





LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Penelitian



UNIVERSITAS SALI AL-AITAAM FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Jl. Aceng Sali Al-Aitaam No. 1 Ciganitri, Bojongsoang, Kab. Bandung
Tlp : 022-8750 0756 Hp : 0812 1472 8863, 0896 7013 8689, email : prodimanajemen.unisal@gmail.com

Nomor : 014/MJM/TA/IV/2026

Lamp : -

Perihal : Pengantar Penelitian Tugas Akhir (Skripsi)

Kepada Yth,

Bapak/Ibu

Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung

Jl. Ciganitri II, Lengkong, Kec. Bojongsoang, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40287

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan **Tri Dharma Perguruan Tinggi**, khususnya bidang pendidikan dan penelitian, bersama ini kami menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : **Acep Ridwan**

NIM : **2261201036**

Program Studi : **Manajemen**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**

Universitas : **Universitas Sali Al-Aitaam**

adalah benar mahasiswa aktif dan sedang menyusun **Tugas Akhir (Skripsi)** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Manajemen.

Adapun judul penelitian yang diajukan adalah: **"Pengaruh Beban Kerja Terhadap Produktivitas Pegawai Bidang Tata Usaha di Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung"**.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak/Ibu **berkenan memberikan izin dan kesempatan** kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan penelitian di **Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung**, sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di instansi Bapak/Ibu.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 21 April 2026

Ketua Program Studi Manajemen



Yesti Suhartini, S.E., M.M.
NIDN. 0427078703

Tembusan:

1. Rektor dan Wakil Rektor I, II dan III Universitas Sali Al-Aitaam
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sali Al-Aitaam

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Penelitian



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN
BALAI TEKNIK PERKERETAAPIAN KELAS I BANDUNG**

Gedung Operasional
Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung
Jl. Ciganitri II Lengkong, Kec. Bojongsoang,
Kab. Bandung 40287

Telp : (022) 7800252

FAX :
Email : btpjabar@dephub.go.id
Home Page : djka.dephub.go.id/btpjabagbar/

Nomor : KP.114/1/3/BTP-BDG/2026 Bandung, 30 April 2026
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Satu lembar
Perihal : Penerimaan Permohonan Penelitian Tugas Akhir (Skripsi)

Yth. Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sali Al-Aitaam

Menindaklanjuti Surat Nomor: 022/MJM/TA/III/2026 tanggal 4 Maret 2026 dan Surat Nomor: 014/MJM/TA/II/2026 tanggal 24 Februari 2026 perihal Permohonan Penelitian Tugas Akhir (Skripsi), dapat kami sampaikan pada prinsipnya bersedia menerima yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian Tugas Akhir di lingkungan Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung dengan mematuhi peraturan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Mahasiswa bersangkutan dapat menghubungi Staf kami Adisa di nomor Ponsel/Whatsapp 081287437600 untuk informasi dan proses lebih lanjut.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.



Lampiran Surat
Nomor : KP.114/1/3/BTP-BDG/2026
Tanggal : 30 April 2026

**DAFTAR NAMA SISWA MELAKSANAKAN
PENELITIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI)
DI BALAI TEKNIK PERKERETAAPIAN KELAS I BANDUNG**

No.	NIM	Nama	Prodi	Judul Penelitian
1.	2261201068	Rangga Subakti	Manajemen	"Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Produktifitas Kerja Pegawai Melalui Kepuasan Kerja pada Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung"
2.	2261201036	Acep Ridwan	Manajemen	"Pengaruh Beban Kerja Terhadap Produktifitas Pegawai Bidang Tata Usaha di Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung"

Lampiran 3 Surat Permohonan Permintaan Data



UNIVERSITAS SALI AL-AITAAM
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Jl. Aceng Sali Al-Aitaam No. 1 Ciganitri, Bojongsong, Kab. Bandung
 Tlp : 022-8750 0756 Hp : 0812 1472 8863, 0896 7013 8689, email : prodimanajemen.unisal@gmail.com

Nomor : 042/MJM/TA/V/2026

Lamp : -

Perihal : Pengantar Penelitian Tugas Akhir (Skripsi)
 dan Permohonan Data Penelitian

Kepada Yth,

Bapak/Ibu Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung

Jl. Ciganitri II, Lengkong, Kec. Bojongsong, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40287

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya bidang pendidikan dan penelitian, bersama ini kami memohonkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : **Acep Ridwan**

NIM : **2261201036**

Program Studi : **Manajemen**

adalah benar mahasiswa aktif dan sedang menyusun Tugas Akhir (Skripsi) sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Manajemen. Adapun judul penelitian yang diajukan adalah: **"Pengaruh Beban Kerja Terhadap Produktivitas Pegawai Bidang Tata Usaha di Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung"**.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin dan kesempatan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Selain itu, guna mendukung kebenaran penelitian dan penyusunan skripsi, kami juga mengajukan permohonan bantuan data yang berkaitan dengan penelitian, antara lain:

1. Daftar pegawai Bidang Tata Usaha
2. Daftar tugas Bidang Tata Usaha
3. Data absensi pegawai selama 1-2 bulan pada tahun 2025
4. Data atau dokumen terkait kesalahan administrasi/surat (jika tersedia)
5. Jenis pekerjaan yang membutuhkan tingkat ketelitian tinggi

Data yang diperoleh nantinya akan digunakan semata-mata untuk kepentingan akademik dan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan etika penelitian yang berlaku.

Demikian surat pengantar dan permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian, bantuan, dan kerja sama yang baik dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 21 Mei 2026

Ketua Program Studi Manajemen



Yessy Suhartini, S.E., M.M.
 NIDN. 0427078703

Lampiran 4 Formulir Permintaan Data

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN BALAI TEKNIK PERKERETAAPIAN KELAS I BANDUNG	
	Gedung Operasional Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung Jl. Cigantri II Lengkong, Kec. Bojongsong, Kab. Bandung 40287	Telp : (022) 7800252

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No Pendaftaran:

Nama : ACEP RIDWAN
 NIK : 3205370609030001
 Alamat : Kp. Layung, RT/RW 003/004, Sukalaksana
 Kec. Talegong Kab. Garut
 Pekerjaan : Mahasiswa (Manajemen)
 NPWP :
 Nomor Telepon/Email : 0813 1288 7718 / acep.dwi16@gmail.com
 Rincian Informasi yang dibutuhkan : Volume pekerjaan (data-data pekerjaan (baru), waktu kerja, profil pga jumlah pegawai, jumlah dokumen yang salah, prosedur kerja (SOP), data pekerjaan yang membutuhkan keahlian tinggi, keahlian pekerjaan
 Tujuan penggunaan informasi : Untuk penelitian (skripsi)

Cara memperoleh Informasi : 1. ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
 (Centang Salah Satu) 2. ☒ Mendapatkan copy Salinan (hardcopy/softcopy)

Nb: Pemberian Informasi Melalui Hardcopy Atau Salinan, Biaya dibebankan kepada Pemohon

Cara mendapat Salinan Informasi : 1. ☒ Mengambil langsung
 (Centang Salah Satu) 2. ☐ Kurir
 3. ☐ Pos
 4. ☐ E-mail
 5. ☐ Lainnya

Nb: Pemberian Informasi Melalui Kurir dan Pos, Biaya dibebankan kepada Pemohon

Bandung, 21 April 2026

Petugas Informasi _____
 Pemohon Informasi _____
 ACEP Ridwan

Lampiran 5 Catatan Perbaikan Seminar Proposal



UNIVERSITAS SALI AL-AITAAM
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
 Jl. Aceng Sali Al-Aitaam No. 1 Ciganitri, Bojongsoang, Kab. Bandung
 Tlp : 022-8750 0756 Hp : 0812 1472 8863, 0896 7013 8689, email : prodimanajemen@gmail.com

EVALUASI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Acep Ridwan
 NIM : 2261201036
 Program Studi : Manajemen
 Judul Proposal : Pengaruh Beban Kerja Terhadap Produktivitas Pegawai Bidang Tata Usaha di Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I

CATATAN PERBAIKAN PENGLIJI

No	Catatan Perbaikan	Halaman
1	lengkapi data pendukung di latar belakang, atau data pra survey saja	
2	Responden nya siapa? - di bab 5 harus ada di Bab 3	
3	jumlah Responden : - mengawali - waktu penelitian perbaikan (time line)	
4	Penulisan (jangan diungkit) Tujuan penelitian	
5	objek penelitian tambahkan variabel tambahkan definisi & ahli di kerangka konseptual	

KEPUTUSAN SEMINAR PROPOSAL

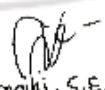
☐ Dapat dilanjutkan penelitian > 91 - 100 (tanpa revisi) (

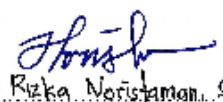
☒ Dapat dilanjutkan penelitian > 76 - 90 (minor revisi) (80

☐ Ditanjutkan dengan revisi = 60 - 75 (mayor revisi) (

☐ Mengulang seminar proposal < 60 - 59

Bandung, 11/5/26

Penguji 1

 (Dr. Yumaki, S.E., M.M.)
 NIDN.

Penguji 2

 (Rizka Noristaman, S.E., M.M.)
 NIDN. 042118605

Lampiran 6 Persetujuan Perbaikan Seminar Proposal



**PERBAIKAN SIDANG PROPOSAL
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SALI AL-AITAAM BANDUNG**

Nama Mahasiswa : ACC Ridwan
 NIM : 2242101036
 Program Studi : Manajemen
 Judul Proposal : Pengaruh Bekerja Keras Terhadap Produktivitas Pegawai
 Hari/ Tanggal Sidang : Senin, 11 Mei 2026
 Dosen Pembimbing : Dasoj Siregar, S.E., M.M.
 Dosen Penguji : 1. Dr. Yuseptini, S.E., M.M.
 2. Rizka Norisatman, S.E., M.M.

No	Catatan / Revisi Perbaikan dari Dosen	Halaman	Perbaikan yang dilakukan Mahasiswa	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
1	lengkapi data pendukung di bab belakang, atau per survey	5-8	Mengambilkan data pendukung hasil observasi	
2	Respondennya siapa? dikalo 3 siapa ada dikalo 3	28	Mengambilkan responden	
3	Jumlah responden : - Memakai - waktu penelitian berapa (time line)	18	Time line penelitian berapa hari	
4	-penelitian (jangan disingkat) -Tujuan penelitian	15-16	- Mempertajam tulisan singkat - Tujuan menjadi lebih narasi	
5	Objek penelitian tambahkan variabel, tambahkan definisi dlmh di kerangka berpikir	~~28~~ 26	Mengambilkan nama di kerangka berpikir	

ACC lanjut Bab IV

Lampiran 7 Pekerjaan Ketelitian Tinggi

[illegible]

Lampiran 8 Absensi Bidang Tata Usaha

NP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	M	A	S	DL	CT	TS
197402201999031002	DL	DL				H	H	H	DL	DL			H	DL	DL	DL	DL		H	DL	H	H	H							DL	DL	8	0	0	11	0	0
198212262003121001	DL	DL	DL	DL	H	H	H	H	DL				H	DL	DL	DL	DL		H	DL	H	H	H							H	H	11	0	0	10	0	0
198009072007122002	H	H	DL		H	H	H	H	H				H	DL	H	H	H		H	DL	H	H	DL							DL	DL	15	0	0	6	0	0
198211022009121004	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	20	0	0	0	0	0
197809252008121001	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	14	0	0	9	0	0
197105102007012001	H	H			H	H	DL	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							DL	DL	17	0	0	3	0	0
198410062009122002	CT	CT			H	H	H	H	H				H	H	H	DL	DL		H	H	H	H	H							H	H	15	0	0	2	2	0
198204082010121002	H	H			H	H	H	H	H				H	H	DL	H	H		H	DL	H	H	H							DL	DL	18	0	0	4	0	0
198903312010121003	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	20	0	0	0	0	0
197010262005022001	H	H			H	H	H	H	H				H	DL	DL	H	H		H	H	H	H	H							CT	CT	15	0	0	2	2	0
197201121982032002	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
198708131993031003	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
197904052003122002	DL	DL			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	DL	DL	DL	DL							H	H	13	0	0	7	0	0
197604302005022001	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
198812202007012001	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
197912272009011008	DL	DL			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	17	0	0	2	0	0
197907202010121003	H	H			H	H	H	H	H				H	DL	DL	DL	DL		H	DL	DL	DL	DL							H	H	11	0	0	9	0	0
198510102008122007	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
198406282009122004	H	H			H	H	H	H	H				H	H	DL	DL	DL		H	H	H	H	H							CT	CT	14	0	0	3	2	0
199108032020121004	H	H			H	H	H	H	H				H	H	DL	H	H		H	H	H	H	H							H	H	18	0	0	1	0	0
199501012020122018	H	H			H	H	H	H	DL	H			H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	18	0	0	1	0	0
199505182020122010	H	H			H	CT	H	DL	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							DL	DL	15	0	0	3	1	0
199502172020121008	DL	DL			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	DL	H	H							H	DL	15	0	0	4	0	0
200101142023101001	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							CT	CT	17	0	0	0	2	0
199210262020122007	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	DL	DL	DL	DL							H	H	15	0	0	5	0	0
198307152012121005	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
200208102023102001	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	DL	DL	DL	DL							H	H	15	0	0	5	0	0
200202192023101001	H	H			H	H	H	H	H				H	DL	DL	DL	DL		H	DL	DL	DL	DL							H	H	11	0	0	9	0	0
197911172012121001	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
200001082020012001	H	H			CT	CT	CT	CT	CT				CT	CT	H	H	H		H	DL	DL	DL	DL							H	H	8	0	0	5	7	0
199212202023212043	DL	DL			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	17	0	0	2	0	0
198408192023211008	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
198603182023211018	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
199512302023212032	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	DL	DL							H	H	17	0	0	2	0	0
198503312025211015	H	H			H	H	H	H	H				H	H	DL	DL	DL		H	H	H	H	H							CT	CT	14	0	0	3	2	0
199710182025212012	DL	DL			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	DL	DL								H	H	15	0	0	4	0	0
198410312025212006	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	DL	DL	DL							DL	DL	14	0	0	5	0	0
199102242025212021	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
199208022025211028	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
198706172025211034	DL	DL			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	17	0	0	2	0	0
198505262025212015	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	DL	DL								CT	CT	14	0	0	3	2	0
199709062025212017	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
197997232025211016	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
199208012025211030	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							H	H	19	0	0	0	0	0
199904292025212009	H	H			H	H	H	H	H				H	H	H	H	H		H	H	H	H	H							CT	CT	17	0	0	0	2	0

Lampiran 9 Tugas & Fungsi Bidang Tata Usaha

NO	NAMA	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepegawaian	1. Mencelaah dan menyusun daftar urut kepangkatan pegawai dan daftar nominatif pegawai; 2. Melaksanakan pengangkatan CPNS dan PNS; 3. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat pegawai; 4. Melaksanakan pengurusan gaji, uang makan dan tunjangan pegawai; 5. Melaksanakan pengurusan mutasi, promosi, dan pensiun pegawai; 6. Mencatat dan monitoring kehadiran pegawai serta menyiapkan daftar hadir pegawai; 7. Melaksanakan pengurusan dan pencatatan penyertaan pegawai pada diklat; 8. Menyusun, mengevaluasi dan memonitor SKP pegawai; 9. Menyusun data untuk menganalisis beban kerja dan peta jabatan pegawai; 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penyiapan bahan pelaksanaan seleksi CPNS; 11. Mengevaluasi dan menyusun proses kenaikan gaji berkala; 12. Mengevaluasi dan memantau penerbitan pembuatan kartu suami/istri pegawai; 13. Mengelola Sistem Informasi Pegawai
2.	Kerumahtanggaan	1. Melaksanakan penyusunan kebutuhan peralatan kerja 2. Melaksanakan pencatatan daftar inventarisasi barang 3. Melaksanakan pengawasan material, logistik, peralatan kerja dan pemeriksaan ruang kerja 4. Melaksanakan pendistribusian peralatan kerja 5. Melaksanakan pengawasan keamanan kantor 6. Melaksanakan pengawasan dan monitoring pekerjaan petugas keamanan dan pramu kantor (CS/office boy) 7. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan 8. Mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerja lembur 9. Menyusun bahan pengelolaan urusan umum dan kerumahtanggaan 10. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga 11. Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga 12. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan Gedung dan halaman kantor 13. Melaksanakan pengawasan proses pemeliharaan dan perawatan gedung kantor 14. Membuat Jadwal perawatan Kendaraan Dinas
3.	Pengarsipan	1. Meneliti dan memeriksa administrasi dan tata naskah penulisan surat dinas 2. Melaksanakan pencatatan keluar masuk surat dinas 3. Melaksanakan penyiapan pembuatan surat dinas 4. Melaksanakan pemilahan, pengecekan surat, dan penomoran surat dinas 5. Melaksanakan monitoring tindak lanjut disposisi surat 6. Melaksanakan distribusi surat dinas 7. Mencatat agenda dan jadwal kegiatan pimpinan 8. Memeriksa konsep surat dinas untuk penandatanganan pimpinan 9. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan 10. Menyusun rencana penyimpanan arsip 11. Membuat inventaris arsip perorangan 12. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 13. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi 14. Melakukan penilaian arsip yang akan dialih media/alih format 15. Melakukan pemusnahan arsip inaktif
4.	Humas	1. Menyusun materi layanan informasi untuk media cetak dan digital 2. Menganalisis data dan informasi dari media dan Masyarakat 3. Menyusun materi layanan informasi 4. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan 5. Mengumpulkan isu tentang hubungan internal 6. Menyusun karya tulis di bidang informasi dan kehumasan 7. Menyusun naskah informasi 8. Mengumpulkan bahan informasi dan kehumasan melalui media cetak, media elektronik, media daring (online) 9. Memberikan informasi yang dibutuhkan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku
5.	Badan Milik Negara	1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku terkait Barang Milik Negara 2. Mengumpulkan dan memeriksa data dan informasi terkait perencanaan, pelaksanaan urusan Barang Milik Negara

NO	NAMA	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
		3. Melakukan inventarisasi dan melakukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN di lingkungan BTP Kelas I Bandung 4. Menganalisis data terkait perencanaan pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Negara 5. Mencatat seluruh barang yang dimiliki oleh Balai Teknik Perkeretaapian Kelas I Bandung yang berasal dari perolehan APBN maupun berasal dari perolehan lainnya yang sah ke dalam Kertas Kerja Inventaris (KKI), Daftar Inventaris Lainnya (DIL) dan Daftar Inventaris Ruangan (DIR) sesuai kodifikasi barang 6. Menyusun laporan Barang Milik Negara di lingkungan BTP Kelas I Bandung 7. Menginventarisasi kondisi barang semesteran dan tahunan 8. Mencatat BMN perolehan APBN ke dalam aplikasi SAKTI 9. Mencatat barang persediaan Barang Milik Negara ke dalam aplikasi SAKTI 10. Menginventarisasi dan memverifikasi BMN yang tercatat dalam aplikasi SAKTI sesuai dengan data yang ada di lapangan 11. Melakukan opname fisik BMN/Persediaan 12. Melakukan penghapusan BMN
6	Perencanaan	1. Melakukan <i>Updating</i> Data E-Performance setiap bulan 2. Melakukan <i>Updating</i> Data Silaki 3. Penyusunan Laporan Renaksi Bulanan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 4. Penyusunan Laporan RKT 5. Menyusun Laporan Tahunan 6. Penyusunan Indikator Kinerja 7. Penyusunan Dokumen Rencana Strategis BTP Kelas I Bandung 8. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Triwulan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 9. Melakukan Pengumpulan Data Dukung Penilaian SPIP 10. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Manajemen Risiko Pada lingkungan BTP Kelas I Bandung 11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 12. Penyusunan Perencanaan Kinerja Unit kerja, Berjenjang & Rencana Aksi 13. Penyusunan Laporan Monitoring Rencana Aksi
7	Keuangan dan Administrasi	1. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran untuk memastikan tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran 2. Memeriksa kebenaran hak tagih, memeriksa pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan dalam DIPA serta ketepatan jadwal pembayaran 3. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran 4. Menandatangani dan menerbitkan SPM 5. Melaksanakan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai dengan SPP yang diajukan 6. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggung jawaban keuangan 7. Menyusun pelaporan keuangan 8. Melaksanakan penatausahaan dan akuntansi SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan 9. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan 10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyajian bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan 11. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian keuangan

Lampiran 10 Kuesioner Penelitian

VARIABEL	TEORI + INDIKATOR	PERTANYAAN KUESIONER
Beban Kerja (X)	Beban kerja merupakan banyaknya kewajiban pekerjaan serta target kerja yang harus terselesaikan dan dapat menimbulkan kebosanan pada karyawan atau pekerja. Indikator: 1. Target Yang Harus Dicapai 2. Kondisi Pekerjaan 3. Penggunaan Waktu Kerja 4. Standar Pekerjaan (Budiasa, 2021)	A. Target Yang Harus Dicapai - Positif 1. Saya tetap semangat meskipun target kerja cukup tinggi. - Negatif 2. Target kerja yang saya terima terlalu tinggi. 3. Saya pernah merasa lelah karena target pekerjaan. B. Penggunaan Waktu Kerja - Positif 1. Saya dapat mengatur prioritas pekerjaan dengan baik. - Negatif 2. Saya pernah menghabiskan waktu untuk aktivitas non-produktif. 3. Saya pernah menunda pekerjaan kantor. C. Kondisi Pekerjaan - Positif 1. Saya melakukan pekerjaan dengan ketelitian tinggi. - Negatif 2. Saya merasa beban kerja naik ketika menghadapi pekerjaan yang sulit. 3. Beban kerja saya meningkat ketika menerima tugas tambahan. D. Standar Pekerjaan - Positif 1. Terdapat SOP pekerjaan yang jelas. - Negatif 2. Standar pekerjaan yang ada cukup ketat. 3. Saya memeriksa pekerjaan berulang kali agar sesuai standar.
Produktivitas (Y)	Produktivitas pegawai merupakan kemampuan seseorang atau karyawan dalam melakukan tugasnya ataupun pekerjaan dalam waktu tertentu dengan kualitas sesuai dengan standar perusahaan. Indikator: 1. Kuantitas Kerja 2. Kualitas Kerja 3. Ketepatan Waktu (Mahawati et al., 2021)	A. Kuantitas Kerja - Positif 1. Saya menyelesaikan tugas administrasi sesuai target. - Negatif 2. Jumlah pekerjaan yang saya selesaikan masih kurang dari target. 3. Saya sering tidak mampu menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan. B. Kualitas Kerja - Positif 1. Saya menyelesaikan tugas sesuai SOP yang berlaku. 2. Saya memastikan pekerjaan sesuai prosedur sebelum diserahkan. - Negatif 3. Kurangnya pengecekan akhir menyebabkan berkas salah tersebar ke unit lain. C. Ketepatan Waktu - Positif 1. Saya menyelesaikan tugas sesuai batas waktu yang ditetapkan. 2. Saya memberikan respon pekerjaan (seperti tanda tangan/konfirmasi) secara cepat dan tepat waktu. - Negatif 3. Saya kesulitan menyelesaikan tugas tepat waktu.

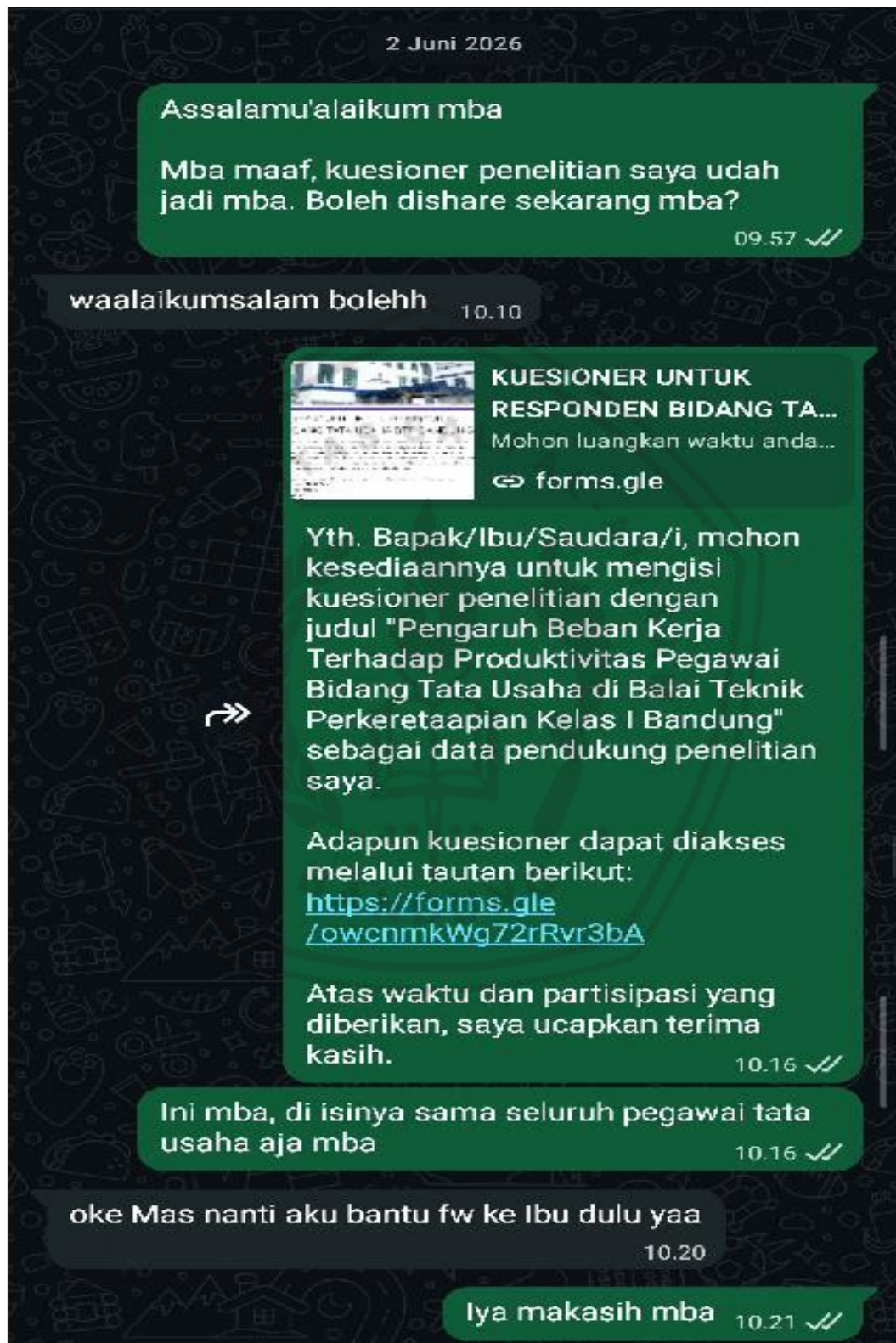
Lampiran 11 Jawaban Kuesioner

RESPONDEN	PERNYATAAN																				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21
1	4	1	2	5	3	3	4	2	1	4	2	2	5	3	5	5	4	3	5	4	5
2	3	2	1	3	3	2	4	1	1	3	3	2	4	3	4	4	4	2	4	4	2
3	4	3	4	4	3	5	5	3	3	3	3	1	4	4	4	4	4	3	4	4	4
4	4	3	2	4	3	3	4	2	2	4	2	2	5	4	4	4	4	2	4	4	4
5	4	3	2	4	4	5	4	3	4	4	4	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4
6	5	2	1	4	2	2	5	1	1	3	2	2	5	1	4	5	5	1	5	5	5
7	5	1	1	5	3	5	5	3	3	4	1	1	5	1	1	5	5	1	5	5	2
8	3	2	2	4	3	4	4	2	2	4	2	2	4	4	4	4	5	2	5	5	4
9	5	3	4	5	5	5	4	3	4	5	2	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4
10	5	3	4	5	4	2	5	4	4	4	2	3	5	5	5	4	5	3	5	5	5
11	4	3	2	5	3	4	4	1	2	4	2	2	4	4	4	4	5	2	5	4	4
12	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	1	5	5	4	5	5	3	5	4	4
13	4	3	2	4	2	3	4	2	2	3	3	2	4	4	4	4	4	2	5	5	3
14	5	2	2	4	4	4	4	2	2	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4
15	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5	2	3	5	5	5	5	5	5	5	5	2
16	4	2	2	4	4	2	5	1	2	5	2	2	4	4	5	4	4	2	4	3	4
17	5	2	2	5	4	3	5	2	2	5	5	2	4	4	5	4	4	3	4	5	5
18	3	1	1	2	2	1	4	3	2	4	1	1	5	4	2	5	5	1	5	5	1
19	4	4	4	5	4	3	5	5	5	5	3	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5
20	4	4	1	3	1	4	1	4	4	1	2	1	1	4	2	1	3	1	1	1	1
21	4	1	1	4	5	5	4	2	2	4	2	1	5	4	5	5	5	1	5	5	5
22	5	2	1	4	1	1	5	1	1	5	2	2	5	2	2	4	5	4	4	4	2
23	4	1	3	5	2	2	5	3	1	4	3	2	5	5	4	4	4	2	5	5	5
24	4	1	4	2	4	4	5	4	2	4	1	3	3	5	4	4	5	4	4	4	4
25	4	2	4	5	5	5	5	4	2	4	2	2	4	4	5	4	3	4	4	3	4
26	5	4	2	4	4	2	4	1	1	4	2	2	2	4	4	5	4	2	4	3	5
27	3	1	4	3	2	4	4	3	2	5	1	3	2	2	5	4	3	4	5	3	5
28	4	5	4	4	4	4	4	2	3	4	4	3	4	4	4	5	3	4	4	3	3
29	5	1	4	3	3	5	5	2	1	4	2	1	2	5	5	5	4	4	1	4	5
30	5	1	4	3	5	5	4	2	1	3	2	3	1	2	2	1	4	2	4	4	3
31	4	2	2	5	1	2	5	2	2	5	2	2	4	2	5	2	4	4	4	2	4
32	3	2	2	5	4	3	4	2	1	5	1	1	4	5	4	4	5	2	3	3	5
33	5	3	1	4	2	2	5	1	3	5	1	2	3	5	4	4	4	2	4	4	4
34	4	3	2	5	2	2	4	1	1	5	2	3	5	4	5	5	5	1	4	3	4
35	5	4	4	4	5	5	4	5	5	2	5	2	5	2	5	3	5	2	5	5	5

Lampiran 12 Kartu Bimbingan Skripsi

UNIVERSITAS SALI AL-AITAM											
 Surat Keputusan Nomor: 541/E/D/2021 Tanggal 7 Desember 2021 Program Studi: Akuntansi Perpajakan Program Sarjana Terapan - Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah Program Sarjana Terapan - Bisnis Digital Program Sarjana Terapan - Kewirausahaan Program Diploma Tiga Menuju Kemandirian Program Sarjana - Hukum Program Sarjana Ilmu Komunikasi Program Sarjana - Perencanaan Wilayah dan Kota Program Sarjana - Agroteknologi Program Sarjana Manajemen Program Sarjana - Pendidikan Biologi Program Sarjana - Teknik Industri Program Sarjana Kotakarsa Program Sarjana - Pendidikan Kepanduan Olahraga Program Sarjana Jl. Aceng Sali Al-Aitam No. 1 Cigandhi Telp. 022-8750 4223 Bojongsoang Kabupaten Bandung											
Form. 3											
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR											
Nama	: Acep Ridwan										
NIM	: 22020036										
Program Studi	: Manajemen										
Judul Skripsi	: Pengaruh Behav Kujin Terhadap Perilaku Rujukan B-Tan Lupa STP Bandung										
Pembimbing	: Prady Sumdyo, S.E., M.M.										
No.	Tanggal	Materi / Saran / Perbaikan	Paraf Pembimbing								
1.	14 Maret 2026	Revisi Bab 1 & 2									
2.	1 April 2026	Revisi Bab 1 & 2 (lanjutan)									
3.	4 April 2026	Isian betarung, formasi di bab 2, & Bab 5									
4.	10 April 2026	Revisi Penelitian & Transformasi Data									
5.	17 April 2026	Revisi penelitian & Transformasi Data (Bab 3)									
6.	22 April 2026	Transformasi Data, teknik pengumpulan Data									
7.	25 April 2026	Revisi sampel, transformasi Data, Analisis regresi									
8.	28 April 2026	Revisi Mengetahui									
9.	2 Juni 2026	Konsultasi Mengenai Revisi Sempro									
10.	9 Juni 2026	Acc Revisi Sempro									
11.	04 Juli 2026	Revisi bab 4 Uji normalitas & Bab 5 Saran									
12.	09 Juli 2026	Bab 4 Acc, Bab 5 revisi sedikit di bagian									
Catatan:											
1. Kartu bimbingan dibawa saat bimbingan		Kab. Bandung, .../...../20.....									
2. Kartu bimbingan diisi oleh Dosen Pembimbing		Pembimbing,									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pelaksanaan Ujian</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seminar Proposal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sidang Akhir Skripsi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Yudisium Kelulusan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pelaksanaan Ujian	Tanggal	Seminar Proposal		Sidang Akhir Skripsi		Yudisium Kelulusan		(.....)	
Pelaksanaan Ujian	Tanggal										
Seminar Proposal											
Sidang Akhir Skripsi											
Yudisium Kelulusan											

Lampiran 13 Dokumentasi Penyebaran Kuesioner



Lampiran 14 Nilai *R Square*

Model Summary^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.711 ^a	.506	.491	4.41428
a. Predictors: (Constant), Beban Kerja				
b. Dependent Variable: Produktivitas				

Lampiran 15 Uji F

ANOVA^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	658.967	1	658.967	33.818	.000 ^b
	Residual	643.033	33	19.486		
	Total	1302.000	34			
a. Dependent Variable: Produktivitas						
b. Predictors: (Constant), Beban Kerja						

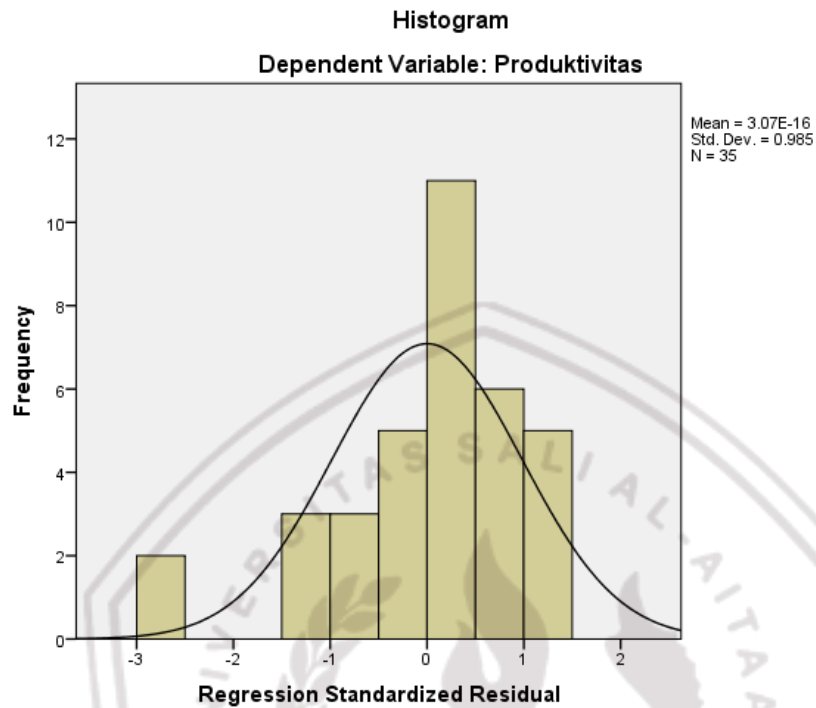
Lampiran 16 Hasil t-Hitung

Coefficients^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	15.086	3.505		4.305	.000		
	Beban Kerja	.535	.092	.711	5.815	.000	1.000	1.000
a. Dependent Variable: Produktivitas								

Lampiran 17 Hasil Analisis Deskriptif

Residuals Statistics^a					
	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	21.5102	47.2051	35.0000	4.40243	35
Std. Predicted Value	-3.064	2.772	.000	1.000	35
Standard Error of Predicted Value	.746	2.437	.984	.386	35
Adjusted Predicted Value	26.9931	47.9584	35.1536	4.11669	35
Residual	-12.51018	6.24830	.00000	4.34888	35
Std. Residual	-2.834	1.415	.000	.985	35
Stud. Residual	-3.399	1.442	-.016	1.052	35
Deleted Residual	-17.99310	6.48327	-.15360	5.01749	35
Stud. Deleted Residual	-4.151	1.467	-.048	1.160	35
Mahal. Distance	.001	9.389	.971	2.021	35
Cook's Distance	.000	2.531	.090	.426	35
Centered Leverage Value	.000	.276	.029	.059	35
a. Dependent Variable: Produktivitas					

Lampiran 18 Hasil Uji Normalitas (Histogram)

Lampiran 19 Hasil Uji Normalitas (*P-Plot*)