

ANALISIS BEBAN KERJA

JABATAN : Arsiparis Ahli Muda
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	Hasil Kerja	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
A	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS					
1	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;	Laporan	1,500		75,000	0.0000
2	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan;	Laporan	1,500		75,000	0.0000
3	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan;	Laporan	1,500		75,000	0.0000
4	Memberikan layanan arsip terjaga	Nomor	10		75,000	0.0000
B	PENGELOLAAN ARSIP STATIS					
1	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada	Laporan	2,400		75,000	0.0000
2	Melakukan penelusuran sumber data/arsip dan referensi dalam rangka	Halaman	1,500		75,000	0.0000
3	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip	Skema	600		75,000	0.0000
4	Menyusun draf indeks lokasi;	Nomor Indeks / HK	600		75,000	0.0000
5	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam	Laporan	2,400		75,000	0.0000
6	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka	Laporan	1,500		75,000	0.0000
7	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip	Skema	600		75,000	0.0000
8	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;	Skema	600		75,000	0.0000
9	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi:	Laporan	2,400		75,000	0.0000
	a Melakukan penyusunan daftar arsip statis;					
	b Melaksanakan uji petik;					
	c Melakukan perbaikan hasil uji petik.					
10	Melakukan penulisan rancangan guide arsip;	Invetaris	15,000		75,000	0.0000
11	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide	Invetaris	15,000		75,000	0.0000
12	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;	Laporan	4,200		75,000	0.0000
13	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah	Laporan	900		75,000	0.0000
14	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah	Laporan	900		75,000	0.0000
15	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil	Laporan	4,200		75,000	0.0000
16	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi:					
	a Arsip kertas;	Nomor	15		75,000	0.0000
	b Arsip film;	Nomor	15		75,000	0.0000
	c Arsip rekaman suara;	Nomor	15		75,000	0.0000
	d Arsip video;	Nomor	15		75,000	0.0000
	e Arsip foto;	Nomor	15		75,000	0.0000
	f Arsip microfilm/microfische;	Nomor	15		75,000	0.0000
	g Arsip peta; dan	Nomor	15		75,000	0.0000
	h Arsip kearsitekturan.	Nomor	15		75,000	0.0000
17	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki;	Nomor	15		75,000	0.0000
18	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan	Laporan	1,500		75,000	0.0000
19	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi;	Laporan dan Daftar	1,500		75,000	0.0000
20	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip;	Lap Teknis	2,100		75,000	0.0000
21	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip;	Lap draf	1,500		75,000	0.0000
22	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip;	Lap Edit	3,000		75,000	0.0000
23	Melakukan Penyusunan naskah Sumber Arsip	Lap Edit	3,000		75,000	0.0000
24	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip	Proposal	3,000		75,000	0.0000
25	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip;	Tayangan	300		75,000	0.0000
26	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.	Halaman	45		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	Hasil Kerja	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
C	PEMBINAAN KEARSIPAN					
1	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM kearsipan;	Laporan	1,500		75,000	0.0000
2	Memberikan penyuluhan kearsipan;	Laporan	1,500		75,000	0.0000
3	Memberikan fasilitasi kearsipan;	Laporan	1,500		75,000	0.0000
4	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi	Halaman	6,000		75,000	0.0000
5	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda;	Hasil/ Mak 4 Orang	45		75,000	0.0000
6	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi;	Kegiatan	33,000		75,000	0.0000
	a Melakukan verifikasi calon asesi;					
	b Melakukan verifikasi portofolio asesi;					
	c Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi;					
	d Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi;					
	e Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi;					
	f Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi;					
	g Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi;					
	h Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi;					
	i Membuat sertifikat Sertifikasi;					
	j Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan;					
	k Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan					
	l Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi					
7	Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan;					
	a Verifikasi Data	Data	1,500		75,000	0.0000
	b Pengamatan Lapangan	Pengamatan Lapangan	900		75,000	0.0000
8	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan	Laporan	900		75,000	0.0000
9	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma,	Konsepsi	900		75,000	0.0000
10	Menyusun konsepsi SOP;	Rancangan	900		75,000	0.0000
11	Menyusun rancangan SOP	Laporan	900		75,000	0.0000
12	Melakukan Penelusuran referensi dan Pencarian data dalam rangka	Laporan	2,100		75,000	0.0000
D	KEGIATAN TAMBAHAN					
13	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Piagam/ Sertifikat	120		75,000	0.0000
14	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip)	Laporan	75,000		75,000	0.0000
15	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional	Kartu Anggota	300		75,000	0.0000
16	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Kartu Anggota	300		75,000	0.0000
17	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan	Piagam	180		75,000	0.0000
18	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat	Ijazah	75,000		75,000	0.0000
19	Mengajar/melatih di bidang kearsipan	SK	120		75,000	0.0000
20	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	Laporan	75,000		75,000	0.0000
21	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Surat Tugas	600		75,000	0.0000
22	Melakukan Kajian, telaah/ Analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk Policy brief	Laporan	900		75,000	0.0000
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.					
23	a Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka	SK	2,100		75,000	0.0000
24	b Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi	Surat Tugas	10		75,000	0.0000
25	c Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Surat Tugas	10		75,000	0.0000
26	d Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan	Surat Tugas	10		75,000	0.0000
	1 Menguji struktur arsip meliputi format fisik dan format intelektual					
	2 Menguji isi arsip meliputi data dan fakta, dan					
	3 Menguji konteks arsip meliputi lingkungan administrasi dan					
27	e Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan	Surat Tugas	1,500		75,000	0.0000
28	f Melakukan identifikasi arsip vital.	Surat Tugas	1,500		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	Hasil Kerja	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
29	g Mengolah arsip vital.	Daftar	15		75,000	0.0000
30	h Memberikan layanan arsip Dinamis (inaktif).	Daftar	10		75,000	0.0000
31	i Memberikan layanan arsip vital	Daftar	10		75,000	0.0000
32	j Memberikan layanan arsip aktif;	Daftar	10		75,000	0.0000
33	k Melakukan pemberkasan arsip aktif;	Daftar	6		75,000	0.0000
	Melaksanakan Tugas Tambahan/Khusus yang diberikan oleh Atasan					
35	a Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
36	b Mengonsep jadwal ujian Seminar/konfhensif dan munaqasah	Daftar	30		75,000	0.0000
37	c Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000
38	d Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan	Kegiatan	300		75,000	0.0000
39	e Mengikuti upacara dan Senam	Kegiatan	90		75,000	0.0000
KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA					Sangat Rendah	0.0000

ANALISIS BEBAN KERJA

JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama / Pengelola Layanan Akademik
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi an penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir Pada Fakultas Ushluddin dan Studi Agama

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
2	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN Sesuai Pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	400		75,000	0.0000
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
5	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	300		75,000	0.0000
6	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	200		75,000	0.0000
7	Menganalisis proses promosi Aparatur Sipil Negara	Dokumen	200		75,000	0.0000
8	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
9	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	250		75,000	0.0000
10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	200		75,000	0.0000
11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan;	Dokumen	200		75,000	0.0000
12	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;	Dokumen	50		75,000	0.0000
13	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;	Dokumen	100		75,000	0.0000
14	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	Dokumen	50		75,000	0.0000
15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/Negara;	Dokumen	100		75,000	0.0000
16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;	Dokumen	100		75,000	0.0000
17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;	Dokumen	60		75,000	0.0000
18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain;	Dokumen	60		75,000	0.0000
19	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	60		75,000	0.0000
20	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	60		75,000	0.0000
21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
22	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
23	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
24	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
25	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
26	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
27	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
28	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;	Dokumen	900		75,000	0.0000
29	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan	Dokumen	900		75,000	0.0000
30	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.	Laporan	900		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.					
31	Tersusunnya draf analisis jabatan ASN	Daftar	150		75,000	0.0000
32	Tersusunnya draf analisis beban kerja (ABK)	Daftar	150		75,000	0.0000
33	Tersusunnya Peta Jabatan	Dokumen	150		75,000	0.0000
34	Tersusunnya bahan Pengusulan penghargaan aparatur sipil negara bagi ASN dilingkungan Fakultas					
	Menerima surat dari bagian kepegawaian	Surat	2		75,000	0.0000
	Melengkapi berkas pengusulan	Berkas	30		75,000	0.0000
	Menyerahkan berkas balasan ke bagian kepegawaian	Berkas	30		75,000	0.0000
35	Menyiapkan dokumen sasaran kinerja pegawai dan penilaian kinerja	Daftar	10		75,000	0.0000
36	Menyiapkan bahan proses cuti ASN dilingkungan fakultas					
	Menerima surat cuti dari ASN	Surat	2		75,000	0.0000
	Memproses surat cuti dari ASN	Surat	30		75,000	0.0000
	Mengirim surat cuti ASN yang sudah di tanda tangan pimpinan ke bagian Kepegawaian Rektorat	Surat	30		75,000	0.0000
37	Melaksanakan tugas lain yang diberikn oleh atasan					
	Tersedianya bahan administrasi akademik surat penunjukan dosen pembimbing					
	Menerima disposisi bahan administrasi Dosen pembimbing dari atasan	Surat	2		75,000	0.0000
	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat dosen pembimbing	Surat	5		75,000	0.0000
	Menyiapkan bahan administrasi Surat Dosen pembimbing	Surat	30		75,000	0.0000
38	Tersedianya bahan administrasi akademik Pengesahan judul dan izin riset					
	Menerima disposisi bahan administrasi pengesahan judul dan izin riset dari atasan	Surat	2		75,000	0.0000
	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat pengesahan judul dan izin riset	Surat	5		75,000	0.0000
	Menyiapkan bahan administrasi pengesahan judul dan izin riset	Surat	30		75,000	0.0000
39	Tersedianya bahan administrasi akademik surat seminar proposal					
	Menerima disposisi bahan administrasi Dokumen seminar proposal skripsi	Surat	2		75,000	0.0000
	Memeriksa kelengkapan berkas dokumen seminar proposal skripsi	Surat	5		75,000	0.0000
	Menyiapkan bahan administrasi seminar proposal skripsi	Surat	30		75,000	0.0000
	Menyerahkan bahan administrasi seminar proposal dengan pelaksana masing-masing	Surat	5		75,000	0.0000
40	Tersedianya bahan administrasi akademik surat ujian komprehensif					
	Menerima disposisi bahan administrasi Dokumen Komprehensif	Surat	2		75,000	0.0000
	Memeriksa kelengkapan berkas dokumen komprehensif	Surat	5		75,000	0.0000
	Menyiapkan bahan administrasi komprehensif	Surat	30		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
	Menyerahkan bahan administrasi komprehensif dengan pelaksana masing-masing	Surat	5		75,000	0.0000
41	Tersedianya bahan administrasi akademik Transkrip nilai sementara					
	Menerima disposisi bahan administrasi transkrip nilai sementara	Surat	2		75,000	0.0000
	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan transkrip nilai sementara	Surat	5		75,000	0.0000
	Menyiapkan bahan administrasi Transkrip nilai sementara	Surat	30		75,000	0.0000
42	Tersedianya bahan administrasi akademik Surat ujian skripsi					
	Menerima disposisi bahan administrasi Dokumen ujian munaqosyah	Surat	2		75,000	0.0000
	Memeriksa kelengkapan berkas dokumen ujian munaqosyah	Surat	5		75,000	0.0000
	Menyiapkan bahan administrasi ujian munaqosyah	Surat	30		75,000	0.0000
	Menyerahkan bahan administrasi ujian munaqosyah dengan pelaksana masing-masing	Surat	5		75,000	0.0000
43	Tersedianya bahan administrasi akademik Surat keterangan lulus ujian munaqosyah (SKL)					
	Menerima berkas bahan administrasi dari mahasiswa	Surat	2		75,000	0.0000
	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan mahasiswa/i	Surat	5		75,000	0.0000
	Menyiapkan bahan administrasi surat keterangan lulus	Surat	30		75,000	0.0000
44	Tersedianya bahan administrasi akademik Surat aktif kuliah					
	Menerima disposisi bahan administrasi aktif kuliah	Surat	2		75,000	0.0000
	Memeriksa kelengkapan berkas dokumen aktif kuliah	Surat	5		75,000	0.0000
	Menyiapkan bahan administrasi aktif kuliah	Surat	30		75,000	0.0000
	Menyerahkan bahan administrasi ke bagian administrasi umum	Surat			75,000	0.0000
45	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000
46	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
47	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
	KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA				Sangat Rendah	0.0000

ANALISIS BEBAN KERJA

JABATAN : Bidan / Ajudan WD/ Kabag
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melakukan pemeriksaan terhadap pasien dimulai dengan anamnesa, pemeriksaan tanda tanda vital/fisik, pemeriksaan penunjang, memberikan terapi melalui resep obat untuk meningkatkan derajat kesehatan yang optimal dalam rangka menurunkan angka kematian

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis;	laporan	15		75,000	0.0000
2	Melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan;	lembar hasil laboratorium	30		75,000	0.0000
3	Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan;	laporan hasil	15		75,000	0.0000
4	Memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent;	formulir persetujuan	30		75,000	0.0000
5	Melakukan tindakan pencegahan infeksi;	logbook	30		75,000	0.0000
6	Memberikan nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/personal hygiene;	logbook	15		75,000	0.0000
7	Memberikan vitamin/suplemen pada klien/asuhan kebidanan kasus fisiologis; Jumlah Klien (15)	logbook	30		75,000	0.0000
8	Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil;	Laporan hasil	15		75,000	0.0000
9	Memberikan KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan;	Lembar hasil laboratorium	30		75,000	0.0000
10	Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis;	Laporan hasil asuhan	15		75,000	0.0000
11	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis;	Formulir persetujuan	15		75,000	0.0000
12	Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis;	Logbook	15		75,000	0.0000
13	Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis;	Logbook	15		75,000	0.0000
14	Melakukan pengkajian pada ibu nifas;	Logbook	15		75,000	0.0000
15	Melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1);	Laporan	15		75,000	0.0000
16	Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan	Logbook	15		75,000	0.0000
17	Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3);	Dokumen	15		75,000	0.0000
18	Melakukan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan;	Dokumen	15		75,000	0.0000
19	Melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal;	Dokumen	15		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
20	Melakukan asuhan bayi baru lahir normal;	Dokumen	30		75,000	0.0000
21	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR);	Laporan hasil	30		75,000	0.0000
22	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan;	Laporan asuhan kebidanan	15		75,000	0.0000
23	Melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom;	Laporan asuhan kebidanan	15		75,000	0.0000
24	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan;	Laporan asuhan kebidanan	15		75,000	0.0000
25	Melakukan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi;	Laporan asuhan kebidanan	30		75,000	0.0000
26	Melakukan pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah;	Dokumen	60		75,000	0.0000
27	Melakukan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita);	Dokumen	60		75,000	0.0000
28	Mengikuti pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD);	Dokumen	150		75,000	0.0000
29	Melaksanakan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan; dan	Laporan	150		75,000	0.0000
30	Melakukan pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah;	Laporan	150		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan					
31	Mendistribusikan Surat Masuk dan Surat Keluar Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, dan Kabag	Surat	5		75,000	0.0000
32	Mendistribusikan Surat Tindak Lanjut Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, dan Kabag	Surat	5		75,000	0.0000
33	Menyiapkan Bahan Rapat Pimpinan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, dan Kabag	Dokumen Kegiatan	10		75,000	0.0000
34	Mengonsep Surat Keluar Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III	Surat	20		75,000	0.0000
35	Melayani Tamu atau Bimbingan Mahasiswa pada Wakil Dekan	Tamu	5		75,000	0.0000
36	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000
	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
	Mengumpulkan data Laporan Kinerja Harian Aparatur Sipil Negara sebagai bahan pelaporan	Dokumen	10		75,000	0.0000
	Mengikuti Seminar, Webinar, pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
	KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA				Sangat Rendah	0.0000

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGERADAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 36 TAHUN 2019 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL BIDAN

ANALISIS BEBAN KERJA

JABATAN : Penata Layanan Operasional Perpustakaan
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan layanan perpustakaan pada Fakultas

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Melayani Peminjaman Buku	Laporan/ Mahasswa	300		75,000	0.0000
2	Melayani Pengembalian Buku	Laporan / Mahasiswa	30		75,000	0.0000
3	Membuat Statitik Pengunjung	Laporan Triwulan	300		75,000	0.0000
4	Melayani Bebas Pustaka	Daftar / Mahasiswa	60		75,000	0.0000
5	Memproses Penerimaan Anggota Baru	Daftar / Mahasiswa	300		75,000	0.0000
6	Menyusun Koleksi	Daftar / Judul	60		75,000	0.0000
7	Mencetak Slip Peminjaman	Daftar / Mahasiswa	60		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang diberikakan oleh atasan					
8	Mengelola Website dan Medsos	Kegiatan	30		75,000	0.0000
9	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000
10	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
11	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
	KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA				Sangat Rendah	0.0000

ANALISIS BEBAN KERJA

JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan bidang Adminstrasi Umum/Layanan PTSP
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan Teknis dalam rangka penyiapan bahan Pada Fakultas Ushluddin dan Studi Agama

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Mempelajari Pedoman dan petunjuk kerja untuk kelancaran penyusunan laporan	Resume	300		75,000	0.0000
2	Melakukan pencatatan penerimaan Surat Masuk					
	Memeriksa kelengkapan dokumen dan Informasi	Surat	2		75,000	0.0000
	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan disposisi	Surat	2		75,000	0.0000
	Menyampaikan kepada atasan /Koordinator	Surat	2		75,000	0.0000
3	Melakukan Pencatatan Surat Keluar					
	Memeriksa kelengkapan dokemen dan Informasi	Surat	2		75,000	0.0000
	Mencatat surat keluar kedalam buku agenda dan disposisi	Surat	2		75,000	0.0000
	Memberikan stempel	Surat	1		75,000	0.0000
	Menyampaikan kepada yang berwenang / Ybs	Surat	1		75,000	0.0000
4	Menyusun draf konsep Surat Keluar					
	Mempelajari disposi	Surat	2		75,000	0.0000
	Menyusun dan memperbaiki draf surat	Surat	10		75,000	0.0000
	Menyampaikan kepada pimpinan	Surat	3		75,000	0.0000
	Memeriksa fisik dokumen	Surat	3		75,000	0.0000
	Mempersiapkan kelengkapan pengiriman	Surat	3		75,000	0.0000
	Membuat daftar pengiriman surat	Surat	3		75,000	0.0000
	Melaksanakan pengiriman	Surat	30		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.					
5	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000
6	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
7	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
	KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA				Sangat Rendah	0.0000

ANALISIS BEBAN KERJA

JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan bidang Adminstrasi Umum/ Pengelola Kearsipan
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan Teknis dalam rangka penyiapan bahan Pada Fakultas Ushluddin dan Studi Agama

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Mempelajari Pedoman dan petunjuk kerja untuk kelancaran penyusunan laporan	Resume	300		75,000	0.0000
2	Mengumpulkan data Laporan Kinerja Harian Aparatur Sipil Negara sebagai bahan pelaporan					
	Menghimpun Laporan Kinerja Harian	Dokumen	5		75,000	0.0000
	Menyampaikan ke Unit Terkait	Dokumen	60		75,000	0.0000
	Menyimpan dokumen berdasarkan nama kedalam File	Dokumen	10		75,000	0.0000
3	Membuat catatan Perkembangan kegiatan serta indentifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program					
	Menyusun draf permintaan barang ATK / Kebersihan	Dokumen	60		75,000	0.0000
	Melakukan pencatatan kas barang	Transaksi	5		75,000	0.0000
	Melakukan distribusi barang	Transaksi	5		75,000	0.0000
	Menyusun laporan kepada atasan	Dokumen	60		75,000	0.0000
4	Melakukan Pemberkasan dan Entry Arsip Aktif					
	Menghimpun dokumen arsip surat masuk dan keluar sesuai dengan daftar	Surat	5		75,000	0.0000
	Memilah dokumen berdasarkan waktu, klasifikasi	Surat	5		75,000	0.0000
	Menggabungkan dokumen arsip berdasarkan kelas dan waktunya	Surat	5		75,000	0.0000
	Mengentry Arsip Aktif	Surat	3		75,000	0.0000
	Menyimpan arsip berdasarkan klasifikasi kedalam file	Surat	3		75,000	0.0000
5	Melakukan alih media arsip aktif				75,000	0.0000
	Menyampaikan data arsip yang akan dialih media	Dokumen	60		75,000	0.0000
	melengkapi dokmen arsip yang akan dialih mediakan	Surat	10		75,000	0.0000
	melakukan alih media arsip aktif	Surat	5		75,000	0.0000
	Menyimpan data kedalam folder	Surat	2		75,000	0.0000
	Menyusun laporan daftar arsip yang alih mediakan	Laporan	60		75,000	0.0000
6	Melakukan pemberkasan dan entry arsip vital					
	Menghimpun dokumen arsip Mahasiswa dan Pegawai	Surat	120		75,000	0.0000
	Menyusun daftar arsip vital	Surat	3		75,000	0.0000
	Menyimpan dokumen berdasarkan nama kedalam File	Surat	3		75,000	0.0000
	Menyusun data dan laporan arsip vital	Laporan	300		75,000	0.0000
7	Menyediakan bahan dan menyusun draf SOP					
	Menyiapkan bahan penyusunan draf SOP	Daftar	60		75,000	0.0000
	Menyusun Usul draf SOP	Daftar	90		75,000	0.0000
	Memperbaiki usul draf SOP dan menyampaikan kepada	Daftar	30		75,000	0.0000
8	Menyajikan arsip menjadi informasi (Arsip aktif dan vital)					
	Mengolah data arsip dalam daftar	Daftar	300		75,000	0.0000
	Menyusun draf Statistik	Data	60		75,000	0.0000
	Menyampaikan laporan kepada pimpinan	Data	30		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya					
9	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000
10	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
11	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
	KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA				Sangat Rendah	0.0000

ANALISIS BEBAN KERJA PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan Perencanaan dan Keuangan / Bendahara Pemegang Uang Muka Kerja
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan Teknis dalam rangka penyiapan bahan Perencanaan dan Keuangan Pada Fakultas Ushluddin dan Studi Agama

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Menyusun Rencana Kerja Fakultas					
	Menelaah dan mempelajari usulan kegiatan dari Prodi dan bagian terkait	Kegiatan / Usulan	30		75,000	0.0000
	Mengolah dan memperbaiki usulan kegiatan	Kegiatan	60		75,000	0.0000
	Menyiapkan data dukung	Dokumen	30			
	Menyusun laporan rencana kerja Fakultas	Laporan	300		75,000	0.0000
	Menyampaikan dan komunikasi kepada pihak terkait	Dokumen	300		75,000	0.0000
2	Menyiapkan dan memproses usulan revisi kegiatan	Dokumen	600		75,000	0.0000
3	Menyiapkan laporan Triwulan dan Tahunan	Dokumen	600		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan					
4	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan uang untuk keperluan belanja unit kerjanya	Laporan	600		75,000	0.0000
5	memeriksa keabsahan dokumen SPJK dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya	Laporan	120		75,000	0.0000
6	Meneliti kebenaran perhitungan tagihan dalam dokumen SPJK tersebut dan ketersediaan dananya dalam ROK unit kerjanya	Laporan	30		75,000	0.0000
7	Mengambil uang persekot ke Bendahara Pengeluaran untuk kegiatan operasional unit kerjanya	Laporan	60		75,000	0.0000
8	Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan Atasan Langsung	Laporan	300		75,000	0.0000
9	Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJK dan dokumen-dokumen keuangan lainnya	Laporan	60		75,000	0.0000
10	Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Buku Kas	120		75,000	0.0000
11	Membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja unit kerjanya	Laporan	120		75,000	0.0000
12	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	120		75,000	0.0000
13	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
14	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
	KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA				Sangat Rendah	0.0000

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 29 TAHUN 2020 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

ANALISIS BEBAN KERJA ARSIPARIS AHLI MUDA

JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda / Pengelola BMN dan Rumah Tangga
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem;	Dokumen	300		75,000	0.0000
2	Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem;	Dokumen	300		75,000	0.0000
3	Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan;	Dokumen	120		75,000	0.0000
4	Melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan;	Dokumen	120		75,000	0.0000
5	Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan;	Dokumen	120		75,000	0.0000
6	Melakukan konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan;	Dokumen	120		75,000	0.0000
7	Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis;	Dokumen	120		75,000	0.0000
8	Menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa;	Dokumen	120		75,000	0.0000
9	Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan;	Dokumen	120		75,000	0.0000
10	Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;	Dokumen	120		75,000	0.0000
11	Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan;	Dokumen	120		75,000	0.0000
12	Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;	Dokumen	120		75,000	0.0000
13	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;	Dokumen	120		75,000	0.0000
14	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;	Dokumen	120		75,000	0.0000
15	Melakukan penilaian kualifikasi pada tender, seleksi, atau penunjukan langsung;	Dokumen	60		75,000	0.0000
16	Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;	Dokumen	60		75,000	0.0000
17	Melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;	Dokumen	60		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
18	Melakukan penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah;	Dokumen	60		75,000	0.0000
19	Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;	Dokumen	120		75,000	0.0000
20	Mengusulkan perubahan spesifikasi teknis atau kerangka acuan kerja, harga perkiraan sendiri, dan/atau rancangan kontrak;	Dokumen	60		75,000	0.0000
21	Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia;	Dokumen	120		75,000	0.0000
22	Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;	Dokumen	120		75,000	0.0000
23	Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perjanjian;	Dokumen	90		75,000	0.0000
24	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem;	Dokumen	120		75,000	0.0000
25	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem;	Dokumen	60		75,000	0.0000
26	Mengevaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;	Dokumen	120		75,000	0.0000
27	Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;	Dokumen	60		75,000	0.0000
28	Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;	Dokumen	120		75,000	0.0000
29	Mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi atau saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak;	Dokumen	120		75,000	0.0000
30	Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;	Dokumen	60		75,000	0.0000
31	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu;	Dokumen	60		75,000	0.0000
32	Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu;	Dokumen	60		75,000	0.0000
33	Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan	Dokumen	60		75,000	0.0000
34	Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;	Dokumen	60		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.					
35	Melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa;	Dokumen	120		75,000	0.0000
36	Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;	Dokumen	120		75,000	0.0000
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan					

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
37	Mengkoordinir kebersihan sarana perkantoran, perkuliahan dan halaman	Laporan	120		75,000	0.0000
38	Menyiapkan Draf kebutuhan Sarana dan Prasana Fakultas	Laporan	60		75,000	0.0000
39	Menyiapkan Bahan pelaporan barang Inventaris	Laporan	90		75,000	0.0000
40	Mengkoordinir penggunaan sarana dan prasarana untuk kegiatan fakultas	Laporan	60		75,000	0.0000
41	Menyiapkan bahan dan Notulensi Rapat	Laporan	120		75,000	0.0000
42	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	120		75,000	0.0000
42	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
44	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA					Sangat Rendah	0.0000

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 29 TAHUN 2020 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

ANALISIS BEBAN KERJA ARSIPARIS AHLI MUDA

JABATAN : Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama / Humas dan Kerjasama
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Memahami kegiatan analisis dan pebgkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk hypermedia pembelajaran;	Laporan	600		75,000	0.0000
2	Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai anggota tim;	Laporan	300		75,000	0.0000
3	Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia;	Rancangan model	300		75,000	0.0000
4	Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia;	Naskah	900		75,000	0.0000
5	Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis hypermedia;	Naskah	900		75,000	0.0000
6	Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis hypermedia;	Naskah	900		75,000	0.0000
7	Menyusun garis besar isi media (gbim) hypermedia;	Naskah	900		75,000	0.0000
8	Menyusun rancangan (jabaran materi (jm)/flowhart/storyboard) pengembangan bahan belajar media hypermedia;	Naskah rancangan	900		75,000	0.0000
9	Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk hypermedia;	Naskah media pembelajaran	900		75,000	0.0000
10	Melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi hypermedia;	Berita acara	900		75,000	0.0000
11	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk media sederhana;	Surat keterangan	600		75,000	0.0000
12	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk audio;	Surat keterangan	600		75,000	0.0000
13	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk video;	Surat keterangan	600		75,000	0.0000
14	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia;	Surat keterangan	600		75,000	0.0000
15	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia interaktif;	Surat keterangan	600		75,000	0.0000
16	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul);	Surat keterangan	600		75,000	0.0000
17	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk hypermedia;	Surat keterangan	600		75,000	0.0000
18	Melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap hypermedia;	Lembar previu hasil	300		75,000	0.0000
19	Melakukan kegiatan uji coba prototipa hypermedia;	Laporan	300		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
20	Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran hypermedia;	Naskah bahan	900		75,000	0.0000
21	Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Laporan	300		75,000	0.0000
22	Melaksanakan perintisan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Berita Acara	300		75,000	0.0000
23	Melaksanakan orientasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Berita Acara	300		75,000	0.0000
24	Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Surat Keterangan	600		75,000	0.0000
25	Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Surat Keterangan	300		75,000	0.0000
26	Melakukan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Berita Acara	300		75,000	0.0000
27	Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Laporan	300		75,000	0.0000
28	Mengendalikan/memantau sistem/model pembe lajaran terhadap pemanfaatan hypermedia;	Laporan	300		75,000	0.0000
29	Menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia;	Desain evaluasi	300		75,000	0.0000
30	Menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia; dan	Instrumen evaluasi	300		75,000	0.0000
31	Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia;	Laporan	300		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.				75,000	0.0000
32	Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk Pengembangan media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);	Laporan	600		75,000	0.0000
33	Melaksanakan orientasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;	Berta Acara	300		75,000	0.0000
34	Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan untuk pemanfaatan media pembelajaran;	Berita Acara	300		75,000	0.0000
35	Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;	Surat Keterangan	300		75,000	0.0000
36	Melakukan fasilitasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;	Berita Acara	150		75,000	0.0000
37	Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;	Laporan	300		75,000	0.0000
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan				75,000	0.0000
38	Menyusun dan menghimpun data Kerjasama (MoA)	Dokumen	60		75,000	0.0000
39	Menghimpun RPS (Rencana Pembelajaran Semester)Perkuliahan Prodi	RPS	15		75,000	0.0000
40	Menyusun Draf Berita kegiatanFakultas Ushuluddin dan studiAgama di Website dan Media sosial	Link Berita	60		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
41	Menyiapkan kegiatan Keprotokoleran Fakultas Ushuluddin dan Studi Agama	Laporan Kejiata	60		75,000	0.0000
42	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000
43	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
44	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA				Sangat Rendah		0.0000

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2017 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

ANALISIS BEBAN KERJA

JABATAN : Perawat Ahli Pertama / Ajudan Dekan
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan yang didasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan yang komperhensif ditujukan pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat baik sakit maupun sehat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencapai standar pelayanan minimal

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;	Laporan	200		75,000	0.0000
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga;	Laporan	15		75,000	0.0000
3	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat;	Dokumen/ laporan	15		75,000	0.0000
4	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut;	Laporan	15		75,000	0.0000
5	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Catatan keperawatan/laporan	15		75,000	0.0000
6	Melaksanakan manajemen surveilans haissebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam upaya preventif dalam pelayanan keperawatan;	Laporan hasil kegiatan	300		75,000	0.0000
7	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi;	Catatan keperawatan/ logbook;	15		75,000	0.0000
8	Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan;	Laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini	300		75,000	0.0000
9	Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular;	Catatan keperawatan/ laporan	15		75,000	0.0000
10	Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu;	Dokumen/ laporan hasil diagnosa ;	150		75,000	0.0000
11	Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan;	Laporan hasil prioritas diagnosa;	300		75,000	0.0000
12	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan);	Dokumen/ laporan tujuan keperawatan;	30		75,000	0.0000
13	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan);	Dokumen/ laporan tujuan keperawatan;	30		75,000	0.0000
14	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritical;	Catatan keperawatan/logbook ;	30		75,000	0.0000
15	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;	Catatan keperawatan/logbook ;	30		75,000	0.0000
16	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi;	Catatan keperawatan/logbook	30		75,000	0.0000
17	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;	Catatan keperawatan/logbook ;	60		75,000	0.0000
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;	Catatan keperawatan/logbook ;	30		75,000	0.0000
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;	Catatan keperawatan/logbook ;	30		75,000	0.0000
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;	Catatan keperawatan/logbook ;	30		75,000	0.0000
21	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;	Catatan keperawatan/logbook ;	30		75,000	0.0000
22	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;	Catatan keperawatan/logbook;	30		75,000	0.0000
23	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;	Catatan keperawatan/logbook;	30		75,000	0.0000
24	Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu;	Catatan keperawatan/ dokumen;	30		75,000	0.0000
25	Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu;	Catatan keperawatan/ dokumen;	30		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
26	Melaksanakan case finding/ deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu;	Catatan keperawatan/ laporan ;	30		75,000	0.0000
27	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu;	Catatan keperawatan/ dokumen ;	30		75,000	0.0000
28	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien;	Catatan keperawatan/ laporan ;	30		75,000	0.0000
29	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok;	Catatan keperawatan/ dokumen;	30		75,000	0.0000
30	Melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat;	Catatan keperawatan/ laporan ;	30		75,000	0.0000
31	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat;	Catatan keperawatan/ laporan;	30		75,000	0.0000
32	Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks;	Catatan keperawatan/logbook ;	60		75,000	0.0000
33	Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi;	Catatan keperawatan/ logbook;	60		75,000	0.0000
34	Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik;	Catatan keperawatan/ logbook ;	60		75,000	0.0000
35	Melakukan komunikasi dengan klien yang mengalami hambatan komunikasi;	Catatan keperawatan/ logbook ;	30		75,000	0.0000
36	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah;	Catatan keperawatan/ logbook ;	60		75,000	0.0000
37	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak;	Catatan keperawatan/ logbook ;	60		75,000	0.0000
38	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas;	Catatan keperawatan/ logbook ;	60		75,000	0.0000
39	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Catatan keperawatan/ logbook ;	60		75,000	0.0000
40	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Catatan keperawatan/ logbook ;	60		75,000	0.0000
41	Melakukan perawatan luka;	Catatan/laporan/logbook/dokumen;	30		75,000	0.0000
42	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien;	Catatan keperawatan/ logbook ;	30		75,000	0.0000
43	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter;	Catatan keperawatan/ logbook ;	60		75,000	0.0000
44	Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu;	Catatan keperawatan/ logbook ;	60		75,000	0.0000
45	Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala;	Catatan keperawatan/ logbook ;	30		75,000	0.0000
46	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu;	Catatan keperawatan/ laporan evaluasi;	30		75,000	0.0000
47	Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan	Logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan;	30		75,000	0.0000
48	Pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer;	Logbook	30		75,000	0.0000
49	Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan;	Catatan/logbook	30		75,000	0.0000
50	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan;	Logbook	30		75,000	0.0000
51	Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat; dan	Logbook	30		75,000	0.0000
52	Melakukan preceptorship dan mentorship;	Logbook	30		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.				75,000	0.0000
53	melaksanakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif;	catatan keperawatan/logbook	15		75,000	0.0000
54	Melakukan skrining pada individu/kelompok	catatan keperawatan/logbook	30		75,000	0.0000
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan					
55	Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar	Surat	15		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
56	Memproses Legalitas Ijazah dan transkrip nilai	Ijazah / Daftar	20		75,000	0.0000
57	Menyiapkan bahan rapat impinan dan kegiatan	Daftar Kegiatan	10		75,000	0.0000
58	Mengonsep surat keluar, SK dan ST	Surat	50		75,000	0.0000
59	Menyampaikan informasi atau undangan Dekan	Daftar Kegiatan	10		75,000	0.0000
60	Menerima dan melayani tamu Dekan	Daftar Tamu	15		75,000	0.0000
61	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000
62	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
63	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA					Sangat Rendah	0.0000

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2017 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

ANALISIS BEBAN KERJA

JABATAN : Pranata Komputer Pertama / Pegelola ICT
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium.

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi;	Laporan	300		75,000	0.0000
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;	Laporan	300		75,000	0.0000
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;	Daftar alternatif solusi	300		75,000	0.0000
4	Melakukan implementasi data model;	Dokumen	300		75,000	0.0000
5	Melakukan implementasi business intelligence;	Laporan	300		75,000	0.0000
6	Menyusun taksonomi data;	Dokumen	300		75,000	0.0000
7	Menyusun arsitektur data;	Dokumen	300		75,000	0.0000
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;	Dokumen	300		75,000	0.0000
9	Melakukan perancangan layanan akses data;	Dokumen	300		75,000	0.0000
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data;	Dokumen	300		75,000	0.0000
11	Melakukan ingestion data;	Dokumen	300		75,000	0.0000
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data;	Dokumen	300		75,000	0.0000
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;	Dokumen	900		75,000	0.0000
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;	Dokumen	300		75,000	0.0000
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi;	Dokumen	300		75,000	0.0000
16	Menyusun dokumentasi rancangan database;	Dokumen	300		75,000	0.0000
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system;	Laporan	300		75,000	0.0000
18	Melakukan backup atau pemulihan data;	Dokumen	150		75,000	0.0000
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database;	Dokumen	300		75,000	0.0000
20	Melakukan peningkatan kinerja database;	Laporan	300		75,000	0.0000
21	Menyusun rencana retensi data;	Dokumen	300		75,000	0.0000
22	Melakukan evaluasi teknologi data;	Dokumen	300		75,000	0.0000
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data;	Surat tugas dan laporan	300		75,000	0.0000
24	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;	Laporan	150		75,000	0.0000
25	Mengelola pengguna dan hak akses data;	Laporan	150		75,000	0.0000
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;	Dokumen	300		75,000	0.0000
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;	Dokumen	150		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;	Dokumen	300		75,000	0.0000
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;	Dokumen	300		75,000	0.0000
30	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
31	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;	Laporan	300		75,000	0.0000
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;	Dokumen	300		75,000	0.0000
33	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;	Dokumen	300		75,000	0.0000
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan;	Dokumen	900		75,000	0.0000
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;	Dokumen	600		75,000	0.0000
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;	Dokumen	150		75,000	0.0000
37	Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;	Laporan	300		75,000	0.0000
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;	Laporan	600		75,000	0.0000
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;	Laporan	600		75,000	0.0000
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;	Dokumen	300		75,000	0.0000
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;	Laporan	150		75,000	0.0000
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;	Dokumen	900		75,000	0.0000
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout;	Laporan	120		75,000	0.0000
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;	Dokumen	300		75,000	0.0000
45	Melakukan perancangan sistem informasi;	Dokumen	300		75,000	0.0000
46	Membuat program aplikasi sistem informasi;	Program aplikasi sistem informasi;	1,500		75,000	0.0000
47	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi;	Dokumen	1,500		75,000	0.0000
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;	Dokumen	300		75,000	0.0000
49	Melakukan uji coba sistem informasi;	Laporan	300		75,000	0.0000
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi;	Laporan	300		75,000	0.0000
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;	Buku petunjuk operasional program	300		75,000	0.0000
52	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;	Dokumen pengembangan sistem informasi;	300		75,000	0.0000
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Laporan	300		75,000	0.0000
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;	Laporan	300		75,000	0.0000
55	Melakukan manipulasi data;	Laporan	300		75,000	0.0000
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial;	Dokumen	150		75,000	0.0000
57	Membuat peta tematik rinci;	Peta tematik rinci;	150		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;	Laporan	150		75,000	0.0000
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;	Story board;	150		75,000	0.0000
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;	Flow chart	150		75,000	0.0000
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;	Dokumen	150		75,000	0.0000
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;	Dokumen	150		75,000	0.0000
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan	Dokumen	150		75,000	0.0000
64	Membuat program multimedia kompleks;	Program multimedia kompleks;	1,500		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.					
65	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Surat	10		75,000	0.0000
66	Melakukan perekaman data tanpa validasi;	Data	10		75,000	0.0000
67	Melakukan validasi hasil perekaman data;	Kegiatan	10		75,000	0.0000
68	Melakukan perekaman data dengan validasi;	Kegiatan	10		75,000	0.0000
69	Membuat desain grafis; dan	Desain	60		75,000	0.0000
70	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi;	Laporan	60		75,000	0.0000
71	Membuat program aplikasi;	Laporan	1,500		75,000	0.0000
72	Melakukan pemasangan perangkat fisikteknologi informasi;	Kegiatan	300		75,000	0.0000
73	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge);	Kegiatan	30		75,000	0.0000
	Melaksanakan tugas lain yang diberikn oleh atasan				75,000	0.0000
74	Registrasi dan Kontrak Perkuliahan bagi mahasiswa terlambat kontrak	Daftar / MHs	20		75,000	0.0000
75	Membuat Jadwal UTS dan UAS	SK	60		75,000	0.0000
76	Pencetakan KRS (Kartu Rencana Studi) Mahasiswa yang hilang	Kegiatan	5		75,000	0.0000
77	Pembookingan PIN (Penomoran Ijazah Nasional)	PIN	30		75,000	0.0000
78	Publikasi di Facebook	Kegiatan	30		75,000	0.0000
79	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000
80	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
81	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
	KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA				Sangat Rendah	0.0000

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 32 TAHUN 2020 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

ANALISIS BEBAN KERJA

JABATAN : Pranata Laboratorium Pertama / Pengelola Layanan Kemahasiswaan
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium.

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium, sebagai anggota;	Dokumen program tahunan	60		75,000	0.0000
2	Merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 (satu) ;	Rencana program pemeliharaan/ perawatan	60		75,000	0.0000
3	Merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu);	Rencana program pemeriksaan dan kalibrasi	60		75,000	0.0000
4	Menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu);	Dokumen program tindaklanjut hasil evaluasi	60		75,000	0.0000
5	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu)pada kegiatan pendidikan;	Dokumen kebutuhan peralatan	300		75,000	0.0000
6	Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	Dokumen kebutuhan bahan umum	150		75,000	0.0000
7	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu)pada kegiatan penelitian;	Dokumen kebutuhan peralatan	150		75,000	0.0000
8	Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;	Dokumen kebutuhan bahan umum	150		75,000	0.0000
9	Menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	Dokumen kebutuhan bahan khusus	150		75,000	0.0000
10	Menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1;	Dokumen sop pengoperasian peralatan	900		75,000	0.0000
11	Menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 (satu);	Dokumen sop pemeliharaan peralatan	900		75,000	0.0000
12	Menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 (satu);	Dokumen sop pemeriksaan peralatan	900		75,000	0.0000
13	Menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 1 (satu);	Dokumen sop kalibrasi/tera peralat	900		75,000	0.0000
14	Menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu);	Dokumen sop uji fungsi/uji unjuk kerja	900		75,000	0.0000
15	Menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	Dokumen sop praktikum yang menggunakan peralatan	900		75,000	0.0000
16	Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	Laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi	120		75,000	0.0000
17	Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;	Laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi	120		75,000	0.0000
18	Melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	Laporan supervisi pengoperasian peralatan	120		75,000	0.0000
19	Melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	Laporan supervisi pengoperasian peralatan	120		75,000	0.0000
20	Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi	120		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
21	Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi	120		75,000	0.0000
22	Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi;	120		75,000	0.0000
23	Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi	120		75,000	0.0000
24	Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi	120		75,000	0.0000
25	Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan Bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi;	120		75,000	0.0000
26	Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;	Laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja	120		75,000	0.0000
27	Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;	Laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja	120		75,000	0.0000
28	Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;	Laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja	120		75,000	0.0000
29	Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;	Laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja	120		75,000	0.0000
30	Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	Laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja	120		75,000	0.0000
31	Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja	Laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja	900		75,000	0.0000
32	Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada p	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan	900		75,000	0.0000
33	Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada p	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan	400		75,000	0.0000
34	Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada p	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan	900		75,000	0.0000
35	Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada p	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan	300		75,000	0.0000
36	Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada p	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan	200		75,000	0.0000
37	Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada p	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan	200		75,000	0.0000
38	Menganalisis dan mengevaluasi bahan umum;	Laporan analisis dan evaluasi bahan umum;	900		75,000	0.0000
39	Melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;	Laporan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi	250		75,000	0.0000
40	Melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;	Laporan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi	200		75,000	0.0000
41	Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian	200		75,000	0.0000
42	Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	Laporan pengambilan sampel di lapangan	50		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
43	Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi	100		75,000	0.0000
44	Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan Bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi	50		75,000	0.0000
45	Memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	Laporan pemberian layanan kalibrasi peralatan	100		75,000	0.0000
46	Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	Laporan pemberian layanan pengujian bahan	100		75,000	0.0000
47	Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;	Laporan pemberian layanan pengujian bahan	60		75,000	0.0000
48	Menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga);	Jadwal pemeliharaan /perawatan peralatan	60		75,000	0.0000
49	Menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua);	Jadwal pemeliharaan/ perawatan peralatan	60		75,000	0.0000
50	Melakukan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);	Laporan kalibrasi peralatan	60		75,000	0.0000
51	Melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1 (satu);	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan	900		75,000	0.0000
52	Mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1 (satu);	Laporan evaluasi kinerja peralatan	900		75,000	0.0000
53	Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);	Laporan evaluasi metode kerja dan penerapan	900		75,000	0.0000
54	Mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);	Laporan evaluasi penerapan metode kerja	900		75,000	0.0000
55	Mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu);	Laporan evaluasi penggunaan peralatan	900		75,000	0.0000
56	Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan khusus;	Laporan evaluasi sop pengoperasian peralatan	900		75,000	0.0000
57	Mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;	Laporan evaluasi sop pemeliharaan/perawatan peralatan	900		75,000	0.0000
58	Mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus; .	Laporan evaluasi pedoman penilaian peralatan	900		75,000	0.0000
59	Mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	Laporan evaluasi pemeliharaan/ perawatan	900		75,000	0.0000
60	Mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;	Laporan evaluasi pemeliharaan/ perawatan	900		75,000	0.0000
61	Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (dua) dan bahan khusus; peralatan kategori 1 (satu) dan Bahan khusus	Laporan analisis hasil evaluasi penggunaan peralatan	300		75,000	0.0000
62	Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum;	Laporan analisis hasil evaluasi penggunaan peralatan	300		75,000	0.0000
63	Mengembangkan kinerja peralatan kategori 1(satu);	Laporan pengembangan kinerja peralatan	300		75,000	0.0000
64	Mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);	Laporan pengembangan metode kerja peralatan	300		75,000	0.0000
65	Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan khusus;	Laporan pengembangan	300		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
66	Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum; dan	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi	300		75,000	0.0000
67	Mengembangkan sistem	Laporan pengembangan sistem	300		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.					
68	Melakukan inventarisasi data dalam penyusunan program tahunan pengelolaan Laboratorium;	Laporan	150		75,000	0.0000
69	Melakukan identifikasi kebutuhan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	150		75,000	0.0000
70	Menyiapkan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Laporan	150		75,000	0.0000
71	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan bahan umum pada kegiatan Pendidikan	draf	300		75,000	0.0000
72	Membersihkan sarana penunjang;	Laporan	150		75,000	0.0000
73	Menata dan menyimpan sarana penunjang	Laporan	150		75,000	0.0000
74	Membuat laporan kegiatan praktikum;	Laporan			75,000	0.0000
75	Pengecekan peralatan praktikum terlaksana secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku					
76	Pengecekan semester I	Surat	2		75,000	0.0000
77	Pengecekan semester II	Berkas	30		75,000	0.0000
	Melaksanakan tugas lain yang diberikn oleh atasan					
78	Layanan akademik kepada mahasiswa meliputi bahan administrasi perkuliahan semester antara (SA), data alumni untuk pelaporan status kelulusan mahasiswa pada sistem yang dikelola pusat data perguruan tinggi secara nasional, dan jadwal sidang munaqasah mahasiswa yang sudah terpublikasi tersedia sesuai standar pelayanan dan aturan yang berlaku					
79	Perkuliahan Semester antara					
	Menyusun bahan pengumuman pendaftaran SA	Draf Pengumuman	30		75,000	0.0000
	Menerima berkas pendaftaran SA	Data	5		75,000	0.0000
	Menyusun bahan SK dosen pengampu mata kuliah SA	Draf SK	30		75,000	0.0000
	Menyusun jadwal pelaksanaan SA	Draf Jadwal	60		75,000	0.0000
	Menyusun bahan surat permohonan menjadi dosen pengampu mata kuliah pada SA	Surat	30		75,000	0.0000
	Merekapitulasi penilaian akhir SA	Surat	60		75,000	0.0000
	Melaporkan rekapitulasi penilaian akhir SA	Surat	60		75,000	0.0000
	Menyiapkan bahan laporan kegiatan SA dan menyampaikan ke bagian terkait	Surat	60		75,000	0.0000
80	Pengelolaan Data alumni					
	input data mahasiswa dari berkas persyaratan agenda sidang munaqasah sebagai bahan persiapan penerbitan PIN dan database penerbitan ijazah	Data	30		75,000	0.0000
	menyiapkan file guna pembaharuan data (softcopy) alumni untuk pelaporan ke sistem aplikasi Feeder Importer Data Alumni (sinkronisasi data PDDikTi)	Surat	15		75,000	0.0000
	Melayani permohonan mahasiswa/alumni guna pembaharuan alih status kelulusan di sistem PDDikTi	Surat	15		75,000	0.0000
81	Jadwal Sidang Munaqasah				75,000	0.0000
	Menerima draft jadwal pelaksanaan sidang munaqasah	Surat	5		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
	Menyusun jadwal pelaksanaan sidang munaqasah	Surat	30		75,000	0.0000
	Menerbitkan jadwal pelaksanaan sidang munaqasah	Surat	10		75,000	0.0000
82	Layanan akademik tertentu kepada mahasiswa seperti bahan pengusulan untuk penerbitan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)					
	a Menyusun daftar nama mahasiswa untuk pengusulan penerbitan PIN	Per Mahasiswa	5		75,000	0.0000
	b Menyerahkan daftar nama mahasiswa untuk penerbitan PIN	daftar	10		75,000	0.0000
	c Menerima dan mengarsipkan data (softcopy) hasil pengusulan penerbitan PIN	daftar	5		75,000	0.0000
	d Menyusun data (softcopy) bahan konsep ijazah		10		75,000	0.0000
	e memeriksa kelengkapan syarat cetak ijazah	Dokumen	10		75,000	0.0000
	f Mencetak draft ijazah	draf	5		75,000	0.0000
	g Memeriksa kesesuaian penulisan data mahasiswa pada draf ijazah	draf	10		75,000	0.0000
	h Merevisi dan mencetak kembali draf ijazah yang ditemukan kesalahan penulisan	draf	5		75,000	0.0000
	i Mencetak ijazah	Surat	5		75,000	0.0000
	j memproses tanda tangan Dekan pada ijazah	Surat	5		75,000	0.0000
	k menyampaikan ijazah ke akademik rektorat untuk proses tanda tangan Rektor	Berkas	60		75,000	0.0000
83	Bahan administrasi layanan pelaksanaan rapat pleno yudisium tersedia sesuai ketentuan yang berlaku					
	Menyusun bahan pengumuman pendaftaran yudisium	dokumen	30		75,000	0.0000
	Menerima berkas pendaftaran yudisium	dokumen	5		75,000	0.0000
	Menyusun bahan SK peserta yudisium	surat	60		75,000	0.0000
	Menyusun bahan surat penyampaian calon wisudawan terbaik tingkat fakultas	surat	15		75,000	0.0000
	Menyusun bahan surat undangan pelaksanaan yudisium	Surat	2		75,000	0.0000
	Menyampaikan informasi teknis pelaksanaan yudisium melalui pesan grup	Surat	5		75,000	0.0000
	Menyiapkan bahan pelengkap pelaksanaan yudisium (sertifikat, Medali, dan lain-lain)	Surat	30		75,000	0.0000
84	Bahan surat-surat akademik yang diperlukan seperti surat keputusan, surat balasan, pemberitahuan, dan pengumuman					
	Mengecek kelengkapan bahan surat-surat akademik	Surat	2		75,000	0.0000
	Menyusun bahan surat-surat akademik	Surat				
	Menyerahkan bahan surat kepada petugas terkait	Surat	5		75,000	0.0000
	Merevisi bahan surat yang memerlukan perbaikan	Surat	30		75,000	0.0000
	Menyusun draf akhir menjadi bahan surat-surat akademik	Surat	5		75,000	0.0000
85	Desain grafis tersedia dan siap digunakan sesuai kebutuhan unit kerja terutama untuk keperluan publika					
	Membuat rancangan desain grafis	desain	60		75,000	0.0000
	Menyerahkan rancangan desain	desain	2		75,000	0.0000
	Merevisi rancangan desain	desain	30		75,000	0.0000
	Persetujuan rancangan desain	Surat	5		75,000	0.0000
	Mencantumkan desain grafis dalam daftar tabel	Surat	30		75,000	0.0000
86	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
87	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
88	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA					Sangat Rendah	0.0000

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN

ANALISIS BEBAN KERJA ARSIPARIS AHLI MUDA

JABATAN : Pustakawan Ahli Muda
 UNIT KERJA : Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan.

PERHITUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
1	Melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka;	Laporan	300		75,000	0.0000
2	Melakukan seleksi bahan perpustakaan;	daftar hasil seleksi	30		75,000	0.0000
3	Menganalisis kebutuhan pelestarian;	Laporan	300		75,000	0.0000
4	Melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip);	Laporan	60		75,000	0.0000
5	Melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam;	Laporan	300		75,000	0.0000
6	Membuat tajuk kendali nama;	naskah tajuk kendali nama;	60		75,000	0.0000
7	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan;	naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan;	60		75,000	0.0000
8	Mengendalikan mutu data kepustakawanan;	Laporan	60		75,000	0.0000
9	Mengorganisasikan data set dalam repositori data;	Laporan	60		75,000	0.0000
10	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin;	naskah laporan pengkajian	60		75,000	0.0000
11	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan;	Laporan	300		75,000	0.0000
12	Melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan;	Laporan	300		75,000	0.0000
13	Memberikan layanan referensi;	Laporan	20		75,000	0.0000
14	Melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka;	Laporan	60		75,000	0.0000
15	Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kategori junior researcher bagi mahasiswa strata satu;	Laporan	30		75,000	0.0000
16	Melakukan pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan;	naskah pemetaan kebutuhan pemustaka	60		75,000	0.0000
17	Membuat produk pengetahuan dalam format multimedia;	file produk pengetahuan dalam format multimedia;	300		75,000	0.0000
18	Membuat sinopsis koleksi perpustakaan; dan	naskah sinopsis koleksi perpustakaan	300		75,000	0.0000
19	Melakukan program literasi informasi tingkat ii;	laporan pelaksanaan program	300		75,000	0.0000
	KEGIATAN TAMBAHAN					
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.				75,000	0.0000
20	Melakukan penyiangan koleksi perpustakaan;	Laporan	30		75,000	0.0000
21	Menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan memberikan layanan orientasi perpustakaan;	Laporan	30		75,000	0.0000

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	WAKTU (MENIT)	VOLUME / BEBAN KERJA	WAKTU EFEKTIF (SETAHUN)	JUMLAH BEBAN KERJA
22	Melakukan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu;	Laporan	30		75,000	0.0000
23	Menyiapkan konten pameran di bidang perpustakaan;	Laporan	900		75,000	0.0000
24	Melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik;	Naskah berita publisitas	120		75,000	0.0000
25	Menyunting Data Bibliografi Skripsi	Daftar Laporan	30		75,000	0.0000
26	Menerima dan Mendata penyerahan koleksi buku dari Mahasiswa	Daftar	30		75,000	0.0000
	Melaksanakan tugas lain yang diberikikan oleh atasan					
27	Memproses surat masuk dan keluar	Surat	30		75,000	0.0000
28	Pelaksana Ujian Seminar, kompre dan munaqasah	Kegiatan	90		75,000	0.0000
29	Mengikuti rapat dan kegiatan lainnya	Kegiatan	120		75,000	0.0000
30	Mengikuti Seminar, Webinar , pelatihan Pengembangan kompetensi	Piagam	300		75,000	0.0000
	KATEGORI DAN NILAI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA				Sangat Rendah	0.0000

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN