



**Laporan Penelitian**  
Pemanfaatan Tenaga Dalam Rangka  
Audit Pengembangan Manajemen di  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

UNIVERSITAS TERBUKA


Disusun oleh:  
Dewi Mutiara, S.H  
Yohanes Kambey

UNIVERSITAS TERBUKA  
MEI 1992

**LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN  
LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN**

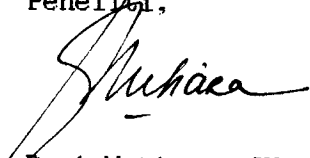
1. a. Judul Penelitian : PEMANFAATAN TENAGA DALAM RANGKA AUDIT  
PENGEMBANGAN MANAJEMEN DI FISIP-UT
- b. Macam Penelitian : ① Deskriptif (4) Kasus  
(2) Kualitatif (5) Lainnya  
(3) Kuantitatif
- c. Kategori Penelitian: IV
- 
2. Penelitian:
- a. Nama Lengkap : Dewi Mutiara, SH
- b. NIP : 131 572 745
- c. Jenis Kelamin : Perempuan
- d. Pangkat/golongan : Penata Muda Tingkat I /III/b
- e. Jabatan Akademik : Asisten Ahli
- f. Unit Kerja : FISIP-UT
- g. Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- 
3. Pembimbing : Prof. Dr. Wan Usman
- 
4. Lokasi Penelitian : UT, Pondok Cabe, Ciputat
- 
5. Jangka Waktu penelitian: 3 (tiga) bulan
- 
6. Biaya yang diperlukan : Rp
- 

Mengetahui  
Pembimbing,

  
Prof. Dr. Wan Usman  
NIP.

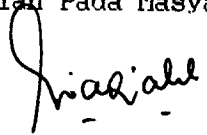
Jakarta, Mei 1992

Peneliti,

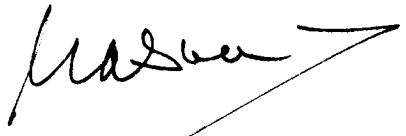
  
Dewi Mutiara, SH  
NIP 131 752 745

Mengetahui,

Kepala Pusat Penelitian dan  
Pengabdian Pada Masyarakat

  
DR. ARIA JALII,  
NIP. 130 364 776

DEKAN FISIP,

  
DRS. WASKITO TJIPTOSASMITO, MA  
NIP. 130 109 426

## ABSTRAKSI

Makalah ini menyajikan hasil Penelitian Pemanfaatan Tenaga dalam rangka Audit Pengembangan Manajemen Di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka.

Audit pengembangan manajemen di sini maksudnya adalah untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai bidang kerja, beban kerja, dan jumlah tenaga kerja yang terdapat di UT, khususnya di FISIP, dalam rangka efektivitas pengelolaan sumber daya di UT, terutama sumber daya manusia, di mana penggunaan sumber daya manusia ini secara efektif merupakan tuntutan mutlak dalam sistem manajemen.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai masukan untuk kebijaksanaan pengembangan manajemen UT khususnya di bidang realokasi karyawan.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah survey dan menggunakan kuesioner sebagai instrumennya. Kemudian hasil survey tersebut dianalisis secara deskriptif.

Dari hasil penelitian ini diketahui bahwa volume pekerjaan di FISIP sangat tinggi, namun hal ini diimbangi dengan semangat kerja yang tinggi pula dari staf FISIP yang jumlahnya relatif mencukupi, sehingga volume pekerjaan yang tinggi tersebut tidak merupakan masalah yang prinsipil. Hal yang dirasakan masih menyulitkan adalah sedikitnya staf FISIP yang berlatar belakang pendidikan Akuntansi, dan tidak adanya staf yang berlatar belakang pendidikan Perpajakan. Padahal banyak matakuliah di FISIP yang berkaitan dengan masalah Akuntansi dan Perpajakan, sehingga hal ini dirasakan cukup menyulitkan staf FISIP yang bertanggung jawab terhadap matakuliah tersebut. Oleh sebab itu, berdasarkan hasil penelitian ini disarankan jumlah Staf FISIP ditambah dan staf tersebut harus berlatar belakang pendidikan Akuntansi dan Perpajakan.

## KATA PENGANTAR

Laporan ini menyampaikan hasil Pemanfaatan Tenaga dalam rangka Audit Pengembangan Manajemen. Di sini maksudnya adalah untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai bidang kerja, beban kerja, dan jumlah tenaga kerja yang terdapat di UT, khususnya di FISIP, dalam rangka efektivitas pengelolaan sumber daya di UT, terutama sumber daya manusia, di mana penggunaan sumber daya manusia ini secara efektif merupakan tuntutan mutlak dalam sistem manajemen.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai masukan untuk kebijaksanaan pengembangan manajemen UT khususnya di bidang realokasi karyawan.

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat analisis deskriptif. Metode yang digunakan adalah survey dan menggunakan kuesioner sebagai instrumennya. Di samping digunakan teknik wawancara dan pengamatan langsung sebagai alat perbandingan.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada pembimbing dan para teman sejawat yang telah membantu kelancaran penyelesaian laporan ini. Segala saran dan masukan mengenai laporan penelitian ini akan diterima dengan senang hati.

Tim Peneliti

## DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Identitas dan Pengesahan .....	i
Abstraksi .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	1
C. Tujuan Penelitian .....	2
D. Manfaat Penelitian .....	2
<b>BAB II: LANDASAN TEORI</b> .....	3
<b>BAB III: METODOLOGI</b> .....	5
<b>BAB IV: PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN</b> .....	6
<b>BAB V: KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	21
B. Saran .....	23
<b>Kuesioner (Daftar Pertanyaan Bagi Staf di Lingkungan UT untuk Penelitian Pemanfaatan Tenaga dalam rangka Audit Pengembangan Manajemen)</b>	

**A. Latar Belakang**

Universitas Terbuka (UT) yang diresmikan berdirinya pada tanggal 4 September 1984 oleh Presiden Soeharto berdasarkan Surat Keputusan Nomor 41 tahun 1984, hingga saat ini telah memiliki karyawan sekitar 800 orang yang tersebar di beberapa unit yang ada di lingkungan UT.

Salah satu unit di UT yang ada dalam struktur organisasi, dan merupakan unit pelaksana Universitas adalah Unit Fakultas.

Tugas utama unit fakultas ini ialah:

1. Menyelenggarakan pendidikan;
2. Menyiapkan Bahan Belajar (modul, soal, kaset audio-video dan sebagainya);
3. Melayani mahasiswa dalam bidang akademik.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) adalah salah satu fakultas yang ada di Universitas Terbuka.

Saat ini FISIP mempunyai 45 orang staf yang melaksanakan tugas sebagai tenaga akademik dan tenaga administrasi.

Sejak UT didirikan sampai sekarang belum pernah ada pengkajian mengenai efektivitas pengelolaan sumber daya manusia, padahal penggunaan sumber daya manusia secara efektif merupakan tuntutan mutlak dalam sistem manajemen.

Oleh sebab itu analisis mengenai aspek-aspek yang menyangkut penggunaan sumber daya manusia secara lebih baik sangat dibutuhkan.

**B. Perumusan Masalah**

Dengan latar belakang seperti disebutkan di atas, maka masalah yang ada secara umum dapat dirumuskan, yaitu seberapa besar beban kerja dan jumlah tenaga kerja yang ada pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka?

### C. Tujuan Penelitian

Secara umum tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengukur beban kerja yang ada pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka;
2. Mengukur jumlah tenaga yang dibutuhkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Secara khusus penelitian ini bertujuan mengumpulkan dan menganalisis data tentang:

1. Tugas pokok yang ada di FISIP-UT;
2. Tugas tambahan yang ada di FISIP-UT;
3. Volume dan produk kerja di FISIP-UT;
4. Uraian Tugas setiap staf yang bekerja di FISIP;
5. Uraian tugas tambahan dan pekerjaan sampingan staf di FISIP-UT;

### D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan untuk kebijaksanaan pengembangan manajemen UT terutama FISIP di bidang realokasi karyawan.

UNIVERSITAS TERBUKA

## BAB II

### LANDASAN TEORI

1. Strauss dan Sayles dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Personalia" (hal. 258) menyebutkan Audit Manajemen mempunyai tiga tugas, yakni:
  - a. Untuk meyakinkan manajemen puncak bahwa kebijaksanaan dijalankan dengan baik;
  - b. Mengoptimalkan keefektifan biaya;
  - c. Mempersiapkan manajemen puncak, apabila kebijaksanaan berubah.
2. Ishikawa dalam bukunya "Pengendalian Mutu Terpadu" (hal. 214) mendefinisikan Audit Manajemen dalam hubungannya dengan audit kendali mutu, yakni: memantau (monitoring) seberapa jauh kebijaksanaan manajemen puncak dilaksanakan oleh manajemen madya dasar.

Dasar filosofinya ialah pada dasarnya manusia itu baik dan percaya bahwa kita semua harus saling bekerja sama untuk mencapai kondisi yang lebih baik bagi kita semua.

3. Leslie Rae dalam bukunya "How to Measure Training Effectiveness" (Gower Publishing Company, London 1990) menyinggung juga tentang Audit Pengembangan Manajemen. Tujuannya adalah memberikan gambaran yang jelas mengenai bidang kerja tertentu yang terdapat dalam organisasi. Konkretnya ingin mengetahui:
  - a. Sejauh mana sistem dipraktekan;
  - b. Load pekerjaan; dan
  - c. Training needs.

Audit seperti ini telah pernah dirintis oleh Durham University, Business School.

4. Library man Robert D. Stueart & John T. Eastlick (hal. 57) An Organization is a Structure (man-created). That provides a system



through which people can perform assigned activities contributing to the goals, objectives and programs of the organization.

5. The Audit Will show the need for the reclassification of a job, upward or downward & will identify jobs that need to be redefined & that thus need job description.
6. Budaya kerja merupakan sikap hidup yang didasari perundangan hidup sebagai nilai-nilai yang telah menjadi sifat, kebiasaan dan kekuatan pendorong yang membudaya dalam kehidupan suatu kelompok masyarakat/organisasi, yang kemudian tercermin dalam perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja.  
Sikap gairah yang dimaksud adalah pengungkapan, pembangkitan, pemeliharaan, penyebarluasan dan penuluran sikap gairah kerja yang selalu mengingkan perbaikan-perbaikan. (Menpan, Budaya Kerja, 1991).
7. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. (Drs. Malayu Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia).
8. Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu dan masyarakat. (Edwin B. Flippo dalam Manajemen Sumber Daya Manusia).

### BAB III METODOLOGI

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah survey dan menggunakan kuesioner sebagai instrumen.

Di samping digunakan teknik wawancara dan pengamatan langsung sebagai alat pembanding.

Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah semua karyawan Universitas Terbuka, sedangkan sampelnya adalah seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), baik staf akademik maupun staf administratif.

Pengumpulan data dilakukan oleh Tim Pengumpul Data sebanyak dua orang. Adapun prosedur pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebarkan/membagikan kuesioner tersebut untuk diisi dan harus dikembalikan dalam waktu 2 - 5 hari.

Sebelum pengisian kuesioner kepada responden dijelaskan terlebih dahulu mengenai cara pengisian kuesioner. Dan apabila ada pertanyaan dari responden sewaktu mengisi kuesioner, petugas pengumpul data siap untuk menjawab secara langsung.

Teknik pengolahan data dilakukan dengan cara mengelompokkan kuesioner yang masuk, setelah itu disusun dalam bentuk tabel. Kemudian data tersebut dianalisis dengan cara menginterpretasikan data dari tabel yang disajikan.

## BAB IV PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN

Seluruh Staf FISIP ada 45 orang namun hanya 30 orang yang berada di tempat. 15 orang lainnya tidak ada dengan alasan:

- 4 (empat) orang sedang tugas belajar di Canada;
- 4 (empat) orang sedang kursus intensif bahasa Inggris;
- 1 (satu) orang sedang cuti besar di luar tanggungan negara; dan
- 6 (enam) orang ditempatkan di LP3B-UT (diteliti tersendiri).

Dengan alasan tersebut di atas maka staf yang akan diteliti ini adalah sebanyak 30 orang.

Dari 30 angket yang disebarakan, ternyata hanya 27 yang kembali, 3 orang lagi tidak mengembalikan, dan tanpa alasan.

Berikut ini adalah hasil angket tersebut yang diuraikan dalam bentuk tabel beserta pembahasannya.

Tabel 1  
Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	f
1.	Laki-laki	14
2.	Perempuan	13
	Jumlah	27

Dari tabel 1 terlihat bahwa jenis kelamin dari staf FISIP-UT yang ada sekarang hampir seimbang, yaitu 14 (empat belas) orang laki-laki dan 13 (tiga belas) orang wanita.

Tabel 2  
Bidang Keahlian

No.	Bidang Keahlian	f
1.	Sosiologi	1
2.	Psikologi	1
3.	Kedokteran Hewan	1
4.	Komunikasi	2
5.	Sejarah	1
6.	Administrasi Negara	1
7.	Akuntansi	1
8.	Agronomi	1
9.	Antropologi	2
10.	Ilmu Politik	1

11.	Administrasi Niaga	1
12.	Matematika, Sosiologi, Antropologi	1
13.	Agriextension	1
14.	Administrasi	1
15.	Hukum	2
16.	Tidak menjawab	9
Jumlah		27

Dari data di atas terlihat bahwa keahlian staf FISIP-UT sangat bervariasi. sebagian besar bidang keahlian yang dibutuhkan fakultas sudah tersedia, kecuali untuk bidang keahlian Perpajakan.

Selain itu untuk bidang keahlian Akuntansi pun dirasakan masih kurang mengingat banyak matakuliah di FISIP yang berkaitan dengan masalah Akuntansi. 9 orang tidak menjawab pertanyaan ini. Namun dari pengamatan langsung, diketahui bahwa mereka berasal dari disiplin ilmu komunikasi, Administrasi Negara (2 orang), Administrasi Niaga, Bahasa Indonesia (1 orang), dan sisanya adalah staf Administrasi (3 orang).

Tabel 3  
Pendidikan Tertinggi

No.	Pendidikan	f
1.	S2	1
2.	S1	23
3.	Sarjad	1
4.	SMA	2
Jumlah		27

Dari tabel 3 terlihat bahwa pendidikan tertinggi dari staf FISIP adalah S2. Namun sebagian besar mempunyai pendidikan S1 (24 orang). Di samping itu ada 1 orang berpendidikan Sarjana Muda dan 2 orang berpendidikan SMA.

Tabel 4  
Satmingkal

No.	Satmingkal	f
1.	FMIPA	2
2.	FISIP	25
Jumlah		27

Tabel 4 menunjukkan bahwa sebagian besar staf FISIP mempunyai satmingkal di FISIP (25 orang) dan hanya 2 orang yang mempunyai satmingkal di unit lain (FMIPA).

Tabel 5  
Tahun Kelahiran

No.	Tahun Kelahiran	f
1.	Tahun 1966	4
2.	Tahun 1964	1
3.	Tahun 1963	2
4.	Tahun 1962	2
5.	Tahun 1961	2
6.	Tahun 1958	3
7.	Tahun 1959	2
8.	Tahun 1956	1
9.	Tahun 1954	2
10.	Tahun 1953	1
11.	Tahun 1951	1
12.	Tahun 1948	1
13.	Tidak menjawab	5
Jumlah		27

Dari tabel 5 dapat diketahui bahwa staf FISIP yang berumur di bawah 30 tahun ada 9 orang, staf yang berumur antara 31 sampai dengan 40 tahun ada 12 orang dan yang berumur di atas 40 tahun 1 orang. Sedangkan 5 orang lagi tidak menjawab.

Tabel 6  
Mulai Bertugas di Unit FISIP

1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992
1 org	1 org	6 org	-	1 org	3 org	4 org	3 org	8 org

Dari tabel 6 menunjukkan bahwa sebagian besar staf FISIP yang ada sekarang mulai bertugas tahun 1990 keatas (15 orang) dan hanya 12 orang mulai bertugas sebelum tahun 1990.

Tabel 7  
Mulai Masuk di UT

1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992
1 org	2 org	6 org	1 org	1 org	2 org	4 org	2 org	8 org

Dari tabel 7 dapat diketahui bahwa sebagian besar staf FISIP yang ada sekarang baru masuk UT tahun 1992 (8 orang). 2 orang masuk tahun 1991, 4 orang masuk tahun 1990 sisanya masuk antara tahun 1984 sampai dengan tahun 1989 (13 orang).

Tabel 8  
Pernah Ditugaskan di Unit Lain di Lingkungan UT

ya	tidak
6 org	21 org

Dari tabel 8 di atas, staf FISIP yang mengatakan pernah bertugas di Unit lain di lingkungan UT ada 6 orang terdiri dari 2 orang di Lappin sebagai tenaga pengajar selama 19 - 39 bulan. 1 orang di Pengujian sebagai tenaga akademik selama 12 bulan. 1 orang di modul dan registrasi sebagai pengetik dan koordinator pemrosesan data selama 24 - 36 bulan. 1 orang di Pengembangan Staf sebagai staf selama 4 - 5 bulan. Dan 1 orang di Subbag Monitor Keuangan sebagai Staf Pelaksana selama 36 bulan.

Tabel 9  
Jenis Pekerjaan di Fakultas

No.	Jenis Pekerjaan	f
01	Menulis GBPP	7
02	Menulis modul	9
03	Mengedit modul	14
04	Merevisi modul	6
05	Finalisasi modul	9
06	Menelaah modul	4
07	Membuat kisi-kisi soal	3
08	Menulis soal TM, UAS, UKT	16
09	Menelaah soal TM, UAS, UKT	8
10	Merakit soal TM, UAS, UKT	22

11	Mengedit soal TM, UAS, UKT	20
12	Finalisasi soal TM, UAS, UKT	17
13	Menganalisis UAS	19
14	Menulis naskah audio-video	22
15	Mereview naskah audio-video	9
16	Tutorial tatap muka	13
17	Tutorial tertulis	15
18	Menghubungi penulis modul	11
19	Menghubungi penulis soal	11
20	Menyiapkan proses alih kredit	8
21	Melakukan Penelitian	17
22	Memeriksa soal ujian uraian dan UKT	13
23	Menentukan calon peserta UKT	8
24	Memeriksa berkas peserta UKT	12
25	Verifikasi nilai peserta UKT	11
26	Menyiapkan bahan yudisium	12
27	Membuat laporan hasil yudisium	1
28	Mengkoordinasi pelaksanaan praktikum mhs Lappin	2
29	Melayani dan menjawab surat mahasiswa	23
30	Mengkoordinasi kerjasama dengan instansi lain dalam rangka mengembangkan program studi baru	2
31	Mengadakan kerjasama dengan instansi lain	1
32	Menyusun program kerja tahunan fakultas	2
33	Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan, ekspedisi dan kearsipan fakultas	5
34	Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas	1
35	Mengurus penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya tingkat fakultas	4
36	Melaksanakan urusan perlengkapan di lingkungan fakultas.	3
37	Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan fakultas.	2
38	Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan monitor pelaksanaan anggaran di lingkungan fakultas.	2
39	Memberikan informasi akademik kepada mahasiswa.	1

Dari tabel 9 terlihat bahwa jenis pekerjaan staf FISIP sangat bervariasi. Sebagian besar staf FISIP bertugas melayani dan menjawab surat mahasiswa (23 orang), hal ini sesuai dengan tugas mereka sebagai penasihat akademik. Jenis pekerjaan lain yang paling banyak dilakukan oleh staf FISIP adalah menulis, merakit mengedit, finalisasi, analisis soal, menulis naskah TV, mengedit modul, melakukan penelitian,

melakukan tutorial (tatap muka dan tertulis), menentukan calon peserta UKT, verifikasi peserta UKT, menyiapkan bahan yudisum, memeriksa UKT, dan menghubungi penulis modul dan soal.

Jawaban untuk angket nomor 14 yang menanyakan tentang berapa orang yang mengerjakan tugas seperti anda, adalah hampir seluruh staf FISIP mempunyai pekerjaan yang sama, kecuali untuk staf administrasi (5 orang), mereka hanya melakukan tugas yang sifatnya administrasi saja, seperti melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, penyelenggaraan rapat dan lain sebagainya.

Tabel 10  
Satuan Produk (Out Put)

No.	Produk Jasa	f
1.	Tutorial	11
2.	Penasihat Akademik	8
3.	Penatar LPW	1
4.	Memberi Informasi	3
5.	Fotocopy	1
6.	Mengetik	2
7.	Tidak menjawab	8

Tabel 10 di atas menunjukkan bahwa sebagian besar staf FISIP memberikan produk jasa berupa tutorial (11 orang), 8 orang berupa penasihat akademik bagi mahasiswa, dan 3 orang berupa pemberian informasi kepada mahasiswa, yang lainnya sebagai penatar LPW, fotocopy, dan mengetik (4 orang). Sedangkan 8 orang lagi tidak menjawab.

Tabel 11  
Produk Barang

No.	Produk Barang	f
1.	Modul	10
2.	Proposal	13
3.	Surat	23
4.	Naskah	21
5.	Soal Ujian	18
6.	Makalah	1
7.	Tidak mengisi	2



Untuk produk barang yang dihasilkan oleh staf FISIP dapat dilihat pada tabel 11.

Dari tabel tersebut terlihat bahwa sebagian besar produk barang yang dihasilkan oleh staf FISIP adalah berupa surat (23 orang) dan naskah (21 orang), yang lainnya berupa soal ujian, proposal, dan modul. 1 orang menyebutkan juga makalah, 2 orang tidak menjawab.

Jawaban untuk angket nomor 16 tentang berapa besar volume pekerjaan tugas pokok anda?

1. Setiap hari:
  - menjawab surat dan memberi informasi kepada mahasiswa
  - tutorial tertulis dan tatap muka
  - menghubungi penulus modul dan penulis soal
  - menulis naskah audio-video
  - menulis penelitian
  - memberikan informasi akademik kepada mahasiswa
2. Setiap minggu: melayani dan menulis surat mahasiswa.
3. Setiap bulan:
  - revisi soal
  - edit soal
  - seminar/lokakarya
  - sebagai pembimbing mahasiswa KBM dan LPW-UT
  - memantau perjalanan modul komunikasi
  - naskah audio-video hasil telaah
  - merakit soal
  - finalisasi soal
4. Setiap caturwulan/  
semester:
  - revisi modul
  - mengedit soal
  - menulis soal
  - menelaah soal
  - merakit soal
  - finalisasi soal
  - analisis soal
  - memeriksa buku jawaban UKT, uraian dan UAS Lappin
  - memeriksa berkas peserta UKT
  - verifikasi
  - menyiapkan bahan yudisium
  - membuat proposal dan laporan penelitian
  - menangani komplek nilai
  - menjadi panitia suatu kegiatan
  - makalah
  - leaflet
  - alih kredit
  - menulis dan mereview naskah audio-video

Dari jawaban tersebut di atas terlihat bahwa volume pekerjaan

tugas pokok staf FISIP cukup tinggi, baik dilihat per hari, per minggu maupun per semester/triwulan.

Jawaban untuk pertanyaan tugas pokok Anda dapat diselesaikan dalam berapa jam/hari/minggu adalah sebagai berikut (angket nomor 17).

- 7 (tujuh) orang menjawab 5 hari dalam seminggu
- 1 (satu) orang menjawab 2 hari dalam seminggu
- 1 (satu) orang menjawab 6 hari dalam seminggu
- 1 (satu) orang menjawab 3 hari dalam seminggu
- 1 (satu) orang menjawab 4 hari dalam seminggu
- 1 (satu) orang menjawab 6 jam dalam sehari
- 5 (lima) orang menjawab tergantung jenis pekerjaannya
- 1 (satu) orang menjawab 1 - 2 bulan
- 9 (sembilan) orang tidak menjawab

Sebagian besar staf FISIP (7 orang) mengatakan bahwa mereka dapat menyelesaikan tugas pokoknya dalam waktu 5 hari dalam seminggu, 5 orang menjawab tergantung jenis pekerjaannya, yang lainnya menjawab antara 2 sampai dengan 6 hari. Ada juga yang menjawab 6 jam dalam sehari dan 1 - 2 bulan.

Namun staf FISIP yang tidak menjawab untuk pertanyaan nomor 17 juga cukup banyak (9 orang) dengan alasan sulit mengukurnya.

Tabel 12  
Beban Tugas Pokok

Terlalu Ringan	Ringan	Sedang	Berat	Terlalu berat	Tidak Menjawab
-	1 org	19 org	2 org	4 org	1 org

Dari tabel 12 terlihat bahwa sebagian besar staf FISIP (19 orang) mengatakan bahwa beban tugas pokok yang diberikan kepada mereka dianggap tidak terlalu berat (sedang), hanya 4 orang yang mengatakan terlalu berat, 2 orang mengatakan berat, 1 orang mengatakan ringan, dan 1 orang tidak menjawab.

Tabel 13  
masalah yang menuntut penyelesaian segera dalam melaksanakan tugas

Tugas yang menuntut penyelesaian segera	f
a. Ketenagaan	
1) Jumlah - kurang	14
- lebih	2

2) kemampuan kerja - kurang	6
- tidak cocok	5
3) Disiplin	7
b. Perlengkapan - kurang	13
- tidak cocok	2
c. Ruang - kurang luas	3
- gelap	2
- kotor	3
- bau	2
- panas	2
- kurang ventilasi	9
d. Sistem/prosedur tidak cocok	3
e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain:	
1) aturan main tidak jelas	7
2) komunikasi tidak cocok	3
3) penjadwalan waktu tidak ditepati	7
f. tidak menjawab	5

Dari tabel 13 dapat diketahui bahwa masalah yang menuntut penyelesaian segera dalam melaksanakan tugas adalah sebagai berikut:

a. Ketenagaan

- masalah jumlah tenaga sebagian besar staf FISIP (14 orang) menganggap masih kurang. Sedangkan yang mengatakan lebih hanya 2 orang.
- masalah kemampuan kerja, seimbang jumlahnya antara yang mengatakan kurang (6 orang) yang mengatakan tidak cocok (5 orang).
- yang mengisi masalah disiplin sebagian masalah yang harus segera diselesaikan ada 7 orang.

b. Perlengkapan

Sebagian besar staf FISIP (13 orang) menganggap bahwa perlengkapan yang ada dalam melaksanakan tugas dianggap masih kurang. Sedangkan 2 orang mengatakan perlengkapan yang ada tidak cocok dengan yang dibutuhkan.

c. Rungan

Sebagian besar staf FISIP (9 orang) mengatakan bahwa ruangan kerja mereka kurang ventilasi, yang lain dianggap cukup mengganggu adalah kotor, kurang luas, gelap dan panas.

d. Sistem/Prosedur

Yang mengatakan bahwa sistem/prosedur yang ada tidak tidak cocok hanya 3 orang, yang lainnya menganggap hal ini tidak merupakan masalah yang harus segera diselesaikan.

e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain

7 (tujuh) orang mengatakan bahwa masalah aturan main yang tidak jelas dan penjadwalan waktu yang tidak ditepati merupakan masalah yang harus segera diselesaikan. Di samping itu ada 3 orang yang menyatakan bahwa komunikasi antar unit dirasakan tidak cocok.

Tabel 14  
Apakah tugas pokok anda sesuai dengan pendidikan

100%	75%	50%	25%	0%
4 org	4 org	11 org	8 org	-

Dari tabel 14 terlihat bahwa sebagian besar staf FISIP (11 orang) menganggap bahwa tugas pokok yang mereka lakukan hanya 50% yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya. 8 orang menjawab hanya 25%, 4 orang menjawab 75%, namun ada juga yang menyatakan sesuai 100% (4 orang).

Tabel 15  
Apakah anda menyenangi tugas pokok Anda

Yang menjawab					Tidak menjawab
100%	75%	50%	25%	0%	
4 org	12 org	8 org	1 org	-	2 org

Sebagian besar staf FISIP (12 orang) mengatakan bahwa mereka menyenangi tugas pokok 75%. Bahkan 4 orang menyatakan 100%. 8 orang mengatakan 50% yang sesuai dan hanya 1 orang yang mengatakan 25%. Sedangkan 2 orang lagi tidak menjawab.

Tabel 16  
Apakah pekerjaan dari tugas pokok anda yang paling disukai

Tugas yang paling disukai	f
- mengedit soal	2
- menganalisis soal	1
- bisa berkomunikasi langsung dengan mahasiswa	1
- merakit soal	1
- penataran/pengadaan soal	3
- penelaahan modul dengan cara pembahasan bersama	2
- menangani masalah yang dihadapi mahasiswa	1
- tutorial	2
- membuat nasakah audio-video	4
- meneruskan pendidikan ke jenjang lebih tinggi	1
- menelaah soal dan nasakah TV	1
- penelitian	1
- memberikan informasi akademik kepada mahasiswa	2

- administrasi keuangan	1	80294.pdf
- tidak mengisi	11	

Dari tabel 16 dapat diketahui bahwa perasaan suka staf FISIP terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada mereka rata-rata sama, yang agak menonjol adalah dalam membuat naskah audio-video, pengadaan soal, mengedit soal, menelaah modul, tutorial dan memberikan informasi akademik kepada mahasiswa. Namun ada 11 orang yang tidak menjawab pertanyaan untuk tabel 16.

Tabel 17  
Pekerjaan pokok yang paling tidak disukai

Tugas yang paling tidak disukai	f
- pekerjaan yang sifatnya administrasi	3
- pada saat diperlukan pimpinan tidak ada ditempat	1
- memeriksa berkas-berkas akademik mahasiswa	1
- menghubungi penulis soal dan modul	2
- sebagai pengambil uang muka kerja kegiatan	1
- menganalisis soal	2
- menempel naskah ujian dalam rangka finalisasi soal	1
- merakit soal	1
- mengedit soal	1
- mengetik	1
- administrasi kepegawaian	1
- membalas surat mahasiswa	1
- belum ada	4
- tidak mengisi	9

Untuk tugas pokok yang paling tidak disukai dari tabel terlihat bahwa 9 orang tidak mengisi pertanyaan tersebut, 4 orang mengatakan belum ada. Dari yang mengatakan ada yang menonjol adalah 3 orang mengatakan pekerjaan yang sifatnya administratif, 2 orang menghubungi penulis modul/soal, dan 2 orang lagi menganalisis soal.

Tabel 18  
Pekerjaan yang dianggap prestasi terbesar

Pekerjaan yang dianggap prestasi	f
- menyiapkan soal ujian/modul tepat waktu	1
- dapat menyelesaikan laporan dan lain-lain dengan tuntas	1
	1

- membuat laporan penelitian, naskah audio-video	1
- penelaahan naskah modul dan TV	1
- dapat melaksanakan tugas dengan baik	1
- menulis modul, katalog, audio-video, tutorial tertulis	1
- beluma ada	5
- tidak menjawab	16

Mengenai pekerjaan apa yang dianggap prestasi terbesar, tabel 18 menunjukkan bahwa sebagian besar staf FISIP (16 orang) tidak menjawab dan 5 orang mengatakan belum ada. Namun ada juga yang ada antara lain seperti menyiapkan soal, menyelesaikan laporan, menelaah naskah modul, menulis katalog.

Tabel 19  
Bagaimana anda dapat memperbaiki pekerjaan anda

Dapat memperbaiki pekerjaan	f
- melihat kekurangan-kekurangan yang lalu dan memperbaikinya dengan cara menggantinya atau menggabungkan dengan pemikiran-pemikiran baru	1
- memberi semangat pada diri sendiri bahwa saya bisa melakukan pekerjaan sebaik teman-teman	1
- lebih disiplin dalam waktu dengan cara setiap hari membuat jadwal pekerjaan yang harus diselesaikan	1
- belajar dari pendahulu dan dimodifikasikan dengan pemikiran-pemikiran baru	1
- belajar dari pengalaman	1
- bertanya pada yang sudah berpengalaman	1
- berusaha lebih baik	1
- perlu ada prosedur dan informasi yang jelas serta da bimbingan dan arahan dari atasan dan seminar yang kontinyu	1
- terus belajar lebih baik	1
- pendidikan yang lebih terarah	1
- dengan mempelajari pedoman dan prosedur kerja	1
- menerima kritik dan saran serta mencari masukan yang baru.	1
- tidak menjawab	15

Dari Tabel 19 dapat diketahui bahwa cara yang dilakukan oleh staf FISIP dalam memperbaiki pekerjaan bermacam-macam antara lain dengan cara memperbaiki kekurangan yang lalu, meningkatkan disiplin, belajar

dari pendahulu/pengalaman, menerima kritik, mencari masukan <sup>80294.pdf</sup> sebagai sebagainya. Namun yang tidak menjawab juga cukup banyak (15 orang).

Tabel 20  
Apakah tugas tambahan Anda saat ini

Tugas tambahan saat ini	f
- menjawab surat mahasiswa	1
- wakil sekretaris Korpri UT	1
- membantu program-program sertifikat yang akan ditawarkan	2
- pembimbing mahasiswa KBM dan LPW - UT	2
- panitia wisuda	1
- penerima tamu dan telpon	1
- membantu tim alih kredit	1
- ikut mengelola program penyuluhan pertanian	1
- meringkas modul	2
- mengidentifikasi isi surat mahasiswa	1
- membuat pola bimbingan belajar mahasiswa	1
- penanggung jawab perakitan soal	1
- koordinator pengetikan modul	1
- tutorial	3
- tidak menjawab	5

Dari tabel 20 terlihat bahwa tugas tambahan bagi staf FISIP cukup bervariasi, namun yang agak menonjol adalah tutorial, tugas membantu program sertifikat yang akan ditawarkan, membimbing mahasiswa KBM dan LPW-UT, dan meringkas modul.

Tabel 21  
Apakah tugas tambahan Anda sesuai dengan pendidikan Anda

100%	75%	50%	25%	0%	mengisi menjawab
-	9 org	4 org	7 org	2	5 org

Dari tabel 21 terlihat bahwa tidak ada seorangpun dari staf FISIP yang menyatakan bahwa tugas tambahan yang ada sesuai 100% dengan latar belakang pendidikan. Namun 9 orang mengatakan sesuai 75%, 7 orang sesuai 25% dan 4 orang 50%. Yang menyatakan sama sekali tidak sesuai ada 2 orang dan 5 orang lagi tidak menjawab.

Tabel 22  
Apakah Anda menyenangi tugas tambahan anda

100%	75%	50%	25%	0%	Tidak menjawab
1 org	10 org	6 org	4 org	1 org	5 org

Sebagian besar staf FISIP (10 orang) menyenangi tugas tambahan sekitar 75%, hanya 1 orang yang mengatakan senang 100%, 6 orang senang 50%, 4 orang senang 25%, dan 1 orang yang menjawab 0%. 5 orang lagi tidak menjawab.

Tabel 23  
Apakah anda mempunyai tugas tambahan di luar tugas pokok

ya	tidak	Tidak menjawab
2 org	15 org	10 org

Dari tabel 23 terlihat bahwa sebagian besar staf FISIP (15 orang) tidak mempunyai tugas tambahan di luar UT. 10 orang bahkan tidak menjawab pertanyaan tersebut. Hanya 2 orang yang menyatakan ada, yaitu 1 orang memberikan tutorial, sebagai tutor 2 jam dalam seminggu membutuhkan 4 hari dalam seminggu, dan 1 orang lagi sebagai pembaca berita di TVRI membutuhkan 4 hari atau 12 jam dalam seminggu.

Tabel 24  
Apakah anda sering terlibat dalam kepanitiaan suatu kegiatan

ya	tidak	Tidak menjawab
14 org	9 org	4 org

Tabel 24 menunjukkan bahwa sekitar 14 orang staf FISIP sering terlibat dalam kepanitiaan suatu kegiatan antara lain:

- panitia wisuda sebagai pemandu
- panitia wisuda sebagai panitia
- panitia wisuda sebagai MC
- panitia pemilihan rektor sebagai anggota
- persiapan kuliah umum sebagai pembantu umum



- expo kampus sebagai peserta
- seminar nasional sebagai panitia
- ceramah sebagai fasilitator
- panitia penulisan soal sebagai sekretaris
- panitia penulisan soal sebagai anggota
- panitia program studi ilmu komunikasi sebagai anggota
- penataran wira usaha sebagai penatar
- koordinator yudisium sebagai koordinator

9 orang tidak seridng terlibat (jarang), dan 4 orang lagi tidak menjawab.

Jumlah waktu yang diperlukan untuk kegiatan no. 29

Dari 27 responden FISIP yang tidak menjawab ada 24 responden. Yang menjawab hanya 3 orang, dan mereka mengatakan bahwa untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut diperlukan waktu 2 - 3 jam dalam sehari.

Tabel 25  
Apakah motivasi anda paling kuat bekerja di UT

Motivasi yang paling kuat bekerja di UT	f
- memenuhi kebutuhan keluarga	11
- hari depan yang aman	16
- mencari teman	7
- mencari jabatan	5
- pengembangan diri	23
- mencari kesenangan	14
- memenuhi kebutuhan diri sendiri	1
- dekat dengan tempat kerja	1
- kebahagiaan mental	1
- tidak mengisi	1

Dari tabel 25 terlihat bahwa motivasi yang paling kuat dari staf FISIP dalam bekerja di UT adalah untuk pengembangan diri (23 orang) hal ini tentunya menggembirakan, karena ternyata motivasi mereka bekerja tidak semata-mata mencari uang. Motivasi lain yang cukup menonjol adalah untuk hari depan, mencari kesenangan, dan untuk memenuhi kebutuhan keluarga.

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

- 1.a. Jenis kelamin staf FISIP yang ada saat ini hampir seimbang, yaitu 13 orang perempuan dan 14 laki-laki.
  - b. Latar belakang pendidikan staf FISIP sangat bervariasi, hampir semua disiplin ilmu terwakili, yang tidak ada adalah staf yang berlatar belakang pendidikan perpajakan.
  - c. Begitu pula tingkat pendidikan staf FISIP cukup bervariasi. Untuk staf akademik rata-rata S1 dan beberapa orang S2, sedangkan untuk staf administrasi mulai dari tingkat pendidikan SLTA sampai dengan S1.
  - d. Usia staf FISIP berkisar antara 26 sampai dengan 40 tahun, hanya 1 orang yang berusia lebih dari 40 tahun. Tingkat rata-rata usia staf FISIP ini adalah tingkat usia dimana seseorang sedang giat-giatnya berproduksi (usia produktif).
2. Tugas pokok yang dilakukan oleh staf FISIP juga sangat bervariasi. Pada saat ini hampir semua staf akademik melakukan pekerjaan sebagai berikut:
- a. Menulis soal TM, UAS dan UKT
  - b. Merakit soal
  - c. Editing dan finalisasi soal
  - d. Analisis soal
  - e. Menulis GBPP
  - f. Menulis modul
  - g. Editing modul
  - h. Menulis naskah audio-video
  - i. Tutorial tertulis dan tatap muka
  - j. Melayani mahasiswa dalam bidang akademik
  - k. menentukan calon peserta UKT
  - l. Memeriksa soal ujian uraian
  - m. Menyiapkan bahan yudisium
  - n. Melakukan penelitian
  - o. Membuat laporan yudisium.
- Adapun tugas pokok yang semuanya dikerjakan oleh staf administratif FISIP adalah sebagai berikut:
- a. Melayani dan menjawab surat mahasiswa dalam bidang administrasi;
  - b. Melaksanakan urusan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan urusan keuangan
  - d. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan surat-surat/peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kegiatan fakultas; dan
  - e. Menyusun program kerja FISIP.

Jika melihat uraian tugas pokok tersebut di atas, maka syarat atau tugas pokok yang harus dilakukan oleh suatu unit fakultas sudah dilaksanakan oleh FISIP.

3. - Tugas tambahan yang paling banyak dilakukan oleh staf FISIP antara lain, membantu program-program sertifikat yang ditawarkan, membimbing mahasiswa KEM dan LPW-UT, serta meringkas modul
  - Sedangkan mengenai tugas tambahan di luar UT hampir semua staf FISIP menjawab tidak ada, hanya 2 orang yang menjawab ada, yaitu 1 orang sebagai pembaca berita di TVRI, dan 1 orang lagi memberikan tutorial di luar UT.
  
4. Tentang volume dan produk
  - Volume pekerjaan di FISIP-UT terlihat sangat tinggi, namun berdasarkan pengamatan langsung hal ini diimbangi oleh semangat kerja yang tinggi pula dari para staf FISIP, sehingga volume pekerjaan yang begitu tinggi tersebut dianggap biasa saja (tidak merupakan beban yang berat). Hal ini didukung pula oleh pernyataan mereka bahwa mereka menyenangi hampir semua pekerjaan-pekerjaan tersebut.
  - Adapun produk kerja staf FISIP umumnya adalah berupa:
    - a. soal ujian
    - b. modul
    - c. tutorial
    - d. surat
    - e. naskah audio-video
    - f. laporan penelitian; dan
    - g. pelayanan mahasiswa.
  
5. Kemampuan staf FISIP dalam menyelesaikan tugasnya rata-rata hampir sama. Umumnya mereka dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya, karena mereka merasa harus menyelesaikan. Walaupun begitu dari pengamatan langsung, beberapa staf FISIP merasa perlu untuk menambah staf yang berlatar belakang pendidikan *Akuntansi dan Perpajakan*.
  
6. Beberapa masalah yang menurut staf FISIP perlu mendapat penyelesaian segera adalah:
  - a. Ketenagaan, mereka umumnya menganggap tenaga yang ada sekarang masih kurang;
  - b. Disiplin pegawai, agar lebih ditingkatkan;
  - c. Perlengkapan yang ada untuk menyelesaikan tugas dianggap masih kurang;
  - d. Ruangan kerja dianggap masih kurang; dan
  - e. Dalam rangka melaksanakan tugas yang berkaitan dengan unit lain, mereka menganggap masih ada aturan main yang tidak jelas dan penjadwalan waktu yang tidak tepat.

## B. Saran

1. Walaupun pekerjaan yang ada di FISIP dapat diselesaikan tepat pada waktunya, namun mengingat FISIP memiliki program studi Administrasi Niaga dan Program D3 Perpajakan, serta banyaknya matakuliah di FISIP yang berkaitan dengan masalah Akuntansi dan Perpajakan, maka menurut peneliti, staf FISIP masih perlu ditambah, khususnya staf yang berlatar belakang pendidikan Akuntansi dan Perpajakan
2. Demi kenyamanan, dan dalam rangka lebih meningkatkan produktivitas kerja staf FISIP, maka kebutuhan staf yang berkaitan dengan perlengkapan kerja agar selalu diperhatikan, begitu juga dengan ruang kerja yang menurut staf FISIP kurang ventilasi.

-ooOoo-

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR PERTANYAAN PERORANGAN BAGI STAF  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA  
UNTUK PENELITIAN PEMANFAATAN TENAGA  
DALAM RANGKA AUDIT PENGEMBANGAN MANAJEMEN

80294.pdf

PETUNJUK: Isilah titik-titik yang telah disediakan atau berilah tanda silang (x) pada jawaban yang sesuai dengan keadaan dan pendapat Anda.

1. N A M A : .....
2. UNIT KERJA : ..... (bagian)
3. UNIT INDUK : FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
4. TEMPAT/TGL LAHIR : .....
5. JENIS KELAMIN : ~~PRIA~~ ( ) ; WANITA ( )
6. PENDIDIKAN TERTINGGI: SMTA ( ) ; SARMUD ( ) ; SI ( ) ; S2 ( ) ; S3 ( )  
LAIN-LAIN (SEBUTKAN) .....  
.....
7. SEBUTKAN BIDANG KEAHLIAN ANDA: .....
8. SEBUTKAN SATMINGKAL ANDA: .....
9. MULAI BERTUGAS DI UNIT SEKARANG: TANGGAL ( ) ; BULAN ( ) ; TAHUN (19 )
10. MULAI BEKRJA DI UT: TANGGAL ( ) ; BULAN ( ) ; TAHUN (19 )
11. SEBELUM BERTUGAS DI UNIT INI APAKAH ANDA PERNAH DITUGASKAN DI UNIT LAIN DI LINGKUNGAN UT? YA ( ) ; TIDAK ( )
12. BILA YA, SEBUTKAN NAMA UNIT KERJA TERSEBUT:
  - a. ...., SEBAGAI ..... LAMA .....BULAN
  - b. ...., SEBAGAI ..... LAMA .....BULAN
  - c. ...., SEBAGAI ..... LAMA .....BULAN
  - d. ...., SEBAGAI ..... LAMA .....BULAN
  - e. ...., SEBAGAI ..... LAMA .....BULAN
13. JENIS PEKERJAAN DI UNIT ANDA ADALAH SEBAGAI BERIKUT:  
**Tenaga Edukatif**  
( ) Menulis GBPP  
( ) Menulis Modul  
( ) Mengedit Modul  
( ) Menelaah Modul  
( ) Merevisi Modul

- ( ) Finalisasi Modul
- ( ) Membuat kisi-kisi soal
- ( ) Menulis Soal TM, UAS dan UKT
- ( ) Menelaah soal TM, UAS, dan UKT
- ( ) Merakit soal TM, UAS, dan UKT
- ( ) Mengedit soal TM, UAS, dan UKT
- ( ) Finalisasi soal TM, UAS, dan UKT
- ( ) Menganalisis soal UAS
- ( ) Menulis naskah audio - video
- ( ) Mereview naskah audio - video
- ( ) Tutorial tatap muka
- ( ) Tutorial Tertulis
- ( ) Melayani dan menjawab surat mahasiswa
- ( ) Menghubungi penulis modul
- ( ) Menghubungi penulis soal
- ( ) Menyiapkan proses alih kredit (dari segi akademik)
- ( ) Melakukan penelitian
- ( ) Memeriksa soal ujian uraian dan UKT
- ( ) Menentukan calon peserta UKT
- ( ) Memeriksa berkas peserta UKT
- ( ) Verifikasi nilai peserta UKT
- ( ) Menyiapkan bahan yudicium
- ( ) Membuat laporan hasil yudicium
- ( ) Mengkoordinasi pelaksanaan praktikum mahasiswa LAPPIN

#### Tenaga Administrasi

- ( ) Mengkoordinasi kerjasama dengan instansi lain dalam rangka mengembangkan program studi baru
- ( ) Mengadakan kerjasama dengan instansi lain
- ( ) Menyusun program kerja tahunan fakultas
- ( ) Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi yang berhubungan dengan fakultas.
- ( ) Melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, ekspedisi dan kearsipan fakultas.
- ( ) Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas.
- ( ) Mengurus penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya tingkat fakultas.
- ( ) Melaksanakan urusan perlengkapan di lingkungan fakultas.
- ( ) Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan fakultas.
- ( ) Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan fakultas.

LAIN-LAINNYA: .....

PILIHLAH JENIS TUGAS DI ATAS YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB ANDA, DAN BERILAH TANDA SILANG.

14. ADA BERAPA ORANG YANG MENERJAKAN TUGAS SEPERTI ANDA. (0); (1); (2); (3); (4); (5); (6); (ATAU LEBIH)

15. SEBUTKAN SATUAN PRODUK (OUT PUT) ANDA:

a. Produk Jasa:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

b. Produk Barang:

Beri tanda silang pada apa yang menjadi tugas Anda:

- 1) modul ( )
- 2) proposal ( )
- 3) surat ( )
- 4) naskah ( )
- 5) soal ujian ( )
- 6) kaset audio ( )
- 7) kaset video ( )
- 8) kit science ( )
- 9) kartu katalog ( )
- 10) label buku ( )
- 11) unit klafikasi buku ( )
- 12) dll. ( )
- ..... ( )
- ..... ( )
- ..... ( )

16. BERAPA BESAR VOLUME PEKERJAAN TUGAS POKOK ANDA. \*)

- a. Setiap hari :
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

- b. Setiap Minggu:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

- c. Setiap Bulan :
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

d. Setiap Caturwulan/

- Semester :
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

\*) Pilih satuan waktu yang cocok untuk unit Anda.

17. TUGAS POKOK ANDA DAPAT ANDA SELESAIKAN .... HARI DALAM SEMINGGU ATAU .... JAM DALAM SEHARI.
18. BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TENTANG BEBAN TUGAS POKOK ANDA?  
TERLALU RINGAN ( ); RINGAN ( ); SEDANG ( ); BERAT ( ); TERLALU BERAT ( )
19. ADAKAH MASALAH YANG MENUNTUT PENYELESAIAN SEGERA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS ANDA. (BERILAH TANDA PADA TEMPAT YANG RELEVAN).
- a. Ketenagaan : 1) Jumlah: kurang ( ); lebih ( )  
2) Kemampuan kerja: kurang ( ); tidak cocok ( )  
3) Disiplin ( )
- b. Perlengkapan : kurang ( ); tidak cocok ( )
- c. Ruangan : kurang luas ( ); gelap ( ); kotor ( ); bau ( );  
panas ( ); kurang ventilasi ( ) .
- d. Sistem/Prosedur : tidak cocok ( )
- e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain:  
1) aturan main tidak jelas ( )  
2) komunikasi tidak cocok ( )  
3) penjadwalan waktu tidak ditepati ( )
- f. Lain-lain  
1) .....
- 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....



20. APAKAH TUGAS POKOK ANDA SESUAI DENGAN PENDIDIKAN ANDA:  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)
21. APAKAH ANDA MENYENANGI TUGAS POKOK ANDA?  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)
22. APAKAH PEKERJAAN DARI TUGAS POKOK ANDA YANG PALING ANDA SUKAI, SEBUTKAN.  
.....  
.....
23. APAKAH PEKERJAAN DARI TUGAS POKOK ANDA YANG PALING TIDAK ANDA SUKAI, SEBUTKAN.  
.....  
.....
24. DARI SEMUA PEKERJAAN YANG TELAH ANDA LAKSANAKAN, PEKERJAAN APAKAH YANG ANDA ANGGAP SEBAGAI PRESTASI ANDA TERBESAR.  
.....  
.....
25. BAGAIMANA ANDA DAPAT MEMPERBAIKI PEKERJAAN ANDA? CERITAKAN.  
.....  
.....  
.....
26. APAKAH TUGAS TAMBAHAN ANDA SAAT INI?  
a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. ....  
e. ....
27. APAKAH TUGAS TAMBAHAN ANDA SESUAI DENGAN PENDIDIKAN ANDA?  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)
28. APAKAH ANDA MENYENANGI TUGAS TAMBAHAN ANDA?  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)
29. APAKAH ANDA MEMPUNYAI TUGAS TAMBAHAN DI LUAR TUGAS POKOK ANDA: YA ( );  
TIDAK ( ); APABILA YA:  
DI LUAR UT MERANGKAP/MEMBANTU ....., SEBAGAI  
..... MEMBUTUHKAN WAKTU .... HARI ATAU.....  
JAM DALAM SEMINGGU, MEMBUTUHKAN WAKTU .... MINGGU ATAU .... HARI DALAM SEBULAN
30. APAKAH ANDA SERING TERLIBAT DALAM KEPANITIAAN SUATU KEGIATAN: YA ( );  
TIDAK ( ). APABILA YA, SEBUTKAN KHUSUS UNTUK TAHUN 1991  
1. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991  
2. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991  
3. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991  
4. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991

5. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991  
 6. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991  
 7. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991  
 8. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991  
 9. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991  
 10. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991

31. BERAPA JUMLAH WAKTU YANG ANDA PERLUKAN UNTUK KEGIATAN 29: .... JAM DALAM SEHARI ATAU .... HARI DALAM SEMINGGU.

32. APAKAH MOTIVASI ANDA YANG PALING KUAT BEKERJA DI UT?

- Memenuhi kebutuhan keluarga ( );  
 dari depan yang aman ( );  
 Mencari teman ( );  
 Mencari jabatan ( );  
 Pengembangan diri ( );  
 Mencari kesenangan ( );  
 Lainnya .....

JAKARTA, ..... 1992

(.....)

UNIVERSITAS TERBUKA

**DAFTAR KEPUSTAKAAN**

Humble W. John *"Management by Objectives"*, seri manajemen nomor 10  
Cetakan ke 3, Penerbit Erlangga, Jakarta 1979.

Sukanto Reksohadiprodjo Prof. Dr. M.Com *"Pengantar Manajemen"*  
Penerbit Karunika, Jakarta 1990.

