



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR: 53/Permentan/OT.140/12/2009**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
(WORK LOAD ANALYSIS) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkungan Departemen Pertanian, dilaksanakan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
b. bahwa untuk melaksanakan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian dilakukan analisis beban kerja;
c. bahwa atas dasar hal-hal tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) di lingkungan Departemen Pertanian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), juncto Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, juncto Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 299/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian, juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/OT.140/2/2007;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 341/Kpts/OT.140/9/2005 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian, juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/OT.140/2/2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA (*WORK LOAD ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTANIAN.

Pasal 1

Pedoman pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) di lingkungan Departemen Pertanian selanjutnya disebut Analisis Beban Kerja sebagai acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Pertanian, dalam melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2

Pedoman Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) seperti tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 3

Analisis beban kerja wajib dilaksanakan oleh masing-masing unit organisasi eselon I di bawah koordinasi Sekretariat Jenderal Departemen Pertanian dalam hal ini Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Pasal 4

Penetapan hasil Analisis Beban Kerja ditandatangani oleh masing-masing Pimpinan Unit Eselon I, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan
pada tanggal 4 Desember 2009

MENTERI PERTANIAN,



SUSWONO

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Pimpinan Unit Kerja Eselon I lingkup Departemen Pertanian.

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR : 53/Permentan/OT.140/12/2009

TANGGAL : 4 Desember 2009

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA KERJA (WORK LOAD ANALYSIS) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTANIAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai performance Departemen Pertanian yang diharapkan, dipandang perlu menyusun suatu Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja Kerja (*Work Load Analysis*) di Lingkungan Departemen Pertanian yang selanjutnya disebut analisis beban kerja dan merupakan panduan yang berisi uraian langkah-langkah dalam melakukan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Pertanian.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya agar terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumberdaya manusia yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara. Hal dimaksud sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 dinyatakan bahwa sebagai unsur aparatur negara pegawai negeri sipil harus memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional.

Selain itu, pelaksanaan analisis beban kerja dapat dihasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standard 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 produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan, dan pendayagunaan aparatur negara.

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Pertanian secara konsisten dan berkesinambungan.

B. Maksud, Tujuan, Sasaran Dan Ruang Lingkup

1. Maksud Pedoman Analisis Beban Kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan analisis beban kerja.
2. Tujuan Pedoman Analisis Beban Kerja agar semua unit organisasi dapat mengetahui tata cara melaksanakan pengukuran/ analisis beban kerja.

2. Sasaran pengukuran/analisis beban kerja adalah untuk memperoleh informasi tentang efisiensi dan prestasi kerja unit/satuan organisasi/pemangku jabatan serta pemanfaatannya dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur negara;
3. Ruang lingkup pengukuran/analisis beban kerja meliputi beban kerja seluruh produk yang dihasilkan oleh unit organisasi.

C. Manfaat Hasil Analisis Beban Kerja

Hasil Analisis Beban Kerja dapat digunakan untuk:

1. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
2. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi unit kerja;
3. bahan penyempurnaan sistem jabatan dan prosedur kerja;
4. sarana peningkatkan kinerja kelembagaan;
5. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai (DPS) atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
6. menyusun rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
7. program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
8. program promosi pegawai;
9. *reward and punishment* terhadap unit atau pejabat;
10. bahan penyempurnaan program diklat.

BAB II

TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. Pengertian

- 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) Volume kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus/dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
- 3) Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dan jam kerja dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
- 4) Bobot/beban kerja adalah besaran pekerjaan yang dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi, dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
- 5) Norma waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seseorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan atau tahapan proses penyelesaian pekerjaan.
- 6) Pengukuran kerja adalah teknik yang dilakukan secara sistematis untuk menetapkan standard norma waktu kerja.
- 7) Jam kerja kantor adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas, yaitu jam kerja kantor dikurangi waktu luang.
- 9) Waktu luang adalah jam kerja yang diperkenankan untuk dipergunakan secara tidak produktif.
- 10) Standar prestasi kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.
- 11) Unit pelaksana adalah unit organisasi yang secara fungsional mempunyai tugas dibidang organisasi dan ketatalaksanaan pada setiap unit organisasi eselon I.

B. Alat Ukur Dalam Analisis Beban Kerja

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukur sedemikian rupa, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan dan obyektif. Alat ukur yang dimaksud adalah jam kerja yang harus diisi dengan kerja untuk menghasilkan suatu produk baik yang bersifat konkrit atau abstrak (benda atau jasa).

Dalam Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 tentang Jam Kerja Kantor Pemerintah dan Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 1972 dan Keputusan Presiden Nomor 65 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam per minggu.

Atas ketentuan tersebut, perhitungan jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja adalah:

Jam Kerja Formal Per Minggu

Senin – Kamis	07.30-12.15	4 jam 45 menit x 4	= 19 jam
	13.00-17.00	4 jam x 4	= 16 jam
Jumat	07.30-11.30	4 jam	= 4 jam
	13.15-17.00	3 jam 45 menit	= 3 jam 45 menit +
Total			= 42 jam 45 menit
			= 2.565 menit

Jam kerja efektif per minggu dengan *allowance* (waktu luang) 25% :

$75/100 \times 2.565 \text{ menit} = 1.923,75 \text{ menit} = 32 \text{ jam}$

Jam kerja efektif per hari

$5 \text{ hari kerja} = 1923,75 \text{ menit} : 5 = 384,75 \text{ menit} = 6 \text{ jam } 24 \text{ menit/hari}$

Jumlah hari kerja per tahun :

Jumlah hari per tahun	365 hari
Libur Sabtu-Minggu.....	104 hari
Libur resmi.....	14 hari
Hak cuti.....	12 hari
	----- (+)
	130 hari
	----- (-)
	235 hari

Jam Kerja Efektif Per Tahun

$5 \text{ hari kerja} = 235 \times 384,75 \text{ menit} = 90.416,25 \text{ menit} = 1.507 \text{ jam}$

Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat ukur dari bobot kerja yang dihasilkan setiap unit kerja.

C. Waktu dan Unit yang Melaksanakan Pengukuran Analisis Beban Kerja

1) Waktu Pengukuran

- 1.1 Pengukuran beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Pertanian dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan setahun sekali;
- 1.2 Apabila dipandang perlu, pengukuran beban kerja pada unit/satuan kerja dapat dilaksanakan sewaktu-waktu, misalnya karena terjadi perubahan kebijakan yang mengakibatkan perubahan sistem dan prosedur, penyempurnaan organisasi atau lain-lain alasan sesuai dengan kebijakan pimpinan.

2) Unit yang Melaksanakan Pengukuran Analisis Beban Kerja

Pengukuran beban kerja dilakukan oleh unit pelaksana dan dikoordinasikan, dibimbing dan dibina secara teknis operasional oleh Biro Organisasi dan Kepegawalan, Sekretariat Jenderal Departemen Pertanian.

D. Proses Pelaksanaan Pengukuran Analisis Beban Kerja

Pengukuran analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data beban kerja;
- 2) Pengolahan data beban kerja;
- 3) Penetapan dan penggunaan hasil pengukuran analisis beban kerja.

Pengumpulan data beban kerja

Sebelum melakukan pengumpulan data, para analis harus melakukan pengkajian organisasi, untuk memperoleh kejelasan tentang:

- a. Tugas dan fungsi;
- b. Peranan unit;
- c. Arus bisnis (prosedur) umum pelaksanaan tugas.

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

- 1) Metode wawancara dan observasi
Analis melakukan wawancara dan observasi, kemudian merumuskan data hasil wawancara ke dalam formulir, yang ditandatangani oleh responden;
- 2) Metode daftar pertanyaan
Analis menyusun daftar pertanyaan dan membagikan kepada pegawai.
- 3) Metode Kombinasi
Untuk memperoleh data yang memenuhi persyaratan realibilitas, validitas, lengkap, cermat dan representatif, dapat menggunakan kedua metode diatas.

Berdasarkan pendekatan produk, untuk melaksanakan pengumpulan data dipergunakan beberapa formulir, yaitu:

- **Form A** yaitu, formulir yang digunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan proses yang secara formal terdapat alur/prosedur kerjanya dengan tahapan-tahapan langkah yang jelas diatur dalam prosedur kerja. Selanjutnya dalam analisis beban kerja akan disebut **PRODUK BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN**.

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA NORMA WAKTU PRODUK
BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN

NAMA PRODUK :
UNIT ORGANISASI :
SATUAN KERJA :
LOKASI :

No	Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7

.....
Responden,

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORM A

1. **"Nama Produk"** diisi dengan nama sesuatu secara spesifik yang dihasilkan (output/keluaran) oleh unit organisasi tersebut pada angka 2, sebagai hasil dari suatu proses masukan/input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu.
2. Dapat berupa barang/jasa, produk antara/produk akhir, benda berwujud/tidak berwujud, dirumuskan dalam kata benda atau yang dibendakan.
3. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV. Untuk tingkat UPT (unit eselon II) diisi nama unit eselon III, unit organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja.
4. **"Satuan Kerja"** diisi dengan nama unit eselon II/nama unit eselon III induk dari organisasi yang disebutkan pada angka 2.
5. **"Lokasi"** diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2.
6. **"No/Kolom 1"** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom 2.

- **FORM B** yaitu, formulir yang digunakan untuk produk yang prosedurnya sulit diuraikan. Selanjutnya dalam analisis beban kerja akan disebutkan **PRODUK BERDASARKAN NORMA PELAYANAN**

UNIT ORGANISASI :
SATUAN KERJA :
LOKASI :

[illegible]

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORM B**

1. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat UPT (unit eselon II) diisi nama unit eselon III, unit organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja;
2. **"Satuan Kerja"** diisi dengan nama unit eselon II/unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
3. **"Lokasi"** diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada;
4. **"No/Kolom (1)"** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. **"Nama Produk (kolom 2)"** diisi dengan dengan uraian aktivitas/kegiatan yang menggambarkan nama sesuatu secara spesifik yang menghasilkan (output/keluaran) oleh unit organisasi tersebut pada angka 2, sebagai hasil dari suatu prose masukan /input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu.
Dapat berupa baang/jasa, produk antara/produk akhir, benda berwujud/tidak berwujud, dirumuskan dalam kata benda atau yang dibendakan;
6. **"Nama jabatan yg melaksanakan (kolom 3)"** diisi dengan nama-nama jabatan pada unit organisasi tersebut pada angka 1, yang memproses produk yang disebutkan pada kolom (2). Satu produk dapat dikerjakan oleh lebih dari 1 pejabat;
7. **"Satuan Produk (kolom 4)"** diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output yang diuraikan pada kolom (2), diusahakan yang bersifat universal;
8. **"Norma Waktu (kolom 5)"** diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar dan normal (tidak super) guna menyelesaikan secara rata-rata untuk satu-satuan produk berdasarkan tahapan yang diuraikan pada kolom (2);
9. **"Jumlah Volume Kerja (Kolom 6)"** diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2);
10. **"Peralatan (Kolom 7)"** diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2);
11. **"Keterangan (Kolom 8)"** diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d. (6) disebelah kirinya.

- **FORM C** yaitu, formulir yang digunakan untuk mengetahui jumlah/komposisi pemangku jabatan dalam suatu unit Organisasi.

FORM C
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI :
SATUAN KERJA :
LOKASI :

[illegible]

Responden,

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORM C :**

1. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat UPT (unit eselon II) diisi nama unit eselon III, unit organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja;
2. **"Satuan Kerja"** diisi dengan nama unit eselon II/unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
3. **"Lokasi"** diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada;
4. **"No/Kolom (kolom 1)"** diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. **"Nama Jabatan (kolom 2)"** diisi dengan dengan nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 diatas;
6. **"Golongan (kolom 3)"** diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2);
7. **"Jumlah (kolom 4)"** diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2);
8. **"Keterangan (kolom 5)"** diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d. (4) disebelah kirinya.

PENGOLAHAN DATA BEBAN KERJA

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

Formulir FP.1A digunakan untuk mentabulasikan data norma waktu dari Formulir A jika terdapat beberapa sampling.

Misalnya Bagian Ortala ingin melakukan analisis beban kerja pada beberapa UPT. Oleh karena tugas, fungsi dan produk-produk pada UPT tersebut homogen, untuk memperoleh norma waktu dan hasil analisis yang lebih memadai, maka idealnya norma waktu yang digunakan sebaiknya sama.

Dengan adanya faktor tetap yang sama, diharapkan hasilnya akan lebih obyektif.

FP.1A: TABULASI DATA NORMA WAKTU BERDASARKAN PROSES TAHAPAN

Nama Produk :
Unit Organisasi :
Satuan Kerja :

No	Uraian Proses Tahapan	Data Sampling Norma Waktu				Rata-rata	Hasil Analisis
		A	B	C	Dst		
1	2	3	4	5	6	7	8

Analisis,

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORM FP.1A

- 1. "Nama Produk" diisi dengan nama sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A;
- 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 (kolom 1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);

- Formulir FP.1B** digunakan untuk mentabulasikan data norma waktu dari **Formulir B** jika terdapat beberapa sampling.

Dengan adanya faktor tetap yang sama, diharapkan hasilnya akan lebih obyektif.

Unit Organisasi :
Satuan Kerja :

Analisis

**PETUNJUK PENGISIAN
FORM FP.1B**

- 11

5. **"Nama Produk (2)"** diisi dengan nama-nama produk/kegiatan yang tersebut pada formulir A dan B;
6. **"Jab....(3-9)"** diisi dengan nama-nama jabatan dalam unit organisasi tersebut pada angka 2 yang berkaitan dengan produk-produk yang disebutkan pada kolom (2).
7. Selanjutnya pada kolom (3-9) dibawah nama jabatan yang telah dituliskan (=jumlah beban.bobot kerja jabatan sesuai dengan produk) diisi dengan hasil kali antara volume kerja dalam formulir A dan B dengan norma waktu (dalam satuan menit) berdasarkan analisis dalam formulir FP 1A atau FP 1B.
8. Selanjutnya jumlah seluruh beban/bobot kerja jabatan (bagian bawah/akhir kolom 3-9) setiap jabatan diperoleh dengan menjumlahkan seluruh beban kerja **JABATAN PADA SETIAP PRODUK.**
9. **"Jumlah (10)"** diisi jumlah (sigma) beban/bobot pada kolom (3-9). Data ini merupakan jumlah beban/bobot produk.

Selanjutnya **jumlah seluruh beban/bobot kerja** (bagian bawah/akhir kolom 10) yang merupakan jumlah beban/bobot kerja secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan sigma beban/bobot kerja.

Form FP3 dipergunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat, tingkat efektivitas dan efesiensi (EJ) dan tingkat prestasi kerja jabatan (PJ).

FP.3: PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ).

UNIT ORGANISASI :
 SATUAN KERJA :
 LOKASI :

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pejabat/Pegawai	Jumlah Pejabat/Pegawai yang ada	+/-	EJ	PJ	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

Analisis,

.....
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORM FP. 3

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama Satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formilir A dan B;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan B;
3. "Lokasi" diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja yang disebutkan pada angka 3;
4. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberikan nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. "Nama Jabatan (2)" diisi dengan nama jabatan dari FP2;
6. "Jumlah Beban Kerja Jabatan (3)" diisi dari jumlah beban kerja pada kolom (3) bawah FP 2 (kolom bawah – Jumlah) yang **dibagi dengan 60** (untuk memperoleh jumlah beban/bobot kerja dalam **satuan jam**;
7. "Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat (4)" diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom (3) dibagi jam kerja efektif per tahun (1.507 jam) **beserta hasilnya**. Dengan Rumus "

Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat = Jumlah Beban/Bobot Kerja Jabatan : Jam Kerja Efektif Per Tahun Kolom (4) = Kolom (3)/1.507
--

8. "Jumlah Pegawai/Pejabat yang ada (5)" diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan data pada Form C;
9. "+/- (6)" diisi dengan selisih antara kolom (5) dengan kolom (4) jika kolom (4) > kolom (5) maka terdapat kekurangan jumlah pejabat yang dibutuhkan dalam kolom (2), dan demikian juga selebihnya.
10. "EJ (Efektivitas dan efisiensi jabatan) (7)" diisi dengan menggunakan rumus :

<u>Beban (bobot Kerja Jabatan)</u> EJ = ----- Jumlah pemangku jabatan x jam kerja efektif per tahun
--

Kolom (3) Kolom (7) = ----- Kolom (4) x 1507

11. "PJ (Prestasi Kerja Jabatan (8)" diisi dengan menggunakan pedoman :

a. EJ diatas	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 dibawah	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) disebelah kirinya.

10. "PU (Prestasi Kerja Unit (kolom 8))" diisi dengan menggunakan pedoman :]
 - a. EU diatas 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 dibawah 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 kolom (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).

PENETAPAN DAN PENGGUNAAN HASIL PENGUKURAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. Hasil pengukuran analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Pertanian ditetapkan oleh masing-masing pimpinan unit eselon I setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian.
2. Prosedur penetapan hasil pengukuran analisis beban kerja diatas sebagai berikut:
 - a. setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, unit pelaksana eselon I menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris unit organisasi eselon I yang bersangkutan;
 - b. apabila dinilai telah memadai, hasil tersebut pada huruf a diatas dibuatkan surat pengantar dari pimpinan unit eselon I masing-masing untuk memintakan pertimbangan dari Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian;
 - c. berdasarkan surat dari pimpinan unit eselon I, Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian menugaskan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian untuk melakukan penelaahan, guna pemberian pertimbangan atas hasil analisis beban kerja;
 - d. dalam melakukan penelaahan, Biro organisasi dan Kepegawaian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi eselon I yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait baik dalam maupun di luar Departemen Pertanian;
 - e. hasil penelaahan tersebut diajukan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian dalam bentuk telaahan staf, dan apabila dianggap memadai, dibuatkan surat persetujuan Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian;
 - f. setelah menerima persetujuan pertimbangan dari Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian, pimpinan unit organisasi eselon I yang bersangkutan menetapkan hasil pengukuran beban kerja dilingkungan masing-masing.
3. Hasil pengukuran beban kerja tersebut pada angka 1 diatas dapat digunakan sebagai alat untuk:
 - a. menilai tingkat efisiensi kerja jabatan dan unit organisasi;
 - b. menilai tingkat prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit organisasi.
 - c. merencanakan jumlah kebutuhan pegawai (DSP), mutasi, promosi dan program dibidang kepegawaian lainnya;

- d. menyempunakan susunan organisasi dan tata kerja;
 - e. bahan penetapan kebijakan bagi Pimpinan unit eselon I dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM di lingkungan masing-masing.
4. Petikan keputusan Pimpinan eselon I tersebut diatas disampaikan kepada masing-masing unit satuan kerja yang dinilai dengan disertai petunjuk yang harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM, yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

BAB III

STANDAR NORMA WAKTU

Pengukuran analisis beban kerja dimulai dengan pengukuran dan perumusan norma waktu setiap proses/tahapan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan uraian prosedur kerja yang berlaku. Dalam melakukan pengukuran dan perumusan norma waktu tersebut dilakukan secara cermat dan seksama dengan memperhatikan tingkat kewajaran penggunaan waktu kerja bagi pegawai/pemangku jabatan terkait, dan terhadap kebenaran uraian proses/tahapan kerja untuk menghasilkan produk, sehingga dapat diperoleh hasil pengukuran beban kerja yang memadai.

Norma waktu yang telah teruji melalui uji coba perlu distandardkan, sehingga pelaksanaan analisis beban kerja selanjutnya telah memiliki faktor tetap.

Konsep rancangan pembakuan norma waktu tersebut dapat dibahas dengan narasumber untuk memperoleh hasil yang maksimal.

Norma waktu yang ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I masing-masing setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian.

Norma waktu yang telah ditetapkan wajib dievaluasi, apabila :

- 1) Terjadi penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- 2) Terjadi penyempurnaan organisasi;
- 3) Adanya perubahan peralatan yang sangat mempengaruhi pencapaian hasil kerja;
- 4) Adanya perubahan kebijakan pemerintah.

Proses penyusunan dan penetapan norma waktu diatur sebagai berikut:

- 1) Unit Pelaksana melakukan inventarisasi semua produk yang dihasilkan oleh unit-unit/satuan organisasi dalam lingkungan masing-masing;
- 2) Setiap produk dibuatkan uraian proses/tahapan kerja untuk menghasilkan produk dimaksud. Dalam membuat uraian proses/tahapan kerja harus dilakukan dengan cermat sehingga tidak ada tahapan yang terlewatkan, dan uraiannya dibuat dalam bentuk kalimat aktif, singkat dan jelas sehingga:
 - a. Setiap tahapan harus diketahui nama jabatan yang melaksanakan;
 - b. Setiap tahapan merupakan uraian proses penyelesaian pekerjaan untuk menghasilkan produk;
 - c. Setiap produk ada nama satuan produknya sehingga dimungkinkan untuk dihitung berapa jumlah beban kerjanya;
 - d. Selanjutnya dapat diketahui berapa lama waktu yang diperlukan oleh pemangku jabatan untuk menyelesaikan tahapan dalam satu satuan produk.
- 3) Uraian proses/tahapan kerja diatas dituangkan sebagai rancangan standar norma waktu sebagaimana dituangkan dalam Form A1 dan Form B1, sebagai berikut :

STANDAR NORMA WAKTU PRODUK BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN

Nama Produk :
Unit Organisasi:
Satuan Kerja :

[illegible]

1. **"Nama Produk"** sudah diisi sesuai dengan nama produk pada Form FP1A bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Form A bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi (*sudah ditetapkan/santad*);
2. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat) atau nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat UPT (unit eselon II) diisi nama unit eselon III. Unit Organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja;
3. **"Satuan Kerja"** diisi dengan nama unit eselon II/unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
4. **"No. (kolom 1)"** diisi dengan nomor urut untuk mengurutkan materi yang dimuat dalam kolom (2);
5. **"Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk (2)"** sudah diisi sesuai dengan uraian proses/tahapan untuk menghasilkan produk sesuai dengan Form FP1A bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Form A bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi;
6. **"Satuan Produk (kolom 3)"** sudah diisi sesuai dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output yang diuraikan pada kolom 2;
7. **"Norma Waktu (kolom 4)"** diisi dengan norma waktu yang telah dipergunakan untuk melakukan penghitungan analisis beban kerja. Untuk produk yang diperlukan tabulasi, diambil dari norma waktu hasil analisis FP1A, yang hasilnya telah teruji untuk produk yang tidak memerlukan tabulasi, diambil dari Form A, yang hasilnya telah teruji dalam hasil uji coba;
8. **"Peralatan (kolom 5)"** diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom 2;
9. **"Keterangan"** diisi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan atas uraian dalam kolom (2) s.d. (5)

FORM B1:

STANDAR NORMA WAKTU PRODUK BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

Unit Organisasi :
Satuan Kerja :

No	Uraian Produk/Aktivitas	Nama Jabatan Yang Melaksanakan	Satuan Produk	Norma Waktu	Peralatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

PETUNJUK PENGISIAN FORM B1

1. **"Unit Organisasi"** diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat) atau nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah);
2. **"Satuan Kerja"** diisi dengan nama unit eselon II/unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
3. **"No (kolom 1)"** diisi dengan nomor urut untuk mengurutkan materi yang dimuat dalam kolom (2);
4. **"Nama Produk/Aktivitas (kolom 2)"** sudah diisi sesuai dengan nama produk pada Form FP1B bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Form B bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi;
5. **"Nama Jabatan yang melaksanakan (kolom 3)"** diisi dengan nama-nama jabatan yang menghasilkan produk sesuai dengan Form FP1B bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Form B bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi;
6. **"Satuan Produk (kolom 4)"** sudah diisi sesuai dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output yang diuraikan pada kolom 2;
7. **"Norma Waktu (kolom 5)"** diisi dengan norma waktu yang telah dipergunakan untuk melakukan penghitungan analisis beban kerja. Untuk produk yang diperlukan tabulasi, diambil dari norma waktu hasil analisis FP1B, yang hasilnya telah teruji. Untuk produk yang dfiperlukan tabulasi, diAMBIL DARI Form B yang hasilnya telah teruji dalam hasil uji coba;
8. **"Peralatan (kolom 6)"** diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom 2;
9. **"Keterangan (kolom 7)"** diisi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan atas uraian dalam kolom (2) s.d. (5)

BAB IV
ANALISIS BEBAN KERJA LANJUTAN

A. Penyampaian Laporan Analisis Beban Kerja

Setelah standar norma waktu ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I masing-masing untuk keperluan pengukuran analisis beban kerja. Selanjutnya, setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Pertanian wajib menyampaikan laporan volume kerja secara berkala dengan mengisi formulir/daftar isian volume kerja (Form A2, Form B2 dan Form C2). Adapun formulir tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

FORM A2: LAPORAN VOLUME KERJA PRODUK BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN

Nama Produk :
Unit Organisasi :
Satuan Kerja :
Lokasi :

No	UraianProses/Tahapan Untuk Menghasilkan Produk	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Peralatan	Ket
1	2	3	4	5	6

.....
Responden,

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORM A2**

1. **"Nama Produk"** sudah diisi sesuai dengan nama produk pada Form A1;
2. **"Unit Organisasi"** sudah diisi dengan Form A1;
3. **"Satuan Kerja"** sudah diisi dengan Form A1;
4. **"Lokasi"** diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada;
5. **"No. (kolom 1)"** sudah diisi dengan Form A1;
6. **"Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk (kolom 2)"** sudah diisi sesuai dengan uraian proses/tahapan untuk menghasilkan produk sesuai dengan Form FP1A bagi produk yang ditabulasikan, atau pada Form A1;

7. "Satuan Produk (3)" sudah diisi sesuai dengan Form A1;
8. "Jumlah Volume Kerja (4)" diisi dengan jumlah volume kerja yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu (1 tahun) untuk setiap tahapan;
9. "Peralatan (6)" diisi sesuai dengan Form A1;
10. "Keterangan" diisi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan atas uraian dalam kolom (2) s.d. (5).

FORM B2:

LAPORAN VOLUME KERJA PRODUK
BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

Nama Produk :
 Satuan Kerja :
 Lokasi :

N o	Uraian Produk	Nama Jabatan Yang Melaksanakan	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Peralatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7

.....
 Responden,

.....
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORM A2

1. "Unit Organisasi" sudah diisi dengan Form B1;
2. "Satuan Kerja" sudah diisi dengan Form B1;
3. "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada;
4. "No/Kolom (1)" sudah diisi dengan Form B1;
5. "Nama Produk (kolom 2)" sudah diisi sesuai dengan nama-nama produk berdasarkan norma pelayanan (Form B1);
6. "Nama Jabatan Yang Melaksanakan (kolom 3)" sudah diisi sesuai dengan nama-nama jabatan pada unit organisasi pada angka 1, yang melaksanakan produk yang disebutkan pada kolom (2). Satu produk dapat dikerjakan oleh lebih dari 1 Pejabat;
7. "Satuan Produk (kolom 4)" sudah diisi sesuai dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dri prro yang diuraikan pada kolom 2 (Form B1);
8. "Jumlah Volume Kerja (kolom 5)" diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja dalam jangka waktu tertentu (1 tahun) yang diuraikan pada kolom (2);
9. "Peralatan (kolom 6)" diisi sesuai dengan Form B1;
10. "Keterangan (kolom 7)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d. (6) disebelah kirinya.

FORM C2:

LAPORAN JUMLAH PEMANGKU JABATAN

Unit Organisasi :
Satuan Kerja :
Lokasi :

No	Nama Jabatan	Golongan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5

.....
Pimpinan Unit Organisasi,

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORM C2

1. "Unit Organisasi" sudah diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat UPT (unit eselon II) diisi nama unit eselon III. Unit Organisasi ini sebagai sebagai dasar analisis beban kerja;
2. "Satuan Kerja" sudah diisi dengan nama unit eselon II/unit eselon III induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
3. "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada;
4. "No/Kolom (1)" sudah diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. "Nama Jabatan (2)" diisi sesuai dengan nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 diatas ;
6. "Golongan (3)" diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2);
7. "Jumlah (4)" diisi dengan jumlah per pejabat per golongan yang disebutkan kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2);
8. "Keterangan (kolom 5)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d. (4) disebelah kirinya.

Selanjutnya proses melakukan pengukuran analisis beban kerja sama seperti halnya proses tahapan pengukuran analisis beban kerja yang telah diuraikan pada Bab II.

BAB V PENUTUP

Pedoman analisis beban kerja ini agar dijadikan acuan oleh unit kerja eselon I lingkup Departemen Pertanian dalam menganalisis jabatan kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pedoman ini bersifat dinamis dan akan dilakukan perubahan sesuai perkembangan yang berlaku.

MENTERI PERTANIAN,



SUSWONO *pr*