

**ANALISIS JABATAN & ANALISIS BEBAN KERJA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI**

**DAFTAR NAMA JABATAN
TAHUN 2016**

No.	Nama Jabatan*)	Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
			Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	REKTOR	Memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta melakukan pembinaan dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta membangun kerja sama untuk mewujudkan visi dan misi	S3			Perencana dan Manajerial	Berkomunikasi
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik	Memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan mengkoordinasikan tugas pimpinan unit kerja di lingkungan Unib dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	S3			Perencana dan Manajerial	Berkomunikasi
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan	Memimpin penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku	S3			Perencana dan Manajerial	Berkomunikasi
4	Wakil Rektor II Bidang Kemahasiswaan	Memimpin pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan kegiatan kemahasiswaan serta mengkoordinasikan pengembangan minat, penalaran, dan kesejahteraan kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	S3			Perencana dan Manajerial	Berkomunikasi

No.	Nama Jabatan*)			Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
					Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
5	I	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama		Menyusun rencana, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Biro AKPK serta merumuskan kebijaksanaan teknik dibidang AKPK berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	S1	DIKLAT PIM II	Pernah Menjabat Eselon III	Perencana dan Manajerial	Berkomunikasi
6	A	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan		Menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pembelajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	S1	DIKLAT PIM III	Pernah Menjabat Eselon IV atau yang disetarakan	Perencana dan manajerial	Berkomunikasi
7		1	Kepala Subbagian Akademik	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan Sub Bagian Akademik serta menghimpun data pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan evaluasi berdasarkan ketentuan yang berlaku	SI	Diklat Internal	4 tahun		
		a.	Fungsional Umum						
8			1)	Analisis Data Akademik	Melakukan penghimpunan, penganalisisan data/informasi akademik				
9			2)	Pengolah Data Akademik	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang akademik				
10			3)	Pengadministrasi Akademik	Melakukan penyimpanan dokumen, surat di bidang akademik				
11			4)	Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data di bidang sarana sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.				
12			5)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Melakukan kegiatan di bidang administrasi dan penyimpanan dokumen sarana pendidikan				
13			6)	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan administrasi di bidang akademik				
14			7)	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sistem informasi perguruan tinggi				
15			8)	Pengolah Data Registrasi	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang registrasi mahasiswa				

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan					
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
16				2	Kepala Subbagian Kemahasiswaan	Memimpin, mengelola, dan melaksanakan kegiatan administrasi kemahasiswaan, membagi tugas, memberi arahan dan menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan di lingkungan kemahasiswaan Universitas Teuku Umar					
				a	Fungsional Umum						
17				1)	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Menghimpun dan mengentri data setiap kegiatan minat penalaran mahasiswa.	SLTA		Memahami aturan kemahasiswaan	mengembangkan minat dan bakat mahasiswa	Komputerisasi
18				2)	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dibidang pembinaan minat dan penalaran mahasiswa					
19				3)	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	Melakukan kegiatan administrasi di bidang layanan kegiatan kemahasiswaan					
20				4)	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Menghimpun, mempersiapkan, dan mengolah data bahan informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan					
21				5)	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	Memimpin dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pelaksanaan Kegiatan Administrasi Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa Universitas Teuku Umar					
22				6)	Pengolah Data Beasiswa	Menginventarisasi mahasiswa penerima dan calon penerima beasiswa, mempersiapkan usul mahasiswa bebas SPP					
23				7)	Pengolah Data Alumni	Menghimpun, mempersiapkan, dan mengolah data alumni					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
24				B. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja biro; Mengumpul dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan; Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang perencanaan; Mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan Universitas; Mempersiapkan penyusunan proyeksi pengembangan serta melaksanakan penyusunan rencana strategi dan rencana operasional; Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program; Melaksanakan penyusunan laporan perkembangan hasil pelaksanaan rencana dan program;	S1	DIKLAT PIM III	Pernah Menjabat Eselon IV atau yang disetarakan	Perencana dan manajerial	Berkomunikasi
25				1 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perencanaan serta memberi layanan teknis di bidang perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
				a Fungsional Umum						
26				1) Penyusun Program dan Anggaran	Menganalisis dan menyusun program dan anggaran di lingkungan Universitas Teuku Umar sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.					
27				2) Pengolah Data Program dan Anggaran	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data perencanaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.					
28				3) Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	Menganalisis data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
29				4) Pengadministrasi Umum	Mengagendakan surat masuk, Mengarsip Surat dan data di bidang perencanaan dan penganggaran					
30				2 Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja; Mengumpul dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Kerjasama dan Humas; Mengumpulkan , mengolah dan menganalisis data di bidang Kerjasama dan Humas;					
				a. Fungsional Umum						
31				1) Pengolah Data Kerja Sama	Mengumpulkan, meyusun serta mengolah data usulan kerja sama					
32				2) Pengadministrasi Kerja Sama	Menerima, mencatat, dan menyimpan surat serta dokumen perjanjian kerja sama sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.					
33				3) Penyusun Informasi dan Publikasi	Menyusun data informasi dan publikasi bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka penyebarluasan informasi.					
34				4) Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik	Melakukan kegiatan administrasi data informasi dan publikasi bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka penyebarluasan informasi.					
35				5) Penata Dokumen	Menerima, mencatat, menata, dan memelihara keutuhan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
36	II	Kepala Biro Umum dan Keuangan			Memimpin dan mengkoordinasikan layanan dan pengembangan administrasi umum, keuangan, dan SDM di lingkungan Unib berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
37		A	Kepala Bagian Umum		Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mensinkronkan, mengendalikan dan memberi petunjuk dan nilai pelaksanaan Kasubbag di lingkungan bagian umum, hukum, tatalaksana dan perlengkapan serta memberi layanan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	S1	DIKLAT PIM III	Pernah Menjabat Eselon IV atau yang disetarakan	Perencana dan manajerial	Berkomunikasi
38			1	Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tata Laksana	Menyusun, membagi tugas, memberi petunjuk, dan menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan serta pembinaan karyawan dilingkungan sub bagian hukum dan tatalaksana serta mengatur administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	S1	DIKLAT PIM IV	memahami aturan administrasi dan hukum	Menguasai serta memahami bidang tata usaha dan ketatalaksanaan	Berkomunikasi
			a	Fungsional Umum						
39				1) Penata Arsip	Menerima, mencatat, menata, dan melayani peminjaman dan memelihara keutuhan arsip/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
40				2) Pengelola Sistem Informasi Persuratan	Mengelola sistem persuratan berbasis teknologi informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas					
41				3) Pengadministrasi Persuratan	Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.					
42				4) Penata Usaha Pimpinan	Menerima dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan, menyiapkan, menginformasikan dan mengecek setiap kegiatan yang akan di ikuti pimpinan.					
43				5) Analis Organisasi dan Tata Laksana	Menganalisis organisasi dan menyusun konsep sistem dan prosedur dalam rangka tata kelola pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan					
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
44				6)	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data organisasi, analisis jabatan, sistem prosedur, dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.					
45				7)	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum	Menelaah, mengkaji dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan bahan pertimbangan kebijakan bidang hukum sebagai bahan masukan bagi pimpinan.					
46				8)	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	Menerima, memeriksa dan mencatat serta memproses rancangan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar proses administrasi penetapan peraturan perundang-undangan.					
47			2	Kepala Subbagian Kepegawaian		Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk, dan menilai pelaksanaan pekerjaan pegawai, pembinaan pegawai, serta menghimpun data-data pegawai					
			a	Fungsional Umum							
48				1)	Analisis Kepegawaian Pertama	Mengumpulkan, memproses, dan menyusun data kepegawaian menjadi sebuah informasi kepegawaian yang lengkap					
49				2)	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Menelaah dan menganalisis data perencanaan dan pengembangan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.					
50				3)	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Memproses usul pengangkatan, mutasi, dan pemensiunan pegawai serta mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kebijakan pimpinan.					
51				4)	Pengolah Data Kepegawaian	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
52			3	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk, dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan sub bagian rumah tangga dan barang milik negara serta mengatur pelaksanaan administrasi.					
			a.	Fungsional Umum						
53				1) Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah						
54				2) Analis Barang Milik Negara	Menganalisa data, menyusun saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan barang milik negara sebagai bahan penyusunan kebijakan dan pengelolaan barang milik negara					
55				3) Pengolah Data Barang Milik Negara	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Barang Milik Negara (BMN), dan Laporan Barang Milik Negara di lingkungan Universitas Teuku Umar					
56				4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
57				5) Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	Memeriksa, memelihara, dan mencatat sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pendayagunaan sarana dan prasarana.					
58				6) Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.					
59		B		Kepala Bagian Keuangan	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan kasubbag di lingkungan bagian keuangan serta memberikan layanan administrasi dan pengelolaan keuangan Universitas Teuku Umar	S1	DIKLAT PIM III	Pernah Menjabat Eselon IV atau yang disetarakan	Perencana dan manajerial	Berkomunikasi
60			1	Kepala Subbagian Perbendaharaan						
61			a	Fungsional Umum						
62				1) Bendahara Penerimaan	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya sesuai dengan prosedur.					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan					
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
73					1 Kepala UPT Perpustakaan	Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan perpustakaan dalam rangka penyediaan bahan pustaka dan memberikan layanan informasi guna menunjang pelaksanaan program Universitas, mulai dari penyusunan program kerja, pemberdayaan SDM, fasilitas, koleksi, sarana dan prasarana, termasuk menentukan: pengembangan koleksi, sistem pengolahan dan pelayanan, pengembangan kerjasama, pengelolaan urusan administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja perpustakaan	S1	Kepustakaan		Pustakawan Ahli	Manajerial
				a	Fungsional Umum						
74					1) Pustakawan Pertama	Berperan penting dalam membantu pengorganisasian dan pendayagunaan sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi serta pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	S1	Kepustakaan	mengetahui aturan penyusunan buku	menguasai sistematika tata cara penyusunan buku	tata kelola buku
75					2) Pustakawan Penyelia	berperan penting dalam membantu pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi	D3	Kepustakaan	mengetahui aturan penyusunan buku	menguasai sistematika tata cara penyusunan buku	tata kelola buku
76					3) Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Mengumpulkan, meregistrasi, merawat dan memelihara bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar	D3	Kepustakaan	mengetahui aturan penyusunan buku	menguasai sistematika tata cara penyusunan buku	tata kelola buku
77					4) Pustakawan Pelaksana	Merawat dan memelihara bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar	D3	Kepustakaan	mengetahui aturan penyusunan buku	menguasai sistematika tata cara penyusunan buku	tata kelola buku
78					5) Petugas Perpustakaan						
79					6) Pengolah Bahan Pustaka	Mengolah bahan pustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur agar mudah dalam penyimpanan dan pelayanan bahan pustaka.					
80					7) Pengelola Pustaka Elektronik	Mengelola sistem pustaka berbasis teknologi informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas.					

No.	Nama Jabatan*)					Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
							Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
81					8) Bendahara Pengeluaran Pembantu	Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.					
82					9) Pengadministrasi Umum	Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan memberi layanan kepegawaian di lingkungan UPT Perpustakaan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.					
83		2			Kepala UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi	Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan UPT dalam rangka penyediaan alat teknologi dan memberikan layanan informasi guna menunjang pelaksanaan program Universitas, mulai dari penyusunan program kerja, pemberdayaan SDM, fasilitas, koleksi, sarana dan prasarana, termasuk menentukan: pengembangan koleksi, sistem pengolahan dan pelayanan, pengembangan kerjasama, pengelolaan urusan administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja UPT					
			a	Fungsional Umum							
84					1) Pranata Komputer Pertama	Berperan penting dalam membantu pengorganisasian dan pendayagunaan sumber informasi, pemasyarakatan teknologi dan komunikasi, dokumentasi, dan informasi serta pengkajian dan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi.					
85					2) Pranata Komputer Penyelia	berperan penting dalam membantu pengorganisasian dan pendayagunaan teknologi, informasi, dan komunikasi					
86					3) Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Memperbaiki, merawat dan memelihara perangkat jaringan komputer					
87					4) Pranata Komputer Pelaksana	Melaksanakan pengecekan rutin jaringan, dan melakukan instalasi komputer					

No.	Nama Jabatan*)					Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
							Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
88					5) Pengelola Sistem dan Jaringan	Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.					
89					6) Pengelola Laman	Membuat dan mengembangkan desain serta mengelola laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi unit kerja.					
90					7) Bendahara Pengeluaran Pembantu	Menerima, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.					
91					8) Pengadministrasi Umum	Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan memberi layanan kepegawaian di lingkungan UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.					
92		3	Kepala UPT Laboratorium Terpadu			Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Laboratorium dan memberikan layanan informasi guna menunjang pelaksanaan program Universitas, mulai dari penyusunan program kerja, pemberdayaan SDM, fasilitas, koleksi, sarana dan prasarana, termasuk menentukan: pengembangan koleksi, sistem pengolahan dan pelayanan, pengembangan kerjasama, pengelolaan urusan administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja laboratorium terpadu					
				a	Fungsional Umum						
93					1) Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	Melaksanakan pelayanan kegiatan praktikum mahasiswa, penelitian Dosen dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat					

No.	Nama Jabatan*)					Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
							Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
94					2) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	Merencanakan, mengoperasikan, memelihara, mengevaluasi dan mengembangkan laboratorium terpadu Universitas Teuku Umar baik pendidikan, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat.					
95					3) Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia						
96					4) Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan	Menginventarisasi, mengelompokkan, menempatkan alat/bahan lab, mencatat bahan/alat yang layak pakai, mempersiapkan, membantu pelaksanaan praktikum dan penelitian dosen/mahasiswa dalam menunjang kegiatan akademik dosen/mahasiswa.					
97					5) Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana	Menginventaris peralatan, memelihara dan pengoperasian peralatan laboratorium.					
98					6) Teknisi Laboratorium	Melakukan pengelolaan laboratorium yang meliputi penyusunan kebutuhan dan pemakaian bahan laboratorium serta pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur.					
99					7) Penata Dokumen Keuangan	Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
100					8) Pengadministrasi Umum	Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan memberi layanan kepegawaian di lingkungan UPT Laboratorium Terpadu sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.					
101	IV	Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu				Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Lembaga Penelitian serta melaksanakan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, serta ikut mengusahakan dan mengendalikan sumber daya yang diperlukan agar pelaksanaan penelitian berjalan lancar, bermutu, dan berhasil guna.					
102		Sekretaris Lembaga				Membantu kelancaran tugas-tugas ketua lembaga penelitian apabila ketua lembaga penelitian berhalangan hadir, baik kegiatan yang bersifat ke dalam lembaga maupun diluar lembaga penelitian					

No.	Nama Jabatan*)					Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
							Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
110		1	Dekan			<p>Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pendidikan .Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat, Perencanaan, pelaksanaan , pengawasan, kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan Administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, pembinaan dan pelayanan kesejahteraan kemahasiswaan ,mengawasi mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas</p>					
111		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			<p>Membantu Dekan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan mengkoordinasikan tugas pimpinan unit kerja di lingkungan fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Membantu Dekan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas</p>					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
112		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		Membantu Dekan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan bertanggung jawab atas kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan					
		4	Jurusan							
113			a	Ketua Jurusan	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan.					
114			b	Sekretaris Jurusan	Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan					
115			c	Ketua Program Studi	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup program studi					
116			d	Dosen	Melaksanakan kegiatan tridharma pendidikan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat					
117			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian		Memimpin dan mengkoordinasikan Program Kerja Bagian, Program Kerja Fakultas dan kegiatan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, pendidikan dan kemahasiswaan, dan menyusun laporan bagian	S1	PIM III	Pernah menjabat Eselon IV	Perencana dan manajerial	Berkomunikasi

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
118			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Mengkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan pengolahan data dan administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi perkuliahan dan kurikulum, perencanaan kebutuhan sarana akademik dan kegiatan ilmiah, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
119			1)	Pengolah Data Akademik	Melayani, mengetik, mengecap, menghimpun, memeriksa, mencatat, mengentri LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Pendidikan Fakultas					
120			2)	Pengadministrasi Akademik	Menerima, mencatat, dan mengagendakan setiap LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Akademik Fakultas					
121			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Melakukan kegiatan di bidang administrasi dan penyimpanan dokumen sarana pendidikan					
122			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Mengelola Administrasi di bidang Kemahasiswaan dan alumni					
123			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Menkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan Administrasi Keuangan dan Kepegawaian, usul perencanaan, pengadaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, kerumahtanggaan dan perlengkapan, persuratan, kearsiapan, pemeliharaan, keamanan, penerimaan tamu pimpinan, kegiatan resmi fakultas dan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana fakultas, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
124			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan						

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan					
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
125				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.					
126				3)	Penata Dokumen Keuangan	Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
127				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
128				5)	Penata Usaha Pimpinan	Menerima dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan, menyiapkan, menginformasikan dan mengecek setiap kegiatan yang akan di ikuti pimpinan.					
129				6)	Pengadministrasi Umum	Mengadministrasi surat, dan memberi layanan kepegawaian di lingkungan Fakultas Pertanian sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.					
130				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	Merencanakan, mengoperasikan, memelihara, mengevaluasi dan mengembangkan laboratorium fakultas pertanian baik pendidikan, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat.					
131				8)	Teknisi Laboratorium	Melakukan pengelolaan laboratorium yang meliputi penyusunan kebutuhan dan pemakaian bahan laboratorium serta pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur.					
VI Fakultas Kesehatan Masyarakat											

No.	Nama Jabatan*)					Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
							Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
132		1	Dekan			<p>Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pendidikan .Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat, Perencanaan, pelaksanaan , pengawasan, kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan Administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, pembinaan dan pelayanan kesejahteraan kemahasiswaan ,mengawasi mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas</p>					
133		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			<p>Membantu Dekan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan mengkoordinasikan tugas pimpinan unit kerja di lingkungan fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Membantu Dekan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas</p>					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
134		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		Membantu Dekan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan bertanggung jawab atas kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan					
		4	Jurusan							
135			a	Ketua Jurusan	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan.					
136			b	Sekretaris Jurusan	Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan					
137			c	Ketua Program Studi	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup program studi					
138			d	Dosen	Melaksanakan kegiatan tridharma pendidikan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat					
139			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat		Memimpin dan mengkoordinasikan Program Kerja Bagian, Program Kerja Fakultas dan kegiatan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, pendidikan dan kemahasiswaan, dan menyusun laporan bagian	S1	PIM III	Pernah menjabat Eselon IV	Perencana dan manajerial	Berkomunikasi

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
140			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Mengkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan pengolahan data dan administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi perkuliahan dan kurikulum, perencanaan kebutuhan sarana akademik dan kegiatan ilmiah, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
141			1)	Pengolah Data Akademik	Melayani, mengetik, mengecap, menghimpun, memeriksa, mencatat, mengentri LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Pendidikan Fakultas					
142			2)	Pengadministrasi Akademik	Menerima, mencatat, dan mengagendakan setiap LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Akademik Fakultas					
143			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Melakukan kegiatan di bidang administrasi dan penyimpanan dokumen sarana pendidikan					
144			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Mengelola Administrasi di bidang Kemahasiswaan dan alumni					
145			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Menkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan Administrasi Keuangan dan Kepegawaian, usul perencanaan, pengadaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, kerumahtanggaan dan perlengkapan, persuratan, kearsipan, pemeliharaan, keamanan, penerimaan tamu pimpinan, kegiatan resmi fakultas dan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana fakultas, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
146			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan						

No.	Nama Jabatan*)					Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
							Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
154		1	Dekan			Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pendidikan .Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat, Perencanaan, pelaksanaan , pengawasan, kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan Administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, pembinaan dan pelayanan kesejahteraan kemahasiswaan ,mengawasi mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas					
155		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			Membantu Dekan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan mengkoordinasikan tugas pimpinan unit kerja di lingkungan fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Membantu Dekan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
156		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		Membantu Dekan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan bertanggung jawab atas kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan					
		4	Jurusan							
157			a	Ketua Jurusan	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan.					
158			b	Sekretaris Jurusan	Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan					
159			c	Ketua Program Studi	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup program studi					
160			d	Dosen	Melaksanakan kegiatan tridharma pendidikan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat					
161			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik		Memimpin dan mengkoordinasikan Program Kerja Bagian, Program Kerja Fakultas dan kegiatan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, pendidikan dan kemahasiswaan, dan menyusun laporan bagian	S1	PIM III	Pernah menjabat Eselon IV	Perencana dan manajerial	Berkomunikasi

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
162			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Mengkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan pengolahan data dan administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi perkuliahan dan kurikulum, perencanaan kebutuhan sarana akademik dan kegiatan ilmiah, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
163			1)	Pengolah Data Akademik	Melayani, mengetik, mengecap, menghimpun, memeriksa, mencatat, mengentri LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Pendidikan Fakultas					
164			2)	Pengadministrasi Akademik	Menerima, mencatat, dan mengagendakan setiap LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Akademik Fakultas					
165			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Melakukan kegiatan di bidang administrasi dan penyimpanan dokumen sarana pendidikan					
166			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Mengelola Administrasi di bidang Kemahasiswaan dan alumni					
167			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Menkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan Administrasi Keuangan dan Kepegawaian, usul perencanaan, pengadaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, kerumahtanggaan dan perlengkapan, persuratan, kearsipan, pemeliharaan, keamanan, penerimaan tamu pimpinan, kegiatan resmi fakultas dan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana fakultas, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
168			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan						

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan					
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
169				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.					
170				3)	Penata Dokumen Keuangan	Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
171				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
172				5)	Penata Usaha Pimpinan	Menerima dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan, menyiapkan, menginformasikan dan mengecek setiap kegiatan yang akan di ikuti pimpinan.					
173				6)	Pengadministrasi Umum	Mengadministrasi surat, dan memberi layanan kepegawaian di lingkungan Fakultas Teknik sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.					
174				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	Merencanakan, mengoperasikan, memelihara, mengevaluasi dan mengembangkan laboratorium fakultas teknik baik pendidikan, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat.					
175				8)	Teknisi Laboratorium	Melakukan pengelolaan laboratorium yang meliputi penyusunan kebutuhan dan pemakaian bahan laboratorium serta pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur.					
VIII Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan											

No.	Nama Jabatan*)					Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
							Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
176		1	Dekan			<p>Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pendidikan .Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat, Perencanaan, pelaksanaan , pengawasan, kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan Administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, pembinaan dan pelayanan kesejahteraan kemahasiswaan ,mengawasi mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas</p>					
177		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			<p>Membantu Dekan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan mengkoordinasikan tugas pimpinan unit kerja di lingkungan fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Membantu Dekan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas</p>					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
178		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		Membantu Dekan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan bertanggung jawab atas kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan					
		4	Jurusan							
179			a	Ketua Jurusan	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan.					
180			b	Sekretaris Jurusan	Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan					
181			c	Ketua Program Studi	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup program studi					
182			d	Dosen	Melaksanakan kegiatan tridharma pendidikan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat					
183			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan		Memimpin dan mengkoordinasikan Program Kerja Bagian, Program Kerja Fakultas dan kegiatan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, pendidikan dan kemahasiswaan, dan menyusun laporan bagian	S1	PIM III	Pernah menjabat Eselon IV	Perencana dan manajerial	Berkomunikasi

No.	Nama Jabatan*)			Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan					
					Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
184			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Mengkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan pengolahan data dan administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi perkuliahan dan kurikulum, perencanaan kebutuhan sarana akademik dan kegiatan ilmiah, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
185			1)	Pengolah Data Akademik	Melayani, mengetik, mengecap, menghimpun, memeriksa, mencatat, mengentri LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Pendidikan Fakultas					
186			2)	Pengadministrasi Akademik	Menerima, mencatat, dan mengagendakan setiap LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Akademik Fakultas					
187			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Melakukan kegiatan di bidang administrasi dan penyimpanan dokumen sarana pendidikan					
188			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Mengelola Administrasi di bidang Kemahasiswaan dan alumni					
189			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Menkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan Administrasi Keuangan dan Kepegawaian, usul perencanaan, pengadaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, kerumahtanggaan dan perlengkapan, persuratan, kearsiapan, pemeliharaan, keamanan, penerimaan tamu pimpinan, kegiatan resmi fakultas dan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana fakultas, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
190			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan						

No.	Nama Jabatan*)					Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
							Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
198		1	Dekan			<p>Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pendidikan .Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat, Perencanaan, pelaksanaan , pengawasan, kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan Administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, pembinaan dan pelayanan kesejahteraan kemahasiswaan ,mengawasi mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas</p>					
199		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			<p>Membantu Dekan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan mengkoordinasikan tugas pimpinan unit kerja di lingkungan fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Membantu Dekan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas</p>					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
200		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		Membantu Dekan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan bertanggung jawab atas kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan					
		4	Jurusan							
201			a	Ketua Jurusan	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan.					
202			b	Sekretaris Jurusan	Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan					
203			c	Ketua Program Studi	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup program studi					
204			d	Dosen	Melaksanakan kegiatan tridharma pendidikan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat					
205			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi		Memimpin dan mengkoordinasikan Program Kerja Bagian, Program Kerja Fakultas dan kegiatan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, pendidikan dan kemahasiswaan, dan menyusun laporan bagian	S1	PIM III	Pernah menjabat Eselon IV	Perencana dan manajerial	Berkomunikasi

No.	Nama Jabatan*)			Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan					
					Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
206			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Mengkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan pengolahan data dan administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi perkuliahan dan kurikulum, perencanaan kebutuhan sarana akademik dan kegiatan ilmiah, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
207			1)	Pengolah Data Akademik	Melayani, mengetik, mengecap, menghimpun, memeriksa, mencatat, mengentri LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Pendidikan Fakultas					
208			2)	Pengadministrasi Akademik	Menerima, mencatat, dan mengagendakan setiap LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Akademik Fakultas					
209			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Melakukan kegiatan di bidang administrasi dan penyimpanan dokumen sarana pendidikan					
210			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Mengelola Administrasi di bidang Kemahasiswaan dan alumni					
211			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Menkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan Administrasi Keuangan dan Kepegawaian, usul perencanaan, pengadaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, kerumahtanggaan dan perlengkapan, persuratan, kearsiapan, pemeliharaan, keamanan, penerimaan tamu pimpinan, kegiatan resmi fakultas dan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana fakultas, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
212			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan						

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan					
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
213				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Menerima, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.					
214				3)	Penata Dokumen Keuangan	Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
215				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
216				5)	Penata Usaha Pimpinan	Menerima dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan, menyiapkan, menginformasikan dan mengecek setiap kegiatan yang akan di ikuti pimpinan.					
217				6)	Pengadministrasi Umum	Mengadministrasi surat, dan memberi layanan kepegawaian di lingkungan Fakultas Ekonomi sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.					
218				7)	Kepala Laboratorium						
219				8)	Teknisi Laboratorium	Melakukan pengelolaan laboratorium yang meliputi penyusunan kebutuhan dan pemakaian bahan laboratorium serta pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur.					
	X	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik									

No.	Nama Jabatan*)					Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
							Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
220		1	Dekan			<p>Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pendidikan .Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat, Perencanaan, pelaksanaan , pengawasan, kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan Administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, pembinaan dan pelayanan kesejahteraan kemahasiswaan ,mengawasi mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas</p>					
221		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			<p>Membantu Dekan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan mengkoordinasikan tugas pimpinan unit kerja di lingkungan fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Membantu Dekan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dibidang penalaran, bakat, minat, kesejahteraan,dan pengembangan mahasiswa berkarakter dan mendorong terciptanya hubungan yang kondusif pada civitas akademika serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan lingkungan Fakultas</p>					

No.	Nama Jabatan*)				Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan				
						Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan
222		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		Membantu Dekan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan bertanggung jawab atas kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan					
		4	Jurusan							
223			a	Ketua Jurusan	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan.					
224			b	Sekretaris Jurusan	Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas-tugas akademik di dalam dan antar jurusan/program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup jurusan					
225			c	Ketua Program Studi	Bertanggungjawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas akademik di dalam dan antar program studi serta bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selingkup program studi					
226			d	Dosen	Melaksanakan kegiatan tridharma pendidikan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat					
227			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		Memimpin dan mengkoordinasikan Program Kerja Bagian, Program Kerja Fakultas dan kegiatan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, pendidikan dan kemahasiswaan, dan menyusun laporan bagian	S1	PIM III	Pernah menjabat Eselon IV	Perencana dan manajerial	Berkomunikasi

No.	Nama Jabatan*)			Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan					
					Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
228			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Mengkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan pengolahan data dan administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi perkuliahan dan kurikulum, perencanaan kebutuhan sarana akademik dan kegiatan ilmiah, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
229			1)	Pengolah Data Akademik	Melayani, mengetik, mengecap, menghimpun, memeriksa, mencatat, mengentri LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Pendidikan Fakultas					
230			2)	Pengadministrasi Akademik	Menerima, mencatat, dan mengagendakan setiap LHS, Transkrip, EPSBED, SK-SK dan mengarsipkan untuk kelancaran administrasi Akademik di Subbag Akademik Fakultas					
231			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Melakukan kegiatan di bidang administrasi dan penyimpanan dokumen sarana pendidikan					
232			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Mengelola Administrasi di bidang Kemahasiswaan dan alumni					
233			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Menkoordinasikan Program Kerja Subbagian dan kegiatan Administrasi Keuangan dan Kepegawaian, usul perencanaan, pengadaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, kerumahtanggaan dan perlengkapan, persuratan, kearsiapan, pemeliharaan, keamanan, penerimaan tamu pimpinan, kegiatan resmi fakultas dan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana fakultas, dan penyusunan laporan					
			a	Fungsional Umum						
234			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan						

No.	Nama Jabatan*)					Ikhtisar Tugas	Syarat Jabatan					
							Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	
235					2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.					
236					3)	Penata Dokumen Keuangan	Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
237					4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
238					5)	Penata Usaha Pimpinan	Menerima dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan, menyiapkan, menginformasikan dan mengecek setiap kegiatan yang akan di ikuti pimpinan.					
239					6)	Pengadministrasi Umum	Mengadministrasi surat, dan memberi layanan kepegawaian di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.					
240					7)	Kepala Laboratorium						
241					8)	Teknisi Laboratorium	Melakukan pengelolaan laboratorium yang meliputi penyusunan kebutuhan dan pemakaian bahan laboratorium serta pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur.					

*) nama jabatan diisi sesuai dengan peta jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan. Untuk jabatan fungsional tertentu disesuaikan dengan SK jabatan fungsional ybs, untuk jabatan fungsional umum disesuaikan tugas dan fungsinya.

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'rif, SE.,M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

No.	Nama Jabatan*)						Kualifikasi					Keterangan	
			Nama	Golongan Ruang	Tanggal Lahir	Diangkat TMT	Pensiun	Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian		Keterampilan
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	REKTOR		Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA	IV/d	16/Sep/1960	1/Apr/1987	2030	S3	-	-	Perencana dan Manajerial	Berkomunikasi	-
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik		Dr. Ir. Alfizar, DAA	IV/b	9/Apr/1960	1/Apr/1986	2025	S3	-	-	Perencana dan Manajerial	Berkomunikasi	-
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan		Dr. Ishak, M.Si	IV/c	31/Dec/1964	1/Sep/1986	2029	S3	-	-	-	-	-
4	Wakil Rektor II Bidang Kemahasiswaan		T. Ahmad Yani, SH., M. Hum	IV/c	8/Oct/1965	1/Mar/1990	2030	S3	-	-	-	-	-
5	I	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama	Burhanuddin, SE	IV/b	8/Sep/1958	1/Nov/1986	2018	S1	PIM III	-	-	-	-
6	A	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Afnizar Sabriaty, SE, M.Si	IV/b	10 Februari 1966	1 Desember 1993	2024	S2	PIM IV	-	-	-	-
7		1 Kepala Subbagian Akademik	Susanto, SKM	III/b	9/Mar/1983	1/Apr/2006	2041	S1	-	-	-	-	-
8		a. Fungsional Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9		1) Analis Data Akademik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10		2) Pengolah Data Akademik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11		3) Pengadministrasi Akademik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		4) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13		5) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Citra Ovalisa Rahmi Siregar, SKM	III/a	6/Sep/1989	1/Apr/2015	2047	S1	-	-	-	-	-
14		6) Pengadministrasi Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15		7) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16		8) Pengolah Data Registrasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17		2 Kepala Subbagian Kemahasiswaan	Muhammad Idris, S.Pd., M. Pd	III/c	23/Mar/1979	1/Apr/2006	2037	S1	-	-	-	-	-
18		a. Fungsional Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19		1) Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20		2) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21		3) Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22		4) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Hasrah Junaidi, SKM	III/a	10/Nov/1986	1/Apr/2015	2044	S1	-	-	-	-	-
23		5) Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24		6) Pengolah Data Beasiswa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25		7) Pengolah Data Alumni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26		B. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27		1 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28		a. Fungsional Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29		1) Penyusun Program dan Anggaran	Hermansyah Putra, SE	III/a	4/Aug/1988	1/Apr/2015	2046	S1	-	-	-	-	-
30		2) Pengolah Data Program dan Anggaran	Romi Setiawan, S.Pd	III/a	30/Sep/1984	1/Apr/2015	2042	S1	-	-	-	-	-
31		3) Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32		4) Pengadministrasi Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33		2 Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34		a. Fungsional Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35		1) Pengolah Data Kerja Sama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36		2) Pengadministrasi Kerja Sama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37		3) Penyusun Informasi dan Publikasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38		4) Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
39		5) Penata Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40		II Kepala Biro Umum dan Keuangan	Mawardi Amin, SE	IV/b	11/May/1965	1/Mar/1992	2023	S1	SPAMA/PIM III	-	-	-	-
41		A. Kepala Bagian Umum	Rinaldi Iswan, ST., M. Sc	IV/a	30/Sep/1979	1/Apr/2005	2036	S1	PIM IV	-	-	-	-
42		1 Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tata Laksana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43		a. Fungsional Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44		1) Penata Arsip	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45		2) Pengelola Sistem Informasi Persuratan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
46		3) Pengadministrasi Persuratan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47		4) Penata Usaha Pimpinan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
48		5) Analis Organisasi dan Tata Laksana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49		6) Pengolah Data Ketatalaksanaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50		7) Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51		8) Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
52		2 Kepala Subbagian Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
53		a. Fungsional Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
54		1) Analis Kepegawaian Pertama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55		2) Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56		3) Penroses Mutasi Kepegawaian	T. Hananda.L.c	III/a	13/Nov/1986	1/Apr/2015	2044	S1	-	-	-	-	-
57		4) Pengolah Data Kepegawaian	Rahmad Hidayat.SP	III/a	5/Jun/1980	1/Apr/2015	2038	S1	-	-	-	-	-

No.	Nama Jabatan*)				Kualifikasi							Keterangan		
					Nama	Golongan Ruang	Tanggal Lahir	Diangkat TMT	Pensiun	Pendidikan	Diklat		Pengalaman	Keahlian
				a	Fungsional Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-
333				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
334				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	-	-	-	-	-	-	-	-	-
335				3)	Penata Dokumen Keuangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
336				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	-	-	-	-	-	-	-	-	-
337				5)	Penata Usaha Pimpinan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
338				6)	Pengadministrasi Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-
339				7)	Kepala Laboratorium	-	-	-	-	-	-	-	-	-
340				8)	Teknisi Laboratorium	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

No.	Nama Jabatan*)						Kualifikasi					Keterangan
		Nama	Golongan Ruang	Tanggal Lahir	Diangkat TMT	Pensiun	Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Keterampilan	

|

DAFTAR PENYUSUNAN BEZETTING TENAGA KEPENDIDIKAN PADA 31 Desember 2017

NO	GOLONGAN RUANG GAJI	BEZETTING 31 DESEMBER 2016	REALISASI KENAIKAN PANGKAT TAHUN 2015	KEADAAN SESUDAH REALISASI KENAIKAN PANGKAT	PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PENGALIHAN JENIS KEPEGAWAIAN, PINDAH INSTANSI		PEGAWAI			REALISASI PENGANGKATAN PEGAWAI BARU TAHUN 2015	BEZETTING 31 DESEMBER 2015(5+6-7-8-9-10+11)	RENCANA KENAIKAN PANGKAT TAHUN 2016	KEADAAN SESUDAH KENAIKAN PANGKAT TAHUN 2016	KET
					DARI UNIT KERJA ATAU INSTANSI LAIN	KE UNIT KERJA ATAU INSTANSI LAIN	PENSUN	BERHENTI	MENINGGAL DUNIA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	JUMLAH	68	0	68	11	0	0	0	0	10	89	1	89	
1	IV/e	0		0							0		0	
2	IV/d	1		1							1		1	
3	IV/c	3		3							3		3	
4	IV/b	6		6	3						9		9	
5	IV/a	9		9	1						10		10	
6	III/d	7		7	2						9		9	
7	III/c	7		7	1						8		8	
8	III/b	24		24							24	1	25	
9	III/a	11		11	3					10	24		23	
10	II/d	0		0							0		0	
11	II/c	0		0	1						1		1	
12	II/b	0		0							0		0	
13	II/a	0		0							0		0	
14	I/d	0		0							0		0	
15	I/c	0		0							0		0	
16	I/b	0		0							0		0	
17	I/a	0		0							0		0	

*) nama jabatan diisi sesuai dengan peta jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
 Untuk jabatan fungsional tertentu disesuaikan dengan SK jabatan fungsional ybs,
 untuk jabatan fungsional umum disesuaikan tugas dan fungsinya.

Meulaboh, April 2016
 Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
 NIP.19600916 198703 1 003

DAFTAR PENYUSUNAN BEZETTING DOSEN PADA 31 Desember 2015

NO	GOLONGAN RUANG GAJI	BEZETTING 31 DESEMBER 2014	REALISASI KENAIKAN PANGKAT TAHUN 2015	KEADAAN SESUDAH REALISASI KENAIKAN PANGKAT	PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PENGALIHAN JENIS KEPEGAWAIAN, PINDAH INSTANSI		PEGAWAI			REALISASI PENGANGKATAN PEGAWAI BARU TAHUN 2016	BEZETTING 31 DESEMBER 2016 (5+6-7-8-9-10+11)	RENCANA KENAIKAN PANGKAT TAHUN 2016	KEADAAN SESUDAH KENAIKAN PANGKAT TAHUN 2016	KET
					DARI UNIT KERJA ATAU INSTANSI LAIN	KE UNIT KERJA ATAU INSTANSI LAIN	PENSIUN	BERHENTI	MENINGGAL DUNIA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH		0	0	0	13	0	0	0	0	16	29	0	29	
1	IV/e	0		0							0		0	
2	IV/d	0		0	1						1		1	
3	IV/c	0		0	3						3		3	
4	IV/b	0		0	1						1		1	
5	IV/a	0		0	4						4		4	
6	III/d	0		0	1						1		1	
7	III/c	0		0	1						1		1	
8	III/b	0		0	2					16	18		18	
9	III/a	0		0							0		0	

*) nama jabatan diisi sesuai dengan peta jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
Untuk jabatan fungsional tertentu disesuaikan dengan SK jabatan fungsional ybs,
untuk jabatan fungsional umum disesuaikan tugas dan fungsinya.

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

DAFTAR PENYUSUNAN BEZETTING DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA 31 Desember 2015

NO	GOLONGAN RUANG GAJI	BEZETTING 31 DESEMBER 2014	REALISASI KENAIKAN PANGKAT TAHUN 2015	KEADAAN SESUDAH REALISASI KENAIKAN PANGKAT	PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PENGALIHAN JENIS KEPEGAWAIAN, PINDAH INSTANSI		PEGAWAI			REALISASI PENGANGKATAN PEGAWAI BARU TAHUN 2015	BEZETTING 31 DESEMBER 2015(5+6-7-8-9-10+11)	RENCANA KENAIKAN PANGKAT TAHUN 2016	KEADAAN SESUDAH KENAIKAN PANGKAT TAHUN 2016	KET
					DARI UNIT KERJA ATAU INSTANSI LAIN	KE UNIT KERJA ATAU INSTANSI LAIN	PENSUN	BERHENTI	MENINGGAL DUNIA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH		68	0	68	24	0	0	0	0	26	118	1	118	
1	IV/e	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	IV/d	1	0	1	1	0	0	0	0	0	2	0	2	
3	IV/c	3	0	3	3	0	0	0	0	0	6	0	6	
4	IV/b	6	0	6	4	0	0	0	0	0	10	0	10	
5	IV/a	9	0	9	5	0	0	0	0	0	14	0	14	
6	III/d	7	0	7	3	0	0	0	0	0	10	0	10	
7	III/c	7	0	7	2	0	0	0	0	0	9	0	9	
8	III/b	24	0	24	2	0	0	0	0	16	42	1	43	
9	III/a	11	0	11	3	0	0	0	0	10	24	0	23	
10	II/d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	II/c	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	
12	II/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	II/a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	I/d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	I/c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	I/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	I/a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

*) nama jabatan diisi sesuai dengan peta jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
 Untuk jabatan fungsional tertentu disesuaikan dengan SK jabatan fungsional ybs,
 untuk jabatan fungsional umum disesuaikan tugas dan fungsinya.

Meulaboh, April 2016
 Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
 NIP.19600916 198703 1 003

No.	Nama Jabatan*)	ESEL ON	BEZETTING 31 Desember 2015	GOLONGAN RUANG GAJI																				JENIS KELAMIN		USIA					KET			
				IV						III					II					I					P	L	<25	26 s.d 35	36 s.d 45	46 s.d 55		>56		
				e	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
JUMLAH SELURUHNYA				50	0	1	3	4	5	13	3	2	18	13	36	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	50								
1	REKTOR		1		1				1					0					0					0		1							1	
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik		1			1			1					0					0					0		1							1	
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan		1			1			1					0					0					0		1							1	
4	Wakil Rektor II Bidang Kemahasiswaan		1			1			1					0					0					0		1							1	
5	I Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama	II.a	1			1			1					0					0					0		1							1	
6	A Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan								0					0					0					0										
7	1 Kepala Subbagian Akademik								0					0					0					0										
8	a. Fungsional Umum								0					0					0					0										
9	1) Analis Data Akademik		1						0				1	1					0					0		1		1						
10	2) Pengolah Data Akademik								0					0					0					0										
11	3) Pengadministrasi Akademik		2						0					0					0					0										
12	4) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan		1						0				1	1					0					0		1		1						
13	5) Pengadministrasi Sarana Pendidikan								0				2	2					0					0		1		1		2				
14	6) Pengadministrasi Umum								0				2	0					0					0										
15	7) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi								0					0					0					0										
16	8) Pengolah Data Registrasi								0					0					0					0										
17	2 Kepala Subbagian Kemahasiswaan		1						0			1		1					0					0		1		1						
18	a Fungsional Umum								0					0					0					0										
19	1) Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa								0					0					0					0										
20	2) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa								0					0					0					0										
21	3) Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan								0					0					0					0										
22	4) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan								0					0					0					0										
23	5) Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa								0					0					0					0										
24	6) Pengolah Data Beasiswa								0					0					0					0										
25	7) Pengolah Data Alumni								0					0					0					0										
26	B. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	III.a	1			1			1					0					0					0		1							1	
27	1 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran								0					0					0					0										
28	a Fungsional Umum								0					0					0					0										
29	1) Penyusun Program dan Anggaran		1						0				1	1					0					0		1		1						
30	2) Pengolah Data Program dan Anggaran								0					0					0					0										
31	3) Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran								0					0					0					0										
32	4) Pengadministrasi Umum								0					0					0					0										
33	2 Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat								0					0					0					0										
34	a Fungsional Umum								0					0					0					0										
35	1) Pengolah Data Kerja Sama								0					0					0					0										
36	2) Pengadministrasi Kerja Sama								0					0					0					0										
37	3) Penyusun Informasi dan Publikasi								0					0					0					0										
38	4) Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik								0					0					0					0										
39	5) Penata Dokumen								0					0					0					0										
40	II Kepala Biro Umum dan Keuangan	II.a	1			1			1					0					0					0		1							1	
41	A Kepala Bagian Umum	III.a	1						0	1				1					0					0		1			1					

No.	Nama Jabatan*)	ESEL ON	BEZETTING 31 Desember 2015	GOLONGAN RUANG GAJI																					JENIS KELAMIN		USIA				KET		
				IV							III				II				I				P	L	<25	26			>56				
				e	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b				a	JML	s.d		s.d		s.d	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
88	5) Petugas Perpustakaan								0					0					0					0									
89	6) Pengolah Bahan Pustaka		1						0				1	1					0					0		1		1					
90	7) Pengelola Pustaka Elektronik								0					0					0					0									
91	8) Bendahara Pengeluaran Pembantu								0					0					0					0									
92	9) Pengadministrasi Umum								0					0					0					0									
93	2 Kepala UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi								0					0					0					0									
94	a Fungsional Umum								0					0					0					0									
95	1) Pranata Komputer Pertama								0					0					0					0									
96	2) Pranata Komputer Penyelia								0					0					0					0									
97	3) Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan								0					0					0					0									
98	4) Pranata Komputer Pelaksana								0					0					0					0									
99	5) Pengelola Sistem dan Jaringan								0					0					0					0									
100	6) Pengelola Laman								0					0					0					0									
101	7) Bendahara Pengeluaran Pembantu								0					0					0					0									
102	8) Pengadministrasi Umum								0					0					0					0									
103	3 Kepala UPT Laboratorium Terpadu								0					0					0					0									
104	a Fungsional Umum								0					0					0					0									
105	1) Pranata Laboratorium Pendidikan Muda								0					0					0					0									
106	2) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama								0					0					0					0									
107	3) Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia								0					0					0					0									
108	4) Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan								0					0					0					0									
109	5) Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana								0					0					0					0									
110	6) Teknisi Laboratorium								0					0					0					0									
111	7) Penata Dokumen Keuangan								0					0					0					0									
112	8) Pengadministrasi Umum								0					0					0					0									
113	IV Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu								0					0					0					0									
114	Sekretaris Lembaga								0					0					0					0									
115	1 Kepala Subbagian Tata Usaha								0					0					0					0									
116	a Fungsional Umum								0					0					0					0									
117	1) Bendahara Pengeluaran Pembantu								0					0					0					0									
118	2) Pengadministrasi Umum								0					0					0					0									
119	3) Penata Dokumen Keuangan								0					0					0					0									
120	4) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan								0					0					0					0									
121	V Fakultas Pertanian								0					0					0					0									
122	1 Dekan								0					0					0					0									
123	2 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan								0					0					0					0									
124	3 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan								0					0					0					0									
125	4 Jurusan Agribisnis								0					0					0					0									
126	a Ketua Jurusan								0					0					0					0									
127	b Sekretaris Jurusan								0					0					0					0									
128	c Ketua Program Studi								0					0					0					0									
129	d Dosen								0					0					0					0									
130	1) Guru Besar								0					0					0					0		2	5						
131	2) Lektor Kepala								0					0					0					0									
132	3) Lektor								0					0					0					0									
133	4) Asisten Ahli								0				2	2					0					0				2					

No.	Nama Jabatan*)	ESEL ON	BEZETTING 31 Desember 2015	GOLONGAN RUANG GAJI																					JENIS KELAMIN		USIA				KET		
				IV							III					II					I					P	L	<25	26			>56	
				e	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	s.d				s.d	s.d			
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		32	33
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
272	c	Ketua Program Studi							0					0					0					0									
273	d	Dosen							0					0					0					0									
274	1)	Guru Besar							0					0					0					0									
275	2)	Lektor Kepala							0			3		3					0					0		3							
276	3)	Lektor							0					0					0					0									
277	4)	Asisten Ahli							0					0					0					0									
278	5)	Tenaga Pengajar		1					0			1		1					0					0							1		
279				2					0			2		2					0					0				1	1				
280									0					0					0					0									
281									0					0					0					0									
282									0					0					0					0									
283	5	Jurusan Manajemen Sumberdaya Akuatik							0					0					0					0									
284	a	Ketua Jurusan							0					0					0					0									
285	b	Sekretaris Jurusan							0					0					0					0									
286	c	Ketua Program Studi							0					0					0					0									
287	d	Dosen							0					0					0					0									
288	1)	Guru Besar							0					0					0					0									
289	2)	Lektor Kepala							0					0					0					0									
290	3)	Lektor							0					0					0					0									
291	4)	Asisten Ahli							0					0					0					0									
292									0					0					0					0									
293	5)	Tenaga Pengajar							0					0					0					0									
294									0					0					0					0									
295	6	Jurusan Akuakultur							0					0					0					0									
296	a	Ketua Jurusan							0					0					0					0									
297	b	Sekretaris Jurusan							0					0					0					0									
298	c	Ketua Program Studi							0					0					0					0									
299	d	Dosen							0					0					0					0									
300	1)	Guru Besar							0					0					0					0									
301	2)	Lektor Kepala							0					0					0					0									
302	3)	Lektor							0					0					0					0									

No.	Nama Jabatan*)			ESEL ON	BEZETTING 31 Desember 2015	GOLONGAN RUANG GAJI																				JENIS KELAMIN		USIA				KET						
						IV					III					II					I					P	L	<25	26-31				>56					
						e	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a				JML	d	c			b	a	s.d	s.d	s.d
1				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				
303		4)	Asisten Ahli								0					0						0					0											
304		5)	Tenaga Pengajar								0					0						0					0											
305																																						
306											0					0						0					0											
307	7		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan								0					0						0					0											
308		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan								0					0						0					0											
309		a	Fungsional Umum								0					0						0					0											
310		1)	Pengolah Data Akademik								0					0						0					0											
311		2)	Pengadministrasi Akademik								0					0						0					0											
312		3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan								0					0						0					0											
313		4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni								0					0						0					0											
314		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan								0					0						0					0											
315		a	Fungsional Umum								0					0						0					0											
316		1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan								0					0						0					0											
317		2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu								0					0						0					0											
318		3)	Penata Dokumen Keuangan								0					0						0					0											
319		4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara								0					0						0					0											
320		5)	Penata Usaha Pimpinan								0					0						0					0											
321		6)	Pengadministrasi Umum								0					0						0					0											
322		7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama								0					0						0					0											
323		8)	Teknisi Laboratorium								0					0						0					0											
324	IX		Fakultas Ekonomi								0					0						0					0											
325		1	Dekan								0					0						0					0											
326		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan								0					0						0					0											
327		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan								0			2		2						0					0						2					
328		4	Jurusan Ekonomi Pembangunan		2						0			2		0						0					0											
329		a	Ketua Jurusan								0					0						0					0											
330		b	Sekretaris Jurusan								0					0						0					0											
331		c	Ketua Program Studi								0					0						0					0											
332		d	Dosen								0					0						0					0											
333		1)	Guru Besar								0					0						0					0											
334		2)	Lektor Kepala								0					0						0					0											
335		3)	Lektor								0					0						0					0											
336		4)	Asisten Ahli								0					0						0					0											
337		5)	Tenaga Pengajar								0					0						0					0											
338											0					0						0					0											
339											0					0						0					0											
340		5	Jurusan Manajemen								0					0						0					0											
341		a	Ketua Jurusan								0					0						0					0											
342		b	Sekretaris Jurusan								0					0						0					0											
343		c	Ketua Program Studi								0					0						0					0											
344		d	Dosen								0					0						0					0											
		1)	Guru Besar								0					0						0					0											
		2)	Lektor Kepala								0					0						0					0											
		3)	Lektor								0					0						0					0											
		4)	Asisten Ahli								0					0						0					0											
		5)	Tenaga Pengajar								0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0						0					0											
											0					0																						

No.	Nama Jabatan*)	ESEL ON	BEZETTING 31 Desember 2015	GOLONGAN RUANG GAJI																					JENIS KELAMIN		USIA				KET	
				IV						III					II					I					P	L	<25	26-46				>56
				e	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML	d	c	b	a	JML				s.d	s.d	s.d		
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	8																															
	1																															
	a																															

No	Nama Jabatan		BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Pensiun					Promosi					Mutasi				
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
124	3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0															
125	4	Jurusan Agribisnis	0															
126	a	Ketua Jurusan Agribisnis	0															
127	b	Sekretaris Jurusan Agribisnis	0															
128	c	Ketua Program Studi	0															
129	d	Dosen	0															
130		a. Lektor Kepala	1															
131		b. Lektor	0															
132		c. Asisten Ahli	0															
133		d. Tenaga Pengajar	2															
134		Jurusan Agroteknologi	0															
135	a	Ketua Jurusan Agroteknologi	0															
136	b	Sekretaris Jurusan Agroteknologi	0															
137	c	Ketua Program Studi	0															
138	d	Dosen	0															
139		a. Lektor Kepala	1															
140		b. Lektor	1															
141		c. Asisten Ahli	0															
142		c. Tenaga Pengajar	2															
143		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian	0															
144	1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0															
145	a	Fungsional Umum	0															
146		1) Pengolah Data Akademik	0															
147		2) Pengadministrasi Akademik	0															
148		3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0															
149		4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0															
150	2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0															
151	a	Fungsional Umum	0															
152		1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0															
153		2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0															
154		3) Penata Dokumen Keuangan	0															
155		4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	0															
156		5) Penata Usaha Pimpinan	0															
157		6) Pengadministrasi Umum	0															
158		7) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0															
159		8) Teknisi Laboratorium	0															
160		Fakultas Kesehatan Masyarakat	0															
161	1	Dekan	0															
162	2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0															
163	3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0															
164	4	Jurusan Kesehatan Masyarakat	0															
165	a	Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat	0															
166	b	Sekretaris Jurusan Kesehatan Masyarakat	0															

No	Nama Jabatan		BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Pensiun					Promosi					Mutasi				
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
210		d. Tenaga Pengajar	1															
211		Jurusan Teknik Mesin	0															
212		a Ketua Jurusan Teknik Mesin	0															
213		b Sekretaris Jurusan Teknik Mesin	0															
214		c Ketua Program Studi	0															
215		d Dosen	0															
216		a. Lektor Kepala	0															
217		b. Lektor	0															
218		c. Asisten Ahli	1															
219		d. Tenaga Pengajar	0															
220		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik	0															
221		1 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0															
222		a Fungsional Umum	0															
223		1) Pengolah Data Akademik	0															
224		2) Pengadministrasi Akademik	0															
225		3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0															
226		4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0															
227		2 Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0															
228		a Fungsional Umum	0															
229		1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0															
230		2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0															
231		3) Penata Dokumen Keuangan	0															
232	IX	4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	0															
233		5) Penata Usaha Pimpinan	0															
234		6) Pengadministrasi Umum	0															
235		7) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0															
236		8) Teknisi Laboratorium	0															
237		Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	0															
238		1 Dekan	0															
239		2 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0															
240		3 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0															
241		4 Jurusan Perikanan	0															
242		a Ketua Jurusan Perikanan	0															
243		b Sekretaris Jurusan Perikanan	0															
244		c Ketua Program Studi	0															
245		d Dosen	0															
246		a. Lektor Kepala	0															

No	Nama Jabatan			BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Pensiun					Promosi					Mutasi				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
247			b. Lektor	1															
248			c. Asisten Ahli	0															
249			d. Tenaga Pengajar	4															
250			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	0															
251		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0															
252			a Fungsional Umum	0															
253			1) Pengolah Data Akademik	0															
254			2) Pengadministrasi Akademik	0															
255			3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0															
256			4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0															
257		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0															
258			a Fungsional Umum	0															
259	X		1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0															
260			2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0															
261			3) Penata Dokumen Keuangan	0															
262			4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	0															
263			5) Penata Usaha Pimpinan	0															
264			6) Pengadministrasi Umum	0															
265			7) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0															
266			8) Teknisi Laboratorium	0															
267			Fakultas Ekonomi	0															
268		1	Dekan	0															
269		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0															
270		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0															
271		4	Jurusan Ekonomi Pembangunan	0															
272			a Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan	0															
273			b Sekretaris Jurusan Ekonomi Pembangunan	0															
274			c Ketua Program Studi	0															
275			d Dosen	0															
276			a. Lektor Kepala	0															
277			b. Lektor	0															
278			c. Asisten Ahli	1															
279			d. Tenaga Pengajar	2															
280			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi	0															
281		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0															
282			a Fungsional Umum	0															
283			1) Pengolah Data Akademik	0															
284			2) Pengadministrasi Akademik	0															
285			3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0															
286			4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0															
287		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0															
288			a Fungsional Umum	0															
289			1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0															
290			2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0															

No	Nama Jabatan	BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Pensiun					Promosi					Mutasi					
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
294	6) Pengadministrasi Umum	0																
295	7) Kepala Laboratorium	0																
296	8) Teknisi Laboratorium	0																
297	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	0																
298	1) Dekan	0																
299	2) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0																
300	3) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0																
301	4) Jurusan Ilmu Komunikasi	0																
302	a) Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi	0																
303	b) Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi	0																
304	c) Ketua Program Studi	0																
305	d) Dosen	0																
306	a. Lektor Kepala	0																
307	b. Lektor	0																
308	c. Asisten Ahli	0																
309	d. Tenaga Pengajar	0																
310	5) Jurusan Ilmu Administrasi Negara	0																
311	a) Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara	0																
312	b) Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara	0																
313	c) Ketua Program Studi	0																
314	d) Dosen	0																
315	a. Lektor Kepala	0																
316	b. Lektor	0																
317	c. Asisten Ahli	0																
318	d. Tenaga Pengajar	0																
319	6) Jurusan Ilmu Sosiologi	0																
320	a) Ketua Jurusan Ilmu Sosiologi	0																
321	b) Sekretaris Jurusan Ilmu Sosiologi	0																
322	c) Ketua Program Studi	0																
323	d) Dosen	0																
324	a. Lektor Kepala	0																
325	b. Lektor	0																
326	c. Asisten Ahli	0																
327	d. Tenaga Pengajar	2																
328	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	0																
329	1) Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0																
330	a) Fungsional Umum	0																
331	1) Pengolah Data Akademik	0																
332	2) Pengadministrasi Akademik	0																
333	3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0																
334	4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0																
335	2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0																
336	a) Fungsional Umum	0																
337	1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0																
338	2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0																
339	3) Penata Dokumen Keuangan	0																
340	4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	0																
341	5) Penata Usaha Pimpinan	0																
342	6) Pengadministrasi Umum	0																
343	7) Kepala Laboratorium	0																
344	8) Teknisi Laboratorium	0																

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof. Dr. Jasman J Ma'ruf, SE., M. BA
NIP. 19600916 198703 1 003

No	Nama Jabatan		BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan				
				2016	2017	2018	2029	2020
1	2		3	4	5	6	7	8
	JUMLAH SELURUHNYA		50	48	47	47	47	47
1	REKTOR		1	1	1	1	1	1
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik		1	1	1	1	1	1
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan		1	1	1	1	1	1
4	Wakil Rektor II Bidang Kemahasiswaan		1	1	1	1	1	1
5	I	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama	1	0	0	0	0	0
6	A	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
7		1 Kepala Subbagian Akademik	0	0	0	0	0	0
8		a. Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
9		1) Analis Data Akademik	1	1	1	1	1	1
10		2) Pengolah Data Akademik	0	0	0	0	0	0
11		3) Pengadministrasi Akademik	2	2	2	2	2	2
12		4) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	1	1	1	1	1	1
13		5) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	0	0	0	0	0
14		6) Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
15		7) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	0	0	0	0	0	0
16		8) Pengolah Data Registrasi	0	0	0	0	0	0
17		2 Kepala Subbagian Kemahasiswaan	1	1	1	1	1	1
18		a Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
19		1) Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	0	0	0	0	0	0
20		2) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	0	0	0	0	0	0
21		3) Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
22		4) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
23		5) Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	0	0	0	0	0	0
24		6) Pengolah Data Beasiswa	0	0	0	0	0	0
25		7) Pengolah Data Alumni	0	0	0	0	0	0
26	B.	Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	1	1	0	0	0	0

No	Nama Jabatan			BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan				
					2016	2017	2018	2029	2020
27		1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	0	0	0	0	0	0
28		a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
29			1) Penyusun Program dan Anggaran	1	1	1	1	1	1
30			2) Pengolah Data Program dan Anggaran	0	0	0	0	0	0
31			3) Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran	0	0	0	0	0	0
32			4) Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
33		2	Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	0	0	0	0	0	0
34		a.	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
35			1) Pengolah Data Kerja Sama	0	0	0	0	0	0
36			2) Pengadministrasi Kerja Sama	0	0	0	0	0	0
37			3) Penyusun Informasi dan Publikasi	0	0	0	0	0	0
38			4) Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik	0	0	0	0	0	0
39			5) Penata Dokumen	0	0	0	0	0	0
40	II		Kepala Biro Umum dan Keuangan	1	1	1	1	1	1
41		A	Kepala Bagian Umum	1	1	1	1	1	1
42		1	Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tata Laksana	0	0	0	0	0	0
43		a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
44			1) Penata Arsip	0	0	0	0	0	0
45			2) Pengelola Sistem Informasi Persuratan	0	0	0	0	0	0
46			3) Pengadministrasi Persuratan	1	1	1	1	1	1
47			4) Penata Usaha Pimpinan	0	0	0	0	0	0
48			5) Analis Organisasi dan Tata Laksana	0	0	0	0	0	0
49			6) Pengolah Data Ketatalaksanaan	0	0	0	0	0	0
50			7) Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum	0	0	0	0	0	0
51			8) Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	0	0	0	0	0	0
52		2	Kepala Subbagian Kepegawaian	0	0	0	0	0	0
53		a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
54			1) Analis Kepegawaian Pertama	0	0	0	0	0	0
55			2) Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	0	0	0	0	0	0
56			3) Pemroses Mutasi Kepegawaian	0	0	0	0	0	0
57			4) Pengolah Data Kepegawaian	1	1	1	1	1	1
58		3	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara	0	0	0	0	0	0
59		a.	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0

No	Nama Jabatan				BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan					
						2016	2017	2018	2029	2020	
60				1)	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1	1	1	1	1	1
61				2)	Analisis Barang Milik Negara	1	0	0	0	0	0
62				3)	Pengolah Data Barang Milik Negara	0	0	0	0	0	0
63				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	0	0	0	0	0
64				5)	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	0	0	0	0	0	0
65				6)	Pengadministrasi Kerumahtangaan	0	0	0	0	0	0
66		B			Kepala Bagian Keuangan	1	1	1	1	1	1
67			1		Kepala Subbagian Perbendaharaan	0	0	0	0	0	0
68				a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
69				1)	Bendahara Penerimaan	1	1	1	1	1	1
70				2)	Bendahara Pengeluaran	1	1	1	1	1	1
71				3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	0	0	0	0
72				4)	Pengolah Surat Perintah Membayar	1	1	1	1	1	1
73				5)	Pengadministrasi Belanja Pegawai	1	1	1	1	1	1
74				6)	Pengolah Data Keuangan	0	0	0	0	0	0
75				7)	Penata Dokumen Keuangan	0	0	0	0	0	0
76			2		Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	0	0	0	0	0	0
77				a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
78				1)	Penyusun Laporan Keuangan	0	0	0	0	0	0
79				2)	Pengolah Data Keuangan	1	1	1	1	1	1
80				3)	Penata Dokumen Keuangan	0	0	0	0	0	0
81		III			Unit Pelaksana Teknis	0	0	0	0	0	0
82			1		Kepala UPT Perpustakaan	0	0	0	0	0	0
83				a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
84				1)	Pustakawan Pertama	0	0	0	0	0	0
85				2)	Pustakawan Penyelia	0	0	0	0	0	0
86				3)	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	0	0	0	0	0	0
87				4)	Pustakawan Pelaksana	0	0	0	0	0	0
88				5)	Petugas Perpustakaan	0	0	0	0	0	0
89				6)	Pengolah Bahan Pustaka	1	1	1	1	1	1
90				7)	Pengelola Pustaka Elektronik	0	0	0	0	0	0
91				8)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	0	0	0	0
92				9)	Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0

No	Nama Jabatan			BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan				
					2016	2017	2018	2029	2020
93	2	Kepala UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi		0	0	0	0	0	0
94		a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
95			1) Pranata Komputer Pertama	0	0	0	0	0	0
96			2) Pranata Komputer Penyelia	0	0	0	0	0	0
97			3) Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	0	0	0	0	0	0
98			4) Pranata Komputer Pelaksana	0	0	0	0	0	0
99			5) Pengelola Sistem dan Jaringan	0	0	0	0	0	0
100			6) Pengelola Lama	0	0	0	0	0	0
101			7) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	0	0	0	0
102			8) Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
103	3	Kepala UPT Laboratorium Terpadu		0	0	0	0	0	0
104		a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
105			1) Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	0	0	0	0	0	0
106			2) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0	0	0	0	0	0
107			3) Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	0	0	0	0	0	0
108			4) Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan	0	0	0	0	0	0
109			5) Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana	0	0	0	0	0	0
110			6) Teknisi Laboratorium	0	0	0	0	0	0
111			7) Penata Dokumen Keuangan	0	0	0	0	0	0
112			8) Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
113	IV	Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu		0	0	0	0	0	0
114		Sekretaris Lembaga		0	0	0	0	0	0
115		1	Kepala Subbagian Tata Usaha	0	0	0	0	0	0
116		a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
117			1) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	0	0	0	0
118			2) Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
119			3) Penata Dokumen Keuangan	0	0	0	0	0	0
120			4) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	0	0	0	0	0
121	V	Fakultas Pertanian							
122		1	Dekan	0	0	0	0	0	0
123		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
124		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
125		4	Jurusan Agribisnis	0	0	0	0	0	0

No	Nama Jabatan		BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan				
				2016	2017	2018	2029	2020
126	a	Ketua Jurusan Agribisnis	0	0	0	0	0	0
127	b	Sekretaris Jurusan Agribisnis	0	0	0	0	0	0
128	c	Ketua Program Studi	0	0	0	0	0	0
129	d	Dosen	0	0	0	0	0	0
130	a.	Lektor Kepala	1	1	1	1	1	1
131	b.	Lektor	0	0	0	0	0	0
132	c.	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0
133	d.	Tenaga Pengajar	2	2	2	2	2	2
134		Jurusan Agroteknologi	0	0	0	0	0	0
135	a	Ketua Jurusan Agroteknologi	0	0	0	0	0	0
136	b	Sekretaris Jurusan Agroteknologi	0	0	0	0	0	0
137	c	Ketua Program Studi	0	0	0	0	0	0
138	d	Dosen	0	0	0	0	0	0
139	a.	Lektor Kepala	1	1	1	1	1	1
140	b.	Lektor	1	1	1	1	1	1
141	c.	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0
142	c.	Tenaga Pengajar	2	2	2	2	2	2
143		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian	0	0	0	0	0	0
144	1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
145	a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
146	1)	Pengolah Data Akademik	0	0	0	0	0	0
147	2)	Pengadministrasi Akademik	0	0	0	0	0	0
148	3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	0	0	0	0	0
149	4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	0	0	0	0	0
150	2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
151	a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
152	1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	0	0	0	0	0
153	2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	0	0	0	0
154	3)	Penata Dokumen Keuangan	0	0	0	0	0	0
155	4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	0	0	0	0	0
156	5)	Penata Usaha Pimpinan	0	0	0	0	0	0
157	6)	Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
158	7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0	0	0	0	0	0
159	8)	Teknisi Laboratorium	0	0	0	0	0	0
160	VI	Fakultas Kesehatan Masyarakat	0	0	0	0	0	0
161	1	Dekan	0	0	0	0	0	0

No	Nama Jabatan		BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan				
				2016	2017	2018	2029	2020
162	2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
163	3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
164	4	Jurusan Kesehatan Masyarakat	0	0	0	0	0	0
165	a	Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat	0	0	0	0	0	0
166	b	Sekretaris Jurusan Kesehatan Masyarakat	0	0	0	0	0	0
167	c	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat	0	0	0	0	0	0
168	d	Dosen	0	0	0	0	0	0
169		a. Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0
170		b. Lektor	0	0	0	0	0	0
171		c. Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0
172		c. Tenaga Pengajar	0	0	0	0	0	0
173		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat	0	0	0	0	0	0
174	1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
175	a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
176		1) Pengolah Data Akademik	0	0	0	0	0	0
177		2) Pengadministrasi Akademik	0	0	0	0	0	0
178		3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	0	0	0	0	0
179		4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	0	0	0	0	0
180	2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
181	a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
182		1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	0	0	0	0	0
183		2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	0	0	0	0
184		3) Penata Dokumen Keuangan	0	0	0	0	0	0
185		4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	0	0	0	0	0
186		5) Penata Usaha Pimpinan	0	0	0	0	0	0
187		6) Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
188		7) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0	0	0	0	0	0
189		8) Teknisi Laboratorium	0	0	0	0	0	0
190	VII	Fakultas Teknik	1	1	1	1	1	1
191	1	Dekan	0	0	0	0	0	0
192	2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
193	3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
194	4	Jurusan	0	0	0	0	0	0
195	a	Ketua Jurusan Teknik Sipil	0	0	0	0	0	0
196	b	Sekretaris Jurusan Sipil	0	0	0	0	0	0
197	c	Ketua Program Studi Sipil	0	0	0	0	0	0
198	d	Dosen	0	0	0	0	0	0
199		a. Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0
200		b. Lektor	0	0	0	0	0	0
201		c. Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0
202		d. Tenaga Pengajar	4	4	4	4	4	4
203	a	Ketua Jurusan Teknik Industri	0	0	0	0	0	0
204	b	Sekretaris Jurusan Teknik Industri	0	0	0	0	0	0

No	Nama Jabatan		BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan				
				2016	2017	2018	2029	2020
205	c	Ketua Program Studi Teknik Industri	0	0	0	0	0	0
206	d	Dosen	0	0	0	0	0	0
207		a. Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0
208		b. Lektor	0	0	0	0	0	0
209		c. Asisten Ahli	1	1	1	1	1	1
210		d. Tenaga Pengajar	1	1	1	1	1	1
211		Jurusan Teknik Mesin	0	0	0	0	0	0
212	a	Ketua Jurusan Teknik Mesin	0	0	0	0	0	0
213	b	Sekretaris Jurusan Teknik Mesin	0	0	0	0	0	0
214	c	Ketua Program Studi	0	0	0	0	0	0
215	d	Dosen	0	0	0	0	0	0
216		a. Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0
217		b. Lektor	0	0	0	0	0	0
218		c. Asisten Ahli	1	1	1	1	1	1
219		d. Tenaga Pengajar	0	0	0	0	0	0
220		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik	0	0	0	0	0	0
221	1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
222	a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
223		1) Pengolah Data Akademik	0	0	0	0	0	0
224		2) Pengadministrasi Akademik	0	0	0	0	0	0
225		3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	0	0	0	0	0
226		4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	0	0	0	0	0
227	2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
228	a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
229		1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	0	0	0	0	0
230		2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	0	0	0	0
231		3) Penata Dokumen Keuangan	0	0	0	0	0	0
232		4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	0	0	0	0	0
233		5) Penata Usaha Pimpinan	0	0	0	0	0	0
234		6) Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
235		7) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0	0	0	0	0	0
236		8) Teknisi Laboratorium	0	0	0	0	0	0
237	VIII	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	0	0	0	0	0	0
238	1	Dekan	0	0	0	0	0	0
239	2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
240	3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
241	4	Jurusan Perikanan	0	0	0	0	0	0
242	a	Ketua Jurusan Perikanan	0	0	0	0	0	0
243	b	Sekretaris Jurusan Perikanan	0	0	0	0	0	0
244	c	Ketua Program Studi	0	0	0	0	0	0
245	d	Dosen	0	0	0	0	0	0
246		a. Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0
247		b. Lektor	1	1	1	1	1	1

No	Nama Jabatan			BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan				
					2016	2017	2018	2029	2020
248			c. Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0
249			d. Tenaga Pengajar	4	4	4	4	4	4
250			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	0	0	0	0	0	0
251		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
252		a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
253			1) Pengolah Data Akademik	0	0	0	0	0	0
254			2) Pengadministrasi Akademik	0	0	0	0	0	0
255			3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	0	0	0	0	0
256			4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	0	0	0	0	0
257		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
258		a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
259			1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	0	0	0	0	0
260			2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	0	0	0	0
261			3) Penata Dokumen Keuangan	0	0	0	0	0	0
262			4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	0	0	0	0	0
263			5) Penata Usaha Pimpinan	0	0	0	0	0	0
264			6) Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
265			7) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0	0	0	0	0	0
266			8) Teknisi Laboratorium	0	0	0	0	0	0
267	IX		Fakultas Ekonomi	0	0	0	0	0	0
268		1	Dekan	0	0	0	0	0	0
269		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
270		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
271		4	Jurusan Ekonomi Pembangunan	0	0	0	0	0	0
272		a	Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan	0	0	0	0	0	0
273		b	Sekretaris Jurusan Ekonomi Pembangunan	0	0	0	0	0	0
274		c	Ketua Program Studi	0	0	0	0	0	0
275		d	Dosen	0	0	0	0	0	0
276			a. Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0
277			b. Lektor	0	0	0	0	0	0
278			c. Asisten Ahli	1	1	1	1	1	1
279			d. Tenaga Pengajar	2	2	2	2	2	2
280			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi	0	0	0	0	0	0
281		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0	0	0	0	0	0
282		a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
283			1) Pengolah Data Akademik	0	0	0	0	0	0
284			2) Pengadministrasi Akademik	0	0	0	0	0	0
285			3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	0	0	0	0	0
286			4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	0	0	0	0	0
287		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
288		a	Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
289			1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	0	0	0	0	0
290			2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	0	0	0	0

No	Nama Jabatan				BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan					
						2016	2017	2018	2029	2020	
291				3)	Penata Dokumen Keuangan	0	0	0	0	0	0
292				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	0	0	0	0	0
293				5)	Penata Usaha Pimpinan	0	0	0	0	0	0
294				6)	Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
295				7)	Kepala Laboratorium	0	0	0	0	0	0
296				8)	Teknisi Laboratorium	0	0	0	0	0	0
297	X	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				0	0	0	0	0	0
298		1	Dekan			0	0	0	0	0	0
299		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0	0	0	0	0
300		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0	0	0	0	0
301		4	Jurusan Ilmu Komunikasi			0	0	0	0	0	0
302			a	Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi		0	0	0	0	0	0
303			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi		0	0	0	0	0	0
304			c	Ketua Program Studi		0	0	0	0	0	0
305			d	Dosen		0	0	0	0	0	0
306				a.	Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0
307				b.	Lektor	0	0	0	0	0	0
308				c.	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0
309				d.	Tenaga Pengajar	0	0	0	0	0	0
310		5	Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0	0	0	0	0	0
311			a	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara		0	0	0	0	0	0
312			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara		0	0	0	0	0	0
313			c	Ketua Program Studi		0	0	0	0	0	0
314			d	Dosen		0	0	0	0	0	0
315				a.	Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0
316				b.	Lektor	0	0	0	0	0	0
317				c.	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0
318				d.	Tenaga Pengajar	0	0	0	0	0	0
319		6	Jurusan Ilmu Sosiologi			0	0	0	0	0	0
320			a	Ketua Jurusan Ilmu Sosiologi		0	0	0	0	0	0
321			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Sosiologi		0	0	0	0	0	0
322			c	Ketua Program Studi		0	0	0	0	0	0
323			d	Dosen		0	0	0	0	0	0
324				a.	Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0
325				b.	Lektor	0	0	0	0	0	0
326				c.	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0
327				d.	Tenaga Pengajar	2	2	2	2	2	2
328		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				0	0	0	0	0	0
329		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0	0	0	0	0
330			a	Fungsional Umum		0	0	0	0	0	0
331				1)	Pengolah Data Akademik	0	0	0	0	0	0
332				2)	Pengadministrasi Akademik	0	0	0	0	0	0
333				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	0	0	0	0	0

No	Nama Jabatan				BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan					
						2016	2017	2018	2029	2020	
334				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	0	0	0	0	0
335		2			Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0	0	0	0	0	0
336			a		Fungsional Umum	0	0	0	0	0	0
337				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	0	0	0	0	0
338				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	0	0	0	0
339				3)	Penata Dokumen Keuangan	0	0	0	0	0	0
340				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	0	0	0	0	0

No	Nama Jabatan				BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Persediaan					
						2016	2017	2018	2029	2020	
341				5)	Penata Usaha Pimpinan	0	0	0	0	0	0
342				6)	Pengadministrasi Umum	0	0	0	0	0	0
343				7)	Kepala Laboratorium	0	0	0	0	0	0
344				8)	Teknisi Laboratorium	0	0	0	0	0	0

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN :Kepala Bagian Keuangan
 UNIT KERJA : Bagian Keuangan Universitas Teuku Umar

Unit Kerja Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusunan rencana dan program kerja Bagian	1 Kegiatan	4 jam/keg	4 mnt/bln	208 mnt/thn
2	Mengolah dan menghimpun serta menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
3	Mengolah dan menganalisis data usulan anggaran	8 keg	1 jam/brkas	8 jam/mng	24960 mnt/thn
4	Melaksanakan penyusunan Pra DIPA/DIPA	1 Keg	1 jam/brkas	1 jam/mg	3120 mnt/thn
5	Melaksanakan penyusunan usul revisi DIPA dan PO.	2 keg/thn	1 jam/brkas	2 jam/mgg	6240 mnt/thn
6	Melaksanakan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, pembukuan dan pertanggungjawaban	1 brks/bln	1 jam/brkas	15 mnt/mg	46800 mnt/thn
7	Melaksanaan pembayaran gaji pegawai, lembur, vakasi, honorarium, TID, pekerjaan borongan dan pembelian dan perjalanan dinas	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
8	Meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan dan dana masyarakat.	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
9	Mempersiapkan kegiatan usul Pengangkatan atau Pemberhentian Benaharawan.	1 keg/thn	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
10	Mempersiapkan laporan priodik pelaksanaan anggaran	1 keg/bln	10 mnt/keg	10 mnt/mg	520 mnt/thn
11	Melaksanakan kegiatan penyimpanan dukomen dan surat dibidang keuangan	1 keg/bln	15 ment/keg	15 mnt/mg	780 mnt/thn
12	Menyajikan data perkembangan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan serta dana masyarakat	1 keg/bln	1 jam/data	1 jam/bln	720 mnt/thn
13	Melaksanakan urusan tuntutan ganti rugi perbendaharaan.	1 keg/thn	5 mnt/keg	5 mnt/bln	60 mnt/thn
14	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran	1 keg/thn	5 mnt/keg	5 mnt/bln	60 mnt/thn
15	Menyusun laporan bagian	1 keg/thn	5 mnt/keg	5 mnt/bln	60 mnt/thn
Jumlah WPT					92680 menit
Konversi ke jam					1544,66667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,2357
 Pembulatan = 1
 jumlah Kepala Bagian Keuangan yang ada 1 orang.
 Jadi, jumlah Kepala Bagian Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Perbendaharaan
 UNIT KERJA : Subbagian Perbendaharaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja	4 brks/bln	15 mnt/brkas	60 mnt/bln	3120 mnt/thn
2	menyusun mengumpulkan data dan menganalisa	5 brks/mg	2 jam/brkas	10 jam/mg	31200 mnt/thn
3	menyusun rencana anggaran UTU	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
4	melaksanakan administrasi keuangan	15 brks/bln	1 jam/brkas	15 jam/mg	46800 mnt/thn
5	infentarisasi dan identifikasi data	5 brks/bln	1 jam/brkas	5 jam/mg	15600 mnt/thn
Jumlah WPT					102960 menit
Konversi ke jam					1716 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,3728
 Pembulatan = 1
 jumlah pegawai yang ada 0 orang.
 Jadi, jumlah Bendahara Penerimaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Bendahara Penerimaan
 UNIT KERJA : Subbagian Perbendaharaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mempersiapkan perangkat administrasi keuangan berupa buku kas umum, buku bank, buku pembantu lainnya yang dianggap perlu.	4 brks/bln	15 mnt/brkas	60 mnt/bln	3120 mnt/thn
2	Melakukan pencatatan penerimaan PNB	5 brks/mg	2 jam/brkas	10 jam/mg	31200 mnt/thn
3	Melakukan Penyetoran Penerimaan PNB	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
4	Melakukan penutupan buku kas umum setiap bulan	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 jam/mg	3120 mnt/thn
5	Melakukan pengecekan penerimaan PNB pada rekening fakultas /UPT serta memindahkan kerekning penampungan pada tingkat Universitas	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 jam/mg	3120 mnt/thn
6	Merekapitulasi penerimaan PNB menurut Fakultas/UPT.	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 jam/mg	3120 mnt/thn
7	Membuat Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB.	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 jam/mg	3120 mnt/thn
Jumlah WPT					53040 menit
Konversi ke jam					884 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7072
 Pembulatan = 1
 jumlah pegawai yang ada 0 orang.
 Jadi, jumlah Bendahara Penerimaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
 UNIT KERJA : Subbagian Perbendaharaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat SPP dan SPM gaji, rapel dan uang duka lalu diparaf untuk ditanda tangani atasan langsung bendaharawan dan pejabat penandatanganan SPM	4 brks/bln	4 mnt/brkas	16 mnt/bln	832 mnt/thn
2	Mengajukan SPP/SPM Nihil ke KPPN Meulaboh dengan melampirkan SSP (Surat Setoran Pajak)	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
3	Mengambil SP2D Gaji yang sudah diterbitkan KKPN	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
4	Menyerahkan gaji ke pemegang uang muka kegiatan setiap awal bulan	8 brks/bln	0,5 jam/brkas	4 mnt/mg	12480 mnt/thn
5	Membukukan Surat pertanggungjawaban Keuangan ke buku kas umum	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
6	Membukukan Pajak	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
7	Mengajukan UP (Uang Persediaan)	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
8	Mengambil uang di bank	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
9	Mengajukan dana uang persediaan (UP) belanja barang Eks.Rutin maupun yang tidak rutin	2 brks/bln	1 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
10	Mendistribusikan dana uang persediaan (UP)	1 srt/mg	10 mnt/srt	10 mnt/mg	520 mnt/thn
11	Mengajukan tambahan uang persediaan (TUP)	1 srt/mg	15 mnt/srt	15 mnt/mg	780 mnt/thn
12	Mendistribusikan dana tambahan uang persediaan (TUP)	2 data/bln	1 jam/data	2 jam/bln	1440 mnt/thn
13	Membuat laporan realisasi anggaran sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan	1 srt/bln	5 mnt/srt	5 mnt/bln	60 mnt/thn
Jumlah WPT					90992 menit
Konversi ke jam					1516,53333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,2132
 Pembulatan = 1
 jumlah pegawai yang ada 0 orang.
 Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
 UNIT KERJA : Subbagian Perbendaharaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK	4 brks/bln	4 mnt/brkas	16 mnt/bln	832 mnt/thn
2	Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
3	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
5	Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
6	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
8	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
9	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	2 brks/bln	1 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	1 srt/mg	10 mnt/srt	10 mnt/mg	520 mnt/thn
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	1 srt/mg	15 mnt/srt	15 mnt/mg	780 mnt/thn
Jumlah WPT					101972 menit
Konversi ke jam					1699,53333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,3596
 Pembulatan = 1
 jumlah pegawai yang ada 0 orang.
 Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Surat Perintah Membayar
 UNIT KERJA : Subbagian Perbendaharaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat Surat Perintah Membayar;	4 brks/bln	4 mnt/brkas	16 mnt/bln	832 mnt/thn
2	b. Memintakan tandatangan ke PPSPM dan PPK;	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
3	c. Memproses pengajuan dan revisi SPM ke KPPN;	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
4	d. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	8 brks/bln	0,5 jam/brkas	4 mnt/mg	12480 mnt/thn
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
6	f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
					81952 menit
					1365,86667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0927
 Pembulatan = 1
 jumlah pegawai yang ada 1 orang.
 Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran yang dibutuhkan sebanyak 0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Belanja Pegawai
 UNIT KERJA : Subbagian Perbendaharaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan perencanaan pekerjaan pengajuan penggajian atau belanja pegawai.	4 brks/bln	4 mnt/brkas	16 mnt/bln	832 mnt/thn
2	Memasukkan pegawai baru / CPNS dalam daftar gaji dan memproses mengajukan gaji susulannya sampai ke pembayarannya.	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
3	Mengajukan / memproses kekurangan gaji pegawai apabila SK tersebut telah lewat tanggal mulai terhitung.	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
4	Melayani pegawai yang akan melakukan kredit pegawai : kredit ke KPRI dan ke Bank dan lainnya	8 brks/bln	0,5 jam/brkas	4 mnt/mg	12480 mnt/thn
5	Melakukan pemotongan gaji dalam hal-hal yang terkait dengan seluruh pegawai dan menyetorkannya.	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
6	Melakukan rekon gaji ke KPPN yaitu memastikan kebenaran data gaji yang akan diajukan.	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
7	Melakukan pengajuan uang makan beserta pembayarannya	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
8	Memberikan informasi – informasi masalah kepegawaian atau yang bersangkutan dengan penggajian	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
9	Dan juga membantu pekerjaan yang ada dalam lingkup keuangan.	2 brks/bln	1 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
10	Memproses SPT / pajak gaji tahunan untuk seluruh pegawai sampai pengiriman ke Kantor Pusat	1 srt/mg	10 mnt/srt	10 mnt/mg	520 mnt/thn
11	Memproses tunjangan keluarga, daftar keluarga dan lain sebagainya.	1 srt/mg	15 mnt/srt	15 mnt/mg	780 mnt/thn
12	Mengajukan tunjangan Sertifikasi Dosen	2 data/bln	1 jam/data	2 jam/bln	1440 mnt/thn
Jumlah WPT					90932 menit
Konversi ke jam					1515,53333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,2124
 Pembulatan = 1
 jumlah pegawai yang ada 0 orang.
 Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan

UNIT KERJA : Subbagian Perbendaharaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data keuangan dan sistem akuntansi	4 brks/bln	4 mnt/brkas	16 mnt/bln	832 mnt/thn
2	Mengumpulkan data keuangan dan penggunaan sistem akuntansi dari unit kerja dan sumber lain	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
3	Menginput data keuangan ke dalam sistem untuk memudahkan pengolahan	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
4	Mengolah data keuangan sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis	8 brks/bln	0,5 jam/brkas	4 mnt/mg	12480 mnt/thn
5	Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data keuangan sebagai bahan informasi	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
6	Melakukan verifikasi dan konfirmasi data keuangan untuk perbaikan data	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
7	Menyajikan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
8	Menyimpan data laporan keuangan untuk keamanan	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
9	Memberikan layanan permintaan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan	2 brks/bln	1 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
10	Membuat <i>account (user-id dan password)</i> penggunaan sistem akuntansi keuangan pada unit kerja di lingkungan Kementerian	1 srt/mg	10 mnt/srt	10 mnt/mg	520 mnt/thn
11	Menyiapkan bahan konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi	1 srt/mg	15 mnt/srt	15 mnt/mg	780 mnt/thn
12	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pelaporan keuangan dan sistem akuntansi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2 data/bln	1 jam/data	2 jam/bln	1440 mnt/thn
13	Membuat laporan realisasi anggaran sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan	1 srt/bln	5 mnt/srt	5 mnt/bln	60 mnt/thn
Jumlah WPT					90992 menit
Konversi ke jam					1516,53333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,2132

Pembulatan = 1

jumlah pegawai yang ada 0 orang.

Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan
 UNIT KERJA : Subbagian Perbendaharaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mencatat dan mengarsip surat-surat bidang keuangan;	4 brks/bln	4 mnt/brkas	16 mnt/bln	832 mnt/thn
2	b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran;	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
3		1 brks/bln	2 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
4	c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pemeriksaan;	8 brks/bln	0,5 jam/brkas	4 mnt/mg	12480 mnt/thn
5	d. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan;	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
6	e. Mengumpulkan dan mengecek dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ);	8 brks/bln	1 jam/brkas	8 mnt/mg	24960 mnt/thn
7	f. Memasukkan data dokumen ke dalam sistem yang berlaku;	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
8	g. Mengarsip dokumen SPJ;	1 brks/bln	1 jam/brkas	1 mnt/mg	3120 mnt/thn
9	h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.	2 brks/bln	1 jam/brkas	2 mnt/mg	6240 mnt/thn
	Jumlah WPT				88192 menit
	Konversi ke jam				1469,86667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1759
 Pembulatan = 1
 jumlah pegawai yang ada 0 orang.
 Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

UNIT KERJA : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	pertanggung jawaban administrasi Sekretariat daerah	1 brks/bln	15 mnt/brkas	15 mnt/bln	780 mnt/thn
2	Penyelenggaraan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah serta penyusunan	2 brks/mg	2 jam/brkas	4 jam/mg	12480 mnt/thn
3	Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
4	Menyiapkan Laporan Keuangan serta penyusunan pertanggung jawaban administrasi	2 brks/bln	1 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
5	Memelihara liquiditas anggaran langsung / tidak langsung UTU	1 brks/bln	2 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
6	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan realisasi belanja langsung / tidak langsung UTU	2 brks/bln	1 jam/brkas	2 jam/mg	6240 mnt/thn
7	Melakukan pembukuan kedalam model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan belanja langsung / tidak langsung UTU	5 brks/bln	1 jam/brkas	5 jam/mg	15600 mnt/thn
Jumlah WPT					53820 menit
Konversi ke jam					897 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7176

Pembulatan = 1

jumlah pegawai yang ada 0 orang.

Jadi, jumlah Bendahara Penerimaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan

UNIT KERJA : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya	5 brks/mg	30 mnt/brkas	150 mnt/mg	7800 mnt/thn
2	Mengolah data laporan pelaksanaan anggaran (Arsip Data Komputer/ADK)	5 brks/mg	2 jam/brkas	10 jam/mg	31200 mnt/thn
3	Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN)	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
4	Menyusun konsep daya serap pelaksanaan anggaran	2 srt/mg	15 mnt/srt	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
5	Menyusun konsep laporan keuangan	10 data/bln	3 jam/data	30 jam/bln	21600 mnt/thn
6	Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	3 srt/bln	20 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
7	Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Eselon I	2 keg/thn	5 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
8	Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja	5 bhn/thn	10 jam/bhn	50 jam/thn	3000 mnt/thn
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	1 keg/bln	1 jam/keg	1 jam/bln	720 mnt/thn
Jumlah WPT					71760 menit
Konversi ke jam					1196 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan 0,9568
 Pembulatan 1
 jumlah pegawai yang ada 0 orang.
 Jadi, jumlah **Penyusun Laporan Keuangan** yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah data Keuangan
 UNIT KERJA : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data keuangan dan sistem akuntansi	5 brks/mg	30 mnt/brkas	150 mnt/mg	7800 mnt/thn
2	Mengumpulkan data keuangan dan penggunaan sistem akuntansi dari unit kerja dan sumber lain	10 data/mg	1 jam/data	10 jam/mg	31200 mnt/thn
3	Menginput data keuangan ke dalam sistem untuk memudahkan pengolahan	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
4	Mengolah data keuangan sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis	2 data/mg	30 mnt/data	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
5	Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data keuangan sebagai bahan informasi	10 data/bln	3 jam/data	30 jam/bln	21600 mnt/thn
6	Melakukan verifikasi dan konfirmasi data keuangan untuk perbaikan data	3 srt/bln	20 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
7	Menyajikan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan	2 keg/thn	5 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
8	Menyimpan data laporan keuangan untuk keamanan	5 bhn/thn	10 jam/bhn	50 jam/thn	3000 mnt/thn
9	Memberikan layanan permintaan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
10	Membuat <i>account (user-id dan password)</i> penggunaan sistem akuntansi keuangan pada unit kerja di lingkungan Kementerian	1 keg/bln	1 jam/keg	1 jam/bln	720 mnt/thn
11	Menyiapkan bahan konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
12	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pelaporan keuangan dan sistem akuntansi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2 keg/mg	20 mnt/keg	40 mnt/mg	2080 mnt/thn
Jumlah WPT					78520 menit
Konversi ke jam					1308,66667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan 1,0469
 Pembulatan 1
 jumlah pegawai yang ada 0 orang.
 Jadi, jumlah **Pengolah data Keuangan** yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan

UNIT KERJA : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.	5 brks/mg	30 mnt/brkas	150 mnt/mg	7800 mnt/thn
2	Melakukan perekaman data dan pemutahiran data transaksi keuangan.	10 data/mg	1 jam/data	10 jam/mg	31200 mnt/thn
3	Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber.	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
4	Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting.	2 data/mg	30 mnt/data	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
5	Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan.	10 data/bln	3 jam/data	30 jam/bln	21600 mnt/thn
6	Memverifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.	3 srt/bln	20 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
7	Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi dan pembetulan kesalahan, saldo awal kas, saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran, tagihan TGR, saldo awal aset tetap, investasi permanen, dan hutang.	2 keg/thn	5 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
8	Membuat catatan atas laporan.	5 bhn/thn	10 jam/bhn	50 jam/thn	3000 mnt/thn
Jumlah WPT					71160 menit
Konversi ke jam					1186 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan 0,9488
 Pembulatan 1
 jumlah pegawai yang ada 0 orang.
 Jadi, jumlah **Penata Dokumen Keuangan** yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Arsip
 UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
		3		4		5		6	
1	Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi	6	Keg /hr	19	mnt /hr	1,9	jam/hr	26790	mnt/ th
2	Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya	8	dok /hr	15	mnt /hr	2	jam/hr	28200	mnt/thn
3	Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan	3	Keg /hr	19	mnt /hr	0,95	jam/hr	13395	mnt/ th
4	Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip	5	dok /hr	15	mnt /hr	1,25	jam/hr	17625	mnt/thn
5	Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip	5	dok /hr	15	mnt /hr	1,25	jam/hr	17625	mnt/thn
6	Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan	2	Keg /hr	19	mnt /hr	0,633333333	jam/hr	8930	mnt/ th
7	Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai	2	Keg /hr	20	mnt /hr	0,666666667	jam/hr	9400	mnt/ th
8	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	2	Keg /hr	20	mnt /hr	0,666666667	jam/hr	9400	mnt/ th
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	2	Keg /hr	19	mnt /hr	0,633333333	jam/hr	8930	mnt/ th
Jumlah WPT								54285	menit
Konversi ke jam								904,75	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7238

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Persuratan

UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
				4		5		6	
1	Menyusun rencana pengelolaan sistem informasi persuratan	6	Keg /hr	19	mnt /hr	1,9	jam/hr	26790	mnt/ th
2	Memelihara sistem informasi persuratan untuk mendukung kelancaran pengelolaan persuratan di unit kerja	1	keg/hr	100	mnt /hr	1,666666667	jam/hr	23500	mnt/thn
3	Mengelola perangkat jaringan sistem informasi persuratan	1	keg/hr	100	mnt /keg	1,666666667	jam/hr	23500	mnt/thn
4	Mengevaluasi sistem informasi persuratan	1	keg/hr	101	mnt /keg	1,683333333	jam/hr	23735	mnt/thn
5	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi	1	keg/th	100	mnt /keg	1,666666667	jam/hr	23500	mnt/thn
6	Memutakhirkan data dan informasi persuratan untuk meningkatkan kualitas pelayanan	1	Keg /hr	19	mnt /hr	0,316666667	jam/hr	4465	mnt/ th
7	Membuat laporan hasil pengelolaan sistem persuratan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2	Keg /hr	20	mnt /hr	0,666666667	jam/hr	9400	mnt/ th
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	1	Keg /hr	20	mnt /hr	0,333333333	jam/hr	4700	mnt/ th
Jumlah WPT								42065	menit
Konversi ke jam								701,083333	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,5609

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan
 UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
		3		4		5		6	
1	Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut	5	srt /hr	15	mnt /srt	1,25	jam/hr	17625	mnt/thn
2	Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya	14	srt /hr	15	mnt /srt	3,5	jam/hr	49350	mnt/ th
3	Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut	10	dok /hr	30	mnt /srt	5	jam/hr	70500	mnt/ th
4	Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah	2	keg /hr	5	mnt /keg	10	jam/hr	141000	mnt/ th
5	Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan	10	srt/hr	18	mnt /srt	3	jam/hr	42300	mnt/ th
6	Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan	10	srt /hr	5	mnt /srt	0,833333333	jam/hr	11750	mnt/ th
7	Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	10	keg /hr	20	mnt /srt	3,333333333	jam/hr	47000	mnt/ th
8	Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1	Keg /hr	20	mnt /keg	0,333333333	jam/hr	4700	mnt/ th
9	Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan	2	keg/ mg	20	mnt/keg	0,666666667	mnt/mg	34,6666667	mnt/ th
10	Menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya	1	keg /hr	5	mnt /keg	5	jam/hr	70500	mnt/ th
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2	keg/ mg	20	mnt/keg	0,666666667	mnt/mg	34,6666667	mnt/ th
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	1	keg /hr	5	mnt /keg	5	jam/hr	70500	mnt/ th
Jumlah WPT								145769,333	menit
Konversi ke jam								2429,48889	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,9436

Pembulatan = 2

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 2 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : **Analisis Organisasi dan Tata Laksana**UNIT KERJA : **Biro Umum dan Keuangan**

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
				4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian	1	keg /thn	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan subbagian tatasaha, Hukum dan Tata Laksana	2	keg /thn	20	mnt /keg	0,66666667	jam/hr	9400	mnt/thn
3	Menganalisis data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan subbagian tatasaha, Hukum dan Tata Laksana	2	keg /thn	20	mnt /keg	0,66666667	jam/hr	9400	mnt/thn
4	Menganalisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan subbagian tatasaha, Hukum dan Tata Laksana	1	keg /hr	5	mnt /keg	5	jam/hr	70500	mnt/ th
5	Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan subbagian tatasaha, Hukum dan Tata Laksana	1	keg /thn	15	mnt /keg	0,25	jam/hr	3525	mnt/thn
6	Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan subbagian tatasaha, Hukum dan Tata Laksana	1	keg /thn	25	mnt /keg	0,41666667	jam/hr	5875	mnt/thn
7	Melakukan penyusunan konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan subbagian tatasaha, Hukum dan Tata Laksana	1	keg /thn	90	mnt /keg	1,5	jam/hr	21150	mnt/thn
8	Melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan subbagian tatasaha, Hukum dan Tata Laksana	1	keg /thn	60	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
9	Merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan subbagian tatasaha, Hukum dan Tata Laksana	1	keg/ mg	15	mnt /keg	0,25	jam/hr	3525	mnt/thn
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	1	keg /hr	5	mnt /keg	5	jam/hr	70500	mnt/ th
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	1	keg/ mg	15	mnt/keg	0,25	mnt/mg	13	mnt/ th
Jumlah WPT								109288	menit
Konversi ke jam								1821,46667	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4572

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penyusun Rancangan Peraturan Perundang - undangan dan Pertimbangan Hukum

UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
				4		5		6	
1	2	3		4		5		6	
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian berdasarkan renstra dan evaluasi pelaksanaan program sebelumnya	1	keg /thn	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn
2	Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	1	keg /thn	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn
3	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan berdasarkan hasil kajian	1	keg /thn	60	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
4	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan sebagai bahan masukan atasan dalam pelaksanaan sosialisasi	1	keg /hr	20	mnt /keg	20	jam/hr	282000	mnt/ th
5	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan	1	keg /thn	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn
6	Menyiapkan bahan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan	1	keg /thn	60	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
7	Menyiapkan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan	1	keg /thn	200	mnt /keg	3,333333333	jam/hr	47000	mnt/thn
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	1	keg /thn	50	mnt /keg	0,833333333	jam/hr	11750	mnt/thn
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	1	keg/ mg	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn
Jumlah WPT								86950	menit
Konversi ke jam								1449,16667	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1593

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Peraturan perundang - undangan

UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
				4		5		6	
1	2	3		4		5		6	
1	Menerima dan memeriksa rancangan peraturan perundang-undangan dari unit kerja pengusul untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya	1	keg /thn	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn
2	Mencatat rancangan peraturan perundang-undangan ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan	2	keg /thn	30	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
3	Menyampaikan rancangan peraturan perundangan kepada pejabat terkait untuk diparaf dan/atau ditanda tangani	2	keg /thn	30	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
4	Memberi nomor pada peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan sesuai prosedur	1	keg /hr	5	mnt /keg	5	jam/hr	70500	mnt/ th
5	Melakukan pemutakhiran dokumen peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur	1	keg /thn	15	mnt /keg	0,25	jam/hr	3525	mnt/thn
6	Melayani kebutuhan arsip yang terkait dengan dokumen peraturan dan perundang-undangan	1	keg /hr	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
7	Menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan ke unit terkait untuk digandakan dan disebarluaskan	1	keg /thn	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
8	Menyimpan dokumen asli peraturan perundang-undangan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan	1	keg /thn	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	1	keg/ mg	20	mnt /keg	0,333333333	jam/hr	4700	mnt/thn
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	1	keg /hr	5	mnt /keg	5	jam/hr	70500	mnt/ th
Jumlah WPT								82250	menit
Konversi ke jam								1370,83333	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0967

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian

UNIT KERJA : Biro umum dan keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja sub bagian dan menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian	1 prog/thn	25 jam/prog	25 jam/thn	1500 mnt/thn
2	Mengkoordinasikan penghimpunan dan mengkaji peraturan per-UU bidang Kepegawaian	1 anls/thn	25 jam/anls	25 mnt/thn	1500 mnt/thn
3	Mengkoordinasikan Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, pengembangan dan pemberhentian dosen	1 rcn/thn	25 jam/rcn	25 mnt/thn	1500 mnt/thn
4	Mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan bidang kepegawaian	50 konsep/thn	30 mnt/konsep	1500 mnt/thn	1500 mnt/thn
5	Mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan rencana formasi dan pengembangan karir	50 konsep/thn	30 mnt/konsep	1500 mnt/thn	1500 mnt/thn
6	Mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan mutasi dan pengembangan dosen	5 bhn/thn	30 mnt/bhn	150 mnt/thn	150 mnt/bhn
7	Mengkoordinasikan urusan pemberian ijin dan usul tunjangan tugas belajar	40 bhn/bln	1 jam/bhn	40 jam/bln	28800 mnt/thn
8	Mengkoordinasikan urusan penerimaan dan pengangkatan dosen baru	60 bhn/bln	1 jam/bhn	60 mnt/bln	43200 mnt/thn
9	Mengkoordinasikan persiapan dan urusan usul mutasi, pengangkatan kembali dan pemberhentian dosen	1 lap/thn	25 jam/lap	25 jam/thn	1500 mnt/thn
10	Mengkoordinasikan persiapan usul pengangkatan dosen luar biasa	1 bhn/thn	30 mnt/konsep	30 mnt/thn	30 mnt/thn
11	Mengkoordinasikan persiapan pemberian cuti dengan alasan penting	1 srt/th	30 mnt/konsep	30 mnt/thn	30 mnt/thn
12	Mengkoordinasikan persiapan pemberian surat keterangan persetujuan pindah	5 bhn/thn	30 mnt/konsep	150 mnt/thn	150 mnt/thn
13	Mengkoordinasikan pendataan mutasi, pengembangan dan pemberhentian dosen	1 bhn/bln	30 mnt/bhn	30 mnt/bln	360 mnt/thn
14	Mengkoordinasikan pengurusan daftar Sasaran kerja pegawai(SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk(Karin), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Askes Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga dan lembar pajak pembangunan (LP2P)	1 bhn/thn	30 mnt/bhn	30 mnt/thn	30 mnt/thn
15	Mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan prajabatan	1 bhn/thn	30 mnt/bhn	30 mnt/thn	30 mnt/thn
16	Mengkoordinasikan urusan administrasi angka kredit	5 bhn/thn	30 mnt/bhn	150 mnt/thn	150 mnt/thn
17	Mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan pemilihan dosen teladan	1 bhn/thn	30 mnt/bhn	30 mnt/thn	30 mnt/thn
18	Mengkoordinasikan penghimpunan dan pengolahan data kehadiran dosen	6 bhn/thn	30 mnt/bhn	180 mnt/thn	180 mnt/thn
19	Mengkoordinasikan penyusunan statistik tenaga dosen	1 bhn/thn	30 mnt/bhn	30 mnt/thn	30 mnt/thn
20	Mengkoordinasikan penyusunan dan penyimpanan arsip dosen individual	1 bhn/bln	30 mnt/bln	30 mnt/bln	360 mnt/thn
21	Mengkoordinasikan persiapan bahan usul pemberian tanda kehormatan	1 bhn/thn	30 mnt/bhn	30 mnt/thn	30 mnt/thn
22	Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian	1 lap/thn	25 jam/lap	25 jam/thn	1500 mnt/thn
				Jumlah WPT Konversi ke jam	84066 menit 1401,1 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1209

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Sub Bagian Kepegawaian yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Analis Kepegawaian Pertama

UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses, menyusun berkas usulan Pemberian Tugas Belajar, Menyiapkan Surat Pengantar dan mendistribusikan Surat Keputusan Pemberian Tugas Belajar yang sudah turun;	40 brks/th	2 jam/brkas	80 jam/thn	4800 mnt/th
2	Memproses menyusun berkas Usulan Surat Keputusan Tunjangan Tugas Belajar, Menyiapkan Surat Pengantar dan Medistribusikan Surat Keputusan Tunjangan Tugas Belajar Tenaga Dosen yang sudah turun;	40 brks/th	120 mnt/brkas	4800 mnt/th	4800 mnt/th
3	Memproses, menyusun berkas usulan Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Tenaga Dosen yang sedang bertugas dan Studi Lanjut, Menyiapkan Konsep Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan dan Medistribusikan Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Tenaga Dosen yang sudah turun;	40 brks/th	120 mnt/brkas	4800 mnt/th	4800 mnt/th
4	Memproses Surat Keputusan Ijin Belajar Tenaga Dosen yang studi lanjut dengan biaya sendiri;	10 brks/th	120 mnt/brkas	1200 mnt/th	1200 mnt/th
5	memproses menyusun berkas Usulan Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Tenaga Dosen Yang Telah Selesai Tugas Belajar dari Dalam Negeri dan Luar Negeri, Menyiapkan Surat Pengantar dan Memproses SK Pengaktifan Kembali serta Medistribusikan Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Tenaga Dosen yang sudah turun;	4 brks/mg	60 mnt/brkas	240 mnt/mg	12480 mnt/th
6	Memproses Surat Keputusan Dosen Yang Diberi Tugas Tambahan dan Menyiapkan Surat Keputusan sebagai Bahan Pelantikan;	5 brks/mg	90 mnt/brkas	450 mnt/mg	23400 mnt/th
7	Membuat Data Daftar Masa Bhakti Pejabat/Dosen yang di beri tugas tambahan, mengkonsep Surat pemberitahuan Masa Bhakti yang akan habis Pejabat/Dosen yang diberi tugas tambahan;	1 brks/mg	120 mnt/brkas	120 mnt/mg	6240 mnt/th
8	Menghimpun/mengarsip Surat Keputusan Pemberian Tugas Belajar, Tunjangan Tugas Belajar, Ijin Belajar, Pembebasan dari Jabatan, Pengaktifan kembali dan Dosen yang di beri tugas tambahan;	100 brks/th	160 mnt/brkas	16000 mnt/th	16000 mnt/th
9	Menyiapkan kelengkapan dan berkas usul kenaikan pangkat tenaga dosen untuk periode April dan Oktober setiap tahunnya.	3 brks/mg	120 mnt/brkas	360 mnt/mg	18720 mnt/th
10	Mendistribusikan SK kenaikan pangkat tenaga dosen kepada unit kerja terkait, KPPN dan PNS yang bersangkutan.	1 brks/mg	50 mnt/brkas	50 mnt/mg	2600 mnt/th
11	Memproses usul kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala.	5 brks/th	4 jam/brkas	20 jam/th	1200 mnt/th
12	Mendistribusikan SK jabatan fungsional dosen dan penetapan angka kredit kepada unit kerja terkait, KPPN dan PNS yang bersangkutan.	30 brks/th	60 mnt/brkas	1800 mnt/th	1800 mnt/th
13	Memproses usul kenaikan jabatan fungsional Guru Besar.	2 brks/th	18 jam/brkas	36 jam/th	2160 mnt/th
14	Mendistribusikan SK jabatan fungsional dosen dan penetapan angka kredit Guru Besar kepada unit kerja terkait, KPPN dan PNS yang bersangkutan.	2 brks/th	90 mnt/brkas	180 mnt/th	180 mnt/th
15	Membuat Fom Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen	2 brks/th	2 jam/brkas	4 jam/th	240 mnt/th
16	Menyiapkan sidang PAK jabatan fungsional Dosen;	2 brks/th	40 mnt/brkas	80 mnt/th	80 mnt/th
17	Memproses Penerimaan CPNS Dosen	1 keg/th	2 mgu/keg	3000 mnt/th	3000 mnt/th
				Jumlah WPT Konversi ke jam	103706 menit 1728,43333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,3827

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Analis Kepegawaian Pertama yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Analis Kepegawaian Pertama Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Analis Kepegawaian Pertama sebanyak 1 orang.

Unit Kerja Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : **Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai**
UNIT KERJA : **Biro Umum dan Keuangan**

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	Menganalisa matrik kompetensi setiap pegawai untuk mengetahui kesenjangan kompetensi	2 keg /th	90 jam/thn	180 jam/th	180 jam/th
2	Menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai berdasarkan hasil analisis untuk pembinaan profesionalisme pegawai	1 keg /th	240 jam/thn	240 jam/th	240 jam/th
3	Menyusun konsep formasi pegawai (<i>bezzeting</i>) berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai	1 keg /th	120 jam/thn	120 jam/th	120 jam/th
4	Menyusun konsep penataan pegawai berbasis kompetensi berdasarkan hasil analisis	2 keg /th	240 jam/thn	480 jam/th	480 jam/th
5	Menyusun konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan	4 keg /th	90 jam/thn	360 jam/th	360 jam/th
6	Membuat konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai	4 keg /th	90 jam/thn	360 jam/th	360 jam/th
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	12 keg /th	2 jam/thn	24 jam/th	24 jam/th
				Jumlah WPT Konversi ke jam	105840 menit 1764 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4112
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi kepegawaian
UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja dan tata naskah berdasarkan komposisi pegawai per unit kerja sebagai bahan pembuatan konsep rencana pemindahtan mutasi pegawai dan mutasi jabatan.	2 keg /th	90 jam/thn	180 jam/th	180 jam/th
2	Menyiapkan usul persetujuan pertimbangan teknis kenaikan pangkat.	2 keg /th	240 jam/thn	480 jam/th	480 jam/th
3	Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS).	1 keg /th	160 jam/thn	160 jam/th	160 jam/th
4	Menyiapkan usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT.	2 keg /th	240 jam/thn	480 jam/th	480 jam/th
5	Menyiapkan bahan konsep SK mutasi pegawai maupun mutasi jabatan sesuai sidang BAPBRJAKAT.	2 keg /th	120 jam/thn	240 jam/th	240 jam/th
6	Menyiapkan Naskah Keputusan Kenaikan Pangkat;	2 keg /th	120 jam/thn	240 jam/th	240 jam/th
				Jumlah WPT Konversi ke jam	107160 menit 1786 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4288
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah data Kepegawaian
UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
1	2	3		4		5		6	
1	Mengumpulkan data kepegawaian terhadap kenaikan pangkat, dan fungsional dosen;	4	keg /bln	6	jam/bln	24	jam/bln	288	jam/th
2	Mengolah data kepegawaian terhadap kenaikan pangkat, dan fungsional dosen;	4	keg /th	236	jam/thn	944	jam/th	944	jam/th
3	Memeriksa data kepegawaian terhadap kenaikan pangkat, dan fungsional dosen;	50	berkas /th	3	jam/thn	150	jam/th	150	jam/th
4	Memeriksa kelengkapan bahan usulan fungsional untuk pemeriksaan oleh Tim PAK;	4	keg /th	0,5	jam/hr	2	jam/hr	470	jam/th
5	Memeriksa kebenaran SK Dekan untuk pembayaran tunjangan fungsional;	4	keg /th	8	jam/thn	32	jam/th	32	jam/th
6	Memeriksa kebenaran Surat aktif dan surat pengaktifan kembali untuk pembayaran tunjangan fungsional;	2	keg /th	4	jam/thn	8	jam/th	8	jam/th
7	Memproses pengaktifan kembali tenaga pengajar yang sudah selesai studi	12	keg /th	3	jam/thn	36	jam/th	36	jam/th
8	Mengumpulkan data untuk pembuatan Daftar Urut Kepangkatan;	12	keg /th	3	jam/thn	36	jam/th	36	jam/th
9	Mengolah data untuk pembuatan Daftar Urut Kepangkatan.	2	keg /th	2	jam/thn	4	jam/th	4	jam/th
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	5	keg /th	1	jam/thn	5	jam/th	5	jam/th
Jumlah WPT								118740	menit
Konversi ke jam								1979	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,5832

Pembulatan = 2

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.

Yang ada Sebanyak 1 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara

UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	Menyusun Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran Subbagian serta mempersiapkan penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	20 keg/bln	1 jam/keg	1200 mnt/bln	14400 mnt/thn.
2	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan (peraturan pemerintah, keputusan presiden, menteri dan jajarannya) di bidang rumahtangga dan Barang Milik Negara	40 keg/bln	1 jam/keg	2400 mnt/bln	28800 mnt/thn.
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data Rumah Tangga dan Barang Milik Negara	10 keg/bln	15 mnt/keg	150 mnt/bln	1800 mnt/thn.
4	Mengkoordinasi urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Biro	40 keg/bln	2 jam/keg	4800 mnt/thn	3600 mnt/thn.
5	Mengkoordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan di lingkungan Universitas	1 keg/mgg	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn.
6	Melakukan koordinasi urusan penerimaan tamu pimpinan	1 keg/bln	2 jam/keg	120 mnt/bln	1440 mnt/thn.
7	Mengkoordinasi persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah	2 keg/bln	12 jam/keg	1440 mnt/bln	17280 mnt/thn.
8	Mengkoordinir urusan pengelola barang Milik Negara	1 keg/bln	6 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn.
9	Mengkoordinir penyusunan instrument pemantauan ketatausahaan, kerumahtangaan dan barang perlengkapan (SIMAK BMN)	5 keg/bln	1 jam/keg	300 mnt/bln	3600 mnt/thn.
10	Mengkoordinasi penyimpanan dokumen dan surat dibidang ketatausahaan, kerumahtangaan & Barang Milik Negara	15 keg/bln	2 jam/keg	1800 mnt/bln	21600 mnt/thn.
				Jumlah WPT	97560 menit
				Konversi ke jam	1626 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,3008

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Umum
UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
				4		5		6	
1	2	3		4		5		6	
1	Menyusun Program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Biro	1	keg /thn	3	mnt /keg	0,05	jam/thn	3	mnt/thn
2	Mengkoordinir serta menghimpun dan mentelaah peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumah tanggaa, hukum tatalaksana dan perlengkapan	1	keg /thn	3	mnt /keg	0,05	jam/thn	3	mnt/thn
3	menugaskan bawahan untuk mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang ketatausahaan, kerumah tanggaa, hukum tatalaksana dan perlengkapan	1	keg /thn	3	mnt /keg	0,05	jam/thn	3	mnt/thn
4	Mengkoordinir dalam penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan dibidang ketatausahaan, kerumah tanggaa, hukum tatalaksana dan perlengkapan	1	keg /hr	5	mnt /keg	5	jam/hr	70500	mnt/ th
5	Mengkooprdinir tentang pelaksanaan urusan ketatalaksanaan	1	keg / hr	3	mnt /keg	0,05	jam/hr	705	mnt/thn
6	mengkordinir usuran kerumahtanggaa dan keprotokolaa	1	keg /bln	5	mnt /keg	0,083333333	jam/bln	60	mnt/thn
7	Mengkoordinir urusan hukum, hubungan masyarakat organisasi	1	keg /thn	5	mnt /keg	0,083333333	jam/thn	5	mnt/thn
8	Mengkoordinir urusan perlengkapan	1	keg /thn	3	mnt /keg	0,05	jam/thn	3	mnt/thn
9	Mempersiapkan bahan penyusunan pidato pimpinan	1	keg/ mg	3	mnt /keg	0,05	jam/mg	156	mnt/thn
10	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang ketatausahaan, kerumah tanggaa, hukum tatalaksanaan, hubungan masyarakat, organisasi dan pengolahan barang perlengkapan	1	keg /hr	3	mnt /keg	3	jam/hr	42300	mnt/ th
11	Memberikan petunjuk tentang penyimpanan Dokumen dan surat dibidana dibidang ketatausahaan, kerumah tanggaa, hukum tatalaksana dan perlengkapan	1	keg/ mg	5	mnt /keg	0,083333333	jam/mg	260	mnt/thn
12	Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Biro	1	keg /thn	5	mnt /keg	5	jam/thn	3600	mnt/ th
Jumlah WPT								46324	menit
Konversi ke jam								772,066667	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan 0,6176533

Pembulata 1

Jadi, jumlah nyusunan dan penyimpanan arsip dosen individual yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
nyusunan dan penyimpanan arsip dosen individual Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan nyusunan dan penyimpanan arsip dosen individual sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Barang Milik Negara
UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
		3		4		5		6	
1	Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sasaran/responden	1	keg /thn	20	mnt /keg	0,333333333	jam/hr	4700	mnt/thn
2	Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa dari unit kerja dan sumber lain	2	keg /thn	20	mnt /keg	0,666666667	jam/hr	9400	mnt/thn
3	Menginput data pengadaan barang dan jasa ke dalam sistem pengadaan barang dan jasa (SIBAJA) sebagai bahan pengolahan	2	keg /thn	10	mnt /keg	0,333333333	jam/hr	4700	mnt/thn
4	Mengolah data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis	1	keg /hr	5	mnt /keg	5	jam/hr	70500	mnt/ th
5	Merekapitulasi data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	1	keg /thn	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
6	Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengadaan barang dan jasa untuk keakuratan data	1	keg /hr	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
7	Menyajikan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan	1	keg /thn	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
8	Menyimpan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan	1	keg /thn	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
9	Melayani permintaan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan	1	keg/ mg	10	mnt /keg	0,166666667	jam/hr	2350	mnt/thn
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	1	keg /hr	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/ th
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	2	keg /thn	30	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
							Jumlah WPT	111625	menit
							Konversi ke jam	1860,41667	jam

Jumlah pegawai yang
Pembulatar 1,4883333
1

Jadi, jumlah yang dibut 1 orang.

Yang ada Seb 0 orang.

Kekurangan se 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : **Analisis Barang Milik Negara**UNIT KERJA : **Biro Umum dan Keuangan**

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
		3		4		5		6	
1	Menyusun konsep program kerja Subbagian sesuai dengan tugas Subbagian dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya	1	keg /thn	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara	1	keg /thn	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn
3	Menganalisa kebutuhan barang milik negara	1	keg /thn	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn
4	Mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan barang milik negara	1	keg /hr	5	mnt /keg	5	jam/hr	70500	mnt/ th
5	Merumuskan petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik negara	1	keg /thn	15	mnt /keg	0,25	jam/hr	3525	mnt/thn
6	Menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	1	keg /hr	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
7	Melakukan evaluasi pengelolaan barang milik negara	1	keg /thn	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
8	Merekonsiliasi data SIMAK BMN dengan KPKNL, dan Badan	1	keg /thn	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	1	keg/ mg	20	mnt /keg	0,333333333	jam/hr	4700	mnt/thn
10	Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	1	keg /hr	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/ th
Jumlah WPT								104575	menit
Konversi ke jam								1742,91667	jam

Jumlah pegawai yang
Pembulatar 1,3943333
1

Jadi, jumlah yang dibut 1 orang.
Yang ada Seb 0 orang.
Kekurangan se 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara
 UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi		
				4		5		6		
1	2	3		4		5		6		
1	Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur	2	keg /thn	30	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn	
2	Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN	2	keg /thn	30	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn	
3	Membuat kode inventaris BMN untuk memudahkan pendataan	2	keg /thn	120	mnt /keg	4	jam/hr	56400	mnt/thn	
4	Mendistribusikan BMN ke unit terkait	1	keg /hr	120	mnt /keg	120	jam/hr	1692000	mnt/ th	
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur	1	keg /thn	60	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn	
6	Menginventarisir BMN untuk memudahkan pengelompokkan data BMN	1	keg /hr	60	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn	
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN	1	keg /thn	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn	
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN	1	keg /thn	30	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn	
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN	1	keg/ mg	15	mnt /keg	0,25	jam/hr	3525	mnt/thn	
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan	1	keg/thn	30	mnt/keg	30	mnt/bln	360	mnt/thn	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	1	keg/thn	30	mnt/keg	30	mnt/bln	360	mnt/thn	
								Jumlah WPT	1823145	menit
								Konversi ke jam	1458,516	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1668128

Pembulatar 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerumah Tanggaan

UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
				4		5		6	
1	2	3		4		5		6	
1	Mendata sarana dan prasarana kantor	2	keg /thn	30	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
2	Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor	2	keg /thn	30	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
3	Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor	2	keg /thn	120	mnt /keg	4	jam/hr	56400	mnt/thn
4	Menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor	1	keg /hr	120	mnt /keg	120	jam/hr	1692000	mnt/ th
5	Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas	1	keg /thn	15	mnt /keg	0,25	jam/hr	3525	mnt/thn
6	Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kerja	2	keg /hr	5	mnt /keg	0,166666667	jam/hr	2350	mnt/thn
7	Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor	2	keg /thn	5	mnt /keg	0,166666667	jam/hr	2350	mnt/thn
8	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan	1	keg /thn	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/thn
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	1	keg/ mg	20	mnt /keg	0,333333333	jam/hr	4700	mnt/thn
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	1	keg /hr	5	mnt /keg	0,083333333	jam/hr	1175	mnt/ th
Jumlah WPT								1791875	menit
Konversi ke jam								1433,5	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1468

Pembulatar 1

Jadi, jumlah dibutuhkan = yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

dibutuhkan = Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan dibutuhkan = sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor

UNIT KERJA : Biro Umum dan Keuangan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
				4		5		6	
1	2	3		4		5		6	
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	2	keg /thn	60	mnt /keg	2	jam/hr	28200	mnt/thn
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	2	keg /thn	120	mnt /keg	4	jam/hr	56400	mnt/thn
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan	2	keg /thn	30	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
4	Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait	2	keg /hr	60	mnt /keg	120	jam/hr	1692000	mnt/ th
5	Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan	2	keg /thn	15	mnt /keg	0,5	jam/hr	7050	mnt/thn
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2	keg /hr	30	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	2	keg /thn	30	mnt /keg	1	jam/hr	14100	mnt/thn
Jumlah WPT								1825950	menit
Konversi ke jam								1460,76	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,168608

Pembulatar 1

Jadi, jumlah edinasan lain sesuai perintah atasan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

edinasan lain sesuai perintah atasan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan edinasan lain sesuai perintah atasan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala UPT Perpustakaan
UNIT KERJA : UPT. Perpustakaan UTU

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun program kerja	2 brks/thn	5 jam/brks	10 jam/thn	600 mnt/thn
2	Mengusahakan tersedianya sarana teknis berupa koleksi perpustakaan	30 brks/bln	2 jam/brks	60 jam/bln	43200 mnt/thn
3	Mengusulkan sarana dan prasarana perpustakaan untuk melengkapi keperluan dan tugas perpustakaan	5 keg/bln	2 jam/keg	10 jam/bln	7200 mnt/thn
4	Menghimpun dan menelaah peraturan perundangan dalam bidang administrasi, keuangan, kepegawaian, pengadaan, pengolahan dan pelayanan	5 keg/bln	2 jam/keg	10 jam/bln	7200 mnt/thn
5	Mengadakan kerjasama dengan unit, lembaga, instansi dan perpustakaan lain	2 keg/bln	4 jam/keg	8 jam/bln	5760 mnt/thn
6	Mengusahakan terwujudnya layanan mandiri	2 keg/bln	2 jam/keg	4 jam/bln	2880 mnt/thn
7	Melakukan penilaian angka kredit jabatan	2 keg/bln	2 jam/keg	4 jam/bln	2880 mnt/thn
8	Mengusakan peningkatan kesejahteraan pegawai	1 keg/bln	5 jam/bln	5 jam/bln	3600 mnt/thn
9	Menghadiri pertemuan dan rapat dinas	1 keg/bln	2 jam/bln	2	1440 mnt/thn
10	Menyusun laporan kerja kegiatan perpustakaan	1 brks/thn	7 jam/thn	7 jam/thn	5040 mnt/thn
				Jumlah WPT	79800 menit
				Konversi ke jam	1330 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,064
 Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala UPT Perpustakaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
 Kepala UPT Perpustakaan Yang ada Sebanyak 0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pustakawan Pertama
UNIT KERJA : UPT. Perpustakaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
2	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
3	Mengumpul data dalam rangka survei minat pemakai;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
4	Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi;	30 jdl/bln	30 mnt/jdl	900 mnt/bln	10800 mnt/thn
5	Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
6	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;	2 data/thn	3 jam/data	12 jam/thn	720 mnt/thn
7	Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana;Menentukan kata kunci;	50 jdl/mg	10 mnt/jdl	500 mnt/mg	26000 mnt/thn
9	Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;	2 data/thn	15 jam/data	30 jam/thn	1800 mnt/thn
10	Menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;	2 data/thn	4 jam/data	8 jam/thn	480 mnt/thn
11	Menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;	2 data/thn	4 jam/data	8 jam/thn	480 mnt/thn
15	Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;	50 org/mg	15 mnt/org	750 mnt/mg	39000 mnt/thn
17	Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;	1 keg/mg	1 jam/keg	1 jam/mg	3120 mnt/thn
18	Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;	2 brks/thn	6 jam/brks	12 jam/thn	720 mnt/thn
20	Mengumpul data untuk dibuat analisis kepustakaan;	2 data/thn	2 jam/data	4 jam/thn	240 mnt/thn
22	Mengolah dan menyusun data statistik;	2 data/thn	4 jam/data	8 jam/thn	480 mnt/thn
23	Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;	2 data/thn	2 mnt/data	4 jam/thn	240 mnt/thn
24	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;	2 data/thn	2 mnt/data	4 jam/thn	240 mnt/thn
25	Menyusun materi tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;	2 data/thn	2 jam/data	4 jam/thn	240 mnt/thn
28	Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok;	1 keg/mg	1 jam/keg	1 jam/mg	3120 mnt/thn
29	Melakukan penyuluhan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;	1 keg/mg	1 jam/keg	1 jam/mg	3120 mnt/thn
30	Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;	2 data/thn	4 jam/thn	8 jam/thn	480 mnt/thn
31	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;	2 data/thn	4 jam/thn	8 jam/thn	480 mnt/thn
32	Menyusun materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel;	2 data/thn	2 jam/thn	12 jam/thn	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	93920 menit
				Konversi ke jam	1565,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,2523

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pustakawan Pertama yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pustakawan Pertama Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pustakawan Pertama sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pustakawan Penyelia

UNIT KERJA : UPT. Perpustakaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengelola data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;	2 kali/thn	3 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
2	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;	2 kali/thn	3 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
3	Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks;Membuat anotasi;	50 jdl/mg	10 mnt/jdl	500 mnt/mg	26000 mnt/thn
4	Menyunting data bibliografi;	2 kali/thn	30 jam/kali	60 jam/thn	3600 mnt/thn
5	Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;	2 kali/thn	30 jam/kali	60 jam/thn	3600 mnt/thn
6	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;	2 kali/thn	3 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
7	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;	2 kali/thn	3 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
8	Melakukan layanan rujukan cepat;	25 org/mg	15 mnt/org	375 mnt/mg	19500 mnt/thn
9	Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;	25 org/mg	15 mnt/org	375 mnt/mg	19500 mnt/thn
10	Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;	1 keg/mg	30 mnt/keg	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
11	Membina kelompok pembaca;	25 org/mg	15 mnt/org	375 mnt/mg	19500 mnt/thn
12	Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;	2 kali/thn	3 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
13	Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;	2 kali/thn	3 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
14	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;	2 kali/thn	3 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
15	Melaksanakan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio-visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;	1 keg/mg	30 mnt/keg	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
16	Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;	1 keg/mg	30 mnt/keg	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
17	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai;	1 keg/mg	30 mnt/keg	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
18	Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;	1 keg/mg	30 mnt/keg	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
19	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;	2 kali/thn	3 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
20	Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;	2 kali/thn	3 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
21	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;	2 kali/thn	3 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
22	Menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran.	12 kali/thn	1 jam/kali	12 jam/thn	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	103820 menit
				Konversi ke jam	1730,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,3843

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pustakawan Penyelia yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pustakawan Penyelia Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pustakawan Penyelia sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pustakawan Pelaksana Lanjutan
UNIT KERJA : UPT. Perpustakaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
2	Mengumpulkan data untuk survei minat pemakai	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
3	Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka;	25 jdl/bln	20 mnt/jdl	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
4	Mengelola hasil penyiangan;	25 jdl/bln	20 mnt/jdl	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
6	Melakukan klasifikasi sederhana;	25 jdl/mg	10 mnt/jdl	250 mnt/mg	13000 mnt/thn
7	Mengelolah data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;	25 jdl/mg	10 mnt/jdl	250 mnt/mg	13000 mnt/thn
8	Mengelolah data bibliografi dalam bentuk basis data;	25 jdl/mg	10 mnt/jdl	250 mnt/mg	13000 mnt/thn
9	Menyusun daftar tambahan pustaka;	2 brks/thn	3 jam/brks	6 jam/thn	360 mnt/thn
10	Membuat kliping/dokumentasi informasi;	12 brks/thn	3 jam/brks	36 jam/thn	2160 mnt/thn
11	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
12	Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian;	15 jdl/bln	30 mnt/jdl	450 mnt/bln	5400 mnt/thn
14	Mereproduksi bahan pustaka berupa buku;	15 jdl/mg	60 mnt/jdl	900 mnt/mg	46800 mnt/thn
15	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
20	Mengumpulkan data untuk tinjauan kepastakaan;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
21	Mengumpulkan data untuk informasi teknis;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
22	Mengolah dan menyusun data statistik;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
23	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
24	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
25	Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur dan leaflet;	1 kali/thn	8 jam/kali	8 jam/thn	480 mnt/thn
26	Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga;	1 kali/thn	3 jam/kali	3 jam/thn	180 mnt/thn
27	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran	2 data/thn	3 jam/data	6 jam/thn	360 mnt/thn
28	Menyiapkan materi dan penataan pameran;	1 brks/thn	6 jam/brks	6 jam/thn	360 mnt/thn
29	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu.	1 keg/thn	3 jam/keg	3 jam/thn	180 mnt/thn
				Jumlah WPT	110880 menit
				Konversi ke jam	1848 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4784

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pustakawan Pelaksana Lanjutan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pustakawan Pelaksana Lanjutan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pustakawan Pelaksana Lanjutan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pustakawan Pelaksana
UNIT KERJA : UPT. Perpustakaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menghimpun alat seleksi bahan pustaka;	5 kali/bln	3 jam/kali	15 jam/bln	10800 mnt/thn
2	Melakukan survai bahan pustaka;	1 kali/bln	3 jam/kali	3 jam/bln	2160 mnt/thn
4	Meregrestasi bahan pustaka;	10 exl/mg	3 mnt/exl	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
5	Melakukan verifikasi data bibliografi;	10 exl/mg	3 mnt/exl	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
6	Melakukan katalog sederhana;	10 jdl/mg	3 mnt/jdl	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
7	Melakukan katalog salinan;	7 jdl/mg	3 mnt/jdl	21 mnt/mg	1092 mnt/thn
8	Mengalihkan data bibliografi manual;	10 jdl/mg	5 mnt/jdl	50 mnt/mg	2600 mnt/thn
9	Mengalihkan data bibliografi elektronis;	10 jdl/mg	3 mnt/jdl	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
10	Membuat kelengkapan pustaka;	10 exl/mg	5 mnt/exl	50 mnt/mg	2600 mnt/thn
11	Mengelola jajaran bahan pustaka;	10 exl/bln	1 mnt/exl	10 mnt/bln	520 mnt/thn
12	Merawat bahan pustaka dalam rangka Pencegahan/preventif;	5 kali/bln	2 jam/kali	10 jam/bln	7200 mnt/thn
13	Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/treatment;	10 jdl/mg	15 mnt/jdl	150 mnt/mg	7800 mnt/thn
14	Melakukan layanan sirkulasi;	1000 org/bln	3 mnt/org	3000 mnt/bln	36000 mnt/thn
16	Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat;	25 org/mg	15 mnt/org	375 mnt/mg	19500 mnt/thn
17	Mengumpulkan data untuk statistik;	2 kali/bln	2 jam/kali	4 jam/bln	2880 mnt/thn
18	Melakukan publisitas.	6 kali/thn	1 jam/kali	6 jam/thn	360 mnt/thn
				Jumlah WPT	99752 menit
				Konversi ke jam	1662,53333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,33
 Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pustakawan Pelaksana yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
 Pustakawan Pelaksana Yang ada Sebanyak 0 orang.
 Kekurangan Pustakawan Pelaksana sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Petugas Perpustakaan
UNIT KERJA : UPT Perpustakaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan kegiatan ketatalaksanaan Arsip	20 brks/mg	30 mnt/brkas	600 mnt/mg	31200 mnt/thn
2	Pengelolaan Arsip	10 brks/mg	3 jam/brkas	30 jam/mg	93600 mnt/thn
3	Memberikan Layanan Arsip Konvensional	10 srt/mg	30 mnt/srt	300 mnt/mg	15600 mnt/thn
4	Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Kearsipan	10 srt/mg	15 mnt/srt	150 mnt/mg	7800 mnt/thn
				Jumlah WPT	148200 menit
				Konversi ke jam	2470 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,976
 Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Petugas Perpustakaan yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.
 Petugas Perpustakaan Yang ada Sebanyak 0 orang.

 Kekurangan Petugas Perpustakaan sebanyak 2 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah bahan Pustaka

UNIT KERJA :UPT Perpustakaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data buku yang tersedia	5 brks/mg	30 mnt/brkas	150 mnt/mg	7800 mnt/thn
2	Mengumpulkan data sumber bahan perpustakaan	10 data/mg	1 jam/data	10 jam/mg	31200 mnt/thn
3	Menginput data perpustakaan ke dalam sistem untuk memudahkan pengolahan	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
4	Mengolah data perpustakaan sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis	2 data/mg	30 mnt/data	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
5	Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data perpustakaan sebagai bahan informasi	10 data/bln	3 jam/data	30 jam/bln	21600 mnt/thn
6	Melakukan verifikasi dan konfirmasi data perpustakaan untuk perbaikan data	3 srt/bln	20 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
7	Menyajikan data laporan perpustakaan sesuai dengan ketentuan	2 keg/thn	5 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
8	Menyimpan data laporan perpustakaan untuk keamanan	5 bhn/thn	10 jam/bhn	50 jam/thn	3000 mnt/thn
9	Memberikan layanan permintaan data kondisi literatur sesuai dengan ketentuan	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
11	Menyiapkan bahan konsep pengembangan dan pengelolaan sistem informasi data perpustakaan	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
				Jumlah WPT	75720 menit
				Konversi ke jam	1262 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan 1,0096

Pembulatan 1

Jadi, jumlah **Pengolah Bahan Pustaka** yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengelola Pustaka Elektronik

UNIT KERJA :UPT Perpustakaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana pengelolaan Pustaka Elektronik	2 brks/thn	6 jam/brks	12 jam/thn	720 mnt/thn
2	Memelihara pustaka elektronik untuk mendukung kelancaran pengelolaan bahan pustaka di unit kerja	10 data/mg	1 jam/data	10 jam/mg	31200 mnt/thn
3	Mengelola perangkat jaringan sistem pengelolaan pustaka elektronik	10 bhn/thn	10 jam/bhn	100 jam/thn	6000 mnt/thn
4	Memutakhirkan pengelolaan pustaka elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan	2 data/mg	30 mnt/data	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
5	Memberi layanan penggunaan pustaka elektronik kepada mahasiswa/pengunjung perpustakaan	10 data/bln	3 jam/data	30 jam/bln	21600 mnt/thn
6	Mengevaluasi sistem pengelolaan pustaka elektronik	2 keg/bln	4 jam/keg	8 jam/bln	5760 mnt/thn
7	Menyusun konsep pengembangan sistem pengelolaan bahan pustaka berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi	2 keg/thn	5 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
8	Membuat laporan hasil pengelolaan pustaka elektronik kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	5 bhn/thn	10 jam/bhn	50 jam/thn	3000 mnt/thn
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	1 keg/bln	4 jam/keg	4 jam/bln	2880 mnt/thn
Jumlah WPT					74880 menit
Konversi ke jam					1248 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan 0,9984
Pembulatan 1

Jadi, jumlah **Pengelola Pustaka Elektronik** yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
UNIT KERJA : UPT. Perpustakaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat draf SK, Surat Tugas, Pemberitahuan, Himbauan, Edaran, dan Berita Acara berhubungan dengan Perpustakaan	5 kali/bln	6 jam/kali	30 jam/bln	21600 mnt/thn
2	Mengumpulkan, mengolah data di UPT Perpustakaan	4 kali/mg	6 jam/kali	24 jam/bln	17280 mnt/thn
3	Mempersiapkan bahan penyusunan dokumen surat di UPT Perpustakaan	1 kali/bln	5 jam/kali	5 jam/bln	3600 mnt/thn
4	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di UPT Perpustakaan	20 exl/mg	5 mnt/exl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
5	Menyusun Laporan UPT Perpustakaan	3 bks/bln	5 jam/bks	15 jam/bks	18750 jam/thn
				Jumlah WPT	66430 menit
				Konversi ke jam	1107,16667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,8857
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKK (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Regestrasi Administrasi Dan Akademik	5 kali/bln	4 jam/kali	20 jam/bln	14400 mnt/thn
2	Menyusun kalender akademik Fakultas mengacu pada kalender Universitas	1 kali/bln	4 jam/kali	4 jam/bln	2880 mnt/thn
3	Mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah	1 kali/bln	5 jam/kali	5 jam/bln	3600 mnt/thn
4	Pelaksanaan Ujian Semester	20 exl/mg	5 mnt/exl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
5	Koordinasi kelancaran kegiatan SIAKAD	20 exl/mg	5 mnt/exl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
6	Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa atas persetujuan wakil Rektor 1	20 jdl/mg	5 mnt/jdl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
7	Mengelola dan melaporkan program SIAKAD dan EPSBED	15 jdl/mg	5 mnt/jdl	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
8	Melaksanakan evaluasi dan penilaian staf secara berkala dan pertahun	20 jdl/mg	5 mnt/jdl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
9	Koordinasi dengan atasan langsung	20 jdl/mg	5 mnt/jdl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
				Jumlah WPT	50780 menit
				Konversi ke jam	846,333333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6771

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : **Analisis data akademik**
UNIT KERJA : **Subbagian Akademik**

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan	5 kali/bln	3 jam/kali	15 jam/bln	10800 mnt/thn
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	1 kali/bln	3 jam/kali	3 jam/bln	2160 mnt/thn
3	Menganalisis data pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan	1 kali/bln	2 jam/kali	2 jam/bln	1440 mnt/thn
4	Mengidentifikasi masalah pendidikan sesuai dengan hasil analisis	20 exl/mg	3 mnt/exl	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
5	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan	20 exl/mg	3 mnt/exl	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
6	Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan	20 jdl/mg	3 mnt/jdl	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
7	Menyusun penyajian statistik pendidikan	15 jdl/mg	3 mnt/jdl	45 mnt/mg	2340 mnt/thn
8	Menyusun analisis menggunakan data-data sekunder	20 jdl/mg	5 mnt/jdl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
9	Menyusun analisis menggunakan data-data primer	20 jdl/mg	3 mnt/jdl	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
10	Memberikan layanan dan informasi terkait data-data pendidikan berdasarkan jenjang pendidikan formal dan nonformal	25 exl/mg	5 mnt/exl	125 mnt/mg	6500 mnt/thn
11	Menyusun konsep indikator pendidikan dalam rangka pengembangan sistem informasi pendidikan, pengambilan keputusan dan sistem informasi pelayanan data	20 exl/bln	1 mnt/exl	20 mnt/bln	1040 mnt/thn
12	Menyusun konsep pengembangan metode proyeksi data pendidikan sesuai dengan tuntutan kebutuhan pendayagunaan data maupun penyusunan statistik	5 kali/bln	1 jam/kali	5 jam/bln	3600 mnt/thn
13	Menyiapkan bahan pengembangan indikator pendidikan	15 jdl/mg	15 mnt/jdl	225 mnt/mg	11700 mnt/thn
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	1500 org/bln	3 mnt/org	4500 mnt/bln	54000 mnt/thn
				Jumlah WPT	111260 menit
				Konversi ke jam	1854,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4835

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Analisis data akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Analisis data akademik Yang ada Sebanyak 1 orang.

Kekurangan Analisis data akademik sebanyak 0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah data akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKK (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat konsep instrument pelaksanaan kegiatan akademik semester lalu	5 kali/bln	3 jam/kali	15 jam/bln	10800 mnt/thn
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain	1 kali/bln	3 jam/kali	3 jam/bln	2160 mnt/thn
3	Menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data	1 kali/bln	3 jam/kali	3 jam/bln	2160 mnt/thn
4	Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik berdasarkan usulan dan arahan dari jurusan	20 exl/mg	3 mnt/exl	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
5	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan beban mengajar, rasio dosen, jumlah mahasiswa, kelas dan ruang kuliah	20 exl/mg	3 mnt/exl	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
6	Menyiapkan bahan perubahan jadwal perkuliahan berdasarkan petunjuk pimpinan	20 jdl/mg	3 mnt/jdl	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
7	Mengklasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan	15 jdl/mg	3 mnt/jdl	45 mnt/mg	2340 mnt/thn
8	Mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis	20 jdl/mg	5 mnt/jdl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
9	Merekapitulasi data akademik sesuai dengan kegiatan akademik sebagai bahan informasi	20 jdl/mg	3 mnt/jdl	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
10	Melakukan konfirmasi dan verifikasi data akademik	25 exl/mg	5 mnt/exl	125 mnt/mg	6500 mnt/thn
11	Menyajikan data akademik	50 exl/bln	1 mnt/exl	50 mnt/bln	2600 mnt/thn
12	Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali	5 kali/bln	2 jam/kali	10 jam/bln	7200 mnt/thn
13	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	55 jdl/mg	15 mnt/jdl	825 mnt/mg	42900 mnt/thn
				Jumlah WPT	94340 menit
				Konversi ke jam	1572,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,2579

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah data akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah data akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah data akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
UNIT KERJA : Subbagian Akademik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan	5 kali/bln	2 jam/kali	10 jam/bln	7200 mnt/thn
2	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan	1 kali/bln	5 jam/kali	5 jam/bln	3600 mnt/thn
3	Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat	1 kali/bln	4 jam/kali	4 jam/bln	2880 mnt/thn
4	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan	20 exl/mg	10 mnt/exl	200 mnt/mg	10400 mnt/thn
5	Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan	20 exl/mg	5 mnt/exl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
6	Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali	20 jdl/mg	5 mnt/jdl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
7	Mengandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan	15 jdl/mg	5 mnt/jdl	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
8	Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur	20 jdl/mg	10 mnt/jdl	200 mnt/mg	10400 mnt/thn
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	20 jdl/mg	10 mnt/jdl	200 mnt/mg	10400 mnt/thn
				Jumlah WPT	59180 menit
				Konversi ke jam	986,333333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7891

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Akademik Yang ada Sebanyak 1 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Akademik sebanyak 0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah data sarana dan prasarana pendidikan
UNIT KERJA : Subbagian Akademik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan bahan/ instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kantor	5 kali/bln	4 jam/kali	20 jam/bln	14400 mnt/thn
2	Mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya	1 kali/bln	3 jam/kali	3 jam/bln	2160 mnt/thn
3	Menginput data sarana dan prasarana kantor sesuai sesuai format pengolahan data	1 kali/bln	3 jam/kali	3 jam/bln	2160 mnt/thn
4	Mengolah data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan	20 exl/mg	5 mnt/exl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
5	Merekapitulasi data sarana dan prasarana kantor sebagai bahan informasi	20 exl/mg	5 mnt/exl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
6	Memverifikasi dan memvalidasi data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya	20 jdl/mg	5 mnt/jdl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
7	Menyajikan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya	15 jdl/mg	5 mnt/jdl	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
8	Menyimpan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian dan keamanan	20 jdl/mg	5 mnt/jdl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
9	Memberikan layanan permintaan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya	20 jdl/mg	5 mnt/jdl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
10	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kantor kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	25 exl/mg	5 mnt/exl	125 mnt/mg	6500 mnt/thn
				Jumlah WPT	55120 menit
				Konversi ke jam	918,666667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7349
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah data sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pengolah data sarana dan prasarana pendidikan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah data sarana dan prasarana pendidikan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi sarana pendidikan
UNIT KERJA : Subbagian Akademik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar	5 kali/bln	5 jam/kali	25 jam/bln	18000 mnt/thn
2	Memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar	1 kali/bln	5 jam/kali	5 jam/bln	3600 mnt/thn
3	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar	20 exl/mg	5 mnt/exl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
4	Melayani pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar	15 jdl/mg	5 mnt/jdl	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
5	Menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan	20 jdl/mg	5 mnt/jdl	100 mnt/mg	5200 mnt/thn
6	Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar	50 exl/bln	5 mnt/exl	250 mnt/bln	13000 mnt/thn
7	Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar	1 kali/bln	3 jam/kali	3 jam/bln	2160 mnt/thn
				Jumlah WPT	51060 menit
				Konversi ke jam	851 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6808

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi sarana pendidikan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi sarana pendidikan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi sarana pendidikan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
UNIT KERJA : Subbagian Akademik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat masuk	5 kali/bln	3 jam/kali	15 jam/bln	10800 mnt/thn
2	Memproses surat keluar	1 kali/bln	5 jam/kali	5 jam/bln	3600 mnt/thn
3	Menata arsip surat dan dokumen lain	1 kali/bln	6 jam/kali	6 jam/bln	4320 mnt/thn
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain	20 exl/mg	30 mnt/exl	600 mnt/mg	31200 mnt/thn
5	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	20 exl/mg	30 mnt/exl	600 mnt/mg	31200 mnt/thn
6	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	20 jdl/mg	30 mnt/jdl	600 mnt/mg	31200 mnt/thn
7	Menginventarisasi BMN	15 jdl/mg	20 mnt/jdl	300 mnt/mg	15600 mnt/thn
9	Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai	20 jdl/mg	30 mnt/jdl	600 mnt/mg	31200 mnt/thn
				Jumlah WPT	159120 menit
				Konversi ke jam	2652 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,1216
Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.
Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 2 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengaelola sistem informasi Perguruan Tinggi
UNIT KERJA : Subbagian Akademik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana pengelolaan Sistem Informasi Perguruan Tinggi	8 kgt/bln	2 jam/keg	960 mnt/bln	11520 mnt/thn
2	Memelihara Sistem Informasi Perguruan Tinggi untuk mendukung kelancaran pengelolaan sistem informasi di unit kerja	4 kali/bln	6 jam/kali	24 jam/bln	17280 mnt/thn
3	Mengelola perangkat jaringan Sistem Informasi Perguruan Tinggi	5 kali/mg	30 mnt/kali	150 mnt/mg	7800 mnt/thn
4	Memutakhirkan pengelolaan Sistem Informasi Perguruan Tinggi untuk meningkatkan kualitas pelayanan	5 kali/mg	60 mnt/kali	300 mnt/mg	15600 mnt/thn
5	Memberi layanan penggunaan Sistem Informasi Perguruan Tinggi kepada mahasiswa/pengguna layanan	100 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1500 Bln/Smt	78000 mnt/Thn.
6	Mengevaluasi sistem pengelolaan Sistem Informasi Perguruan Tinggi	4 kali/bln	6 jam/kali	24 jam/bln	17280 mnt/thn
7	Menyusun konsep pengembangan Sistem Informasi Perguruan Tinggi berdasarkan hasil evaluasi	1 kali/bln	3 jam/kali	3 jam/bln	2160 mnt/thn
8	Membuat laporan hasil pengelolaan Sistem Informasi Perguruan Tinggi kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2 keg/tahun	5 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn
				Jumlah WPT	150240 menit
				Konversi ke jam	2504 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,0032
Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Pengaelola sistem informasi Perguruan Tinggi yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.
Pengaelola sistem informasi Perguruan Tinggi Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan Pengaelola sistem informasi Perguruan Tinggi sebanyak 2 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah data Registrasi
UNIT KERJA : Subbagian Akademik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKK (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas administrasi mahasiswa baru	550 Mhs	2 Mnt/Mhs.	1100 Mnt/mhs	57200 Mnt/Thn.
2	Melakukan proses registrasi terhadap mahasiswa baru	550 Mhs	2 Mnt/Mhs.	1100 Mnt/mhs	57200 Mnt/Thn.
3	Pengelolaan proses pendaftaran ulang mahasiswa	50 Mhs	2 Mnt/Mhs.	100 Mnt/mhs	5200 Mnt/Thn.
4	Melakukan koordinasi dengan fakultas terhadap mahasiswa non aktif	1 kgt/bln	30 Mnt/keg	30 mnt/bln	360 mnt/thn
5	Melakukan koordinasi dengan fakultas terhadap mahasiswa non aktif yang akan aktif kembali	1 kgt/bln	30 Mnt/keg	30 mnt/bln	360 mnt/thn
				Jumlah WPT	120320 menit
				Konversi ke jam	2005,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,6043
 Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Pengolah data Registrasi yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.

Pengolah data Registrasi Yang ada Sebanyak	2 orang.
<hr/>	<hr/>
Kekurangan Pengolah data Registrasi sebanyak	0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Kemahasiswaan
 UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbag serta mempersiapkan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian.;	1 keg/thn	2 jam/keg	120 mnt/bln	120 mnt/thn
2	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang kemahasiswaan serta alumni;	2 keg/mgg	2 jam/keg	240 mnt/bln	11520 mnt/thn
3	Melakukan administrasi dan jadwal kegiatan kemahasiswaan;	6 keg/bln	2 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
4	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana kemahasiswaan;	4 keg/bln	2 jam/keg	480 mnt/bln	5760 mnt/thn
5	Mengkoordinir urusan pertemuan ilmiah di lingkungan Universitas;	8 keg/thn	2 jam/keg	960 mnt/bln	960 mnt/thn
6	Mengkoordinir urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;	2 srt/mgg	15 mnt/srt	30 mnt/bln	1440 mnt/thn
7	Mempersiapkan unsur pemilihan mahasiswa berprestasi;	1 keg/thn	15 jam/keg	900 mnt/bln	900 mnt/thn
8	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan ;	6 keg/bln	4 jam/keg	1440 mnt/bln	17280 mnt/thn
9	Mengkoordinir pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kemahasiswaan;	125 mhs/thn	4 jam/keg	30000 mnt/bln	30000 mnt/thn
10	Mengkoordinir pemantauan (monitoring) dan evaluasi (monev) program dan kegiatan subbag kemahasiswaan;	2 keg/thn	1 jam/keg	120 mnt/bln	120 mnt/thn
11	Menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.	1 keg/bln	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	77460 menit
				Konversi ke jam	1291 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0328

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Kemahasiswaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Kemahasiswaan Yang ada Sebanyak 1 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Kemahasiswaan sebanyak 0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa
UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menginventarisir data mahasiswa yang berkenaan dengan minat dan penalaran	2 keg/thn	2 jam/keg	240 mnt/bln	240 mnt/thn
2	Membantu melaksanakan kegiatan mahasiswa dalam hal kegiatan minat dan penalaran (LKTI, mahasiswa berprestasi, PKM, dll)	2 keg/mgg	2 jam/keg	240 mnt/bln	11520 mnt/thn
3	Membantu mencari informasi tentang mahasiswa yang berprestasi	6 keg/bln	2 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
4	Berkoordinasi dengan jurusan dan atasan langsung tentang data mahasiswa yang berprestasi dalam hal minat dan penalaran	4 keg/bln	2 jam/keg	480 mnt/bln	5760 mnt/thn
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan mendokumentasikan hasil evaluasi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa	8 keg/thn	2 jam/keg	960 mnt/bln	960 mnt/thn
6	Mengumpulkan bahan kegiatan operasional di bidang minat dan penalaran mahasiswa	2 srt/mgg	15 mnt/srt	30 mnt/bln	1440 mnt/thn
7	Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana penunjang di bidang minat dan penalaran mahasiswa	1 keg/thn	15 jam/keg	900 mnt/bln	900 mnt/thn
8	Mendata dan mengarsipkan kegiatan mahasiswa yang berhubungan dengan minat dan penalaran mahasiswa	6 keg/bln	4 jam/keg	1440 mnt/bln	17280 mnt/thn
9	Membantu kegiatan pengembangan bakat dan minat mahasiswa	125 mhs/thn	4 jam/keg	30000 mnt/bln	30000 mnt/thn
10	Melaksanakan pengiriman dan penerimaan surat-menyurat	2 keg/thn	1 jam/keg	120 mnt/bln	120 mnt/thn
11	Melaksanakan kegiatan administrasi lainnya di dibidang minat, bakat dan dan penalaran yang ditugaskan oleh atasan	1 keg/bln	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	77580 menit
				Konversi ke jam	1293 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0344

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa Yang ada Sebanyak 1 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa sebanyak 0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengelola Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa
UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengolah data mahasiswa yang berkenaan dengan minat dan penalaran	2 keg/thn	2 jam/keg	240 mnt/bln	240 mnt/thn
2	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam hal kegiatan minat dan penalaran	2 keg/mgg	2 jam/keg	240 mnt/bln	11520 mnt/thn
3	Menghimpun data dan informasi tentang mahasiswa yang berprestasi	6 keg/bln	2 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
4	Berkoordinasi dengan jurusan dan atasan langsung tentang data mahasiswa yang berprestasi dalam hal minat dan penalaran	4 keg/bln	2 jam/keg	480 mnt/bln	5760 mnt/thn
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan mendokumentasikan hasil evaluasi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa	8 keg/thn	2 jam/keg	960 mnt/bln	960 mnt/thn
6	Mengkoordinir pengumpulan bahan kegiatan operasional di bidang minat dan penalaran mahasiswa	2 srt/mgg	15 mnt/srt	30 mnt/bln	1440 mnt/thn
7	Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana penunjang di bidang minat dan penalaran mahasiswa	1 keg/thn	15 jam/keg	900 mnt/bln	900 mnt/thn
8	Mengkoordinir Pendataan dan pengarsipan kegiatan mahasiswa yang berhubungan dengan minat dan penalaran mahasiswa	6 keg/bln	4 jam/keg	1440 mnt/bln	17280 mnt/thn
9	Mengkoordinir kegiatan pengembangan bakat dan minat mahasiswa	125 mhs/thn	4 jam/keg	30000 mnt/bln	30000 mnt/thn
10	Melaksanakan kegiatan lainnya di dibidang minat, bakat dan dan penalaran yang ditugaskan oleh atasan	1 keg/bln	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn
Jumlah WPT					77460 menit
Konversi ke jam					1291 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0328
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengelola Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pengelola Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa Yang ada Sebanyak 1 orang.
Kekurangan Pengelola Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa sebanyak 0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan
UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan bahan informasi kegiatan mahasiswa	2 keg/thn	2 jam/keg	240 mnt/bln	240 mnt/thn
2	Mengumpulkan bahan publikasi kegiatan mahasiswa	4 keg/mgg	2 jam/keg	480 mnt/bln	23040 mnt/thn
3	Menyusun draft profil layanan kemahasiswaan	6 keg/bln	2 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
4	Menghimpun bahan penyusunan buku panduan mahasiswa	4 keg/bln	2 jam/keg	480 mnt/bln	5760 mnt/thn
5	Menyusun bahan penerbitan jurnal penelitian mahasiswa	10 keg/thn	2 jam/keg	1200 mnt/bln	1200 mnt/thn
6	Mempublikasi informasi kegiatan organisasi mahasiswa dan unit kegiatan mahasiswa	4 srt/mgg	15 mnt/srt	60 mnt/bln	2880 mnt/thn
7	Membuat draft piagam dan sertifikat hasil kegiatan kemahasiswaan	1 keg/thn	15 jam/keg	900 mnt/bln	900 mnt/thn
8	6.1. Melaksanakan kegiatan informasi dan publikasi lainnya di bidang kemahasiswaan yang ditugaskan oleh atasan	6 keg/bln	4 jam/keg	1440 mnt/bln	17280 mnt/thn
				Jumlah WPT	59940 menit
				Konversi ke jam	999 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7992

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
 Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan Yang ada Sebanyak 1 orang.

 Kekurangan Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan sebanyak 0 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Kemahasiswaan

UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan dan mencatat data pelayanan kesejahteraan mahasiswa	2 keg/thn	2 jam/keg	240 mnt/bln	240 mnt/thn
2	Mengidentifikasi data pelayanan kesejahteraan mahasiswa	4 keg/mgg	2 jam/keg	480 mnt/bln	23040 mnt/thn
3	Mengolah data pelayanan kesejahteraan mahasiswa sesuai kebutuhan	6 keg/bln	2 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
4	Menyajikan hasil pengolahan data sesuai kebutuhan	4 keg/bln	2 jam/keg	480 mnt/bln	5760 mnt/thn
5	Menyiapkan bahan-bahan sosialisasi	10 keg/thn	2 jam/keg	1200 mnt/bln	1200 mnt/thn
6	Menyimpan dokumen data pelayanan kesejahteraan mahasiswa	4 srt/mgg	15 mnt/srt	60 mnt/bln	2880 mnt/thn
7	Melakukan digitalisasi data	1 keg/thn	15 jam/keg	900 mnt/bln	900 mnt/thn
8	Melayani permintaan data	6 keg/bln	4 jam/keg	1440 mnt/bln	17280 mnt/thn
9	Membuat laporan	4 keg/mgg	2 jam/keg	480 mnt/bln	23040 mnt/thn
10	Melaksanakan kegiatan pengolahan data lainnya di dibidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa yang ditugaskan oleh atasan	1 keg/bln	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	83700 menit
				Konversi ke jam	1395 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,116

Pembulatan = 1

1 orang.

Jadi, jumlah Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Kemahasiswaan yang dibutuhkan sebanyak

Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Kemahasiswaan Yang ada	Sebanyak	1 orang.
---	----------	----------

Kekurangan Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Kemahasiswaan	sebanyak	0 orang.
---	----------	----------

Nama Jabatan : Pengolah Data Beasiswa

Unit Kerja : Subbag Kemahasiswaan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	Mempelajari surat dukumen, juklak prihal beasiswa untuk mempersiapkan pembuatan surat - surat yang berhubungan dengan beasiswa	5 berkas/thn	120 mnt/berkas	600 mnt/thn	600 mnt/th
2	Mempersiapkan rancangan Surat Keputusan tentang penerima beasiswa	5 berkas/thn	2 jam/berkas	10 jam/thn	600 mnt/th
3	Memproses layanan administrasi beasiswa kepada mahasiswa yang memperoleh beasiswa	450 mhs/thn	45 mnt/berkas	20250 mnt/thn	20250 mnt/th
4	Membuat dan mengirim laporan pertanggung jawaban beasiswa kepada lembaga pemberi beasiswa	5 berkas/thn	3 hr/berkas	15 hr/thn	7200 mnt/thn
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	5 dok/thn	1 hr/dok	5 dok/thn	2400 mnt/th
6	Memproses layanan administrasi mahasiswa pelamar beasiswa BIDIK MISI	450 mhs/thn	15 mnt/mhs	6750 mnt/thn	6750 mnt/th
7	Mengentri berkas mahasiswa pelamar beasiswa BIDIK MISI	450 mhs/thn	15 mnt/mhs	6750 mnt/thn	6750 mnt/th
8	Menginformasikan tawaran beasiswa ke Fakultas	5 berkas/thn	1 jam/berkas	5 jam/thn	300 mnt/th
9	Membuat surat tawaran beasiswa untuk ke Fakultas - Fakultas agar merata terpenuhi sesuai kouta	5 berkas/thn	1 jam/berkas	5 jam/thn	300 mnt/th
10	Memberikan pelayanan penerima beasiswa	610 mhs/thn	45 mnt/mhs	27450 mnt/thn	27450 mnt/th
11	Memproses SK penerima beasiswa	4 sk/thn	60 mnt/sk	240 mnt/thn	240 mnt/th
12	Membuat daftar SPJ penyaluran beasiswa	3 SPJ/thn	120 mnt/SPJ	360 mnt/thn	360 mnt/th
13	Penandatanganan SPJ penerima beasiswa	450 mhs/thn	5 mnt/mhs	2250 mnt/thn	2250 mnt/th
14	Melaksanakan Entri Nomor Rekening Penerima Beasiswa	450 mhs/thn	5 mnt/mhs	2250 mnt/thn	2250 mnt/th
15	Memproses surat pencairan ke Bank	5 berkas/thn	60 mnt/berkas	300 mnt/thn	300 mnt/th
16	Mengarsipkan berkas penerima beasiswa	5 berkas/thn	60 mnt/mhs	300 mnt/thn	300 mnt/th
17	Membuat laporan penerima beasiswa	5 berkas/thn	120 jam/berkas	600 mnt/thn	600 mnt/th
18	Mempersiapkan data surat sebagai bahan informasi beasiswa ke Fakultas - Fakultas	3 berkas/thn	1 jam/berkas	3 Jam/thn	180 mnt/th
19	Membuat pengumuman sesuai dengan jenis dan kriteria yang di tentukan	3 berkas/thn	30 mnt/berkas	90 mnt/thn	90 mnt/th
20	Memproses administrasi beasiswa kepada bank yang di tunjuk	3 berkas/thn	2 mnt/berkas	6 Jam/thn	360 mnt/th
21	Mengarsipkan berkas administrasi beasiswa	3 berkas/thn	1 jam/berkas	3 Jam/thn	180 mnt/th
22	Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan	12 keg/thn	30 mnt/keg	360 mnt/thn	360 mnt/th
Jumlah WPT					80070
Konversi ke Jam					1334,5

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0676

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah data Kemahasiswaan dan Alumni yang ada sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penyusun Program dan anggaran
UNIT KERJA : Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Program dan Anggaran di lingkungan Universitas Teuku Umar	2 keg/thn	120 mnt/sks	240 men/sem	480 mnt/thn
2	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan	1 keg/hr	1 jam/hr	60 keg/hr	14100 mnt/ th
3	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan sub bagian perencanaan dan penganggaran sesuai dengan hasil analisis	1 keg/thn	120 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
4	Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Direktorat berdasarkan pagu indikatif	1 keg/thn	120 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
5	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran(KAK, dan RAB) dari Bagian sebagai bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran	1 keg/thn	120 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
6	Menyusun konsep program, kegiatan, dan anggaran	1 keg/thn	120 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
7	Menyusun konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran	3 keg/thn	120 mnt/thn	360 jam/thn	21600 mnt/thn
8	Menyusun konsep rancangan konsep bahan masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan (RBNK)	2 keg/thn	120 mnt/thn	240 jam/thn	14400 mnt/thn
9	Menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan perintah atasan	1 keg/thn	120 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
10	Melaksanakan proses penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL) dengan Tim Penelaah	3 keg/thn	120 mnt/thn	360 jam/thn	21600 mnt/thn
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	1 keg/hr	20 mnt/hr	20 keg/hr	5280 mnt/ th
				Jumlah WPT	113460 menit
				Konversi ke jam	1891 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,5128

Pembulatan = 2

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.

Yang ada Sebanyak 1 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Program dan anggaran

UNIT KERJA : Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menginput data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data	2 keg/hr	6 jam /keg	12 jam/hr	2820 mnt/thn
2	Mengolah data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis	1 keg/hr	2 jam/hr	1 jam/hr	235 mnt/ th
3	Merekapitulasi data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	1 keg/hr	120 mnt/hr	120 mnt/hr	28200 mnt/thn
4	Memverifikasi dan mengonfirmasi data program dan anggaran lingkungan unit kerja untuk keakuratan data	2 keg/thn	60 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
5	Menyajikan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan	3 keg/thn	120 mnt/thn	360 jam/thn	21600 mnt/thn
6	Menyimpan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan	3 keg/thn	120 mnt/thn	360 jam/thn	21600 mnt/thn
7	Melayani permintaan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan	1 keg/hr	60 mnt/hr	60 mnt/hr	14100 mnt/thn
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	2 keg/thn	60 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan	3 keg/thn	15 mnt/thn	45 jam/thn	2700 mnt/thn
Jumlah WPT					105661 menit
Konversi ke jam					1761,01667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,16

Pembulatan = 2

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 2 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran
UNIT KERJA : Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan	2 keg/thn	10 jam/keg	20 jam/hr	4700 mnt/thn
2	Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan hasil analisis	2 keg/thn	3 jam/hr	1 jam/hr	235 mnt/ th
3	Menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran	2 keg/thn	60 mnt/hr	120 mnt/hr	28200 mnt/thn
4	Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran	2 keg/thn	60 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
5	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan	2 keg/thn	60 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
6	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan sesuai penugasan dari atasan	2 keg/thn	60 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2 keg/thn	30 mnt/hr	60 mnt/hr	14100 mnt/thn
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	1 keg/thn	30 mnt/thn	30 jam/thn	1800 mnt/thn
Jumlah WPT					70641 menit
Konversi ke jam					1177,35 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,44

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

UNIT KERJA : Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
				4		5		6	
1	2	3		4		5		6	
1	Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	2	keg/thn	6	jam/keg	12	jam/hr		mnt/thn
2	Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi	2	keg/thn	6	jam/hr	1	jam/hr	2820	mnt/ th
3	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan	2	keg/thn	120	mnt/hr	240	mnt/hr	56400	mnt/thn
4	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2	keg/thn	120	mnt/thn	240	jam/thn		mnt/thn
5	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	2	keg/thn	120	mnt/thn	240	jam/thn	14400	mnt/thn
6	Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi	2	keg/thn	60	mnt/thn	120	jam/thn	7200	mnt/thn
7	Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan	2	keg/thn	30	mnt/hr	60	mnt/hr	14100	mnt/thn
						Jumlah WPT		109555	menit
						Konversi ke jam		1825,91667	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4607

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Kerja Sama

UNIT KERJA : Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan dari unit kerja dan sumber lain	2 keg/thn	120 mnt/sks	240 jam/sem	480 mnt/thn
2	Menginput data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan sesuai dengan format pengolahan data	1 keg/hr	1 jam/hr	60 keg/hr	14100 mnt/ th
3	Mengolah data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis	1 keg/thn	120 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
4	Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi	1 keg/thn	120 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
5	Memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan untuk keakuratan data	1 keg/thn	120 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
6	Menyajikan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan	1 keg/thn	120 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
7	Menyimpan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan	3 keg/thn	120 mnt/thn	360 jam/thn	21600 mnt/thn
8	Melayani permintaan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan	2 keg/thn	120 mnt/thn	240 jam/thn	14400 mnt/thn
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	1 keg/thn	120 mnt/thn	120 jam/thn	7200 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	3 keg/thn	120 mnt/thn	360 jam/thn	21600 mnt/thn
				Jumlah WPT	86400 menit
				Konversi ke jam	1440 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,152

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penyusun Informasi dan Publikasi
UNIT KERJA : Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi	2 keg/thn	6 jam /keg	12 jam/hr	2820 mnt/thn
2	Menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal	2 keg/thn	6 jam/hr	1 jam/hr	235 mnt/ th
3	Membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi	2 keg/thn	180 mnt/hr	360 mnt/hr	84600 mnt/thn
4	Mengelola dokumen publikasi dan informasi	2 keg/thn	180 mnt/thn	360 jam/thn	21600 mnt/thn
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	2 keg/thn	240 mnt/thn	480 jam/thn	28800 mnt/thn
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	2 keg/thn	120 mnt/thn	240 jam/thn	14400 mnt/thn
				Jumlah WPT	152461 menit
				Konversi ke jam	2541,01667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,0328
Pembulatan = 2

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.
Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan sebanyak 2 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerja Sama

UNIT KERJA : Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
		3		4		5		6	
1	Menerima, mencatat, surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	10	srt /hr	10	mnt /hr	1,666666667	jam/hr	391,666667	mnt/thn
2	Kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	15	srt /hr	10	mnt /hr	2,5	jam/hr	587,5	mnt/ th
3	Menggandakan dokumen perjanjian kerja sama	10	srt /hr	30	mnt /hr	5	jam/hr	1175	mnt/ th
4	Melayani permintaan dan peminjaman dokumen perjanjian kerja sama	2	keg /hr	3	jam /hr	6	jam/hr	84600	mnt/ th
5	Memberi nomor legalisasi dokumen perjanjian kerja sama	18	dok/hr	15	mnt /hr	4,5	jam/hr	1057,5	mnt/ th
6	Memproses layanan perjanjian kerja sama	2	Keg /hr	15	mnt /hr	0,5	jam/hr	117,5	mnt/ th
7	Menyimpan dan memelihara dokumen perjanjian kerja sama	16	srt /hr	20	mnt /hr	5,333333333	jam/hr	1253,33333	mnt/ th
Jumlah WPT								89182,5	menit
Konversi ke jam								1486,375	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1891

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi
UNIT KERJA : Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
		3		4		5		6	
1	Mengumpulkan dokumen kegiatan Layanan Informasi dan Publikasi	5	dok /hr	60	mnt /hr	5	jam/hr	1175	mnt/thn
2	Melakukan peliputan kegiatan Layanan Informasi dan Publikasi	1	keg /mg	120	mnt /keg	2	jam/mg	104	mnt/ th
3	Memberikan pelayanan kepada tamu yang berkunjung sesuai dengan prosedur dan ketentuan	12	srt /hr	45	mnt /hr	9	jam/hr	2115	mnt/ th
4	Memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan kewenangan dan penugasan pimpinan	2	keg /hr	3	jam /hr	6	jam/hr	84600	mnt/ th
5	Melakukan penataan dokumen kegiatan Layanan Informasi dan Publikasi	15	dok/hr	30	mnt /hr	7,5	jam/hr	1762,5	mnt/ th
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	2	Keg /hr	60	mnt /hr	2	jam/hr	470	mnt/ th
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	2	Keg /hr	120	mnt /hr	4	jam/hr	940	mnt/ th
Jumlah WPT								89991,5	menit
Konversi ke jam								1499,85833	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1999

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Dokumen

UNIT KERJA : Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama

No	Uraian Tugas	Beban Kerja		SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)		WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)		WPT Konversi	
		3		4		5		6	
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama	2	Keg /hr	19	mnt /hr	0,633333333	jam/hr	148,833333	mnt/ th
2	Mengumpulkan dokumen kegiatan kedinasan di lingkungan Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama	5	dok /hr	15	mnt /hr	1,25	jam/hr	293,75	mnt/thn
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan	2	Keg /hr	60	mnt /hr	2	jam/hr	470	mnt/ th
4	Memberikan pelayanan kepada tamu yang berkunjung sesuai dengan prosedur dan ketentuan	2	keg /hr	3	jam /hr	6	jam/hr	84600	mnt/ th
5	Memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan kewenangan dan penugasan pimpinan	5	dok /hr	60	mnt /hr	5	jam/hr	1175	mnt/thn
6	Melakukan penataan dokumen kegiatan kedinasan	2	Keg /hr	19	mnt /hr	0,633333333	jam/hr	148,833333	mnt/ th
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	2	Keg /hr	45	mnt /hr	1,5	jam/hr	352,5	mnt/ th
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	2	Keg /hr	60	mnt /hr	2	jam/hr	470	mnt/ th
Jumlah WPT								87510,0833	menit
Konversi ke jam								1458,50139	jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1668

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
UNIT KERJA : Fak. Pertanian Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana program kerja fakultas	2 keg/sem	800 mnt/berkas	1600 mnt/sem	3200 mnt/thn
2	Menghimpun meneraian peraturan perundangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	5 keg/sem	1,5 jam/berkas	7,5 jam/sem	900 mnt/thn
3	Mengumpulkan mengelolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Melaksanakan urusan kerumahtangaan fakultas	10 keg/sem	9 jam/berkas	90 jam/sem	10800 mnt/thn
6	Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas	12 keg/sem	9 jam/berkas	108 jam/sem	12960 mnt/thn
7	Melaksakan urusan pengelolaan barang dan perlengkapan	35 keg/sem	9 jam/berkas	315 jam/sem	37800 mnt/thn
8	Melaksanakan urusan kepegawaian	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
11	Melaksanakan adminisitrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
12	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi	1 keg/sem	9 jam/berkas	9 jam/sem	1080 mnt/thn
14	Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas	5 keg/sem	9 jam/berkas	45 jam/sem	5400 mnt/thn
15	Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
				Jumlah WPT	89780 menit
				Konversi ke jam	1496,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1971

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Bagian Tata Usaha yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Bagian Tata Usaha Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Bagian Tata Usaha sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

UNIT KERJA : Fak. Pertanian Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana, program, kegiatan & anggaran subbagian Umum dan Keuangan	1 keg/tahun	5 jam/keg	300 mnt/thn	300 mnt/thn
2	Memimpin, mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.	3 keg/bln	4 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
3	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan fakultas	12 keg/tahun	3 jam/keg	2160 mnt/thn	2160 mnt/thn
4	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan kepegawaian fakultas.	4 keg/tahun	2 jam/keg	480 mnt/thn	480 mnt/thn
5	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pengadministrasian mutasi pegawai	2 keg/tahun	3 jam/keg	360 mnt/thn	360 mnt/thn
6	Memimpin dan mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan Umum dan Keuangan Fakultas	2 keg/thn	5 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn
7	Menyiapkan permohonan dan pemberian cuti pegawai;	1 keg/tahun	1 jam/keg	60 mnt/thn	60 mnt/thn
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penyelesaian kasus kepegawaian	2 koord/mg	60 Menit/Kas	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan penghitungan angka kredit bagi tenaga pendidik	2 koord/mg	60 menit	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
10	Menyiapkan update data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan untuk memenuhi pihak lain yang memerlukan	12 keg/ thn	30 menit	360 menit/mgg	18720 mnt/thn
11	Menyiapkan informasi dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh para pegawai di bidang umum dan keuangan sesuai dengan kewenangannya	8 kasus/mg	60 Menit/Kasus	480 menit/mgg	24960 mnt/thn
12	Menyiapkan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	1 keg/bln	30 Menit/DU	30 menit/mgg	360 mnt/thn
13	Menyiapkan penyusunan Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang umum dan keuangan	2 keg/bln	3 jam/LABU L/LAKIP	360 menit/mgg	4320 mnt/thn
14	Melaporkan kegiatan di bidang umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	3 laporan/thn	60 menit/lapo	180 menit/thn	180 mnt/thn
				Jumlah WPT	73620 menit
				Konversi ke jam	1227 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,9816

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Umum dan Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan

1334

UNIT KERJA : Fak. Pertanian Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja subbagian	2 keg/sem	10 jam/berkas	20 jam/sem	2400 mnt/thn
2	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundangan di bidang akademik dan kemahasiswaan	4 keg/sem	5 jam/berkas	20 jam/sem	2400 mnt/thn
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang akademik dan kemahasiswaan	3 keg/bln	4 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
4	Melakukan urusan pemberian izin/ rekomendasi keg. Kemahasiswaan	8 keg/bln	4 jam/keg	1920 mnt/bln	23040 mnt/thn
5	Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi	4 keg/thn	5 jam/berkas	20 jam/sem	2400 mnt/thn
5	Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan	2 keg/thn	5 jam/berkas	10 jam/sem	1200 mnt/thn
6	Melakukan mengurus beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa	8 keg/bln	4 jam/keg	1920 mnt/bln	23040 mnt/thn
7	Melakukan pemantuan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan	2 keg/thn	5 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn
7	Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan	6 keg/thn	5 jam/keg	1800 mnt/thn	1800 mnt/thn
8	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/thn	5 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn
9	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat	10 keg/thn	5 jam/keg	3000 mnt/thn	3000 mnt/thn
9	Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, pratikum, dan pelaksanaan ujian	12 keg/sem	5 jam/keg	3600 mnt/thn	3600 mnt/thn
10	melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik	4 keg/thn	5 jam/keg	1200 mnt/thn	1200 mnt/thn
11	melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian	2 keg/thn	10 jam/keg	1200 mnt/thn	1200 mnt/thn
12	melakukan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan fakultas	4 keg/thn	5 jam/keg	1200 mnt/thn	1200 mnt/thn
13	Menyusun laporan subbagian	2 keg/thn	10 jam/keg	1200 mnt/thn	1200 mnt/thn
				Jumlah WPT	77520 menit
				Konversi ke jam	1292 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0336

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik
UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fak.Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat konsep instrument pelaksanaan kegiatan akademik semester lalu	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Mnt/Thn.
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
3	Menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
4	Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik berdasarkan usulan dan arahan dari jurusan	2 brks/mg	2 jam/brkas	4 jam/mg	12480 mnt/thn
5	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan beban mengajar, rasio dosen, jumlah	1368 Org/thn	10 Mnt/Org	13680 Mnt/Smt	711360 Mnt/Thn.
6	Menyiapkan bahan perubahan jadwal perkuliahan berdasarkan petunjuk pimpinan	1368 Mhs.	5 Mnt/Mhs.	6840 Mnt/Smt	355680 Mnt/Thn.
7	Mengklasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan	2 keg/sem	120 Mnt/Period	240 Mnt/Smt	12480 Mnt/Thn.
8	Mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis	1368 Org/tahun	10 Mnt/Org	13680 Mnt/Smt	711360 Mnt/Thn.
9	Merekapitulasi data akademik sesuai dengan kegiatan akademik sebagai bahan informasi	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
10	Melakukan konfirmasi dan verifikasi data akademik	30 Keg/Thn	5 Jam/keg	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
11	Menyajikan data akademik	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
12	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	2 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	1842680 menit
				Konversi ke jam	1474,144 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1793

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fak.Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Kegiatan Mahasiswa	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Bln/Thn.
2	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Seminar Proposal	200 Mhs.	10 Bln/Mhs.	2000 Bln/Smt	104000 Bln/Thn.
3	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Ujian Skripsi	60 Mhs.	10 Bln/Mhs.	600 Bln/Smt	31200 Bln/Thn.
4	Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi	60 Mhs.	15 Bln/Mhs.	900 Bln/Smt	46800 Bln/Thn.
5	Memproses Naskah Ujian Skripsi	60 Mhs.	15 Bln/Mhs.	900 Bln/Smt	46800 Bln/Thn.
6	Memproses Penyerahan Bendel Skripsi	60 Mhs.	15 Bln/Mhs.	900 Bln/Smt	46800 Bln/Thn.
7	Memproses Surat-surat Akademik ke Dosen/Pejabat	60 Surat	5 Bln/Surat	300 Bln/Smt	15600 Bln/Thn.
8	Memproses Pelaksanaan Ujian Mid/Semester	1.368 Mhs.	5 Mnt/Mhs.	6840 Mnt/Smt	355680 Mnt/Thn.
9	Memproses Pelaksanaan Yudisium Per periode (4 bulan)	3 Periode	120 Mnt/Period	360 Mnt/Smt	18720 Mnt/Thn.
10	Memproses Sk Mengajar	30 Org/tahun	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
11	Memproses SK PA	30 Keg/Thn	5 Jam/Sk	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
12	Menyusun Jadwal Ujian UAS	2 Keg/Thn	18 Jam/Keg	36 Jam/Thn	1872 Mnt/Thn.
13	Menyusun Jadwal Ujian MID	100 Org/thn	10 Mnt/Org	1000 Mnt/Smt	52000 Mnt/Thn.
14	Memproses Nilai Ujian	1.368 Org/thn	5 Mnt/Org	6840 Mnt/Smt	355680 Mnt/Thn.
15	Memproses SK Koordinator matakuliah	20 Org/thn	10 Mnt/Org	200 Mnt/Smt	10400 Mnt/Thn.
16	Memproses Sk Pembimbing Skripsi	30 Org/thn	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
17	Menyusun LHS	1.368 Mhs	5 Mnt/Mhs.	6840 Mnt/Smt	355680 Mnt/Thn.
18	Menyusun KRS	1.368 Mhs	5 Mnt/Mhs.	6840 Mnt/Smt	355680 Mnt/Thn.
19	Memproses Sk Penguji Skripsi	30 Org/thn	20 Mnt/Org	600 Mnt/Smt	31200 Mnt/Thn.
20	Membuat laporan monitoring perkuliahan	1.368 Mhs	5 Mnt/Mhs.	6840 Mnt/Smt	355680 Mnt/Thn.
21	Mengagendakan dan Mengarsip Surat dan Dokumen	25 Surat/Bulan	4 Mnt/Srt	100 Mnt/Bln	5200 Mnt/Thn
				Jumlah WPT	2229032 menit
				Konversi ke jam	1783,2256 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4266

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
 Pengadministrasi Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.
 Kekurangan Pengadministrasi Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fak.Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	3 jam/brkas	30 jam/mg	93600 mnt/thn
2	Memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan	30 brks/mg	4 jam/brkas	120 jam/mg	374400 mnt/thn
4	Melayani pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
5	Menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
6	Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	30 brks/mg	2 jam/brkas	60 jam/mg	187200 mnt/thn
7	Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	15 brks/mg	3 jam/brkas	45 jam/mg	140400 mnt/thn
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	1112800 menit
				Konversi ke jam	890,24 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7122

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Sarana Pendidikan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Sarana Pendidikan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Sarana Pendidikan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni

UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Fakultas Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan dan memproses, dan menyusun data kegiatan mahasiswa menjadi sebuah informasi kemahasiswaan yang lengkap	5 brks/mg	15 mnt/brks	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
2	Menyiapkan berkas administrasi mahasiswa dalam kegiatan minat, bakat, informasi dan alumni	10 brks/mg	2 jam/brks	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Memproses kegiatan minat bakat, piagam, surat izin, surat tugas	1 brks/mg	30 mnt/brks	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
4	Mencatat dan menyusun dan mengarsipkan surat menyurat yang berkaitan dengan kemahasiswaan kedalam file secara rapi agar mudah dicari	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/mg	780 mnt/thn
5	Mengumpul dan menyusun daftar nama mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat, bakat dan alumni	2 brks/mg	10 mnt/brks	20 jam/bln	14400 mnt/thn
6	Mempersiapkan dan merekap daftar hadir mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat bakat dan karya ilmiah	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/bln	180 mnt/thn
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan minat bakat mahasiswa	20 keg/thn	1 jam/keg	20 jam/thn	1200 mnt/thn
				Jumlah WPT	84420 menit
				Konversi ke jam	1407 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1256

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran	2 kgt/bln	3 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
2	Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan Fakultas	2 kgt/bln	3 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
3	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Fakultas	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Fakultas	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK)	2 brks/bln	60 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
9	Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran	5 kgt/bln	60 mnt/kgt	300 mnt/bln	3600 mnt/thn
10	Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan	4 brks/bln	60 brks/bln	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	53280 menit
				Konversi ke jam	888 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7104

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan Yang ada Sebanyak	0 orang.
--	----------

Kekurangan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan sebanyak	1 orang.
--	----------

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menerima dan Mempelajari pagu Anggaran	1 keg/thn	5 jam/keg	5 jam/thn	300 mnt/thn
2	Menyusun Alokasi Pagu Anggaran Fakultas	1 keg/thn	10 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
3	Menghitung Kebutuhan Dana/Membuat RAB Bulanan	1 keg/bln	5 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
4	Mengajukan Permintaan Dana UP, TUP, LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
5	Mengambil, Menghitung, dan , menyimpan Uang	1 keg/bln	3 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
6	Melaksanakan Pembukuan Keuangan	1 keg/bln	5 jam/keg	5 jam/bln	3600 mnt/thn
7	Membuat Daftar Honorarium	15 daft/bln	1 jam/daft	15 jam/bln	10800 mnt/thn
8	Mempersiapkan dan Melaksanakan Pembagian HR	20 keg/bln	1 jam/keg	20 jam/bln	14400 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan Fakultas	20 keg/mggu	30 mnt/keg	600 mnt/mggu	31200 mnt/thn
10	Mengetik Kuitansi SPJ	20 kwt/mggu	10 mnt/kwt	200 mnt/mggu	10400 mnt/thn
11	Menghitung, Memungut, Menyetor Pajak	20 SSP/bln	10 mnt/SSP	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
12	Mengetik SSP	20 SSP/bln	10 mnt/bln	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
13	Membuat laporan Keuangan / SPTB	1 keg/bln	1 jam/keg	1 jam/bln	720 mnt/thn
14	Mengirim Pertanggungjawaban Keuangan	1 keg/mggu	1 jam/keg	1 jam/mggu	720 mnt/thn
15	Membuat Laporan Kegiatan Dana LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
16	Menata dan Mengarsip Kuitansi-Kuitansi SPJ	1 keg/mggu	60 mnt/kwt	60 mnt/mggu	3120 mnt/thn
17	Mengirim Kuitansi SPJ Untuk dikoreksi di KP	1 keg/bln	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	104580 menit
				Konversi ke jam	1743 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,3944

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Bendahara Pengeluaran Pembantu Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat daftar uang makan	1 kgt/bln	3 jam/keg	180 mnt/bln	2160 mnt/thn
2	Mengambil uang dari Bank dan Bendahara Pengeluaran Universitas	2 kgt/bln	4 jam/keg	480 mnt/bln	5760 mnt/thn
3	Mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Kas, Buku Pajak	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengerjakan kwitansi pembayaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak dan melaporkan ke kantor pajak	1 kgt.mgg	3 jam/keg	180 mnt/mgg	9360 mnt/mgg
6	Membantu pimpinan menyusun anggaran dalam Rencana Kerja sbg dasar rancangan Datar Usulan Kegiatan	1 kgt/thn	15 jam/keg	900 mnt/thn	900 mnt/thn
7	Menyusun laporan berkala secara periodik, daya serap per bulan, triwulan, per tahun dan SPJ penyelesaian keuangan	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun bukti-bukti fisik laporan keuangan setiap bulan dan dikirim ke universitas	30 brks/bln	25 mnt/bln	750 mnt/bln	9000 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran honorarium Dosen dan karyawan	5 kgt/bln	20 mnt/kgt	100 mnt/bln	1200 mnt/thn
10	Membuat surat permintaan dana dan lain-lain yang berkaitan dengan keuangan	4 srt/bln	15 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	44700 menit
				Konversi ke jam	745 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,596

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Dokumen Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Dokumen Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Dokumen Keuangan sebanyak 1 orang.

PENGHITINGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melaksanakan kegiatan pencatatan Barang Milik Negara	60 mnt/keg	1 mnt/keg	60,000 mnt/mg	3120 mnt/thn
2	Melaksanakan pembuatan Berita Acara serah terima barang	50 srt/mg	5 mnt/srt	250,000 mnt/mg	13000 mnt/thn
3	Melakukan kegiatan pendataan Barang Milik Negara	150 srt/mg	8 mnt/srt	1200,000 mnt/mg	62400 mnt/thn
4	Melakukan Rekapitulasi Barang Milik Negara	75 srt/mg	2 mnt/srt	150,000 mnt/mg	7800 mnt/thn
5	Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara	70 srt/mg	2 mnt/srt	140,000 mnt/mg	7280 mnt/thn
8	Melakukan kegiatan penarikan Barang Milik Negara yang akan dihapuskan	60 srt/mg	2 mnt/srt	120,000 mnt/mg	6240 mnt/thn
				Jumlah WPT	99840 menit
				Konversi ke jam	1664,000 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,331

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Barang Milik Negara yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Barang Milik Negara Yang ada Sebanyak	0 orang.
--	----------

Kekurangan Pengadministrasi Barang Milik Negara sebanyak	1 orang.
--	----------

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengagendakan dan mencatat kegiatan pimpinan	3 keg/hr	2 mnt/keg	6 mnt/hr	1410 mnt/th
2	Melaksanakan pengaturan jadwal pimpinan	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	mengatur penerimaan tamu pimpinan	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar pimpinan	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	menyampaikan surat-surat yang ditandatangani pimp. Ke bagian-bagian	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	menyimpan dan menata arsip dokumen pimpinan	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Melayani telpon pimpinan	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	memproses dan mengetik surat keluar pimpinan	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	mengatur penggunaan ruang sidang pimpinan	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
10	Menyiapkan konsep surat dinas pimpinan	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/th
11	Memfasilitasi penandatanganan SK Dekan	4 srt/hr	3 mnt/srt	12 mnt/hr	2820 mnt/th
12	Menyiapkan administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan	2 keg/bln	2 jam/keg	4 jam/bln	2880 mnt/th
13	membuat surat permintaan ATK untuk sekretriari pimpinan	1 keg/bln	60 mnt/keg	60 mnt/bln	720 mnt/th
					89675 menit
				Konversi ke jam	1494,58333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1957

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Usaha Pimpinan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Usaha Pimpinan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Usaha Pimpinan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat masuk	10 keg/hr	5 mnt/keg	50 mnt/hr	2600 mnt/th
2	Memproses surat keluar	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	Menata arsip surat dan dokumen lain	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Menginventarisasi BMN	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan fakultas	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
					81325 menit
				Konversi ke jam	1355,41667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0843

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama
UNIT KERJA : Fakultas Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	150 mhs/thn	3 jam/mhs	27000 mnt/thn	27000 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	150 mhs/thn	3 jam/mhs	27000 mnt/thn	27000 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum.	50 keg/thn	2 jam/keg	6000 mnt/thn	6000 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	60 keg/thn	4 jam/keg	14400 mnt/thn	14400 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	150 mhs/thn	1 jam/mhs	9000 mnt/thn	9000 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	90 keg/thn	3 jam/keg	16200 mnt/thn	16200 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	150 mhs/thn	4 jam/keg	36000 mnt/thn	36000 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	5 jam/keg	9000 mnt/thn	9000 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	5 jam/keg	6000 mnt/thn	6000 mnt/thn
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	10 keg/thn	6 jam/keg	3600 mnt/thn	3600 mnt/thn
				Jumlah WPT	154200 menit
				Konversi ke jam	2570 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,056
Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.
Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama sebanyak 2 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium

UNIT KERJA : Fakultas Pertanian

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	150 mhs/thn	4 jam/mhs	36000 mnt/thn	36000 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	150 mhs/thn	4 jam/mhs	36000 mnt/thn	36000 mnt/thn
3	Menjelaskan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan banan kimia dan daftar hadir peserta praktikum	40 keg/thn	2 jam/keg	4800 mnt/thn	4800 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penentuan muat pendaratan hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	150 mhs/thn	4 jam/mhs	36000 mnt/thn	36000 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	40 keg/thn	3 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	150 mhs/thn	4 jam/keg	36000 mnt/thn	36000 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	3 jam/keg	5400 mnt/thn	5400 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	4 jam/keg	4800 mnt/thn	4800 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	20 keg/thn	2 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
				Jumlah WPT	179400 menit
				Konversi ke jam	2990 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,392

Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Teknisi Laboratorium yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Teknisi Laboratorium Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Teknisi Laboratorium sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha

UNIT KERJA : Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja bagian dan memepersipakan penyusunan rencana program kerja fakultas	2 keg/sem	800 mnt/sks	1600 mnt/sem	3200 mnt/thn
2	Menghimpun menelaah peraturan perundangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	5 keg/sem	1,5 jam/mtkul	7,5 jam/sem	900 mnt/thn
3	Mengumpulkan mengelolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Melaksanakan urusan kerumahtangaan fakultas	10 keg/sem	9 jam/berkas	90 jam/sem	10800 mnt/thn
6	Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas	12 keg/sem	9 jam/berkas	108 jam/sem	12960 mnt/thn
7	Melaksakan urusan pengelolaan barang dan perlengkapan	35 keg/sem	9 jam/berkas	315 jam/sem	37800 mnt/thn
8	Melaksanakan urusan kepegawaian	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
11	Melaksanakan adminsitrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
12	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi	1 keg/sem	9 jam/berkas	9 jam/sem	1080 mnt/thn
14	Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas	5 keg/sem	9 jam/berkas	45 jam/sem	5400 mnt/thn
15	Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
				Jumlah WPT	89780 menit
				Konversi ke jam	1496,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1971

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Bagian Tata Usaha yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Bagian Tata Usaha Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Bagian Tata Usaha sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

UNIT KERJA : Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana, program, kegiatan & anggaran subbagian Umum dan Keuangan	1 keg/tahun	5 jam/keg	300 mnt/thn	300 mnt/thn
2	Memimpin, mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.	3 keg/bln	4 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
3	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan fakultas	12 keg/tahun	3 jam/keg	2160 mnt/thn	2160 mnt/thn
4	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan kepegawaian fakultas.	4 keg/tahun	2 jam/keg	480 mnt/thn	480 mnt/thn
5	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pengadministrasian mutasi pegawai	2 keg/tahun	3 jam/keg	360 mnt/thn	360 mnt/thn
6	Memimpin dan mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan Umum dan Keuangan Fakultas	2 keg/thn	5 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn
7	Menyiapkan permohonan dan pemberian cuti pegawai;	1 keg/tahun	1 jam/keg	60 mnt/thn	60 mnt/thn
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penyelesaian kasus kepegawaian	2 koord/mg	60 Menit/Kas	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan penghitungan angka kredit bagi tenaga pendidik	2 koord/mg	60 menit /	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
10	Menyiapkan update data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan untuk memenuhi pihak lain yang memerlukan	12 keg/ thn	30 menit/ instruksi	360 menit/mgg u	18720 mnt/thn
11	Menyiapkan informasi dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh para pegawai di bidang umum dan keuangan sesuai dengan kewenangannya	8 kasus/mg	60 Menit/Kas us	480 menit/mgg u	24960 mnt/thn
12	Menyiapkan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	1 keg/bln	30 Menit/DU	30 menit/mgg	360 mnt/thn
13	Menyiapkan penyusunan Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang umum dan keuangan	2 keg/bln	3 jam/LABU L/LAKIP	360 menit/mgg u	4320 mnt/thn
14	Melaporkan kegiatan di bidang umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	3 laporan/thn	60 menit/lapo	180 menit/thn	180 mnt/thn
				Jumlah WPT	73620 menit
				Konversi ke jam	1227 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,9816

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Umum dan Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan

UNIT KERJA : Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja subbagian	2 keg/sem	600 mnt/sks	1200 mnt/sem	2400 mnt/thn
2	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundangan di bidang akademik dan kemahasiswaan	4 keg/sem	1,5 jam/mtkul	6 jam/sem	720 mnt/thn
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melakukan urusan pemberian izin/ rekomendasi keg. Kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi	10 keg/sem	9 jam/mhs	90 jam/sem	10800 mnt/thn
5	Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan	35 keg/sem	6 jam/mhs	210 jam/sem	25200 mnt/thn
6	Melakukan mengurus beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
7	Melakukan pemantuan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
7	Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan	3 keg/sem	9 jam/mhs	27 jam/sem	3240 mnt/thn
8	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang penelitian, penentuan, dan pengabdian pada masyarakat	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
9	Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, pratikum, dan pelaksanaan ujian	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik	10 keg/sem	9 jam/mhs	90 jam/sem	10800 mnt/thn
11	melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian	12 keg/sem	9 jam/mhs	108 jam/sem	12960 mnt/thn
12	melakukan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Menyusun laporan subbagian	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
				Jumlah WPT	81960 menit
				Konversi ke jam	1366 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0928

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat konsep instrument pelaksanaan kegiatan akademik semester lalu	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Mnt/Thn.
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
3	Menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
4	Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik berdasarkan usulan dan arahan dari jurusan	2 brks/mg	2 jam/brkas	4 jam/mg	12480 mnt/thn
5	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan beban mengajar, rasio dosen, jumlah mahasiswa, kelas dan ruang kuliah	1.187 Org/thn	5 Mnt/Org	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
6	Menyiapkan bahan perubahan jadwal perkuliahan berdasarkan petunjuk pimpinan	1.187 Mhs/thn	10 Mnt/Mhs.	11870 Mnt/Smt	617240 Mnt/Thn.
7	Mengklasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan	2 keg/sem	120 Mnt/Period	240 Mnt/Smt	12480 Mnt/Thn.
8	Mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis	1.187 Org/tahun	10 Mnt/Org	11870 Mnt/Smt	617240 Mnt/Thn.
9	Merekapitulasi data akademik sesuai dengan kegiatan akademik sebagai bahan informasi	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
10	Melakukan konfirmasi dan verifikasi data akademik	30 Keg/Thn	5 Jam/Sk	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
11	Menyajikan data akademik	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
12	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	2 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	1607380 menit
				Konversi ke jam	1285,904 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0287

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Kegiatan Mahasiswa	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Bln/Thn.
2	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Seminar Proposal	120 Mhs.	10 Bln/Mhs.	1200 Bln/Smt	62400 Bln/Thn.
3	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Ujian Skripsi	120 Mhs.	10 Bln/Mhs.	1200 Bln/Smt	62400 Bln/Thn.
4	Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi	120 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1800 Bln/Smt	93600 Bln/Thn.
5	Memproses Naskah Ujian Skripsi	120 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1800 Bln/Smt	93600 Bln/Thn.
6	Memproses Penyerahan Bendel Skripsi	60 Mhs.	15 Bln/Mhs.	900 Bln/Smt	46800 Bln/Thn.
7	Memproses Surat-surat Akademik ke Dosen/Pejabat	120 Surat	5 Bln/Surat	600 Bln/Smt	31200 Bln/Thn.
8	Memproses Pelaksanaan Ujian Mid/Semester	1.187 Mhs.	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
9	Memproses Pelaksanaan Yudisium Per periode (4 bulan)	3 Periode	120 Mnt/Period	360 Mnt/Smt	18720 Mnt/Thn.
10	Memproses Sk Mengajar	30 Org/tahun	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
11	Memproses SK PA	30 Keg/Thn	5 Jam/Sk	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
12	Menyusun Jadwal Ujian UAS	2 Keg/Thn	18 Jam/Keg	36 Jam/Thn	1872 Mnt/Thn.
13	Menyusun Jadwal Ujian MID	100 Org/thn	10 Mnt/Org	1000 Mnt/Smt	52000 Mnt/Thn.
14	Memproses Nilai Ujian	1.187 Org/thn	5 Mnt/Org	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
15	Memproses SK Koordinator matakuliah	20 Org/thn	10 Mnt/Org	200 Mnt/Smt	10400 Mnt/Thn.
16	Memproses Sk Pembimbing Skripsi	30 Org/thn	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
17	Menyusun LHS	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
18	Menyusun KRS	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
19	Memproses Sk Pengujuji Skripsi	30 Org/thn	20 Mnt/Org	600 Mnt/Smt	31200 Mnt/Thn.
20	Membuat laporan monitoring perkuliahan	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
21	Mengendalikan dan Mengarsip Surat dan Dokumen	25 Surat/Bulan	4 Mnt/Srt	100 Mnt/Bln	5200 Mnt/Thn
				Jumlah WPT	2092532 menit
				Konversi ke jam	1674,0256 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,3392

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
2	Memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan	30 brks/mg	4 jam/brkas	120 jam/mg	374400 mnt/thn
4	Melayani pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
5	Menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
6	Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	30 brks/mg	2 jam/brkas	60 jam/mg	187200 mnt/thn
7	Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	15 brks/mg	2 jam/brkas	30 jam/mg	93600 mnt/thn
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	1034800 menit
				Konversi ke jam	827,84 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6623

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Sarana Pendidikan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
 Pengadministrasi Sarana Pendidikan Yang ada Sebanyak 0 orang.
 Kekurangan Pengadministrasi Sarana Pendidikan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni
UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan dan memproses, dan menyusun data kegiatan mahasiswa menjadi sebuah informasi kemahasiswaan yang lengkap	5 brks/mg	15 mnt/brks	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
2	Menyiapkan berkas administrasi mahasiswa dalam kegiatan minat, bakat, informasi dan alumni	10 brks/mg	2 jam/brks	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Memproses kegiatan minat bakat, piagam, surat izin, surat tugas	1 brks/mg	30 mnt/brks	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
4	Mencatat dan menyusun dan mengarsipkan surat menyurat yang berkaitan dengan kemahasiswaan kedalam file secara rapi agar mudah dicari	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/mg	780 mnt/thn
5	Mengumpul dan menyusun daftar nama mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat, bakat dan alumni	2 brks/mg	10 mnt/brks	20 jam/bln	14400 mnt/thn
6	Mempersiapkan dan merekap daftar hadir mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat bakat dan karya ilmiah	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/bln	180 mnt/thn
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan minat bakat mahasiswa	20 keg/thn	1 jam/keg	20 jam/thn	1200 mnt/thn
				Jumlah WPT	84420 menit
				Konversi ke jam	1407 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1256

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Kesehatan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
2	Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan Fakultas	2 kgt/bln	3 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
3	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Fakultas	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Fakultas	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK)	2 brks/bln	60 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
9	Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran	5 kgt/bln	60 mnt/kgt	300 mnt/bln	3600 mnt/thn
10	Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan	4 brks/bln	60 brks/bln	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	51840 menit
				Konversi ke jam	864 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6912

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Kesehatan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menerima dan Mempelajari pagu Anggaran	1 keg/thn	5 jam/keg	5 jam/thn	300 mnt/thn
2	Menyusun Alokasi Pagu Anggaran Fakultas	1 keg/thn	10 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
3	Menghitung Kebutuhan Dana/Membuat RAB Bulanan	1 keg/bln	5 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
4	Mengajukan Permintaan Dana UP, TUP, LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
5	Mengambil, Menghitung, dan , menyimpan Uang	1 keg/bln	3 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
6	Melaksanakan Pembukuan Keuangan	1 keg/bln	5 jam/keg	5 jam/bln	3600 mnt/thn
7	Membuat Daftar Honorarium	20 daft/bln	1 jam/daft	20 jam/bln	14400 mnt/thn
8	Mempersiapkan dan Melaksanakan Pembagian HR	20 keg/bln	1 jam/keg	20 jam/bln	14400 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan Fakultas	20 keg/minggu	30 mnt/keg	600 mnt/minggu	31200 mnt/thn
10	Mengetik Kuitansi SPJ	20 kwt/minggu	10 mnt/kwt	200 mnt/minggu	10400 mnt/thn
11	Menghitung, Memungut, Menyetor Pajak	20 SSP/bln	10 mnt/SSP	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
12	Mengetik SSP	20 SSP/bln	10 mnt/bln	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
13	Membuat laporan Keuangan / SPTB	1 keg/bln	1 jam/keg	1 jam/bln	720 mnt/thn
14	Mengirim Pertanggungjawaban Keuangan	1 keg/minggu	1 jam/keg	1 jam/minggu	720 mnt/thn
15	Membuat Laporan Kegiatan Dana LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
16	Menata dan Mengarsip Kuitansi-Kuitansi SPJ	1 keg/minggu	60 mnt/kwt	60 mnt/minggu	3120 mnt/thn
17	Mengirim Kuitansi SPJ Untuk dikoreksi di KP	1 keg/bln	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	108180 menit
				Konversi ke jam	1803 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4424

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Bendahara Pengeluaran Pembantu Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Kesehatan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat daftar uang makan	1 kgt/bln	2 jam/keg	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
2	Mengambil uang dari Bank dan Bendahara Pengeluaran Universitas	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
3	Mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Kas, Buku Pajak	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengerjakan kwitansi pembayaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak dan melaporkan ke kantor pajak	1 kgt.mgg	3 jam/keg	180 mnt/mgg	9360 mnt/mgg
6	Membantu pimpinan menyusun anggaran dalam Rencana Kerja sbg dasar rancangan Datar Usulan Kegiatan	1 kgt/thn	15 jam/keg	900 mnt/thn	900 mnt/thn
7	Menyusun laporan berkala secara periodik, daya serap per bulan, triwulan, per tahun dan SPJ pengelolaan keuangan	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun bukti-bukti fisik laporan keuangan setiap bulan dan dikirim ke universitas	30 brks/bln	25 mnt/bln	750 mnt/bln	9000 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran honorarium Dosen dan karyawan	5 kgt/bln	20 mnt/kgt	100 mnt/bln	1200 mnt/thn
10	Membuat surat permintaan dana dan lain-lain yang berkaitan dengan keuangan	4 srt/bln	15 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	41100 menit
				Konversi ke jam	685 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,548

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Dokumen Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Dokumen Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Dokumen Keuangan sebanyak 1 orang.

PENGHITINGAN BEBAN KERJA**NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Barang Milik Negara**UNIT KERJA** : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Kesehatan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melaksanakan kegiatan pencatatan Barang Milik Negara	60 mnt/keg	1 mnt/keg	60,000 mnt/mg	3120 mnt/thn
2	Melaksanakan pembuatan Berita Acara serah terima barang	50 srt/mg	5 mnt/srt	250,000 mnt/mg	13000 mnt/thn
3	Melakukan kegiatan pendataan Barang Milik Negara	150 srt/mg	8 mnt/srt	1200,000 mnt/mg	62400 mnt/thn
4	Melakukan Rekapitulasi Barang Milik Negara	75 srt/mg	2 mnt/srt	150,000 mnt/mg	7800 mnt/thn
5	Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara	70 srt/mg	2 mnt/srt	140,000 mnt/mg	7280 mnt/thn
8	Melakukan kegiatan penarikan Barang Milik Negara yang akan dihapuskan	60 srt/mg	2 mnt/srt	120,000 mnt/mg	6240 mnt/thn
				Jumlah WPT	99840 menit
				Konversi ke jam	1664,000 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,331

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Barang Milik Negara yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Barang Milik Negara Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Barang Milik Negara sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Kesehatan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengagendakan dan mencatat kegiatan pimpinan	3 keg/hr	2 mnt/keg	6 mnt/hr	1410 mnt/th
2	Melaksanakan pengaturan jadwal pimpinan	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	mengatur penerimaan tamu pimpinan	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar pimpinan	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	menyampaikan surat-surat yang ditandatangani pimp. Ke bagian-bagian	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	menyimpan dan menata arsip dokumen pimpinan	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Melayani telpon pimpinan	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	memproses dan mengetik surat keluar pimpinan	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	mengatur penggunaan ruang sidang pimpinan	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
10	Menyiapkan konsep surat dinas pimpinan	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/th
11	Memfasilitasi penandatanganan SK Dekan	4 srt/hr	3 mnt/srt	12 mnt/hr	2820 mnt/th
12	Menyiapkan administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan	2 keg/bln	2 jam/keg	4 jam/bln	2880 mnt/th
13	membuat surat permintaan ATK untuk sekretriati pimpinan	1 keg/bln	60 mnt/keg	60 mnt/bln	720 mnt/th
					89675 menit
				Konversi ke jam	1494,58333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1957

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Usaha Pimpinan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Usaha Pimpinan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Usaha Pimpinan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Kesehatan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat masuk	10 keg/hr	5 mnt/keg	50 mnt/hr	2600 mnt/th
2	Memproses surat keluar	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	Menata arsip surat dan dokumen lain	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Menginventarisasi BMN	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan fakultas	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
					81325 menit
				Konversi ke jam	1355,41667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0843

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama

UNIT KERJA : Fakultas Kesehatan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	120 mhs/thn	4 jam/mhs	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	120 mhs/thn	4 jam/mhs	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum.	50 keg/thn	2 jam/keg	6000 mnt/thn	6000 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	120 mhs/thn	4 jam/mhs	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	50 keg/thn	3 jam/keg	9000 mnt/thn	9000 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	120 mhs/thn	4 jam/keg	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	5 jam/keg	9000 mnt/thn	9000 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	6 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	10 keg/thn	6 jam/keg	3600 mnt/thn	3600 mnt/thn
				Jumlah WPT	160800 menit
				Konversi ke jam	2680 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,144

Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.

Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama sebanyak 2 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium
UNIT KERJA : Fakultas Kesehatan Masyarakat

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	120 mhs/thn	4 jam/mhs	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	120 mhs/thn	4 jam/mhs	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum	40 keg/thn	2 jam/keg	4800 mnt/thn	4800 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	120 mhs/thn	4 jam/mhs	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	40 keg/thn	3 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	120 mhs/thn	4 jam/keg	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	3 jam/keg	5400 mnt/thn	5400 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	4 jam/keg	4800 mnt/thn	4800 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	20 keg/thn	2 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
				Jumlah WPT	150600 menit
				Konversi ke jam	2510 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,008

Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Teknisi Laboratorium yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Teknisi Laboratorium Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Teknisi Laboratorium sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
UNIT KERJA : Fakultas Teknik Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana program kerja fakultas	2 keg/sem	800 mnt/sks	1600 mnt/sem	3200 mnt/thn
2	Menghimpun meneraian peraturan perundangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	5 keg/sem	1,5 jam/mtkul	7,5 jam/sem	900 mnt/thn
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Melaksanakan urusan kerumahtangaan fakultas	10 keg/sem	9 jam/berkas	90 jam/sem	10800 mnt/thn
6	Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas	12 keg/sem	9 jam/berkas	108 jam/sem	12960 mnt/thn
7	Melaksanakan urusan pengelolaan barang dan perlengkapan	35 keg/sem	9 jam/berkas	315 jam/sem	37800 mnt/thn
8	Melaksanakan urusan kepegawaian	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
11	Melaksanakan administrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
12	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi	1 keg/sem	9 jam/berkas	9 jam/sem	1080 mnt/thn
14	Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas	5 keg/sem	9 jam/berkas	45 jam/sem	5400 mnt/thn
15	Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
				Jumlah WPT	89780 menit
				Konversi ke jam	1496,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1971

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Bagian Tata Usaha yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Bagian Tata Usaha Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Bagian Tata Usaha sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

UNIT KERJA : Fakultas Teknik Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana, program, kegiatan & anggaran subbagian Umum dan Keuangan	1 keg/tahun	5 jam/keg	300 mnt/thn	300 mnt/thn
2	Memimpin, mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.	3 keg/bln	4 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
3	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan fakultas	12 keg/tahun	3 jam/keg	2160 mnt/thn	2160 mnt/thn
4	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan kepegawaian fakultas.	4 keg/tahun	2 jam/keg	480 mnt/thn	480 mnt/thn
5	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pengadministrasian mutasi pegawai	2 keg/tahun	3 jam/keg	360 mnt/thn	360 mnt/thn
6	Memimpin dan mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan Umum dan Keuangan Fakultas	2 keg/thn	5 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn
7	Menyiapkan permohonan dan pemberian cuti pegawai;	1 keg/tahun	1 jam/keg	60 mnt/thn	60 mnt/thn
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penyelesaian kasus kepegawaian	2 koord/mg	60 Menit/Kas	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan penghitungan angka kredit bagi tenaga pendidik	2 koord/mg	60 menit /	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
10	Menyiapkan update data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan untuk memenuhi pihak lain yang memerlukan	12 keg/ thn	30 menit/ instruksi	360 menit/mgg u	18720 mnt/thn
11	Menyiapkan informasi dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh para pegawai di bidang umum dan keuangan sesuai dengan kewenangannya	8 kasus/mg	60 Menit/Kas us	480 menit/mgg u	24960 mnt/thn
12	Menyiapkan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	1 keg/bln	30 Menit/DU	30 menit/mgg	360 mnt/thn
13	Menyiapkan penyusunan Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang umum dan keuangan	2 keg/bln	3 jam/LABU L/LAKIP	360 menit/mgg u	4320 mnt/thn
14	Melaporkan kegiatan di bidang umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	3 laporan/thn	60 menit/lapo	180 menit/thn	180 mnt/thn
				Jumlah WPT	73620 menit
				Konversi ke jam	1227 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,9816

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Umum dan Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan

UNIT KERJA : Fakultas Teknik Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja subbagian	2 keg/sem	600 mnt/sks	1200 mnt/sem	2400 mnt/thn
2	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundangan di bidang akademik dan kemahasiswaan	4 keg/sem	1,5 jam/mtkul	6 jam/sem	720 mnt/thn
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melakukan urusan pemberian izin/ rekomendasi keg. Kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi	10 keg/sem	9 jam/mhs	90 jam/sem	10800 mnt/thn
5	Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan	35 keg/sem	6 jam/mhs	210 jam/sem	25200 mnt/thn
6	Melakukan mengurus beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
7	Melakukan pemantuan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
7	Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan	3 keg/sem	9 jam/mhs	27 jam/sem	3240 mnt/thn
8	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang pendidikan, penentuan, dan pengabdian pada masyarakat	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
9	Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik	10 keg/sem	9 jam/mhs	90 jam/sem	10800 mnt/thn
11	melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian	12 keg/sem	9 jam/mhs	108 jam/sem	12960 mnt/thn
12	melakukan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Menyusun laporan subbagian	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
				Jumlah WPT	81960 menit
				Konversi ke jam	1366 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0928

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat konsep instrument pelaksanaan kegiatan akademik semester lalu	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Mnt/Thn.
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
3	Menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
4	Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik berdasarkan usulan dan arahan dari jurusan	2 brks/mg	2 jam/brkas	4 jam/mg	12480 mnt/thn
5	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan beban mengajar, rasio dosen, jumlah	1.064 Org/thn	10 Mnt/Org	10640 Mnt/Smt	553280 Mnt/Thn.
6	Menyiapkan bahan perubahan jadwal perkuliahan berdasarkan petunjuk pimpinan	1.064 Mhs.	15 Mnt/Mhs.	15960 Mnt/Smt	829920 Mnt/Thn.
7	Mengklasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan	2 keg/sem	120 Mnt/Period	240 Mnt/Smt	12480 Mnt/Thn.
8	Mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis	1.064 Org/tahun	10 Mnt/Org	10640 Mnt/Smt	553280 Mnt/Thn.
9	Merekapitulasi data akademik sesuai dengan kegiatan akademik sebagai bahan informasi	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
10	Melakukan konfirmasi dan verifikasi data akademik	30 Keg/Thn	5 Jam/Sk	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
11	Menyajikan data akademik	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
12	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	2 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	2000760 menit
				Konversi ke jam	1600,608 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,2805

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Kegiatan Mahasiswa	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Bln/Thn.
2	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Seminar Proposal	250 Mhs.	10 Bln/Mhs.	2500 Bln/Smt	130000 Bln/Thn.
3	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Ujian Skripsi	130 Mhs.	10 Bln/Mhs.	1300 Bln/Smt	67600 Bln/Thn.
4	Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi	130 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1950 Bln/Smt	101400 Bln/Thn.
5	Memproses Naskah Ujian Skripsi	130 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1950 Bln/Smt	101400 Bln/Thn.
6	Memproses Penyerahan Bendel Skripsi	130 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1950 Bln/Smt	101400 Bln/Thn.
7	Memproses Surat-surat Akademik ke Dosen/Pejabat	60 Surat	5 Bln/Surat	300 Bln/Smt	15600 Bln/Thn.
8	Memproses Pelaksanaan Ujian Mid/Semester	1.187 Mhs.	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
9	Memproses Pelaksanaan Yudisium Per periode (4 bulan)	3 Periode	120 Mnt/Period	360 Mnt/Smt	18720 Mnt/Thn.
10	Memproses Sk Mengajar	30 Org/tahun	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
11	Memproses SK PA	30 Keg/Thn	5 Jam/Sk	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
12	Menyusun Jadwal Ujian UAS	2 Keg/Thn	18 Jam/Keg	36 Jam/Thn	1872 Mnt/Thn.
13	Menyusun Jadwal Ujian MID	80 Org/thn	10 Mnt/Org	800 Mnt/Smt	41600 Mnt/Thn.
14	Memproses Nilai Ujian	1.187 Org/thn	5 Mnt/Org	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
15	Memproses SK Koordinator matakuliah	20 Org/thn	10 Mnt/Org	200 Mnt/Smt	10400 Mnt/Thn.
16	Memproses Sk Pembimbing Skripsi	30 Org/thn	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
17	Menyusun LHS	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
18	Menyusun KRS	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
19	Memproses Sk Penguji Skripsi	30 Org/thn	20 Mnt/Org	600 Mnt/Smt	31200 Mnt/Thn.
20	Membuat laporan monitoring perkuliahan	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
21	Mengagendakan dan Mengarsip Surat dan Dokumen	25 Surat/Bulan	4 Mnt/Srt	100 Mnt/Bln	5200 Mnt/Thn
				Jumlah WPT	2209532 menit
				Konversi ke jam	1767,6256 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4141

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
2	Memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan	30 brks/mg	4 jam/brkas	120 jam/mg	374400 mnt/thn
4	Melayani pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
5	Menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
6	Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	30 brks/mg	2 jam/brkas	60 jam/mg	187200 mnt/thn
7	Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	15 brks/mg	2 jam/brkas	30 jam/mg	93600 mnt/thn
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	1034800 menit
				Konversi ke jam	827,84 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6623

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Sarana Pendidikan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Sarana Pendidikan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Sarana Pendidikan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni
UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan dan memproses, dan menyusun data kegiatan mahasiswa menjadi sebuah informasi kemahasiswaan yang lengkap	5 brks/mg	15 mnt/brks	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
2	Menyiapkan berkas administrasi mahasiswa dalam kegiatan minat, bakat, informasi dan alumni	10 brks/mg	2 jam/brks	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Memproses kegiatan minat bakat, piagam, surat izin, surat tugas	1 brks/mg	30 mnt/brks	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
4	Mencatat dan menyusun dan mengarsipkan surat menyurat yang berkaitan dengan kemahasiswaan kedalam file secara rapi agar mudah dicari	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/mg	780 mnt/thn
5	Mengumpul dan menyusun daftar nama mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat, bakat dan alumni	2 brks/mg	10 mnt/brks	20 jam/bln	14400 mnt/thn
6	Mempersiapkan dan merekap daftar hadir mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat bakat dan karya ilmiah	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/bln	180 mnt/thn
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan minat bakat mahasiswa	20 keg/thn	1 jam/keg	20 jam/thn	1200 mnt/thn
				Jumlah WPT	84420 menit
				Konversi ke jam	1407 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1256
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Teknik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
2	Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan Fakultas	2 kgt/bln	3 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
3	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Fakultas	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Fakultas	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK)	2 brks/bln	60 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
9	Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran	5 kgt/bln	60 mnt/kgt	300 mnt/bln	3600 mnt/thn
10	Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan	4 brks/bln	60 brks/bln	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	51840 menit
				Konversi ke jam	864 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6912

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Teknik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menerima dan Mempelajari pagu Anggaran	1 keg/thn	5 jam/keg	5 jam/thn	300 mnt/thn
2	Menyusun Alokasi Pagu Anggaran Fakultas	1 keg/thn	10 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
3	Menghitung Kebutuhan Dana/Membuat RAB Bulanan	1 keg/bln	5 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
4	Mengajukan Permintaan Dana UP, TUP, LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
5	Mengambil, Menghitung, dan , menyimpan Uang	1 keg/bln	3 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
6	Melaksanakan Pembukuan Keuangan	1 keg/bln	5 jam/keg	5 jam/bln	3600 mnt/thn
7	Membuat Daftar Honorarium	20 daft/bln	1 jam/daft	20 jam/bln	14400 mnt/thn
8	Mempersiapkan dan Melaksanakan Pembagian HR	20 keg/bln	1 jam/keg	20 jam/bln	14400 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan Fakultas	20 keg/minggu	30 mnt/keg	600 mnt/minggu	31200 mnt/thn
10	Mengetik Kuitansi SPJ	20 kwt/minggu	10 mnt/kwt	200 mnt/minggu	10400 mnt/thn
11	Menghitung, Memungut, Menyetor Pajak	20 SSP/bln	10 mnt/SSP	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
12	Mengetik SSP	20 SSP/bln	10 mnt/bln	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
13	Membuat laporan Keuangan / SPTB	1 keg/bln	1 jam/keg	1 jam/bln	720 mnt/thn
14	Mengirim Pertanggungjawaban Keuangan	1 keg/minggu	1 jam/keg	1 jam/minggu	720 mnt/thn
15	Membuat Laporan Kegiatan Dana LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
16	Menata dan Mengarsip Kuitansi-Kuitansi SPJ	1 keg/minggu	60 mnt/kwt	60 mnt/minggu	3120 mnt/thn
17	Mengirim Kuitansi SPJ Untuk dikoreksi di KP	1 keg/bln	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	108180 menit
				Konversi ke jam	1803 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4424

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Bendahara Pengeluaran Pembantu Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Teknik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat daftar uang makan	1 kgt/bln	2 jam/keg	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
2	Mengambil uang dari Bank dan Bendahara Pengeluaran Universitas	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
3	Mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Kas, Buku Pajak	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengerjakan kwitansi pembayaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan	25 kwt/bln	30 mnt/kwt	750 mnt/bln	9000 mnt/thn
5	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak dan melaporkan ke kantor pajak	1 kgt.mgg	3 jam/keg	180 mnt/mgg	9360 mnt/mgg
6	Membantu pimpinan menyusun anggaran dalam Rencana Kerja sbg dasar rancangan Datar Usulan	1 kgt/thn	15 jam/keg	900 mnt/thn	900 mnt/thn
7	Menyusun laporan berkala secara periodik, daya serap per bulan, triwulan, per tahun dan SPJ	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun bukti-bukti fisik laporan keuangan setiap bulan dan dikirim ke universitas	30 brks/bln	30 mnt/bln	900 mnt/bln	10800 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran honorarium Dosen dan karyawan	5 kgt/bln	30 mnt/kgt	150 mnt/bln	1800 mnt/thn
10	Membuat surat permintaan dana dan lain-lain yang berkaitan dengan keuangan	4 srt/bln	20 mnt/srt	80 mnt/bln	960 mnt/thn
				Jumlah WPT	46740 menit
				Konversi ke jam	779 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6232

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Dokumen Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Dokumen Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Dokumen Keuangan sebanyak 1 orang.

PENGHITINGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Teknik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melaksanakan kegiatan pencatatan Barang Milik Negara	60 mnt/keg	1 mnt/keg	60,000 mnt/mg	3120 mnt/thn
2	Melaksanakan pembuatan Berita Acara serah terima barang	50 srt/mg	5 mnt/srt	250,000 mnt/mg	13000 mnt/thn
3	Melakukan kegiatan pendataan Barang Milik Negara	150 srt/mg	8 mnt/srt	1200,000 mnt/mg	62400 mnt/thn
4	Melakukan Rekapitulasi Barang Milik Negara	75 srt/mg	2 mnt/srt	150,000 mnt/mg	7800 mnt/thn
5	Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara	70 srt/mg	2 mnt/srt	140,000 mnt/mg	7280 mnt/thn
8	Melakukan kegiatan penarikan Barang Milik Negara yang akan dihapuskan	60 srt/mg	2 mnt/srt	120,000 mnt/mg	6240 mnt/thn
				Jumlah WPT	99840 menit
				Konversi ke jam	1664,000 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,331

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Barang Milik Negara yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Barang Milik Negara Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Barang Milik Negara sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Teknik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengagendakan dan mencatat kegiatan pimpinan	3 keg/hr	2 mnt/keg	6 mnt/hr	1410 mnt/th
2	Melaksanakan pengaturan jadwal pimpinan	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	mengatur penerimaan tamu pimpinan	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar pimpinan	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	menyampaikan surat-surat yang ditandatangani pimp. Ke bagian-bagian	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	menyimpan dan menata arsip dokumen pimpinan	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Melayani telpon pimpinan	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	memproses dan mengetik surat keluar pimpinan	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	mengatur penggunaan ruang sidang pimpinan	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
10	Menyiapkan konsep surat dinas pimpinan	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/th
11	Memfasilitasi penandatanganan SK Dekan	4 srt/hr	3 mnt/srt	12 mnt/hr	2820 mnt/th
12	Menyiapkan administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan	2 keg/bln	2 jam/keg	4 jam/bln	2880 mnt/th
13	membuat surat permintaan ATK untuk sekretriati pimpinan	1 keg/bln	60 mnt/keg	60 mnt/bln	720 mnt/th
					89675 menit
				Konversi ke jam	1494,58333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1957

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Usaha Pimpinan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Usaha Pimpinan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Usaha Pimpinan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Teknik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat masuk	10 keg/hr	5 mnt/keg	50 mnt/hr	2600 mnt/th
2	Memproses surat keluar	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	Menata arsip surat dan dokumen lain	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Menginventarisasi BMN	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan fakultas	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
					81325 menit
				Konversi ke jam	1355,41667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0843

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama
 UNIT KERJA : Fakultas Teknik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	130 mhs/thn	5 jam/mhs	39000 mnt/thn	39000 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	130 mhs/thn	5 jam/mhs	39000 mnt/thn	39000 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum.	50 keg/thn	2 jam/keg	6000 mnt/thn	6000 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	130 mhs/thn	5 jam/mhs	39000 mnt/thn	39000 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	90 keg/thn	3 jam/keg	16200 mnt/thn	16200 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	130 mhs/thn	5 jam/keg	39000 mnt/thn	39000 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	5 jam/keg	9000 mnt/thn	9000 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	6 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	10 keg/thn	6 jam/keg	3600 mnt/thn	3600 mnt/thn
				Jumlah WPT	208800 menit
				Konversi ke jam	3480 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,784

Pembulatan = 3

Jadi, jumlah Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama yang dibutuhkan sebanyak 3 orang.

Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama sebanyak 3 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium

UNIT KERJA : Fakultas Teknik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	130 mhs/thn	5 jam/mhs	39000 mnt/thn	39000 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	130 mhs/thn	5 jam/mhs	39000 mnt/thn	39000 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum	60 keg/thn	2 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan/peralatan praktikum di Laboratorium	70 keg/thn	3 jam/keg	12600 mnt/thn	12600 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penentuan mutu penguasaan hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	130 mhs/thn	5 jam/mhs	39000 mnt/thn	39000 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	50 keg/thn	3 jam/keg	9000 mnt/thn	9000 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	130 mhs/thn	5 jam/keg	39000 mnt/thn	39000 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	3 jam/keg	5400 mnt/thn	5400 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	4 jam/keg	4800 mnt/thn	4800 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	20 keg/thn	2 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
				Jumlah WPT	197400 menit
				Konversi ke jam	3290 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,632

Pembulatan = 3

Jadi, jumlah Teknisi Laboratorium yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Teknisi Laboratorium Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Teknisi Laboratorium sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha

UNIT KERJA : Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana program kerja fakultas	2 keg/sem	800 mnt/sks	1600 mnt/sem	3200 mnt/thn
2	Menghimpun menelaah peraturan perundangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	5 keg/sem	1,5 jam/mtkul	7,5 jam/sem	900 mnt/thn
3	Mengumpulkan mengelolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Melaksanakan urusan kerumahtangaan fakultas	10 keg/sem	9 jam/berkas	90 jam/sem	10800 mnt/thn
6	Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas	12 keg/sem	9 jam/berkas	108 jam/sem	12960 mnt/thn
7	Melaksanakan urusan pengelolaan barang dan perlengkapan	35 keg/sem	9 jam/berkas	315 jam/sem	37800 mnt/thn
8	Melaksanakan urusan kepegawaian	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
11	Melaksanakan administrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
12	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi	1 keg/sem	9 jam/berkas	9 jam/sem	1080 mnt/thn
14	Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas	5 keg/sem	9 jam/berkas	45 jam/sem	5400 mnt/thn
15	Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
				Jumlah WPT	89780 menit
				Konversi ke jam	1496,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1971

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Bagian Tata Usaha yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Bagian Tata Usaha Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Bagian Tata Usaha sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

UNIT KERJA : Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana, program, kegiatan & anggaran subbagian Umum dan Keuangan	1 keg/tahun	5 jam/keg	300 mnt/thn	300 mnt/thn
2	Memimpin, mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.	3 keg/bln	4 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
3	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan fakultas	12 keg/tahun	3 jam/keg	2160 mnt/thn	2160 mnt/thn
4	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan kepegawaian fakultas.	4 keg/tahun	2 jam/keg	480 mnt/thn	480 mnt/thn
5	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pengadministrasian mutasi pegawai	2 keg/tahun	3 jam/keg	360 mnt/thn	360 mnt/thn
6	Memimpin dan mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan Umum dan Keuangan Fakultas	2 keg/thn	5 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn
7	Menyiapkan permohonan dan pemberian cuti pegawai;	1 keg/tahun	1 jam/keg	60 mnt/thn	60 mnt/thn
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penyelesaian kasus kepegawaian	2 koord/mg	60 Menit/Kas	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan penghitungan angka kredit bagi tenaga pendidik	2 koord/mg	60 menit /	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
10	Menyiapkan update data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan untuk memenuhi pihak lain yang memerlukan	12 keg/ thn	30 menit/ instruksi	360 menit/mgg u	18720 mnt/thn
11	Menyiapkan informasi dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh para pegawai di bidang umum dan keuangan sesuai dengan kewenangannya	8 kasus/mg	60 Menit/Kas us	480 menit/mgg u	24960 mnt/thn
12	Menyiapkan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	1 keg/bln	30 Menit/DU	30 menit/mgg	360 mnt/thn
13	Menyiapkan penyusunan Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang umum dan keuangan	2 keg/bln	3 jam/LABU L/LAKIP	360 menit/mgg u	4320 mnt/thn
14	Melaporkan kegiatan di bidang umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	3 laporan/thn	60 menit/lapo	180 menit/thn	180 mnt/thn
				Jumlah WPT	73620 menit
				Konversi ke jam	1227 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,9816

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Umum dan Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan

UNIT KERJA : Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja subbagian	2 keg/sem	600 mnt/sks	1200 mnt/sem	2400 mnt/thn
2	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundangan di bidang akademik dan kemahasiswaan	4 keg/sem	1,5 jam/mtkul	6 jam/sem	720 mnt/thn
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melakukan urusan pemberian izin/ rekomendasi keg. Kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi	10 keg/sem	9 jam/mhs	90 jam/sem	10800 mnt/thn
5	Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan	35 keg/sem	6 jam/mhs	210 jam/sem	25200 mnt/thn
6	Melakukan mengurus beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
7	Melakukan pemantuan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
7	Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan	3 keg/sem	9 jam/mhs	27 jam/sem	3240 mnt/thn
8	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
9	Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik	10 keg/sem	9 jam/mhs	90 jam/sem	10800 mnt/thn
11	melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian	12 keg/sem	9 jam/mhs	108 jam/sem	12960 mnt/thn
12	melakukan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Menyusun laporan subbagian	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
				Jumlah WPT	81960 menit
				Konversi ke jam	1366 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0928

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat konsep instrument pelaksanaan kegiatan akademik semester lalu	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Mnt/Thn.
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
3	Menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
4	Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik berdasarkan usulan dan arahan dari jurusan	2 brks/mg	2 jam/brkas	4 jam/mg	12480 mnt/thn
5	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan beban mengajar, rasio dosen, jumlah	445 Org/thn	10 Mnt/Org	4450 Mnt/Smt	231400 Mnt/Thn.
6	Menyiapkan bahan perubahan jadwal perkuliahan berdasarkan petunjuk pimpinan	445 Mhs.	30 Mnt/Mhs.	13350 Mnt/Smt	694200 Mnt/Thn.
7	Mengklasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan	2 keg/sem	120 Mnt/Period	240 Mnt/Smt	12480 Mnt/Thn.
8	Mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis	445 Org/tahun	10 Mnt/Org	4450 Mnt/Smt	231400 Mnt/Thn.
9	Merekapitulasi data akademik sesuai dengan kegiatan akademik sebagai bahan informasi	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
10	Melakukan konfirmasi dan verifikasi data akademik	30 Keg/Thn	5 Jam/Sk	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
11	Menyajikan data akademik	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
12	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	2 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	1221280 menit
				Konversi ke jam	977,024 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7816

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Kegiatan Mahasiswa	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Bln/Thn.
2	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Seminar Proposal	150 Mhs.	10 Bln/Mhs.	1500 Bln/Smt	78000 Bln/Thn.
3	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Ujian Skripsi	90 Mhs.	10 Bln/Mhs.	900 Bln/Smt	46800 Bln/Thn.
4	Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi	90 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1350 Bln/Smt	70200 Bln/Thn.
5	Memproses Naskah Ujian Skripsi	90 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1350 Bln/Smt	70200 Bln/Thn.
6	Memproses Penyerahan Bendel Skripsi	90 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1350 Bln/Smt	70200 Bln/Thn.
7	Memproses Surat-surat Akademik ke Dosen/Pejabat	60 Surat	5 Bln/Surat	300 Bln/Smt	15600 Bln/Thn.
8	Memproses Pelaksanaan Ujian Mid/Semester	1.187 Mhs.	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
9	Memproses Pelaksanaan Yudisium Per periode (4 bulan)	3 Periode	120 Mnt/Period	360 Mnt/Smt	18720 Mnt/Thn.
10	Memproses Sk Mengajar	30 Org/tahun	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
11	Memproses SK PA	30 Keg/Thn	5 Jam/Sk	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
12	Menyusun Jadwal Ujian UAS	2 Keg/Thn	18 Jam/Keg	36 Jam/Thn	1872 Mnt/Thn.
13	Menyusun Jadwal Ujian MID	100 Org/thn	10 Mnt/Org	1000 Mnt/Smt	52000 Mnt/Thn.
14	Memproses Nilai Ujian	1.187 Org/thn	5 Mnt/Org	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
15	Memproses SK Koordinator matakuliah	20 Org/thn	10 Mnt/Org	200 Mnt/Smt	10400 Mnt/Thn.
16	Memproses Sk Pembimbing Skripsi	30 Org/thn	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
17	Menyusun LHS	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
18	Menyusun KRS	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
19	Memproses Sk Penguji Skripsi	30 Org/thn	20 Mnt/Org	600 Mnt/Smt	31200 Mnt/Thn.
20	Membuat laporan monitoring perkuliahan	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
21	Mengagendakan dan Mengarsip Surat dan Dokumen	25 Surat/Bulan	4 Mnt/Srt	100 Mnt/Bln	5200 Mnt/Thn
				Jumlah WPT	2053532 menit
				Konversi ke jam	1642,8256 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,3143

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
2	Memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan	30 brks/mg	4 jam/brkas	120 jam/mg	374400 mnt/thn
4	Melayani pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
5	Menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
6	Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	30 brks/mg	2 jam/brkas	60 jam/mg	187200 mnt/thn
7	Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	15 brks/mg	2 jam/brkas	30 jam/mg	93600 mnt/thn
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	1034800 menit
				Konversi ke jam	827,84 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6623

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Sarana Pendidikan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Sarana Pendidikan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Sarana Pendidikan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni
UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan dan memproses, dan menyusun data kegiatan mahasiswa menjadi sebuah informasi kemahasiswaan yang lengkap	5 brks/mg	15 mnt/brkas	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
2	Menyiapkan berkas administrasi mahasiswa dalam kegiatan minat, bakat, informasi dan alumni	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Memproses kegiatan minat bakat, piagam, surat izin, surat tugas	1 brks/mg	30 mnt/brks	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
4	Mencatat dan menyusun dan mengarsipkan surat menyurat yang berkaitan dengan kemahasiswaan kedalam file secara rapi agar mudah dicari	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/mg	780 mnt/thn
5	Mengumpul dan menyusun daftar nama mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat, bakat dan alumni	2 brks/mg	10 mnt/brks	20 jam/bln	14400 mnt/thn
6	Mempersiapkan dan merekap daftar hadir mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat bakat dan karya ilmiah	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/bln	180 mnt/thn
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan minat bakat mahasiswa	20 keg/thn	1 jam/keg	20 jam/thn	1200 mnt/thn
				Jumlah WPT	84420 menit
				Konversi ke jam	1407 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1256

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
2	Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan Fakultas	2 kgt/bln	3 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
3	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Fakultas	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Fakultas	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK)	2 brks/bln	60 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
9	Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran	5 kgt/bln	60 mnt/kgt	300 mnt/bln	3600 mnt/thn
10	Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan	4 brks/bln	60 brks/bln	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	51840 menit
				Konversi ke jam	864 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6912

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menerima dan Mempelajari pagu Anggaran	1 keg/thn	5 jam/keg	5 jam/thn	300 mnt/thn
2	Menyusun Alokasi Pagu Anggaran Fakultas	1 keg/thn	10 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
3	Menghitung Kebutuhan Dana/Membuat RAB Bulanan	1 keg/bln	5 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
4	Mengajukan Permintaan Dana UP, TUP, LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
5	Mengambil, Menghitung, dan , menyimpan Uang	1 keg/bln	3 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
6	Melaksanakan Pembukuan Keuangan	1 keg/bln	5 jam/keg	5 jam/bln	3600 mnt/thn
7	Membuat Daftar Honorarium	20 daft/bln	1 jam/daft	20 jam/bln	14400 mnt/thn
8	Mempersiapkan dan Melaksanakan Pembagian HR	20 keg/bln	1 jam/keg	20 jam/bln	14400 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan Fakultas	20 keg/minggu	30 mnt/keg	600 mnt/minggu	31200 mnt/thn
10	Mengetik Kuitansi SPJ	20 kwt/minggu	10 mnt/kwt	200 mnt/minggu	10400 mnt/thn
11	Menghitung, Memungut, Menyeter Pajak	20 SSP/bln	10 mnt/SSP	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
12	Mengetik SSP	20 SSP/bln	10 mnt/bln	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
13	Membuat laporan Keuangan / SPTB	1 keg/bln	1 jam/keg	1 jam/bln	720 mnt/thn
14	Mengirim Pertanggungjawaban Keuangan	1 keg/minggu	1 jam/keg	1 jam/minggu	720 mnt/thn
15	Membuat Laporan Kegiatan Dana LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
16	Menata dan Mengarsip Kuitansi-Kuitansi SPJ	1 keg/minggu	60 mnt/kwt	60 mnt/minggu	3120 mnt/thn
17	Mengirim Kuitansi SPJ Untuk dikoreksi di KP	1 keg/bln	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	108180 menit
				Konversi ke jam	1803 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4424

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Bendahara Pengeluaran Pembantu Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat daftar uang makan	1 kgt/bln	2 jam/keg	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
2	Mengambil uang dari Bank dan Bendahara Pengeluaran Universitas	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
3	Mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Kas, Buku Pajak	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengerjakan kwitansi pembayaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak dan melaporkan ke kantor pajak	1 kgt.mgg	3 jam/keg	180 mnt/mgg	9360 mnt/mgg
6	Membantu pimpinan menyusun anggaran dalam Rencana Kerja sog dasar rancangan Datar Usulan Kegiatan	1 kgt/thn	15 jam/keg	900 mnt/thn	900 mnt/thn
7	Menyusun laporan berkala secara periodik, daya serap per bulan, triwulan, per tahun dan SPJ pengelolaan keuangan	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun bukti-bukti fisik laporan keuangan setiap bulan dan dikirim ke universitas	30 brks/bln	25 mnt/bln	750 mnt/bln	9000 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran honorarium Dosen dan karyawan	5 kgt/bln	20 mnt/kgt	100 mnt/bln	1200 mnt/thn
10	Membuat surat permintaan dana dan lain-lain yang berkaitan dengan keuangan	4 srt/bln	15 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	41100 menit
				Konversi ke jam	685 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,548

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Dokumen Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Dokumen Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Dokumen Keuangan sebanyak 1 orang.

PENGHITINGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melaksanakan kegiatan pencatatan Barang Milik Negara	60 mnt/keg	1 mnt/keg	60,000 mnt/mg	3120 mnt/thn
2	Melaksanakan pembuatan Berita Acara serah terima barang	50 srt/mg	5 mnt/srt	250,000 mnt/mg	13000 mnt/thn
3	Melakukan kegiatan pendataan Barang Milik Negara	150 srt/mg	8 mnt/srt	1200,000 mnt/mg	62400 mnt/thn
4	Melakukan Rekapitulasi Barang Milik Negara	75 srt/mg	2 mnt/srt	150,000 mnt/mg	7800 mnt/thn
5	Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara	70 srt/mg	2 mnt/srt	140,000 mnt/mg	7280 mnt/thn
8	Melakukan kegiatan penarikan Barang Milik Negara yang akan dihapuskan	60 srt/mg	2 mnt/srt	120,000 mnt/mg	6240 mnt/thn
				Jumlah WPT	99840 menit
				Konversi ke jam	1664,000 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,331

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Barang Milik Negara yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Barang Milik Negara Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Barang Milik Negara sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengagendakan dan mencatat kegiatan pimpinan	3 keg/hr	2 mnt/keg	6 mnt/hr	1410 mnt/th
2	Melaksanakan pengaturan jadwal pimpinan	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	mengatur penerimaan tamu pimpinan	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar pimpinan	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	menyampaikan surat-surat yang ditandatangani pimp. Ke bagian-bagian	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	menyimpan dan menata arsip dokumen pimpinan	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Melayani telpon pimpinan	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	memproses dan mengetik surat keluar pimpinan	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	mengatur penggunaan ruang sidang pimpinan	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
10	Menyiapkan konsep surat dinas pimpinan	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/th
11	Memfasilitasi penandatanganan SK Dekan	4 srt/hr	3 mnt/srt	12 mnt/hr	2820 mnt/th
12	Menyiapkan administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan	2 keg/bln	2 jam/keg	4 jam/bln	2880 mnt/th
13	membuat surat permintaan ATK untuk sekretriati pimpinan	1 keg/bln	60 mnt/keg	60 mnt/bln	720 mnt/th
					89675 menit
				Konversi ke jam	1494,58333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1957

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Usaha Pimpinan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Usaha Pimpinan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Usaha Pimpinan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat masuk	10 keg/hr	5 mnt/keg	50 mnt/hr	2600 mnt/th
2	Memproses surat keluar	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	Menata arsip surat dan dokumen lain	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Menginventarisasi BMN	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan fakultas	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
					81325 menit
				Konversi ke jam	1355,41667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0843

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama
UNIT KERJA : Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	90 mhs/thn	4 jam/mhs	21600 mnt/thn	21600 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	90 mhs/thn	4 jam/mhs	21600 mnt/thn	21600 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum.	50 keg/thn	2 jam/keg	6000 mnt/thn	6000 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	90 mhs/thn	4 jam/mhs	21600 mnt/thn	21600 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	90 keg/thn	3 jam/keg	16200 mnt/thn	16200 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	90 mhs/thn	3 jam/keg	16200 mnt/thn	16200 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	5 jam/keg	9000 mnt/thn	9000 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	6 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	10 keg/thn	6 jam/keg	3600 mnt/thn	3600 mnt/thn
				Jumlah WPT	133800 menit
				Konversi ke jam	2230 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,784
Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.
Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama sebanyak 2 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium
UNIT KERJA : Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	90 mhs/thn	5 jam/mhs	27000 mnt/thn	27000 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	90 mhs/thn	5 jam/mhs	27000 mnt/thn	27000 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum.	40 keg/thn	2 jam/keg	4800 mnt/thn	4800 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	90 mhs/thn	5 jam/mhs	27000 mnt/thn	27000 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	40 keg/thn	3 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	90 mhs/thn	5 jam/keg	27000 mnt/thn	27000 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	3 jam/keg	5400 mnt/thn	5400 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	4 jam/keg	4800 mnt/thn	4800 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	20 keg/thn	2 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
				Jumlah WPT	143400 menit
				Konversi ke jam	2390 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,912
Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Teknisi Laboratorium yang dibutuhkan sebanyak 2 orang.
Teknisi Laboratorium Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Teknisi Laboratorium sebanyak 2 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
UNIT KERJA : Fakultas Ekonomi Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana program kerja fakultas	2 keg/sem	800 mnt/sks	1600 mnt/sem	3200 mnt/thn
2	Menghimpun menelaah peraturan perundangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	5 keg/sem	1,5 jam/mtkul	7,5 jam/sem	900 mnt/thn
3	Mengumpulkan mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Melaksanakan urusan kerumahtangaan fakultas	10 keg/sem	9 jam/berkas	90 jam/sem	10800 mnt/thn
6	Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas	12 keg/sem	9 jam/berkas	108 jam/sem	12960 mnt/thn
7	Melaksanakan urusan pengelolaan barang dan perlengkapan	35 keg/sem	9 jam/berkas	315 jam/sem	37800 mnt/thn
8	Melaksanakan urusan kepegawaian	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
11	Melaksanakan administrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
12	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi	1 keg/sem	9 jam/berkas	9 jam/sem	1080 mnt/thn
14	Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas	5 keg/sem	9 jam/berkas	45 jam/sem	5400 mnt/thn
15	Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
				Jumlah WPT	89780 menit
				Konversi ke jam	1496,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1971

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Bagian Tata Usaha yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Bagian Tata Usaha Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Bagian Tata Usaha sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
UNIT KERJA : Fakultas Ekonomi Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana, program, kegiatan & anggaran subbagian Umum dan Keuangan	1 keg/tahun	5 jam/keg	300 mnt/thn	300 mnt/thn
2	Memimpin, mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.	3 keg/bln	4 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
3	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan fakultas	12 keg/tahun	3 jam/keg	2160 mnt/thn	2160 mnt/thn
4	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan kepegawaian fakultas.	4 keg/tahun	2 jam/keg	480 mnt/thn	480 mnt/thn
5	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pengadministrasian mutasi pegawai	2 keg/tahun	3 jam/keg	360 mnt/thn	360 mnt/thn
6	Memimpin dan mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan Umum dan Keuangan Fakultas	2 keg/thn	5 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn
7	Menyiapkan permohonan dan pemberian cuti pegawai;	1 keg/tahun	1 jam/keg	60 mnt/thn	60 mnt/thn
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penyelesaian kasus kepegawaian	2 koord/mg	60 Menit/Kas	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan penghitungan angka kredit bagi tenaga pendidik	2 koord/mg	60 menit /	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
10	Menyiapkan update data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan untuk memenuhi pihak lain yang memerlukan	12 keg/ thn	30 menit/ instruksi	360 menit/mgg u	18720 mnt/thn
11	Menyiapkan informasi dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh para pegawai di bidang umum dan keuangan sesuai dengan kewenangannya	8 kasus/mg	60 Menit/Kas us	480 menit/mgg u	24960 mnt/thn
12	Menyiapkan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	1 keg/bln	30 Menit/DU	30 menit/mgg	360 mnt/thn
13	Menyiapkan penyusunan Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang umum dan keuangan	2 keg/bln	3 jam/LABU L/LAKIP	360 menit/mgg u	4320 mnt/thn
14	Melaporkan kegiatan di bidang umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	3 laporan/thn	60 menit/lapo	180 menit/thn	180 mnt/thn
				Jumlah WPT	73620 menit
				Konversi ke jam	1227 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,9816

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Umum dan Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan

UNIT KERJA : Fakultas Ekonomi Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja subbagian	2 keg/sem	600 mnt/sks	1200 mnt/sem	2400 mnt/thn
2	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundangan di bidang akademik dan kemahasiswaan	4 keg/sem	1,5 jam/mtkul	6 jam/sem	720 mnt/thn
3	Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melakukan urusan pemberian izin/ rekomendasi keg. Kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi	10 keg/sem	9 jam/mhs	90 jam/sem	10800 mnt/thn
5	Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan	35 keg/sem	6 jam/mhs	210 jam/sem	25200 mnt/thn
6	Melakukan mengurus beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
7	Melakukan pemantuan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
7	Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan	3 keg/sem	9 jam/mhs	27 jam/sem	3240 mnt/thn
8	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data bidang penelitian, penerbitan, dan pengabdian pada masyarakat	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
9	Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, pratikum, dan pelaksanaan ujian	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik	10 keg/sem	9 jam/mhs	90 jam/sem	10800 mnt/thn
11	melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian	12 keg/sem	9 jam/mhs	108 jam/sem	12960 mnt/thn
12	melakukan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Menyusun laporan subbagian	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
				Jumlah WPT	81960 menit
				Konversi ke jam	1366 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0928

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat konsep instrument pelaksanaan kegiatan akademik semester lalu	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Mnt/Thn.
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
3	Menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
4	Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik berdasarkan usulan dan arahan dari jurusan	2 brks/mg	2 jam/brkas	4 jam/mg	12480 mnt/thn
5	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan beban mengajar, rasio dosen, jumlah	877 Org/thn	10 Mnt/Org	8770 Mnt/Smt	456040 Mnt/Thn.
6	Menyiapkan bahan perubahan jadwal perkuliahan berdasarkan petunjuk pimpinan	877 Mhs.	30 Mnt/Mhs.	26310 Mnt/Smt	1368120 Mnt/Thn.
7	Mengklasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan	2 keg/sem	120 Mnt/Period	240 Mnt/Smt	12480 Mnt/Thn.
8	Mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis	877 Org/tahun	10 Mnt/Org	8770 Mnt/Smt	456040 Mnt/Thn.
9	Merekapitulasi data akademik sesuai dengan kegiatan akademik sebagai bahan informasi	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
10	Melakukan konfirmasi dan verifikasi data akademik	30 Keg/Thn	5 Jam/Sk	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
11	Menyajikan data akademik	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
12	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	2 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	2344480 menit
				Konversi ke jam	1875,584 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,5005

Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Pengolah Data Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Kegiatan Mahasiswa	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Bln/Thn.
2	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Seminar Proposal	200 Mhs.	10 Bln/Mhs.	2000 Bln/Smt	104000 Bln/Thn.
3	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Ujian Skripsi	120 Mhs.	10 Bln/Mhs.	1200 Bln/Smt	62400 Bln/Thn.
4	Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi	120 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1800 Bln/Smt	93600 Bln/Thn.
5	Memproses Naskah Ujian Skripsi	120 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1800 Bln/Smt	93600 Bln/Thn.
6	Memproses Penyerahan Bendel Skripsi	120 Mhs.	15 Bln/Mhs.	1800 Bln/Smt	93600 Bln/Thn.
7	Memproses Surat-surat Akademik ke Dosen/Pejabat	60 Surat	5 Bln/Surat	300 Bln/Smt	15600 Bln/Thn.
8	Memproses Pelaksanaan Ujian Mid/Semester	1.187 Mhs.	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
9	Memproses Pelaksanaan Yudisium Per periode (4 bulan)	3 Periode	120 Mnt/Period	360 Mnt/Smt	18720 Mnt/Thn.
10	Memproses SK Mengajar	30 Org/tahun	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
11	Memproses SK PA	30 Keg/Thn	5 Jam/Sk	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
12	Menyusun Jadwal Ujian UAS	2 Keg/Thn	18 Jam/Keg	36 Jam/Thn	1872 Mnt/Thn.
13	Menyusun Jadwal Ujian MID	100 Org/thn	10 Mnt/Org	1000 Mnt/Smt	52000 Mnt/Thn.
14	Memproses Nilai Ujian	1.187 Org/thn	5 Mnt/Org	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
15	Memproses SK Koordinator matakuliah	20 Org/thn	10 Mnt/Org	200 Mnt/Smt	10400 Mnt/Thn.
16	Memproses Sk Pembimbing Skripsi	30 Org/thn	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
17	Menyusun LHS	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
18	Menyusun KRS	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
19	Memproses Sk Penguji Skripsi	30 Org/thn	20 Mnt/Org	600 Mnt/Smt	31200 Mnt/Thn.
20	Membuat laporan monitoring perkuliahan	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
21	Mengendalikan dan Mengarsip Surat dan Dokumen	25 Surat/Bulan	4 Mnt/Srt	100 Mnt/Bln	5200 Mnt/Thn
				Jumlah WPT	2165332 menit
				Konversi ke jam	1732,2656 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,3858

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Akademik sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan
UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKK (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
2	Memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan	30 brks/mg	4 jam/brkas	120 jam/mg	374400 mnt/thn
4	Melayani pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
5	Menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
6	Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	30 brks/mg	2 jam/brkas	60 jam/mg	187200 mnt/thn
7	Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	15 brks/mg	2 jam/brkas	30 jam/mg	93600 mnt/thn
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
Jumlah WPT					1034800 menit
Konversi ke jam					827,84 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6623

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Sarana Pendidikan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Sarana Pendidikan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Sarana Pendidikan sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni
UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKK (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan dan memproses, dan menyusun data kegiatan mahasiswa menjadi sebuah informasi kemahasiswaan yang lengkap	5 brks/mg	15 mnt/brkas	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
2	Menyiapkan berkas administrasi mahasiswa dalam kegiatan minat, bakat, informasi dan alumni	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Memproses kegiatan minat bakat, piagam, surat izin, surat tugas	1 brks/mg	30 mnt/brks	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
4	Mencatat dan menyusun dan mengarsipkan surat menyurat yang berkaitan dengan kemahasiswaan kedalam file secara rapi agar mudah dicari	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/mg	780 mnt/thn
5	Mengumpul dan menyusun daftar nama mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat, bakat dan alumni	2 brks/mg	10 mnt/brks	20 jam/bln	14400 mnt/thn
6	Mempersiapkan dan merekap daftar hadir mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat bakat dan karya ilmiah	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/bln	180 mnt/thn
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan minat bakat mahasiswa	20 keg/thn	1 jam/keg	20 jam/thn	1200 mnt/thn
Jumlah WPT					84420 menit
Konversi ke jam					1407 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1256
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan
UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
2	Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan Fakultas	2 kgt/bln	3 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
3	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Fakultas	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Fakultas	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK)	2 brks/bln	60 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
9	Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran	5 kgt/bln	60 mnt/kgt	300 mnt/bln	3600 mnt/thn
10	Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan	4 brks/bln	60 brks/bln	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
Jumlah WPT					51840 menit
Konversi ke jam					864 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6912
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menerima dan Mempelajari pagu Anggaran	1 keg/thn	5 jam/keg	5 jam/thn	300 mnt/thn
2	Menyusun Alokasi Pagu Anggaran Fakultas	1 keg/thn	10 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
3	Menghitung Kebutuhan Dana/Membuat RAB Bulanan	1 keg/bln	5 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
4	Mengajukan Permintaan Dana UP, TUP, LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
5	Mengambil, Menghitung, dan , menyimpan Uang	1 keg/bln	3 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
6	Melaksanakan Pembukuan Keuangan	1 keg/bln	5 jam/keg	5 jam/bln	3600 mnt/thn
7	Membuat Daftar Honorarium	20 daft/bln	1 jam/daft	20 jam/bln	14400 mnt/thn
8	Mempersiapkan dan Melaksanakan Pembagian HR	20 keg/bln	1 jam/keg	20 jam/bln	14400 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan Fakultas	20 keg/mggu	30 mnt/keg	600 mnt/mggu	31200 mnt/thn
10	Mengetik Kuitansi SPJ	20 kwt/mggu	10 mnt/kwt	200 mnt/mggu	10400 mnt/thn
11	Menghitung, Memungut, Menyetor Pajak	20 SSP/bln	10 mnt/SSP	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
12	Mengetik SSP	20 SSP/bln	10 mnt/bln	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
13	Membuat laporan Keuangan / SPTB	1 keg/bln	1 jam/keg	1 jam/bln	720 mnt/thn
14	Mengirim Pertanggungjawaban Keuangan	1 keg/mggu	1 jam/keg	1 jam/mggu	720 mnt/thn
15	Membuat Laporan Kegiatan Dana LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
16	Menata dan Mengarsip Kuitansi-Kuitansi SPJ	1 keg/mggu	60 mnt/kwt	60 mnt/mggu	3120 mnt/thn
17	Mengirim Kuitansi SPJ Untuk dikoreksi di KP	1 keg/bln	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	108180 menit
				Konversi ke jam	1803 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4424

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Bendahara Pengeluaran Pembantu Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat daftar uang makan	1 kgt/bln	2 jam/keg	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
2	Mengambil uang dari Bank dan Bendahara Pengeluaran Universitas	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
3	Mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Kas, Buku Pajak	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengerjakan kwitansi pembayaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak dan melaporkan ke kantor pajak	1 kgt.mgg	3 jam/keg	180 mnt/mgg	9360 mnt/mgg
6	membantu pimpinan menyusun anggaran dengan rencana kerja sog dasar rancangan Daftar Usulan Kegiatan	1 kgt/thn	15 jam/keg	900 mnt/thn	900 mnt/thn
7	Menyusun laporan berkala secara periodik, daya serap per bulan, triwulan, per tahun dan SPJ pengelolaan keuangan	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun bukti-bukti fisik laporan keuangan setiap bulan dan dikirim ke universitas	30 brks/bln	25 mnt/bln	750 mnt/bln	9000 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran honorarium Dosen dan karyawan	5 kgt/bln	20 mnt/kgt	100 mnt/bln	1200 mnt/thn

10	Membuat surat permintaan dana dan lain-lain yang berkaitan dengan keuangan	4 srt/bln	15 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	41100 menit
				Konversi ke jam	685 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,548

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Dokumen Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Dokumen Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Dokumen Keuangan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKK (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melaksanakan kegiatan pencatatan Barang Milik Negara	60 mnt/keg	1 mnt/keg	60,000 mnt/mg	3120 mnt/thn
2	Melaksanakan pembuatan Berita Acara serah terima barang	50 srt/mg	5 mnt/srt	250,000 mnt/mg	13000 mnt/thn
3	Melakukan kegiatan pendataan Barang Milik Negara	150 srt/mg	8 mnt/srt	1200,000 mnt/mg	62400 mnt/thn
4	Melakukan Rekapitulasi Barang Milik Negara	75 srt/mg	2 mnt/srt	150,000 mnt/mg	7800 mnt/thn
5	Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara	70 srt/mg	2 mnt/srt	140,000 mnt/mg	7280 mnt/thn
8	Melakukan kegiatan penarikan Barang Milik Negara yang akan dihapuskan	60 srt/mg	2 mnt/srt	120,000 mnt/mg	6240 mnt/thn
				Jumlah WPT	99840 menit
				Konversi ke jam	1664,000 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,331

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Barang Milik Negara yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Barang Milik Negara Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Barang Milik Negara sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengagendakan dan mencatat kegiatan pimpinan	3 keg/hr	2 mnt/keg	6 mnt/hr	1410 mnt/th
2	Melaksanakan pengaturan jadwal pimpinan	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	mengatur penerimaan tamu pimpinan	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar pimpinan	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	menyampaikan surat-surat yang ditandatangani pimp. Ke bagian-bagian	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	menyimpan dan menata arsip dokumen pimpinan	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Melayani telpon pimpinan	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	memproses dan mengetik surat keluar pimpinan	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	mengatur penggunaan ruang sidang pimpinan	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
10	Menyiapkan konsep surat dinas pimpinan	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/th
11	Memfasilitasi penandatanganan SK Dekan	4 srt/hr	3 mnt/srt	12 mnt/hr	2820 mnt/th
12	Menyiapkan administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan	2 keg/bln	2 jam/keg	4 jam/bln	2880 mnt/th
13	membuat surat permintaan ATK untuk sekretariat pimpinan	1 keg/bln	60 mnt/keg	60 mnt/bln	720 mnt/th
					89675 menit
Konversi ke jam					1494,58333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1957

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Usaha Pimpinan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Usaha Pimpinan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Usaha Pimpinan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Ekonomi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat masuk	10 keg/hr	5 mnt/keg	50 mnt/hr	2600 mnt/th
2	Memproses surat keluar	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	Menata arsip surat dan dokumen lain	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Menginventarisasi BMN	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan fakultas	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
					81325 menit

	Konversi ke jam	1355,41667 jam
--	-----------------	----------------

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0843

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

Unit Kerja Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium

UNIT KERJA : Fakultas Ekonomi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKK (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	120 mhs/thn	4 jam/mhs	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	120 mhs/thn	4 jam/mhs	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum.	40 keg/thn	3 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	120 mhs/thn	4 jam/mhs	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	40 keg/thn	3 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	120 mhs/thn	4 jam/keg	28800 mnt/thn	28800 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	5 jam/keg	9000 mnt/thn	9000 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	6 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	20 keg/thn	4 jam/keg	4800 mnt/thn	4800 mnt/thn
				Jumlah WPT	161400 menit
				Konversi ke jam	2690 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,152

Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Teknisi Laboratorium yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Teknisi Laboratorium Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Teknisi Laboratorium sebanyak 1 orang.

Unit Kerja Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha

UNIT KERJA : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana program kerja fakultas	2 keg/sem	800 mnt/sks	1600 mnt/sem	3200 mnt/thn
2	Menghimpun menelaah peraturan perundangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	5 keg/sem	1,5 jam/mtkul	7,5 jam/sem	900 mnt/thn
3	Mengumpulkan mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Melaksanakan urusan kerumahtangaan fakultas	10 keg/sem	9 jam/berkas	90 jam/sem	10800 mnt/thn
6	Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas	12 keg/sem	9 jam/berkas	108 jam/sem	12960 mnt/thn
7	Melaksanakan urusan pengelolaan barang dan perlengkapan	35 keg/sem	9 jam/berkas	315 jam/sem	37800 mnt/thn
8	Melaksanakan urusan kepegawaian	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
11	Melaksanakan administrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
12	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/berkas	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi	1 keg/sem	9 jam/berkas	9 jam/sem	1080 mnt/thn
14	Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas	5 keg/sem	9 jam/berkas	45 jam/sem	5400 mnt/thn
15	Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.	3 keg/sem	9 jam/berkas	27 jam/sem	3240 mnt/thn
				Jumlah WPT	89780 menit
				Konversi ke jam	1496,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1971

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Bagian Tata Usaha yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Bagian Tata Usaha Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Bagian Tata Usaha sebanyak 1 orang.

Unit Kerja Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

UNIT KERJA : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana, program, kegiatan & anggaran subbagian Umum dan Keuangan	1 keg/tahun	5 jam/keg	300 mnt/thn	300 mnt/thn
2	Memimpin, mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.	3 keg/bln	4 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
3	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan fakultas	12 keg/tahun	3 jam/keg	2160 mnt/thn	2160 mnt/thn
4	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan kepegawaian fakultas.	4 keg/tahun	2 jam/keg	480 mnt/thn	480 mnt/thn
5	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pengadministrasian mutasi pegawai	2 keg/tahun	3 jam/keg	360 mnt/thn	360 mnt/thn
6	Memimpin dan mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan Umum dan Keuangan Fakultas	2 keg/thn	5 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn

7	Menyiapkan permohonan dan pemberian cuti pegawai;	1 keg/tahun	1 jam/keg	60 mnt/thn	60 mnt/thn
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penyelesaian kasus kepegawaian	2 koord/mg	60 Menit/Kas	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan penghitungan angka kredit bagi tenaga pendidik	2 koord/mg	60 menit /	120 menit/mgg	6240 mnt/thn
10	Menyiapkan update data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan untuk memenuhi pihak lain yang memerlukan	12 keg/ thn	30 menit/ instruksi	360 menit/mgg u	18720 mnt/thn
11	Menyiapkan informasi dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh para pegawai di bidang umum dan keuangan sesuai dengan kewenangannya	8 kasus/mg	60 Menit/Kas us	480 menit/mgg u	24960 mnt/thn
12	Menyiapkan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	1 keg/bln	30 Menit/DU	30 menit/mgg	360 mnt/thn
13	Menyiapkan penyusunan Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang umum dan keuangan	2 keg/bln	3 jam/LABU L/LAKIP	360 menit/mgg u	4320 mnt/thn
14	Melaporkan kegiatan di bidang umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	3 laporan/thn	60 menit/lapo	180 menit/thn	180 mnt/thn
				Jumlah WPT	73620 menit
				Konversi ke jam	1227 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,9816

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Umum dan Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan

UNIT KERJA : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun rencana dan program kerja subbagian	2 keg/sem	600 mnt/sks	1200 mnt/sem	2400 mnt/thn
2	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundangan di bidang akademik dan kemahasiswaan	4 keg/sem	1,5 jam/mtkul	6 jam/sem	720 mnt/thn
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
4	Melakukan urusan pemberian izin/ rekomendasi keg. Kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
5	Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi	10 keg/sem	9 jam/mhs	90 jam/sem	10800 mnt/thn
5	Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan	35 keg/sem	6 jam/mhs	210 jam/sem	25200 mnt/thn
6	Melakukan mengurus beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
7	Melakukan pemantuan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
7	Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan	3 keg/sem	9 jam/mhs	27 jam/sem	3240 mnt/thn
8	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik dan kemahasiswaan	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
9	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang pendidikan, penentuan, dan pengabdian pada masyarakat	2 keg/sem	1,5 jam/mtkul	3 jam/sem	360 mnt/thn
9	Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
10	melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik	10 keg/sem	9 jam/mhs	90 jam/sem	10800 mnt/thn
11	melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian	12 keg/sem	9 jam/mhs	108 jam/sem	12960 mnt/thn
12	melakukan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan fakultas	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
13	Menyusun laporan subbagian	2 keg/sem	9 jam/mhs	18 jam/sem	2160 mnt/thn
				Jumlah WPT	81960 menit

	Konversi ke jam	1366 jam
--	-----------------	----------

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0928

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat konsep instrument pelaksanaan kegiatan akademik semester lalu	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Mnt/Thn.
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
3	Menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data	4 keg/sem	9 jam/mhs	36 jam/sem	4320 mnt/thn
4	Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik berdasarkan usulan dan arahan dari jurusan	2 brks/mg	2 jam/brkas	4 jam/mg	12480 mnt/thn
5	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan beban mengajar, rasio dosen, jumlah	1.334 Org/thn	5 Mnt/Org	6670 Mnt/Smt	346840 Mnt/Thn.
6	Menyiapkan bahan perubahan jadwal perkuliahan berdasarkan petunjuk pimpinan	1.334 Mhs.	15 Mnt/Mhs.	20010 Mnt/Smt	1040520 Mnt/Thn.
7	Mengklasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan	2 keg/sem	120 Mnt/Period	240 Mnt/Smt	12480 Mnt/Thn.
8	Mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis	1.334 Org/tahun	10 Mnt/Org	13340 Mnt/Smt	693680 Mnt/Thn.
9	Merekapitulasi data akademik sesuai dengan kegiatan akademik sebagai bahan informasi	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
10	Melakukan konfirmasi dan verifikasi data akademik	30 Keg/Thn	5 Jam/Sk	150 Jam/Thn	7800 Mnt/Thn.
11	Menyajikan data akademik	10 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
12	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	2 Keg/Thn	10 Bln/Keg.	60 Mnt/Smt	3120 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	2145320 menit
				Konversi ke jam	1716,256 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,373

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Akademik sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Kegiatan Mahasiswa	2 Keg.	10 Bln/Keg.	20 Bln/Smt	1040 Bln/Thn.
2	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Seminar Proposal	250 Mhs.	10 Bln/Mhs.	2500 Bln/Smt	130000 Bln/Thn.
3	Melayani Peminjaman Ruangan Ujian Untuk Ujian Skripsi	150 Mhs.	10 Bln/Mhs.	1500 Bln/Smt	78000 Bln/Thn.
4	Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi	150 Mhs.	15 Bln/Mhs.	2250 Bln/Smt	117000 Bln/Thn.
5	Memproses Naskah Ujian Skripsi	150 Mhs.	15 Bln/Mhs.	2250 Bln/Smt	117000 Bln/Thn.
6	Memproses Penyerahan Bendel Skripsi	150 Mhs.	15 Bln/Mhs.	2250 Bln/Smt	117000 Bln/Thn.
7	Memproses Surat-surat Akademik ke Dosen/Pejabat	60 Surat	5 Bln/Surat	300 Bln/Smt	15600 Bln/Thn.
8	Memproses Pelaksanaan Ujian Mid/Semester	1.187 Mhs.	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
9	Memproses Pelaksanaan Yudisium Per periode (4 bulan)	3 Periode	120 Mnt/Period	360 Mnt/Smt	18720 Mnt/Thn.
10	Memproses SK Mengajar	5 Org/tahun	10 Mnt/Org	50 Mnt/Smt	2600 Mnt/Thn.
11	Memproses SK PA	35 Keg/Thn	5 Jam/Sk	175 Jam/Thn	9100 Mnt/Thn.
12	Menyusun Jadwal Ujian UAS	2 Keg/Thn	18 Jam/Keg	36 Jam/Thn	1872 Mnt/Thn.
13	Menyusun Jadwal Ujian MID	120 Org/thn	10 Mnt/Org	1200 Mnt/Smt	62400 Mnt/Thn.
14	Memproses Nilai Ujian	1.187 Org/thn	5 Mnt/Org	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
15	Memproses SK Koordinator matakuliah	20 Org/thn	10 Mnt/Org	200 Mnt/Smt	10400 Mnt/Thn.
16	Memproses SK Pembimbing Skripsi	30 Org/thn	10 Mnt/Org	300 Mnt/Smt	15600 Mnt/Thn.
17	Menyusun LHS	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
18	Menyusun KRS	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
19	Memproses Sk Penguji Skripsi	35 Org/thn	20 Mnt/Org	700 Mnt/Smt	36400 Mnt/Thn.
20	Membuat laporan monitoring perkuliahan	1.187 Mhs	5 Mnt/Mhs.	5935 Mnt/Smt	308620 Mnt/Thn.
21	Mengagendakan dan Mengarsip Surat dan Dokumen	25 Surat/Bulan	4 Mnt/Srt	100 Mnt/Bln	5200 Mnt/Thn
				Jumlah WPT	2281032 menit
				Konversi ke jam	1824,8256 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4599

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Akademik yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Akademik Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Akademik sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

UNIT KERJA : Subbagian Akademik dan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
2	Memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan fakultas	10 brks/mg	2 jam/brkas	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan	30 brks/mg	4 jam/brkas	120 jam/mg	374400 mnt/thn
4	Melayani pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
5	Menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan	20 brks/mg	2 jam/brkas	40 jam/mg	124800 mnt/thn
6	Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	30 brks/mg	2 jam/brkas	60 jam/mg	187200 mnt/thn
7	Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan fakultas	15 brks/mg	2 jam/brkas	30 jam/mg	93600 mnt/thn
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.

	Jumlah WPT	1034800 menit
	Konversi ke jam	827,84 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6623
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Sarana Pendidikan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pengadministrasi Sarana Pendidikan Yang ada Sebanyak 0 orang.
 Kekurangan Pengadministrasi Sarana Pendidikan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni
UNIT KERJA : Subbagian Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengumpulkan dan memproses, dan menyusun data kegiatan mahasiswa menjadi sebuah informasi kemahasiswaan yang lengkap	5 brks/mg	15 mnt/brks	75 mnt/mg	3900 mnt/thn
2	Menyiapkan berkas administrasi mahasiswa dalam kegiatan minat, bakat, informasi dan alumni	10 brks/mg	2 jam/brks	20 jam/mg	62400 mnt/thn
3	Memproses kegiatan minat bakat, piagam, surat izin, surat tugas	1 brks/mg	30 mnt/brks	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
4	Mencatat dan menyusun dan mengarsipkan surat menyurat yang berkaitan dengan kemahasiswaan kedalam file secara rapi agar mudah dicari	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/mg	780 mnt/thn
5	Mengumpul dan menyusun daftar nama mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat, bakat dan alumni	2 brks/mg	10 mnt/brks	20 jam/bln	14400 mnt/thn
6	Mempersiapkan dan merekap daftar hadir mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat bakat dan karya ilmiah	1 brks/mg	15 mnt/brks	15 mnt/bln	180 mnt/thn
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan minat bakat mahasiswa	20 keg/thn	1 jam/keg	20 jam/thn	1200 mnt/thn
				Jumlah WPT	84420 menit
				Konversi ke jam	1407 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1256
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni Yang ada Sebanyak 0 orang.
 Kekurangan Pengadministrasi Data Kemahasiswaan dan Alumni sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan
UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
2	Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan Fakultas	2 kgt/bln	3 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
3	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Fakultas	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Fakultas	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK)	2 brks/bln	60 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
9	Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran	5 kgt/bln	60 mnt/kgt	300 mnt/bln	3600 mnt/thn
10	Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan	4 brks/bln	60 brks/bln	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	51840 menit
				Konversi ke jam	864 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6912

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menerima dan Mempelajari pagu Anggaran	1 keg/thn	5 jam/keg	5 jam/thn	300 mnt/thn
2	Menyusun Alokasi Pagu Anggaran Fakultas	1 keg/thn	10 jam/keg	10 jam/thn	600 mnt/thn
3	Menghitung Kebutuhan Dana/Membuat RAB Bulanan	1 keg/bln	5 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
4	Mengajukan Permintaan Dana UP, TUP, LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
5	Mengambil, Menghitung, dan , menyimpan Uang	1 keg/bln	3 jam/keg	3 jam/bln	2160 mnt/thn
6	Melaksanakan Pembukuan Keuangan	1 keg/bln	5 jam/keg	5 jam/bln	3600 mnt/thn
7	Membuat Daftar Honorarium	20 daft/bln	1 jam/daft	20 jam/bln	14400 mnt/thn
8	Mempersiapkan dan Melaksanakan Pembagian HR	20 keg/bln	1 jam/keg	20 jam/bln	14400 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan Fakultas	20 keg/mgg	30 mnt/keg	600 mnt/mgg	31200 mnt/thn
10	Mengetik Kuitansi SPJ	20 kwt/mgg	10 mnt/kwt	200 mnt/mgg	10400 mnt/thn
11	Menghitung, Memungut, Menyetor Pajak	20 SSP/bln	10 mnt/SSP	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
12	Mengetik SSP	20 SSP/bln	10 mnt/bln	200 mnt/bln	10400 mnt/thn
13	Membuat laporan Keuangan / SPTB	1 keg/bln	1 jam/keg	1 jam/bln	720 mnt/thn
14	Mengirim Pertanggungjawaban Keuangan	1 keg/mgg	1 jam/keg	1 jam/mgg	720 mnt/thn

15	Membuat Laporan Kegiatan Dana LS	1 keg/bln	2 jam/keg	2 jam/bln	1440 mnt/thn
16	Menata dan Mengarsip Kuitansi-Kuitansi SPJ	1 keg/minggu	60 mnt/kwt	60 mnt/minggu	3120 mnt/thn
17	Mengirim Kuitansi SPJ Untuk dikoreksi di KP	1 keg/bln	1 jam/keg	60 mnt/bln	720 mnt/thn
Jumlah WPT					108180 menit
Konversi ke jam					1803 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4424

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Bendahara Pengeluaran Pembantu Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat daftar uang makan	1 kgt/bln	2 jam/keg	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
2	Mengambil uang dari Bank dan Bendahara Pengeluaran Universitas	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
3	Mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Kas, Buku Pajak	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengerjakan kwitansi pembayaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak dan melaporkan ke kantor pajak	1 kgt.mgg	3 jam/keg	180 mnt/mgg	9360 mnt/mgg
6	Membantu pimpinan menyusun anggaran dalam Rencana Kerja sog dasar rancangan Datar Usulan	1 kgt/thn	15 jam/keg	900 mnt/thn	900 mnt/thn
7	Menyusun laporan berkala secara periodik, daya serap per bulan, triwulan, per tahun dan SPJ	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun bukti-bukti fisik laporan keuangan setiap bulan dan dikirim ke universitas	30 brks/bln	25 mnt/bln	750 mnt/bln	9000 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran honorarium Dosen dan karyawan	5 kgt/bln	20 mnt/kgt	100 mnt/bln	1200 mnt/thn
10	Membuat surat permintaan dana dan lain-lain yang berkaitan dengan keuangan	4 srt/bln	15 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
Jumlah WPT					41100 menit
Konversi ke jam					685 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,548

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Dokumen Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Dokumen Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Dokumen Keuangan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara
UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melaksanakan kegiatan pencatatan Barang Milik Negara	60 mnt/keg	1 mnt/keg	60,000 mnt/mg	3120 mnt/thn
2	Melaksanakan pembuatan Berita Acara serah terima barang	50 srt/mg	5 mnt/srt	250,000 mnt/mg	13000 mnt/thn
3	Melakukan kegiatan pendataan Barang Milik Negara	150 srt/mg	8 mnt/srt	1200,000 mnt/mg	62400 mnt/thn
4	Melakukan Rekapitulasi Barang Milik Negara	75 srt/mg	2 mnt/srt	150,000 mnt/mg	7800 mnt/thn
5	Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara	70 srt/mg	2 mnt/srt	140,000 mnt/mg	7280 mnt/thn
8	Melakukan kegiatan penarikan Barang Milik Negara yang akan dihapuskan	60 srt/mg	2 mnt/srt	120,000 mnt/mg	6240 mnt/thn
Jumlah WPT					99840 menit
Konversi ke jam					1664,000 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,331
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Barang Milik Negara yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pengadministrasi Barang Milik Negara Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan Pengadministrasi Barang Milik Negara sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan
UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Mengagendakan dan mencatat kegiatan pimpinan	3 keg/hr	2 mnt/keg	6 mnt/hr	1410 mnt/th
2	Melaksanakan pengaturan jadwal pimpinan	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	mengatur penerimaan tamu pimpinan	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar pimpinan	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	menyampaikan surat-surat yang ditandatangani pimp. Ke bagian-bagian	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	menyimpan dan menata arsip dokumen pimpinan	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Melayani telpon pimpinan	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	memproses dan mengetik surat keluar pimpinan	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	mengatur penggunaan ruang sidang pimpinan	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
10	Menyiapkan konsep surat dinas pimpinan	2 srt/mg	30 mnt/srt	60 mnt/mg	3120 mnt/th
11	Memfasilitasi penandatanganan SK Dekan	4 srt/hr	3 mnt/srt	12 mnt/hr	2820 mnt/th
12	Menyiapkan administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan	2 keg/bln	2 jam/keg	4 jam/bln	2880 mnt/th

13	membuat surat permintaan ATK untuk sekretariat pimpinan	1 keg/bln	60 mnt/keg	60 mnt/bln	720 mnt/th
					89675 menit
				Konversi ke jam	1494,58333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,1957

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Usaha Pimpinan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Usaha Pimpinan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Usaha Pimpinan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Keuangan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat masuk	10 keg/hr	5 mnt/keg	50 mnt/hr	2600 mnt/th
2	Memproses surat keluar	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	Menata arsip surat dan dokumen lain	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Menginventarisasi BMN	20 srt/mg	5 mnt/tel	100 mnt/hr	23500 mnt/th
8	Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan fakultas	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
					81325 menit
				Konversi ke jam	1355,41667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0843

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

Unit Kerja Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium
UNIT KERJA : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	150 mhs/thn	4 jam/mhs	36000 mnt/thn	36000 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	150 mhs/thn	4 jam/mhs	36000 mnt/thn	36000 mnt/thn
3	Merakutkan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan banan literasi dan daftar hadir peserta praktikum	40 keg/thn	2 jam/keg	4800 mnt/thn	4800 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penentuan muat pendataran minggu keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	150 mhs/thn	4 jam/mhs	36000 mnt/thn	36000 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	40 keg/thn	3 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	150 mhs/thn	3 jam/keg	27000 mnt/thn	27000 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	5 jam/keg	9000 mnt/thn	9000 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	6 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	20 keg/thn	2 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
				Jumlah WPT	176400 menit
				Konversi ke jam	2940 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 2,352
Pembulatan = 2

Jadi, jumlah Teknisi Laboratorium yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Teknisi Laboratorium Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Teknisi Laboratorium sebanyak 1 orang.

Unit Kerja: Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu
UNIT KERJA : Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	2 kgt/bln	4 jam/keg	480 mnt/bln	5760 mnt/thn
2	mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan PKM	2 kgt/bln	4 jam/keg	480 mnt/bln	5760 mnt/thn
3	Mengorganisasikan Kepala Pusat Penelitian dan Pusat PKM dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja	25 kwt/bln	30 mnt/kwt	750 mnt/bln	9000 mnt/thn
5	Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat	3 kgt/mgg	3 jam/keg	540 mnt/mgg	28080 mnt/mgg

6	Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun laporan lembaga Penelitian dan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	2 brks/bln	90 mnt/bln	180 mnt/bln	2160 mnt/thn
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	67960 menit
				Konversi ke jam	1132,66667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,9061

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Sekretaris Lembaga PMK dan Penjaminan Mutu

UNIT KERJA : Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan data dan informasi serta program kerja Universitas sebagai bahan masukan atasan	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
2	Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan	4 kgt/mgg	2 jam/keg	480 mnt/bln	5760 mnt/thn
3	Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan PKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan	10 brks/bln	60 mnt/bln	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Memeriksa dan memperbaiki konsep naskah kerjasama penelitian dan PKM dengan instansi di luar Universitas untuk ditetapkan	6 brks/bln	60 mnt/bln	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
5	Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan PKM sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Memberi tugas/arahan kepada Kepala Bagian Usaha kelancaran pelaksanaan tugas	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai	2 brks/bln	60 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
9	Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	5 kgt/bln	60 mnt/kgt	300 mnt/bln	3600 mnt/thn
10	Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	4 brks/bln	60 brks/bln	240 mnt/bln	2880 mnt/thn

11	Memeriksa dan memperbaiki laporan tengah tahunan dan tahunan Lembaga Penelitian dan PKM sebagai masukan untuk atasan.	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	51600 menit
				Konversi ke jam	860 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,688
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Sekretaris Lembaga PMK dan Penjaminan Mutu yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Sekretaris Lembaga PMK dan Penjaminan Mutu Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan Sekretaris Lembaga PMK dan Penjaminan Mutu sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga PMK dan Penjaminan Mutu
UNIT KERJA : Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, Penelitian dan PKM	4 kgt/bln	2 jam/keg	480 mnt/bln	5760 mnt/thn
2	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, Penelitian dan PKM	4 kgt/bln	3 jam/keg	720 mnt/bln	8640 mnt/thn
3	Melaksanakan penyusunan program Penelitian dan PKM	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, pengelolaan barang perlengkapan, kepegawaian, administrasi Penelitian dan PKM, penerbitan hasil Penelitian dan PKM, pelayanan data dan informasi hasil Penelitian dan PKM	3 kgt/mgg	3 jam/keg	540 mnt/mgg	28080 mnt/mgg
5	Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat surat di bidang PKM	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan lembaga	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	76000 menit
				Konversi ke jam	1266,66667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0133
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga PMK dan Penjaminan Mutu yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga PMK dan Penjaminan Mutu Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga PMK dan Penjaminan Mutu sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu

UNIT KERJA : Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membantu menyusun konsep penyusunan rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahun berjalan	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
2	Menerima dan memproses SP2D atau SPM untuk bahan pencairan dana ke Universitas	2 kgt/bln	3 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
3	Membantu proses pengajuan dana penelitian dan PKM ke Universitas	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Menerima, memeriksa kebenaran uang dari bendahara Universitas	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah atasan	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti penerimaan dan pengeluaran uang dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Menyiapkan dan memproses pertanggung jawaban sesuai aturan yang berlaku	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Membukukan penerimaan dan pengeluaran pajak	2 brks/bln	60 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
9	Merekap jumlah dana Penelitian dan PKM dalam lima tahun berdasarkan skim/sumber dana	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
10	Melakukan pelayanan honorarium	1 brks/bln	120 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
11	Melakukan penyetoran pajak ke bank	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai pertanggung jawaban	5 Keg.	10 Bln/Keg.	50 Mnt/Smt	2600 Mnt/Thn.
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	57200 menit
				Konversi ke jam	953,333333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7627

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Bendahara Pengeluaran Pembantu Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebanyak 1 orang.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

UNIT KERJA : Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menerima, mencatat dan memberi nomor surat masuk, dalam buku agenda sesuai dengan tanggal, nomor surat, tujuan dan perihal surat	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
2	Mencatat dan memberi nomor surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, dalam buku agenda.	2 kgt/bln	3 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
3	Mengelola arsip surat dan atau dokumen dinas yang berhubungan dengan kegiatan Penelitian dan PKM/kerjasama.	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Menyampaikan/mengirim surat/naskah/dokumen dinas, jurnal/artikel dan membuat tanda terima sesuai dengan yang dituju atau sesuai disposisi atasan.	4 kgt/mgg	5 jam/keg	1200 mnt/bln	14400 mnt/thn
5	Membuat rekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Menerima, mencatat dan merekap permintaan surat ijin kegiatan Penelitian dan PKM bagi mahasiswa berdasarkan fakultas masing-masing	10 kgt/bln	3 jam/keg	1800 mnt/bln	21600 mnt/thn
7	Mencatat berkas usulan proposal Penelitian dan PKM untuk diproses lebih lanjut	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	membantu memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal Penelitian dan PKM berdasar ketentuan	2 brks/bln	60 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	78160 menit
				Konversi ke jam	1302,66667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,0421

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

Unit Kerja: Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan

UNIT KERJA : Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
2	Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan Fakultas	2 kgt/bln	3 jam/keg	360 mnt/bln	4320 mnt/thn
3	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya	2 kgt/mgg	5 jam/keg	600 mnt/bln	7200 mnt/thn
4	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Fakultas	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan	2 kgt/mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Fakultas	2 kgt/thn	20 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
7	Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn

8	Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK)	2 brks/bln	60 mnt/bln	120 mnt/bln	1440 mnt/thn
9	Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran	5 kgt/bln	60 mnt/kgt	300 mnt/bln	3600 mnt/thn
10	Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan	4 brks/bln	60 brks/bln	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	10 Keg.	10 Bln/Keg.	100 Mnt/Smt	5200 Mnt/Thn.
				Jumlah WPT	51840 menit
				Konversi ke jam	864 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6912

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja: Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan

UNIT KERJA : Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat daftar uang makan	1 kgt/bln	3 jam/keg	180 mnt/bln	2160 mnt/thn
2	Mengambil uang dari Bank dan Bendahara Pengeluaran Universitas	2 kgt/bln	2 jam/keg	240 mnt/bln	2880 mnt/thn
3	Mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Kas, Buku Pajak	3 kgt/mgg	5 jam/keg	900 mnt/bln	10800 mnt/thn
4	Mengerjakan kwitansi pembayaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan	25 kwt/bln	20 mnt/kwt	500 mnt/bln	6000 mnt/thn
5	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak dan melaporkan ke kantor pajak	2 kgt.mgg	3 jam/keg	360 mnt/mgg	18720 mnt/mgg
6	Membantu pimpinan menyusun anggaran dalam rencana kerja sbg dasar rancangan Datar Usulan	1 kgt/thn	15 jam/keg	900 mnt/thn	900 mnt/thn
7	Menyusun laporan berkala secara periodik, daya serap per bulan, triwulan, per tahun dan SPJ	4 kgt/bln	10 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn
8	Menyusun bukti-bukti fisik laporan keuangan setiap bulan dan dikirim ke universitas	30 brks/bln	25 mnt/bln	750 mnt/bln	9000 mnt/thn
9	Melaksanakan pembayaran honorarium Dosen dan karyawan	5 kgt/bln	20 mnt/kgt	100 mnt/bln	1200 mnt/thn
10	Membuat surat permintaan dana dan lain-lain yang berkaitan dengan keuangan	4 srt/bln	15 mnt/srt	60 mnt/bln	720 mnt/thn
				Jumlah WPT	54780 menit
				Konversi ke jam	913 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,7304

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Penata Dokumen Keuangan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Penata Dokumen Keuangan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Penata Dokumen Keuangan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja: Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan
UNIT KERJA : UPT Laboratorium Terpadu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	400 mhs/thn	1 jam/mhs	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	400 mhs/thn	1 jam/mhs	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum.	60 keg/thn	1 jam/keg	3600 mnt/thn	3600 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	50 keg/thn	1 jam/keg	3000 mnt/thn	3000 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	400 mhs/thn	1 jam/mhs	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	50 keg/thn	1 jam/keg	3000 mnt/thn	3000 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	400 mhs/thn	1 jam/keg	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	1 jam/keg	1800 mnt/thn	1800 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	60 keg/thn	1 jam/keg	3600 mnt/thn	3600 mnt/thn
10	Melaksanakan penilaian terhadap PLP Terampil Pelaksana Lanjutan dan Terampil Pelaksana.	10 keg/thn	1 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	10 keg/thn	1 jam/keg	600 mnt/thn	600 mnt/thn
Jumlah WPT					112200 menit
Konversi ke jam					1870 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,496
 Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
 Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan Yang ada Sebanyak 0 orang.
 Kekurangan Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana
UNIT KERJA : UPT Laboratorium Terpadu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	400 mhs/thn	1 jam/mhs	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	400 mhs/thn	1 jam/mhs	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum.	60 keg/thn	1 jam/keg	3600 mnt/thn	3600 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	50 keg/thn	1 jam/keg	3000 mnt/thn	3000 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	400 mhs/thn	1 jam/mhs	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	50 keg/thn	1 jam/keg	3000 mnt/thn	3000 mnt/thn

7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	400 mhs/thn	1 jam/keg	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	1 jam/keg	1800 mnt/thn	1800 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	60 keg/thn	1 jam/keg	3600 mnt/thn	3600 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	20 keg/thn	1 jam/keg	1200 mnt/thn	1200 mnt/thn
				Jumlah WPT	112200 menit
				Konversi ke jam	1870 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,496
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia
UNIT KERJA : UPT Laboratorium Terpadu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	400 mhs/thn	1 jam/mhs	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	400 mhs/thn	1 jam/mhs	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum.	100 keg/thn	1 jam/keg	6000 mnt/thn	6000 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	150 keg/thn	1 jam/keg	9000 mnt/thn	9000 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	75 mhs/thn	1 jam/mhs	4500 mnt/thn	4500 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	100 keg/thn	1 jam/keg	6000 mnt/thn	6000 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	400 mhs/thn	1 jam/keg	24000 mnt/thn	24000 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	70 keg/thn	1 jam/keg	4200 mnt/thn	4200 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	75 keg/thn	1 jam/keg	4500 mnt/thn	4500 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	50 keg/thn	1 jam/keg	3000 mnt/thn	3000 mnt/thn
				Jumlah WPT	109200 menit
				Konversi ke jam	1820 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,456
Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia Yang ada Sebanyak 0 orang.
Kekurangan Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
UNIT KERJA : UPT Laboratorium Terpadu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat masuk	10 keg/hr	5 mnt/keg	50 mnt/hr	2600 mnt/th
2	Memproses surat keluar	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	Menata arsip surat dan dokumen lain	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Menginventarisasi BMN	2 keg/bln	30 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
8	Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan fakultas	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
					60175 menit
Konversi ke jam					1002,91667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,8023

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

Unit Kerja Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium
UNIT KERJA : UPT Laboratorium Terpadu

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
2	Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
3	Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum	60 keg/thn	2 jam/keg	7200 mnt/thn	7200 mnt/thn
4	Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
5	Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
6	Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
7	Membantu mengawasi kegiatan praktikum	60 keg/thn	3 jam/keg	10800 mnt/thn	10800 mnt/thn
8	Membantu pelaksanaan penelitian dosen	30 keg/thn	3 jam/keg	5400 mnt/thn	5400 mnt/thn
9	Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan	20 keg/thn	4 jam/keg	4800 mnt/thn	4800 mnt/thn
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.	20 keg/thn	2 jam/keg	2400 mnt/thn	2400 mnt/thn

	Jumlah WPT	84600 menit
	Konversi ke jam	1410 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,128

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Teknisi Laboratorium yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Teknisi Laboratorium Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Teknisi Laboratorium sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

NAMA JABATAN : Pranata Komputer Pelaksana

UNIT KERJA : UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan Penggandaan Data dan atau Program Universitas	5 data/mg	60 mnt/data	300 mnt/mg	15600 mnt/thn
2	Upload Data Artikel Jurnal hasil penelitian dosen	25 data/mg	20 mnt/data	500 mnt/mg	26000 mnt/thn
3	Memasang dan/atau memelihara sistem komputer Universitas	2 keg/mg	60 mnt/data	120 mnt/mg	6240 mnt/thn
4	Memasang dan/atau memelihara sistem jaringan komputer	2 keg/mg	120 mnt/data	240 mnt/mg	12480 mnt/thn
5	Melayani permintaan data penelitian dosen	1 data/bln	24 jam/data	24 jam/bln	17280 mnt/thn
6	Melayani permintaan layanan perbaikan jaringan komputer	1 keg/mg	2 jam/keg	2 jam/mg	6240 mnt/thn
7	Mempersiapkan bahan penerbitan serta mengolah data kegiatan penelitian dan publikasi dosen	2 keg/mg	60 mnt/data	120 mnt/mg	6240 mnt/thn
8	Melakukan urusan informasi hasil penelitian dosen	1 keg/mg	90 mnt/data	90 mnt/mg	4680 mnt/thn
9	melakukan urusan pengolahan kamar data penelitian dan publikasi dosen	1 keg/mg	60 mnt/data	60 mnt/mg	3120 mnt/thn
10	Melakukan Perbaikan Terhadap Gangguan Sistem Operasi Komputer	1 keg/mg	30 mnt/data	30 mnt/mg	1560 mnt/thn
11	Membuat Dokumentasi Pengelolaan penelitian dan publikasi dosen	1 keg/thn	48 jam/data	48 Jam/thn	2880 mnt/thn
				Jumlah WPT	102320 menit
				Konversi ke jam	1705,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,3643

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pranata Komputer Pelaksana yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pranata Komputer Pelaksana Yang ada Sebanyak 1 orang.

Kekurangan Pranata Komputer Pelaksana sebanyak 0 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

NAMA JABATAN : Pranata Komputer Pelaksana lanjutan

UNIT KERJA : UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan Update Informasi Berita Universitas Teuku Umar ke Website	10 keg/bln	30 menit/keg	300 menit/bln	3600 mnt/thn
2	Melakukan Update Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru ke Website Resmi	10 keg/thn	20 menit/keg	200 menit/thn	200 mnt/thn
3	Melakukan Update Informasi Berita Akademik	2 keg/bln	20 menit/keg	40 menit/bln	480 mnt/thn

4	Melakukan Update Informasi Berita Kemahasiswaan	2 keg/bln	20 menit/keg	40 menit/bln	480 mnt/thn
5	Melakukan pengelangan dan Update data Web Prodi dan unit kerja dengan Webesite	6 keg/thn	30 menit/keg	180 menit/thn	180 mnt/thn
6	Membantu Instalasi Perangkat Keras Jaringan	1 keg/mg	2 jam/keg	2 jam/mg	6240 mnt/thn
7	Membantu Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Komputer	2 keg/thn	100 jam/keg	200 jam/thn	12000 mnt/thn
8	Melaksanakan perbaikan perangkat keras jaringan/Komputer	2 keg/mg	4 jam/keg	8 jam/mg	24960 mnt/thn
9	Melakukan pengecekan rutin inprastuktur perangkat keras jaringan/Komputer	3 keg/hari	60 menit/keg	180 menit/hari	42300 mnt/thn
10	Membuat dan menghapus Username dan Paswood, e-mail Mahasiswa baru	1300 mhs/sem	5 menit/mhs	6500 menit/sem	13000 menit/thn
11	Membuat dan menghapus Username dan Password, e-mail dosen dan karyawan	340 org/thn	5 menit/org	1700 menit/thn	1700 menit/thn
				Jumlah WPT	105140 menit
				Konversi ke jam	1752,33333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 1,4019

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pranata Komputer Pelaksana lanjutan yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pranata Komputer Pelaksana lanjutan Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pranata Komputer Pelaksana lanjutan sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

UNIT KERJA : UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Memproses surat masuk	10 keg/hr	5 mnt/keg	50 mnt/hr	2600 mnt/th
2	Memproses surat keluar	3 keg/hr	13 mnt/keg	39 mnt/hr	9165 mnt/th
3	Menata arsip surat dan dokumen lain	5 tamu/hr	10 mnt/tamu	50 mnt/hr	11750 mnt/th
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain	10 srt/hr	3 mnt/srt	30 mnt/hr	7050 mnt/th
5	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor	15 srt/hr	5 mnt/srt	75 mnt/hr	17625 mnt/th
6	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor	3 dok/hr	2 mnt/dok	6 mnt/hr	1410 mnt/th
7	Menginventarisasi BMN	2 keg/bln	30 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
8	Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan fakultas	5 srt/hr	5 mnt/srt	25 mnt/hr	5875 mnt/th
9	Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai	2 keg/bln	5 mnt/keg	10 mnt/hr	2350 mnt/th
					60175 menit
				Konversi ke jam	1002,91667 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,8023

Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengadministrasi Umum yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.

Pengadministrasi Umum Yang ada Sebanyak 0 orang.

Kekurangan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

Unit Kerja : Universitas Teuku Umar

FORMULIR - G

NAMA JABATAN : Pengelola Laman
 UNIT KERJA : UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR (Standar Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT Konversi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat dan mengembangkan desain laman	6 keg/bln	240 menit/keg	1440 menit/bln	17280 mnt/thn
2	Menghimpun dan mengedit bahan materi laman	10 keg/thn	120 menit/keg	1200 menit/thn	1200 mnt/thn
3	Mengunggah bahan informasi unit kerja ke dalam laman	10 keg/bln	60 menit/keg	600 menit/bln	7200 mnt/thn
4	Melakukan pembaharuan data dan informasi kedalam laman	10 keg/bln	60 menit/keg	600 menit/bln	7200 mnt/thn
5	Melakukan pemeliharaan dan keamanan laman	10 keg/thn	60 menit/keg	600 menit/thn	600 mnt/thn
6	Melayani permintaan informasi dari <i>stakeholder</i> yang disampaikan melalui laman	2 keg/mg	2 jam/keg	4 jam/mg	12480 mnt/thn
7	Mengelola email di lingkungan unit kerja	340 org/thn	5 menit/org	1700 menit/thn	1700 menit/thn
				Jumlah WPT	47660 menit
				Konversi ke jam	794,333333 jam

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = 0,6355
 Pembulatan = 1

Jadi, jumlah Pengelola Laman yang dibutuhkan sebanyak 1 orang.
 Pengelola Laman Yang ada Sebanyak 0 orang.
 Kekurangan Pengelola Laman sebanyak 1 orang.

No	Nama Jabatan	BEZETTING 31 DESEMBER 2015	Kebutuhan 31 Des 2016	Kelebihan	Kekurangan
1	2	3	4	5	6
JUMLAH SELURUHNYA		50	712	0	663
1	REKTOR	1	1	0	0
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik	1	1	0	0
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan	1	1	0	0
4	Wakil Rektor III Bidang Kepegawaian	1	1	0	0
5	I Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama	1	1	0	0
6	A Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	0	1	0	1
7	1 Kepala Subbagian Akademik	0	1	0	1
8	1) Analis Data Akademik	1	1	0	0
9	2) Pengolah Data Akademik	0	2	0	2
10	3) Pengadministrasi Akademik	2	2	0	0
11	4) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	1	1	0	0
12	5) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	1	0	1
13	6) Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
14	7) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	0	2	0	2
15	8) Pengolah Data Registrasi	0	2	0	2
	a Fungsional Umum	0			
16	1) Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	0	1	0	1
17	2) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	0	1	0	1
18	3) Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	0	2	0	2
20	4) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	0	1	0	1
21	5) Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	0	1	0	1
22	6) Pengolah Data Beasiswa	0	1	0	1
23	7) Pengolah Data Alumni	0	1	0	1
24	B. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	1	1	0	0
25	1 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	0	1	0	1
	a Fungsional Umum	0			
26	1) Penyusun Program dan Anggaran	1	2	0	1
27	2) Pengolah Data Program dan Anggaran	0	2	0	2
28	3) Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran	0	1	0	1
29	4) Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
30	2 Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	0	1	0	1
	a. Fungsional Umum	0			
31	1) Pengolah Data Kerja Sama	0	1	0	1
32	2) Pengadministrasi Kerja Sama	0	1	0	1
33	3) Penyusun Informasi dan Publikasi	0	2	0	2
34	4) Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik	0	1	0	1
35	5) Penata Dokumen	0	1	0	1
	II Kepala Biro Umum dan Keuangan	1	1	0	0
36	A Kepala Bagian Umum	1	1	0	0
37	1 Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tata Laksana	0	1	0	1
	a Fungsional Umum	0			
38	1) Penata Arsip	0	1	0	1
39	2) Pengelola Sistem Informasi Persuratan	0	1	0	1
40	3) Pengadministrasi Persuratan	1	1	0	0
41	4) Penata Usaha Pimpinan	0	2	0	2
42	5) Analis Organisasi dan Tata Laksana	0	1	0	1
43	6) Pengolah Data Ketatalaksanaan	0	1	0	1
44	7) Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum	0	1	0	1
45	8) Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	0	1	0	1
46	2 Kepala Subbagian Kepegawaian	0	1	0	1
	a Fungsional Umum	0			
47	1) Analis Kepegawaian Pertama	0	1	0	1
48	2) Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	0	1	0	1
49	3) Pemroses Mutasi Kepegawaian	0	1	0	1
50	4) Pengolah Data Kepegawaian	1	1	0	0
51	3 Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara	0	1	0	1
	a. Fungsional Umum	0			
52	1) Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1	1	0	0
53	2) Analis Barang Milik Negara	1	1	0	0
54	3) Pengolah Data Barang Milik Negara	0	1	0	1
55	4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	1	0	1
56	5) Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	0	1	0	1
57	6) Pengadministrasi Kerumahtanggaan	0	1	0	1
58	B Kepala Bagian Keuangan	1	1	0	0
59	1 Kepala Subbagian Perbendaharaan	0	1	0	1
	a Fungsional Umum	0			

57				1)	Bendahara Penerimaan	1	1	0	0
58				2)	Bendahara Pengeluaran	1	1	0	0
59				3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	1	0	1
60				4)	Pengolah Surat Perintah Membayar	1	1	0	0
61				5)	Pengadministrasi Belanja Pegawai	1	1	0	0
62				6)	Pengolah Data Keuangan	0	1	0	1
63				7)	Penata Dokumen Keuangan	0	1	0	1
64			2	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan		0	1	0	1
			a	Fungsional Umum		0			
65				1)	Penyusun Laporan Keuangan	0	1	0	1
66				2)	Pengolah Data Keuangan	1	1	0	0
67				3)	Penata Dokumen Keuangan	0	1	0	1
			III	Unit Pelaksana Teknis		0			
68			1	Kepala UPT Perpustakaan		0	1	0	1
			a	Fungsional Umum		0	1	0	1
69				1)	Pustakawan Pertama	0	1	0	1
70				2)	Pustakawan Penyelia	0	1	0	1
71				3)	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	0	1	0	1
72				4)	Pustakawan Pelaksana	0	1	0	1
73				5)	Petugas Perpustakaan	0	2	0	2
74				6)	Pengolah Bahan Pustaka	1	1	0	0
75				7)	Pengelola Pustaka Elektronik	0	1	0	1
76				8)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	1	0	1
77				9)	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
78			2	Kepala UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi		0	1	0	1
			a	Fungsional Umum		0			
79				1)	Pranata Komputer Pertama	0	1	0	1
80				2)	Pranata Komputer Penyelia	0	1	0	1
81				3)	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	0	1	0	1
82				4)	Pranata Komputer Pelaksana	0	1	0	1
83				5)	Pengelola Sistem dan Jaringan	0	1	0	1
84				6)	Pengelola Lama	0	1	0	1
85				7)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	1	0	1
86				8)	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
87			3	Kepala UPT Laboratorium Terpadu		0	1	0	1
			a	Fungsional Umum		0			
88				1)	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	0	1	0	1
89				2)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0	1	0	1
90				3)	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	0	1	0	1
91				4)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan	0	1	0	1
92				5)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana	0	1	0	1
93				6)	Teknisi Laboratorium	0	1	0	1
94				7)	Penata Dokumen Keuangan	0	1	0	1
95				8)	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
96			IV	Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu		0	1	0	1
97				Sekretaris Lembaga		0	1	0	1
98			1	Kepala Subbagian Tata Usaha		0	1	0	1
			a	Fungsional Umum		0			
99				1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	1	0	1
100				2)	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
101				3)	Penata Dokumen Keuangan	0	1	0	1
102				4)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	2	0	2
103			1	Dekan		0	1	0	1
104			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		0	1	0	1
105			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		0	1	0	1
			4	Jurusan Agribisnis		0			
106			a	Ketua Jurusan Agribisnis		0	1	0	1
107			b	Sekretaris Jurusan Agribisnis		0	1	0	1
108			c	Ketua Program Studi		0	1	0	1
			d	Dosen		0		0	0
109				a.	Lektor Kepala	1	6	0	5
110				b.	Lektor	0	6	0	6
111				c.	Asisten Ahli	0	6	0	6
112				d.	Tenaga Pengajar	2	22	0	20
			5	Jurusan Agroteknologi		0			
113			a	Ketua Jurusan Agroteknologi		0	1	0	1
114			b	Sekretaris Jurusan Agroteknologi		0	1	0	1
115			c	Ketua Program Studi		0	1	0	1
			d	Dosen		0			
116				a.	Lektor Kepala	1	6	0	5
117				b.	Lektor	1	6	0	5
118				c.	Asisten Ahli	0	6	0	6
119				d.	Tenaga Pengajar	2	22	0	20
120			6	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian		0	1	0	1
121			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		0	1	0	1
			a	Fungsional Umum		0			
122				1)	Pengolah Data Akademik	0	1	0	1
123				2)	Pengadministrasi Akademik	0	1	0	1
124				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	1	0	1
125				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	1	0	1
126			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		0	1	0	1
			a	Fungsional Umum		0			
127				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	1	0	1
128				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	1	0	1
129				3)	Penata Dokumen Keuangan	0	1	0	1

130			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	1	0	1
131			5)	Penata Usaha Pimpinan	0	1	0	1
132			6)	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
133			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0	2	0	2
134			8)	Teknisi Laboratorium	0	2	0	2
	VI			Fakultas Kesehatan Masyarakat	0			
135		1		Dekan	0	1	0	1
136		2		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0	1	0	1
137		3		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0	1	0	1
		4		Jurusan Kesehatan Masyarakat	0			
138		a		Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat	0	1	0	1
139		b		Sekretaris Jurusan Kesehatan Masyarakat	0	1	0	1
140		c		Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat	0	1	0	1
		d		Dosen	0			
141			a.	Lektor Kepala	0	6	0	6
142			b.	Lektor	0	6	0	6
143			c.	Asisten Ahli	0	6	0	6
144			d.	Tenaga Pengajar	0	30	0	30
145		5		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat	0	1	0	1
146		1		Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0	1	0	1
		a		Fungsional Umum	0			
147			1)	Pengolah Data Akademik	0	1	0	1
148			2)	Pengadministrasi Akademik	0	1	0	1
149			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	1	0	1
150			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	1	0	1
151		2		Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0	1	0	1
		a		Fungsional Umum	0			
152			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	1	0	1
153			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	1	0	1
154			3)	Penata Dokumen Keuangan	0	1	0	1
155			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	1	0	1
156			5)	Penata Usaha Pimpinan	0	1	0	1
157			6)	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
158			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0	2	0	2
159			8)	Teknisi Laboratorium	0	2	0	2
	VII			Fakultas Teknik	1			
160		1		Dekan	0	1	0	1
161		2		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0	1	0	1
162		3		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0	1	0	1
163		a		Ketua Jurusan Teknik Sipil	0	1	0	1
164		b		Sekretaris Jurusan Sipil	0	1	0	1
165		c		Ketua Program Studi Sipil	0	1	0	1
		d		Dosen	0			
166			a.	Lektor Kepala	0	6	0	6
167			b.	Lektor	0	6	0	6
168			c.	Asisten Ahli	0	6	0	6
169			d.	Tenaga Pengajar	4	23	0	19
		5		Jurusan Teknik Industri	0			
170		a		Ketua Jurusan Teknik Industri	0	1	0	1
171		b		Sekretaris Jurusan Teknik Industri	0	1	0	1
172		c		Ketua Program Studi Teknik Industri	0	1	0	1
		d		Dosen	0			
173			a.	Lektor Kepala	0	6	0	6
174			b.	Lektor	1	6	0	5
175			c.	Asisten Ahli	1	6	0	5
175			d.	Tenaga Pengajar	0	16	0	16
		6		Jurusan Teknik Mesin	0			
176		a		Ketua Jurusan Teknik Mesin	0	1	0	1
177		b		Sekretaris Jurusan Teknik Mesin	0	1	0	1
178		c		Ketua Program Studi	0	1	0	1
179			a.	Lektor Kepala	0	6	0	6
180			b.	Lektor	1	6	0	5
181			c.	Asisten Ahli	0	6	0	6
182			d.	Tenaga Pengajar	0	21	0	21
183		7		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik	0	1	0	1
184		1		Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0	1	0	1
		a		Fungsional Umum	0			
184			1)	Pengolah Data Akademik	0	1	0	1
185			2)	Pengadministrasi Akademik	0	1	0	1
186			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	1	0	1
187			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	1	0	1
188		2		Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0	1	0	1
		a		Fungsional Umum	0			
189			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	1	0	1
190			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	1	0	1
191			3)	Penata Dokumen Keuangan	0	1	0	1
192			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	1	0	1
193			5)	Penata Usaha Pimpinan	0	1	0	1
194			6)	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
195			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0	3	0	3
196			8)	Teknisi Laboratorium	0	3	0	3
	VIII			Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	0			
197		1		Dekan	0	1	0	1
198		2		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	0	1	0	1
199		3		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	0	1	0	1
200		a		Ketua Jurusan Perikanan	0	1	0	1
201		b		Sekretaris Jurusan Perikanan	0	1	0	1
202		c		Ketua Program Studi	0	1	0	1
203			a.	Lektor Kepala	1	6	0	5
204			b.	Lektor	0	6	0	6
205			c.	Asisten Ahli	4	6	0	2
206			d.	Tenaga Pengajar	0	23	0	23
207		5		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	0	1	0	1
208		1		Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	0	1	0	1
		a		Fungsional Umum	0			
209			1)	Pengolah Data Akademik	0	1	0	1
210			2)	Pengadministrasi Akademik	0	1	0	1
211			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	1	0	1
212			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	1	0	1
213		2		Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	0	1	0	1
		a		Fungsional Umum	0			
214			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	1	0	1
215			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	1	0	1
216			3)	Penata Dokumen Keuangan	0	1	0	1
217			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	1	0	1
218			5)	Penata Usaha Pimpinan	0	1	0	1
219			6)	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
220			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	0	2	0	2

221			8) Teknisi Laboratorium	0	2	0	2
	IX	Fakultas Ekonomi		0			
222	1	Dekan		0	1	0	1
223	2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		0	1	0	1
224	3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		0	1	0	1
	4	Jurusan Ekonomi Pembangunan		0			
225	a	Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan		0	1	0	1
226	b	Sekretaris Jurusan Ekonomi Pembangunan		0	1	0	1
227	c	Ketua Program Studi		0	1	0	1
	d	Dosen		0			
228		a. Lektor Kepala		0	6	0	6
229		b. Lektor		1	6	0	5
230		c. Asisten Ahli		2	6	0	4
231		d. Tenaga Pengajar		0	28	0	28
232	5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi		0	1	0	1
233	1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		0	1	0	1
	a	Fungsional Umum		0			
234		1) Pengolah Data Akademik		0	1	0	1
235		2) Pengadministrasi Akademik		0	1	0	1
236		3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	1	0	1
237		4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	1	0	1
238	2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		0	1	0	1
	a	Fungsional Umum		0			
239		1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	1	0	1
240		2) Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	1	0	1
241		3) Penata Dokumen Keuangan		0	1	0	1
242		4) Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	1	0	1
243		5) Penata Usaha Pimpinan		0	1	0	1
244		6) Pengadministrasi Umum		0	1	0	1
245		7) Kepala Laboratorium		0	1	0	1
246		8) Teknisi Laboratorium		0	2	0	2
	X	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		0			
247	1	Dekan		0	1	0	1
248	2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		0	1	0	1
249	3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		0	1	0	1
	4	Jurusan Ilmu Komunikasi		0			
250	a	Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi		0	1	0	1
251	b	Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi		0	1	0	1
252	c	Ketua Program Studi		0	1	0	1
	d	Dosen		0			
253		a. Lektor Kepala		0	6	0	6
254		b. Lektor		0	6	0	6
255		c. Asisten Ahli		0	6	0	6
256		d. Tenaga Pengajar		0	17	0	17
	5	Jurusan Ilmu Administrasi Negara		0			
257	a	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara		0	1	0	1
258	b	Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara		0	1	0	1
259	c	Ketua Program Studi		0	1	0	1
	d	Dosen		0			
260		a. Lektor Kepala		0	6	0	6
261		b. Lektor		0	6	0	6
262		c. Asisten Ahli		0	6	0	6
263		d. Tenaga Pengajar		0	22	0	22
	6	Jurusan Ilmu Sosiologi		0			
264	a	Ketua Jurusan Ilmu Sosiologi		0	1	0	1
265	b	Sekretaris Jurusan Ilmu Sosiologi		0	1	0	1
266	c	Ketua Program Studi		0	1	0	1
	d	Dosen		0			
267		a. Lektor Kepala		0	6	0	6
268		b. Lektor		0	6	0	6
269		c. Asisten Ahli		2	6	0	4
270		d. Tenaga Pengajar		0	16	0	16
271	7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		0	1	0	1
272	1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		0	1	0	1
	a	Fungsional Umum		0			
273		1) Pengolah Data Akademik		0	1	0	1
274		2) Pengadministrasi Akademik		0	1	0	1
275		3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	1	0	1
276		4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	1	0	1
277	2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		0	1	0	1
	a	Fungsional Umum		0			
278		1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	1	0	1
279		2) Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	1	0	1
280		3) Penata Dokumen Keuangan		0	1	0	1
281		4) Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	1	0	1
282		5) Penata Usaha Pimpinan		0	1	0	1
283		6) Pengadministrasi Umum		0	1	0	1
284		7) Kepala Laboratorium		0	1	0	1
285		8) Teknisi Laboratorium		0	2	0	2

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

No				BEZETTING 31 DESEMBER 2016	Kebutuhan 31 Des 2017	Kelebihan	Kekurangan
1				3	4	5	6
JUMLAH SELURUHNYA				JUMLAH SELURUHNYA	663	0	0
1	REKTOR				0	0	0
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik				0	0	0
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan				0	0	0
4	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan				0	0	0
5	I	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama			0	0	0
6		A	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan		1	0	0
7			1 Kepala Subbagian Akademik		1	0	0
8			1) Analis Data Akademik		0	0	0
9			2) Pengolah Data Akademik		2	0	0
10			3) Pengadministrasi Akademik		0	0	0
11			4) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan		0	0	0
12			5) Pengadministrasi Sarana Pendidikan		1	0	0
13			6) Pengadministrasi Umum		2	0	0
14			7) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi		2	0	0
15			8) Pengolah Data Registrasi		2	0	0
			a Fungsional Umum		0	0	0
16			1) Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		1	0	0
17			2) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		1	0	0
18			3) Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan		2	0	0
20			4) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan		1	0	0
21			5) Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		1	0	0
22			6) Pengolah Data Beasiswa		1	0	0
23			7) Pengolah Data Alumni		1	0	0
24		B.	Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat		0	0	0
25			1 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran		1	0	0
			a Fungsional Umum		0	0	0
26			1) Penyusun Program dan Anggaran		1	0	0
27			2) Pengolah Data Program dan Anggaran		2	0	0
28			3) Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran		1	0	0
29			4) Pengadministrasi Umum		1	0	0
30			2 Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat		1	0	0
			a. Fungsional Umum		0	0	0
31			1) Pengolah Data Kerja Sama		1	0	0
32			2) Pengadministrasi Kerja Sama		1	0	0
33			3) Penyusun Informasi dan Publikasi		2	0	0
34			4) Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik		1	0	0
35			5) Penata Dokumen		1	0	0
		II	Kepala Biro Umum dan Keuangan		0	0	0
36		A	Kepala Bagian Umum		0	0	0
37			1 Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tata Laksana		1	0	0
			a Fungsional Umum		0	0	0
38			1) Penata Arsip		1	0	0
39			2) Pengelola Sistem Informasi Persuratan		1	0	0
40			3) Pengadministrasi Persuratan		0	0	0
41			4) Penata Usaha Pimpinan		2	0	0
42			5) Analis Organisasi dan Tata Laksana		1	0	0
43			6) Pengolah Data Ketatalaksanaan		1	0	0
44			7) Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum		1	0	0
45			8) Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan		1	0	0
46			2 Kepala Subbagian Kepegawaian		1	0	0
			a Fungsional Umum		0	0	0
47			1) Analis Kepegawaian Pertama		1	0	0
48			2) Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai		1	0	0
49			3) Pemroses Mutasi Kepegawaian		1	0	0
50			4) Pengolah Data Kepegawaian		0	0	0
51			3 Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara		1	0	0
			a. Fungsional Umum		0	0	0
52			1) Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		0	0	0
53			2) Analis Barang Milik Negara		0	0	0
54			3) Pengolah Data Barang Milik Negara		1	0	0
55			4) Pengadministrasi Barang Milik Negara		1	0	0
56			5) Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor		1	0	0
57			6) Pengadministrasi Kerumah-tanggaan		1	0	0
58		B	Kepala Bagian Keuangan		0	0	0
59			1 Kepala Subbagian Perbendaharaan		1	0	0
			a Fungsional Umum		0	0	0

57				1)	Bendahara Penerimaan	0	0	0
58				2)	Bendahara Pengeluaran	0	0	0
59				3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0	0
60				4)	Pengolah Surat Perintah Membayar	0	0	0
61				5)	Pengadministrasi Belanja Pegawai	0	0	0
62				6)	Pengolah Data Keuangan	1	0	0
63				7)	Penata Dokumen Keuangan	1	0	0
64			2	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan		1	0	0
			a	Fungsional Umum		0	0	0
65				1)	Penyusun Laporan Keuangan	1	0	0
66				2)	Pengolah Data Keuangan	0	0	0
67				3)	Penata Dokumen Keuangan	1	0	0
			III Unit Pelaksana Teknis			0	0	0
68			1	Kepala UPT Perpustakaan		1	0	0
			a	Fungsional Umum		1	0	0
69				1)	Pustakawan Pertama	1	0	0
70				2)	Pustakawan Penyelia	1	0	0
71				3)	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	1	0	0
72				4)	Pustakawan Pelaksana	1	0	0
73				5)	Petugas Perpustakaan	2	0	0
74				6)	Pengolah Bahan Pustaka	0	0	0
75				7)	Pengelola Pustaka Elektronik	1	0	0
76				8)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0	0
77				9)	Pengadministrasi Umum	1	0	0
78			2	Kepala UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi		1	0	0
			a	Fungsional Umum		0	0	0
79				1)	Pranata Komputer Pertama	1	0	0
80				2)	Pranata Komputer Penyelia	1	0	0
81				3)	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1	0	0
82				4)	Pranata Komputer Pelaksana	1	0	0
83				5)	Pengelola Sistem dan Jaringan	1	0	0
84				6)	Pengelola Lama	1	0	0
85				7)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0	0
86				8)	Pengadministrasi Umum	1	0	0
87			3	Kepala UPT Laboratorium Terpadu		1	0	0
			a	Fungsional Umum		0	0	0
88				1)	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	1	0	0
89				2)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	1	0	0
90				3)	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	1	0	0
91				4)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan	1	0	0
92				5)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana	1	0	0
93				6)	Teknisi Laboratorium	1	0	0
94				7)	Penata Dokumen Keuangan	1	0	0
95				8)	Pengadministrasi Umum	1	0	0
96			IV Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu			1	0	0
97			Sekretaris Lembaga			1	0	0
98			1	Kepala Subbagian Tata Usaha		1	0	0
			a	Fungsional Umum		0	0	0
99				1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0	0
100				2)	Pengadministrasi Umum	2	0	0
101				3)	Penata Dokumen Keuangan	1	0	0
102				4)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	2	0	0
103			1	Dekan		1	0	0
104			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		1	0	0
105			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		1	0	0
			4	Jurusan Agribisnis		0	0	0
106			a	Ketua Jurusan Agribisnis		1	0	0
107			b	Sekretaris Jurusan Agribisnis		1	0	0
108			c	Ketua Program Studi		1	0	0
			d	Dosen		0	0	0
109				a.	Lektor Kepala	5	0	0
110				b.	Lektor	6	0	0
111				c.	Asisten Ahli	6	0	0
112				d.	Tenaga Pengajar	20	0	0
			5	Jurusan Agroteknologi		0	0	0
113			a	Ketua Jurusan Agroteknologi		1	0	0
114			b	Sekretaris Jurusan Agroteknologi		1	0	0
115			c	Ketua Program Studi		1	0	0
			d	Dosen		0	0	0
116				a.	Lektor Kepala	5	0	0
117				b.	Lektor	5	0	0
118				c.	Asisten Ahli	6	0	0
119				d.	Tenaga Pengajar	20	0	0
120			6	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian		1	0	0
121			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		1	0	0
			a	Fungsional Umum		0	0	0
122				1)	Pengolah Data Akademik	1	0	0
123				2)	Pengadministrasi Akademik	1	0	0
124				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	1	0	0
125				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	1	0	0
126			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		1	0	0
			a	Fungsional Umum		0	0	0
127				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	1	0	0
128				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0	0
129				3)	Penata Dokumen Keuangan	1	0	0

130			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	1	0	0
131			5)	Penata Usaha Pimpinan	1	0	0
132			6)	Pengadministrasi Umum	1	0	0
133			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	2	0	0
134			8)	Teknisi Laboratorium	2	0	0
	VI	Fakultas Kesehatan Masyarakat			0	0	0
135		1	Dekan		1	0	0
136		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		1	0	0
137		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		1	0	0
		4	Jurusan Kesehatan Masyarakat		0	0	0
138		a	Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat		1	0	0
139		b	Sekretaris Jurusan Kesehatan Masyarakat		1	0	0
140		c	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat		1	0	0
		d	Dosen		0	0	0
141			a.	Lektor Kepala	6	0	0
142			b.	Lektor	6	0	0
143			c.	Asisten Ahli	6	0	0
144			c.	Tenaga Pengajar	30	0	0
145		5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat		1	0	0
146		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		1	0	0
		a	Fungsional Umum		0	0	0
147			1)	Pengolah Data Akademik	1	0	0
148			2)	Pengadministrasi Akademik	1	0	0
149			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	1	0	0
150			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	1	0	0
151		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		1	0	0
		a	Fungsional Umum		0	0	0
152			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	1	0	0
153			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0	0
154			3)	Penata Dokumen Keuangan	1	0	0
155			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	1	0	0
156			5)	Penata Usaha Pimpinan	1	0	0
157			6)	Pengadministrasi Umum	1	0	0
158			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	2	0	0
159			8)	Teknisi Laboratorium	2	0	0
	VII	Fakultas Teknik			0	0	0
160		1	Dekan		1	0	0
161		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		1	0	0
162		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		1	0	0
163		a	Ketua Jurusan Teknik Sipil		1	0	0
164		b	Sekretaris Jurusan Sipil		1	0	0
165		c	Ketua Program Studi Sipil		1	0	0
		d	Dosen		0	0	0
166			a.	Lektor Kepala	6	0	0
167			b.	Lektor	6	0	0
168			c.	Asisten Ahli	6	0	0
169			d.	Tenaga Pengajar	19	0	0
		5	Jurusan Teknik Industri		0	0	0
170		a	Ketua Jurusan Teknik Industri		1	0	0
171		b	Sekretaris Jurusan Teknik Industri		1	0	0
172		c	Ketua Program Studi Teknik Industri		1	0	0
		d	Dosen		0	0	0
173			a.	Lektor Kepala	6	0	0
174			b.	Lektor	5	0	0
175			c.	Asisten Ahli	5	0	0
175			d.	Tenaga Pengajar	16	0	0
		6	Jurusan Teknik Mesin		0	0	0
176		a	Ketua Jurusan Teknik Mesin		1	0	0
177		b	Sekretaris Jurusan Teknik Mesin		1	0	0
178		c	Ketua Program Studi		1	0	0
179			a.	Lektor Kepala	6	0	0
180			b.	Lektor	5	0	0
181			c.	Asisten Ahli	6	0	0
182			d.	Tenaga Pengajar	21	0	0
183		7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik		1	0	0
184		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		1	0	0
		a	Fungsional Umum		0	0	0
184			1)	Pengolah Data Akademik	1	0	0
185			2)	Pengadministrasi Akademik	1	0	0
186			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	1	0	0
187			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	1	0	0
188		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		1	0	0
		a	Fungsional Umum		0	0	0
189			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	1	0	0
190			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0	0
191			3)	Penata Dokumen Keuangan	1	0	0
192			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	1	0	0
193			5)	Penata Usaha Pimpinan	1	0	0
194			6)	Pengadministrasi Umum	1	0	0
195			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	3	0	0
196			8)	Teknisi Laboratorium	3	0	0
	VIII	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan			0	0	0
197		1	Dekan		1	0	0
198		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		1	0	0
199		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		1	0	0
200		a	Ketua Jurusan Perikanan		1	0	0
201		b	Sekretaris Jurusan Perikanan		1	0	0
202		c	Ketua Program Studi		1	0	0
203			a.	Lektor Kepala	5	0	0
204			b.	Lektor	6	0	0
205			c.	Asisten Ahli	2	0	0
206			d.	Tenaga Pengajar	23	0	0
207		5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan		1	0	0
208		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		1	0	0
		a	Fungsional Umum		0	0	0
209			1)	Pengolah Data Akademik	1	0	0
210			2)	Pengadministrasi Akademik	1	0	0
211			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	1	0	0
212			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	1	0	0
213		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		1	0	0
		a	Fungsional Umum		0	0	0
214			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	1	0	0
215			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0	0
216			3)	Penata Dokumen Keuangan	1	0	0
217			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	1	0	0
218			5)	Penata Usaha Pimpinan	1	0	0
219			6)	Pengadministrasi Umum	1	0	0
220			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	2	0	0

221			8)	Teknisi Laboratorium	2	0	0
	IX	Fakultas Ekonomi			0	0	0
222		1		Dekan	1	0	0
223		2		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1	0	0
224		3		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	1	0	0
		4		Jurusan Ekonomi Pembangunan	0	0	0
225		a		Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan	1	0	0
226		b		Sekretaris Jurusan Ekonomi Pembangunan	1	0	0
227		c		Ketua Program Studi	1	0	0
		d		Dosen	0	0	0
228			a.	Lektor Kepala	6	0	0
229			b.	Lektor	5	0	0
230			c.	Asisten Ahli	4	0	0
231			d.	Tenaga Pengajar	28	0	0
232		5		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi	1	0	0
233		1		Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	1	0	0
		a		Fungsional Umum	0	0	0
234			1)	Pengolah Data Akademik	1	0	0
235			2)	Pengadministrasi Akademik	1	0	0
236			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	1	0	0
237			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	1	0	0
238		2		Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	1	0	0
		a		Fungsional Umum	0	0	0
239			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	1	0	0
240			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0	0
241			3)	Penata Dokumen Keuangan	1	0	0
242			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	1	0	0
243			5)	Penata Usaha Pimpinan	1	0	0
244			6)	Pengadministrasi Umum	1	0	0
245			7)	Kepala Laboratorium	1	0	0
246			8)	Teknisi Laboratorium	2	0	0
	X	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			0	0	0
247		1		Dekan	1	0	0
248		2		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1	0	0
249		3		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	1	0	0
		4		Jurusan Ilmu Komunikasi	0	0	0
250		a		Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi	1	0	0
251		b		Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi	1	0	0
252		c		Ketua Program Studi	1	0	0
		d		Dosen	0	0	0
253			a.	Lektor Kepala	6	0	0
254			b.	Lektor	6	0	0
255			c.	Asisten Ahli	6	0	0
256			d.	Tenaga Pengajar	17	0	0
		5		Jurusan Ilmu Administrasi Negara	0	0	0
257		a		Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara	1	0	0
258		b		Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara	1	0	0
259		c		Ketua Program Studi	1	0	0
		d		Dosen	0	0	0
260			a.	Lektor Kepala	6	0	0
261			b.	Lektor	6	0	0
262			c.	Asisten Ahli	6	0	0
263			d.	Tenaga Pengajar	22	0	0
		6		Jurusan Ilmu Sosiologi	0	0	0
264		a		Ketua Jurusan Ilmu Sosiologi	1	0	0
265		b		Sekretaris Jurusan Ilmu Sosiologi	1	0	0
266		c		Ketua Program Studi	1	0	0
		d		Dosen	0	0	0
267			a.	Lektor Kepala	6	0	0
268			b.	Lektor	6	0	0
269			c.	Asisten Ahli	4	0	0
270			d.	Tenaga Pengajar	16	0	0
271		7		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	0	0
272		1		Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	1	0	0
		a		Fungsional Umum	0	0	0
273			1)	Pengolah Data Akademik	1	0	0
274			2)	Pengadministrasi Akademik	1	0	0
275			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	1	0	0
276			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	1	0	0
277		2		Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	1	0	0
		a		Fungsional Umum	0	0	0
278			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	1	0	0
279			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	0	0
280			3)	Penata Dokumen Keuangan	1	0	0
281			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	1	0	0
282			5)	Penata Usaha Pimpinan	1	0	0
283			6)	Pengadministrasi Umum	1	0	0
284			7)	Kepala Laboratorium	1	0	0
285			8)	Teknisi Laboratorium	2	0	0

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

No		BEZETTING 31 DESEMBER 2017	Kebutuhan 31 Des 2018	Kelebihan	Kekurangan
1		3	4	5	6
JUMLAH SELURUHNYA		JUMLAH SELURUHNYA	0	0	0
1	REKTOR			0	0
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik			0	0
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan			0	0
4	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan			0	0
5	I Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama			0	0
6	A Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
7	1 Kepala Subbagian Akademik			0	0
8		1) Analis Data Akademik		0	0
9		2) Pengolah Data Akademik		0	0
10		3) Pengadministrasi Akademik		0	0
11		4) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan		0	0
12		5) Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
13		6) Pengadministrasi Umum		0	0
14		7) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi		0	0
15		8) Pengolah Data Registrasi		0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
16		1) Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		0	0
17		2) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		0	0
18		3) Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan		0	0
20		4) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan		0	0
21		5) Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		0	0
22		6) Pengolah Data Beasiswa		0	0
23		7) Pengolah Data Alumni		0	0
24	B. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat			0	0
25	1 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
26		1) Penyusun Program dan Anggaran		0	0
27		2) Pengolah Data Program dan Anggaran		0	0
28		3) Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran		0	0
29		4) Pengadministrasi Umum		0	0
30	2 Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat			0	0
0		a. Fungsional Umum		0	0
31		1) Pengolah Data Kerja Sama		0	0
32		2) Pengadministrasi Kerja Sama		0	0
33		3) Penyusun Informasi dan Publikasi		0	0
34		4) Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik		0	0
35		5) Penata Dokumen		0	0
0	II Kepala Biro Umum dan Keuangan			0	0
36	A Kepala Bagian Umum			0	0
37	1 Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tata Laksana			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
38		1) Penata Arsip		0	0
39		2) Pengelola Sistem Informasi Persuratan		0	0
40		3) Pengadministrasi Persuratan		0	0
41		4) Penata Usaha Pimpinan		0	0
42		5) Analis Organisasi dan Tata Laksana		0	0
43		6) Pengolah Data Ketatalaksanaan		0	0
44		7) Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum		0	0
45		8) Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan		0	0
46	2 Kepala Subbagian Kepegawaian			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
47		1) Analis Kepegawaian Pertama		0	0
48		2) Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai		0	0
49		3) Pemroses Mutasi Kepegawaian		0	0
50		4) Pengolah Data Kepegawaian		0	0
51	3 Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara			0	0
0		a. Fungsional Umum		0	0
52		1) Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		0	0
53		2) Analis Barang Milik Negara		0	0
54		3) Pengolah Data Barang Milik Negara		0	0
55		4) Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
56		5) Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor		0	0
57		6) Pengadministrasi Kerumahtanggaan		0	0
58	B Kepala Bagian Keuangan			0	0
59	1 Kepala Subbagian Perbendaharaan			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0

57				1)	Bendahara Penerimaan		0	0
58				2)	Bendahara Pengeluaran		0	0
59				3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
60				4)	Pengolah Surat Perintah Membayar		0	0
61				5)	Pengadministrasi Belanja Pegawai		0	0
62				6)	Pengolah Data Keuangan		0	0
63				7)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
64			2		Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
65				1)	Penyusun Laporan Keuangan		0	0
66				2)	Pengolah Data Keuangan		0	0
67				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
0					III Unit Pelaksana Teknis		0	0
68			1		Kepala UPT Perpustakaan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
69				1)	Pustakawan Pertama		0	0
70				2)	Pustakawan Penyelia		0	0
71				3)	Pustakawan Pelaksana Lanjutan		0	0
72				4)	Pustakawan Pelaksana		0	0
73				5)	Petugas Perpustakaan		0	0
74				6)	Pengolah Bahan Pustaka		0	0
75				7)	Pengelola Pustaka Elektronik		0	0
76				8)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
77				9)	Pengadministrasi Umum		0	0
78			2		Kepala UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
79				1)	Pranata Komputer Pertama		0	0
80				2)	Pranata Komputer Penyelia		0	0
81				3)	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan		0	0
82				4)	Pranata Komputer Pelaksana		0	0
83				5)	Pengelola Sistem dan Jaringan		0	0
84				6)	Pengelola Lama		0	0
85				7)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
86				8)	Pengadministrasi Umum		0	0
87			3		Kepala UPT Laboratorium Terpadu		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
88				1)	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda		0	0
89				2)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0
90				3)	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia		0	0
91				4)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan		0	0
92				5)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana		0	0
93				6)	Teknisi Laboratorium		0	0
94				7)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
95				8)	Pengadministrasi Umum		0	0
96					IV Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu		0	0
97					Sekretaris Lembaga		0	0
98			1		Kepala Subbagian Tata Usaha		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
99				1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
100				2)	Pengadministrasi Umum		0	0
101				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
102				4)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
103			1		Dekan		0	0
104			2		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		0	0
105			3		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		0	0
0			4		Jurusan Agribisnis		0	0
106			a		Ketua Jurusan Agribisnis		0	0
107			b		Sekretaris Jurusan Agribisnis		0	0
108			c		Ketua Program Studi		0	0
0			d		Dosen		0	0
109				a.	Lektor Kepala		0	0
110				b.	Lektor		0	0
111				c.	Asisten Ahli		0	0
112				d.	Tenaga Pengajar		0	0
0			5		Jurusan Agroteknologi		0	0
113			a		Ketua Jurusan Agroteknologi		0	0
114			b		Sekretaris Jurusan Agroteknologi		0	0
115			c		Ketua Program Studi		0	0
0			d		Dosen		0	0
116				a.	Lektor Kepala		0	0
117				b.	Lektor		0	0
118				c.	Asisten Ahli		0	0
119				c.	Tenaga Pengajar		0	0
120			6		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian		0	0
121			1		Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
122				1)	Pengolah Data Akademik		0	0
123				2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
124				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
125				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
126			2		Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
127				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
128				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
129				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0

130			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0	
131			5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0	
132			6)	Pengadministrasi Umum		0	0	
133			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0	
134			8)	Teknisi Laboratorium		0	0	
0	VI	Fakultas Kesehatan Masyarakat					0	0
135		1	Dekan			0	0	
136		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0	
137		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0	
0		4	Jurusan Kesehatan Masyarakat			0	0	
138		a	Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat			0	0	
139		b	Sekretaris Jurusan Kesehatan Masyarakat			0	0	
140		c	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat			0	0	
0		d	Dosen			0	0	
141			a.	Lektor Kepala		0	0	
142			b.	Lektor		0	0	
143			c.	Asisten Ahli		0	0	
144			c.	Tenaga Pengajar		0	0	
145		5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat			0	0	
146		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0	
0		a	Fungsional Umum			0	0	
147			1)	Pengolah Data Akademik		0	0	
148			2)	Pengadministrasi Akademik		0	0	
149			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0	
150			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0	
151		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0	
0		a	Fungsional Umum			0	0	
152			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0	
153			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0	
154			3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0	
155			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0	
156			5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0	
157			6)	Pengadministrasi Umum		0	0	
158			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0	
159			8)	Teknisi Laboratorium		0	0	
0	VII	Fakultas Teknik					0	0
160		1	Dekan			0	0	
161		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0	
162		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0	
163		a	Ketua Jurusan Teknik Sipil			0	0	
164		b	Sekretaris Jurusan Sipil			0	0	
165		c	Ketua Program Studi Sipil			0	0	
0		d	Dosen			0	0	
166			a.	Lektor Kepala		0	0	
167			b.	Lektor		0	0	
168			c.	Asisten Ahli		0	0	
169			d.	Tenaga Pengajar		0	0	
0		5	Jurusan Teknik Industri			0	0	
170		a	Ketua Jurusan Teknik Industri			0	0	
171		b	Sekretaris Jurusan Teknik Industri			0	0	
172		c	Ketua Program Studi Teknik Industri			0	0	
0		d	Dosen			0	0	
173			a.	Lektor Kepala		0	0	
174			b.	Lektor		0	0	
175			c.	Asisten Ahli		0	0	
175			d.	Tenaga Pengajar		0	0	
0		6	Jurusan Teknik Mesin			0	0	
176		a	Ketua Jurusan Teknik Mesin			0	0	
177		b	Sekretaris Jurusan Teknik Mesin			0	0	
178		c	Ketua Program Studi			0	0	
179			a.	Lektor Kepala		0	0	
180			b.	Lektor		0	0	
181			c.	Asisten Ahli		0	0	
182			d.	Tenaga Pengajar		0	0	
183		7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik			0	0	
184		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0	
0		a	Fungsional Umum			0	0	
184			1)	Pengolah Data Akademik		0	0	
185			2)	Pengadministrasi Akademik		0	0	
186			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0	
187			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0	
188		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0	
0		a	Fungsional Umum			0	0	
189			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0	
190			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0	
191			3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0	
192			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0	
193			5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0	
194			6)	Pengadministrasi Umum		0	0	
195			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0	
196			8)	Teknisi Laboratorium		0	0	
0	VIII	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan					0	0
197		1	Dekan			0	0	
198		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0	
199		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0	
200		a	Ketua Jurusan Perikanan			0	0	
201		b	Sekretaris Jurusan Perikanan			0	0	
202		c	Ketua Program Studi			0	0	
203			a.	Lektor Kepala		0	0	
204			b.	Lektor		0	0	
205			c.	Asisten Ahli		0	0	
206			d.	Tenaga Pengajar		0	0	
207		5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan			0	0	
208		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0	
0		a	Fungsional Umum			0	0	
209			1)	Pengolah Data Akademik		0	0	
210			2)	Pengadministrasi Akademik		0	0	
211			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0	
212			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0	
213		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0	
0		a	Fungsional Umum			0	0	
214			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0	
215			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0	
216			3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0	
217			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0	
218			5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0	
219			6)	Pengadministrasi Umum		0	0	
220			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0	

221				8) Teknisi Laboratorium		0	0	
0	IX	Fakultas Ekonomi				0	0	
222		1	Dekan			0	0	
223			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
224			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0
0			4	Jurusan Ekonomi Pembangunan			0	0
225			a	Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan			0	0
226			b	Sekretaris Jurusan Ekonomi Pembangunan			0	0
227			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
228				a. Lektor Kepala		0	0	
229				b. Lektor		0	0	
230				c. Asisten Ahli		0	0	
231				d. Tenaga Pengajar		0	0	
232			5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi			0	0
233			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
234				1) Pengolah Data Akademik		0	0	
235				2) Pengadministrasi Akademik		0	0	
236				3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0	
237				4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0	
238			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
239				1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0	
240				2) Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0	
241				3) Penata Dokumen Keuangan		0	0	
242				4) Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0	
243				5) Penata Usaha Pimpinan		0	0	
244				6) Pengadministrasi Umum		0	0	
245				7) Kepala Laboratorium		0	0	
246				8) Teknisi Laboratorium		0	0	
0	X	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				0	0	
247			1	Dekan			0	0
248			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
249			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0
0			4	Jurusan Ilmu Komunikasi			0	0
250			a	Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi			0	0
251			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi			0	0
252			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
253				a. Lektor Kepala		0	0	
254				b. Lektor		0	0	
255				c. Asisten Ahli		0	0	
256				d. Tenaga Pengajar		0	0	
0			5	Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0	0
257			a	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0	0
258			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0	0
259			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
260				a. Lektor Kepala		0	0	
261				b. Lektor		0	0	
262				c. Asisten Ahli		0	0	
263				d. Tenaga Pengajar		0	0	
0			6	Jurusan Ilmu Sosiologi			0	0
264			a	Ketua Jurusan Ilmu Sosiologi			0	0
265			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Sosiologi			0	0
266			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
267				a. Lektor Kepala		0	0	
268				b. Lektor		0	0	
269				c. Asisten Ahli		0	0	
270				d. Tenaga Pengajar		0	0	
271			7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			0	0
272			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
273				1) Pengolah Data Akademik		0	0	
274				2) Pengadministrasi Akademik		0	0	
275				3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0	
276				4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0	
277			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
278				1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0	
279				2) Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0	
280				3) Penata Dokumen Keuangan		0	0	
281				4) Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0	
282				5) Penata Usaha Pimpinan		0	0	
283				6) Pengadministrasi Umum		0	0	
284				7) Kepala Laboratorium		0	0	
285				8) Teknisi Laboratorium		0	0	

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof. Dr. Jasman J Ma'ruf, SE., M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

No	BEZETTING 31 DESEMBER 2018			Kebutuhan 31 Des 2019	Kelebihan	Kekurangan	
1	3			4	5	6	
JUMLAH SELURUHNYA		JUMLAH SELURUHNYA			0	0	0
1	REKTOR				0	0	
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik				0	0	
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan				0	0	
4	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan				0	0	
5	I Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama				0	0	
6	A Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan				0	0	
7	1 Kepala Subbagian Akademik				0	0	
8	1) Analis Data Akademik				0	0	
9	2) Pengolah Data Akademik				0	0	
10	3) Pengadministrasi Akademik				0	0	
11	4) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan				0	0	
12	5) Pengadministrasi Sarana Pendidikan				0	0	
13	6) Pengadministrasi Umum				0	0	
14	7) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi				0	0	
15	8) Pengolah Data Registrasi				0	0	
0	a Fungsional Umum				0	0	
16	1) Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa				0	0	
17	2) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa				0	0	
18	3) Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan				0	0	
20	4) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan				0	0	
21	5) Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa				0	0	
22	6) Pengolah Data Beasiswa				0	0	
23	7) Pengolah Data Alumni				0	0	
24	B. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat				0	0	
25	1 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran				0	0	
0	a Fungsional Umum				0	0	
26	1) Penyusun Program dan Anggaran				0	0	
27	2) Pengolah Data Program dan Anggaran				0	0	
28	3) Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran				0	0	
29	4) Pengadministrasi Umum				0	0	
30	2 Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat				0	0	
0	a. Fungsional Umum				0	0	
31	1) Pengolah Data Kerja Sama				0	0	
32	2) Pengadministrasi Kerja Sama				0	0	
33	3) Penyusun Informasi dan Publikasi				0	0	
34	4) Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik				0	0	
35	5) Penata Dokumen				0	0	
0	II Kepala Biro Umum dan Keuangan				0	0	
36	A Kepala Bagian Umum				0	0	
37	1 Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tata Laksana				0	0	
0	a Fungsional Umum				0	0	
38	1) Penata Arsip				0	0	
39	2) Pengelola Sistem Informasi Persuratan				0	0	
40	3) Pengadministrasi Persuratan				0	0	
41	4) Penata Usaha Pimpinan				0	0	
42	5) Analis Organisasi dan Tata Laksana				0	0	
43	6) Pengolah Data Ketatalaksanaan				0	0	
44	7) Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum				0	0	
45	8) Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan				0	0	
46	2 Kepala Subbagian Kepegawaian				0	0	
0	a Fungsional Umum				0	0	
47	1) Analis Kepegawaian Pertama				0	0	
48	2) Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai				0	0	
49	3) Pemroses Mutasi Kepegawaian				0	0	
50	4) Pengolah Data Kepegawaian				0	0	
51	3 Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara				0	0	
0	a. Fungsional Umum				0	0	
52	1) Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah				0	0	
53	2) Analis Barang Milik Negara				0	0	
54	3) Pengolah Data Barang Milik Negara				0	0	
55	4) Pengadministrasi Barang Milik Negara				0	0	
56	5) Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor				0	0	
57	6) Pengadministrasi Kerumahtangga				0	0	
58	B Kepala Bagian Keuangan				0	0	
59	1 Kepala Subbagian Perbendaharaan				0	0	
0	a Fungsional Umum				0	0	

57			1)	Bendahara Penerimaan		0	0
58			2)	Bendahara Pengeluaran		0	0
59			3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
60			4)	Pengolah Surat Perintah Membayar		0	0
61			5)	Pengadministrasi Belanja Pegawai		0	0
62			6)	Pengolah Data Keuangan		0	0
63			7)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
64		2		Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan		0	0
0			a	Fungsional Umum		0	0
65			1)	Penyusun Laporan Keuangan		0	0
66			2)	Pengolah Data Keuangan		0	0
67			3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
0	III			Unit Pelaksana Teknis		0	0
68		1		Kepala UPT Perpustakaan		0	0
0			a	Fungsional Umum		0	0
69			1)	Pustakawan Pertama		0	0
70			2)	Pustakawan Penyelia		0	0
71			3)	Pustakawan Pelaksana Lanjutan		0	0
72			4)	Pustakawan Pelaksana		0	0
73			5)	Petugas Perpustakaan		0	0
74			6)	Pengolah Bahan Pustaka		0	0
75			7)	Pengelola Pustaka Elektronik		0	0
76			8)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
77			9)	Pengadministrasi Umum		0	0
78		2		Kepala UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi		0	0
0			a	Fungsional Umum		0	0
79			1)	Pranata Komputer Pertama		0	0
80			2)	Pranata Komputer Penyelia		0	0
81			3)	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan		0	0
82			4)	Pranata Komputer Pelaksana		0	0
83			5)	Pengelola Sistem dan Jaringan		0	0
84			6)	Pengelola Lama		0	0
85			7)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
86			8)	Pengadministrasi Umum		0	0
87		3		Kepala UPT Laboratorium Terpadu		0	0
0			a	Fungsional Umum		0	0
88			1)	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda		0	0
89			2)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0
90			3)	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia		0	0
91			4)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan		0	0
92			5)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana		0	0
93			6)	Teknisi Laboratorium		0	0
94			7)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
95			8)	Pengadministrasi Umum		0	0
96	IV			Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu		0	0
97				Sekretaris Lembaga		0	0
98		1		Kepala Subbagian Tata Usaha		0	0
0			a	Fungsional Umum		0	0
99			1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
100			2)	Pengadministrasi Umum		0	0
101			3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
102			4)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
103		1		Dekan		0	0
104		2		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		0	0
105		3		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		0	0
0		4		Jurusan Agribisnis		0	0
106		a		Ketua Jurusan Agribisnis		0	0
107		b		Sekretaris Jurusan Agribisnis		0	0
108		c		Ketua Program Studi		0	0
0		d		Dosen		0	0
109			a.	Lektor Kepala		0	0
110			b.	Lektor		0	0
111			c.	Asisten Ahli		0	0
112			d.	Tenaga Pengajar		0	0
0		5		Jurusan Agroteknologi		0	0
113		a		Ketua Jurusan Agroteknologi		0	0
114		b		Sekretaris Jurusan Agroteknologi		0	0
115		c		Ketua Program Studi		0	0
0		d		Dosen		0	0
116			a.	Lektor Kepala		0	0
117			b.	Lektor		0	0
118			c.	Asisten Ahli		0	0
119			c.	Tenaga Pengajar		0	0
120		6		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian		0	0
121		1		Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		0	0
0			a	Fungsional Umum		0	0
122			1)	Pengolah Data Akademik		0	0
123			2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
124			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
125			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
126		2		Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		0	0
0			a	Fungsional Umum		0	0
127			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
128			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
129			3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0

130			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
131			5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0
132			6)	Pengadministrasi Umum		0	0
133			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0
134			8)	Teknisi Laboratorium		0	0
0	VI	Fakultas Kesehatan Masyarakat				0	0
135		1	Dekan			0	0
136		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
137		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0
0		4	Jurusan Kesehatan Masyarakat			0	0
138		a	Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat			0	0
139		b	Sekretaris Jurusan Kesehatan Masyarakat			0	0
140		c	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat			0	0
0		d	Dosen			0	0
141			a.	Lektor Kepala		0	0
142			b.	Lektor		0	0
143			c.	Asisten Ahli		0	0
144			d.	Tenaga Pengajar		0	0
145		5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat			0	0
146		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
0		a	Fungsional Umum			0	0
147			1)	Pengolah Data Akademik		0	0
148			2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
149			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
150			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
151		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0
0		a	Fungsional Umum			0	0
152			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
153			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
154			3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
155			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
156			5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0
157			6)	Pengadministrasi Umum		0	0
158			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0
159			8)	Teknisi Laboratorium		0	0
0	VII	Fakultas Teknik				0	0
160		1	Dekan			0	0
161		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
162		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0
163		a	Ketua Jurusan Teknik Sipil			0	0
164		b	Sekretaris Jurusan Sipil			0	0
165		c	Ketua Program Studi Sipil			0	0
0		d	Dosen			0	0
166			a.	Lektor Kepala		0	0
167			b.	Lektor		0	0
168			c.	Asisten Ahli		0	0
169			d.	Tenaga Pengajar		0	0
0		5	Jurusan Teknik Industri			0	0
170		a	Ketua Jurusan Teknik Industri			0	0
171		b	Sekretaris Jurusan Teknik Industri			0	0
172		c	Ketua Program Studi Teknik Industri			0	0
0		d	Dosen			0	0
173			a.	Lektor Kepala		0	0
174			b.	Lektor		0	0
175			c.	Asisten Ahli		0	0
175			d.	Tenaga Pengajar		0	0
0		6	Jurusan Teknik Mesin			0	0
176		a	Ketua Jurusan Teknik Mesin			0	0
177		b	Sekretaris Jurusan Teknik Mesin			0	0
178		c	Ketua Program Studi			0	0
179			a.	Lektor Kepala		0	0
180			b.	Lektor		0	0
181			c.	Asisten Ahli		0	0
182			d.	Tenaga Pengajar		0	0
183		7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik			0	0
184		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
0		a	Fungsional Umum			0	0
184			1)	Pengolah Data Akademik		0	0
185			2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
186			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
187			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
188		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0
0		a	Fungsional Umum			0	0
189			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
190			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
191			3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
192			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
193			5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0
194			6)	Pengadministrasi Umum		0	0
195			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0
196			8)	Teknisi Laboratorium		0	0
0	VIII	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan				0	0
197		1	Dekan			0	0
198		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
199		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0
200		a	Ketua Jurusan Perikanan			0	0
201		b	Sekretaris Jurusan Perikanan			0	0
202		c	Ketua Program Studi			0	0
203			a.	Lektor Kepala		0	0
204			b.	Lektor		0	0
205			c.	Asisten Ahli		0	0
206			d.	Tenaga Pengajar		0	0
207		5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan			0	0
208		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
0		a	Fungsional Umum			0	0
209			1)	Pengolah Data Akademik		0	0
210			2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
211			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
212			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
213		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0
0		a	Fungsional Umum			0	0
214			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
215			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
216			3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
217			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
218			5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0
219			6)	Pengadministrasi Umum		0	0
220			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0

221				8) Teknisi Laboratorium		0	0
0	IX	Fakultas Ekonomi				0	0
222	1	Dekan				0	0
223	2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				0	0
224	3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan				0	0
0	4	Jurusan Ekonomi Pembangunan				0	0
225	a	Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan				0	0
226	b	Sekretaris Jurusan Ekonomi Pembangunan				0	0
227	c	Ketua Program Studi				0	0
0	d	Dosen				0	0
228		a. Lektor Kepala				0	0
229		b. Lektor				0	0
230		c. Asisten Ahli				0	0
231		d. Tenaga Pengajar				0	0
232	5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi				0	0
233	1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan				0	0
0	a	Fungsional Umum				0	0
234		1) Pengolah Data Akademik				0	0
235		2) Pengadministrasi Akademik				0	0
236		3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan				0	0
237		4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni				0	0
238	2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan				0	0
0	a	Fungsional Umum				0	0
239		1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan				0	0
240		2) Bendahara Pengeluaran Pembantu				0	0
241		3) Penata Dokumen Keuangan				0	0
242		4) Pengadministrasi Barang Milik Negara				0	0
243		5) Penata Usaha Pimpinan				0	0
244		6) Pengadministrasi Umum				0	0
245		7) Kepala Laboratorium				0	0
246		8) Teknisi Laboratorium				0	0
0	X	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				0	0
247	1	Dekan				0	0
248	2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				0	0
249	3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan				0	0
0	4	Jurusan Ilmu Komunikasi				0	0
250	a	Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi				0	0
251	b	Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi				0	0
252	c	Ketua Program Studi				0	0
0	d	Dosen				0	0
253		a. Lektor Kepala				0	0
254		b. Lektor				0	0
255		c. Asisten Ahli				0	0
256		d. Tenaga Pengajar				0	0
0	5	Jurusan Ilmu Administrasi Negara				0	0
257	a	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara				0	0
258	b	Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara				0	0
259	c	Ketua Program Studi				0	0
0	d	Dosen				0	0
260		a. Lektor Kepala				0	0
261		b. Lektor				0	0
262		c. Asisten Ahli				0	0
263		d. Tenaga Pengajar				0	0
0	6	Jurusan Ilmu Sosiologi				0	0
264	a	Ketua Jurusan Ilmu Sosiologi				0	0
265	b	Sekretaris Jurusan Ilmu Sosiologi				0	0
266	c	Ketua Program Studi				0	0
0	d	Dosen				0	0
267		a. Lektor Kepala				0	0
268		b. Lektor				0	0
269		c. Asisten Ahli				0	0
270		d. Tenaga Pengajar				0	0
271	7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				0	0
272	1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan				0	0
0	a	Fungsional Umum				0	0
273		1) Pengolah Data Akademik				0	0
274		2) Pengadministrasi Akademik				0	0
275		3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan				0	0
276		4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni				0	0
277	2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan				0	0
0	a	Fungsional Umum				0	0
278		1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan				0	0
279		2) Bendahara Pengeluaran Pembantu				0	0
280		3) Penata Dokumen Keuangan				0	0
281		4) Pengadministrasi Barang Milik Negara				0	0
282		5) Penata Usaha Pimpinan				0	0
283		6) Pengadministrasi Umum				0	0
284		7) Kepala Laboratorium				0	0
285		8) Teknisi Laboratorium				0	0

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

No		BEZETTING 31 DESEMBER 2019	Kebutuhan 31 Des 2020	Kelebihan	Kekurangan
1		3	4	5	6
JUMLAH SELURUHNYA		JUMLAH SELURUHNYA	0	0	0
1	REKTOR			0	0
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik			0	0
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan			0	0
4	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan			0	0
5	I Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama			0	0
6	A Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
7	1 Kepala Subbagian Akademik			0	0
8		1) Analis Data Akademik		0	0
9		2) Pengolah Data Akademik		0	0
10		3) Pengadministrasi Akademik		0	0
11		4) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan		0	0
12		5) Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
13		6) Pengadministrasi Umum		0	0
14		7) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi		0	0
15		8) Pengolah Data Registrasi		0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
16		1) Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		0	0
17		2) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		0	0
18		3) Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan		0	0
20		4) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan		0	0
21		5) Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		0	0
22		6) Pengolah Data Beasiswa		0	0
23		7) Pengolah Data Alumni		0	0
24	B. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat			0	0
25	1 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
26		1) Penyusun Program dan Anggaran		0	0
27		2) Pengolah Data Program dan Anggaran		0	0
28		3) Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran		0	0
29		4) Pengadministrasi Umum		0	0
30	2 Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat			0	0
0		a. Fungsional Umum		0	0
31		1) Pengolah Data Kerja Sama		0	0
32		2) Pengadministrasi Kerja Sama		0	0
33		3) Penyusun Informasi dan Publikasi		0	0
34		4) Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik		0	0
35		5) Penata Dokumen		0	0
0	II Kepala Biro Umum dan Keuangan			0	0
36	A Kepala Bagian Umum			0	0
37	1 Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tata Laksana			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
38		1) Penata Arsip		0	0
39		2) Pengelola Sistem Informasi Persuratan		0	0
40		3) Pengadministrasi Persuratan		0	0
41		4) Penata Usaha Pimpinan		0	0
42		5) Analis Organisasi dan Tata Laksana		0	0
43		6) Pengolah Data Ketatalaksanaan		0	0
44		7) Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum		0	0
45		8) Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan		0	0
46	2 Kepala Subbagian Kepegawaian			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
47		1) Analis Kepegawaian Pertama		0	0
48		2) Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai		0	0
49		3) Pemroses Mutasi Kepegawaian		0	0
50		4) Pengolah Data Kepegawaian		0	0
51	3 Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara			0	0
0		a. Fungsional Umum		0	0
52		1) Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		0	0
53		2) Analis Barang Milik Negara		0	0
54		3) Pengolah Data Barang Milik Negara		0	0
55		4) Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
56		5) Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor		0	0
57		6) Pengadministrasi Kerumahaan		0	0
58	B Kepala Bagian Keuangan			0	0
59	1 Kepala Subbagian Perbendaharaan			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0

57				1)	Bendahara Penerimaan		0	0
58				2)	Bendahara Pengeluaran		0	0
59				3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
60				4)	Pengolah Surat Perintah Membayar		0	0
61				5)	Pengadministrasi Belanja Pegawai		0	0
62				6)	Pengolah Data Keuangan		0	0
63				7)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
64			2		Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
65				1)	Penyusun Laporan Keuangan		0	0
66				2)	Pengolah Data Keuangan		0	0
67				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
0					III Unit Pelaksana Teknis		0	0
68			1		Kepala UPT Perpustakaan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
69				1)	Pustakawan Pertama		0	0
70				2)	Pustakawan Penyelia		0	0
71				3)	Pustakawan Pelaksana Lanjutan		0	0
72				4)	Pustakawan Pelaksana		0	0
73				5)	Petugas Perpustakaan		0	0
74				6)	Pengolah Bahan Pustaka		0	0
75				7)	Pengelola Pustaka Elektronik		0	0
76				8)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
77				9)	Pengadministrasi Umum		0	0
78			2		Kepala UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
79				1)	Pranata Komputer Pertama		0	0
80				2)	Pranata Komputer Penyelia		0	0
81				3)	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan		0	0
82				4)	Pranata Komputer Pelaksana		0	0
83				5)	Pengelola Sistem dan Jaringan		0	0
84				6)	Pengelola Lama		0	0
85				7)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
86				8)	Pengadministrasi Umum		0	0
87			3		Kepala UPT Laboratorium Terpadu		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
88				1)	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda		0	0
89				2)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0
90				3)	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia		0	0
91				4)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan		0	0
92				5)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana		0	0
93				6)	Teknisi Laboratorium		0	0
94				7)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
95				8)	Pengadministrasi Umum		0	0
96			IV		Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu		0	0
97					Sekretaris Lembaga		0	0
98			1		Kepala Subbagian Tata Usaha		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
99				1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
100				2)	Pengadministrasi Umum		0	0
101				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
102				4)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
103			1		Dekan		0	0
104			2		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		0	0
105			3		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		0	0
0			4		Jurusan Agribisnis		0	0
106			a		Ketua Jurusan Agribisnis		0	0
107			b		Sekretaris Jurusan Agribisnis		0	0
108			c		Ketua Program Studi		0	0
0			d		Dosen		0	0
109				a.	Lektor Kepala		0	0
110				b.	Lektor		0	0
111				c.	Asisten Ahli		0	0
112				d.	Tenaga Pengajar		0	0
0			5		Jurusan Agroteknologi		0	0
113			a		Ketua Jurusan Agroteknologi		0	0
114			b		Sekretaris Jurusan Agroteknologi		0	0
115			c		Ketua Program Studi		0	0
0			d		Dosen		0	0
116				a.	Lektor Kepala		0	0
117				b.	Lektor		0	0
118				c.	Asisten Ahli		0	0
119				d.	Tenaga Pengajar		0	0
120			6		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian		0	0
121			1		Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
122				1)	Pengolah Data Akademik		0	0
123				2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
124				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
125				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
126			2		Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
127				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
128				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
129				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0

130				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
131				5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0
132				6)	Pengadministrasi Umum		0	0
133				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0
134				8)	Teknisi Laboratorium		0	0
0	VI	Fakultas Kesehatan Masyarakat					0	0
135		1	Dekan				0	0
136		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				0	0
137		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan				0	0
0		4	Jurusan Kesehatan Masyarakat				0	0
138			a	Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat			0	0
139			b	Sekretaris Jurusan Kesehatan Masyarakat			0	0
140			c	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat			0	0
0			d	Dosen			0	0
141				a.	Lektor Kepala		0	0
142				b.	Lektor		0	0
143				c.	Asisten Ahli		0	0
144				c.	Tenaga Pengajar		0	0
145		5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat				0	0
146		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan				0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
147				1)	Pengolah Data Akademik		0	0
148				2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
149				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
150				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
151		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan				0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
152				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
153				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
154				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
155				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
156				5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0
157				6)	Pengadministrasi Umum		0	0
158				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0
159				8)	Teknisi Laboratorium		0	0
0	VII	Fakultas Teknik					0	0
160		1	Dekan				0	0
161		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				0	0
162		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan				0	0
163			a	Ketua Jurusan Teknik Sipil			0	0
164			b	Sekretaris Jurusan Sipil			0	0
165			c	Ketua Program Studi Sipil			0	0
0			d	Dosen			0	0
166				a.	Lektor Kepala		0	0
167				b.	Lektor		0	0
168				c.	Asisten Ahli		0	0
169				d.	Tenaga Pengajar		0	0
0		5	Jurusan Teknik Industri				0	0
170			a	Ketua Jurusan Teknik Industri			0	0
171			b	Sekretaris Jurusan Teknik Industri			0	0
172			c	Ketua Program Studi Teknik Industri			0	0
0			d	Dosen			0	0
173				a.	Lektor Kepala		0	0
174				b.	Lektor		0	0
175				c.	Asisten Ahli		0	0
175				d.	Tenaga Pengajar		0	0
0		6	Jurusan Teknik Mesin				0	0
176			a	Ketua Jurusan Teknik Mesin			0	0
177			b	Sekretaris Jurusan Teknik Mesin			0	0
178			c	Ketua Program Studi			0	0
179				a.	Lektor Kepala		0	0
180				b.	Lektor		0	0
181				c.	Asisten Ahli		0	0
182				d.	Tenaga Pengajar		0	0
183		7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik				0	0
184		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan				0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
184				1)	Pengolah Data Akademik		0	0
185				2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
186				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
187				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
188		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan				0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
189				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
190				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
191				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
192				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
193				5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0
194				6)	Pengadministrasi Umum		0	0
195				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0
196				8)	Teknisi Laboratorium		0	0
0	VIII	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan					0	0
197		1	Dekan				0	0
198		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				0	0
199		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan				0	0
200			a	Ketua Jurusan Perikanan			0	0
201			b	Sekretaris Jurusan Perikanan			0	0
202			c	Ketua Program Studi			0	0
203				a.	Lektor Kepala		0	0
204				b.	Lektor		0	0
205				c.	Asisten Ahli		0	0
206				d.	Tenaga Pengajar		0	0
207		5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan				0	0
208		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan				0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
209				1)	Pengolah Data Akademik		0	0
210				2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
211				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
212				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
213		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan				0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
214				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
215				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
216				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
217				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
218				5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0
219				6)	Pengadministrasi Umum		0	0
220				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0

221				8)	Teknisi Laboratorium		0	0
0	IX	Fakultas Ekonomi					0	0
222		1	Dekan				0	0
223			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
224			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0
0			4	Jurusan Ekonomi Pembangunan			0	0
225			a	Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan			0	0
226			b	Sekretaris Jurusan Ekonomi Pembangunan			0	0
227			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
228				a.	Lektor Kepala		0	0
229				b.	Lektor		0	0
230				c.	Asisten Ahli		0	0
231				d.	Tenaga Pengajar		0	0
232			5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi			0	0
233			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
234				1)	Pengolah Data Akademik		0	0
235				2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
236				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
237				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
238			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
239				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
240				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
241				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
242				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
243				5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0
244				6)	Pengadministrasi Umum		0	0
245				7)	Kepala Laboratorium		0	0
246				8)	Teknisi Laboratorium		0	0
0	X	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik					0	0
247		1	Dekan				0	0
248			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
249			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0
0			4	Jurusan Ilmu Komunikasi			0	0
250			a	Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi			0	0
251			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi			0	0
252			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
253				a.	Lektor Kepala		0	0
254				b.	Lektor		0	0
255				c.	Asisten Ahli		0	0
256				d.	Tenaga Pengajar		0	0
0			5	Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0	0
257			a	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0	0
258			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0	0
259			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
260				a.	Lektor Kepala		0	0
261				b.	Lektor		0	0
262				c.	Asisten Ahli		0	0
263				d.	Tenaga Pengajar		0	0
0			6	Jurusan Ilmu Sosiologi			0	0
264			a	Ketua Jurusan Ilmu Sosiologi			0	0
265			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Sosiologi			0	0
266			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
267				a.	Lektor Kepala		0	0
268				b.	Lektor		0	0
269				c.	Asisten Ahli		0	0
270				d.	Tenaga Pengajar		0	0
271			7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			0	0
272			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
273				1)	Pengolah Data Akademik		0	0
274				2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
275				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
276				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
277			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
278				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
279				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
280				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
281				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
282				5)	Penata Usaha Pimpinan		0	0
283				6)	Pengadministrasi Umum		0	0
284				7)	Kepala Laboratorium		0	0
285				8)	Teknisi Laboratorium		0	0

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

No		BEZETTING 31 DESEMBER 2020	Kebutuhan 31 Des 2021	Kelebihan	Kekurangan
1		3	4	5	6
JUMLAH SELURUHNYA		JUMLAH SELURUHNYA	0	0	0
1	REKTOR			0	0
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik			0	0
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan			0	0
4	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan			0	0
5	I Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama			0	0
6	A Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
7	1 Kepala Subbagian Akademik			0	0
8		1) Analis Data Akademik		0	0
9		2) Pengolah Data Akademik		0	0
10		3) Pengadministrasi Akademik		0	0
11		4) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan		0	0
12		5) Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
13		6) Pengadministrasi Umum		0	0
14		7) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi		0	0
15		8) Pengolah Data Registrasi		0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
16		1) Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		0	0
17		2) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa		0	0
18		3) Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan		0	0
20		4) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan		0	0
21		5) Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa		0	0
22		6) Pengolah Data Beasiswa		0	0
23		7) Pengolah Data Alumni		0	0
24	B. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat			0	0
25	1 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
26		1) Penyusun Program dan Anggaran		0	0
27		2) Pengolah Data Program dan Anggaran		0	0
28		3) Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran		0	0
29		4) Pengadministrasi Umum		0	0
30	2 Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat			0	0
0		a. Fungsional Umum		0	0
31		1) Pengolah Data Kerja Sama		0	0
32		2) Pengadministrasi Kerja Sama		0	0
33		3) Penyusun Informasi dan Publikasi		0	0
34		4) Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik		0	0
35		5) Penata Dokumen		0	0
0	II Kepala Biro Umum dan Keuangan			0	0
36	A Kepala Bagian Umum			0	0
37	1 Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tata Laksana			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
38		1) Penata Arsip		0	0
39		2) Pengelola Sistem Informasi Persuratan		0	0
40		3) Pengadministrasi Persuratan		0	0
41		4) Penata Usaha Pimpinan		0	0
42		5) Analis Organisasi dan Tata Laksana		0	0
43		6) Pengolah Data Ketatalaksanaan		0	0
44		7) Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum		0	0
45		8) Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan		0	0
46	2 Kepala Subbagian Kepegawaian			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0
47		1) Analis Kepegawaian Pertama		0	0
48		2) Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai		0	0
49		3) Pemroses Mutasi Kepegawaian		0	0
50		4) Pengolah Data Kepegawaian		0	0
51	3 Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara			0	0
0		a. Fungsional Umum		0	0
52		1) Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		0	0
53		2) Analis Barang Milik Negara		0	0
54		3) Pengolah Data Barang Milik Negara		0	0
55		4) Pengadministrasi Barang Milik Negara		0	0
56		5) Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor		0	0
57		6) Pengadministrasi Kerumahtanggaan		0	0
58	B Kepala Bagian Keuangan			0	0
59	1 Kepala Subbagian Perbendaharaan			0	0
0		a Fungsional Umum		0	0

57				1)	Bendahara Penerimaan		0	0
58				2)	Bendahara Pengeluaran		0	0
59				3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
60				4)	Pengolah Surat Perintah Membayar		0	0
61				5)	Pengadministrasi Belanja Pegawai		0	0
62				6)	Pengolah Data Keuangan		0	0
63				7)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
64			2		Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
65				1)	Penyusun Laporan Keuangan		0	0
66				2)	Pengolah Data Keuangan		0	0
67				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
0					III Unit Pelaksana Teknis		0	0
68			1		Kepala UPT Perpustakaan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
69				1)	Pustakawan Pertama		0	0
70				2)	Pustakawan Penyelia		0	0
71				3)	Pustakawan Pelaksana Lanjutan		0	0
72				4)	Pustakawan Pelaksana		0	0
73				5)	Petugas Perpustakaan		0	0
74				6)	Pengolah Bahan Pustaka		0	0
75				7)	Pengelola Pustaka Elektronik		0	0
76				8)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
77				9)	Pengadministrasi Umum		0	0
78			2		Kepala UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
79				1)	Pranata Komputer Pertama		0	0
80				2)	Pranata Komputer Penyelia		0	0
81				3)	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan		0	0
82				4)	Pranata Komputer Pelaksana		0	0
83				5)	Pengelola Sistem dan Jaringan		0	0
84				6)	Pengelola Lama		0	0
85				7)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
86				8)	Pengadministrasi Umum		0	0
87			3		Kepala UPT Laboratorium Terpadu		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
88				1)	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda		0	0
89				2)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama		0	0
90				3)	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia		0	0
91				4)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan		0	0
92				5)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana		0	0
93				6)	Teknisi Laboratorium		0	0
94				7)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
95				8)	Pengadministrasi Umum		0	0
96			IV		Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu		0	0
97					Sekretaris Lembaga		0	0
98			1		Kepala Subbagian Tata Usaha		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
99				1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
100				2)	Pengadministrasi Umum		0	0
101				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0
102				4)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
103			1		Dekan		0	0
104			2		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		0	0
105			3		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		0	0
0			4		Jurusan Agribisnis		0	0
106			a		Ketua Jurusan Agribisnis		0	0
107			b		Sekretaris Jurusan Agribisnis		0	0
108			c		Ketua Program Studi		0	0
0			d		Dosen		0	0
109				a.	Lektor Kepala		0	0
110				b.	Lektor		0	0
111				c.	Asisten Ahli		0	0
112				d.	Tenaga Pengajar		0	0
0			5		Jurusan Agroteknologi		0	0
113			a		Ketua Jurusan Agroteknologi		0	0
114			b		Sekretaris Jurusan Agroteknologi		0	0
115			c		Ketua Program Studi		0	0
0			d		Dosen		0	0
116				a.	Lektor Kepala		0	0
117				b.	Lektor		0	0
118				c.	Asisten Ahli		0	0
119				d.	Tenaga Pengajar		0	0
120			6		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian		0	0
121			1		Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
122				1)	Pengolah Data Akademik		0	0
123				2)	Pengadministrasi Akademik		0	0
124				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		0	0
125				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		0	0
126			2		Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		0	0
0			a		Fungsional Umum		0	0
127				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan		0	0
128				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		0	0
129				3)	Penata Dokumen Keuangan		0	0

130				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara			0	0
131				5)	Penata Usaha Pimpinan			0	0
132				6)	Pengadministrasi Umum			0	0
133				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama			0	0
134				8)	Teknisi Laboratorium			0	0
0	VI	Fakultas Kesehatan Masyarakat						0	0
135		1	Dekan					0	0
136		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan					0	0
137		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan					0	0
0		4	Jurusan Kesehatan Masyarakat					0	0
138			a	Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat				0	0
139			b	Sekretaris Jurusan Kesehatan Masyarakat				0	0
140			c	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat				0	0
0			d	Dosen				0	0
141				a.	Lektor Kepala			0	0
142				b.	Lektor			0	0
143				c.	Asisten Ahli			0	0
144				c.	Tenaga Pengajar			0	0
145		5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat					0	0
146		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan					0	0
0			a	Fungsional Umum				0	0
147				1)	Pengolah Data Akademik			0	0
148				2)	Pengadministrasi Akademik			0	0
149				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan			0	0
150				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni			0	0
151		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan					0	0
0			a	Fungsional Umum				0	0
152				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan			0	0
153				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu			0	0
154				3)	Penata Dokumen Keuangan			0	0
155				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara			0	0
156				5)	Penata Usaha Pimpinan			0	0
157				6)	Pengadministrasi Umum			0	0
158				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama			0	0
159				8)	Teknisi Laboratorium			0	0
0	VII	Fakultas Teknik						0	0
160		1	Dekan					0	0
161		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan					0	0
162		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan					0	0
163			a	Ketua Jurusan Teknik Sipil				0	0
164			b	Sekretaris Jurusan Sipil				0	0
165			c	Ketua Program Studi Sipil				0	0
0			d	Dosen				0	0
166				a.	Lektor Kepala			0	0
167				b.	Lektor			0	0
168				c.	Asisten Ahli			0	0
169				d.	Tenaga Pengajar			0	0
0		5	Jurusan Teknik Industri					0	0
170			a	Ketua Jurusan Teknik Industri				0	0
171			b	Sekretaris Jurusan Teknik Industri				0	0
172			c	Ketua Program Studi Teknik Industri				0	0
0			d	Dosen				0	0
173				a.	Lektor Kepala			0	0
174				b.	Lektor			0	0
175				c.	Asisten Ahli			0	0
175				d.	Tenaga Pengajar			0	0
0		6	Jurusan Teknik Mesin					0	0
176			a	Ketua Jurusan Teknik Mesin				0	0
177			b	Sekretaris Jurusan Teknik Mesin				0	0
178			c	Ketua Program Studi				0	0
179				a.	Lektor Kepala			0	0
180				b.	Lektor			0	0
181				c.	Asisten Ahli			0	0
182				d.	Tenaga Pengajar			0	0
183		7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik					0	0
184		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan					0	0
0			a	Fungsional Umum				0	0
184				1)	Pengolah Data Akademik			0	0
185				2)	Pengadministrasi Akademik			0	0
186				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan			0	0
187				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni			0	0
188		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan					0	0
0			a	Fungsional Umum				0	0
189				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan			0	0
190				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu			0	0
191				3)	Penata Dokumen Keuangan			0	0
192				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara			0	0
193				5)	Penata Usaha Pimpinan			0	0
194				6)	Pengadministrasi Umum			0	0
195				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama			0	0
196				8)	Teknisi Laboratorium			0	0
0	VIII	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan						0	0
197		1	Dekan					0	0
198		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan					0	0
199		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan					0	0
200			a	Ketua Jurusan Perikanan				0	0
201			b	Sekretaris Jurusan Perikanan				0	0
202			c	Ketua Program Studi				0	0
203				a.	Lektor Kepala			0	0
204				b.	Lektor			0	0
205				c.	Asisten Ahli			0	0
206				d.	Tenaga Pengajar			0	0
207		5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan					0	0
208		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan					0	0
0			a	Fungsional Umum				0	0
209				1)	Pengolah Data Akademik			0	0
210				2)	Pengadministrasi Akademik			0	0
211				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan			0	0
212				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni			0	0
213		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan					0	0
0			a	Fungsional Umum				0	0
214				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan			0	0
215				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu			0	0
216				3)	Penata Dokumen Keuangan			0	0
217				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara			0	0
218				5)	Penata Usaha Pimpinan			0	0
219				6)	Pengadministrasi Umum			0	0
220				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama			0	0

221				8)	Teknisi Laboratorium		0	0
0	IX	Fakultas Ekonomi					0	0
222		1	Dekan				0	0
223			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
224			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0
0			4	Jurusan Ekonomi Pembangunan			0	0
225			a	Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan			0	0
226			b	Sekretaris Jurusan Ekonomi Pembangunan			0	0
227			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
228				a.	Lektor Kepala	0	0	
229				b.	Lektor	0	0	
230				c.	Asisten Ahli	0	0	
231				d.	Tenaga Pengajar	0	0	
232			5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi			0	0
233			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
234				1)	Pengolah Data Akademik	0	0	
235				2)	Pengadministrasi Akademik	0	0	
236				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	0	
237				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	0	
238			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
239				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	0	
240				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	
241				3)	Penata Dokumen Keuangan	0	0	
242				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	0	
243				5)	Penata Usaha Pimpinan	0	0	
244				6)	Pengadministrasi Umum	0	0	
245				7)	Kepala Laboratorium	0	0	
246				8)	Teknisi Laboratorium	0	0	
0	X	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik					0	0
247		1	Dekan				0	0
248			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
249			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan			0	0
0			4	Jurusan Ilmu Komunikasi			0	0
250			a	Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi			0	0
251			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi			0	0
252			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
253				a.	Lektor Kepala	0	0	
254				b.	Lektor	0	0	
255				c.	Asisten Ahli	0	0	
256				d.	Tenaga Pengajar	0	0	
0			5	Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0	0
257			a	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0	0
258			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0	0
259			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
260				a.	Lektor Kepala	0	0	
261				b.	Lektor	0	0	
262				c.	Asisten Ahli	0	0	
263				d.	Tenaga Pengajar	0	0	
0			6	Jurusan Ilmu Sosiologi			0	0
264			a	Ketua Jurusan Ilmu Sosiologi			0	0
265			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Sosiologi			0	0
266			c	Ketua Program Studi			0	0
0			d	Dosen			0	0
267				a.	Lektor Kepala	0	0	
268				b.	Lektor	0	0	
269				c.	Asisten Ahli	0	0	
270				d.	Tenaga Pengajar	0	0	
271			7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			0	0
272			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
273				1)	Pengolah Data Akademik	0	0	
274				2)	Pengadministrasi Akademik	0	0	
275				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	0	0	
276				4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	0	0	
277			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan			0	0
0			a	Fungsional Umum			0	0
278				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	0	0	
279				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	0	0	
280				3)	Penata Dokumen Keuangan	0	0	
281				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	0	
282				5)	Penata Usaha Pimpinan	0	0	
283				6)	Pengadministrasi Umum	0	0	
284				7)	Kepala Laboratorium	0	0	
285				8)	Teknisi Laboratorium	0	0	

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

No	Nama Jabatan	PENEMPATAN	USUL FORMASI	JENJANG	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GOL RUANG	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH SELURUHNYA			663				
1	REKTOR		0				
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik		0				
3	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan		0				
4	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan		0				
5	I Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama / Pimpinan Tinggi Pratama		0				
6	A Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan		1	S1			
7	1 Kepala Subbagian Akademik		1	S1			
	a. Fungsional Umum		1	S1			
8	1) Analis Data Akademik	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	0				
9	2) Pengolah Data Akademik	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	2	DIVS1	Ilmu Komputer/Informatika/Teknik Informatika	III/a	
10	3) Pengadministrasi Akademik	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	0				
11	4) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	0				
12	5) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
13	6) Pengadministrasi Umum	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	2	S1	Ekonomi Manajemen/Agribisnis/Ilmu administrasi Negara	III/a	
14	7) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	2	DIV/S1	Ilmu Komputer/Teknik Informatika	III/a	
15	8) Pengolah Data Registrasi	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	2	DIV/S1	Komputer/Informatika/Teknik Informatika	III/a	
12	2 Kepala Subbagian Kemahasiswaan		0				
	a Fungsional Umum		0				
13	1) Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
14	2) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Pendidikan Olah Raga / Ilmu Kesenian	III/a	
15	3) Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	2	S1	Semua Jurusan	III/a	
16	4) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	DIV/S1	Semua Jurusan	III/a	
17	5) Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
18	6) Pengolah Data Beasiswa	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
19	7) Pengolah Data Alumni	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
20	B. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat		0				
21	1 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran		1	S1			
	a Fungsional Umum		0				
22	1) Penyusun Program dan Anggaran	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	

23				2)	Pengolah Data Program dan Anggaran	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	2	S1	Semua Jurusan	III/a	
24				3)	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
25				4)	Pengadministrasi Umum	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
26				2	Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat		1	S1			
				a.	Fungsional Umum		0				
27				1)	Pengolah Data Kerja Sama	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
28				2)	Pengadministrasi Kerja Sama	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
29				3)	Penyusun Informasi dan Publikasi	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	2	S1	Semua Jurusan	III/a	
30				4)	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publik	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
31				5)	Penata Dokumen	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
				II	Kepala Biro Umum dan Keuangan		0				
32				A	Kepala Bagian Umum		0				
33				1	Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tata Laksana		1	S1			
				a.	Fungsional Umum		0				
34				1)	Penata Arsip	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
35				2)	Pengelola Sistem Informasi Persuratan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Informatika/Manajemen	III/a	
36				3)	Pengadministrasi Persuratan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	0				
37				4)	Penata Usaha Pimpinan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	2	S1	Semua Jurusan	III/a	
38				5)	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
39				6)	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
40				7)	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Ilmu Hukum/Hukum Islam	III/a	
41				8)	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
42				2	Kepala Subbagian Kepegawaian		1	S1			
				a.	Fungsional Umum		0				
43				1)	Analisis Kepegawaian Pertama	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Ilmu Hukum	III/a	
44				2)	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Agribisnis/Ilmu Hukum/Administrasi Negara	III/a	
45				3)	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
46				4)	Pengolah Data Kepegawaian	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	0				

48				3	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara			1	S1				
					a	Fungsional Umum		0					
49					1)	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	0					
50					2)	Analisis Barang Milik Negara	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	0					
51					3)	Pengolah Data Barang Milik Negara	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Manajemen/Agribisnis/Hukum	III/a		
52					4)	Pengadministrasian Barang Milik Negara	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Semua Jurusan	III/a		
53					5)	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Teknik Elektro/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Mesin	III/a		
54					6)	Pengadministrasian Kerumahtanggaan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Manajemen/Agribisnis/Hukum	III/a		
55				B	Kepala Bagian Keuangan			0					
56				1	Kepala Subbagian Perbendaharaan			1	S1				
					a	Fungsional Umum		0					
57					1)	Bendahara Penerimaan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	0					
58					2)	Bendahara Pengeluaran	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	0					
59					3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Semua Jurusan	III/a		
60					4)	Pengolah Surat Perintah Membayar	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	0					
61					5)	Pengadministrasian Belanja Pegawai	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	0					
62					6)	Pengolah Data Keuangan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Ekonomi Akuntansi/Ekonomi Manajemen/Ekonomi Pembangunan	III/a		
63					7)	Penata Dokumen Keuangan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Ekonomi Akuntansi/Ekonomi Manajemen/Ekonomi Pembangunan	III/a		
64				2	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan			1	S1				
					a	Fungsional Umum		0					
65					1)	Penyusun Laporan Keuangan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Akuntansi/Manajemen/Agribisnis/Ekonomi Pembangunan/Sosial Ekonomi Pertanian	III/a		
66					2)	Pengolah Data Keuangan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	0					
67					3)	Penata Dokumen Keuangan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	S1	Akuntansi/Manajemen/Agribisnis/Ekonomi Pembangunan	III/a		
				III	Unit Pelaksana Teknis			0					
68				1	Kepala UPT Perpustakaan			1	S1				
					a	Fungsional Umum		1	S1				
69					1)	Pustakawan Pertama	UPT Perpustakaan	1	S1	Komputer/Manajemen Informatika	III/a		
70					2)	Pustakawan Penyelia	UPT Perpustakaan	1	S1	Perpustakaan	III/a		
71					3)	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	UPT Perpustakaan	1	S1	Perpustakaan	III/a		
72					4)	Pustakawan Pelaksana	UPT Perpustakaan	1	S1	Manajemen/Agribisnis/ekonomi pembangunan	III/a		

73				5)	Petugas Perpustakaan	UPT Perpustakaan	2	S1	Perpustakaan/ Manajemen/Sosiologi	III/a	
74				6)	Pengolah Bahan Pustaka	UPT Perpustakaan	0				
75				7)	Pengelola Pustaka Elektronik	UPT Perpustakaan	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
76				8)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	UPT Perpustakaan	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
77				9)	Pengadministrasi Umum	UPT Perpustakaan	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
78		2	Kepala UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi				1	S1			
			a	Fungsional Umum				0			
79				1)	Pranata Komputer Pertama	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
80				2)	Pranata Komputer Penyelia	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	S1	Ilmu Komputer/Informatika	III/a	
81				3)	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	S1	Ilmu Komputer/Informatika	III/a	
82				4)	Pranata Komputer Pelaksana	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	S1	Ilmu Komputer/Informatika	III/a	
83				5)	Pengelola Sistem dan Jaringan	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	S1	Ilmu Komputer/Informatika	III/a	
84				6)	Pengelola Lama	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	S1	Ilmu Komputer/Informatika/Ko munikasi	III/a	
85				7)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	S1	Ekonomi Akuntansi	III/a	
86				8)	Pengadministrasi Umum	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
87		3	Kepala UPT Laboratorium Terpadu				1	S1			
			a	Fungsional Umum				0			
88				1)	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	UPT Laboratorium Terpadu	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
89				2)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	UPT Laboratorium Terpadu	1	S1	Sains Fisika/Sains Kimia/Sains Biologi	III/a	
90				3)	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	UPT Laboratorium Terpadu	1	S1	Sains Fisika/Sains Kimia/Sains Biologi	III/a	
91				4)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan	UPT Laboratorium Terpadu	1	S1	Sains Fisika/Sains Kimia/Sains Biologi	III/a	
92				5)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana	UPT Laboratorium Terpadu	1	S1	Sains Fisika/Sains Kimia/Sains Biologi	III/a	
93				6)	Teknisi Laboratorium	UPT Laboratorium Terpadu	1	S1	Sains Fisika/Sains Kimia/Sains Biologi	III/a	
94				7)	Penata Dokumen Keuangan	UPT Laboratorium Terpadu	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
95				8)	Pengadministrasi Umum	UPT Laboratorium Terpadu	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
96		IV	Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu				1	S1			
97			Sekretaris Lembaga				1	S2			
98			1	Kepala Subbagian Tata Usaha				1	S1		
			a	Fungsional Umum				0			

99			1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan	1	S1	Akuntansi/Manajemen/Agribisnis	III/a	
100			2)	Pengadministrasi Umum	Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan	2	S1	Semua Jurusan	III/a	
101			3)	Penata Dokumen Keuangan	Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan	1	S1	Akuntansi/Manajemen/Agribisnis/Ekonomi Pembangunan	III/a	
102			4)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan	2	S1	Akuntansi/Manajemen/Agribisnis	III/a	
	V			Fakultas Pertanian		0				
103	1			Dekan	Fakultas Pertanian	1	S3			
104	2			Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Fakultas Pertanian	1	S2			
105	3			Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Fakultas Pertanian	1	S2			
	4			Jurusan Agribisnis		0				
106		a		Ketua Jurusan Agribisnis	Fakultas Pertanian	1	S2			
107		b		Sekretaris Jurusan Agribisnis	Fakultas Pertanian	1	S2			
108		c		Ketua Program Studi	Fakultas Pertanian	1	S2			
		d		Dosen		0				
109			a.	Lektor Kepala	Fakultas Pertanian	5	S3	Agribisnis/Ekonomi Akuntansi/Ilmu Komunitas Pertanian Pedesaan	III/c	
110			b.	Lektor	Fakultas Pertanian	6	S2	Agribisnis/Ekonomi Akuntansi/Ilmu Komunitas Pertanian Pedesaan	III/b	
111			c.	Asisten Ahli	Fakultas Pertanian	6	S2	Agribisnis/Ekonomi Akuntansi/Ilmu Komunitas Pertanian Pedesaan	III/b	
112			d.	Tenaga Pengajar	Fakultas Pertanian	20	S2	Agribisnis/Ekonomi Akuntansi/Ilmu Komunitas Pertanian Pedesaan	III/b	
	5			Jurusan Agroteknologi		0				
113		a		Ketua Jurusan Agroteknologi	Fakultas Pertanian	1	S2			
114		b		Sekretaris Jurusan Agroteknologi	Fakultas Pertanian	1	S2			
115		c		Ketua Program Studi	Fakultas Pertanian	1	S2			
		d		Dosen		0				
116			a.	Lektor Kepala	Fakultas Pertanian	5	S3	Agronomi/Konservasi Sumber Daya Lahan/Epidemiologi/Entomologi/Silvikultur Tropika	III/c	
117			b.	Lektor	Fakultas Pertanian	5	S2	Agronomi/Konservasi Sumber Daya Lahan/Epidemiologi/Entomologi/Silvikultur Tropika	III/b	
118			c.	Asisten Ahli	Fakultas Pertanian	6	S2	Agronomi/Konservasi Sumber Daya Lahan/Epidemiologi/Entomologi/Silvikultur Tropika	III/b	
119			c.	Tenaga Pengajar	Fakultas Pertanian	20	S2	Agronomi/Konservasi Sumber Daya Lahan/Epidemiologi/Entomologi/Silvikultur Tropika	III/b	
120	6			Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian	Fakultas Pertanian	1	S1			
121	1			Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Fakultas Pertanian	1	S1			
		a		Fungsional Umum		0				
122			1)	Pengolah Data Akademik	Fakultas Pertanian	1	S1	Pertanian/Teknologi Pertanian	III/a	
123			2)	Pengadministrasi Akademik	Fakultas Pertanian	1	S1	Pertanian/Teknologi Pertanian	III/a	
124			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Fakultas Pertanian	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
125			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Fakultas Pertanian	1	S1	Semua Jurusan	III/a	

126			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		Fakultas Pertanian	1	S1			
				a	Fungsional Umum		0				
127				1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	Fakultas Pertanian	1	S1	Agribisnis/Akuntansi	III/a	
128				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Fakultas Pertanian	1	S1	Agribisnis / Akuntansi	III/a	
129				3)	Penata Dokumen Keuangan	Fakultas Pertanian	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
130				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Fakultas Pertanian	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
131				5)	Penata Usaha Pimpinan	Fakultas Pertanian	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
132				6)	Pengadministrasi Umum	Fakultas Pertanian	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
133				7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	Fakultas Pertanian	2	S1	Pertanian	III/a	
134				8)	Teknisi Laboratorium	Fakultas Pertanian	2	S1	Pertanian	III/a	
				VI Fakultas Kesehatan Masyarakat			0				
135			1	Dekan		Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S3			
136			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S2			
137			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S2			
			4	Jurusan Kesehatan Masyarakat			0				
138				a	Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S2			
139				b	Sekretaris Jurusan Kesehatan Masyarakat	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S2			
140				c	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S2			
				d	Dosen		0				
141				a.	Lektor Kepala	Fakultas Kesehatan Masyarakat	6	S3	Ilmu Kesehatan Masyarakat / Ilmu Lingkungan / Administrasi dan Kebijakan Kesehatan /Ilmu Pangan/Ilmu Gizi	III/c	
142				b.	Lektor	Fakultas Kesehatan Masyarakat	6	S2	Ilmu Kesehatan Masyarakat / Ilmu Lingkungan / Administrasi dan Kebijakan Kesehatan /Ilmu Pangan/Ilmu Gizi	III/b	
143				c.	Asisten Ahli	Fakultas Kesehatan Masyarakat	6	S2	Ilmu Kesehatan Masyarakat / Ilmu Lingkungan / Administrasi dan Kebijakan Kesehatan /Ilmu Pangan/Ilmu Gizi	III/b	
144				c.	Tenaga Pengajar	Fakultas Kesehatan Masyarakat	30	S2	Ilmu Kesehatan Masyarakat / Ilmu Lingkungan / Administrasi dan Kebijakan Kesehatan /Ilmu Pangan/Ilmu Gizi	III/b	
145			5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat		Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1			
146			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1			
				a	Fungsional Umum		0				
147				1)	Pengolah Data Akademik	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1	Komputer/ Informatika/Kesehatan Masyarakat	III/a	
148				2)	Pengadministrasi Akademik	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
149				3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1	Semua Jurusan	III/a	

150			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
151		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1			
		a	Fungsional Umum			0				
152			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1	Akuntansi/Manajemen/Agribisnis	III/a	
153			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
154			3)	Penata Dokumen Keuangan	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
155			4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
156			5)	Penata Usaha Pimpinan	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
157			6)	Pengadministrasi Umum	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
158			7)	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	Fakultas Kesehatan Masyarakat	2	S1	MIPA/Ilmu Keperawatan	III/a	
159			8)	Teknisi Laboratorium	Fakultas Kesehatan Masyarakat	2	S1	MIPA/Ilmu Keperawatan	III/a	
		VII		Fakultas Teknik		0				
160		1	Dekan		Fakultas Teknik	1	S3			
161		2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Fakultas Teknik	1	S2			
162		3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		Fakultas Teknik	1	S2			
		4	Jurusan Teknik Sipil			0				
163		a	Ketua Jurusan Teknik Sipil		Fakultas Teknik	1	S2			
164		b	Sekretaris Jurusan Sipil		Fakultas Teknik	1	S2			
165		c	Ketua Program Studi Sipil		Fakultas Teknik	1	S2			
		d	Dosen			0				
166			a.	Lektor Kepala	Fakultas Teknik	6	S3	Teknik Sipil /Rekayasa Struktur dan Konstruksi/Jembatan dan Jalan Layang	III/c	
167			b.	Lektor	Fakultas Teknik	6	S2	Teknik Sipil /Rekayasa Struktur dan Konstruksi/Jembatan dan Jalan Layang	III/b	
168			c.	Asisten Ahli	Fakultas Teknik	6	S2	Teknik Sipil /Rekayasa Struktur dan Konstruksi/Jembatan dan Jalan Layang	III/b	
169			d.	Tenaga Pengajar	Fakultas Teknik	19	S2	Teknik Sipil /Rekayasa Struktur dan Konstruksi/Jembatan dan Jalan Layang	III/b	
		5	Jurusan Teknik Industri			0				
170		a	Ketua Jurusan Teknik Industri		Fakultas Teknik	1	S2			
171		b	Sekretaris Jurusan Teknik Industri		Fakultas Teknik	1	S2			
172		c	Ketua Program Studi Teknik Industri		Fakultas Teknik	1	S2			
		d	Dosen			0				
173			a.	Lektor Kepala	Fakultas Teknik	6	S3	Teknik Industri / Manajemen Industri/Teknik Kimia	III/c	
174			b.	Lektor	Fakultas Teknik	5	S2	Teknik Industri / Manajemen Industri/Teknik Kimia	III/b	
175			c.	Asisten Ahli	Fakultas Teknik	5	S2	Teknik Industri / Manajemen Industri/Teknik Kimia	III/b	

175				d. Tenaga Pengajar	Fakultas Teknik	16	S2	Teknik Industri / Manajemen Industri	III/b	
			6	Jurusan Teknik Mesin		0				
176			a	Ketua Jurusan Teknik Mesin	Fakultas Teknik	1	S2			
177			b	Sekretaris Jurusan Teknik Mesin	Fakultas Teknik	1	S2			
178			c	Ketua Program Studi	Fakultas Teknik	1	S2			
			d	Dosen		0				
179				a. Lektor Kepala	Fakultas Teknik	6	S3	Teknik Mesin/Perancangan Kapal/Proses Produksi/Otomotif	III/c	
180				b. Lektor	Fakultas Teknik	5	S2	Teknik Mesin/Perancangan Kapal/Proses Produksi/Otomotif	III/b	
181				c. Asisten Ahli	Fakultas Teknik	6	S2	Teknik Mesin/Perancangan Kapal/Proses Produksi/Otomotif	III/b	
182				d. Tenaga Pengajar	Fakultas Teknik	21	S2	Teknik Mesin/Perancangan Kapal/Proses Produksi/Otomotif	III/b	
183			7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik	Fakultas Teknik	1	S1			
184			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Fakultas Teknik	1	S1			
				a Fungsional Umum		0				
184				1) Pengolah Data Akademik	Fakultas Teknik	1	S1	Informatika / Komputer/Teknik	III/a	
185				2) Pengadministrasi Akademik	Fakultas Teknik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
186				3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Fakultas Teknik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
187				4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Fakultas Teknik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
188			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Fakultas Teknik	1	S1			
				a Fungsional Umum		0				
189				1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	Fakultas Teknik	1	S1	Ekonomi Akuntansi/Agribisnis/ Manajemen	III/a	
190				2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	Fakultas Teknik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
191				3) Penata Dokumen Keuangan	Fakultas Teknik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
192				4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	Fakultas Teknik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
193				5) Penata Usaha Pimpinan	Fakultas Teknik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
194				6) Pengadministrasi Umum	Fakultas Teknik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
195				7) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	Fakultas Teknik	3	S1	Teknik	III/a	
196				8) Teknisi Laboratorium	Fakultas Teknik	3	S1	Teknik	III/a	
				VIII Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan		0				
197			1	Dekan	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	1	S3			
198			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	1	S2			
199			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	1	S2			
			4	Jurusan Perikanan		0				
200			a	Ketua Jurusan Perikanan	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	1	S2			
201			b	Sekretaris Jurusan Perikanan	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	1	S2			
202			c	Ketua Program Studi	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	1	S2			

228				a. Lektor Kepala	Fakultas Ekonomi	6	S3	Ekonomi manajemen/ Ekonomi Pembangunan / Ekonomi Akuntansi / Ilmu Ekonomi / Administrasi Bisnis	III/c	
229				b. Lektor	Fakultas Ekonomi	5	S2	Ekonomi manajemen/ Ekonomi Pembangunan / Ekonomi Akuntansi / Ilmu Ekonomi / Administrasi Bisnis	III/b	
230				c. Asisten Ahli	Fakultas Ekonomi	4	S2	Ekonomi manajemen/ Ekonomi Pembangunan / Ekonomi Akuntansi / Ilmu Ekonomi / Administrasi Bisnis	III/b	
231				d. Tenaga Pengajar	Fakultas Ekonomi	28	S2	Ekonomi manajemen/ Ekonomi Pembangunan / Ekonomi Akuntansi / Ilmu Ekonomi / Administrasi Bisnis	III/b	
232		5		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi	Fakultas Ekonomi	1	S1			
233			1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Fakultas Ekonomi	1	S1			
				a Fungsional Umum		0				
234				1) Pengolah Data Akademik	Fakultas Ekonomi	1	S1	Ekonomi Manajemen/Akuntansi/Ek onomi Pembangunan	III/a	
235				2) Pengadministrasi Akademik	Fakultas Ekonomi	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
236				3) Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Fakultas Ekonomi	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
237				4) Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Fakultas Ekonomi	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
238			2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Fakultas Ekonomi	1	S1			
				a Fungsional Umum		0				
239				1) Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	Fakultas Ekonomi	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
240				2) Bendahara Pengeluaran Pembantu	Fakultas Ekonomi	1	S1	Akuntansi	III/a	
241				3) Penata Dokumen Keuangan	Fakultas Ekonomi	1	S1	Sarjana Ekonomi	III/a	
242				4) Pengadministrasi Barang Milik Negara	Fakultas Ekonomi	1	S1	Sarjana Ekonomi	III/a	
243				5) Penata Usaha Pimpinan	Fakultas Ekonomi	1	S1	Sarjana Ekonomi	III/a	
244				6) Pengadministrasi Umum	Fakultas Ekonomi	1	S1	Sarjana Ekonomi	III/a	
245				7) Kepala Laboratorium	Fakultas Ekonomi	1	S1			
246				8) Teknisi Laboratorium	Fakultas Ekonomi	2	S1	Ekonomi Akuntansi/Manajemen/Ek onomi Pembangunan	III/a	
	X			Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		0				
247		1		Dekan	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S3			
248			2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			
249			3	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			
			4	Jurusan Ilmu Komunikasi		0				
250			a	Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			
251			b	Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			
252			c	Ketua Program Studi	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			

			d Dosen			0				
253			a. Lektor Kepala	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	6	S3	Ilmu Komunikasi / Politik Islam / Ilmu Manajemen / Ilmu Politik	III/c		
254			b. Lektor	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	6	S2	Ilmu Komunikasi / Politik Islam / Ilmu Manajemen / Ilmu Politik	III/b		
255			c. Asisten Ahli	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	6	S2	Ilmu Komunikasi / Politik Islam / Ilmu Manajemen / Ilmu Politik	III/b		
256			d. Tenaga Pengajar	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	17	S2	Ilmu Komunikasi / Politik Islam / Ilmu Manajemen / Ilmu Politik	III/b		
		5	Jurusan Ilmu Administrasi Negara			0				
257		a	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			
258		b	Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			
259		c	Ketua Program Studi		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			
			d Dosen			0				
260			a. Lektor Kepala	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	6	S3	Administrasi Negara / Kebijakan Publik/Ilmu Politik	III/c		
261			b. Lektor	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	6	S2	Administrasi Negara / Kebijakan Publik/Ilmu Politik	III/b		
262			c. Asisten Ahli	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	6	S2	Administrasi Negara / Kebijakan Publik/Ilmu Politik	III/b		
263			d. Tenaga Pengajar	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	22	S2	Administrasi Negara / Kebijakan Publik/Ilmu Politik	III/b		
		6	Jurusan Ilmu Sosiologi			0				
264		a	Ketua Jurusan Ilmu Sosiologi		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			
265		b	Sekretaris Jurusan Ilmu Sosiologi		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			
266		c	Ketua Program Studi		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S2			
			d Dosen			0				
267			a. Lektor Kepala	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	6	S3	Sosiologi/ Dakwah	III/c		
268			b. Lektor	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	6	S2	Sosiologi/ Dakwah	III/b		
269			c. Asisten Ahli	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	4	S2	Sosiologi/ Dakwah	III/b		
270			d. Tenaga Pengajar	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	16	S2	Sosiologi/ Dakwah	III/b		
271		7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1			
272		1	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1			
			a	Fungsional Umum		0				
273			1)	Pengolah Data Akademik	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
274			2)	Pengadministrasi Akademik	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
275			3)	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
276			4)	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
277		2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1			
			a	Fungsional Umum		0				
278			1)	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	

279				2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
280				3)	Penata Dokumen Keuangan	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
281				4)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
282				5)	Penata Usaha Pimpinan	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
283				6)	Pengadministrasi Umum	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1	Semua Jurusan	III/a	
284				7)	Kepala Laboratorium	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	S1			
285				8)	Teknisi Laboratorium	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	2	S1	S1 Ilmu Komunikasi/Sosiologi/Administrasi Negara	III/a	

**) nama jabatan diisi sesuai dengan peta jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
Untuk jabatan fungsional tertentu disesuaikan dengan SK jabatan fungsional ybs,
untuk jabatan fungsional umum disesuaikan tugas dan fungsinya.*

Meulaboh, April 2016
Rektor,

Prof.Dr.Jasman J Ma'ruf, SE.,M.BA
NIP.19600916 198703 1 003

DATA SKALA PRIORITAS USUL TAMBAHAN FORMASI CPNS
TAHUN ANGGARAN 2016

NO	NAMA JABATAN	JENJANG	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GOL RUANG	JUMLAH	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah seluruhnya					377	
Tenaga Kependidikan		Jumlah			161	
1	Pengolah Data Barang Milik Negara	S1	Akuntansi/Agribisnis/Manajemen	III/a	1	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
2	Pengolah Data Ketatalaksanaan	S1	Ilmu Hukum/Administrasi Negara	III/a	1	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
2	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	DIV/S1	Ilmu Komputer/Teknik Informatika	III/a	1	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama
3	Pengolah Data Program dan Anggaran	S1	Semua Jurusan	III/a	1	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama
3	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	S1	Teknik Elektro/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Mesin	III/a	1	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4	Penyusun Informasi dan Publikasi	S1	Semua Jurusan	III/a	1	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama
4	Penata Dokumen Keuangan	S1	Sekretaris/Manajemen/Administrasi Negara	III/a	1	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
5	Penyusun Laporan Keuangan	S1	Akuntansi/Manajemen/Agribisnis/Ekonomi Pembangunan/Sosial Ekonomi Pertanian	III/a	1	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
5	Penata Dokumen Keuangan	S1	Akuntansi/Manajemen/Agribisnis/Ekonomi Pembangunan	III/a	1	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
6	Penata Dokumen Keuangan	S1	Akuntansi/Manajemen/Agribisnis/Ekonomi Pembangunan	III/a	1	Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan
6	Pengolah Data Akademik	S1	Pertanian/Teknologi Pertanian	III/a	1	Fakultas Pertanian
7	Pengadministrasi Akademik	S1	Pertanian/Teknologi Pertanian	III/a	1	Fakultas Pertanian
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu	S1	Agribisnis / Akuntansi	III/a	1	Fakultas Pertanian
8	Pengolah Data Akademik	S1	Komputer/Informatika/Kesehatan Masyarakat	III/a	1	Fakultas Kesehatan Masyarakat
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu	S1	Semua Jurusan	III/a	1	Fakultas Kesehatan Masyarakat
9	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	S1	Teknik	III/a	1	Fakultas Teknik

9	Teknisi Laboratorium	S1	Teknik	III/a	1	Fakultas Teknik
10	Pengolah Data Akademik	S1	Informatika / Komputer/Teknik	III/a	1	Fakultas Teknik
10	Teknisi Laboratorium	S1	Teknik	III/a	1	Fakultas Teknik
11	Bendahara Pengeluaran Pembantu	S1	Semua Jurusan	III/a	1	Fakultas Teknik
11	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	S1	Pertanian	III/a	1	Fakultas Pertanian
12	Teknisi Laboratorium	S1	Perikanan	III/a	1	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
12	Bendahara Pengeluaran Pembantu	S1	Semua Jurusan	III/a	1	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
13	Teknisi Laboratorium	S1	Ekonomi Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan	III/a	1	Fakultas Ekonomi
13	Bendahara Pengeluaran Pembantu	S1	Akuntansi	III/a	1	Fakultas Ekonomi
14	Bendahara Pengeluaran Pembantu	S1	Semua Jurusan	III/a	1	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
14	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	S1	Manajemen/Agribisnis/Hukum	III/a	1	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
15	Pengadministrasi Barang Milik Negara	DIV/S1	Semua Jurusan	III/a	1	Biro Administrasi Umum dan Keuangan