

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 66 TAHUN 2022 TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SUMBAWA**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**

Jalan Garuda No. 1 Sumbawa Besar

Kode Pos : 84318 Telp. (0371) 21632 Fax. (0371) 21332

Website : [www.sumbawakab.go.id](http://www.sumbawakab.go.id)



**REPUBLIK INDONESIA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**KORPORASI KEPALA SUMBAWA  
NOMOR 66 TAHUN 2013**

**TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA,**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA SUMBAWA,**

- Mengingat :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan perencanaan pembangunan, ketertarikan dan kepegawaian yang meliputi kinerja dituntutkan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam melakukan analisis jenis jabatan, kebutuhan jumlah, distribusi pegawai pada masing-masing jenis jabatan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 115 Tahun 2011 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I RI, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 11), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5897) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2018;
7. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Kernerklatur Jabatan Fungsional Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 25);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lampiran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 64) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lampiran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 50) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan,

Keputusan Depdiknas, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2022 Nomor 12).

#### KEMUKLUSAN

Kemungkinan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS DEBAT KERJA DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA.

#### 1991 KETENTUAN UMUM

#### Bab 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah suatu unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis jabatan adalah proses pengumpulan, penentuan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
6. Analisis Debat Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui informasi mengenai tingkat aktifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
7. Menetas jabatan yang terbagi nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan hitungan jabatan.
8. Nama jabatan adalah sebutan untuk member tau dan gambaran atas isi jabatan, yang terbagi sekelompok tugas yang membebas atau menyala dalam suatu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sehingga menggunakan nama jabatan yang sama.
9. Kode Jabatan adalah kode yang mempresentasikan suatu jabatan yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menentukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi Negara.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasar pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi para instansi pemerintah.
14. Eselon adalah suatu rangkaian tugas adalah rangkaian dari tugas-tugas yang dilaksanakan yang terbagi dalam satu bidang yang menggunakan pokok-pokok tugas jabatan.
15. Staf Eselon adalah jabatan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

16. **Tugas** adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya untuk pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
17. **Hasil Kerja** adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
18. **Bahan Kerja** adalah masukan yang dimodifikasi dengan melalui kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
19. **Perangkat Kerja** adalah semua atau sebagian yang digunakan untuk mengubah bahan kerja menjadi hasil kerja.
20. **Tanggung Jawab** adalah bagian atau segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta apa-segajanya.
21. **Pewewenang** adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil keputusan menentukan alur pengambilan keputusan.
22. **Sistem Jabatan** adalah pernyataan minimal lain yang dapat dipertahankan oleh pegawai untuk meniadakan suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
23. **Flow Jabatan** adalah susunan jabatan yang dihubungkan secara vertikal maupun horizontal mengenai struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
24. **Volume Kerja** adalah serampailan tugas/pesertaan yang harus diselesaikan dalam waktu tertentu.
25. **Efektifitas dan Efisiensi Kerja** adalah pertentangan antara hasil/jumlah kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
26. **Kecakapan Jabatan** fungsional adalah kumpulan elemen fungsional yang terdiri atas sejumlah tugas yang akan dilakukan yang meliputi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
27. **Jalan Kerja** adalah besaran pelaksanaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan waktu bekerja.
28. **Waktu Bekerja** adalah waktu yang wajar dan nyata nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi minimal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
29. **Jam Kerja Efektif** adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menyelesaikan tugas.

## Paragraf 2

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilaksanakan sebagai prasyarat Administrasi Dasar dalam rangka pemetaan kemampuan, kualifikasi, kompetensi, keagregasian, dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, untuk mengacu dan menghitung beban kerja setiap jabatan/ unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, akuntabel, dan rasional pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.
- (2) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapat informasi jabatan yang dilaksanakan meliputi tahapan:
  - a. persiapan;
  - b. penyempurnaan data;
  - c. pengumpulan data;
  - d. verifikasi;

- a. penyediaan dana; dan
- b. penetapan hasil jabatan dan penetapan hasil analisis beban kerja

#### Postul 3

Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data jabatan dengan cara:

- a. secara lisan, berupa pengumpulan data dan wawancara jumlah pegawai jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung/dokumentasi;
- d. referensi.

#### Postul 4

Tujuan Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program:

- a. pembinaan dan penataan; pengembangan struktur organisasi;
- b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- c. penentuan kebutuhan jumlah dan jenis jenis dan spesifikasi keperilaku;
- d. evaluasi kebijakan program pembinaan dan prestasi kelengkapan, ketatakelolaan dan kesiapsiagaan;
- e. penentuan proses kerja jabatan dan proses kerja unit;
- f. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- g. ketertarikan peningkatan kinerja kelengkapan;
- h. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelengkapan, berdasarkan data dan ukuran pegawai atau beban penetapan sistemisasi jabatan struktural;
- i. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara umum sesuai dengan beban kerja organisasi;
- j. program mutasi pegawai dari unit yang kelebihan;
- k. program promosi pegawai;
- l. pemberian penghargaan dan insentif/sanosi pegawai yang produktif/tersebut unit atau pejabat; dan
- m. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan produktivitas sumber daya manusia.

### BAB II HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

#### Pasal 5

(1) Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi yaitu:

- a. deskripsi jabatan;
  - b. Data jabatan;
  - c. aktifitas dan efisiensi jabatan serta efektifitas dan efisiensi unit kerja;
  - d. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
  - e. jumlah kebutuhan pegawai/jabatan;
  - f. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
  - g. standar norma waktu kerja.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1), meliputi:
- a. identitas pegawai;
  - b. identitas jabatan;
  - c. kualifikasi jabatan;
  - d. tugas pokok;

- e. bahan kerja;
- f. perangkat kerja;
- g. hasil kerja;
- h. tanggung jawab;
- i. wewenang;
- j. keefektifan/obektif;
- k. kondisi lingkungan kerja;
- l. resiko kerja;
- m. syarat jabatan;
- n. prestasi kerja; dan
- o. kisah jabatan

**Paragraf**

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Pekerjaan Kerja terungkap:

- a. Uraian jabatan dan Analisis Pekerjaan Kerja di Tembak dalam Lampiran I;
  - b. Rangkuman Analisis Pekerjaan Kerja tercantum dalam Lampiran II; dan
  - c. Pran Jabatan di Tembak tercantum dalam Lampiran III,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Paragraf**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 110 Tahun 2021 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Pekerjaan Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa (serta Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2021 Nomor 116) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Paragraf**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Apa selaku orang yang bertanggung jawab, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Undangan di Sumbawa, Besai  
pada tanggal 16 Juli 2022

BUPATI SUMBAWA,



MAHOKOTA YAKUBULLAH

Undangan di Sumbawa, Besai  
pada tanggal 16 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



HASAN EFENDI

BUKITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2022 NOMOR 51

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI SOMBWA**  
**NOMOR 55 TAHUN 2022**  
**TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOMBWA**

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI DINAS**  
**PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOMBWA**

**1. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS**  
**PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

1. Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kode Jabatan	:
3. Unit Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
a. JPC Utama	:
b. JPC Mutiara	:
c. JPC Asesmen	:
d. Administrator	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
e. Pengawas	:
f. Pelaksana	:
g. Kepala Fungsi/Unit	:

**4. Deskripsi Jabatan:**

Memimpin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, menyelenggarakan, mengelola, memelihara dan memantapkan sarana, prasarana, pelaksanaan urusan pemerintahan yang wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam rangka menyediakan pendayagunaan sumber daya, dan tugas pelaksanaan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan pendidikan, anak dan dini dan pendidikan non formal, pemerintahan sekolah dasar, pelaksanaan urusan menengah pertama, kebudayaan, dan pemerintahan ketenagakerjaan, pemuliharaan dinas, pelayanan realisasi dan pelayanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**5. Kualifikasi Jabatan :**

**a. Pendidikan:**

S1/S2 Pendidikan (Administrasi, MIPA) atau Ilmu Pemerintahan; S3 dan Ph.D.

**b. Kursus/Diklat:**

1) Peningkatan : Cengengeng ( Oktober Tahun 2022 )

**2) Teknik :**

- 1) Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia
- 2) Diklat Administrasi Kepegawaian
- 3) Diklat Administrasi dan Manajemen
- 4) Diklat Manajemen Strategik
- 5) Diklat Pengendalian Anggaran
- 6) Diklat Pemerintahan dan Pengawasan
- 7) Diklat Rencanawasa
- 8) Diklat Teknik Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
- 9) Diklat Penganggaran Proyek

**c. Pengalaman Kerja:**



26. Prestasi Kerja yang Lahirnya - Terlakukanya kegiatan tersebut Sekolah dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kesimpulan

SIPAT SUKAWA,



MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR 88 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 ANALISIS LAPANGAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
 DI LINGKUP KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN  
 KABUPATEN SUMBAWA

RESKAPITULASI ANALISIS KERAN KERAS (ARK)

UNIT KERJA - BIDANG PENDIDIKAN DAN KEDUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA

No	NAMA JABATAN	JENJANG PENDIDIKAN		TAS LAKU	OPIE/RIWAYAT KUALIFIKASI
		UMUM	KEPERAWATAN		
1	2	3	4	5	6
<b>Kepala Dinas</b>					
		1	+	1	
<b>Mandor</b>					
		1		1	
<b>KEPERAWATAN</b>					
<b>1. KEPUNCAK MELAKSADAKAN AN</b>					
	1.1. Perawat Persewal	-	+	1	11
	2.1. Perawat Maki	-	-	1	12
	3.1. Perawat Parawid	1	-	1	
	4.1. Perawat Kesehatan Masyarakat	-	-	1	11
	5.1. Perawat Kesehatan Anak	-	-	1	14
	6.1. Perawat Kesehatan Keluarga	+	+	1	11
	7. Perawat Kesehatan	-	-	1	12
	8.1. Perawat Kesehatan	-	-	1	11
	9.1. Perawat Kesehatan	+	+	1	11
	10.1. Perawat Kesehatan Persewal	-	-	1	11
	11.1. Perawat Kesehatan Maki	-	-	1	11
	12.1. Perawat Kesehatan Kesehatan	+	+	1	11
	13. Perawat Kesehatan	-	-	1	12
	14. Perawat Kesehatan	-	+	1	11
	15. Perawat Kesehatan Kesehatan	+	-	1	11
	16. Perawat Kesehatan	-	-	1	14
	17. Perawat Kesehatan	-	-	1	11
	18. Perawat Kesehatan	-	-	1	14
	19. Perawat Kesehatan	-	1	1	11
	20. Perawat Kesehatan Kesehatan	1	+	1	
	21. Perawat Kesehatan	1	-	1	
	22. Perawat Kesehatan Kesehatan	1	+	1	
	23. Perawat Kesehatan Kesehatan	-	1	1	11
<b>23. Koordinator Bidang Perencanaan dan Pengajaran</b>					
	1.1. Perencanaan	1	1	1	11
	2.1. Perencanaan	-	-	1	11
	3.1. Perencanaan	1	-	1	
	4.1. Perencanaan	-	-	1	11
	5. Perawat Kesehatan Kesehatan	1	+	1	11
	6. Perawat Kesehatan Kesehatan	-	1	1	



NO	NAMA INSTANSI	JENJANG PROGRAM/KELOMPOK		TANGGAL	DURASI (HARI)
		AGM	NON-AGM		
1	2	3	4	5	6
	7. Institut Teknologi Sepuluh Nopember			7	70
	10. Perguruan Tinggi Lain		4	1	3
	13. Perguruan Tinggi			7	70
4	DAFTAR ORGANISASI/LEMBAGA/INSTITUSI	1		1	
	A. KASABANDUANG PERSYARATAN	1		1	
	1. Analisis Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat	-	-	1	10
	2. Penerapan Kebijakan dan Pelaksanaan Kegiatan			1	10
	3. Pengabdian Masyarakat Pengabdian Masyarakat	1		1	
	4. Pengabdian Masyarakat	1		1	
	B. KASABANDUANG PERSYARATAN	1		1	
	1. Analisis Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat	-		1	10
	2. Pengabdian Masyarakat	1	2	1	2
	3. Pengabdian Masyarakat dan Penerapan Hasil Penelitian	1		1	
	C. KASABANDUANG PERSYARATAN				
	1. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Online			1	10
	2. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Hybrid	-	-	1	10
	3. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Muzak	1		1	
	4. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis	-	1	1	10
	5. Analisis Usulan			1	10
	6. Analisis Usulan			1	10
	7. Analisis Usulan	-	-	1	10
	8. Analisis Usulan			1	10
	9. Analisis Usulan			1	10
	10. Analisis Usulan			1	10
	11. Analisis Usulan	1			
	12. Analisis Usulan	-	1	1	10
5	DAFTAR ORGANISASI/LEMBAGA/INSTITUSI	1		1	
	a. KASABANDUANG PERSYARATAN	1		1	
	1. Analisis Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat	-		1	10
	2. Penerapan Kebijakan dan Pelaksanaan Kegiatan	-		1	10
	3. Pengabdian Masyarakat dan Penerapan Hasil Penelitian			1	10
	4. Pengabdian Masyarakat	1	2	1	2
	b. KASABANDUANG PERSYARATAN	1		1	
	1. Analisis Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat	-	-		10
	2. Penerapan Kebijakan dan Pelaksanaan Kegiatan				10
	3. Pengabdian Masyarakat dan Penerapan Hasil Penelitian	1	1	1	10
	c. KASABANDUANG PERSYARATAN				
	1. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Online			1	10
	2. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Hybrid	-	-	1	10
	3. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Muzak	-	-	1	10
	4. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis	-	-	1	10

NO	KETERANGAN	JUMLAH POKYANGGURU		KODE AKB	KODE IFA/ KODATAKAY
		AKSI	NON AKSI		
1	2	3	4	5	6
	4. IT Pengantar Teknologi Pembelajaran Berbasis Web	-	-	1	01
	5. E-Asesmen Online	-	-	1	01
	6. IT Aplikasi Belajar	+	+	1	01
	7. E-Asesmen Mandiri	-	-	1	01
	8. IT Aplikasi Portofolio	+	+	1	01
	9. Analisa Pembelajaran	-	-	1	01
	10. Pengantar Sistem Informasi	-	1	1	
	11. Pengantar Data	1	-	1	1
	<b>2. KEGIATAN KEMAHIRAN</b>	1	-	1	
	200 Koordinator Bidang Kegiatan Pembelajaran Berbasis Riset	-	-	-	-
	1. IT Pengantar Budaya Bangsa	-	-	1	01
	2. E-Asesmen, E-Asesmen Mandiri	-	+	1	01
	3. IT Pengantar Budaya Bangsa	1	-	1	
	4. IT Pengantar Budaya Bangsa	-	-	1	01
	5. Aspek Budaya	+	+	1	01
	6. Mengembangkan Model Pembelajaran Berbasis Riset	-	-	1	01
	7. Pengantar Sistem Informasi	1	-	1	
	200 Koordinator Bidang Pengembangan Pembelajaran Berbasis Riset	-	-	-	-
	1. E-Asesmen, E-Asesmen Mandiri	+	+	1	01
	2. IT Pengantar Budaya Bangsa	-	-	1	01
	3. E-Asesmen, E-Asesmen Mandiri	1	+	1	
	4. E-Asesmen, E-Asesmen Mandiri	-	-	1	01
	5. Analisa Pembelajaran Berbasis Riset	-	-	1	01
	6. Pengantar Data	+	-	1	01
	7. Pengantar Sistem Informasi	1	-	1	
	200 Koordinator Bidang Kegiatan Pembelajaran Berbasis Riset dan Pengembangan	-	-	-	-
	1. IT Pengantar Budaya Bangsa	-	-	1	01
	2. IT Pengantar Budaya Bangsa	+	+	1	01
	3. E-Asesmen, E-Asesmen Mandiri	1	-	1	
	4. IT Pengantar Budaya Bangsa	-	-	1	01
	5. E-Asesmen Online	+	+	1	01
	6. IT Aplikasi Belajar	-	-	1	01
	7. E-Asesmen Mandiri	-	+	1	01
	8. E-Asesmen Portofolio	+	-	1	01
	9. Analisa Kegiatan Pembelajaran Berbasis Riset	-	-	1	01
	10. Pengantar Sistem Informasi	1	-	1	
	11. Pengantar Case Studies dan Role of Museum	-	+	1	01
	12. Analisa Pembelajaran Berbasis Riset	+	+	1	01
	<b>3. KEGIATAN KEMAHIRAN</b>	1	-	1	
	<b>A. KEGIATAN KEMAHIRAN FAKULTAS/INSTITUT/STAF</b>	1	-	1	

No	URAIAN	JUMLAH PEMANGGILAN		RANGKAIAN	BIBLIOTRAFIK BAHAN
		2014	2015		
1	2	3	4	5	6
	1. IF Teknologi Cerdas IT	10		24	34
	2. Yaku Itaku: Eksplorasi	-		-	-
	3. Aplikasi dan Utilisasi	2	2	2	3
	4. Nengala Cara	-		-	14
	<b>5. KATA KUNCI KEMERDEKAAN &amp; PROTEKSI PASAR</b>				
	1. IF Pemasaran dan IT	24		24	-
	2. IF Teknologi Cerdas IT	10		10	1
	4. Yaku Itaku: Eksplorasi	-		-	-
	4. Nengala Cara	-		-	-
	4. Nengala Cara	-		-	14
	<b>6. KEMERDEKAAN &amp; PROTEKSI PASAR</b>				
	1. IF Penguatan Teknologi Pembelajaran	-		-	14
	2. IF Penguatan Teknologi Pembelajaran	-		-	14
	3. IF Penguatan Teknologi Pembelajaran	-		-	14
	4. IF Penguatan Teknologi Pembelajaran	-		-	14
	5. IF Penguatan	-		-	14
	6. IF Penguatan	-		-	14
	7. IF Penguatan	-		-	14
	8. IF Penguatan	-		-	14
	9. Analisis dan Evaluasi	-		-	14
	10. Aplikasi dan Utilisasi	-		-	14
	11. Nengala Cara	-		-	14
	<b>7. KEMERDEKAAN &amp; PROTEKSI PASAR</b>				
	<b>8. KEMERDEKAAN &amp; PROTEKSI PASAR</b>				
	1. IF Penguatan dan Inovasi	-		-	14
	2. IF Penguatan dan Inovasi	-		-	14
	3. IF Penguatan dan Inovasi	-		-	14
	4. Analisis dan Evaluasi	2		2	2
	5. Penguatan dan Inovasi	1		1	1
	<b>9. KEMERDEKAAN &amp; PROTEKSI PASAR</b>				
	<b>10. KEMERDEKAAN &amp; PROTEKSI PASAR</b>				
	1. IF Penguatan			47	147
	2. IF Penguatan	24		14	14
	3. IF Penguatan	47		44	37
	4. Inovasi dan	47		37	147
	5. IF Penguatan	1		14	147
	6. Penguatan dan Inovasi	44	1	37	147
	7. Penguatan dan Inovasi	47		47	147
	8. Penguatan dan Inovasi	14	47	37	147
	9. Penguatan dan Inovasi	1	1	14	147

NO	NAMA LADATAN	Jumlah Perbaikan		Klasifikasi	Kategori
		1	2		
1	1	1	1	1	1
<b>10. SATUAN FUNGSI BERSAMA: HONORARI PENYAMPAI</b>					
	1. Honorarium	1		100	100
	2. Honorarium	100		100	100
	3. Honorarium	100		100	100
	4. Honorarium	100		100	100
	5. Honorarium	100		100	100
	6. Honorarium			100	100
	7. Honorarium		100	100	100
	8. Honorarium	100		100	100
	9. Honorarium	100		100	100
	10. Honorarium	100		100	100
	11. Honorarium	100	100	100	100
	12. Honorarium	100	100	100	100
	<b>Jumlah</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

BUNDA S. N. N. N.

MARCELLO R. R. R.

