



BUPATI LAMPUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR NOMOR 22 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu dilaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian berdasarkan analisis beban kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Timur tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3574) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 19 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 19);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2009 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 14 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2011 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 15 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2011 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.

BAB I**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas desentralisasi.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
7. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
8. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu.
9. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
10. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
11. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
12. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
13. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
14. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
15. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

BAB II**RUANG LINGKUP**

Pasal 2

- (1) Pedoman analisis beban kerja menjadi acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur dalam melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Analisis beban kerja dilaksanakan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.
- (3) Analisis beban kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.

BAB III**ANALISIS BEBAN KERJA**

Pasal 3

Analisis beban kerja dilakukan terhadap aspek-aspek, yaitu :

- a. norma waktu (variabel tetap);
- b. volume kerja (variabel tidak tetap); dan
- c. jam kerja efektif.

Pasal 4

- (1) Norma waktu (variabel tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan tugas/kegiatan.
- (2) Norma waktu (variabel tetap) ditetapkan dalam standar norma waktu kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Pasal 5

Volume kerja (variabel tidak tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja.

Pasal 6

Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja

Pasal 7

- (1) Analisis beban kerja menggunakan metoda membandingkan beban kerja dengan jam kerja efektif per tahun.
- (2) Beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari hasil perkalian antara volume kerja dengan norma waktu.

Pasal 8

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pengumpulan data;
- b. pengolahan data;
- c. penelaahan hasil olahan data; dan
- d. penetapan hasil analisis beban kerja.

Pasal 9

Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan dengan menggunakan:

- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi jumlah pemangku jabatan.
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan
- d. referensi.

Pasal 10

Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan dengan menggunakan :

- a. rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan;
- b. perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi jabatan dan prestasi kerja jabatan; dan
- c. rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi unit dan prestasi kerja unit.

Pasal 11

Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif serta sesuai dengan kondisi senyatanya.

Pasal 12

Hasil analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 13

Tahapan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV**PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA****Pasal 14**

Analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur dilaksanakan oleh unit organisasi eselon III sekretariat daerah yang secara fungsional membidangi analisis beban kerja.

BAB V**TIM ANALISIS BEBAN KERJA**

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur, dibentuk Tim Analisis Beban Kerja.
- (2) Tim Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua, sekretaris dan tenaga analisis sebagai anggota.
- (3) Tim Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Lampung Timur.

BAB VI**HASIL DAN MANFAAT ANALISIS BEBAN KERJA**

Pasal 16

- Analisis beban kerja menghasilkan informasi berupa :
- a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja;
 - b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
 - c. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
 - d. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
 - e. standar norma waktu kerja.

Pasal 17

Analisis beban kerja bermanfaat untuk :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. reward and punishment terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program diklat; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB VII**PEMBIAYAAN**

Pasal 18

Pembiayaan pelaksanaan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

BAB VIII**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 25 September 2013

BUPATI LAMPUNG TIMUR,


ERWIN ARIFIN

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 25 September 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**



I WAYAN SUTARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2013 NOMOR : 22

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LAMPUNG TIMUR

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Yang terjadi saat ini profesionalisme yang diharapkan belum sepenuhnya terwujud.

Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula, pendistribusian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut. Di sisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, dalam arti organisasi yang dibentuk terlalu besar sementara beban kerjanya kecil, sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak efisien dan efektif.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Hal dimaksud sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang menyatakan bahwa sebagai unsur aparatur negara Pegawai Negeri Sipil harus memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional.

Selain itu, pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten secara konsisten dan berkesinambungan.

B. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :

- a. perubahan kebijakan;
- b. perubahan peralatan;
- c. perubahan kualitas SDM;
- d. perubahan organisasi, sistem dan prosedur.

2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap).

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk.

Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Contoh :

- a. salah satu tugas Kepala Subbagian Analisis Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Subbagian Analisis Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali. Misal Hari Kerja Efektif dalam 1 tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan kegiatan dalam 1 tahun adalah $235 : 5 = 47$, satuannya frekuensi.
- b. tugas membuat laporan bulanan, tugas ini adanya 1 bulan sekali. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan bulanan dalam 1 tahun adalah $235 : 20 = 11,75$ dibulatkan menjadi 12, satuannya frekuensi.

3. Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.

Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu :

- a. valid, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;
- b. konsisten, artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten dari waktu ke waktu;
- c. universal, artinya alat ukur harus dapat dipergunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau khusus untuk suatu unit kerja atau hasil kerja.

Sesuai dengan kriteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa).

Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik

untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan Kepala Daerah masing-masing.

Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat dihitung jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

Contoh penghitungan 1 :

a. untuk 5 hari kerja :

- Jam Kerja PNS Per Minggu = 37,5 Jam (37 Jam 30 Menit)
- Jam Kerja PNS Per Hari = $37,5 \text{ Jam} : 5 = 7,5 \text{ Jam}$ (7 Jam 30 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Hari = $75\% \times 7,5 \text{ Jam} = 5 \text{ Jam } 37 \text{ Menit} = 337 \text{ Menit}$ dibulatkan 330 Menit (5 Jam 30 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Minggu = 5 Hari x 330 Menit = 1.650 Menit
- Jam Kerja Efektif Per Bulan = 20 Hari x 330 Menit = 6.600 Menit
- Jam Kerja Efektif Per Tahun = 12 Bulan x 6.600 Menit = 79.200 Menit = 1.320 Jam = **1.300 Jam**

b. untuk 6 hari kerja :

- Jam Kerja PNS Per Minggu = 37,5 Jam (37 Jam 30 Menit)
- Jam Kerja PNS Per Hari = $37,5 \text{ Jam} : 6 = 6,25 \text{ Jam}$ (6 Jam 15 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Hari = $75\% \times 6,25 \text{ Jam} = 4 \text{ Jam } 40 \text{ Menit} = 280 \text{ Menit}$ dibulatkan menjadi 275 Menit (4 Jam 35 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Minggu = 6 Hari x 275 Menit = 1.650 Menit
- Jam Kerja Efektif Per Bulan = 24 Hari x 275 Menit = 6.600 Menit
- Jam Kerja Efektif Per Tahun = 12 Bulan x 6.600 Menit = 79.200 Menit = 1.320 Jam = **1.300 Jam**

Contoh penghitungan 2:

a. hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti.

untuk 5 hari kerja :

jumlah hari per tahun		365 hari
libur Sabtu-Minggu	104 hari	
libur Resmi	14 hari	
cuti	12 hari	
	<hr/>	
	130 hari	

235 hari

untuk 6 hari kerja :

jumlah hari per tahun		365 hari
libur Sabtu-Minggu	52 hari	
libur Resmi	14 hari	
cuti	12 hari	
	<hr/>	
	78 hari	

287 hari

- b. jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (allowance) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Allowance rata-rata sekitar 25% dari jumlah jam kerja formal.
Jam Kerja Formal per Minggu = 37 Jam 30 Menit.
Jam Kerja Efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 25%) =
 $75/100 \times 37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 28 \text{ Jam}$

Jam Kerja Efektif per hari :

- 5 hari kerja = 28 jam/5 hari = 5 jam 36 menit/hari
- 6 hari kerja = 28 jam/6 hari = 4 jam 23 menit/hari

Jam Kerja Efektif per Tahun :

- 5 hari kerja = 235 hr x 5 jam 36 mnt/hr = 1.324 jam = **1.300 jam**
6 hari kerja = 287 hr x 4 jam 23 mnt/hr = 1.339 jam = **1.300 jam.**

Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat pengukur dari beban kerja yang dihasilkan setiap unit kerja/jabatan.

C. Perhitungan Kebutuhan Pegawai

Perhitungan dengan Metoda Umum

Perhitungan dengan metoda umum adalah perhitungan untuk jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu yang belum ditetapkan standar kebutuhannya oleh instansi pembina. Perhitungan kebutuhan pegawai dalam jabatan tersebut menggunakan acuan dasar data pegawai yang ada serta peta dan uraian jabatan. Oleh karena itu, alat pokok yang dipergunakan dalam menghitung kebutuhan pegawai adalah uraian jabatan yang tersusun rapi. Pendekatan yang dapat dilakukan untuk menghitung kebutuhan pegawai adalah mengidentifikasi beban kerja melalui:

- hasil kerja
- objek kerja
- peralatan kerja
- tugas per tugas jabatan

a. pendekatan hasil kerja

Hasil kerja adalah produk atau *output* jabatan. Metoda dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung formasi dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir. Perlu diperhatikan, bahwa metoda ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- wujud hasil kerja dan satuannya;
- jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai;
- standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metoda ini adalah:

$$\frac{\sum \text{Beban Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-Rata}} \times 1 \text{ orang}$$

Contoh:

Jabatan : Pengentri Data
Hasil Kerja : Data entrian
Beban Kerja/Target Hasil : 200 data entrian setiap hari
Standar Kemampuan Pengentrian : 30 data per hari
Perhitungannya adalah:

$$\frac{200 \text{ data entrain}}{30 \text{ data entrain}} \times 1 \text{ orang} = 6,67 \text{ orang}$$

dibulatkan menjadi 7 orang

b. pendekatan objek kerja

Objek kerja yang dimaksud di sini adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani. Sebagai contoh, Dokter melayani pasien, maka objek kerja jabatan Dokter adalah pasien. Banyaknya volume pekerjaan Dokter tersebut dipengaruhi oleh banyaknya pasien.

Metoda ini memerlukan informasi:

- wujud objek kerja dan satuannya;
- jumlah beban kerja yang tercermin dari banyaknya objek yang harus dilayani;
- standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metoda ini adalah:

$$\frac{\sum \text{Objek Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

Contoh:

Jabatan : Dokter
Objek Kerja : Pasien
Beban Kerja : 80 pasien per hari
Standar Kemampuan Pemeriksaan : 25 pasien per hari

$$\frac{80 \text{ pasien}}{25 \text{ pasien}} \times 1 \text{ Dokter} = 3,2 \text{ orang Dokter}$$

dibulatkan menjadi 3 orang

c. pendekatan peralatan kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metoda ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya. Sebagai contoh, Pengemudi beban kerjanya bergantung pada kebutuhan operasional kendaraan yang harus dikemudikan.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- satuan alat kerja;
- jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- jumlah alat kerja yang dioperasikan;
- rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK);

Rumus perhitungannya adalah:

$$\frac{\sum \text{Peralatan Kerja}}{\text{Rasio Penggunaan Alat Kerja}} \quad \times 1 \text{ orang}$$

Contoh: bis angkutan pegawai

Satuan Alat Kerja	:	Bis
Jabatan yang diperlukan untuk peng-operasian alat kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengemudi Bis ▪ Kernet Bis ▪ Montir Bis
Jumlah alat kerja yang dioperasikan	:	20 bis
Rasio Pengoperasian Alat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Pengemudi 1 Bis ▪ 1 Kernet 1 Bis ▪ 1 Montir 5 Bis

Jumlah pegawai yang diperlukan

- Pengemudi Bis:

$$\frac{20 \text{ bis}}{1 \text{ bis}} \times 1 \text{ Pengemudi} = 20$$
- Kernet Bis:

$$\frac{20 \text{ bis}}{1 \text{ bis}} \times 1 \text{ kernet} = 20 \text{ Kernet Bis}$$
- Montir Bis:

$$\frac{20 \text{ bis}}{5 \text{ bis}} \times 1 \text{ Montir} = 4 \text{ Montir Bis}$$

d. pendekatan tugas per tugas jabatan

Metoda ini adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya.

Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metoda ini adalah:

- Uraian tugas beserta jumlah volume kerja untuk setiap tugas;
- waktu penyelesaian tugas;
- jumlah jam kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya adalah:

$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Jam Kerja Efektif pertahun}}$$

Contoh:

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

No	Uraian Tugas	Beban Tugas	Norma Waktu	WPT
1	2	3	4	5 (3x4)
1	Mengetik surat	70 lb/hari	12 menit/lb	840 menit
2	Mengagenda surat	24 surat/hari	6 menit/surat	144 menit
3	Mengarsip surat	24 surat/hari	5 menit/surat	120 menit
4	Melayani tamu	4 tamu/hari	6 menit/tamu	24 menit
5	Menyusun laporan Daftar hadir	1 laporan/hari	30 menit/lap	30 menit
6	Mengadministrasikan kepegawaian	16 data/hari	90 menit/data	1.440 menit
7	Dan seterusnya	⇒	⇒	n menit
Σ WPT				2.598 + n menit

Jumlah waktu kerja rata-rata per hari yang ditetapkan sebagai waktu kerja efektif adalah 270 menit. Jadi jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk jabatan Pengadministrasi Umum adalah:

$$\frac{2.598 + n \text{ menit}}{270 \text{ menit}} \times 1 \text{ Orang} = \dots \text{ orang}$$

D. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. pengumpulan data beban kerja.

Sebelum melakukan pengumpulan data, para analis harus melakukan pengkajian organisasi sehingga memperoleh kejelasan mengenai:

- 1) tugas pokok dan fungsi;
- 2) rincian tugas; dan
- 3) rincian kegiatan.

Setelah melakukan pengkajian organisasi, pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan dengan :

- 1) menyebarkan formulir (Form A);
- 2) wawancara; dan
- 3) observasi.

FORMULIR A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN :
2. UNIT ORGANISASI :
3. SATUAN KERJA :

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah Beban Kerja						

Responden,

.....
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. "Nama Jabatan" diisi dengan nama jabatan dari responden;
2. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon III dan IV. Unit eselon III sebagai basis analisis beban kerja;
3. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
4. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. "Rincian Tugas/Kegiatan Kolom (2)" diisi dengan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan oleh pemegang jabatan, yang disebutkan pada angka 1;
6. "Satuan (kolom 3)" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output, diusahakan yang bersifat universal;
7. "Jumlah Volume Kerja (Kolom 4)" diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2);
8. "Norma Waktu/Kolom (5)" diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar dan normal (tidak super) guna menyelesaikan tugas secara rata-rata berdasarkan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang diuraikan pada kolom (2);
9. "Peralatan (kolom 6)" diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2);
10. "Beban Kerja (kolom 7)" diisi oleh analisis jabatan dengan angka saja sebagai hasil perkalian antara Volume Kerja x Norma Waktu;
11. Selanjutnya Jumlah Beban Kerja (bagian bawah) yang merupakan beban kerja jabatan secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan/sigma beban kerja pada kolom 7

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. UNIT ORGANISASI :
2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5

.....
Responden,

.....
NIP

Petunjuk pengisian:

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai basis analisis beban kerja;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II, induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 1;
3. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
4. "Nama Jabatan/Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas;
5. "Golongan/Kolom (3)" diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2);
6. "Jumlah/Kolom (4)" diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan dalam kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2);
7. "Keterangan/Kolom (5)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (4) di sebelah kirinya.

2. Pengolahan Data Beban Kerja

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya diolah dengan menggunakan formulir sebagai berikut :

- 1) form C, digunakan untuk menghitung beban/bobot kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi.

FORM C
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

1. UNIT ORGANISASI :
2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN (VOLUME KERJA X NORMA WAKTU)
1	2	3
JUMLAH		

ANALIS,

.....

Petunjuk pengisian:

Setiap "Unit Eselon III" dibuatkan formulir C;

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi eselon III sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
3. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama-nama jabatan yang tercantum pada kolom (2);
4. "Nama Jabatan, Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan yang ada dalam unit organisasi sebagaimana tersebut angka 1;
5. "Jumlah Beban Kerja Jabatan, Kolom (3)" diisi dengan angka saja sebagai hasil perkalian antara Volume Kerja x Norma Waktu dari data Form A, berdasarkan hasil analisis para Analis;
6. Selanjutnya jumlah seluruh beban kerja (bagian bawah) yang merupakan beban kerja unit secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan/sigma beban kerja pada kolom 3.

- 2) form D digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat, tingkat efektivitas dan efisiensi jabatan (EJ) dan tingkat prestasi kerja jabatan (PJ).

FORM D
PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT
EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

1. UNIT ORGANISASI :
 2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	JUMLAH PEG YANG ADA	+/-	E J	P J	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

ANALIS,

.....
 NIP

Petunjuk pengisian:

1. Setiap unit organisasi dalam suatu satuan kerja dibuatkan formulir D;
2. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
3. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
4. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2);
5. "Nama Jabatan/Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan dari Form C;
6. "Jumlah Beban Kerja Jabatan/Kolom (3)" diisi dengan jumlah beban kerja pada Kolom (3) Form C, yang dibagi dengan 60 (untuk memperoleh jumlah beban kerja dalam satuan jam);
7. "Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat/Kolom (4)" diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom (3) dibagi jam kerja efektif per tahun (1300 jam), dengan rumus :

$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat} = \frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan}}{\text{Jam Kerja Efektif per tahun}}$$

$$\text{Kolom (4)} = \text{Kolom (3)} : \text{JKE PER TAHUN}$$

8. Jumlah Pegawai/Pejabat Yang Ada/Kolom (5)" diisi dengan jumlah pegawai/ pejabat sesuai dengan data pada Form B;
9. "+/- Kolom (6)" diisi dengan hasil selisih antara kolom (5) dengan kolom (4). Jika kolom (4) > kolom (5) maka terdapat kekurangan jumlah pejabat yang disebutkan dalam kolom (2), dan demikian juga sebaliknya;
10. "EJ (Efektivitas dan Efisiensi Jabatan)/Kolom (7)" diisi dengan menggunakan rumus :

$EJ = \frac{\text{Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$ $\text{Kolom (7)} = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4) X 13000}}$

11. "PJ (Prestasi Kerja Jabatan)/Kolom (8)" diisi dengan menggunakan pedoman :
 - a. EJ di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
 - b. EJ antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
 - c. EJ antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
 - d. EJ antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
 - e. EJ di bawah 0,50 = E (Kurang)
 12. "Jumlah Kolom (3), (4), dan (5)" diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan;
 13. "Jumlah kolom (6)" diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4), Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan
 14. "Keterangan kolom (9)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya.
- 3) form E digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat unit, tingkat efektivitas dan efisiensi unit (EU) dan tingkat prestasi kerja unit (PU).

FORM E
REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI,
TINGKAT EFISIENSI UNIT (EU) DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)

SATUAN KERJA :

NO	NAMA UNIT ORGANISASI	JUMLAH BEBAN KERJA UNIT	JML KEBUTUHAN PEG	JUMLAH PEG YANG ADA	+/-	EU	PU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

ANALIS,

 NIP

Petunjuk pengisian

1. Setiap satuan kerja dibuatkan formulir E;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A;
3. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2);
4. "Nama Unit Organisasi/Kolom (2)" diisi dengan nama unit organisasi yang telah dibuatkan Form D;
5. "Jumlah Beban Kerja Unit/Kolom (3)" diisi dengan jumlah beban kerja unit pada Form D bagian bawah;
6. "Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat/Kolom (4)" diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai/pejabat dari Form D bagian bawah;
7. "Jumlah Pegawai/Pejabat Yang Ada/Kolom (5)" diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan Form D bagian bawah;
8. "+/- Kolom (6)" diisi dengan data dari Form D bagian bawah;
9. "EU (Efektivitas dan Efisiensi Unit) Kolom (7)" diisi dengan menggunakan rumus:

$$EJ = \frac{\text{Beban Kerja Unit}}{\text{Jumlah Pegawai Unit X Jam Kerja Efektif Per Tahun Kolom (3)}}$$
$$\text{Kolom (7)} = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (4) X 13000}}$$

10. "PU (Prestasi Kerja Unit) /Kolom (8)" diisi dengan menggunakan pedoman :
 - a. EU di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
 - b. EU antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
 - c. EU antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
 - d. EU antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
 - e. EU di bawah 0,50 = E (Kurang)
11. "Jumlah Kolom (3), (4), dan (5)" diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan;
12. "Jumlah kolom (6)" diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4), Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan
13. "Keterangan kolom (9)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya.

3. penelaahan hasil olahan data.

Hasil pengukuran beban kerja perlu ditelaah lebih lanjut untuk memperoleh hasil yang akurat dan obyektif serta menggambarkan kondisi yang sebenarnya.

Dari hasil pengukuran beban kerja sering dijumpai kecenderungan yang bervariasi dengan kemungkinan tidak rasional :

- a. Di atas normal, yang disebabkan adanya mark up pada data volume kerja dan atau norma waktu yang dapat dicatat Analis/dilaporkan oleh responden atau sebaliknya.
- b. Di bawah normal, yang disebabkan kurang lengkapnya produk dan kecilnya norma waktu yang dapat diinventarisir oleh Analis atau dilaporkan oleh responden.

Untuk mengurangi deviasi yang dapat terjadi, maka hasil yang diperoleh perlu dievaluasi dengan unit yang beban kerjanya dianalisis dengan mengecek :

Dengan demikian pedoman analisis beban kerja ini merupakan salah satu instrumen dalam rangka peningkatan kapasitas organisasi, dan agar instrumen ini dapat dipergunakan untuk penataan organisasi/kelembagaan dan kepegawaian maka harus didukung oleh kesepakatan dan komitmen yang kuat dari pimpinan untuk melaksanakannya secara konsisten.

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



ERWIN ARIFIN