



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 128 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penataan organisasi, dan kepegawaian di Kementerian Ketenagakerjaan, perlu dilakukan analisis beban kerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

3. 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;

4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penghitungan Kebutuhan PNS;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

KESATU : Pedoman analisis beban kerja di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU digunakan untuk:

- a. mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan serta unit kerja;
- b. menciptakan efektivitas, efisiensi dan profesionalisme pelaksanaan tugas; dan
- c. meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional transparan, proporsional, dan rasional.

KETIGA : Analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 128 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Satu diantara penyebab utamanya terjadi karena ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan syarat jabatan yang didudukinya, sehingga pelaksanaan tugas jabatan menjadi terhambat atau tidak dapat terdistribusi secara proporsional. Pendistribusian pegawai saat ini masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas berbanding terbalik dengan kurangnya pegawai di unit lain. 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 efektif dan efisien.

Dalam rangka mencapai kinerja (*performance*) Kementerian Ketenagakerjaan yang diharapkan, dipandang perlu menyusun suatu Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan yang merupakan panduan tentang uraian langkah-langkah dalam melakukan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

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

Berdasarkan dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

B. Maksud dan Tujuan

Pelaksanaan analisis beban kerja dimaksudkan untuk menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai serta unit organisasi dalam melaksanakan kegiatannya, antara lain norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, standar beban kerja, prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, penyempurnaan sistem prosedur kerja, dan sistem manajemen lainnya.

Tujuan dari analisis beban kerja adalah sebagai dasar untuk meningkatkan produktifitas kerja pegawai dan unit organisasi serta penetapan kebijakan-kebijakan dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan, dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan maupun kepegawaian.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup pedoman analisis beban kerja adalah setiap unit organisasi di Kementerian Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dalam melaksanakan analisis beban kerja.

D. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
2. Rincian Tugas adalah tugas-tugas yang ada dalam suatu jabatan yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas.
3. Satuan Hasil Kerja adalah hasil kerja yaitu produk atau keluaran (output) pekerjaan yang dapat berupa benda atau sesuatu yang bersifat fisik, data, informasi, layanan atau sesuatu yang bersifat fisik.
4. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas atau pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu satu (1) tahun.
5. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
6. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot atau beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
7. Kinerja adalah proses dimana organisasi mengevaluasi ataupun menilai prestasi sumber daya.
8. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan atau unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
9. Hari Kerja adalah hari yang digunakan bagi seluruh lembaga pemerintah ditetapkan lima hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
10. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi atau menjalankan tugas.
11. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat atau unit kerja secara normal.

BAB II

ANALISIS BEBAN KERJA

A. Aspek-aspek Dalam Analisis Beban Kerja

1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Yaitu Waktu yang digunakan untuk menghasilkan atau menyelesaikan suatu produk atau hasil kerja secara tetap, sehingga waktu menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang dapat menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena:

- a. perubahan kebijakan;
- b. perubahan peralatan;
- c. perubahan Kualitas SDM; dan
- d. perubahan organisasi.

2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

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

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

Contoh:

- a. Salah satu tugas Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Seksi Inventarisasi 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 (235 hari kerja dalam 1 tahun, 20 hari kerja dalam 1 bulan).

3. Jam Kerja Efektif

Merupakan waktu yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan produk, serta sebagai standar alat ukur yang digunakan dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

B. Alat Ukur dan Kriteria Alat Ukur

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan. Keterbukaan atau 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 digunakan untuk mengukur beban kerja sesuai dengan aspek yang akan diukur;
- b. Konsisten artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten atau tetap dari waktu ke waktu;
- c. Universal artinya alat ukur harus dapat digunakan baik untuk mengukur kinerja berbagai unit kerja maupun kinerja suatu jabatan, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau alat ukur tertentu untuk suatu unit kerja ataupun suatu jabatan.

Sesuai dengan kriteria alat ukur diatas, maka alat ukur yang digunakan dalam pelaksanaan analisis beban kerja adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk, baik yang bersifat konkrit (kebendaan) maupun abstrak (layanan jasa).

Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah, menetapkan jam kerja instansi pemerintah yaitu 37 jam 30 menit per minggu. Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat dihitung jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

Contoh penghitungan 1:

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 = $70\% \times 7,5 \text{ Jam} = 5 \text{ Jam } 15 \text{ Menit} = 315 \text{ Menit}$ dibulatkan 300 Menit.

- Jam Kerja Efektif Per Minggu = 5 Hari x 300 Menit = 1.500 Menit
- Jam Kerja Efektif Per Bulan = 20 Hari x 300 Menit = 6.000 Menit
- Jam Kerja Efektif Per Tahun = 12 Bulan x 6.000 Menit = 72.000 Menit = 1.200 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
		: <u>130 hari</u>
		235 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 30% dari jumlah jam kerja formal.

Jam Kerja Formal per Minggu = 37 Jam 30 Menit.

Jam Kerja Efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 30%) =

$70/100 \times 37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 26 \text{ jam } 15 \text{ menit} = 26 \text{ jam}.$

Jam Kerja Efektif per hari :

- 5 hari kerja = 26 jam/5 hari = 5 jam 15 menit/hari = 5 jam

Jam Kerja Efektif per Tahun :

- 5 hari kerja = 235 hr x 5 jam/hr = 1.175 jam = 1.200 jam

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

C. Metoda

Dalam melakukan analisis beban kerja menggunakan metoda perbandingan antara beban kerja dengan jam kerja efektif per tahun. Beban kerja diperoleh dari hasil perkalian antara volume kerja dengan norma waktu.

D. Tahapan

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan teknik:

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

2. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan formulir:

- 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.

3. Penelaahan Hasil Olahan Data

Penelaahan hasil olahan data dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat, objektif, dan sesuai dengan kondisi senyatanya (dengan melakukan pengamatan secara acak atas kesibukan harian unit yang dianalisis).

4. Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja

Hasil analisis beban kerja ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal disertai petunjuk yang harus dilakukan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM, yang meliputi bidang kelembagaan dan kepegawaian.

E. Pelaksanaan

1. Analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh unit organisasi eselon I yang secara fungsional membidangi analisis beban kerja.

2. Tim Analisis Beban Kerja

Untuk melaksanakan analisis beban kerja dibentuk Tim Analisis Beban Kerja terdiri atas pengarah, penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, dan analis sebagai anggota.

BAB III

TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

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

A. 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 isian (Formulir A);
2. wawancara; dan
3. observasi.

B. Pengolahan Data Beban Kerja.

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

- a. Formulir C sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Menteri ini, digunakan untuk menghitung beban/bobot kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi.
- b. Formulir D sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Menteri ini, digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat, tingkat efektivitas serta efisiensi jabatan (EJ), dan tingkat prestasi kerja jabatan (PJ).
- c. Formulir E sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Menteri ini, digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat unit, tingkat efektivitas serta efisiensi unit (EU), dan tingkat prestasi kerja unit (PU).

C. Penelaahan Hasil Olahan Data

Hasil pengukuran beban kerja perlu ditelaah lebih lanjut untuk memperoleh hasil yang akurat dan obyektif serta menggambarkan kondisi senyatanya. Dari hasil pengukuran beban kerja sering dijumpai variasi kecenderungan dengan kemungkinan yang tidak rasional, misalnya kecenderungan:

1. Di atas normal, yang disebabkan adanya *mark up* pada data volume kerja atau norma waktu yang dicatat Analis, dilaporkan oleh responden, atau sebaliknya.
2. 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:

1. Apakah unit tersebut sering atau rata-rata sepanjang tahun melakukan kerja lembur yang nyata (tidak fiktif)?
2. Kesibukan harian unit yang dianalisis secara acak.

D. Penetapan Hasil Pengukuran Beban Kerja

1. Penetapan hasil pengukuran beban kerja di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan sebagai berikut:
 - a. Setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, Tim Analisis Beban Kerja Kementerian Ketenagakerjaan menyampaikan hasilnya kepada pimpinan unit organisasi eselon I yang dianalisis;
 - b. Apabila dinilai sudah memadai, hasil tersebut dibuatkan surat pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan untuk memperoleh keputusan penetapannya;
 - c. Berdasarkan surat pengantar tersebut, Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan menugaskan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja untuk melakukan penelaahan guna pemberian penetapan atas hasil pengukuran beban kerja;

- d. Dalam melakukan penelaahan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi eselon I yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
- e. Hasil penelaahan kemudian diajukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan dalam bentuk telaahan staf, dan apabila sudah dianggap memadai, dibuatkan surat keputusan penetapan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan; dan
- f. Penetapan hasil pengukuran beban kerja kemudian disampaikan kembali kepada pimpinan unit organisasi eselon I yang dianalisis.
- g. Penetapan hasil pengukuran beban kerja disampaikan kepada unit kerja yang ada di lingkungan organisasi yang dinilai dengan disertai petunjuk yang harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM, yang meliputi bidang organisasi dan kepegawaian.

BAB IV

HASIL DAN MANFAAT ANALISIS BEBAN KERJA

A. Hasil Analisis Beban Kerja

Analisis beban kerja menghasilkan informasi:

1. efektivitas serta efisiensi jabatan dan unit kerja;
2. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
3. jumlah kebutuhan pemangku jabatan;
4. jumlah beban kerja jabatan serta unit kerja; dan
5. standar norma waktu kerja.

B. Manfaat Analisis Beban Kerja

Analisis beban kerja bermanfaat untuk:

1. penataan atau penyempurnaan struktur organisasi;
2. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
3. peningkatan kinerja organisasi;
4. penyusunan standar beban kerja jabatan serta organisasi, penyusunan daftar susunan pegawai dan bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
5. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
6. program mutasi pegawai dari unit kerja yang berlebihan ke unit kerja yang kekurangan;
7. program promosi pegawai;
8. penghargaan dan sanksi terhadap unit kerja atau pemangku jabatan;
9. bahan penyempurnaan program diklat; dan
10. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB V

PENUTUP

Pedoman analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dimaksudkan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan atau unit kerja, sehingga dapat diperoleh informasi tentang efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Tujuan penghitungan analisis beban kerja adalah untuk meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

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 organisasi maupun kepegawaian.

Pedoman analisis beban kerja ini merupakan salah satu instrumen dalam rangka peningkatan kapasitas organisasi, sehingga, instrumen ini patut dipergunakan untuk penataan organisasi baik dari sisi kelembagaan maupun kepegawaian. Untuk itu harus didukung oleh kesepakatan dan komitmen yang kuat dari pimpinan untuk melaksanakannya secara konsisten.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 128 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DAFTAR FORMULIR

1. Formulir A : PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA
2. Formulir B : INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN
3. Formulir C : REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
4. Formulir D : PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)
5. Formulir E : REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI UNIT (EU), DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)

MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

1. 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	JUMLAH TOTAL WAKTU KEGIATAN	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN						

Tempat :

Tanggal :

Responden,

.....

NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Setiap “Jabatan” dibuatkan Form A.
2. Nama Jabatan diisi dengan nama jabatan dari responden.
3. Unit Organisasi diisi dengan nama unit eselon III dan IV. Unit eselon III sebagai basis analisis beban kerja.
4. Satuan Kerja diisi dengan nama unit eselon II induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2.

5. No (kolom 1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom 2.
6. Rincian Tugas/Kegiatan (kolom 2) diisi dengan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan oleh pemegang jabatan, yang disebutkan pada angka 2.
7. Satuan (kolom 3) diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output, diusahakan yang bersifat universal.
8. Jumlah Volume Kerja (kolom 4) diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom 2.
9. 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.
10. Jumlah total waktu kegiatan (kolom 6) diisi dengan angka saja sebagai hasil perkalian antara jumlah Volume Kerja x Norma Waktu, berdasarkan hasil rincian tugas/kegiatan sebagaimana diuraikan pada kolom 2.
11. Peralatan (kolom 7) diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk melaksanakan tugas/kegiatan sebagaimana diuraikan pada kolom 2.
12. Keterangan (kolom 8) diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom 2 sampai dengan kolom 7 di sebelah kirinya.

2. Formulir B

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. UNIT ORGANISASI :

2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5
	Jumlah			

Tempat :

Tanggal :

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 sesuai responden.
5. Golongan (kolom 3) diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom 2.
6. Jumlah (kolom 4) diisi dengan jumlah pejabat pergolongan 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 kolom 4 di sebelah kirinya.

3. Formulir C

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

1. UNIT ORGANISASI :

2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
1	2	3
JUMLAH		

ANALIS,

.....

NIP

Petunjuk pengisian:

1. Setiap "Unit Eselon III" dibuatkan formulir C.
2. Unit Organisasi diisi dengan nama unit organisasi eselon III sesuai dengan yang tersebut pada formulir A.
3. Satuan Kerja diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada formulir A.
4. No (kolom 1) diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama-nama jabatan yang tercantum pada kolom 2.
5. Nama Jabatan (kolom 2) diisi dengan nama-nama jabatan yang ada dalam unit organisasi sebagaimana tersebut angka 2.
6. Jumlah Beban Kerja Jabatan (kolom 3) diisi dengan angka saja sebagai hasil jumlah beban kerja jabatan data formulir A, berdasarkan hasil analisis para Analis.
7. Selanjutnya jumlah seluruh beban kerja (bagian bawah) yang merupakan beban kerja unit secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan beban kerja pada kolom 3.

4. Formulir 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 PEGAWAI YANG ADA	+/-	EJ	PJ	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 formulir A.
3. Satuan Kerja diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada formulir 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 formulir C.
6. Jumlah Beban Kerja Jabatan (kolom 3) diisi dengan jumlah beban kerja pada kolom 3 formulir C, yang dibagi dengan 60 (untuk memperoleh jumlah beban kerja dalam satuan jam).

7. Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai (kolom 4) diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom 3 dibagi jam kerja efektif per tahun (1.200 jam), dengan rumus:

$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat} = \frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan : Jam Kerja Efektif per tahun}}{\text{Kolom (4) = Kolom (3) : JKE PER TAHUN}}$$

8. Jumlah Pegawai Yang Ada (kolom 5) diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan data pada formulir 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:

$$\text{EJ} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pegawai yang ada X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$$

Kolom (3)

$$\text{Kolom (7)} = \frac{\text{-----}}{\text{Kolom(5) X 1.200}}$$

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, kolom 4, dan kolom 5 diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan.

13. Jumlah kolom 6 diperoleh dari selisih antara kolom 5 dan kolom 4, kolom 7 sampai dengan kolom 8 tidak dijumlahkan.
14. Keterangan kolom 9 diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom 2 sampai dengan kolom 5 di sebelah kirinya.

5. Formulir E

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

SATUAN KERJA:

NO	NAMA UNIT ORGANISASI	JUMLAH BEBAN KERJA UNIT	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI 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 formulir D.
5. Jumlah Beban Kerja Unit (kolom 3) diisi dengan menjumlahkan seluruh beban kerja tiap jabatan pada formulir D bagian bawah.
6. Jumlah Kebutuhan Pegawai (kolom 4) diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai dari formulir D bagian bawah.

7. Jumlah Pegawai Yang Ada (kolom 5) diisi dengan jumlah pegawai sesuai dengan formulir D bagian bawah.
8. +/- (kolom 6) diisi dengan data dari formulir D bagian bawah.
9. EU (Efektivitas dan Efisiensi Unit) (kolom 7) diisi dengan menggunakan rumus:

$$EU = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja Unit}}{\text{Jumlah Pegawai Yang ada X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$$
$$\text{Kolom (7)} = \frac{\text{Kolom (3)}}{\text{Kolom (5) X 1.200}}$$

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, kolom 4, dan kolom 5 diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan.
12. Jumlah kolom 6 diperoleh dari selisih antara kolom 5 dan kolom 4, kolom 7 sampai dengan kolom 8 tidak dijumlahkan.
13. Keterangan (kolom 9) diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom 2 sampai dengan kolom 5 di sebelah kirinya.