

Volume 16. No. 1. Oktober 2019

ISSN: 1412-825X

Jurnal ADMINISTRASI PUBLIK

Diterbitkan Oleh:
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FISIP - UNIVERSITAS NUSA CENDANA
KUPANG - NTT

JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK

VOLUME 16, NOMOR 1 OKTOBER 2019

DAFTAR ISI

ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI PADA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS NUSA CENDANA Dewi Apriani Adi, Jacob Wadu, dan Rikhardus Seran Klau	1 - 34
PERSEPSI MASYARAKAT TERHADAP KEBIJAKAN PEMERINTAH KOTA KUPANG DALAM MENGELOLA PARIWISATA LAUT Hendrik Toda	35 - 50
ORGANISASI PEMERINTAH YANG BERBASIS KINERJA Marthina Raga Lay	51 - 60
DESENTRALISASI DAN PELAYANAN PUBLIK DI INDONESIA Maria M. Lino dan Jeni J. Therik	61 - 72
RELASI BUDAYA DAN KEPEMIMPINAN, EKOLOGI ETNIS ATONI PAH METO DI PULAU TIMOR, MARAPU DI PULAU SUMBA Lenny Magdalena Tamunu	73 - 86
PERANAN PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK (P2TP2A) TERHADAP PERLINDUNGAN PEKERJAAN ANAK DINTT Adriana R. Fallo	87 - 96

ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI PADA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS NUSA CENDANA¹

Dewi Apriani Adi², Jacob Wadu³, dan Rikhardus Seran Klau

ABSTRAK

Organisasi merupakan bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama secara formal dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan. Oleh karena itu, keberhasilan untuk mencapai tujuan tersebut tergantung kepada keandalan dan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan unit-unit kerja yang terdapat dalam organisasi tersebut. Berdasarkan hal tersebut, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: Seberapa besarkah beban kerja pegawai Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana. Dengan tujuan penelitian yaitu untuk menghitung beban kerja pegawai pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Adapun sumber data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Kedua jenis data tersebut, kemudian dianalisis secara kuantitatif dan kualitatif.

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menemukan bahwa adanya perbedaan beban kerja perindividu dari 19 pegawai FISIP, yaitu 47 % pegawai FISIP memiliki nilai beban kerja *overload*, dan 53 % pegawai FISIP memiliki nilai beban kerja *underload* dan tidak ditemukan pegawai FISIP yang memiliki beban kerja *fit*.

Kata kunci: Beban kerja pegawai, Underload, Fit, Overload.

PENDAHULUAN

Organisasi merupakan bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama secara formal dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut dengan bawahan (Siagian, 1994). Suatu organisasi didirikan karena mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Dalam rangka mencapai tujuannya setiap organisasi dipengaruhi oleh

perilaku dan sikap orang-orang yang terdapat dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu, keberhasilan untuk mencapai tujuan tersebut tergantung kepada keandalan dan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan unit-unit kerja yang terdapat dalam organisasi tersebut. Manusia merupakan faktor penggerak organisasi dan unsur paling penting yang menentukan keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan sasarnya (Siagian, 2000). Sumber daya manusia (SDM) merupakan satu-satunya sumber yang memiliki akal,

¹Artikel ini merupakan hasil penelitian ketiga Penulis pada pegawai di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana, Tahun 2018

²Penulis pertama merupakan mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Nusa Cendana, Tahun 2019

³Penulis kedua dan Ketiga adalah Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Nusa Cendana

perasaan, keinginan, kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (Gomes, 2003:26). Semua potensi sumber daya manusia tersebut sangat berpengaruh terhadap upaya suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (Fisip) Universitas NusaCendana (Undana) merupakan salah satu organisasi dalam lembaga pendidikan tinggi yang memberikan pelayanan kepada para mahasiswa. Fisip merupakan subsistem dari Undana yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, memiliki SDM (pegawai) perlu dikelola secara efektif dan efisien, sebab mereka yang memiliki peran sangat penting dalam menunjang terwujudnya tujuan pendidikan tinggi.

Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja secara tertulis untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan (Robins, 2006). Pegawai mempunyai peranan perencanaan, sistem, dan proses segala kegiatan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada civitas akademika dan masyarakat pada umumnya. Untuk itu diperlukanlah sebuah manajemen organisasi yang baik untuk menunjang kualitas pelayanan tersebut. Pegawai FISIP bertugas untuk memberikan pelayanan yang prima kepada civitas akademika.

Kehadiran pegawai dalam organisasi termasuk di Fisip dimaksudkan untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi. Tugas tersebut dilakukan seorang pegawai yang disebut beban kerja. Beban kerja seseorang sudah ditentukan dalam bentuk standar kerja organisasi menurut jenis pekerjaannya (Mangkuprawira, 2003). Beban kerja yang dibebankan kepada pegawai dapat terjadi dalam tiga kondisi. Pertama, beban kerja sesuai standar. Kedua, beban kerja yang terlalu tinggi (*overcapacity*).

Ketiga, beban kerja yang terlalu rendah (*under capacity*). Beban kerja yang terlalu ringan berdampak terjadinya inefisiensi kerja. Beban kerja yang terlalu ringan berarti terjadi kelebihan tenaga kerja. Kelebihan ini menyebabkan organisasi harus menggaji jumlah pegawai lebih banyak dengan produktivitas yang sama sehingga terjadi inefisiensi. Sebaliknya, jika terjadi kekurangan pegawai atau banyaknya pekerjaan dengan jumlah pegawai yang dipekerjakan sedikit, dapat menyebabkan terjadinya kelelahan fisik maupun psikologis bagi pegawai. Akhirnya pegawai pun menjadi tidak produktif karena terlalu lelah.

Berdasarkan pengamatan Tim Penulismenunjukkan bahwa ada pegawai Fisip yang duduk-duduk di luar ruang kerjanya, pada jam-jam sibuk. Walaupun pegawai yang lainnya sedang sibuk bekerja dan melayani civitas akademika. Hal ini kemungkinan terjadi karena beban kerja yang dimiliki pegawai FISIP rendah dan/atau beban kerja yang tidak merata pada masing-masing pegawai. Akibatnya pelayanan yang diberikan pegawai Fisip kurang memuaskan seperti lamanya waktu dalam pembuatan surat dan ada juga masalah lainnya seperti tidak objektif pegawai terutama dalam melayani legalisasi KRS/KHS (mendahulukan kenalan dan keluarga). Selain itu, ada pegawai yang masuk tidak tepat waktu, ada juga pegawai yang sering terlambat masuk setelah jam istirahat, sehingga mahasiswa yang membutuhkan pelayanan menjadi terhambat. Hal ini menunjukkan pada kita bahwa beban kerja pegawai di bagian administrasi rendah. Berdasarkan berbagai indikator atau permasalahan yang dikemukakan tadi bahwa penelitian ini diarahkan untuk menghitung atau mempelajari beban kerja pegawai pada Fisip Undana. Ada ketiga kategori beban kerja yaitu beban kerja rendah disebut *underload*, berimbang disebut *FIT*, dan overload disebut tinggi.

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan permasalahan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Seberapa besarkah beban kerja pegawai pada Fisip Undana ?

TUJUAN PENELITIAN

Penelitian ini mempunyai tujuan untuk menganalisis dan menghitung beban kerja pegawai pada FISIP Undana.

TINJAUAN PUSTAKA

Manusia merupakan sumber daya paling penting dalam usaha organisasi mencapai keberhasilan. Sumber daya manusia (SDM) ini menunjang organisasi dengan karya, bakat, kreativitas, dan dorongan. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi, selain faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu, SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi.

a. Analisis jabatan

Analisis jabatan atau analisis pekerjaan ialah teknik untuk memperoleh, mengolah dan menyajikan fakta pekerjaan secara sistematis, tepat, dan jelas. Adajuga pendapat Gomes (2003: 91) analisis jabatan adalah proses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan seorang pekerja, yang dilaksanakan dengan mengamati atau mengadakan *interview* pada pekerjaan, dengan bukti-bukti yang benar dari supervisor. Sedangkan menurut Robbins (1993) mendefinisikan analisis jabatan sebagai suatu bentuk pengembangan uraian terperinci dari tugas-tugas yang harus dilakukan dalam suatu jabatan, penentuan hubungan dari satu jabatan dengan jabatan lain yang ada, dan penentuan

tentang pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan-kemampuan lain yang diperlukan karyawan untuk melakukan pekerjaan secara efisien dan efektif.

b. Beban kerja

Beban kerja merupakan salah satu aspek yang harus diperhatikan oleh setiap organisasi, karena beban kerja salah satu yang dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Kinerja suatu organisasi dikatakan baik jika terdapat kesesuaian antara beban kerja yang yang diberikan kepada setiap individu dengan kemampuan yang dimiliki oleh individu tersebut.

Menurut Simamora (1995:57), bahwa analisis beban kerja adalah mengidentifikasi baik jumlah pegawai maupun kualifikasi pegawai yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Analisis beban kerja juga bertujuan untuk menentukan berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang dapat dilimpahkan kepada seorang pegawai. Dalam manajemen kepegawaian, kegiatan penerimaan dan penempatan pegawai mutlak harus dilakukan didalam satu unit organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Kegiatan manajemen kepegawaian adalah kegiatan untuk mendapatkan landasan guna penerimaan dan penempatan pegawai yang pada awalnya dilakukan terlebih dahulu melalui analisis jabatan (*job analysis*), yang berarti suatu kegiatan untuk memberikan gambaran tentang syarat-syarat jabatan (*job specification*) yang diperlukan bagi setiap pegawai yang akan diterima dalam menduduki suatu jabatan di dalam suatu organisasi.

Perencanaan kebutuhan pegawai suatu instansi mutlak diperlukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai yang tepat baik

jumlah dan waktu, maupun kualitas. Melalui studi analisis beban kerja yang dilakukan dapat memberikan gambaran pegawai yang dibutuhkan baik secara kuantitatif maupun kualitatif yang dirinci menurut jabatan dan unit kerja. Dalam rangka kegiatan yang telah dipaparkan dilakukan dengan 3 pendekatan yaitu:

1. Pendekatan organisasi

Organisasi dipahami sebagai wadah dan sistem kerjasama dari jabatan-jabatan. Melalui pendekatan organisasi sebagai informasi, akan diperoleh informasi tentang nama jabatan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab, kondisi kerja, tolok ukur tiap pekerjaan, proses pekerjaan, hubungan kerja, serta persyaratan-persyaratan seperti : fisik, mental, pendidikan, ketrampilan, kemampuan, dan pengalaman.

Berdasarkan pendekatan ini dapat dibuatkan prosedur kerja dalam pelaksanaan kerja yang menggambarkan kerja sama dan koordinasi yang baik. Kegiatan dan hubungan antar unit organisasi perlu dibuatkan secara tertulis, sehingga setiap pegawai tahu tugasnya, bagaimana cara melakukannya serta dengan siapa pegawai itu harus mengadakan hubungan kerja. Selanjutnya tugas dan fungsi setiap satuan kerja dihitung beban tugasnya. Hambatannya karena belum adanya ukuran beban tugas, hal ini perlu kesepakatan tiap satuan kerja yang sejenis. Dengan demikian ukuran beban tidak hanya satu, tetapi bisa dua, tiga atau lebih.

2. Pendekatan analisis jabatan

Jabatan yang dimaksud tidak terbatas pada jabatan struktural dan fungsional, namun lebih diarahkan pada jabatan-jabatan non struktural yang bersifat umum

dan bersifat teknis (ingat kriteria jabatan baik aspek material maupun formal). Melalui pendekatan ini dapat diperoleh berbagai jenis informasi jabatan yang meliputi identitas jabatan, hasil kerja, dan beban kerja serta rincian tugas. Selanjutnya informasi hasil kerja dan rincian tugas dimanfaatkan sebagai bahan pengkajian beban kerja.

Beban kerja organisasi sesuai prinsip organisasi terbagi habis pada sub unit-sub unit dan sub unit terbagi habis dalam jabatan-jabatan. Melalui pendekatan analisis jabatan ini akan diperoleh suatu landasan untuk penerimaan, penempatan dan penentuan jumlah kualitas pegawai yang dibutuhkan dalam periode waktu tertentu yaitu :

- a. Sebagai landasan untuk melakukan mutasi;
- b. Sebagai landasan untuk melakukan promosi;
- c. Sebagai landasan untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan (Diklat);
- d. Sebagai landasan untuk melakukan kompensasi;
- e. Sebagai landasan untuk melaksanakan syarat-syarat lingkungan kerja;
- f. Sebagai landasan untuk pemenuhan kebutuhan peralatan atau prasarana dan sarana kerja

3. Pendekatan administratif

Melalui pendekatan ini diperoleh berbagai informasi yang mencakup berbagai kebijakan dalam organisasi maupun yang erat kaitannya dengan sistem administrasi kepegawaian.

c. **Jam Kerja**

Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/

atau malam hari. Merencanakan pekerjaan-pekerjaan yang akan datang merupakan langkah-langkah memperbaiki pengurusan waktu. Apabila perencanaan pekerjaan belum dibuat dengan teliti, tidak ada yang dapat dijadikan panduan untuk menentukan bawausaha yang dijalankan adalah selaras dengan sasaran yang ingin dicapai.

Dengan adanya pengurusan kegiatan-kegiatan yang hendak dibuat, seseorang tu dapat menghemat waktu dan kerjanya (Su'ud, 2007:132). Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik dengan 5 (lima) hari kerja maupun dengan 6 (enam) hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan Kepala Daerah masing-masing. Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat dihitung jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis waktu kerja.

d. Teknik Penghitungan Beban Kerja

Analisis beban kerja dilakukan dengan membandingkan bobot/beban kerja dengan norma waktu dan volume kerja. Target beban kerja ditentukan berdasarkan rencana kerja atau sasaran yang harus dicapai oleh setiap jabatan, misalnya mingguan atau bulanan. Volume kerja datanya terdapat pada setiap unit kerja, sedangkan norma waktu hingga kini belum banyak diperoleh sehingga dapat dijadikan suatu faktor tetap yang sangat menentukan dalam analisis beban kerja.

Teknik perhitungan yang digunakan adalah teknik perhitungan yang bersifat "praktis empiris", yaitu perhitungan yang didasarkan pada pengalaman-pengalaman basis pelaksanaan kerja masa lalu, sesuai *judgement* disana-sini dalam pengukuran kerja dilakukan berdasarkan sifat beban kerja pada masing-masing jabatan, mencakup :

Pengukuran kerja untuk beban kerja. Untuk mengukur beban kerja diperlukan beberapa informasi antara lain :

- a. Rincian/uraian tugas jabatan. Frekuensi setiap tugas dalam satuan tugas.
- b. Jumlah waktu yang dibutuhkan setiap tugas.
- c. Waktu penyelesaian tugas merupakan perkalian beban kerja dengan norma waktu.
- d. Waktu kerja efektif.
- e. Pengukuran kerja untuk beban kerja konkret

Untuk mengukur beban kerja konkret diperlukan beberapa informasi antara lain :

- a. Rincian / uraian tugas jabatan.
- b. Satuan hasil kerja.
- c. Jumlah waktu yang dibutuhkan setiap tugas.
- d. Target waktu kerja dalam satuan waktu.
- e. Volume kerja merupakan perkalian beban kerja dengan norma waktu.
- f. Waktu kerja efektif.

Berkaitan dengan alat ukur bagi instansi pemerintah sebagai instansi *non profit*, instrumen yang dapat dipergunakan sebagai alat ukur adalah "jam kerja" yang harus diisi dengan kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik bersifat konkret maupun abstrak (benda atau jasa). Dalam menghitung jam kerja efektif digunakan ukuran sebagai berikut

1. Jam Kerja Efektif per hari = 1 hari x 5 jam = 300 menit
2. Jam Kerja Efektif per minggu = 5 hari x 5 jam = 25 jam = 1.500 menit
3. Jam Kerja Efektif per bulan = 20 hari x 5 jam = 100 jam = 6.000 menit
4. Jam Kerja Efektif per tahun = 240 hari x 5 jam = 1.200 jam = 72.000 menit (Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011).

Setiap unit kerja mempunyai hasil kerja yang berbeda satu samalain baik jenis maupun satuannya, sehingga agar dapat diukur dengan alatukur jam kerja efektif, semua produk/hasil kerja tersebut harus dikonfirmasikan sehingga memiliki satu kesatuan. Untuk dapat menjadikan hal tersebut, setiap volume kerja yang berbeda antara unitkerja adalah merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisisbeban kerja dalam arti volume kerja setiap waktu dapat berubah, sedangkan waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk tersebut (yang selanjutnya akan disebut norma waktu) relatif tetap, dan selanjutnya akan menjadi *variabel tetap* dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Berdasarkan definisi yang telah diuraikan di atas, disebutkan bahwa beban/bobot kerja merupakan hasil kali volumekerja dengan

norma waktu. Volume kerja setiap unit kerja dapat diketahui berdasarkan dokumentasi hasil kerja yang ada, sedangkan norma waktu perlu ditetapkan dalam standar norma waktu baku, yang akan dijadikan faktor tetap dalam setiap melakukan analisis beban kerja, dengan asumsi-asumsi tidak terdapat perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

e. Perhitungan Jam Kerja Efektif

Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/ menjalankan tugas. Dalam Permendagri No.12 Tahun 2008,jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktukerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*)seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan, dan sebagainya. *Allowance* rata-rata sekitar25% dari jumlah jam kerja formal.

Tabel 1. Jam Formal dan Jam Efektif untuk 5 Hari Kerja

Jumlah Jam	
Jam kerja formal per minggu	37,5 jam (37 jam 30 menit)
Jam kerja formal per hari	$37,5 \text{ jam} = 7,5 \text{ jam} (7 \text{ jam } 30 \text{ menit})$
Jam kerja efektif per hari	$75\% \times 7,5 \text{ jam} = 5 \text{ jam } 37 \text{ menit} = 337 \text{ menit}$ dibulatkan 330 menit (5 jam 30 menit)
Jam kerja efektif per minggu	$5 \text{ hari} \times 330 \text{ menit} = 1.650 \text{ menit} = 28 \text{ jam}$
Jam kerja efektif per bulan	$20 \text{ hari} \times 330 \text{ menit} = 6.600 \text{ menit}$
Jam kerja efektif per tahun	$12 \text{ bulan} \times 6.600 \text{ menit} = 79.200 \text{ menit} = 1.320 \text{ jam}$ $= 1.300 \text{ jam}$

Sumber : Permendagri No.12 Tahun 2008

Tabel 2. Jam Formal dan Jam Efektif untuk 6 Hari Kerja

Jumlah Jam	
Jam kerja formal per minggu	37,5 jam (37 jam 30 menit)
Jam kerja formal per hari	$37,5 \text{ jam} = 6,25 \text{ jam} (6 \text{ jam } 15 \text{ menit})$
Jam kerja efektif per hari	$75\% \times 6,25 \text{ jam} = 4 \text{ jam } 40 \text{ menit} = 280 \text{ menit}$ dibulatkan menjadi 275 menit (4 jam 35 menit)
Jam kerja efektif per minggu	$6 \text{ hari} \times 275 \text{ menit} = 1.650 \text{ menit}$
Jam kerja efektif per bulan	$24 \text{ hari} \times 275 \text{ menit} = 6.600 \text{ menit}$
Jam kerja efektif per tahun	$12 \text{ bulan} \times 6.600 \text{ menit} = 79.200 \text{ menit} = 1.320 \text{ jam}$ $= 1.300 \text{ jam}$

Sumber : Permendagri No.12 Tahun 2008

f. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Beban Kerja METODE PENELITIAN

Dalam penelitian Aminah Soleman (*Jurnal Arika*, 2011:85) adalah sebagai berikut :

1. Faktor eksternal: Beban yang berasal dari luar tubuh pekerja, seperti:
 - a. Tugas (*Task*), meliputi tugas bersifat fisik seperti, stasiun kerja, tata ruang tempat kerja, kondisi ruang kerja, kondisi lingkungan kerja, sikap kerja, cara angkut, beban yang diangkat. Sedangkan tugas yang bersifat mental meliputi, tanggung jawab, kompleksitas pekerjaan, emosi pekerja dan sebagainya
 - b. Organisasi Kerja. Meliputi lamanya waktu kerja, waktu istirahat, *shift* kerja, sistem kerja dan sebagainya.
 - c. Lingkungan Kerja. Lingkungan kerja ini dapat memberikan beban tambahan yang meliputi, lingkungan kerja fisik, lingkungan kerja kimia, lingkungan kerja biologis dan lingkungan kerja psikologis.

Rumus :

$$\sum \text{waktu penyelesaian tugas (WPT)} \text{ kerja biologis dan lingkungan kerja biologis}$$

2. Faktor internal

Keterangan :

1. $\sum \text{WPT}$ merupakan hasil kali antara volume kerja tugas dan waktu kerja efektif yang telah ditentukan dalam tubuh akibat dari reaksi
2. $\sum \text{WKE}$ merupakan waktu kerja efektif yang telah ditentukan dalam kerja psikologis.

Hasil p

Faktor internal adalah faktor yang berpotensi sebagai *stresor*, meliputi faktor somatis (jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, status gizi, kondisi kesehatan, dan sebagainya), dan faktor psikis (motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan, kepuasan, dan sebagainya).

Penelitian ini, merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

a. Fokus Penelitian

Fokus Penelitiannya adalah tugas pokok setiap pegawai FISIP

Tugas pokok adalah pekerjaan atau suatu kegiatan yang paling utama yang secara rutin dilakukan oleh pegawai FISIP untuk mencapai tujuan seperti, memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan dosen dalam mengurus berbagai macam kebutuhan mereka masing-masing. Adapun sub fokusnya adalah volume tugas pokok, dan volume waktu penyelesaian tugas

Penelitian ini dilaksanakan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder

- b. Sebagai sumber data dalam penelitian ini adalah 19 orang pegawai dari jumlah sebanyak 37 orang

c. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner dan wawancara serta observasi.

d. Teknik Analisis Data

Data yang telah diolah dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan menggunakan tabel frekuensi. Acuan dalam perhitungannya adalah Keputusan Menpan No. 75 Tahun 2004 dengan formulasi perhitungan sebagai berikut:



Keterangan :

1. $\sum \text{WPT}$ merupakan hasil kali antara volume kerja tugas dan waktu menyelesaikan kerja.
2. $\sum \text{WKE}$ merupakan waktu kerja efektif yang telah ditentukan dalam 5 hari kerja.

Hasil perhitungan akan memberikan informasi sebagai berikut : Pertama, beban kerja rendah (under-load), jika nilai beban kerja <1 , jika

nilai beban kerja $=1$ maka beban kerja berimbang (fit), ketiga beban kerja tinggi (over-load), jika nilai beban kerja >1 . Agar lebih jelas dapat dilihat pada tabel kombinasi hasil.

Tabel 2. Kombinasi Hasil

Beban Kerja	<1	Underload
	$=1$	Fit
	>1	Over-Load

Sumber : Keputusan Menpan Nomor 75 Tahun 2004

ANALISIS DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memiliki pegawai sebanyak 37 orang yang terdiri atas laki-laki 68% dan sisanya perempuan. Semuanya tersebar pada 1 bagian yaitu Bagian Tata Usaha dan 4 subbagian

yaitu : Subbag Akademik, Subbag Kepegawaian dan Keuangan, Subbag Umum dan Perlengkapan, dan Subbag Kemahasiswaan.

Dari 37 pegawai FISIP tersebut, ditetapkan 19 orang sebagai responden. Karakteristik responden dalam penelitian ini disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 3. Karakteristik Responden

No	Jabatan	Percentase
Sub Bagian Akademik		
1.	Kepala Su Bagian Akademik	42%
2.	Pengolah Data Akademik I	
3.	Pengolah Data Akademik II	
4.	Pengolah Data Akademik III	
5.	Pengadministrasi Akademik	
6.	Pengadministrasi Jurusan Ilmu Administrasi Negara	
7.	Pengadministrasi Jurusan Ilmu Komunikasi	
8.	Pengadministrasi Jurusan Sosiologi	
Sub Bagian Kemahasiswaan		
9.	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan	11%
10.	Pelaksana	
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan		
11.	Kasubag Umum dan Perlengkapan	26%
12.	Pelaksana Tata Usaha	
13.	Staf Pelaksana I	
14.	Staf Pelaksana II	
15.	Staf Pelaksana III	
Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan		
16.	Penata Dokumen Keuangan	21%
17.	Pengelola Data dan Program Anggaran dan Laporan	
18.	Pengadministrasi Kepegawaian/Keuangan	
19.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Jumlah		100%

a. Tugas Pokok

Tugas pokok adalah tugas yang diemban dan menjadi kewajiban dari setiap pegawai FISIP yang dapat dilihat pada uraian jabatan (*job description*). Dalam menghitung beban kerja setiap pegawai menggunakan satuan waktu kerja, total waktu penyelesaian kerja, volume kegiatan dalam satu minggu, kemudian dijumlahkan. Perhitungan beban kerja ini didasarkan pada uraian kerja setiap pegawai.

Tugas pokok dengan sub fokusnya yakni volume tugas pokok dan volume waktu penyelesaian tugas sangat mempengaruhi besar kecilnya beban kerja yang diemban seorang pegawai. Tugas pokok antar pegawai berbeda pembagian tugasnya, baik dari volume tugas pokok maupun volume waktu penyelesaian tugasnya.

b. Volume Tugas Pokok

Volume tugas pokok yang diemban oleh pegawai FISIP berbeda antara pegawai

yang satu dengan pegawai lainnya. Frekuensi dari tugas pokok yang berbeda antar pegawai karena berbeda tugas pokok yang dikerjakan sehari-hari.

1. Tugas Kepala Sub Bagian

Akademik (Hitungan Jam Kerja)

Pimpinan mempunyai fungsi jabatan yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengintegrasikan, menyelenggarakan, melakukan monitoring, melakukan pengawasan, evaluasi serta bertanggung jawab atas operasional, FISIP Undana di bawahnya guna mencapai target kinerja. Kepala Sub Bagian Akademik melaksanakan tugas dalam ruang administrasi dan layanan akademik menyangkut pengelolaan data mahasiswa, dengan rincian tugas

Table 4. Uraian Tugas Kasubag Akademik (Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)
1	Menghimpun dan mengolah data base bidang pendidikan	25	1	25	125	2.08
2	Menghimpun dan mengolah data SIAKAD jurusan Administrasi Negara	20	1	20	100	1.66
3	Menghimpun dan mengolah data SIAKAD jurusan sosiologi	20	1	20	100	1.66
4	Menghimpun dan mengolah data SIAKAD Jurusan Ilmu Politik	20	1	20	100	1.66
5	Menghimpun dan mengolah data SIAKAD Jurusan Ilmu Komunikasi	20	1	20	100	1.66

6	Mengarsipkan KHS dan KRS Mahasiswa 5 Jurusan FISIP UNDANA	25	2	50	250	4.16
7	Menerima, mengetik dan memperbanyak soal UAS Jurusan Administrasi Bisnis	30	2	60	300	5
8	Mendistribusikan lembar jawaban dan daftar nilai jurusan Administrasi Bisnis	25	2	50	250	4.16
9	Mengolah data SIAKAD Mahasiswa baru FISIP	30	1	30	150	2.5
10	Membuat dan mendistribusikan sertifikat bahasa Inggris bagi mahasiswa peserta kursus bahasa Inggris	25	1	25	125	2.08
11	Membuat SKP Pegawai Sub Bagian akademik	20	1	20	100	1.66
12	Melakukan penginputan data (Kurikulum, jadwal kuliah, nilai kelas dan data AKM mahasiswa pada aplikasi SIAKAD)	30	1	30	150	2.5
13	Melakukan penginputan dan perbaikan data Alumni Fisip pada aplikasi SIAKAD	25	1	25	125	2.08

JUMLAH

Sumber : Diolah dari data primer, tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 4.1. di atas menunjukkan bahwa beban kerja Kepala Sub Bagian Akademik <1 yang berarti beban kerja *underload* atau beban kerja rendah. Karena sebenarnya tugas Kasubag Akademik hanya bersifat koordinatif bukan operasional, sehingga rincian tugas diatas bukan beban penuh pada Kasubag Akademik melainkan sebagian tugas pegawai akademik lainnya.

a. Pengelola Data Akademik

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi telah lebih memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Karena beberapa pekerjaan dapat langsung dilakukan dengan teknologi seperti komputer. Keuntungan lainnya adalah kemampuan komputer untuk

memproses data lebih besar, kecepatan yang lebih besar, fasilitas pengendalian otomatis dan pengolahan secara serentak.

Pengelola data akademik memiliki tugas yaitu menyusun, mengonsepkan, mengelola dan menyajikan data akademik sebagai bahan analisis. Pengelola data pada dasarnya adalah mengolah data kedalam bentuk yang lebih berarti berupa informasi, sedangkan informasi adalah hasil dari kegiatan-kegiatan pengelolahan data yang memberikan bentuk yang lebih berarti dari suatu kegiatan atau peristiwa. Pengelola data akademik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memiliki 3 pegawai yang mengerjakan tugasnya masing-masing yaitu:

1. Tugas Pengelola Data Akademik I

Adapun tugas dan pelaksanaan kerja dan hasil perhitungan beban kerjanya, sebagai berikut:

Tabel 4 Rincian Tugas Pengelola Data Akademik I(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)
1	Menyusun, menyiapkan map-map daftar hadir perkuliahan	5	3	15	75	1.25 0
2	Mengumpulkan data dari jurusan untuk menerbitkan SK	3	10	30	150	2.5 0
3	Mengonsepkan dan membuat SK Dekan tentang pembebasan matakuliah tiap semester	5	5	25	125	2.08 0
4	Menyelesaikan penyusunan Sk penasehat akademik tiap semester	5	10	50	250	4.16 0
5	Menyelesaikan penyusunan SK praktik kerja lapangan tiap semester	5	5	25	125	2.08 0
6	Menerima dan menyelesaikan penyusunan SK pembimbing, penguji setiap periode	5	8	40	200	3.33 0
7	Menyelesaikan penyusunan SK-UTS dan SK-UAS tiap semester	5	10	50	200	4.16 0
8	Mengonsepkan dan membuat SK dekan tentang yudisium untuk tingkat Fakultas (1 SK/Periode Wisuda)	5	4	20	100	1.66 0
9	Mengarsipkan SK-SK akademik yang dimasukan dalam folder	5	5	25	125	2.08 0
JUMLAH						0

Sumber : Data primer yang di olah, tahun,2018

Berdasarkan data pada tabel 5 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Pengelola Data Akademik I <1 yang berarti beban kerjanya *underload* atau beban kerja rendah, karena sebagian tugas dikerjakan hanya pada setiap semester seperti penyusunan atau penyelesaian SK kegiatan akademik,

sehingga tugas yang dikerjakan bersifat kontemporer. Pengolah Data Akademik I tidak dikerjakan setiap hari kerja melainkan setiapsemester.

2. Tugas Pengelola Data Akademik II

Adapun tugas dan pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 5. Rincian Tugas Pengelolah Data Akademik II(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	T
1	Memeriksa dan membuat surat keterangan untuk mahasiswa (penelitian)	3	20	60	300	5	
2	Memeriksa dan membuat surat cuti kuliah	3	10	30	150	2.5	
3	Memeriksa dan membuat surat ijin praktek lapangan	2	20	40	200	3.3	
4	Memeriksa dan membuat surat mutasi mahasiswa	3	20	60	300	5	
5	Memeriksa dan membuat pengambilan data mahasiswa	5	10	50	250	4.16	
6	Melayani peminjaman dokumen akademik untuk di foto copy	3	10	30	150	2.5	
	Melayani legalisir ijazah dan transkip nilai lulusan	2	30	60	300	5	
JUMLAH							

Sumber : Diolah dari Data primer, tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel di atas menunjukkan bahwa beban kerja Pengelola Data Akademik II <1 yang berarti beban kerja *underload* atau beban kerja rendah, karena sebagian tugasnya tidak setiap hari dikerjakan dan sedikit mahasiswa yang mengurus surat cuti kuliah dan surat mutasi mahasiswa,

sehingga beban kerja Pengelola Data Akademik II rendah.

3. Tugas Pengelola Data Akademik III

Adapun tugas dan pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya,disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 6. Rincian Tugas Pengelola Akademik(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)
1	Menhimpun dan mengolah data base bidang pendidikan	120	350	42000	210000	3500
2	Menghimpun dan mengolah data SIAKAD Jurusan Administrasi Negara	120	300	36000	18000	300
3	Menghimpun dan mengolah data SIAKAD Jurusan Sosiologi	120	300	36000	18000	300
4		120	300	36000	18000	300
	Menghimpun dan mengolah data SIAKAD Jurusan Politik					
5	Menghimpun dan mengolah data SIAKAD Jurusan Komunikasi	120	300	36000	18000	300
6	Mengarsipkan KHS dan KRS mahasiswa untuk (5) jurusan di FISIP Undana	60	500	560	2800	46.6
7	Menerima, mengetik dan memperbanyak soal UAS jurusan Administrasi Bisnis	60	50	110	550	9.16
8	Mendistribusikan lembar jawaban dan daftar nilai jurusan administrasi bisnis	30	100	130	650	10.8
9	Mengolah data SIAKAD mahasiswa baru FISIP Undana	60	250	310	1550	25.8
10	Membuat dan mendistribusikan sertifikat bahasa inggris bagi mahasiswa peserta kursus bahasa inggris	60	50	110	550	9.16
11	Membuat SKP pegawai sub bagian Akademik	60	12	72	360	6
12	Melakukan penginputan data kurikulum, jadwal kuliah, nilai, kelas dan data AKM mahasiswa pada aplikasi SIAKAD	120	600	720	3600	60

JUMLAH

Sumber : Diolah dari data primer, tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 6 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Pengelola Data Akademik III >1 yang berarti beban kerja *overload* atau beban kerja tinggi, karena tugasnya bukan saja mengurus data mahasiswa, tetapi juga SKP pegawai, sehingga dibutuhkan redistribusi tugas kepada kedua pengelola akademik lannya, agar beban kerja Pengelola Data Akademik III tidak terlalu tinggi, akan tetapi sebagian tugasnya dikerjakan hanya pada saat tertentu atau tidak setiap saat pada jam kerja, seperti tugas menghimpun dan mengolah data SIAKAD pada setiap tingkat jurusan yang dikerjakan pada bulan Februari sampai dengan April dan bulan September sampai dengan Oktober, tugas itu pun tidak sepenuhnya dikerjakan oleh Pengelola Data Akademik III, melaikan hanya menjalankan fungsi koordinasi kepada setiap pegawai tingkat jurusan.

4. Pengadministrasi Akademik

Pengadministrasi Akademik adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan

pelayanan teknis dan administratif dalam bidang akademik yang memiliki dua macam kelompok yaitu Sistem Administrasi Manajemen Proses dan Sistem Administrasi Manajemen Data.

Sistem administrasi manajemen adalah bagaimana suatu proses itu berlangsung, syarat dan prosedur apa yang harus dilalui dan dipenuhi, yang menghasilkan sebuah hasil akhir berupa data. Sedangkan sistem administrasi manajemen data adalah kegiatan untuk mengorganisasikan, menginventarisasi dan mendokumentasikan data dari hasil-hasil dari sistem manajemen proses. Hal ini dilakukan agar hasil-hasil tersebut dapat dikelola dan disimpan dengan baik sehingga dapat menjadi suatu informasi yang akurat, sistematis dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan.

Adapun tugas Pengadministrasi Akademik dan pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya disajikan pada tabel di bawah ini :

6	Mencatat dokumen yang diambil dari jurusan	15	1	15	75	1.25	0.03
7	Membawa surat/dokumen akademik untuk ditandatangani pimpinan fakultas dan mengambil kembali yang suda ditandatangani pimpinan	10	1	10	50	0.83	0.02
8	Mengandakan/ memperbaik surat/ dokumen sub bagian akademik	25	5	125	625	10.4	0.31
9	Menerima dan mengumpulkan lampiran-lampiran SK (5) jurusan untuk di gandakan	10	1	10	50	0.83	0.02
10	Mencatat nomor perihal dan tujuan surat keluar dalam buku ekspedisi	30	5	150	750	12.5	0.37
11	Membuat dan mengandakan kartu monitoring perkuliahan persemester	20	3	60	300	5	0.14
12	Membuat permintaan ATK. Sub bagian Akademik	10	1	10	50	0.83	0.02
13	Merekap dan mengoreksi berkas mahasiswa DO dari (5) jurusan	25	2	50	250	4.16	0.12
Jumlah							1.19

Sumber : Diolah dari data primer, tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 7 di atas menunjukan bahwa beban kerja pengadministrasi Akademik >1 yang berarti beban kerja *overload* atau beban kerja tinggi, karena sebagian besar tugas dikerjakan pada setiap hari kerja seperti mencatat dan mendistribusikan surat, mencatat nomor perihal dan tujuan surat maupun merekap dan mengoreksi berkas mahasiswa dan menerima dan mengumpulkan lampiran SK dari 5 (lima) jurusan. Oleh karena itu beban kerja Pengadministrasi Akademik tinggi.

2. Tugas Sub Bagian Kemahasiswaan (Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

a. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan

Kepala Sub Bagian merupakan pimpinan pada suatu sub bagian tugasnya di bidang kemahasiswaan, pengawasan beasiswa/ mahasiswa yang berprestasi. Bidang ini juga membentuk suatu organisasi kemahasiswaan (ORMAWA) agar mahasiswa juga dapat belajar bertanggung jawab dalam memimpin suatu organisasi dalam setiap jabatan.

Adapun tugas Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 8. Rincian Tugas Kasubbag Kemahasiswaan(Hirungan jam dalam satu minggu kerja)

No.	Urutan Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vul Keg 1 Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Menyusun rencana dan program kerja sub bagian kemahasiswaan	30	1	30	150	2,5	0,07
2	Menyimpan dan mengkaji peraturan-perundang-undangan di bidang kemahasiswaan	25	1	25	125	2,03	0,06
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan akademik	10	3	30	150	2,5	0,07
4	Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan	10	2	20	100	1,66	0,04
5	Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi	10	3	30	150	2,5	0,07
6	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	10	2	20	100	1,66	0,04
7	Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan juga surat keterangan aktivikuliah dan SK-3	15	3	45	225	3,75	0,11
8	Melakukan pengawasan berasiwa	10	4	40	200	3,33	0,09
9	Melakukan perintasan dan pemantauan pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan	25	75	1.875	9.375	0,15	0,02
10	Melakukan penyelidikan informasi di bidang kemahasiswaan	15	5	75	375	6,25	0,18
11	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan	5	1	15	75	1,25	0,03
12	Menyusun laporan sub bagian kemahasiswaan	10	2	20	100	1,66	0,04
13	Melakukan penyusunan/peugisian DPT	15	2	30	150	2,5	0,07
JUMLAH							0,89

Sumber : Dikali dari data primer, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 8 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan <1 yang berarti beban kerja *underload* atau

beban kerja rendah, karena sebagian besar tugasnya bersifat koordinatif atau hanya mengontrol pelaksanaan tugas pada stafnya sebagai pelaksana atau yang mengerjakan tugas.

b. Pelaksana Sub Bagian Kemahasiswaan

Tugas seorang pegawai pelaksana yaitu bertanggung jawab terhadap pelaksaan teknik dilapangan, artinya seorang pelaksana menjalankan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan. Pada

sub bagian kemahasiswaan yang langsung mengerjakan kegiatan di lapangan, kemudian setiap informasi kegiatan diberitahukan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan lajutan mengenai kelancaran kegiatan.

Tabel 9. Rincian tugas pelaksanaan yang dilakukan mahasiswa

NO	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Besaran Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Kerja Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Melakukan pengelolaan informasi kegiatan di bidang penalaran dan keilmuan, minat, bakat, kegemaran	10	20	200	1000	16.66	0.49
2	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan mahasiswa	30	40	1200	6000	100	2.56
3	Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan	20	30	600	3600	50	1.48
4	Mengelola dan mengeleksa data untuk penentuan Nomor Induk Mahasiswa	60	80	4800	24000	400	11.85
5	Melakukan proses buktivisasi	60	40	2400	12000	200	5.92
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan untuk mendapat pertunjuk, lebih lanjut serta melakukan tugas lainnya atas pertunjuk pimpinan	10	30	300	1500	25	0.74
7	Melayani pembuatan surat keterangan aktif kuliah bagi mahasiswa	5	20	100	500	8.33	0.24
Jumlah							23.68

Sumber : Diklat dati data primer, Tahun 2011

Berdasarkan data pada tabel 9 di atas menunjukan bahwa beban kerja Pelaksana >1 yang berarti beban kerja *overload* atau beban kerja tinggi. Sebab dalam setiap kegiatan mahasiswa yang mengelola dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan bidang penalaran dan keilmuan, minat, bakat maupun kegemaran hanya dikerjakan 1 pegawai sehingga beban kerjanya tinggi.

3. Tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyampaian rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang tata usaha, perlengkapan, rumahtangga

serta tata usaha pimpinan dan perjalanan dinas.

Sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai hak dan kewijaban Untuk mengawasi dan mengontrol setiap sarana prasarana di jurusan dan fakultas, maupun mendata dan

mengelola surat masuk dan surat keluar. Menyiapkan prasarana untuk rapat dinas, kuliah umum, fasilitasi akreditasi dan temu ilmiah. Pelaksanaan tugas dan hasil perhitungan beban kerjanya disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 10. Rincian Tugas Kasubag Umum dan Perlengkapan (Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

NO	Urusan Pekerjaan	Senum Waktu Kerja (Menit)	Bahan Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Menyusun rencana dan program sub bagian	15	1	15	75	1.25	0.03
2	Mengelola data sarana dan prasarana perkuliahan 5 jurusan	10	1	10	50	0.83	0.02
3	Pendataan sarana gedung fakultas dan jurusan	10	1	10	50	0.83	0.02
4	Mengawasi dan mengontrol sumur masuk dan keluar	10	3	30	150	2.5	0.07
5	Menyiapkan SPPD dan surat tugas pegawai dan dosen di FISIP	10	4	40	200	3.33	0.09
6	Melakukan urusan penerimaan tunai/pimpinan	15	4	40	200	3.33	0.09
7	Menyiapkan prasarana untuk rapat dinas, kuliah umum, fasilitasi akreditasi dan temu ilmiah	10	2	20	100	1.66	0.04
8	Mengawasi penyimpanan dokumen dan stasi didang perlengkapan dan kenyamanan	15	25	375	1875	0.03	0.09
9	Mengawasi barang perlengkapan barang rumah tangga FISIP	10	3	30	150	2.5	0.07
10	Mengawasi masuk keluar barang inventaris FISIP Undana	10	3	30	150	2.5	0.07
11	Mengawasi bahan/bahan habis pakai masuk/ keluar gudang FISIP Undana	10	2	20	100	1.66	0.04
12	Mengawasi staf dan petugas pembersih yang bertugas di 5 jurusan	10	2	20	100	1.66	0.04
13	Mengawasi foto copy bahan/ dokumen Negara	5	10	50	250	4.16	0.12
14	Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian	10	4	40	200	3.33	0.09

Jumlah

0.88

Sumber : Dolah dari data primer, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 10 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan <1 yang berarti beban kerja *underload* atau beban kerja rendah. Sebab sebagian tugasnya tidak sepenuhnya dikerjakan secara langsung oleh yang bersangkutan, tetapi dilaksanakan oleh para pelaksana, kecuali tugasnya hanya mengontrol saja.

b. Pelaksana Tata Usaha (Penerima dan Surat Masuk dan Surat Keluar)

Tugas seorang pegawai pelaksana yaitu bertanggung jawab terhadap pelaksanaan

kegiatan teknis dilapangan, artinya seorang pelaksana menjalankan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan. Pada bagian umum dan perlengkapan tugas seorang pegawai pelaksana tata usaha mengurus penerimaan surat masuk dan pengeluaran surat keluar.

Berdasarkan tugas dan hasil pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 11. Rincian Tugas Pelaksana Tata Usaha (Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

NO	Urutan Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg. 1 Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Mengagendakan surat masuk dan keluar	3	20	60	300	5	0,14
2	Memberikan perumoran surat keluar	2	30	60	300	5	0,14
3	Mengarsipkan surat dinas	3	10	30	250	5	0,14
4	Mengarsipkan surat dinas statis	3	20	100	500	5	0,14
5	Mengurus/ melayani tamu pimpinan	3	2	10	50	0,81	0,2
6	Melayani konsumsi raja pimpinan fakultas dan jurusan	3	10	50	250	4	0,11
Jumlah							0,69

• Sumber: Difahat dari data primer, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 11 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Pelaksana Tata Usaha sub Bagian Umum dan Perlengkapan <1 yang berarti beban kerja *underload* atau beban kerja rendah. Karena tugasnya hanya menerima surat masuk dan pengeluaran surat keluar selebihnya waktu tersisa hanya tidak mengerjakan apa-apa. Hal ini yang menyebabkan beban kerjanya pegawai Pelaksana Tata Usaha rendah.

c. Staf Pelaksana Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Staf pelaksana merupakan seorang pegawai yang memberikan saran dan pelayanan kepada fungsi lini dalam suatu organisasi ada dua kelompok tenagakerja. Kelompok pertama adalah mereka yang tugas utamanya bersifat menerjemahkan tugas pokok menjadi aktivitas, sedangkan di pihak lain terdapat mereka yang tugasnya melakukan kegiatan-kegiatan

penunjang demi lancarnya roda organisasi dan mekanisme kerjasama yang harmonis baik kuantitaif maupun kualitatif. Staf Pelaksana Sub Bagian Umum dan Perlengkapan biasanya melaksanakan tugasnya dengan mengawasi, mencatat dan melaporkan setiap sarana prasana agar tetap dalam kondisi baik.

a) **Tugas Staf Pelaksana I**

Tabel 12. Rincian Tugas Staf Pelaksana(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

NO	Uraian Pekerjaan	Satuun Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Mengawasi penggunaan sarana di jurusan ilmu Adm Negara tiap hari jam kuliah jam kuliah	5	1	5	25	0.41	0.01
2	Bersama petugas pembersih menata kembali ruangan di tiap kelas sehabis kuliah	8	1	8	40	0.66	0.01
3	Mencatat kondisi semua sarana prasaranan di jurusan Adm Negara	5	1	5	25	0.41	0.01
4	Melaporkan kembali setiap bulan kondisi sarana prasaranan di jurusan Adm Negara	10	1	10	50	0.83	0.02
5	Menata atau membersihkan lingkungan jurusan ilmu Adm Negara setiap hari	15	1	15	75	1.25	0.03
6	Membuka kunci masuk gudang barang habis pakai (ATK)	10	1	10	50	0.83	0.02
7	Membuka kunci masuk barang kebutuhan Wc/Kantur mandi	10	1	10	50	0.83	0.02
8	Melayani permintaan jurusan bagian atau sub bagian BHP dan kebutuhan Wc/kantur mandi tiap hari	5	1	5	25	0.41	0.01
9	Melaporkan setiap bulan persediaan kebutuhan ATK di gudang	10	1	10	50	0.83	0.02
Jumlah							0.14

Sumber: Dikolah dari data primer, Tahun 2018

Melaporkan setiap bulan persediaan kebutuhan ATK di gudang . Berdasarkan tugas dan hasil pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya disajikan pada tabel di bawah ini :

Berdasarkan data pada tabel 12 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Staf Pelaksana I Bagian Umum dan Perlengkapan <1 yang berarti beban kerjanya *underload* atau beban

kerja rendah. Sebab sebagian tugas membersihkan dan menata lingkungan jurusan bukan dilaksanakan staf pelaksana I akan tetapi dikerjakan oleh staf yang berada di kelima jurusan.

b) Tugas Staf Pelaksana II

Berdasarkan tugas dan hasil pelaksanaannya serta hasil perhitungan

beban kerjanya disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 13. Rincian Tugas Staf Pelaksana(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Mengkoordinir petugas pembersih setiap hari di jurusan FISIP	5	1	5	25	0.41	0.01
2	Mengawasi penggunaan sarana prasarana di FISIP Uindara	5	1	5	25	0.41	0.01
3	Menyiapkan fasilitas untuk rapat pimpinan Fakultas dan Jurusan	15	1	15	75	1.25	0.03
4	Bersama satuan pengamanan mesyuarat parker kendaraan roda 4 di kantor FISIP	10	1	10	50	0.83	0.02
5	Bersama petugas pembersih untuk menata	20	1	20	100	1.66	0.04
	atau membersihkan taman di kantor FISIP						
6	Melaporkan kembali telp bulan sarana prasarana di kantor FISIP	25	1	25	125	2.08	0.06
Jumlah							0.17

Sumber: Data dari data printer, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 13 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Staf Pelaksana II Bagian Umum dan Perlengkapan <1 yang berarti beban kerja *underload* atau beban kerja rendah. Karena tugasnya tidak dikerjakan dengan maksimal, seperti mengawasi penggunaan sarana dan mengkoordinasikan petugas kebersihan. Untuk itu diperlukannya

evaluasi kerja kembali agar beban kerjanya dikerjakan dengan baik sesuai tugas, pokok dan fungsinya.

c) Tugas Staf Pelaksana III

Berdasarkan tugas dan hasil pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 14. Rincian Tugas Staf Pelaksana(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Mengkoordinir petugas pembersih setiap hari di jurusan Adm Bisnis	5	1	5	25	0.41	0.01
2	Mengawasi sarana prasarana di jurusan Adm Bisnis	5	1	5	25	0.41	0.01
	Bersama petugas	10	1	10	50	0.83	0.02

3	pembersih menata kembali kursi di setiap kelas habis kuliah	20	1	20	100	1,66	0,04
4	Melaporkan kembali setiap buatan sarana dan prasarana di jurusan Bisnis	15	1	15	75	1,25	0,03
5	Mengurus DO beras pegawai dan dosen Fisip setiap bulan	15	2	30	150	2,5	0,07
6	Mencatat pemasukan dan pembagian jata beras kepada semua dosen dan pegawai	20	1	20	100	1,66	0,04
7	Menata dan membersihkan halaman di jurusan Adm Bisnis						
Jumlah							0,22

Sumber : Dikolah dari data primer, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 14 di atas menunjukan bahwa beban kerja Staf Pelaksana III Bagian Umum dan Perlengkapan <1 yang berarti beban kerja *underload* atau beban kerja rendah. Seperti pada beban kerja Staf Pelaksana I dan II di atas, karena sebagian besar tugasnya dikerjakan oleh stafjurusan Administrasi Bisnis seperti pembersihan dan menata di jurusan Administrasi Bisnis, sehingga beban kerja yang ditetapkan tidak sesuai dengan yang dikerjakan. Jadi dari ke tiga Staf Pelaksana tugas yang di kerjakan hanya membukukan keluar masuk gudang barang habis pakai (ATK), melaporkan setiap bulan persediaan kebutuhan ATK di

gudang, melaporkan kembali tiap bulan sarana prasarana di kantor FISIP dan mencatat pemasukan dan pembagian jata beras kepada semua dosen dan pegawai dan sebagian tugasnya dilimpahkan kepada pegawai jurusan.

c) **Penata Dokumen Keuangan Umum dan Perlengkapan**

Jabatan seorang Penata Dokumen Keuangan yaitu mengurus setiap gaji, tunjangan PNS /Dosen maupun uang tambahan lainnya dan membuat laporan pajak. Tugas dari Penata Dokumen Keuangan Umum dan Perlengkapan, pelaksanaan tugasnya serta hasil perhitungan beban kerjanya disajikan pada tabel tabel di bawah ini:

Tabel 15. Rincian Tugas Penata Dokumen Keuangan(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No	Uraian Pekerjaan	Sowan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Melakukan tugas teknisi pembuatan daftar gaji PNS FISIP	20	1	20	100	1,66	1,66
2	Membuat SK keterangan gaji berkala Dosen dan Pegawai FISIP	30	106	3180	15900	265	7,85
3	Membuat daftar pembuatan tunjangan profesi Dosen	30	106	3180	15900	265	7,85
4	Membuat daftar permintaan tunjangan Guru Besar	5	1	5	25	0,41	0,01
5	Membuat daftar permintaan uang makan	30	147	4410	23000	367,5	10,38

No	dosen dan pegawai FISIP						
6	Membuat daftar permintaan kekeranginan gaji naik pangkat, tunjangan, fungsional dan lain-lain	30	30	900	4500	75	2,22
7	Mengantar daftar permintaan gaji uang makan, kekeranginan naik pangkat, tunjangan profesi Dosen, dan lain-lain KPPN Kupang	3	150	18000	90000	1500	44,44
8	Membuat laporan pajak 1721 AI	10	150	1500	7000	125	3,70
		Jumlah					36,99

Sumber : Diolah dari data primer yang, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 15 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Penata Dokumen Keuangan >1 yang berarti beban kerja *overload* atau beban kerja tinggi, karena beban kerja untuk mengelola gaji maupun tunjangan dosen dikerjakan dengan teliti, dengan berbagai tugas seperti membuat daftar permintaan tunjangan/permintaan uang makan, permintaan fungsional dan permintaan lainnya dan juga membuat laporan pajak setiap bulannya.

e) Pengolala Data dan Program Anggaran dan Laporan

Pengolala Data dan Program Anggaran dan Laporan memiliki tugas yaitu mengumpulkan,

menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data perencanaan program dan selanjutnya melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan dan menyusun perencanaan program dan anggatan berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang diharapkan. Berikut rincian tugas Pengolah Data Program Anggaran dan Laporan, hasil pelaksanaan tugasnya serta hasil perhitungan beban kerjanya sebagai berikut :

Tabel 16. Rincian Tugas Pengolala Data Program Anggaran dan Laporan(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No.	Urutan Pekerjann	Satuan Waktu Kerja	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Menerima, meneliti usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional Dosen FISIP	15	5	75	375	6,25	0,18
2	Mengetik berita acara pertimbangan senat terhadap usulan PAK Dosen dan mengetik sumt pengantar usulan PAK	5	5	25	125	2,08	0,06
3	Dosen ke rektorat						
	Mengelik sumt-surat dinas dan sumt-surat berharga lainnya	5	5	25	125	2,08	0,06
4	Mengelik SKP PNS FISIP Undana	5	8	40	200	3,33	0,09
	Menerima dan meneliti	10	10	100	500	8,33	0,24

5	berkas usulan kenaikan pangkat PNS						
6	Mengetik surat pengantar usulan kenaikan pangkat FTISIP Rektorat	5	5	25	125	2,08	0,06
7	Memproses penerbitan SK Rektor ke Rektorat	30	2	60	300	5	0,14
8	Usulan Karis, Karsu, Karpeg dan setia tencana PNS FTISIP ke Rektorat	10	5	50	250	4,16	0,12
9	Membuat rekapai Absen tentang pendidikan kependidikan FTISIP	5	11	55	275	4,58	0,13
10	Memproses permintaan biaya perjalanan dinas pimpinan Fakultas	10	2	20	100	1,66	0,04
11	Pimpinan fakultas dan membuat kuitansi/surat	5	2	10	50	0,83	0,02
12	Melsukuan penyimpanan dokumen/ surat- surat dinas di bidang kepegawaian	3	5	15	75	1,25	0,03
Jumlah							1,17

Sumber : Dikolah dari data primer, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 16 di atas menunjukan bahwa beban kerja Pengolala Data Program Anggaran dan Laporan >1 yang berarti beban kerja *overload* atau beban kerja tinggi, karena tugas yang dikerjakan yaitu mengetik atau memproses surat-surat berharga tentang tenaga kependidikan /PNS, sehingga diperlukannya staf tambahan untuk dalam membantu tugas yang menjadi beban kerja Pengolala Data Program Anggaran dan Laporan.

f) Pengadministrasian Kepegawaian / Keuangan

Administrasi Kepegawaian adalah segala macam bentuk kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan masalah pemakaian tenaga kerja

atau pegawai untuk mencapai tujuan dan Administrasi Keuangan pada umumnya adalah menyusun anggaran belanja, menentukan sumber biaya tentang semuahal yang berkaitan dengan proses pembiayaan dan pengeluaran keuangan agar penggunaan biaya dapat efektif dan efisien. Pegawai Pengadministrasian Kepegawaian/ Keuangan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik biasanya hanya mengerjakan berbagai dokumen penerimaan, pengadaan dan pengarsipan yang menyangkut keuangan. Melakukan penyimpanan dokumen/ SPJ Keuangan.

Berdasarkan tugas dan hasil pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya sebagai berikut :

Tabel 17. Rincian Tugas Pengadministrasian Kepegawaian/Keuangan(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Menerima dan mengarsipkan/ dokumen masuk dan surat/ dokumen keluar	5	5	25	125	2,08	0,06
2	Mengantar surat/dokumen ke Rektorat dan sub Unit	15	10	15	750	12,5	0,37

lainnya di Undana						
3	Menetapkan penataan surat pertanggung jawaban keuangan	2	10	20	100	1,66 0,04
4	Melakukan foto copy/ penggandaan surat/ dokumen pada sub bagian kepegawaian/ keuangan dan sub bagian lainnya pada FISIP	30	20	600	3000	50 1,48
5	Melakukan penyimpanan dokumen/ SPJ Keuangan	1	7	7	35	0,58 0,01
Jumlah						1,95

Sumber : Diolah dari data primer, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 17 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Pengolala Data Program Anggaran dan Laporan >1 yang berarti beban kerja *overload* atau beban kerja tinggi, karena selain menerima dan mengarsipkan maupun menggandakan surat, pegawai ini juga mengantar dokumen/surat ke Rektorat diperlukannya kendaraan karena jarak jauh untuk berjalan kaki.

g) Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disingkat BPP adalah orang yang

ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. BPP ini bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya dan wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban atas uang dalam pengelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan tugas dan hasil pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya sebagai berikut :

Tabel 18. Rincian Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

NO	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg.I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Memproses surat permintaan dana ke Rektorat	20	1	20	100	1,66	0,04
2	Melaksanakan kegiatan pengambilan uang (UP)	30	1	30	150	2,5	0,07
3	Honorarium kegiatan kepada pengelola kegiatan	25	1	25	125	2,08	0,06
4	Melakukan pihata usahaan pertanggung jawaban keuangan	20	1	20	100	1,66	0,04
5	Melaksanakan pembukuan	25	1	25	125	2,08	0,06
6	Memproses usulan kegiatan penelitian dan pengabdian (I.S)	15	1	15	75	1,25	0,03
7	Memproses surat keputusan Rektor untuk proses Honorarium	25	1	25	125	2,08	0,06
	Membuat laporan	20	1	20	100	1,66	0,04

8 realisasi penyerapan anggaran		
	Jumlah	0,4

Sumber : Diolah dari data primer, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 18 di atas menunjukan bahwa beban kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu <1 yang berarti beban kerja *underload* atau beban kerja rendah, karena beban kerjanya dikerjakan tidak setiap hari, melainkan pada saat tertentu yaitu pada saat pelaksanaan pengambilan uang maupun membuat laporan realisasi penyerapan anggaran yang dikerjakan hanya pada setiap periode.

4. Tugas Pengadministrasian Jurusan

Pada dasarnya administrasi atau pegawai pengadministrasian dapat diartikan sebagai bentuk aktivitas yang meliputi catat-mencatat, surat-menjurat, pembukuan

sederhana, ketik-mengetik, dan kegiatan lain yang sifatnya teknis ketatausahaan. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memiliki 5 jurusan yaitu : Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis, Jurusan Ilmu Komunikasi, Jurusan Politik dan Jurusan Sosiologi yang masing-masingnya memiliki pegawai administrasi dengan tugas yang sama yaitu mengelola setiap administrasi akademik jurusan.

a) Tugas Pegawai Administrasi Jurusan Ilmu Administrasi Negara

Berdasarkan tugas dan hasil pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya sebagai berikut :

Tabel19. Rincian Tugas Pengadministrasi Jurusan Ilmu Administrasi Negara
Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Menyiapkan/mendistribusikan absensi perkuliahan kepada dosen saat awal kuliah dan diambil kembali absensi pada akhir kuliah di jurusan ilmu administrasi Negara	5	1	5	25	0,41	0,01
2	Merekap absensi kuliah di setiap 1 bulan dan melaporkan ke sub bagian akademik	10	5	50	250	4,16	0,12
3	Merekap pelaksanaan perkuliahan di jurusan ilmu administrasi negara setelah 8 kali pertemuan dan 16 kali pertemuan	10	4	40	200	3,33	0,99
4	Mengetik daftar nilai UAS dan menyiapkan atau mendistribusikan kebutuhan ujian (kertas ujian) di jurusan ilmu administrasi negara setiap pelaksanaan ujian	15	3	45	225	3,75	0,11
5	Mengumpulkan dan membundel daftar nilai ujian	10	2	20	100	1,66	0,04

	dari dosen-dosen jurusan ilmu administrasi negara pada setiap akhir semester					
6	Menerima dan membundel KHS asli jurusan dan fakultas dari mahasiswa jurusan ilmu administrasi pada setiap akhir semester	20	5	100	500	8.33 0.24
7	Membuat lampiran SK-SK akademik jurusan ilmu administrasi negara yang telah di susun ketun jurusan ke sub bagian akademik	15	3	45	225	3.75 0.11
8	Membuat surat/dokumen akademik yang dibutuhkan dosen dan mahasiswa jurusan administrasi negara	10	5	50	250	4.16 0.12
9	Mengarsipkan surat/dokumen akademik jurusan ilmu administrasi Negara	10	5	50	250	4.16 0.12
10	Membuat laporan nilai rata-rata mahasiswa tiap perangkat atau semester	10	3	30	150	2.5 0.07
11	Membuat laporan mendistribusikan jumlah mahasiswa DO tiap perangkat/semester	15	4	60	300	5 0.14
12	Mengetik dan mengoreksi transkip nilai mahasiswa	20	5	100	500	8.33 0.24
Jumlah						231

Sumber : Diolah dari data primer, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 19 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Pengadministrasian Jurusan Ilmu Administrasi Negara >1 yang berarti bebankerja *overload* atau beban kerja tinggi, karena tugas yang dikerjakan setiap hari kerja bahkan lebih (lembur) karena bukan saja mengurus data mahasiswa dari nilai, transkip maupun absen, tetapi membuat SK, lampiran dan dokumen

yang diperlukan dosen, dengan beban kerja yang tinggi, diperlukan staf tambahan agar membantu meringankan beban kerja Pengadministrasian Jurusan Ilmu Administrasi Negara.

b) Tugas Pengadministrasian Jurusan Ilmu Komunikasi

Berdasarkan tugas dan hasil pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 20. Rincian Tugas Pengadministrasian Jurusan Ilmu Komunikasi(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja (Menit)	Belan Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Menyiapkan/ mendistribusikan absensi perkuliahan kepada dosen pada saat awal kelas dan kumpulkan kembali absensi pada akhir kelas di jurusan ilmu komunikasi	5	1	5	25	0.41	0,01
2	Menonotir pelaksanaan perkuliahan dan mengumpulkan kembali absensi perkuliahan jurusan ilmu komunikasi pada akhir masa perkuliahan	5	3	15	75	1.25	0,03
3	Menyapkan pelaksanaan perkuliahan dinyatakan ilmu komunikasi setelah 8 kali pertemuan dan 16 kali pertemuan setiap semester	5	3	15	75	1.25	0,03
4	Menyiapkan/ mendistribusikan kebutuhan ujian (kertas ujian) di jurusan ilmu komunikasi setiap pelaksanaan ujian	5	1	5	21	0.41	0,01
5	Membuat, mengumpulkan, dan membundel daftar nilai ujian dari dosen-dosen dari jurusan ilmu komunikasi pada setiap akhir semester	5	2	10	50	0.83	0,02
6	Menerima dan membundel KRS/KHS asli jurusan dan fakultas dari mahasiswa jurusan ilmu komunikasi pada setiap akhir angkatan semester	10	2	10	100	1.66	0,04
7	Menyampaikan lampiran SK-SK akademik jurusan ilmu komunikasi yang telah disusun ketika jurusan ke sub-bagian akademik dalam bentuk softcopy	15	3	45	225	3.75	0,11
8	Membuat surat/dokumen						

	akademik yang dibutuhkan dosen dan mahasiswa di jurusan ilmu komunikasi	5	2	10	50	0.83	0.02
9	Mengelipkan/dokumen akademik di jurusan ilmu komunikasi	10	3	10	150	2.5	0.07
10	Menyusun PDF dan SIAKAD jurusan ilmu komunikasi dan dikirim ke sub bagian akademik untuk di validasi/softcopy	20	2	40	200	3.33	0.09
11	Membuat nilai rata-rata mahasiswa tiap angkatan semester	15	3	45	225	3.75	0.11
12	Membuat laporan jumlah mahasiswa DO tiap angkatan	10	3	30	150	2.5	0.07
13	Merekap daftar absensi dosen tiap bulan	20	4	80	400	6.66	0.19
14	Mengotak dan mengoreksii transkrip nilai mahasiswa	25	5	125	625	10.24	0.31
Jumlah							1.11

Sumber : Dikolah dari data primer, Tahun 2013

Berdasarkan data pada tabel 20 di atas menunjukkan bahwa beban kerja Pengadministrasian Jurusan Ilmu Komunikasi >1 yang berarti beban kerja *overload* atau beban kerja tinggi. Karena sebelum memulai atau sehabis perkuliahan absen mahasiswa harus selalu disediakan dan sebagian besar pekerjaan dikerjakan pada saat tertentu seperti membuat nilai

mahasiswa setiap semester, merekap absensi dosen setiap bulan dan merekap absensi mahasiswa setiap 8 kali dan 16 pertemuan dalam satu semester.

c) Tugas Pengadministrasian Jurusan Sosiologi

Berdasarkan tugas dan hasil pelaksanaannya serta hasil perhitungan beban kerjanya disajikan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 21. Rincian Tugas Pengadministrasi Jurusan Sosiologi(Hitungan jam dalam satu minggu kerja)

No.	Urutan Pekerjaan	Satuan Waktu Kerja	Beban Kerja	Total Penyelesaian Kerja	Vol Keg I Minggu	Jumlah Waktu (jam)	Total
1	Menyajikan/ mendistribusikan absensi perkuliahan kepada dosen pada saat awal kuliah dan kumpulkan kembali absensi pada akhir kuliah di jurusan sosiologi	5	1	5	25	0.41	0.01
2	Merekap absensi kuliah setiap 1 bulan dan	2	5	10	50	0.83	0.02

	melaporkan ke sub bagian akademik						
3	Merekap pelaksanaan perkuliahan di jurusan sosiologi sebanyak 8 kali pertemuan dan 16 kali pertemuan setiap semester	15	2	45	225	3,75	0,11
4	Menyiapkan/mendistribusikan kebutuhan ujian (kertas ujian) di jurusan sosiologi setiap pelaksanaan	5	10	50	250	4,16	0,12
5	Meminta dan mengumpulkan daftar nilai ujian dari dosen-dosen dari jurusan sosiologi pada setiap akhir semester	5	8	40	200		0,09
6	Menerima dan mengumpulkan KRS/KHS asli dan pilih petangkatan dari mahasiswa jurusan sosiologi pada setiap akhir angkatan semester	10	5	50	250	4,16	0,12
7	Membuat lampiran SK-SK Akademik jurusan sosiologi yang telah di susun ketua jurusan ke sub bagian akademik	15	1	15	75	1,25	0,02
8	Membuat surat/dokumen akademik yang dibutuhkan dosen dan mahasiswa di jurusan sosiologi	5	2	10	50	0,83	0,02
9	Mengarsipkan/dokumen akademik di jurusan sosiologi	10	3	30	150	2,5	0,07
10	Membuat nilai rata-rata mahasiswa tiap angkatan semester	30	3	90	450	7,5	0,22
11	Membuat laporan jumlah mahasiswa DO tiap angkatan semester	5	4	20	100	3,33	0,09
12	Merekap daftar absensi dosen tiap bulan	20	3	60	300	3	0,14
13	Mengetik dan mengoreksi transkrip nilai mahasiswa	30	4	120	600	10	0,29
Jumlah						1,49	

Sumber: Diolah dari data primer, Tahun 2018

Berdasarkan data pada tabel 21 di atas menunjukan bahwa beban kerja Pengadministrasian Jurusan Ilmu Komunikasi >1 yang berarti beban kerja *overload* atau beban

kerja tinggi, karena seperti beban kerja Staf Pengadministrasian Jurusan Ilmu Administrasi Negara dan Ilmu Administrasi Komunikasi tugas yang dikerjakan setiap hari kerja seperti

mengetik surat / lampiran dan dokumen, tugas yang dikerjakan pada saat tertentu sampai harus lembur seperti mengumpulkan nilai mahasiswa, absensi dosen dan mahasiswa setiap bulan, sehingga beban kerjanya tinggi. Oleh karena itu

Tabel 22. Rekapitulasi

No.	Jabatan / Inisial	Indeks FTE	Keterangan
1.	Kasubag Akademik (RM)	0,91	<i>Underload</i>
2.	Pengolah Data Akademik I (PA)	0,65	<i>Underload</i>
3.	Pengolah Data Akademik II (SS)	0,21	<i>Underload</i>
4.	Pengolah Data Akademik III (MR)	145,74	<i>Overload</i>
5.	Pengadministrasi Akademik (JK)	1,19	<i>Overload</i>
6.	Kasubag Kemahasiswaan (ET)	0,89	<i>Underload</i>
7.	Pelaksana (AY)	23,68	<i>Overload</i>
8.	Kasubag Umum dan Perlengkapan (JR)	0,88	<i>Underload</i>
9.	Pelaksana Tata Usaha (YB)	0,69	<i>Underload</i>
10.	Staf Pelaksana I (YT)	0,14	<i>Underload</i>
11.	Staf Pelaksana II (YO)	0,17	<i>Underload</i>
12.	Staf Pelaksana III (GL)	0,22	<i>Underload</i>
13.	Penata Dokumen Keuangan (AS)	36,99	<i>Overload</i>
14.	Pengelola Data dan Program Anggaran dan Laporan (DM)	1,17	<i>Overload</i>
15.	Pengadministrasian Kepegawaian / Keuangan (AW)	1,95	<i>Overload</i>
16.	Bendahara Pengeluaran Pembantu (FK)	0,4	<i>Underload</i>
17.	Pengadministrasi Jurusan Ilmu Administrasi Negara (YS)	2,31	<i>Overload</i>
18.	Pengadministrasi Jurusan Ilmu Komunikasi (GN)	1,43	<i>Overload</i>
19.	Pengadministrasi Jurusan Sosiologi (RA)	1,43	<i>Overload</i>

Berdasarkan data pada tabel 22 di atas menunjukkan bahwa rekapitulasi hasil perhitungan beban kerja pegawai bahwa terdapat perbedaan nilai *Full Time Equivalen* (FTE) antara satu pegawai dengan pegawai lainnya. Secara umum berdasarkan hasil perhitungan FTE

untuk lebih mengurangi beban kerja bagi pegawai yang beban kerja *overload* dibutuhkan staf tambahan.

5. Rekapitulasi Hasil Analisis Beban Kerja Pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

diketahui bahwa tidak ada pegawai pada Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik yang memiliki FTE beban kerja berimbang (*Fit*). Sedangkan beban kerja tinggi (*overload*) 47 % dan beban kerja rendah (*underload*) 53%.

6. Beban Kerja Pegawai

Tabel 23. Hasil Kekapitulasi Beban Kerja 19 orang Pegawai FISIP

No	FTE	Jumlah	Persentase (%)
1	< 1	10	53
2	= 1	0	0
3	> 1	9	47
Total		19	100

Berdasarkan data pada tabel di atas, menunjukkan bahwa 47% pegawai FISIP Undana memiliki nilai FTE>1 atau beban kerja tinggi (*Overload*).

(*underload*) harus dievaluasi kembali kinerja artinya ada bimbingan, bimbingan khusus atau perubahan kerja agar kinerja menjadi lebih baik.

Rekomendasi

Berdasarkan hasil analisis beban kerja pegawai FISIP Undana tersebut di atas, maka disampaikan rekomendasi sebagai berikut :

1. Pegawai yang memiliki nilai beban kerja rendah (*underload*) harus dievaluasi kembali kinerjanya artinya perlu ada bimbingan sehingga kinerjanya menjadi lebih baik
2. Perlu ada mutasi terhadap pegawai yang beban kerjanya rendah, ke sub bagian atau ke Jurusan-jurusan karena semua pegawai pada semua jurusan memiliki beban kerja *overload*.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan analisis beban kerja yang telah diuraikan sebelumnya, maka Tim Penulis menarik simpulan sebagai berikut :

Hasil analisis beban kerja per individu dari 19 pegawai FISIP, ditemukan bahwa 47 % pegawai FISIP memiliki nilai beban kerja *overload*, dan 53 % pegawai FISIP memiliki nilai beban kerja *underload* dan tidak ditemukan pegawai FISIP yang memiliki beban kerja *fit*.

Hasil analisis menunjukkan beban kerja pegawai yang memiliki nilai beban kerja 47 %

DAFTAR RUJUKAN

A. Buku Referensi

Arcynthia, Lian. 2013. *Analisis Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT.Bank Bukopin.*

Cherrington, D. J., 1995. *The Management of Human Resources (4th Edition)*. New Jersey: Prentice Hall Inc

Flippo, Edwin B., 2010, *Manajemen Personalia*. PT. Gelora Aksara Pratama, Jakarta.

Gitosudarmo, Indriyo dan I Nyoman Sudita. 2008. *Perilaku Keorganisasian*, BPFE, Yogyakarta

Dewi Apriani Adi, Jacob Wadu dan Rikhardus Seran Klau: Analisis beban kerja

Gomes, Faustino Cardoso, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Andi, Yogyakarta.

J. Moleong, Lexy. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung.

Handoko, T Hani. 1993. *Manajemen II*. Yogyakarta : BPFE

Hasibuan, M. S.P., 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta

Husein U., 2005, *Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta PT.

Mangkunegara, 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.

Mangkuprawira, Sjafri, 2003, *Manajemen sumber daya manusia stratejik*, cetakan ke-2, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Marihot, Tua, Efendi, Hariandja. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Grasindo, Jakarta:

Mathis R.I dan Jacksin J.H. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Salemba Empat Jakarta

Moekijat. 2008. *Analisis Jabatan*, CV. Mandar Maju, Bandung:

Moh. N., 1988. *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia

P. Siagian, Sondang 1994. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta

_____, 2000. *Kepemimpinan Organisasi & Perilaku Administrasi*, Penerbit Gunung Agung Jakarta

Terry, G.R., 2006. *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta

Robbins, S.P., 1993. *Organization behavior* (6thed). USA: Prentice Hall International.

_____, 2006, "Perilaku Organisasi", Prentice Hall, edisi kesepuluh

Sabardini, 2006, "Peningkatan Kinerja Melalui Perilaku Kerja Berdasarkan Kecerdasan Emosional", Telaah Bisnis, Vol.7, No.1.

Simamora, Henry. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. STIE YKPN, Yogyakarta.

_____, 1995. *Kebijakan Kinerja Karyawan*, BPFE, Yogyakarta.

Sugiyono, 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Alfa Beta. Bandung

Siagian P, S., 2000. *Peranan Staf dalam Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta

Soetjipto. Budi W., dkk. 2002. *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*, Amara Books, Yogyakarta.

Sumarsono, Sonny. 2003. *Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan*, Graha Ilmu, Yogyakarta

Taylor, Ferderick, Winslow, 1967. *The Principle of Scientific Management*, Norton and Company

B. Dokumen

Fisip Undana.2015. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi Negara*. Kupang: Fisip Undana.

Fisip Undana. 2018. *Katalog Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*. Kupang :Fisip Undana
Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga
Pemerintah,

Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Kepala Kepolisian RI Nomor Kep. 275/Men/1989 dan Nomor Pol.Kep /04/V/1989 tentang Pengaturan Jam Kerja, Shift dan Jam Istirahat serta Pembinaan Tenaga Satuan Pengamanan (SATPAM).