Kerja Pegawai Bagian Umum dan Perlengkapan	55
Tabel 4.9 Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Bagian Tata Usaha	59
Tabel 4.10 Ringkasan Jumlah Kebutuhan Pegawai	60
Tabel 4.11 Perbandingan Antara Jumlah Kebutuhan Pegawai dengan Jumlah Aktual Pegawai	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
Gambar 1.1 Struktur Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik	6
Gambar 2.1 Alur Kerangka Pemikiran Konseptual	28
Gambar 3.1 Strategi Eksplanatoris Sekuensial	31
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember	45

DAFTAR SINGKATAN

Men-PAN	: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
SDM	: Sumber Daya Manusia
MSDM	: Manajemen Sumber Daya Manusia
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
BT	: Jumlah Beban Tugas dalam waktu tertentu
SKR	: Standar Kemampuan Rata-rata waktu penyelesaian tugas
WPT	: Waktu Penyelesaian Tugas
KP	: Kebutuhan Pegawai
WKE	: Waktu Kerja Efektif

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara
2. Formulir *Work Sampling*
3. Jumlah Beban Tugas Pegawai Selama Setahun
4. Waktu Penyelesaian Tugas Per Bagian Tata Usaha

LAMPIRAN DOKUMEN

5. Daftar Pegawai
6. Uraian Jabatan
7. Dokumentasi Foto
8. Surat Ijin Penelitian Lembaga Penelitian UNEJ
9. Surat Keterangan Selesai Penelitian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
10. Nilai Seminar

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 3 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dengan jelas mengatakan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk mencapai tujuan sebagaimana diamanatkan dalam UU diatas, maka kepada setiap pemimpin dalam bidang organisasi pendidikan dituntut kemampuan manajerial yang baik agar mampu mengelola sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran sesuai dengan yang diamanatkan oleh undang-undang tersebut.

Pendidikan yang tinggi merupakan salah satu tuntutan era globalisasi. Indonesia memiliki jumlah penduduk yang besar, merupakan modal dasar pembangunan bangsa. Modal dasar yang berkualitas merupakan tujuan utama pembangunan manusia Indonesia seperti yang tertuang dalam Pembukaan UUD 1945. Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas serta berpendidikan tinggi adalah upaya mempersiapkan SDM yang kompeten agar mampu bersaing dalam pasar kerja global. Berdasarkan hasil Sensus Penduduk tahun 2010, penduduk Provinsi Jawa Timur usia 5 tahun ke atas yang tamat Sekolah Menengah/ sederajat sebesar 16,67 persen, tamat DI/DII/DIII sebesar 1,22 persen, tamat DIV/S1 sebesar 2,99 persen dan tamat S2/S3 sebesar 0,19 persen. Adapun jumlah penduduk yang belum atau tidak pernah sekolah sebanyak 4.272.617 jiwa, dan yang terbesar 393.647 jiwa berada di kabupaten Jember (Sumber: Badan Pusat Statistik).

Dalam konteks lokal, khususnya di Kabupaten Jember, pada tanggal 5 Maret 2007 telah ditetapkan dan diundangkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Jember (lembaran daerah

Kabupaten Jember Tahun 2007 Nomor 2). Sejalan dengan dengan Perda tersebut, Universitas Jember sebagai lembaga pendidikan yang berdiri atas SK Menteri PTIP No 153 tahun 1964 tertanggal 9 November 1964, mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan pendidikan tinggi dan memberikan pendidikan berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan kemampuan serta meningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia dalam upaya mewujudkan tujuan nasional. Dalam perkembangannya saat ini, Universitas Jember sebagai lembaga perguruan tinggi merupakan universitas terbaik yang ada di kabupaten Jember dilihat dari akreditasinya. Hal ini dapat dilihat dalam Surat Keputusan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi No. 710/SK/BAN-PT/Akred /PT/VII/2015.

Keberhasilan seorang rektor dalam memimpin universitas sebagai unit kerjanya dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain adalah mutu penataan administrasi perkantoran atau yang lazim disebut dengan ketatausahaan yang berlangsung di universitas tersebut. Tatausaha pada intinya adalah tugas pelayanan. Tatausaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan tersebut memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik (Gie, 1984 : 31).

Semakin baik manajemen tata usaha dalam universitas maka dapat dikatakan semakin efektiflah kepemimpinan rektor tersebut. Dalam skala yang lebih kecil, di suatu universitas terdiri-dari beberapa fakultas. Tiap-tiap fakultas dipimpin oleh seorang pembantu rektor yang disebut Dekan. Dekan memiliki tugas sebagai berikut (Pedoman Studi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember TA 2009/2010) :

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi serta hubungannya dengan lingkungan disekitarnya.

2. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan institusi pemerintah, swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.

Dalam setiap pengambilan kebijakan fakultas seorang dekan hendaknya memperhatikan bahwa sekalipun keberlangsungan proses pengajaran yang menjadi sasaran utama dalam pendidikan tetapi bukan berarti kegiatan administrasi bisa diabaikan. Manajemen bagian tata usaha dari tingkat fakultas dapat menjadi penghambat pencapaian tujuan pendidikan universitas bila tidak dikelola dengan baik dan seimbang. Tetapi bila seluruh aspek tersebut dikelola dengan baik maka akan terbentuk suatu pola kerja yang terintegrasi dalam mengacu pada arah yang sama yakni terselenggaranya proses pengajaran (*instructional process*) dengan tertib lancar, efektif dan efisien hingga nantinya memungkinkan tercapainya tujuan universitas dan tujuan pendidikan yang diamanatkan oleh undang-undang. Oleh karena itu sumberdaya manusia dalam ketatausahaan perlu untuk di perhatikan dan penting untuk diatur dengan sebaik mungkin.

Pengelolaan sumberdaya manusia seringkali sulit untuk diukur secara matematis, tetapi pendekatan kuantitatif tetap dibutuhkan untuk membantu perusahaan atau kantor dalam mengambil keputusan terhadap arah pengembangan sumberdaya manusia yang sejalan dengan pencapaian tujuannya. Salah satu titik kritis dan strategis dalam peningkatan kinerja sumberdaya manusia adalah *Workload Analysis* atau analisis beban kerja. Analisis beban kerja yang dipadukan dengan pemahaman manajemen sumberdaya manusia dapat menjadi salah satu sumber informasi akurat untuk membantu manajemen menganalisa dan mengembangkan strategi sumberdaya manusia yang ada.

Membenahi kinerja pegawai, khususnya PNS, di negara kita tak ubahnya seperti balon terpinin, dipencet di sini lalu muncul di sana. Ini tentu bukan saja perkara menyangkut mental, tetapi juga etos serta budaya kerja. Di Indonesia, jumlah PNS mencapai tak kurang dari lima juta orang. Namun, dari jumlah itu, menurut mantan Men-PAN Feisal Tamim, sekitar 60%-nya tidak cukup

profesional dan produktif. Fenomena ini jelas memprihatinkan (Samratulangi, 2013:2).

Untuk mendapatkan sumberdaya manusia yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau organisasi maka dibutuhkan pengukuran beban kerja sehingga pegawai dapat optimal dalam menjalankan pekerjaannya. Pengukuran beban kerja diperlukan untuk menetapkan waktu bagi seorang pegawai yang memenuhi persyaratan (*qualified*) dalam menjalankan pekerjaan tertentu pada tingkat prestasi yang telah ditetapkan. Pengukuran beban kerja diperlukan untuk menganalisis waktu efektif yang diperlukan dalam menyelesaikan satu produk atau pekerjaan. Pengukuran beban kerja juga dapat digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan standar waktu kerja efektif per tahun. Dari sinilah berkembang berbagai teori dan turunannya seperti analisis beban kerja dan kebutuhan sumberdaya manusia serta masih banyak lagi.

Beban kerja seseorang sudah ditentukan dalam bentuk standar kerja perusahaan menurut jenis pekerjaannya (Mangkuprawira, 2003:140). Beban kerja dalam pengukurannya terhadap pegawai dapat dilihat melalui tiga indikasi. Pertama, beban kerja sesuai standar. Kedua, beban kerja yang terlalu tinggi (*over capacity*). Ketiga, beban kerja yang terlalu rendah (*under capacity*). Beban kerja yang terlalu berat atau ringan akan berdampak terjadinya inefisiensi kerja. Beban kerja yang terlalu ringan berarti terjadi kelebihan tenaga kerja. Kelebihan ini menyebabkan organisasi harus menggaji jumlah pegawai lebih banyak dengan produktifitas yang sama sehingga terjadi inefisiensi biaya. Sebaliknya, jika terjadi kekurangan tenaga kerja atau banyaknya pekerjaan dengan jumlah pegawai yang dipekerjakan sedikit, dapat menyebabkan kelelahan fisik maupun psikologis bagi pegawai. Akhirnya pegawai pun menjadi tidak produktif karena terlalu lelah.

Adapun manfaat analisis kebutuhan SDM bagi perusahaan atau organisasi meliputi beberapa hal berikut (Mangkuprawira, 2003:84):

- a. Optimalisasi sistem manajemen informasi utamanya tentang data pegawai
- b. Memanfaatkan SDM semaksimal mungkin

- c. Mengembangkan sstem perencanaan sumber daya manusia dengan efisien dan efektif
- d. Mengkoordinasi fungsi-fungsi manajemen SDM secara optimal
- e. Mampu membuat perkiraan kebutuhan SDM dengan lebih akurat dan cermat.

Berbicara tentang perencanaan sumberdaya manusia, yang menjadi fokus perhatian adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna lebih menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan tenaga kerja yang baik adalah hal yang penting untuk dilakukan yaitu meliputi analisis pekerjaan dan beban kerja perusahaan secara keseluruhan.

Dalam penelitian ini, peneliti memilih fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai lokasi penelitian. Awalnya peneliti ingin melakukan penelitian di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Pusat, karena kurangnya data yang diperoleh serta keterbatasan narasumber yang bersedia untuk di jadikan informan maka peneliti berinisiatif untuk merubah lokasi penelitian ke tingkat fakultas. Berdasarkan pemilihan dengan pengamatan sementara terpilihlah fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai lokasi penelitian.

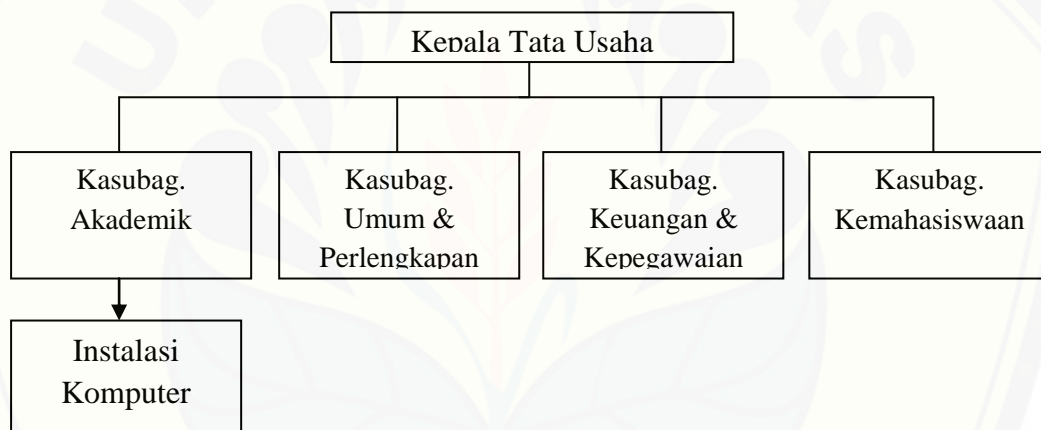
Tabel 1.1 Daftar Program Studi dan Akreditasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Program studi	Strata	Akreditasi
Perpajakan	D3	B
Usaha Perjalanan Wisata	D3	B
Ilmu Administrasi Negara	S1	A
Ilmu Administrasi Bisnis	S1	B
Ilmu Hubungan Internasional	S1	A
Ilmu Kesejahteraan Sosial	S1	B
Sosiologi	S1	B
Ilmu Administrasi	S2	B

Sumber: data diolah dari <http://ban-pt.kemdiknas.go.id>

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas dalam proses pencapaian tujuan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik didukung oleh unsur pelaksana administrasi yakni bagian tata usaha. Tata usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan fakultas yang dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan. Unsur pelaksana administrasi dipimpin oleh Ketua Bagian Tata Usaha (Kabag TU) yang membawahi 4 kepala Subbagian. Berikut gambar struktur Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosialis dan Ilmu Politik Universitas Jember:

Gambar 1.1 Struktur Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.



Sumber: Buku Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember TA 2009

Seluruh bagian organisasi Universitas Jember memiliki peran masing-masing dalam mencapai tujuan organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Pelaksana akademik Universitas Jember terutama fakultas merupakan bagian dari institusi yang berperan dalam pengadaan pelaksanaan akademik bagi para mahasiswa. Bagian tata usaha juga merupakan bagian penting dari fakultas dalam hal menangani tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di fakultas serta pelaksanaan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

Gie (1984:26) juga mendefinisikan bahwa tatausaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Jadi dari pendapat-pendapat tersebut diketahui bahwa dalam tatausaha terdapat enam pola perbuatan yaitu:

- 1) Menghimpun adalah kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersediannya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- 2) Mencatat adalah kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- 3) Mengolah adalah kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Mengganda adalah kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- 6) Menyimpan adalah kegiatan menaruh dengan pelbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Tatausaha mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi seperti yang di ungkapkan oleh Terry (Dalam Gie 1984 : 33) bahwa:

“Tatausaha sebagai *service work* (pekerjaan Pelayanan) yang mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan (*facilitating function*), yang dilakukan untuk menolong pekerjaan –pekerjaan lain agar dapat berjalan secara lebih efektif”.

Dan juga seperti pendapat Brecht (Dalam Gie 1994 :33) bahwa:

“Tatausaha sebagai *service unit* (satuan organisasi pelayanan) yang tujuannya adalah memberikan pelayanan kepada berbagai bagian dalam organisasi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa peranan tatausaha sangat penting dan betapa kacaunya suatu organisasi bila keterangan–keterangan yang di perlukan ternyata tidak tersedia karena tidak berfungsinya kegiatan ketatausahaan”.

Berdasarkan data dan hasil pengamatan yang diperoleh diketahui bahwa jumlah pegawai di tiap-tiap bagian berbeda-beda. Selain itu adanya kebijakan perekrutan pegawai bagian tata usaha fakultas ilmu sosial dan ilmu politik yang dapat dilakukan fakultas tanpa sepengetahuan pusat, menambah rasa ingin tau penulis untuk kemudian melatarbelakangi penulis untuk memilih judul penelitian:

“Analisis Beban Kerja Pegawai Unit Tata Usaha Tingkat Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember”

1.2. Rumusan masalah

Suatu permasalahan sangat penting dalam penulisan karya ilmiah, karena dapat memberikan suatu pusat pemikiran. Sehingga pembahasan dan analisa dapat berlangsung dengan baik. Permasalahan menurut Suryana (2010:22) :

“Adanya kesenjangan *das sollen* dan *das sein*, yaitu adanya perbedaan antara apa yang seharusnya dengan apa yang ada dalam kenyataan, antara apa yang diperlukan dengan apa yang tersedia, antara harapan dan kenyataan.”

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan yang ingin dikaji dalam penelitian ini yaitu:

“Bagaimana analisis beban kerja pegawai bagian tata usaha tingkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember?”

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang terdapat pada uraian sebelumnya, maka tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah :

1. Mengidentifikasi tugas-tugas pokok pekerjaan bagian tata usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Menghitung penggunaan waktu kerja oleh pegawai bagian tata usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

3. Menganalisis beban kerja pegawai bagian tata usaha berdasarkan beban kerja yang terdapat di unit tata usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

1.4. Manfaat Penelitian

1.. Bagi Akademik

Sebagai salah satu bahan referensi untuk penelitian berikutnya terkait dengan Analisis beban kerja pegawai yang dapat memberi pengetahuan kepada pembaca.

2. Bagi Institusi

Sebagai penyalur kritik dan saran terkait dengan kapasitas pegawai dalam menjalankan beban kerjanya berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

3. Bagi Masyarakat

Memberi pengetahuan terkait bagaimana sebenarnya perhitungan beban kerja pegawai berdasarkan peraturan organisasi maupun undang-undang.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Dalam mempertahankan hasil suatu karya ilmiah secara objektif digunakan sumber-sumber yang berkaitan dengan masalah yang dibahas, baik berupa buku-buku acuan yang relevan maupun dengan pemahaman-pemahaman teoritis dan pemaparan berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Teori berfungsi sebagai sumber untuk menemukan jawaban sementara atas masalah penelitian, menentukan konsep dan variabel, serta menjadi dasar untuk merumuskan definisi operasional variabel. Teori menurut Singarimbun dan Effendi (1989:34) adalah “serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi, dan proporsi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep”. Dalam penelitian ini, konsep yang akan digunakan adalah berikut:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Analisis Jabatan
4. Beban Kerja
5. Tata Usaha
6. Perhitungan Kebutuhan Tenaga Kerja

2.1 Konsep Perencanaan Sumberdaya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia merupakan proses pengambilan keputusan dalam menyewa dan menempatkan staf dalam perusahaan (Mangkuprawira, 2003:68). Perencanaan SDM merupakan langkah awal dalam menyiapkan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya sehingga efisiensi dan efektifitas kerja dapat terwujud dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

“Perencanaan sumber daya manusia atau perencanaan tenaga kerja didefinisikan sebagai proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berinteraksi dengan

rencana organisasi” Menurut Andrew E. Sikula, (Mangkunegara, 1981;145 “Perencanaan tenaga kerja adalah proses mengantisipasi dan membuat ketentuan (persyaratan) untuk mengatur arus gerakan tenaga kerja ke dalam, di dalam dan keluar organisasi yang bertujuan untuk mempergunakan tenaga kerja seefektif mungkin dan mempunyai sejumlah pekerja yang memenuhi kualifikasi dalam mengisi posisi pada saat tepat” Menurut Arthur W. Sherman dan George W. Bohlander (Nawawi, 2003: 137).

Manajemen SDM secara luas adalah integrasi dan adaptasi. Berkenaan dengan itu, ada tiga prinsip yang menjadi dasar kegiatan MSDM; pertama, MSDM secara penuh terintegrasi dengan strategi dan kebutuhan strategi organisasi. Kedua, kebijakan-kebijakan SDM melekat satu sama lain baik lingkup kebijakan bersilang maupun hirarki-hirarki bersilang. Ketiga, praktek-praktek SDM disesuaikan, diterima dan digunakan oleh para manajer lini dan karyawan sebagai bagian dari kegiatan kerja setiap hari. (Greer, 1995 : 106-107).

Pentingnya Perencanaan Sumber Daya Manusia ada tiga, yaitu:

1. Kepentingan Perorangan

Perencanaan sumber daya manusia sangat penting bagi kepentingan individu pegawai, karena perencanaan dapat membantu meningkatkan potensinya, begitu pula kepuasan pegawai dapat dicapai melalui perencanaan karier.

2. Kepentingan Organisasi

Perencanaan sumber daya manusia sangat penting bagi organisasi (perusahaan) dalam mendapatkan calon pegawai yang memenuhi kualifikasi. Dengan adanya perencanaan sumber daya manusia, dapat dipersiapkan calon-calon pegawai yang berpotensi untuk menduduki posisi manajer untuk masa yang akan datang.

3. Kepentingan Nasional

Perencanaan sumber daya manusia sangat bermanfaat bagi kepentingan nasional. Hal inikarena pegawai-pegawai yang berpotensi tinggi dapat dimanfaatkan pula oleh pemerintah dalam rangka meningkatkan produktivitas nasional. Mereka dapat dijadikan tenaga-tenaga ahli dalam bidang tertentu untuk membantu program pemerintah. (Mangkunegara, 2005:5)

2.2 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Gary Dessler (2004:2) adalah sebagai berikut : “Manajemen sumber daya manusia adalah sebuah konsep dan teknik yang dibutuhkan untuk menangani aspek personalia atau sumber daya manusia dari sebuah posisi manajerial, seperti rekrutmen, seleksi, pelatihan, pemberian imbalan, penilaian dan semua kegiatan lain yang selama ini dikenal”.

Proses manajemen sumberdaya manusia meliputi kelima fungsi dasar dari perencanaan, pengorganisasian, penstafan, kepemimpinan, dan pengendalian. Berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam suatu manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” memiliki arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya mengelola sumber daya manusia. Pegawai dalam manajemen sumber daya manusia merupakan kekayaan (asset) utama perusahaan atau organisasi, sehingga harus dipelihara dengan baik. Faktor yang menjadi perhatian dalam manajemen sumber daya manusia adalah manusia itu sendiri.

Hasibuan (2003:244) Pengertian Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi.

Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) berbeda dengan manajemen personalia (*personnel management*). Manajemen sumber daya manusia menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan (*asset*) utama organisasi yang harus dikelola dengan baik, jadi MSDM sifatnya lebih strategis bagi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan manajemen personalia menganggap karyawan sebagai salah satu faktor produksi yang harus dimanfaatkan secara produktif, atau manajemen personalia lebih menekankan pada sistem dan prosedur.

Beberapa pakar MSDM memberikan pandangan yang beragam tentang MSDM. Schuler, Dowling, Smart dan Huber (1992:16), menyatakan bahwa: *Human resources management (HRM) is the recognition of the importance of an organization's workforce as vital human resources contributing to the goals of the organization, and the utilization of several functions and activities to ensure that they are used effectively and fairly for the benefit of the individual the organization, and society.*

Pernyataan tersebut menegaskan bahwa manajemen sumber daya manusia memberikan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia utama yang memberi kontribusi bagi pencapaian tujuan-tujuan organisasi serta memberikan kepastian bahwa pelaksanaan fungsi dan kegiatan organisasi dilaksanakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat. Secara ringkas pernyataan para pakar di atas pada dasarnya menyatakan MSDM itu merupakan penggunaan SDM untuk mencapai tujuan organisasi. Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut para pakar tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang memusatkan kepada praktek dan kebijakan, serta fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan organisasi.

2.3 Konsep Analisis Jabatan

Menurut Gary Dessler (1997:90), analisis jabatan (*job analysis*) adalah prosedur untuk menetapkan tugas dan tuntutan keterampilan dari suatu jabatan dan orang macam apa yang akan dipekerjakan untuk itu. Sedangkan Menurut Hasibuan (2003:28)., analisis pekerjaan (*job analysis*) perlu dilakukan agar dapat mendesain organisasi serta menetapkan uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan evaluasi pekerjaan. Analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dilakukan. Analisis pekerjaan akan memberikan informasi mengenai uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan evaluasi pekerjaan bahkan dapat memperkitakan pengayaan atau perluasan pekerjaan dan

penyederhanaan pekerjaan pada masa yang akan datang. Analisis pekerjaan adalah informasi tertulis mengenai pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai. Manfaat analisis pekerjaan akan memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, pernyataan personalis (*personnel requirement*), perilaku manusia, dan alat-alat yang akan diperlukan.

Analisis pekerjaan/jabatan menurut Hadari Nawawi (2005:104) dari berbagai sumber diartikan :

- a. Proses menghimpun informasi mengenai setiap jabatan/pekerjaan, yang berguna untuk mewujudkan tujuan bisnis sebuah perusahaan.
- b. Proses menghimpun dan mempelajari berbagai informasi, yang berhubungan dengan pekerjaan secara operasional dan tanggung jawabnya.
- c. Kegiatan menghimpun dan menyusun informasi berkenaan dengan tugas-tugas, jenis pekerjaan dan tanggung jawabnya yang bersifat khusus.

Menurut Veithzal Rivai (2008:110). Tindakan-tindakan yang diperlukan oleh manajemen SDM untuk mencapai tujuan yang didasarkan pada informasi analisis pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi peran lingkungan terhadap lingkungan individu.

Bagaimana analisis pekerjaan dapat memberikan informasi tentang lingkungan yang dapat mempengaruhi pekerjaan karyawan dalam suatu perusahaan.

- b. Kaji kembali kemungkinan ada persyaratan kerja yang usang.

Peremajaan atau penyesuaian/ revisi ketentuan yang berbahaya yang berlaku untuk mendukung pencapaian sasaran perusahaan, karena mungkin ada peraturan yang tidak relevan atau tidak sesuai lagi yang akan menghambat operasional perusahaan.

- c. Ciptakan peraturan yang dapat menguntungkan semua pihak.

Setiap orang pada dasarnya punya hak mendapatkan pekerjaan dan kompensasi yang layak. Demikian pula perusahaan punya hak mendapatkan hasil yang berkualitas untuk menjamin kelangsungan hidup ke depan.

2.31 istilah-istilah Dalam Analisis Jabatan

Jhon Ivanchevich (2007,h.152) mendefinisikan beberapa istilah yang berkaitan dengan analisis jabatan sebagai berikut :

Tabel 4.1. Istilah dan Definisi berkaitan dengan Analisis Jabatan

No	Istilah	Pengertian
1	Job Analysis	Suatu pernyataan, proses sistematis untuk mengumpulkan informasi terhadap aspek-aspek penting yang dikerjakan dari suatu jabatan (job).
2	Job Description	Pokok-pokok hasil dari analisis jabatan. Ini berisi ringkasan tertulis mengenai suatu pekerjaan yang dapat diidentifikasi dalam unit organisasi.
3	Job Specification	Suatu penjelasan tertulis terhadap pengetahuan, keterampilan, kemampuan, perilaku dan karakteristik lainnya untuk efektivitas kinerja terhadap pekerjaan yang dilakukan.
4	Tasks	Serangkaian unsur-unsur pekerjaan yang terkoordinasi untuk memperoleh hasil (output). Contoh : unit produksi, pelayanan nasabah.
5	Position	Terdiri dari tugas dan tanggung jawab yang dilakukan seorang individu. Terdapat banyak posisi di dalam organisasi sesuai dengan banyaknya karyawan.
6	Job	Kelompok posisi yang memiliki kemiripan tugas, seperti programer komputer, spesialis kompensasi.
7	Job Familiy	Kelompok "job" dua atau lebih yang memiliki kemiripan tugas.

Sumber : Jhon Ivanchevich (2007:152)

Analisis pekerjaan (*job analysis*) menurut Gibson dkk. (2006:374) dinyatakan :

”Providing a description of how one job differs from another in terms of demand, activities, and skill required”.

(Menjelaskan rincian bagaimana suatu pekerjaan berbeda dengan yang lain dalam hal permintaan, kegiatan dan keterampilan yang dibutuhkan).

2.3.2 Teknik Pengumpulan Informasi Analisis Jabatan

Menurut M.T.E. Hariandja (2002:53) pengumpulan informasi mengenai jabatan dapat dilakukan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Mengidentifikasi jabatan yang akan dianalisis.

Mengidentifikasi jabatan maksudnya mencari tahu jabatan-jabatan apa yang ada dalam organisasi. Dalam perusahaan kecil tentu saja ini merupakan masalah, tetapi untuk perusahaan besar hal ini menjadi rumit karena terdapat jumlah jabatan yang sangat besar. Bayangkan misalnya PT. Telemunikasi Indonesia yang memiliki jumlah pegawai ribuan orang, di dalamnya jelas akan ditemukan banyak jabatan.

b. Menentukan teknik pengumpulan informasi

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti:

1. Membuat kuesioner

Yaitu daftar pertanyaan yang disusun secara sistematis mengenai informasi yang dibutuhkan tentang jenis tugas, rincian tugas, tanggung jawab, karakteristik petugas yang dibutuhkan untuk melakukannya, kondisi kerja, kesehatan, dan keselamatan kerja, standar unjuk kerja, dan lain-lain. Teknik ini merupakan cara yang paling luas dilakukan sebab disamping lebih murah, juga lebih cepat karena dapat mengumpulkan informasi beberapa jabatan sekaligus.

2. Interview

Yaitu melaksanakan dialog secara langsung dengan pegawai mengenai aspek diatas. Teknik ini lebih kompleks dan dapat memakan waktu yang lebih lama sebab harus mewawancarai beberapa perugas secara terpisah.

3. Mengadakan observasi

Yaitu melakukan pengamatan langsung ke lapangan untuk melihat kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Ini efektif untuk jenis tugas yang perilaku kerjanya dapat diamati. Misalnya, petugas assembling mobil didalam pabrik dapat

dilakukan observasi sebab semua perilaku kerja dapat diamati secara jelas, tetapi untuk pekerjaan seorang programmer komputer mungkin tidak tepat melalui observasi sebab pelaksanaan pekerjaannya banyak menggunakan proses mental yang tidak dapat diamati secara langsung. Observasi juga bisa dilakukan terhadap peralatan yang dipakai, kondisi kerja, standar kerja, dan lain-lain.

4. *Panel of expert*

Yaitu diskusi antar para ahli yang berkaitan dengan pekerjaan, dalam hal ini para manajer, supervisor, atau teknisi dibidang yang sedang di analisis. Mereka ini diasumsikan memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan yang sedang dianalisis.

5. Employee logs

Yaitu catatan harian para petugas, yang diterima untuk mencatat setiap hari kegiatan yang dilakukan dalam pekerjaannya, peralatan yang digunakan, dan lain-lain.

c. Penggunaan kuesioner.

Penggunaan kuesioner merupakan teknik yang paling luas dipakai, karena kuesioner lebih memungkinkan untuk menanyakan berbagai aspek yang lebih luas mengenai pekerjaan. Pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana bentuk kuesioner yang digunakan, apakah cukup dengan satu bentuk kuesioner saja, dan apa sajakah yang akan ditanyakan.

Adapun pendekatan dalam upaya pengumpulan data menurut Gibson, Ivancevich dan Donnelly (1993:39), antara lain:

1. Analisis Pekerjaan Fungsional (APF), adalah proses klasifikasi kerja berdasarkan faktor tugas dan teknologi. Analisis ini difokuskan pada apa yang dikerjakan karyawan metode dan sarana yang dipakai karyawan, dan apa yang dihasilkan karyawan.

2. Kuesioner Analisis Jabatan (KAJ), adalah proses klasifikasi pekerjaan menurut faktor manusia, tugas, dan teknologi. Analisis ini berfokus pada persyaratan informasional dan antarpribadi serta persyaratan fisik dan kondisi kerja. Agar dapat memperoleh hasil analisis pekerjaan yang baik, metode yang paling efektif digunakan yaitu dengan mengkombinasikan semua metode

pengumpulan data yang ada dan kemudian mengadakan diskusi yang diperlukan. Karena masing-masing metode memiliki kekurangan dan kelebihan sehingga dapat saling melengkapi informasi yang dibutuhkan.

3. Tahap Pengolahan Data, pada tahap ini data yang telah terkumpul diolah dan dibuat draft awalnya tentang deskripsi pekerjaan. Proses pengolahan data mengacu pada struktur organisasi dan deskripsi tugas organisasi yang dilengkapi dengan studi kepustakaan dan konsultasi dengan tenaga ahli.

4. Tahap Diskusi Hasil Pengolahan Data Penyusunan draft tentang deskripsi pekerjaan tersebut dikonsultasikan oleh para penganalisis dengan para penyelia dan pengarah dari masing-masing unit kerja dalam suatu forum diskusi sehingga output dari analisis kerja tersebut dapat digunakan dalam proses desain pekerjaan serta berupa deskripsi pekerjaan (Job Description) dan spesifikasi pekerjaan (Job Specification).

2.4 Konsep Beban Kerja

Menurut Simamora (1995:57), analisis beban kerja adalah mengidentifikasi baik jumlah karyawan maupun kualifikasi pegawai yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Moekijat (1995:58), analisis jabatan memberikan informasi tentang syarat-syarat tenaga kerja secara kualitatif serta jenis-jenis jabatan dan karyawan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas. Jumlah waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah sama dengan jumlah keempat waktu berikut :

1. Waktu yang sungguh-sungguh dipergunakan untuk bekerja yakni waktu yang dipergunakan dalam kegiatan-kegiatan yang langsung berhubungan dengan produksi (waktu lingkaran/waktu baku/dasar).
2. Waktu yang digunakan dalam kegiatan-kegiatan yang tidak langsung berhubungan dengan produksi (*bukan lingkaran/non-cyclical time*).
3. Waktu untuk menghilangkan kelelahan (*fatigue time*).
4. Waktu untuk keperluan pribadi (*personal time*).

Jumlah orang yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan/pekerjaan sama dengan jumlah waktu untuk menyelesaikan jabatan/pekerjaan dibagi dengan waktu yang diberikan kepada satu orang. Namun demikian, untuk menentukan jumlah orang yang diperlukan secara lebih tepat, maka jumlah tersebut perlu ditambah dengan prosentase tertentu akibat ketidakhadiran pegawai.

Beban kerja seseorang sudah ditentukan dalam bentuk standar kerja perusahaan menurut jenis pekerjaannya. Apabila sebagian besar pegawai bekerja sesuai dengan standar perusahaan, maka tidak menjadi masalah. Sebaliknya, jika pegawai bekerja di bawah standar maka beban kerja yang diemban berlebih. Sementara jika pegawai bekerja di atas standar, dapat berarti estimasi standar yang ditetapkan lebih rendah dibanding kapasitas pegawai itu sendiri.

Menurut Menpan (1997), pengertian beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu. Pengukuran beban kerja diartikan sebagai suatu teknik untuk mendapatkan informasi tentang efisiensi dan efektivitas kerja suatu unit organisasi, atau pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan teknik analisis jabatan, teknik analisis beban kerja atau teknik manajemen lainnya. Lebih lanjut dikemukakan pula, bahwa pengukuran beban kerja merupakan salah satu teknik manajemen untuk mendapatkan informasi jabatan, melalui proses penelitian dan pengkajian yang dilakukan secara analisis. Informasi jabatan tersebut dimaksudkan agar dapat digunakan sebagai alat untuk menyempurnakan aparatur baik di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumberdaya manusia.

Kebutuhan SDM dapat dihitung dengan mengidentifikasi seberapa banyak output perusahaan pada divisi tertentu yang ingin dicapai. Kemudian hal itu diterjemahkan dalam bentuk lamanya (jam dan hari) pegawai yang diperlukan untuk mencapai output tersebut, sehingga dapat diketahui pada jenis pekerjaan apa saja yang terjadi deviasi negatif atau sesuai standar.

2.4.1 Work Sampling

Menurut T. Hani Handoko (1985:135), standar pekerjaan dapat diperoleh dari hasil pengukuran kerja atau penetapan tujuan partisipatif. Teknik pengukuran kerja yang dapat digunakan antara lain: studi waktu, data standar, data waktu standar yang telah ditetapkan sebelumnya, dan pengambilan sampel kerja (*work sampling*). Penetapan standar kerja dapat dilakukan melalui pembahasan antara manajer dengan para bawahannya, dimana materi pembahasan mencakup sasaran-sasaran pekerjaan, peranannya dalam hubungan dengan pekerjaan-pekerjaan lain, persyaratan-persyaratan organisasi, dan kebutuhan pegawai. Proses penentuan standar kerja seperti ini sering menimbulkan komitmen pegawai, semangat kerja, kepuasan, dan motivasi yang lebih besar. Standar kerja, kadang-kadang juga ditetapkan secara partisipatif dengan pemimpin organisasi buruh, hal ini karena para pemimpin serikat pegawai memahami pentingnya melakukan perundingan tentang standar-standar pelaksanaan berbagai pekerjaan, dan perjanjian-perjanjian hasil perundingan ditulis dalam kontrak kerja.

Tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan dalam melakukan survey pekerjaan dengan *work sampling* diantaranya adalah :

- a. Menentukan jenis personil yang akan diteliti
- b. Apabila jumlah personel banyak, maka perlu dilakukan pemilihan sampel sebagai subjek personal yang akan diamati
- c. Membuat formulir daftar kegiatan
- d. Melatih pelaksana peneliti mengenai tata cara pengamatan kerja dengan menggunakan *work sampling*. Petugas pelaksana sebaiknya mempunyai latar belakang pendidikan yang sejenis dengan subjek yang akan diamati untuk mempermudah dalam proses pengamatan. Setiap pelaksana peneliti mengamati 5-8 personel yang sedang bekerja.
- e. Pengamatan dilakukan dengan interval 2-15 menit tergantung karakteristik pekerjaan. Makin tinggi tingkat mobilitas pekerjaan yang diamati maka semakin pendek waktu pengamatan. Semakin pendek jarak pengamatan maka semakin banyak sampel pengamatan yang dapat diamati oleh peneliti, sehingga akurasi penelitian menjadi

semakin akurat. Pengamatan dilakukan selama jam kerja. Apabila jenis tenaga yang diteliti berfungsi selama 24 jam maka pengamatan dilaksanakan sepanjang hari.

2.5 Konsep Tata Usaha

Pelaksanaan tatauusaha dalam suatu instansi atau badan usaha perlulah direncanakan, diatur, disusun, diurus, ditertibkan, dikendalikan, dan disempurnakan sehingga dapat berjalan dengan sebaik-baiknya. Istilah tatauusaha sering disebut sebagai pekerjaan perkantoran (*office work*). Menurut George Terry dalam The Liang Gie (1984 : 23) bahwa pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meningkatkan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan. Menurut Moenir (1995:79) tatauusaha merupakan administrasi dalam arti sempit yaitu kegiatan yang dilakukan dan melibatkan sebagian orang dalam organisasi untuk mencapai bagian sasaran antara yang ditetapkan. Sedangkan administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kegiatan yang dilakukan dan melibatkan semua orang secara bersama dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pendapat lain yang memberikan pengertian tentang tatauusaha adalah Handayadiningrat (1982: 2) bahwa tatauusaha adalah bagian kecil dari kegiatan administrasi dan meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatauusahaan.

Kegiatan tatauusaha merupakan kegiatan yang berhubungan dengan jasa-jasa perkantoran. Dalam tatauusaha terdapat kegiatan yang mempunyai sebutan-sebutan tersendiri yang sudah umum. Menurut Gie (1984 : 16) kegiatan-kegiatan tersebut terdiri dari:

1) Korespondensi

Korespondensi adalah rangkaian perbuatan mengetik surat termasuk dari menyiapkan konsepnya sampai selesai ditandatangani. Korespondensi merupakan sarana komunikasi tertulis sesuai dengan fungsi dan tujuan yang ingin dicapai.

Pada umumnya tujuan dari setiap korespondensi adalah mengkomunikasikan atau menyampaikan pesan, amanat, berita, maupun informasi dan data kepada relasi dengan benar dan dengan cara yang sopan. Keuntungan melakukan kegiatan korespondensi dalam organisasi adalah biaya yang lebih murah, informasi tercatat dan dapat disimpan dalam waktu yang relatif lama sehingga kegiatan korespondensi pada setiap organisasi masih merupakan kegiatan yang dominan.

Tata Usaha mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi. Peranan merupakan perbuatan atau tindakan yang sesuai dengan jabatan atau fungsinya masing-masing. Menurut Miftah Thoha (2003:11) peranan merupakan suatu rangkaian perilaku yang teratur, yang ditimbulkan karena suatu jabatan tertentu atau karena adanya suatu kantor yang mudah dikenal. Menurut Gie (1984:31) bahwa dalam garis besarnya Tata Usaha mempunyai 3 peranan pokok yaitu :

- 1) Melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan, keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Menurut Moenir (1995 : 85) bahwa yang dimaksud dengan kegiatan operatif ialah kegiatan yang langsung ditujukan pada pencapaian sasaran organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna. Oleh sebab itu untuk hal tersebut di perlukan data, informasi surat, formulir, pencatatan, penyimpanan, penghimpunan, pengiriman dan pekerjaan lain , yang kesemuanya itu terangkai pada pekerjaan ketatausahaan.
- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat. Dalam hal ini dilakukan pengumpulan, penyediaan, penyajian keterangan-keterangan (data dan informasi) bagi pimpinan guna mengambil keputusan. Dan tugas-tugas penyediaan data dan informasi tersebut terletak pada ketatausahaan.
- 3) Melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi sebagai suatu keseluruhan. Kelancaran pelaksanaan tugas organisasi dan perkembangannya tidak semata-mata tergantung pada kemampuan manajemen, tetapi sangat

dipengaruhi oleh kegiatan di bidang lain seperti kegiatan ketatausahaan. Karena fungsinya yang sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

2) Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokmumen. Sedangkan pengertian arsip sendiri menurut Undang- Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan bahwa arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Bila dilihat dari sudut fungsi maka arsip dapat digolongkan menjadi dua bagian yaitu:

- a) Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi negara.
- b) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

2.6 Konsep Perhitungan Kebutuhan Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu jabatan dapat ditentukan yaitu pertama-tama dengan menentukan jumlah waktu yang sungguh-sungguh diperlukan untuk menyelesaikan jabatan. Waktu tersebut diperoleh berdasarkan studi waktu dan gerak. Kemudian langkah berikutnya dengan menentukan persentase dari waktu yang dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak langsung berhubungan tetapi bermanfaat bagi organisasi, waktu untuk menghilangkan kelelahan, dan waktu untuk keperluan pribadi. Masing-masing waktu tersebut kemudian dijumlahkan sehingga diperoleh jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan. Selanjutnya, jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan dibagi jumlah waktu yang

disediakan untuk menyelesaikan jabatan tersebut. Hasil pembagian dikalikan dengan satu orang sehingga diperoleh jumlah tenaga kerja yang diperlukan.

Penentuan jumlah tenaga kerja yang lebih tepat dapat dilakukan dengan menambahkan jumlah tenaga kerja yang telah dihitung dengan persentase tertentu atau persentase kelonggaran. Persentase ini menunjukkan besarnya kelonggaran yang dapat diterima akibat ketidakhadiran pegawai karena alasan sakit, meninggal, dan alasan-alasan lainnya.

Metode lain yang dapat digunakan untuk menghitung kebutuhan tenaga kerja yaitu melalui perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja seperti yang terdapat dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai berdasarkan Beban Kerja dalam rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil. Perhitungan dapat dilakukan melalui metoda umum yaitu perhitungan untuk jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu yang belum ditetapkan standar kebutuhannya oleh instansi Pembina. Perhitungan kebutuhan pegawai dalam jabatan tersebut menggunakan acuan dasar data pegawai yang ada serta peta dan uraian jabatan. Oleh karena itu, alat pokok yang dipergunakan dalam menghitung kebutuhan pegawai adalah uraian jabatan yang tersusun rapi. Jumlah kebutuhan pegawai dihitung dengan mengidentifikasi beban kerja melalui beberapa pendekatan yaitu hasil kerja, objek kerja, peralatan kerja, tugas per tugas jabatan.

a. Pendekatan Hasil Kerja

Hasil kerja adalah produk atau output jabatan. Metoda dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung formasi dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metode ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir. Perlu diperhatikan, bahwa metoda ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis. Informasi yang diperlukan dalam menggunakan metode ini adalah wujud hasil kerja dan satuannya, jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai, dan standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

b. Pendekatan Objek Kerja

Objek kerja yang dimaksud disini adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani. Sebagai contoh, Dokter melayani pasien, maka objek kerja jabatan Dokter adalah pasien. Banyaknya volume pekerjaan Dokter tersebut dipengaruhi oleh banyaknya pasien. Pendekatan melalui metode ini memerlukan informasi tentang wujud objek kerja dan satuan, jumlah beban kerja yang tercemin dari banyaknya objek yang harus dilayani, standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

c. Pendekatan Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metode ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya. Sebagai contoh, pengemudi beban kerjanya bergantung pada kebutuhan operasional kendaraan yang harus dikemudikan. Adapun informasi yang diperlukan dalam metode ini adalah satuan alat kerja, jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja, jumlah alat kerja yang dioperasikan, dan rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK).

d. Pendekatan Tugas per Tugas Jabatan

Metoda ini adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya seperti yang terdapat pada pekerjaan pengadministrasian umum. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metoda ini adalah uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas, waktu penyelesaian tugas, dan jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

2.7 Kerangka Pemikiran

Universitas Jember (UNEJ) merupakan salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia, telah memiliki lulusan yang tersebar di berbagai profesi baik yang bekerja di dalam maupun di luar negeri. UNEJ telah dipercaya oleh masyarakat

sebagai perguruan tinggi negeri yang mampu menghasilkan lulusan yang kompeten baik dari segi pengetahuan maupun keterampilannya. UNEJ juga tidak terlepas dari adanya kondisi persaingan antar perguruan tinggi negeri dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas. Kondisi tersebut menyebabkan perguruan tinggi negeri seperti UNEJ dituntut untuk terus meningkatkan kepuasan bagi konsumen (mahasiswa) melalui pelayanan yang baik serta tetap berusaha kompetitif dalam mencapai setiap tujuannya. Universitas Jember memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasinya. Penjabaran dari visi dan misi sangat diperlukan dalam pelaksanaan organisasi secara keseluruhan. Hal ini terutama agar terjadi keseragaman tujuan dalam seluruh tingkat dan unit kerja dalam organisasi.

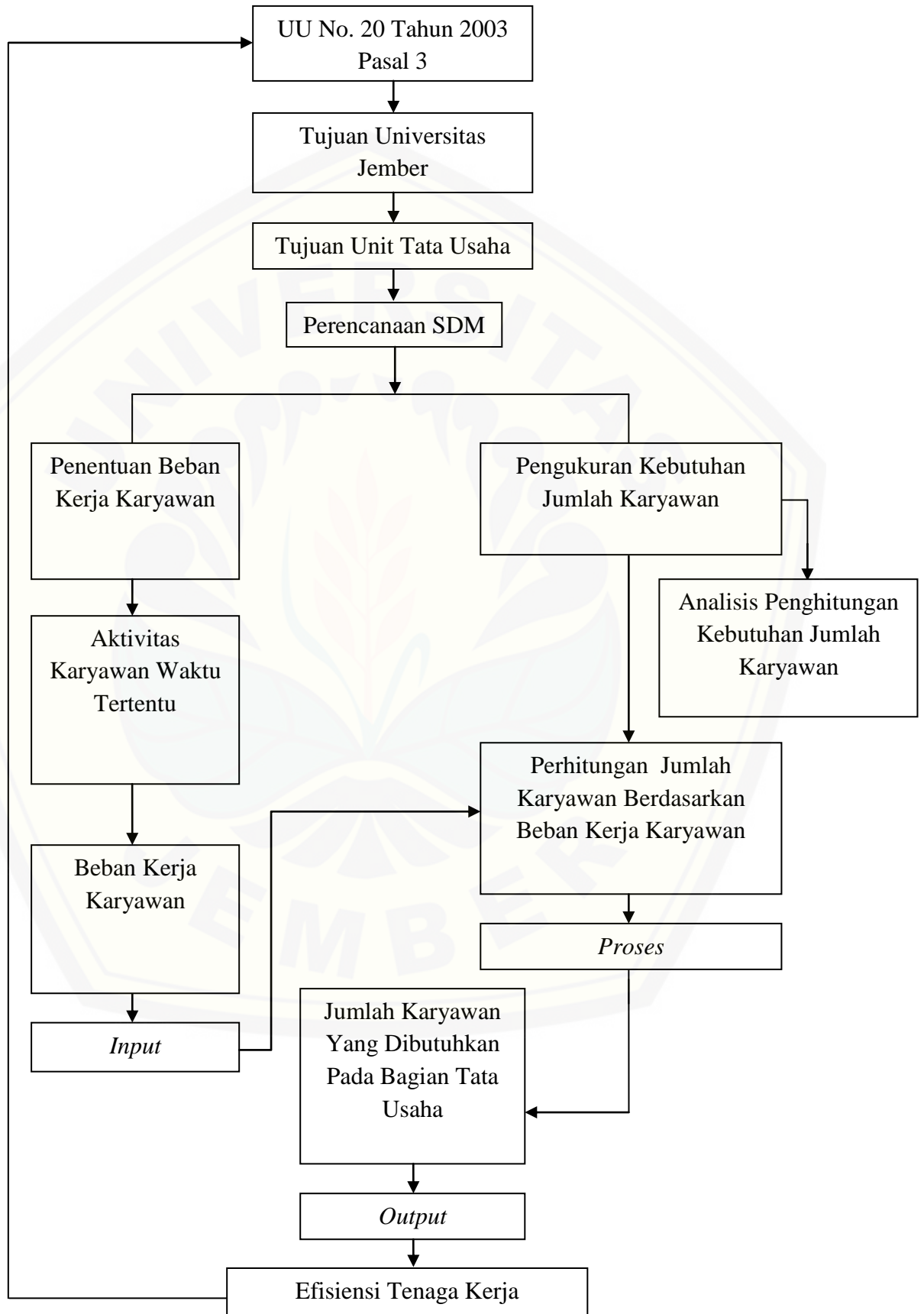
Sejalan dengan penjabaran visi dan misi yang dimiliki sebuah organisasi, maka salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan perencanaan terhadap sumber daya manusia (SDM). Perencanaan SDM merupakan faktor terpenting yang dapat mendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Perencanaan SDM yang baik juga akan menghasilkan pegawai yang baik. Pegawai yang baik yaitu apabila bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki menurut kebutuhan perusahaan. Menurut Siagian (2008) melalui perencanaan SDM yang matang, produktivitas kerja dari tenaga yang sudah ada dapat pula ditingkatkan.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember selama ini belum memiliki suatu efisiensi pegawai di bagian tata usaha. Adapun perhitungan kebutuhan tenaga kerja yang didasarkan pada beban kerja dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan terhadap aktifitas atau kegiatan oleh pegawai administrasi dalam selang waktu tertentu. Berdasarkan hasil pengamatan terhadap aktifitas yang dilakukan pegawai, dapat diketahui seberapa besar alokasi penggunaan waktu oleh pegawai untuk bekerja maupun tidak bekerja. Pencatatan terhadap aktifitas dan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan aktifitas berguna untuk mengetahui beban kerja seorang pegawai yang kemudian digunakan untuk menentukan jumlah kebutuhan tenaga kerja atau sumber daya manusia.

Adapun alur kerangka pemikiran konseptual berdasarkan uraian di atas dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2.1 Alur kerangka pemikiran konseptual



BAB 3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah suatu cara atau prosedur yang dipergunakan untuk melakukan penelitian sehingga mampu menjawab rumusan masalah dan tujuan penelitian. Beberapa pandangan metode penelitian secara umum menurut para ahli :

1. Metode penelitian merupakan cara utama yang digunakan peneliti untuk mencapai tujuan dan menentukan jawaban atas masalah yang diajukan (Nasir 1988:51).
2. Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono 2004:1)

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mengumpulkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berkaitan dengan uraian diatas maka dalam penelitian ini metode penelitian yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Fokus Penelitian
2. Pendekatan penelitian
3. Lokasi dan Waktu penelitian
4. Instrumen penelitian
5. Populasi dan sampel penelitian
6. Jenis dan sumber data
7. Penentuan informan
8. Teknik pengumpulan data
9. Pengolahan dan analisis data
10. Teknik Menguji keabsahan data

3.1 Fokus Penelitian

Menurut Moleong (2006:94) ada dua maksud tertentu yang ingin dicapai dalam menetapkan fokus penelitian:

“pertama, penetapan fokus dapat membatasi studi dan penetapan fokus berfungsi untuk memenuhi kriteria masuk-keluar (*inclusionexclusion criteria*) sesuatu yang baru diperoleh dilapangan. Sehingga dengan bimbingan dan arahan suatu fokus, seorang peneliti dapat membuat keputusan dengan tepat tentang mana data yang perlu atau tidak untuk dikumpulkan”.

Sehingga pada penelitian ini peneliti memfokuskan untuk menganalisis beban kerja pegawai di bagian tata usaha Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.

3.2 Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yaitu suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang meyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Menurut Bogdan dan Taylor (Moleong, 2012:4) “penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.”

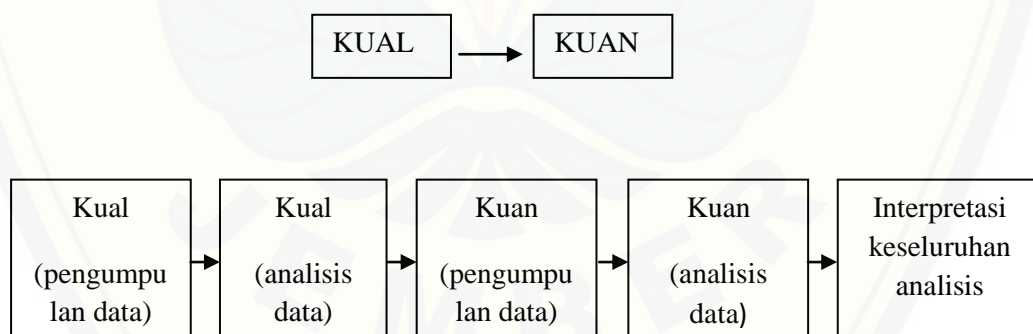
Pendekatan ini dipilih berdasarkan dua alasan. Pertama, permasalahan yang dikaji dalam penelitian tentang analisis beban kerja pegawai bagian tata usaha ini membutuhkan sejumlah data lapangan yang sifatnya aktual dan kontekstual. Kedua, pemilihan ini didasarkan pada keterkaitan masalah yang dikaji dengan sejumlah data primer dari subjek penelitian yang tidak dapat dipisahkan dari latar belakang alamiahnya. Di samping itu, metode kualitatif mempunyai adaptabilitas yang tinggi sehingga memungkinkan peneliti untuk senantiasa menyesuaikan diri dengan situasi yang berubah-ubah yang dihadapi dalam penelitian ini.

Beban kerja merupakan jumlah kemampuan mental dalam memproses atau sumberdaya lainnya dan jumlah yang diperlukan untuk suatu penugasan dalam waktu tertentu. Pengertian beban kerja ini mengandung dua dimensi yaitu

kualitatif dan kuantitatif. Dimensi kuantitatif merupakan jumlah pekerjaan dibanding sumberdaya yang mengerjakan dalam waktu tertentu. Dimensi kualitatif adalah bagaimana respon pegawai terhadap pekerjaannya, apakah pekerjaan menjadi membebaninya atau terlalu ringan baginya. Oleh karena itu, disamping menggunakan pendekatan kualitatif, peneliti juga menggunakan pendekatan kuantitatif. Sugiyono (2011:7) menjelaskan pendekatan kuantitatif merupakan “data kuantitatif berbentuk angka-angka dan analisis menggunakan statistik”. Penggunaan pendekatan kuantitatif disini sifatnya hanya statistik sederhana yang mana digunakan untuk mengetahui besarnya beban kerja pegawai.

Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan strategi eksplanatori sekuensial. Strategi eksplanatori sekuensial, yang menurut Creswell (2012: 355) adalah metode penelitian campuran melibatkan fase pertama pengumpulan dan analisis data kualitatif yang kemudian diikuti dengan pengumpulan dan analisis data kuantitatif pada fase kedua, yang akan menghasilkan temuan dalam sebuah penelitian.

Gambar 3.1 Strategi Eksplanatoris Sekuensial



Sumber: Creswell (2012: 314)

3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat atau letak peneliti melakukan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menjawab masalah yang ditentukan sesuai dengan objek yang diteliti. Tentunya lokasi-lokasi yang berhubungan erat dengan penelitian serta lokasi yang mampu memberikan

informasi yang dibutuhkan dalam suatu penelitian. Penelitian ini dilakukan di lingkup tata usaha pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Lokasi penelitian beralamat di Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto, Sumbersari Jember. Penelitian dilaksanakan pada bulan Januari 2016.

3.4 Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2000:134), instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel berkaitan dengan beban kerja Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, dalam penelitian ini dipergunakan beberapa instrumen penelitian seperti *checklist* (daftar periksa) sebagai panduan observasi, pedoman wawancara sebagai panduan wawancara, dan kuesioner sebagai instrumen pendukung. Dan untuk merekam hasil wawancara dan gambar-gambar yang ada di lapangan dipergunakan alat perekam, kamera dan buku catatan lapangan.

3.5 Populasi dan Sampel Penelitian

Sugiyono (2012:80) menjelaskan bahwa populasi adalah “wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/ subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Adapun populasi penelitian ini yaitu pegawai yang bekerja pada bagian tata usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Lebih jauh Sugiyono (2012:81) menegaskan “...untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili)”. Sampel pada penelitian ini diambil dari semua aktifitas pokok atau tugas pokok yang dilakukan oleh beberapa pegawai yang bekerja pada subbagian pada masing-masing unit tata usaha selama jam kerja. Pemilihan pegawai dilakukan dengan menggunakan teknik *stratified random sampling*. Menurut Margono (2004:126)

menyatakan bahwa stratified random sampling biasa digunakan pada populasi yang mempunyai susunan bertingkat atau berlapis-lapis.

Menurut Sugiono (2001:58) Teknik ini digunakan bila populasi mempunyai anggota/unsur yang tidak homogen dan berstrata secara proporsional.

Terdapat 4 bagian tata usaha yang ada di fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Jember. Dari masing-masing bagian tersebut terdapat beberapa bagian yang memiliki tugas pokok yang berbeda-beda. Berdasarkan data yang diperoleh, didapatkan jumlah sampel sebanyak 18 orang pegawai. Adapun pemilihan dilakukan secara random dengan cara mengundi nama-nama pegawai dari tiap-tiap bagian tata usaha. Berikut daftar jumlah sampel:

Tabel 3.1 Jumlah Pengambilan Sampel

Bagian	Tugas Pokok	Jumlah Sampel
Akademik	Pengadministrasian Akademik	1
	Pengumpul Dan Pengolahan Data Akademik	1
	Pengadministrasian Sarana Pendidikan	1
	Teknisi Laboratorium	1
	PLP Pelaksana	1
	PLP Pelaksana Lanjutan	1
	Pengadministrasian Kemahasiswaan dan Alumni	1
Keuangan dan Kepegawaian	Pengadministrasi kepegawaian	1
	Pengadministrasi keuangan	1
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1
	Penyusun laporan keuangan/ PPABP/PDG	1
Umum dan Perlengkapan	Pengadministrasian Umum	1
	Caraka	1
	Pengadministrasi/ Pengelola BMN	1
	Teknisi Sarana Dan Prasarana	1
	Penerima Tamu	1
	Pengemudi	1
	Pramu Kantor	1
Jumlah	18	

3.6 Jenis dan Sumber Data

Data merupakan suatu kebutuhan pokok yang harus dipenuhi dalam sebuah Penelitian. Penelitian tidak dapat berjalan apabila tidak ada data-data yang mendukung kebenaran dari sebuah Penelitian. Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Universitas Jember (2012:23) dinyatakan bahwasanya data sebagai suatu kumpulan fakta dan informasi yang dapat berbentuk angka atau deskripsi yang berasal dari sumber data.

Data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data yang bersifat kuantitatif dan kualitatif. Data kuantitatif misalnya berupa angka penggunaan waktu kerja, waktu kerja efektif, rata-rata waktu penyelesaian suatu tugas pokok (standar kemampuan rata-rata) dan kuantitas atau beban tugas pokok selama setahun, sedangkan data kualitatif berupa informasi mengenai tugas-tugas pokok pekerjaan administrasi bagian tata usaha.

Adapun sumber data berasal dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung melalui kegiatan pengamatan terhadap aktifitas yang dilakukan oleh pegawai selama waktu kerja dan hasil kegiatan wawancara. Data sekunder diperoleh dari data kepegawaian khususnya pada unit tata usaha terutama mengenai beban kerja dan yang berkaitan dengan beban kerja.

3.7 Penentuan Informan

Menurut Moleong (2008:90) “Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian” jadi informan harus mempunyai banyak pengetahuan tentang latar belakang penelitian, ia berkewajiban secara sukarela menjadi tim peneliti walaupun hanya bersifat informal. Usaha untuk menemukan informan dapat dilakukan dengan melalui keterangan orang yang berwenang, baik secara formal maupun secara informal (Moleong, 2008:90).

Menurut Sugiono (2011:221) kriteria pemilihan yang perlu dipertimbangkan dalam memilih informan adalah sebagai berikut.

- a. Mereka yang menguasai atau memahami sesuatu melalui proses enkulturasi, sehingga sesuatu bukan sekedar diketahui, tetapi juga dihayati.

- b. Mereka yang tergolong masih berkecimpung atau terlibat pada kegiatan yang tengah diteliti.
- c. Mereka yang mempunyai waktu memadai untuk dimintai informasi.

Dalam penelitian ini informan dipilih berdasarkan pertimbangan peneliti bahwa informan tersebut dianggap paling mengerti tentang fokus penelitian yang dilakukan oleh peneliti, informan yang dipilih terdiri dari:

1. Kepala Bagian Tata Usaha, bapak Ir. Tri Agung Prasetyo
2. Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian, ibu Nopi Nugraha, S.E
3. Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan, bapak Subiantoro
4. Staff Umum dan Perlengkapan yaitu bapak Muri Achmad

3.8 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan proses yang penting dalam pendukung suatu penelitian. Menurut Sugiyono (2012: 224) teknik pengumpulan data adalah:

“Langkah yang paling utama dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka penelitian tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang diterapkan.”

Menurut Sugiyono (2011:223), teknik pengumpulan data “merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data”. Teknik dan alat perolehan data yang digunakan oleh setiap peneliti akan berbeda-beda sesuai dengan jenis penelitiannya, masalah penelitian, serta jenis data yang dibutuhkan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik dan alat perolehan data sebagai berikut.

1. Observasi

Menurut Usman dan Akbar (2003:54), observasi adalah “pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti”. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis observasi secara terang-terangan. Dalam melakukan penelitian peneliti secara terus terang mengungkapkan maksud dan

tujuan dalam penelitian ini kepada informan. Sehingga apabila sumber data/informan telah mengerti akan tujuan dari penelitian ini diharapkan sumber data dapat membantu dalam mendapatkan atau memperoleh data yang dibutuhkan peneliti.

2. Wawancara

Usman dan Akbar (2003:57) berpendapat wawancara adalah “merupakan proses tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung”. Esteberg (2002) yang dikutip dari Sugiyono (2011:233) mengklasifikasikan wawancara kedalam tiga kategori sebagai berikut.

- a. Wawancara terstruktur
- b. Wawancara semi struktur
- c. Wawancara tidak terstruktur

Penelitian ini, peneliti menggunakan jenis wawancara tidak terstruktur sebagai salah satu teknik pengumpulan datanya. Dalam wawancara tidak terstruktur, proses tanya jawab antara peneliti dengan informan berlangsung lebih bebas namun tetap dalam kerangka yang jelas dan terkait topik penelitian tersebut. Dalam proses wawancara ini, peneliti terlebih dahulu membuat garis besar pertanyaan yang di ajukan kepada informan sesuai dengan topik penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian. Usman dan Akbar (2003:73) memaparkan bahwa dokumentasi adalah “proses pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen”. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh data sekunder yang diperlukan dengan jalan mencatat dan mempelajari data yang terdapat dilokasi penelitian, berupa surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang terkait dan masih berhubungan dengan permasalahan yang diangkat, serta perihal pendataan lain yang masih berada dalam ruang lingkup permasalahan yang diangkat.

Teknik pengumpulan data primer penelitian ini mengenai pegawai diperoleh melalui metode *work sampling*, yaitu pengamatan dan pencatatan

terhadap aktifitas yang dilakukan pegawai selama jam kerja, dengan jarak waktu pengamatan setiap sepuluh menit. Menurut Handoko (1985:135), standar pekerjaan dapat diperoleh dari hasil pengukuran kerja atau penetapan tujuan partisipatif. Teknik pengukuran kerja yang dapat digunakan antara lain: studi waktu, data standar, data waktu standar yang telah ditetapkan sebelumnya, dan pengambilan sampel kerja (*work sampling*). Aktifitas yang diamati dalam penelitian menggunakan *work sampling* dikelompokkan menurut kategori kegiatan produktif, tidak produktif dan pribadi. Hasil dari pengamatan akan dicatat pada formulir *work sampling*. Pengumpulan data primer berupa standar kemampuan rata-rata waktu penyelesaian dan kuantitas beban tugas-tugas pokok pekerjaan. Pengumpulan data untuk tujuan mengidentifikasi tugas-tugas pokok pekerjaan akan dilakukan dengan metode gabungan wawancara dan observasi.

Data sekunder seperti teori yang dipakai, maupun informasi terkait objek penelitian dikumpulkan melalui buku, skripsi, situs-situs internet, maupun dokumen-dokumen yang dimiliki organisasi.

3.9 Pengolahan dan Analisis Data

3.9.1 Pengolahan Data

Menurut Moleong (2012:247) proses analisis data dalam suatu penelitian dimulai dengan melakukan telaah terhadap seluruh data yang telah terkumpul dari berbagai sumber data. Analisis data berfungsi untuk memberikan makna yang berguna dalam mencapai kesimpulan yang dipergunakan untuk memecahkan permasalahan penelitian. Data yang diperoleh dalam penelitian ini lalu dianalisis dengan menggunakan analisis data kualitatif. Hasil analisis nantinya akan banyak berupa kata-kata, angka serta tidak menutup kemungkinan berupa tabel atau grafik yang dapat membantu memeriksa penjelasan.

Tahap pengolahan data ini, dilakukan dua tahapan yang akan dilakukan, yaitu pertama adalah melakukan pemeriksaan terhadap data yang telah diperoleh pada lembar pengamatan *work sampling*. Pemeriksaan ditinjau dari segi kelengkapan atau jika ada kesalahan maupun ketidakkonsistenan data pengamatan. Kegiatan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori kegiatan

produktif, tidak produktif dan pribadi masing-masing kemudian dihitung jumlahnya. Selanjutnya data yang berasal dari lembar pengamatan dipindahkan ke dalam komputer untuk diolah. Langkah kedua, memasukkan data mengenai standar kemampuan rata-rata waktu penyelesaian tugas-tugas pokok pekerjaan selama satu tahun ke dalam rumus perhitungan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan beban kerja. Proses perhitungan akan dibantu dengan menggunakan kalkulator dan aplikasi komputer yang mendukung.

3.9.2 Analisis Data

Jumlah persentase waktu kerja yang digunakan oleh pegawai untuk melakukan kegiatan yang produktif, tidak produktif maupun pribadi akan diketahui melalui pengelompokan kegiatan-kegiatan selama pengamatan. Sehingga gambaran penggunaan waktu kerja dapat dijelaskan. Berdasarkan standar kemampuan rata-rata pencapaian waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas pokok serta kuantitas beban tugas dalam setahun dapat diketahui beban kerja untuk setiap tugas-tugas pokok. Besarnya frekuensi melakukan aktifitas dalam satuan waktu menunjukkan besarnya beban kerja. Beban kerja yang diperoleh kemudian menjadi dasar untuk melakukan perhitungan terhadap jumlah kebutuhan tenaga kerja.

Sementara untuk perhitungan kebutuhan tenaga kerja akan dilakukan perhitungan yang didasarkan pada beban kerja dengan pendekatan tugas per tugas jabatan. Langkah-langkah perhitungan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan beban kerja dengan pendekatan tugas per tugas jabatan sesuai dengan modul Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil (Kep. Men. PAN Nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004), yaitu sebagai berikut :

a. Menetapkan waktu kerja

Waktu kerja yang dimaksud adalah waktu kerja efektif, artinya waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja efektif terdiri atas hari kerja efektif dan jam kerja efektif. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Berikut perhitungan rincinya:

$$\text{Hari Kerja Efektif} = (A - (B - C - D)) \dots \dots \dots (2)$$

Keterangan :

A = Jumlah hari menurut kalender

B = Jumlah hari Sabtu dan Minggu dalam setahun

C = Jumlah hari libur dalam setahun

D = Jumlah cuti tahunan

Hari libur dapat berupa hari libur nasional dan hari libur kedaerahaan, karena itu bagi tiap-tiap daerah menghitung sendiri hari libur kedaerahannya. Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan, dan sebagainya.

$$\text{Allowance (...%)} = \frac{\text{jumlah waktu kelonggaran (allowance)}}{\text{Jumlah jam kerja efektif per hari}} \times 100$$

b. Menyusun waktu penyelesaian tugas

Waktu penyelesaian tugas merupakan hasil perkalian dari jumlah beban suatu tugas pokok dengan standar kemampuan rata-rata waktu penyelesaian tugas tersebut. Rumus perhitungan waktu penyelesaian tugas dapat dilihat pada Tabel 1. Berdasarkan Tabel 1, perkalian antara beban tugas dengan standar kemampuan rata-rata waktu penyelesaian tugas dilakukan per tugas pokok. Hasil perkalian dari seluruh tugas pokok yang ada kemudian dijumlahkan sehingga menghasilkan total waktu penyelesaian tugas.

Tabel 3.2 Rumus Perhitungan Waktu Penyelesaian Tugas

No.	Uraian Tugas Pokok	BT	SKR	WPT (BT x SKR)
1				
2				
3				
4				
5				

Dst.

Σ WPT

Sumber: Kep. Men. PAN Nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004

Keterangan :

BT = Jumlah Beban Tugas dalam waktu tertentu

SKR = Standar Kemampuan Rata-rata waktu penyelesaian tugas

WPT = Waktu Penyelesaian Tugas

c. Menghitung kebutuhan pegawai

Kebutuhan pegawai dengan demikian dapat dihitung setelah waktu penyelesaian tugas ditentukan. Rumus perhitungan jumlah kebutuhan pegawai yaitu :

$$KP = \frac{\Sigma WPT}{\Sigma WKE} \times \text{1 orang} \dots \dots \dots (3)$$

Keterangan :

KP = Kebutuhan Pegawai

WKE = Waktu Kerja Efektif

WPT = Waktu Penyelesaian Tugas

3.10 Teknik Menguji Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan informasi bertujuan untuk menguji data-data yang diperoleh oleh peneliti. Menurut Moleong (2007:327) pemeriksaan keabsahan data dapat dilakukan dengan dua cara, antara lain :

1. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar dari data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Menurut Denzin (1978) sebagaimana dikutip oleh Moleong (2007:330) membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan sumber, metode,

penyidik, dan teori. Dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber. Alasan peneliti menggunakan teknik tersebut karena peneliti dapat membandingkan data yang diperoleh dari narasumber di lapangan dengan data yang digunakan dan ditemukan dalam penelitian ini.

2. Pemeriksaan sejawat melalui diskusi

Pemeriksaan sejawat berarti pemeriksaan yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan rekan-rekan yang sebaya, yang memiliki pengetahuan umum yang sama tentang apa yang sedang diteliti, sehingga bersama mereka peneliti dapat mereview persepsi, pandangan dan analisis yang sedang dilakukan. Ada bahaya yang dihadapi peneliti apabila menggunakan teknik ini, yaitu peneliti mungkin akan sampai pada titik untuk merasa bahwa apa yang dicapainya, keputusannya, atau pandangannya tidak semestinya

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Bagian tata usaha terdiri dari empat bagian yaitu; bagian Akademik, bagian Kemahasiswaan, bagian Keuangan dan Kepegawaian, dan bagian Umum dan Perlengkapan. Tugas-tugas pokok tata usaha pada bagian administrasi yakni ; Pengadministrasian akademik, Pengumpul Dan Pengolahan Data Akademik, Pengadministrasian Sarana Pendidikan, Teknisi Laboratorium, PLP Pelaksana, dan PLP Pelaksana Lanjutan. Pada bagian kemahasiswaan yakni Pengadministrasian mahasiswa dan Alumni. Bagian Keuangan dan Kepegawaian; Pengadministrasi kepegawaian, Pengadministrasi keuangan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Penyusun laporan keuangan/ PPABP/PDG. Kemudian bagian Umum dan Perlengkapan yakni; Pengadministrasian Umum, Caraka, Pengadministrasi/ Pengelola BMN, Teknisi Sarana Dan Prasarana, Penerima Tamu, Pengemudi, dan Pramuka Kantor. Berdasarkan pengamatan pegawai bekerja lima hari dalam seminggu dari hari Senin hingga hari Jumat. Adapun jam kerja pegawai yaitu sejak pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Berdasarkan rata-rata persentase kegiatan pada bagian Akademik diketahui jenis kegiatan yang bersifat produktif, jumlah penggunaan waktu dari seluruh bagian berkisar antara 40,74 persen hingga 74,81 persen. Jumlah penggunaan untuk waktu tidak produktif berkisar antara 15,56 persen hingga 35,07 persen dan kegiatan pribadi berkisar antara 9,63 persen hingga 23,88 persen. Penggunaan waktu produktif bagian Pengadministrasian Mahasiswa dan Alumni sebesar 56,3 persen, kegiatan tidak produktif 21,48 persen, dan pribadi 22,22 persen. Jenis kegiatan yang bersifat produktif pada bagian Keuangan dan Kepegawaian, berkisar antara 50,37 persen hingga 57,78 persen. Jumlah penggunaan untuk waktu tidak produktif berkisar antara 26,67 persen hingga 33,11 persen dan kegiatan pribadi berkisar antara 12,56 persen hingga 21,48 persen. Pada bagian Umum dan Perlengkapan jenis kegiatan yang bersifat produktif, berkisar antara 25,19 persen

hingga 57,78 persen. Jumlah penggunaan untuk waktu tidak produktif berkisar antara 23,7 persen hingga 38,52 persen dan kegiatan pribadi berkisar antara 8,14 persen hingga 22,22 persen. Bagian Administrasi Akademik memiliki penggunaan waktu produktifitas tertinggi dibandingkan bagian tata usaha lainnya.

Ilyas (2004, dalam Novera 2010:41) menyatakan bahwa waktu kerja produktif seseorang yang optimum mencapai 80 persen. Mengacu pada pernyataan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pegawai pada bagian ketatausahaan di setiap unit tata usaha yang diteliti kurang optimal dalam menggunakan waktu kerja produktif.

Jumlah kebutuhan pegawai pada bagian Akademik adalah 19 orang, Kemahasiswaan 3 orang, Keuangan dan Kepegawaian 6 orang serta bagian Umum dan Perlengkapan sebanyak 17 orang. Menurut hasil perbandingan jumlah kebutuhan pegawai terhadap jumlah riil atau aktual yang terdapat di unit tata usaha, dapat diketahui bahwa terdapat 3 unit tata usaha memiliki kelebihan jumlah pegawai, yakni bagian Akademik, Keuangan dan Kepegawaian dan bagian Umum dan Perlengkapan. Pada bagian Kemahasiswaan, jumlah kebutuhan pegawai sudah sesuai dengan jumlah aktual pegawai.

Faktor yang mempengaruhi kerja pegawai berbeda-beda tergantung dari bagiannya bekerja. Namun secara umum dapat disimpulkan yaitu; Peraturan yang kurang rinci mengenai pengawasan terhadap pegawai saat jam kerja, hingga pengawasan hanya bersifat kekeluargaan, kedisiplinan masing-masing pegawai dalam mengemban tanggung jawab, dan adanya kebijakan yang berbeda antara tiap-tiap kepala subbagian tata usaha.

5.2 Saran

Beberapa saran yang diajukan dari skripsi dan diharapkan dapat bermanfaat yaitu :

1. Universitas Jember khususnya Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebaiknya mengkaji ulang mengenai analisis pekerjaan di unit tata usaha lingkup bagian tata usaha. Hal-hal yang perlu dikaji ulang misalnya

mengenai uraian tugas-tugas pokok masing-masing bagian. Unsur tugas yang lebih rinci di setiap unit tata usaha diperlukan agar beban kerja lebih terstandar sehingga jumlah pegawai di seluruh unit tata usaha dapat seragam dan sesuai dengan beban kerja yang ditetapkan.

2. Mengadakan pelatihan bagi pegawai untuk meningkatkan kapasitas sesuai dengan uraian tugas yang dikerjakan.
3. Kelebihan jumlah tenaga kerja sebaiknya dapat diatasi misalnya dengan memperluas pekerjaan dan memperkaya pekerjaan. Perluasan dan pemerayaan pekerjaan juga dapat membantu mengurangi besarnya jumlah penggunaan waktu yang tidak produktif oleh pegawai.
4. Supervisi dari atasan terhadap bawahan perlu ditingkatkan.
5. Studi banding antar fakultas ataupun universitas yang dianggap baik mengenai pekerjaan tata usaha untuk memberi gambaran sekaligus membandingkan langkah-langkah penyelesaian kerja dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.
6. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan agar menelaah mengenai bagaimana pembuatan standar beban kerja untuk pekerjaan-pekerjaan lain di unit tata usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara. 2005. Sumber Daya Manusia perusahaan. Remaja
- Arikunto, Suharsimi. 2000. Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan Praktek Edisi Ke 3. Jakarta: Rineke CiptaBandung.
- Creswell, John W. 2012. Educational Research : Planning, Conducting, And Evaluating Quantitative And Qualitative Research Fouth Edition. Boston : Pearson Education, Inc.
- Dessler, G. 2004. Manajemen Sumberdaya Manusia. Indeks, Jakarta.
- Gibson, Ivancevich, Donelly. 1993. Organisasi, Edisi 8, Jilid I. Jakarta : Binarupa Aksara.
- Greer, Charles R. 1995 Strategy and Human Resources: a General Managerial Perspective. New Jersey: Prentice Hall.
- H. Hadari Nawawi, 2003; Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif, Cetakan ke-7, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.
- Handyaningrat, Soewarno. 1982. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management, Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Handoko, T.hani.1995. Manajemen personalia dan ... Lubis, Ibrahim.1985. Pengendalian dan pengawasan proyek dalam masyarakat. Jakarta timur: Ghalia.
- Hariandja, Marihot T.E, 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Grasindo.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2003. Manajemen Dasar, Pengertian dan. Masalah. Jakarta : PT Toko Gunung Agung.
- Ivancevich, John M, Konopaske Robert & Matteson Michael T 2007, Perilaku Dan Manajemen Organisasi (Alih Bahasa Gina Gania), Edisi Tujuh, Erlangga, Jakarta.
- Kriyantono, Rachmat. 2008. Teknik Praktis Riset Komunikasi: Disertai Contoh Praktis Riset Media, Public Relations, Advertising, Komunikasi

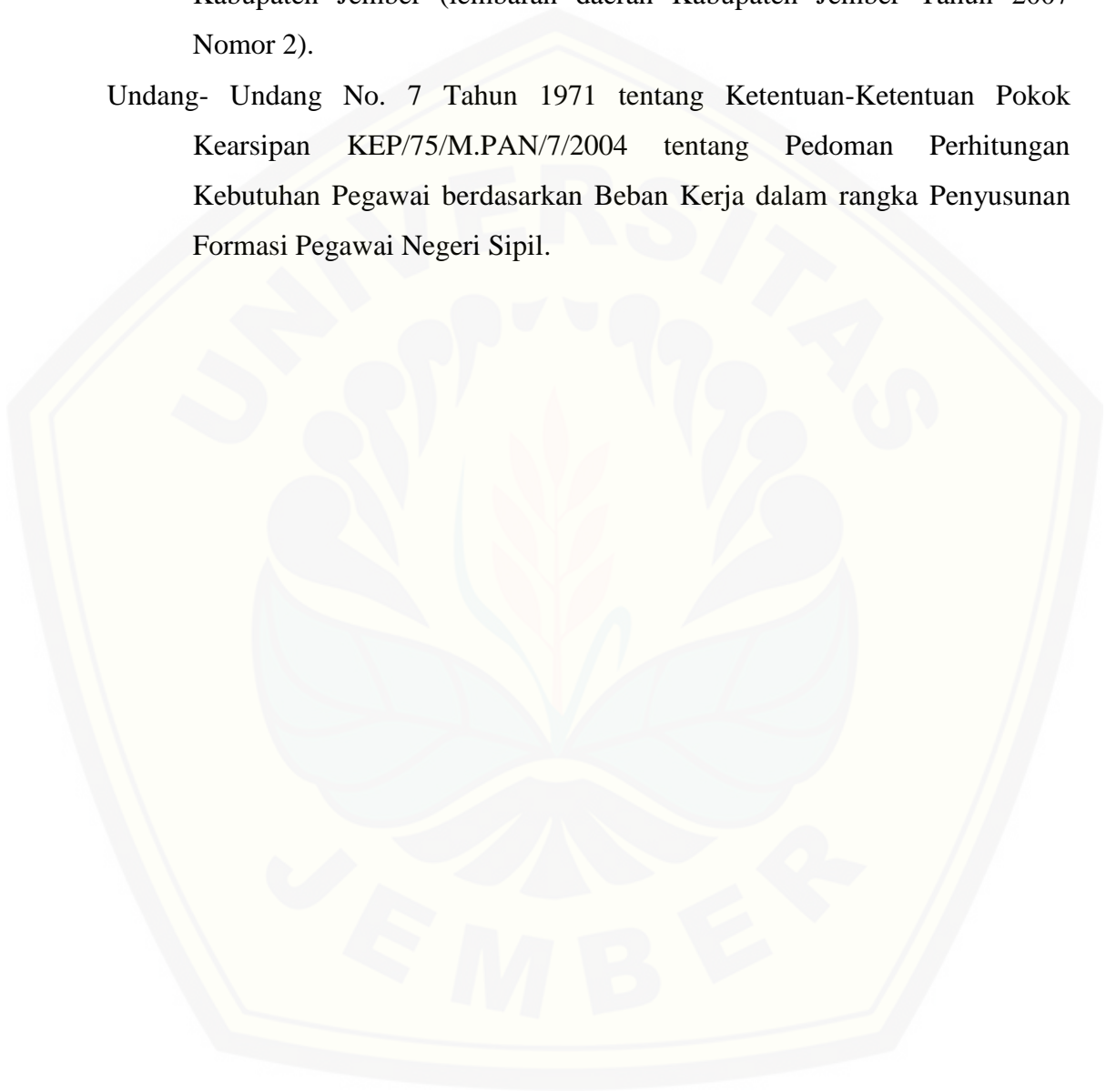
- Organisasi, Komunikasi Pemasaran. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Mangkuprawira, Sjafri. 2003. Manajemen Sumberdaya Manusia Strategik. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Miftah thoha, 2003. Prilaku Organisasi Konsep dasar dan aplikasinya, Jakarta; Raja Grafindo Persada.
- Moekijat 1995. Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai, Cetakan Ketiga,. Penerbit Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Moenir. 1995. Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2012. Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasir, M, 1988, Metode Penelitian, Cetakan Ketiga, Penerbit Ghalia Indonesia. Pedoman Studi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember TA 2009/2010.
- Rivai, H. V. dan E. J. Sagala. 2009. Manajemen Sumberdaya Manusia untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik. Rajawali Pers, Jakarta. Rosdakarya: Bandung
- Siagian, S. P. 2008. Manajemen Sumberdaya Manusia. Bumi Aksara, Jakarta.
- Simamora, Henry, 1995, Manajemen Sumber Daya Manusia,. Yogyakarta:P. Suryabrata, Sumadi, 1995, Metode Penelitian, Jakarta:Raja Grafindo. Persada.
- Sugiyono, 2004, Statistika untuk Penelitian, Cetakan Keenam, Penerbit alfabeta.
- Sugiyono. 2012. Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung : Alfabeta.
- Suryana. 2010. Metodologi Peneliitian. Jakarta: Buku Ajar Perkuliahan Universitas Pendidikan Indonesia.
- The Liang Gie. 1994. Cara Belajar yang Efisien Jilid 1. Yogyakarta: Liberty.
- Usman, Hundaeni dan P.S Akbar. 2003. Metodologi Penelitian Sosial. Jakarta: Bumi Aksara.

Undang Undang:

UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 3 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Jember (lembaran daerah Kabupaten Jember Tahun 2007 Nomor 2).

Undang- Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai berdasarkan Beban Kerja dalam rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil.



1. Pertanyaan terkait Perencanaan Sumberdaya Manusia

- Bagaimana standar perekrutan dan penetapan pegawai bagian unit tata usaha?

Jawaban (Kepala Bagian Tata Usaha, bapak Ir. Tri Agung Prasetyo):

“Untuk perekrutan di fisip ini mas, itu bisa dari hasil keputusan kantor pusat atau dari pimpinan fakultas sendiri. Fakultas juga bisa merekrut pegawai tanpa sepengetahuan kantor pusat.”

(10 Juni 2016 pukul. 10:20 WIB)

- Bagaimana gambaran mengenai kondisi aktual pegawai?

Jawaban (Kepala Bagian Tata Usaha, bapak Ir. Tri Agung Prasetyo):

“Untuk jumlahnya mungkin mas bisa lihat di data pegawai nanti, minta saja di bagian kepegawaian untuk total seluruh pegawainya. Kalau dari pegawainya sendiri itu ada yang PNS, ada yang Pegawai Kontrak, pegawai kontrak biasanya kita dapat dari pihak ketiga.”

(14 Januari 2016 pukul 09.40 WIB)

2. Pertanyaan terkait Manajemen Sumberdaya Manusia

- Bagaimana gambaran mengenai penyusunan formasi pegawai di tiap-tiap bagian tata usaha?

Jawaban (Kepala Bagian Tata Usaha, bapak Ir. Tri Agung Prasetyo):

“Untuk penyusunan formasi pegawai kita menggunakan hasil keputusan dari pusat itu tadi mas, juga dari keputusan fakultas. Baik perekrutan, mutasi jabatan, dan lain-lain.”

(14 Januari 2016 pukul 09.50 WIB)

- Bagaimana pendapat ketua tata usaha terhadap sistem absensi checklock?

Jawaban (Kepala Bagian Tata Usaha, bapak Ir. Tri Agung Prasetyo):

“Kalau menurut saya pribadi, checklock ini bagus hanya untuk formalitas absensinya saja, saya lebih suka dengan absensi yang sebelumnya. Ya mungkin sudah rahisa umum, mungkin masnya

juga sudah tau. Misal ada yang checklock terus jalan gak tau kemana, terus pas mau jam pulang juga gitu sudah dekat jam pulang orangnya balik checklock lagi.”

(14 Januari 2016 pukul 09.55 WIB)

- Apakah ada pengawasan dengan cara lain terhadap pegawai setelah checklock untuk meningkatkan produktifitas kerja?

Jawaban (Kepala Bagian Tata Usaha, bapak Ir. Tri Agung Prasetyo):

“Kalau untuk pengawasan sendiri ya saya pengawasan secara kekeluargaan saja mas. Namanya pekerjaan kaya gini ya susah juga mau ngatur ini itu, semua nanti juga tergantung lagi sama kesadaran diri pegawainya.”

(14 Januari 2016 pukul 09.30 WIB)

- Bagaimana gambaran pegawai secara umum dilihat dari sudut pandang latar belakang pendidikan dengan jabatan yang diberikan?

Jawaban (Kepala Bagian Tata Usaha, bapak Ir. Tri Agung Prasetyo):

“Kalau saya pribadi bilang ya pegawai ini beradaptasi mas, bisa karena biasa, ada mungkin yang beberapa latarbelakang pendidikannya tidak sesuai dengan jenis pekerjaan atau jabatan yang diberikan, tapi ya bisa saja di jalankan karena sudah belajar atau di latih.”

(14 Januari 2016 pukul 09.50 WIB)

- Apa saja kebijakan yang ada baik dari universitas ataupun fakultas untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai?

Jawaban (Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian, ibu Nopi Nugraha, S.E):

“Ya mungkin kita bisa lakukan pelatihan untuk meningkatkan skill dalam bekerja, mungkin kita bisa pergantian posisi kalau memang hal itu memungkinkan, meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana kantor, ya mungkin beberapa itu mas.”

(10 Juni 2016 pukul. 10:20 WIB)

- Apakah ada waktu luang yang diberikan selain jam istirahat kerja? Berapa lama bapak memberikan toleransi untuk hal tersebut?

Jawaban (Kepala Bagian Tata Usaha, bapak Ir. Tri Agung Prasetyo):

“Untuk kelonggaran waktu kerja atau allowance dari saya ya sekitar 20 persen mas, itu dalam hitungan perminggunya yang berarti lima hari waktu kerja. Jadi selain waktu istirahat yang sudah tertera di jadwal, saya memberikan kelonggaran itu.”

(13 Januari 2016 pukul 13.30)

3. Pertanyaan terkait Analisis Jabatan

- Bagaimana gambaran bagian-bagian atau subbagian yang ada dalam tata usaha?

Jawaban (Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian, ibu Nopi Nugraha, S.E):

“Untuk bagian ketatausahaan fisip itu ada empat bidang di bawah KTU mas, Kemahasiswaan, Pendidikan, Kepegawaian dan Keuangan, terus Umum dan perlengkapan. Terus nanti tiap bidang itu ada bagian-bagiannya lagi kaya di keuangan itu ada BPP, di pendidikan itu ada operator, mungkin lengkapnya nanti saya kasih data uraian jabatan nya saja ya. Bisa diliat lengkapnya disitu, tapi itu untuk yang data tahun kemarin mas, soalnya data yang tahun ini belum keluar.”

(10 Juni 2016 pukul. 02:15 WIB)

- Bagaimana standar tugas pokok tiap-tiap bagian?

Jawaban (Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian, ibu Nopi Nugraha, S.E):

“Untuk standar tugasnya ada di data uraian jabatan tadi itu mas, sekalian aja mungkin nanti liat disitu. Nanti kalau ada yang kurang paham bisa di tanyakan ya. Soalnya pegawainya masih keluar. Nanti kalau sudah masnya kesini lagi habis jam istirahat.”

(13Juni 2016 pukul. 10:00 WIB)

4. Pertanyaan terkait Analisis beban kerja

- Bagaimana standar penetapan beban kerja?

Jawaban (Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian, ibu Nopi Nugraha, S.E):

“Kalau untuk standar beban kerja secara tertulisnya kita beda mas gak sama kaya dosen, kalau dosen kan ada misal jam mengajar beban kerjanya seminggu harus berapa sks, nah kalau kita gak ada yang mengatur itu, tapi kita jalankan sesuai standar tugas pokok itu, jadi beban kerjanya kalau untuk seminggu harus berapa jam ya kita menyesuaikan.”

(10 Juni 2016 pukul. 02:30 WIB)

- Apakah faktor yang mempengaruhi pegawai dalam pemenuhan beban kerja yang telah diberikan?

Jawaban (Kepala Bagian Tata Usaha, bapak Ir. Tri Agung Prasetyo):

“Mungkin kalau dari saya liatnya ya peraturan yang kurang rinci mengenai pengawasan terhadap pegawai saat jam kerja, saya juga bingung kan liat pegawai saya gak kerja mau dimarahi ya sudah dianggap keluarga, gak dimarahi ya tanggung jawab sama jabatan yang saya jalankan, kadang bingungnya disitu. Maka dari itu pengawasan hanya bersifat kekeluargaan, kita kembalikan ke kesadaran masing-masing pegawai tadi. Terus mungkin kedisiplinan masing-masing pegawai dalam mengemban tanggung jawab, ada yang leleh-leleh waktunya kerja, ada yang ngantın, ada yang jalan gak ada keterangan, ngobrol-ngobrol, mungkin itu. Terakhir mungkin adanya kebijakan yang berbeda antara tiap-tiap kasub, saya kan jabat KTU juga punya orang disamping saya ada kasub-kasub, mungkin dari kasub tertentu ngasih kebijakan misal bawahannya

ijin mau keluar ya diijinkan mungkin keluarnya gak ada hubungannya sama pekerjaan.”

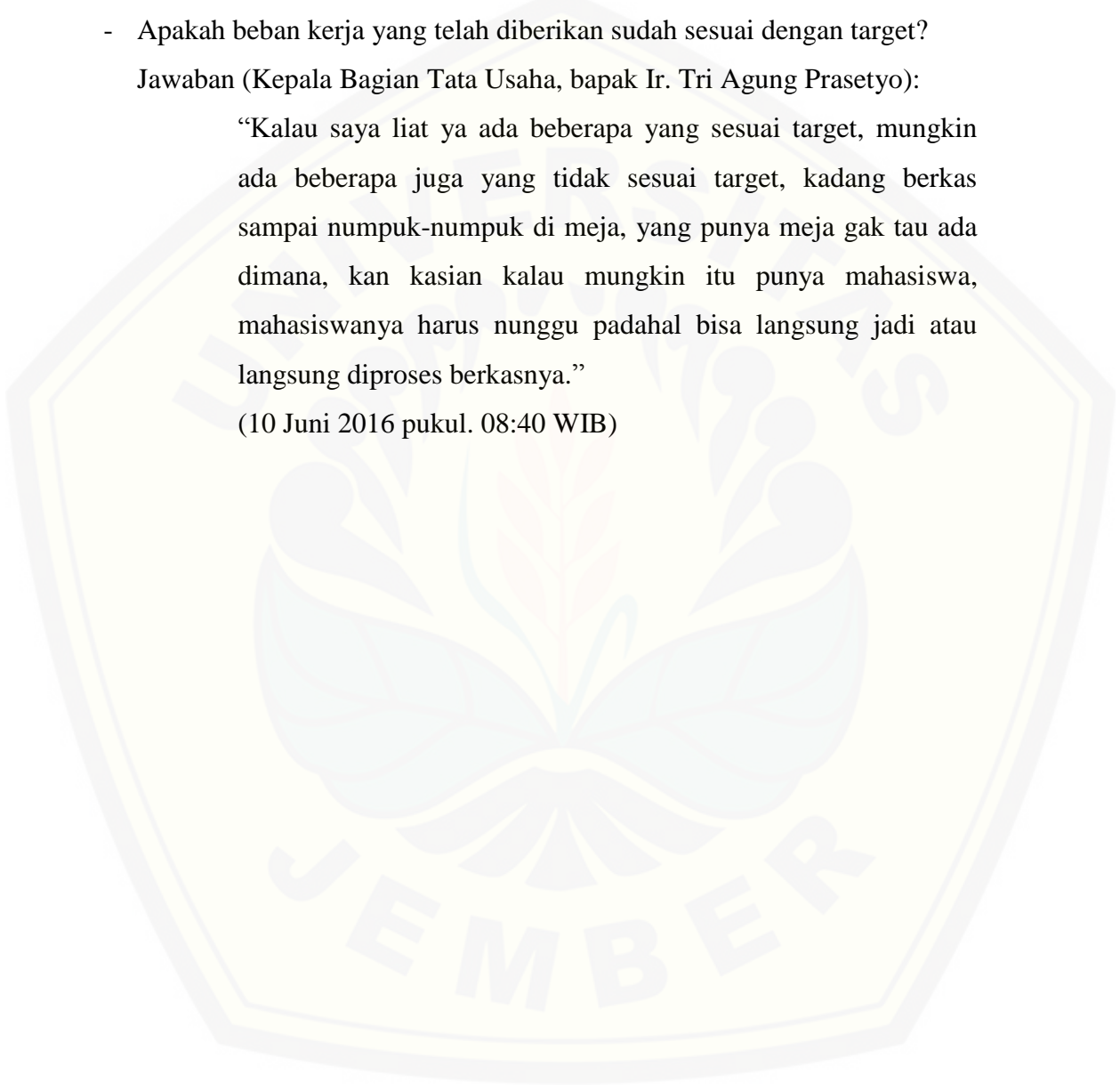
(10 Juni 2016 pukul. 08.30 WIB)

- Apakah beban kerja yang telah diberikan sudah sesuai dengan target?

Jawaban (Kepala Bagian Tata Usaha, bapak Ir. Tri Agung Prasetyo):

“Kalau saya liat ya ada beberapa yang sesuai target, mungkin ada beberapa juga yang tidak sesuai target, kadang berkas sampai numpuk-numpuk di meja, yang punya meja gak tau ada dimana, kan kasian kalau mungkin itu punya mahasiswa, mahasiswanya harus nunggu padahal bisa langsung jadi atau langsung diproses berkasnya.”

(10 Juni 2016 pukul. 08:40 WIB)



Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Akademik

Tanggal : 18 Januari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	-	√	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00				Istirahat
12.10				
12.20				
12.30				
12.40				
12.50				
13.00				
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Akademik

Tanggal : 19 Januari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	-	√	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	-	√	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00				Istirahat
12.10				
12.20				
12.30				
12.40				
12.50				
13.00				
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Akademik

Tanggal : 20 Januari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	-	√	

11.00	-	-	√	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik

Tanggal : 15 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	-	√	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik

Tanggal : 16 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	-	√	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik

Tanggal : 17 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	-	√	
08.50	-	-	√	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	-	√	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	√	-	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	√	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Tanggal : 18 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Tanggal : 22 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	-	√	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	-	√	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	-	-	√	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Tanggal : 23 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	-	√	
08.30	-	-	√	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	-	√	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	√	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Teknisi Laboratorium

Tanggal : 24 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	-	-	√	
14.00	-	√	-	
14.10	-	√	-	
14.20	-	-	√	
14.30	-	-	√	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Teknisi Laboratorium

Tanggal : 25 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	-	√	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	-	√	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	-	√	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	-	√	-	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Teknisi Laboratorium

Tanggal : 1 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	-	√	
08.50	-	-	√	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	-	√	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	-	√	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	-	√	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40			√	
15.50	√			
16.00	√			

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana

Tanggal : 2 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	√	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	-	√	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	√	-	
15.30	-	-	√	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana

Tanggal : 3 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	-	√	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	-	√	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	-	√	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	-	√	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana

Tanggal : 7 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	-	√	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	-	√	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	-	√	
10.50	-	-	√	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana Lanjutan

Tanggal : 8 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	-	√	
08.40	-	-	√	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	-	√	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	-	√	

11.00	√	-	-	
11.10	-	-	√	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	-	√	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana Lanjutan

Tanggal : 9 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	-	√	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana Lanjutan

Tanggal : 10 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	-	√	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	-	√	
08.20	-	-	√	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	-	-	√	
10.20	-	√	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Kemahasiswaan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Kemahasiswaan dan Alumni

Tanggal : 14 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	-	√	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	-	√	
10.20	-	-	√	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	-	√	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	-	-	√	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Kemahasiswaan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Kemahasiswaan dan Alumni

Tanggal : 15 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	-	√	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	-	√	
08.40	-	-	√	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	-	√	
10.40	-	-	√	
10.50	-	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Kemahasiswaan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Kemahasiswaan dan Alumni

Tanggal : 16 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	-	√	
10.30	√	-	-	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	-	-	√	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	-	-	√	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Kepegawaian

Tanggal : 17 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	-	√	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Kepegawaian

Tanggal : 21 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	-	√	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√		-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Kepegawaian

Tanggal : 22 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	-	√	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	-	√	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	-	√	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Keuangan

Tanggal : 23 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	-	√	
08.10	-	-	√	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	-	√	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	-	√	
10.50	-	-	√	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	-	√	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	-	-	√	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Keuangan

Tanggal : 24 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	-	√	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	-	√	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	-	-	√	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Keuangan

Tanggal : 28 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	-	√	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	-	√	
09.00	-	-	√	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	-	-	√	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	-	√	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	-	-	√	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanggal : 29 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	-	√	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	-	√	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	-	√	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanggal : 30 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30		√		
07.40		√		
07.50		√		
08.00	√			
08.10			√	
08.20	√			
08.30	√			
08.40		√		
08.50			√	
09.00	√			
09.10		√		
09.20	√			
09.30	√			
09.40			√	
09.50	√			
10.00	√			
10.10		√		
10.20		√		
10.30		√		
10.40			√	
10.50	√			

11.00	√			
11.10	√			
11.20		√		
11.30		√		
11.40	√			
11.50			√	
12.00				Istirahat
12.10				
12.20				
12.30				
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	√	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanggal : 31 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	-	√	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	-	√	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	-	√	
11.40	√	-	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Penyusun Laporan Keuangan/ PPABP/PDG

Tanggal : 4 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	-	√	
08.00	√	-	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	-	√	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Penyusun Laporan Keuangan/ PPABP/PDG

Tanggal : 5 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	-	√	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	-	√	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	-	√	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Penyusun Laporan Keuangan/ PPABP/PDG

Tanggal : 6 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	-	√	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	-	√	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Umum

Tanggal : 7 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	-	-	√	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Umum

Tanggal : 11 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	-	√	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	-	√	
15.00	√	-	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Umum

Tanggal : 12 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√			
07.40	√			
07.50			√	
08.00			√	
08.10	√			
08.20	√			
08.30		√		
08.40		√		
08.50	√			
09.00		√		
09.10	√			
09.20	√			
09.30	√			
09.40		√		
09.50			√	
10.00	√			
10.10	√			
10.20	√			
10.30		√		
10.40		√		
10.50	√			

11.00	√	-	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	-	√	
11.40	-	√		
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√		-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	√	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Caraka

Tanggal : 13 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	√	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	-	√	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Caraka

Tanggal : 14 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	-	√	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Caraka

Tanggal : 18 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	-	√	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasi/ Pengelola BMN

Tanggal : 19 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	-	√	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasi/ Pengelola BMN

Tanggal : 20 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	-	√	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasi/ Pengelola BMN

Tanggal : 21 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	-	√	
09.00	-	-	√	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	√	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Teknisi Sarana dan Prasarana

Tanggal : 25 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	-	√	
08.00	-	-	√	
08.10	-	-	√	
08.20	-	-	√	
08.30	-	-	√	
08.40	-	-	√	
08.50	-	-	√	
09.00	-	-	√	
09.10	-	-	√	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	-	-	√	
14.10	-	-	√	
14.20	-	-	√	
14.30	-	-	√	
14.40	-	-	√	
14.50	-	-	√	
15.00	-	-	√	
15.10	-	-	√	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	√	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Teknisi Sarana dan Prasarana

Tanggal : 26 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	-	√	
10.50	-	-	√	

11.00	-	-	√	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	-	√	
13.40	-	-	√	
13.50	-	-	√	
14.00	-	-	√	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	-	√	
14.50	-	-	√	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Teknisi Sarana dan Prasarana

Tanggal : 27 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	-	√	
08.40	-	-	√	
08.50	-	-	√	
09.00	-	-	√	
09.10	-	-	√	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	-	√	
10.50	-	-	√	

11.00	-	-	√	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	-	√	-	
14.00	-	-	√	
14.10	-	-	√	
14.20	-	-	√	
14.30	-	-	√	
14.40	-	-	√	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Penerima Tamu

Tanggal : 2 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	-	√	
08.10	-	-	√	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	-	√	
11.10	-	-	√	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	√	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Penerima Tamu

Tanggal : 3 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	-	√	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	-	√	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	√	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Penerima Tamu

Tanggal : 4 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	-	-	√	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	√	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengemudi

Tanggal : 5 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	-	√	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	-	√	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	-	√	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	-	√	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengemudi

Tanggal : 9 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	-	√	
07.40	-	-	√	
07.50	-	-	√	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	√	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengemudi

Tanggal : 10 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	-	√	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	-	√	
15.10	-	-	√	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pramu Kantor

Tanggal : 11 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	√	-	-	
07.10	√	-	-	
07.20	-	-	√	
07.30	-	-	√	
07.40	-	-	√	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	-	√	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	-	√	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	
11.00	√	-	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	

11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	-	-	√	
14.30	-	-	√	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	
16.10	√	-	-	
16.20	√	-	-	
16.30	√	-	-	
16.40	√	-	-	
16.50	√	-	-	
17.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pramu Kantor

Tanggal : 12 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	√	-	-	
07.10	√	-	-	
07.20	-	-	√	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	-	√	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	-	√	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	
11.00	√	-	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	

11.30	-	√	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	-	√	
14.40	-	-	√	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	
16.10	√	-	-	
16.20	√	-	-	
16.30	√	-	-	
16.40	√	-	-	
16.50	√	-	-	
17.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pramu Kantor

Tanggal : 16 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	√	-	-	
07.10	√	-	-	
07.20	√	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	-	√	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	-	√	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	-	√	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	-	√	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	
11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	

11.40	-	√	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	
16.10	√	-	-	
16.20	√	-	-	
16.30	√	-	-	
16.40	√	-	-	
16.50	√	-	-	
17.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Akademik

Tanggal : 18 Januari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	-	√	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Akademik

Tanggal : 19 Januari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	-	√	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	-	√	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Akademik

Tanggal : 20 Januari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	-	√	

11.00	-	-	√	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik

Tanggal : 15 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	-	√	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik

Tanggal : 16 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	-	√	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik

Tanggal : 17 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	-	√	
08.50	-	-	√	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	-	√	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	√	-	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	√	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Tanggal : 18 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Tanggal : 22 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	-	√	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	-	√	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	-	-	√	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Tanggal : 23 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	-	√	
08.30	-	-	√	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	-	√	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	√	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Teknisi Laboratorium

Tanggal : 24 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	-	-	√	
14.00	-	√	-	
14.10	-	√	-	
14.20	-	-	√	
14.30	-	-	√	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Teknisi Laboratorium

Tanggal : 25 Februari 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	-	√	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	-	√	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	-	√	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	-	√	-	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : Teknisi Laboratorium

Tanggal : 1 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	-	√	
08.50	-	-	√	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	-	√	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	-	√	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	-	√	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40			√	
15.50	√			
16.00	√			

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana

Tanggal : 2 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	√	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	-	√	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	√	-	
15.30	-	-	√	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana

Tanggal : 3 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	-	√	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	-	√	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	-	√	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	-	√	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana

Tanggal : 7 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	-	√	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	-	√	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	-	√	
10.50	-	-	√	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana Lanjutan

Tanggal : 8 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	-	√	
08.40	-	-	√	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	-	√	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	-	√	

11.00	√	-	-	
11.10	-	-	√	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	-	√	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana Lanjutan

Tanggal : 10 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	-	√	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Pendidikan

Tugas Pokok : PLP Pelaksana Lanjutan

Tanggal : 14 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	-	√	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	-	√	
08.20	-	-	√	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	-	-	√	
10.20	-	√	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Kemahasiswaan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Kemahasiswaan dan Alumni

Tanggal : 15 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	-	√	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	-	√	
10.20	-	-	√	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	-	√	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	-	-	√	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Kemahasiswaan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Kemahasiswaan dan Alumni

Tanggal : 16 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	-	√	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	-	√	
08.40	-	-	√	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	-	√	
10.40	-	-	√	
10.50	-	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Kemahasiswaan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Kemahasiswaan dan Alumni

Tanggal : 17 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	-	√	
10.30	√	-	-	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	-	-	√	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	-	-	√	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Kepegawaian

Tanggal : 21 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	-	√	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Kepegawaian

Tanggal : 22 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	-	√	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√		-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Kepegawaian

Tanggal : 23 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	-	√	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	-	√	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	-	√	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Keuangan

Tanggal : 24 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	-	√	
08.10	-	-	√	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	-	√	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	-	√	
10.50	-	-	√	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	-	√	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	-	-	√	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Keuangan

Tanggal : 28 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	-	√	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	-	√	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	-	-	√	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Pengadministrasi Keuangan

Tanggal : 29 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	-	√	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	-	√	
09.00	-	-	√	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	-	-	√	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	-	√	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	√	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	-	-	√	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanggal : 30 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	-	√	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	-	√	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	-	√	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanggal : 31 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10		-	√	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	-	√	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	-	√	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	√	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanggal : 4 Maret 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	-	√	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	-	√	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	-	√	
11.40	√	-	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Penyusun Laporan Keuangan/ PPABP/PDG

Tanggal : 5 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	-	√	
08.00	√	-	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	-	√	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Penyusun Laporan Keuangan/ PPABP/PDG

Tanggal : 6 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	-	√	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	-	√	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	-	√	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Penyusun Laporan Keuangan/ PPABP/PDG

Tanggal : 7 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	-	√	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	-	√	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Umum

Tanggal : 11 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	-	-	√	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Umum

Tanggal : 12 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	-	√	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	-	√	
15.00	√	-	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasian Umum

Tanggal : 13 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	-	√	
08.00	-	-	√	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	-	√	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	-	√	
11.40	-	√		
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√		-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	√	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Caraka

Tanggal : 14 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	√	-	
09.50	-	√	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	-	√	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	-	√	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Caraka

Tanggal : 18 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	-	√	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Caraka

Tanggal : 19 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	-	√	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasi/ Pengelola BMN

Tanggal : 20 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	-	√	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	√	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasi/ Pengelola BMN

Tanggal : 25 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	-	√	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	√	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengadministrasi/ Pengelola BMN

Tanggal : 26 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	-	√	
09.00	-	-	√	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	-	√	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	√	-	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Teknisi Sarana dan Prasarana

Tanggal : 27 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	-	-	√	
08.00	-	-	√	
08.10	-	-	√	
08.20	-	-	√	
08.30	-	-	√	
08.40	-	-	√	
08.50	-	-	√	
09.00	-	-	√	
09.10	-	-	√	
09.20	-	-	√	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	-	-	√	
14.10	-	-	√	
14.20	-	-	√	
14.30	-	-	√	
14.40	-	-	√	
14.50	-	-	√	
15.00	-	-	√	
15.10	-	-	√	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	√	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Teknisi Sarana dan Prasarana

Tanggal : 28 April 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	-	-	√	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	-	√	
10.50	-	-	√	

11.00	-	-	√	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	-	√	
13.40	-	-	√	
13.50	-	-	√	
14.00	-	-	√	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	-	√	
14.50	-	-	√	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Teknisi Sarana dan Prasarana

Tanggal : 2 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	-	√	
08.40	-	-	√	
08.50	-	-	√	
09.00	-	-	√	
09.10	-	-	√	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	√	-	
10.40	-	-	√	
10.50	-	-	√	

11.00	-	-	√	
11.10	-	-	√	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	-	-	√	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	-	√	-	
14.00	-	-	√	
14.10	-	-	√	
14.20	-	-	√	
14.30	-	-	√	
14.40	-	-	√	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	-	√	
15.30	-	-	√	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Penerima Tamu

Tanggal : 3 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	-	√	
08.10	-	-	√	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	√	-	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	√	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	-	-	√	
11.10	-	-	√	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	√	-	
13.40	√	-	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	-	√	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Penerima Tamu

Tanggal : 4 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	-	√	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	-	√	
13.20	-	-	√	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	-	√	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	√	-	-	
15.10	√	-	-	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	-	√	-	
15.50	-	√	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Penerima Tamu

Tanggal : 9 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	-	√	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	-	-	√	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	√	-	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	√	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengemudi

Tanggal : 10 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	-	√	
07.40	√	-	-	
07.50	-	√	-	
08.00	-	√	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	-	√	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	√	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	-	√	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	-	√	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	-	√	-	
11.40	-	√	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	√	-	-	
13.40	-	-	√	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	-	√	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengemudi

Tanggal : 11 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	-	√	
07.40	-	-	√	
07.50	-	-	√	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	-	√	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	√	-	-	
09.00	√	-	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	-	√	-	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	-	√	
11.30	-	-	√	
11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	-	√	-	
13.20	-	√	-	
13.30	-	√	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	-	√	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pengemudi

Tanggal : 12 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	-	-	-	
07.10	-	-	-	
07.20	-	-	-	
07.30	-	√	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	√	-	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	-	√	-	
09.20	√	-	-	
09.30	√	-	-	
09.40	√	-	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	-	√	
10.20	√	-	-	
10.30	√	-	-	
10.40	-	√	-	
10.50	-	√	-	

11.00	√	-	-	
11.10	√	-	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	√	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	√	-	-	
13.40	√	-	-	
13.50	-	-	√	
14.00	-	-	√	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	√	-	-	
14.40	√	-	-	
14.50	-	√	-	
15.00	-	-	√	
15.10	-	-	√	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	√	-	-	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pramu Kantor

Tanggal : 16 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	√	-	-	
07.10	√	-	-	
07.20	-	-	√	
07.30	-	-	√	
07.40	-	-	√	
07.50	√	-	-	
08.00	√	-	-	
08.10	-	√	-	
08.20	-	√	-	
08.30	√	-	-	
08.40	√	-	-	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	√	-	-	
09.30	-	√	-	
09.40	-	√	-	
09.50	√	-	-	
10.00	√	-	-	
10.10	-	√	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	-	√	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	
11.00	√	-	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	
11.30	√	-	-	

11.40	√	-	-	
11.50	√	-	-	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	√	-	
13.40	-	√	-	
13.50	√	-	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	-	-	√	
14.30	-	-	√	
14.40	-	-	√	
14.50	√	-	-	
15.00	√	-	-	
15.10	-	-	√	
15.20	-	√	-	
15.30	-	√	-	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	
16.10	√	-	-	
16.20	√	-	-	
16.30	√	-	-	
16.40	√	-	-	
16.50	√	-	-	
17.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pramu Kantor

Tanggal : 17 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	√	-	-	
07.10	√	-	-	
07.20	-	-	√	
07.30	√	-	-	
07.40	√	-	-	
07.50	√	-	-	
08.00	-	√	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	√	-	-	
08.40	-	-	√	
08.50	-	√	-	
09.00	-	√	-	
09.10	√	-	-	
09.20	-	-	√	
09.30	-	-	√	
09.40	√	-	-	
09.50	-	√	-	
10.00	-	√	-	
10.10	√	-	-	
10.20	√	-	-	
10.30	-	-	√	
10.40	-	-	√	
10.50	√	-	-	
11.00	√	-	-	
11.10	-	√	-	
11.20	-	√	-	

11.30	-	√	-	
11.40	√	-	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	√	-	-	
13.30	-	-	√	
13.40	-	√	-	
13.50	-	√	-	
14.00	-	√	-	
14.10	√	-	-	
14.20	√	-	-	
14.30	-	-	√	
14.40	-	-	√	
14.50	-	√	-	
15.00	-	√	-	
15.10	-	√	-	
15.20	√	-	-	
15.30	-	-	√	
15.40	-	-	√	
15.50	√	-	-	
16.00	√	-	-	
16.10	√	-	-	
16.20	√	-	-	
16.30	√	-	-	
16.40	√	-	-	
16.50	√	-	-	
17.00	√	-	-	

Bagian : Umum dan Perlengkapan

Tugas Pokok : Pramu Kantor

Tanggal : 18 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Waktu	Kegiatan yang dilakukan pegawai			Keterangan
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	
07.00	√	-	-	
07.10	√	-	-	
07.20	√	-	-	
07.30	√	-	-	
07.40	-	-	√	
07.50	-	√	-	
08.00	√	-	-	
08.10	-	√	-	
08.20	√	-	-	
08.30	-	√	-	
08.40	-	√	-	
08.50	-	-	√	
09.00	√	-	-	
09.10	-	-	√	
09.20	-	√	-	
09.30	√	-	-	
09.40	-	-	√	
09.50	-	√	-	
10.00	-	-	√	
10.10	√	-	-	
10.20	-	√	-	
10.30	-	-	√	
10.40	√	-	-	
10.50	√	-	-	
11.00	-	√	-	
11.10	-	√	-	
11.20	√	-	-	
11.30	√	-	-	

11.40	-	√	-	
11.50	-	-	√	
12.00	-	-	-	Istirahat
12.10	-	-	-	
12.20	-	-	-	
12.30	-	-	-	
12.40	-	-	-	
12.50	-	-	-	
13.00	-	-	-	
13.10	√	-	-	
13.20	-	-	√	
13.30	-	-	√	
13.40	√	-	-	
13.50	-	√	-	
14.00	√	-	-	
14.10	-	-	√	
14.20	√	-	-	
14.30	-	√	-	
14.40	-	√	-	
14.50	√	-	-	
15.00	-	-	√	
15.10	√	-	-	
15.20	-	√	-	
15.30	√	-	-	
15.40	-	-	√	
15.50	-	-	√	
16.00	√	-	-	
16.10	√	-	-	
16.20	√	-	-	
16.30	√	-	-	
16.40	√	-	-	
16.50	√	-	-	
17.00	√	-	-	

Berdasarkan hasil wawancara kepada masing-masing pegawai tiap-tiap bagian di peroleh data beban tugas selama satu hari. Pegawai tidak dapat memberikan data yang akurat tentang beban tugas selama setahun karena tidak adanya standar beban tugas selama setahun yang telah di tetapkan oleh fakultas maupun universitas. Data perhari yang diperoleh kemudian di konversikan atau di jumlahkan ke dalam tahunan. Hal ini dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang di ajukan penulis dan disetujui oleh ketua bagian tata usaha. Adapun BT (jumlah beban tugas selama setahun) disajikan dalam tabel berikut:

Bagian	Unsur Tugas Pokok	Beban tugas perhari	Beban tugas pertahun
Akademik	Pengadministrasi Akademik	180 menit	42300 menit
	Pengumpul dan Pengolah Data Akademik	270 menit	63450 menit
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	120 menit	28200 menit
	Teknisi Laboratorium	90 menit	21150 menit
	PLP Pelaksana	60 menit	14100 menit
	PLP Pelaksana Lanjutan	60 menit	14100 menit
Kemahasiswaan	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	120 menit	28200 menit
Keuangan dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	60 menit	14100 menit
	Pengadministrasi Keuangan	60 menit	14100 menit
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	60 menit	14100 menit
	Penyusunan Laporan Keuangan/PPABP/PDG	60 menit	14100 menit
Umum dan Perlengkapan	Pengadministrasian Umum	240 menit	56400 menit
	Caraka	120 menit	28200 menit

	Pengadministrasian/Pengelola BMN	60 menit	14100 menit
	Teknisi Sarana dan Prasarana	60 menit	14100 menit
	Penerima Tamu	60 menit	14100 menit
	Pengemudi	60 menit	14100 menit
	Pramu Kantor	150 menit	35250 menit

Catatan : jumlah beban tugas pertahun diperoleh dari hasil wawancara beban tugas perhari dikalikan dengan jumlah hari kerja efektif selama setahun. Jumlah hari kerja efektif selama setahun adalah 235 hari.

Bagian	Unsur Tugas Pokok	BT	SKR	WPT (BTxSKR)
Akademik	Pengadministrasi akademik	42.300	10	423.000
	Pengumpul dan Pengolah Data Akademik	63.450	10	634.500
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	28.200	10	282.000
	Teknis Laboratorium	21.150	10	211.500
	PLP Pelaksana	14.100	10	141.000
	PLP Pelaksana Lanjutan	14.100	10	141.000
	Jumlah			1.833.000
Kemahasiswaan	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	28200	10	282000
	Jumlah			282.000
Keuangan dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	14.100	15	211.500
	Pengadministrasi Keuangan	14.100	15	211.500
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	14.100	5	70.500
	Penyusunan Laporan Keuangan/PPABP/PDG	14.160	5	70.500
	Jumlah			564.000
Umum dan Perlengkapan	Pengadministrasian Umum	56400	10	564000
	Caraka	28.200	5	141.000
	Pengadministrasian/Pengelola BMN	14.100	10	141.000
	Teknis Sarana dan Prasarana	14.100	5	70.500
	Penerima Tamu	14.100	10	141.000
	Pengemudi	14.100	15	211.500
	Pramu Kantor	35.250	10	352.500
	Jumlah			1.621.500



Bagian	Tugas Pokok	Nama
Akademik	Pengadministrasian Akademik	Mulyono
	Pengumpul Dan Pengolahan Data Akademik	Sartam
	Pengadministrasian Sarana Pendidikan	Heru Purwanto
	Teknisi Laboratorium	Sugeng Hariadi
	PLP Pelaksana	Toufan Wahyudi
	PLP Pelaksana Lanjutan	Pannuluh Tri
	Pengadministrasian Kemahasiswaan dan Alumni	Barlean Bagus
Keuangan dan Kepegawaian	Pengadministrasi kepegawaian	Buntari
	Pengadministrasi keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu	Edi Suryanto
	Penyusun laporan keuangan/ PPABP/PDG	Novita Diana Sari
		Silfia Hafiandhari
Umum dan Perlengkapan	Pengadministrasian Umum	Muhtarom
	Caraka	Reni Apriliyana
	Pengadministrasi/ Pengelola BMN	Muhtarom
	Teknisi Sarana Dan Prasarana	Achmad Ediroh
	Penerima Tamu	Angky Rizky
	Pengemudi	Sugianto
	Pramu Kantor	Mochammad Karsono
	Jumlah	18





Gambar a. Wawancara dengan Kepala
Tata Usaha – Ir. Tri Agung Prasetyo



Gambar b. Wawancara dengan
Kasubbag. Kepegawaian dan
Keuangan – Nopi Nugraha, S.E



Gambar c. Wawancara dengan Staff
Akademik – Toufan Wahyudi Okfian
Darto, S.Sos



Gambar d. Suasana kantor saat jam
kerja



Gambar e. Suasana kantor saat jam
kerja



Gambar f. Suasana kantor saat jam
kerja



Gambar g. Aktifitas Pegawai saat jam
kerja



Gambar h. Aktifitas Pegawai saat jam
kerja



Gambar i. Aktifitas Pegawai saat jam
kerja



Gambar j. Pengisian Formulir *Work
Sampling*



Gambar j. Suasana saat Pengisian
Formulir *Work Sampling*