

KEPALA LPPM

**ANALISIS JABATAN  
DAN SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS  
HASYIM ASY'ARI  
TAHUN 2023**




**LPPM UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI  
TEBUIRENG JOMBANG**

## LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN

### ANALISIS JABATAN DAN SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI TAHUN 2023

Disahkan,  
Kepala LPPM UNHAS



Drs. Bambang Sujatmiko, M.T  
Tgl. 21/3/2023

Disetujui,  
Sekretaris LPPM UNHAS



Ali Mahsun, M.Pd  
Tgl. 21/3/2023

<b>ANALISIS JABATAN KEPALA LPPM</b>	Nomor	:	001/ANJAB/LPPM-UNHAS/2023
	Pembuatan	:	01 Maret 2023
	Revisi	:	-
	Berlaku	:	20 Maret 2023

Lingkup Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perencanaan dalam penyusunan dokumen mutu, program kerja dan anggaran bidang penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>2. Melakukan koordinasi kepada segenap sivitas akademika dalam pelaksanaan program kerja penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>3. Melakukan pengembangan dan kerjasama untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas program-program penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah internal dan eksternal.</li> <li>4. Melakukan pengendalian dan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi program penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> </ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta petunjuk atasan</li> <li>2. Menentukan kebijakan dan prioritas guna mendukung program kerja.</li> <li>3. Memonitor, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan bidang penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah di lingkungan Universitas.</li> <li>4. Mengambil tindakan yang tepat sebagai problem solver guna menyelesaikan permasalahan bidang penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah di lingkungan Universitas.</li> <li>5. Memberikan pengarahan, petunjuk, perintah, teguran, peringatan dan sanksi kepada bawahannya di lingkungan lembaga.</li> <li>6. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja</li> <li>2. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja</li> <li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas</li> <li>5. Menjamin kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi</li> <li>6. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja</li> <li>7. Menyelesaikan masalah yang timbul di lembaga</li> <li>8. Efektifitas dan efisiensi pendayagunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Perlengkapan Kantor (APK).</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.</li> <li>2. Penjaminan mutu kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menetapkan Visi, Misi, Kebijakan dan tujuan penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah sebagai muara, fokus dan tujuan bersama.</li> <li>b. Menyusun dokumen mutu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pedoman Manual Mutu</b>, yang mencakup informasi tentang tata cara penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar mutu.</li> <li>• <b>Pedoman Standar Mutu</b>, yang mencakup informasi tentang standar mutu yang harus dipenuhi dalam komponen masukan, proses dan keluaran kinerja.</li> <li>• <b>Buku Standard Operating Procedures (SOP)</b>, yang</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

mencakup informasi tentang manual prosedur dan instruksi kerja.

- **Rencana Kerja/ Rencana Operasional / Program Kerja, Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan**, yang berturut-turut merincikan program kerja per tahun, analisis situasi dan strategi pencapaian per empat tahun, serta referensi sistem mutu per 16 tahun berdasarkan road map dan mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan PKM.
  - **Rencana anggaran biaya** sebagai pedoman pendanaan dalam pembiayaan kegiatan.
  - **Buku panduan penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah** sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sivitas akademik
  - **Laporan Kinerja Unit Mutu**, yang melaporkan kinerja / pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- c. Mengolah dan mensinkronisasi data analisis seluruh bidang kerja LPPM menjadi informasi sebagai bahan rekomendasi kebijakan dan pengembangan lembaga.
- d. Menyusun dokumen mutu lainnya sesuai SNDIKTI dan SPMI.
- e. Memastikan proses PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) renstra dan proker/renop seluruh bidang kerja LPPM bekerja dan tersedia.
3. Pengelolaan kegiatan kelembagaan
- a. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi kebijakan dan program kerja lembaga
  - b. Melaksanakan seleksi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan PKM yang dilaksanakan dosen sesuai ketentuan yang berlaku.
  - c. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu dosen melalui workshop dan pelatihan penelitian, pengabdian serta publikasi ilmiah.
  - d. Memfasilitasi kebutuhan sarana prasarana dalam menunjang program dan pendanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah, baik internal maupun eksternal.
4. Pengembangan Jaringan dan Kerjasama
- a. Menyelenggarakan kerjasama dan pelayanan berbasis kemitraan dengan masyarakat, pemerintah daerah dan stakeholder lainnya.
  - b. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas bidang kerja LPPM agar berjalan efektif dan efisien dalam lingkup internal dan eksternal.
  - c. Mengorganisasikan pusat dan unit dibawah LPPM agar dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
  - d. Menyelenggarakan rapat kerja lembaga.
5. Penyelenggaraan administrasi perkantoran kantor
- a. Memeriksa dokumen, surat keluar dan surat masuk
  - b. Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk

Bahan Kerja	Bahan	Penggunaan dalam Kerja
<b>Dokumen Universitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik</li> <li>2. RENSTRA</li> <li>3. RENOP</li> <li>4. Standar dan Manual Mutu</li> <li>5. Kalender Akademik</li> <li>6. Dokumen SPMI</li> <li>7. Materi Hasil Rapat Pimpinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman melaksanakan tata kelola dan kebijakan penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>2. Pedoman dalam menentukan roadmap dan target capaian penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>3. Pedoman dalam menyusun program kerja, anggaran, sarana dan prasarana yang dibutuhkan.</li> </ol>
<b>Dokumen KEMDIKBUD dan KEMENAG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RIRN dan SN DIKTI</li> <li>2. Panduan riset - PKM</li> <li>3. Panduan pengelolaan riset - PKM</li> <li>4. Panduan pengelolaan riset - PKM melalui BIMA</li> <li>5. Panduan Pengelolaan Publikasi Ilmiah (SINTA, ARJUNA, ANJANI dan lainnya)</li> <li>6. Panduan MBKM</li> <li>7. Panduan MF Kedaireka</li> <li>8. Panduan Kosabangsa</li> <li>9. Panduan BKD</li> <li>10. Panduan SISTER</li> <li>11. Dokumen SPMI</li> <li>12. Peraturan kementerian terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman melaksanakan tata kelola dan kebijakan penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>2. Pedoman dalam sinkronisasi dan integrasi kebijakan Kementerian dan Universitas</li> </ol>
<b>Dokumen PERPUSNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan PERPUSNAS</li> <li>3. Panduan pengelolaan penerbitan buku E-ISBN</li> <li>4. Panduan dan ketentuan IKAPI</li> </ol>	Pedoman dalam tata kelola dan pengambil kebijakan terkait publikasi ilmiah penerbitan buku
<b>Dokumen DJKI KEMKUHAM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan DJKI KEMENKUHAM</li> <li>2. Panduan pengelolaan penerbitan HKI melalui aplikasi DJKI</li> </ol>	Pedoman dalam tata kelola dan pengambil kebijakan terkait penerbitan hak kekayaan intelektual.

Bahan Kerja	Bahan	Penggunaan dalam Kerja
<b>Aplikasi</b>	1. Berkaitan dengan jurnal : OJS UNHASY, Arjuna, Garuda 2. BIMA Kemdikbud 3. SINTA Kemdikbud 4. ANJANI Kemdikbud 5. Litapdimas Kemenag 6. E-ISBN dan E-Deposit 7. E-Hak Cipta, Paten, Merek dan sebagainya 8. SISTER Kemdikbud	1. Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang jurnal 2. Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang PPM Kemdikbud 3. Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang publikasi ilmiah 4. Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang penanganan plagiarasi 5. Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang PPM Kemenag 6. Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang penerbitan buku 7. Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang pencatatan HKI 8. Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dalam kaitan relasi PPM dan BKD

Peralatan Kerja					
No	Peralatan	Sat	Unit		
			LPPM	Pst. Inovasi KI	Pst. Penerbitan
1	Ruang kerja	Ruang	1	1	1
2	Meja dan kursi	Paket	3	1	1
3	Internet	Paket	1	1	1
4	Laptop atau PC	Unit	1	-	1
5	Printer	Unit	3	1	1
6	Lemari arsip	Unit	4	1	2
7	Whiteboard	Unit	2	-	-
8	ATK	Paket	1	1	1

Kondisi Lingkungan Kerja		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat, keadaan, kondisi	Ruang tertutup, baik dan bersih
3	Suhu dan udara	Normal, kering
6	Penerangan	Terang
7	Aktifitas, suara	Normal, tenang

Resiko Bahaya
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

<b>ANALISIS JABATAN SEKRETARIS LPPM</b>	Nomor	: 002/ANJAB/LPPM-UNHAS/2023
	Pembuatan	: 01 Maret 2023
	Revisi	: -
	Berlaku	: 20 Maret 2023

Lingkup Kerja	Membantu tugas-tugas Kepala LPPM dalam merencanakan, monitoring, evaluasi dan menindaklanjuti pelaksanaan kegiatan-kegiatan penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah agar tetap sesuai SNPT-SNDIKTI dan SPMI.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta petunjuk atasan</li> <li>2. Bersama Kepala LPPM menentukan kebijakan dan prioritas guna mendukung program kerja.</li> <li>3. Bersama Kepala LPPM memonitor, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan bidang penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah di lingkungan Universitas.</li> <li>4. Bersama Kepala LPPM mengambil tindakan yang tepat sebagai problem solver guna menyelesaikan permasalahan bidang penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah di lingkungan Universitas.</li> <li>5. Memberikan pengarahan, petunjuk, perintah, teguran, peringatan dan sanksi kepada bawahannya di lingkungan lembaga.</li> <li>6. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja</li> <li>2. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja</li> <li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas</li> <li>5. Menjamin kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi</li> <li>6. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja</li> <li>7. Menyelesaikan masalah yang timbul di lembaga</li> <li>8. Efektifitas dan efisiensi pendayagunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Perlengkapan Kantor (APK).</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan, penjaminan mutu dan kerjasama <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu Kepala LPPM dalam menyusun perencanaan dan konsep dokumen maupun kegiatan yang berkaitan dengan penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>b. Memeriksa, menelaah, mengoreksi serta memperbaiki konsep dokumen kelembagaan berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan dan untuk ditetapkan.</li> <li>c. Membantu Kepala LPPM dalam menjalankan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta menindaklanjuti program kerja dan kegiatan lembaga.</li> <li>d. Mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan menindaklanjuti pelaksanaan kegiatan pada pusat dan unit terkait.</li> <li>e. Membantu Kepala LPPM dalam mengembangkan jaringan dan kerjasama internal serta eksternal.</li> <li>f. Membantu Kepala LPPM dalam menyusun laporan kelembagaan.</li> </ol> </li> <li>2. Penyelenggaraan administrasi perkantoran</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menata dan mengkoordinasikan manajemen teknis administrasi</li> <li>b. Menampung semua surat masuk dan memberi paraf setiap surat keluar yg ditandatangani ketua LPPM</li> <li>c. Melakukan pembinaan, memberi petunjuk dan mengontrol pada tugas bawahan</li> </ol> <p>3. Penyelenggaraan layanan prima dan problem solver</p>
Kedudukan dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Kepala LPPM, Wakil Rektor I</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Lembaga, Unit, Biro, Fakultas, Program Studi, dan bagian.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Ketua Pusat, Tendik.</li> </ol>
Masa Jabatan	Minimal 1 Periode / 4 Tahun dan Maksimal 2 Periode / 8 Tahun
Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S2;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan manajemen dan pengalaman organisasi.</li> </ol>
Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam bidang penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama antar lembaga, baik internal dan eksternal;</li> <li>c. Kemampuan mengimplementasikan corporate culture university</li> <li>d. Kemampuan menerapkan kebijakan pengembangan penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan di LPPM;</li> <li>d. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>e. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>f. Kerjasama (teamwork);</li> <li>g. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li> <li>h. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li> <li>i. Memiliki komitmen yang tinggi</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan administrasi;</li> <li>b. Menyusun laporan;</li> <li>c. Melaksanakan pelayanan terhadap stakeholder.</li> </ol> </li> </ol>



Indikator Keberhasilan Tugas		
Hasil	Satuan	Ceklis
<p>Tersedia dokumen mutu bidang penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Manual Mutu</li> <li>2. Pedoman Standar Mutu</li> <li>3. Buku Standard Operating Procedures (SOP)</li> <li>4. Rencana Kerja/ Rencana Operasional / Program Kerja</li> <li>5. Rencana Strategis</li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan</li> <li>7. Panduan Penelitian, Pengabdian, Inovasi dan Publikasi Ilmiah</li> <li>8. Rencana Anggaran Biaya</li> <li>9. Laporan Kinerja Unit Mutu</li> </ol>	Dokumen	
<p>Terlaksana bidang penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah dan terdokumentasi</p> <p>Rencana Kerja/ Rencana Operasional / Program Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. .... dst</li> </ol>	Dokumen / Kegiatan	
<p>Terlaksana dan terpublikasi hasil bidang penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah dan terdokumentasi</p> <p>A. Rencana Kerja/ Rencana Operasional / Program Kerja Pusat Inovasi dan KI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. .... dst</li> </ol> <p>B. Rencana Kerja/ Rencana Operasional / Program Kerja Pusat Penerbitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. .... dst</li> </ol>	Dokumen / Kegiatan	
Terlaksana tata usaha LPPM dan terdokumentasi	Dokumen / Kegiatan	

Bahan Kerja	Bahan	Penggunaan dalam Kerja
<b>Dokumen Universitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik</li> <li>2. RENSTRA</li> <li>3. RENOP</li> <li>4. Standar dan Manual Mutu</li> <li>5. Kalender Akademik</li> <li>6. Dokumen SPMI</li> <li>7. Materi Hasil Rapat Pimpinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman melaksanakan tata kelola dan kebijakan penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>2. Pedoman dalam menentukan roadmap dan target capaian penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>3. Pedoman dalam menyusun program kerja, anggaran, sarana dan prasarana yang dibutuhkan.</li> </ol>
<b>Dokumen KEMDIKBUD dan KEMENAG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RIRN dan SN DIKTI</li> <li>2. Panduan riset - PKM</li> <li>3. Panduan pengelolaan riset - PKM</li> <li>4. Panduan pengelolaan riset - PKM melalui BIMA</li> <li>5. Panduan Pengelolaan Publikasi Ilmiah (SINTA, ARJUNA, ANJANI dan lainnya)</li> <li>6. Panduan MBKM</li> <li>7. Panduan MF Kedaireka</li> <li>8. Panduan Kosabangsa</li> <li>9. Panduan BKD</li> <li>10. Panduan SISTER</li> <li>11. Dokumen SPMI</li> <li>12. Peraturan kementerian terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman melaksanakan tata kelola dan kebijakan penelitian, pengabdian, inovasi dan publikasi ilmiah.</li> <li>2. Pedoman dalam sinkronisasi dan integrasi kebijakan Kementerian dan Universitas</li> </ol>
<b>Dokumen PERPUSNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan PERPUSNAS</li> <li>2. Panduan pengelolaan penerbitan buku E-ISBN</li> <li>3. Panduan dan ketentuan IKAPI</li> </ol>	Pedoman dalam tata kelola dan pengambil kebijakan terkait publikasi ilmiah penerbitan buku
<b>Dokumen DJKI KEMKUHAM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan DJKI KEMENKUHAM</li> <li>2. Panduan pengelolaan penerbitan HKI melalui aplikasi DJKI</li> </ol>	Pedoman dalam tata kelola dan pengambil kebijakan terkait penerbitan hak kekayaan intelektual.

Bahan Kerja	Bahan	Penggunaan dalam Kerja
<b>Aplikasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkaitan dengan jurnal : OJS UNHASY, Arjuna, Garuda</li> <li>BIMA Kemdikbud</li> <li>SINTA Kemdikbud</li> <li>ANJANI Kemdikbud</li> <li>Litapdimas Kemenag</li> <li>E-ISBN dan E-Deposit</li> <li>E-Hak Cipta, Paten, Merek dan sebagainya</li> <li>SISTER Kemdikbud</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang jurnal</li> <li>Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang PPM Kemdikbud</li> <li>Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang publikasi ilmiah</li> <li>Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang penanganan plagiasi</li> <li>Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang PPM Kemenag</li> <li>Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang penerbitan buku</li> <li>Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dengan pedoman bidang pencatatan HKI</li> <li>Sinkronisasi proses bisnis dalam sistem dalam kaitan relasi PPM dan BKD</li> </ol>

Peralatan Kerja					
No	Peralatan	Sat	Unit		
			LPPM	Pst. Inovasi KI	Pst. Penerbitan
1	Ruang kerja	Ruang	1	1	1
2	Meja dan kursi	Paket	3	1	1
3	Internet	Paket	1	1	1
4	Laptop atau PC	Unit	1	-	1
5	Printer	Unit	3	1	1
6	Lemari arsip	Unit	4	1	2
7	Whiteboard	Unit	2	-	-
8	ATK	Paket	1	1	1

Kondisi Lingkungan Kerja		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat, keadaan, kondisi	Ruang tertutup, baik dan bersih
3	Suhu dan udara	Normal, kering
6	Penerangan	Terang
7	Aktifitas, suara	Normal, tenang

Resiko Bahaya
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.