

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **Evaluasi Beban Kerja**



Sub Bagian Hukum, Tata Laksana Dan Kepegawaian

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

**BUKETRATA**

**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/05-18
Judul Dokumen	: Evaluasi Beban Kerja	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Hukum, Tata Laksana, Kepegawaian	Jlh Hal	: 4

## Evaluasi Beban Kerja

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	T. Rahmadsyah	Staf HTL		22/11/2019
2. Pemeriksaan	Anisah, SE	Kasubbag HTL		22/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom. M.Cs	Wadir II		25/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-19

## A. Tujuan

Tujuan pedoman ini, yaitu

1. Membantu Pimpinan dalam Evaluasi beban kerja sebagai bahan Pertimbangan dalam Pengambilan Keputusan untuk kebutuhan pegawai;
2. Menjadi Acuan dalam pengajuan Bazetting kebutuhan CPNS.

## B. Ruang Lingkup

**Tim analisis jabatan di masing-masing PTN terdiri atas:**

- a. Pengarah, yaitu pemimpin PTN;
- b. Penanggung jawab, yaitu wakil rector / pembantu rector / wakil direktur / pembantu direktur;
- c. Ketua, yaitu kepala biro/kepala bagian yang membidangi ketatalaksanaan;
- d. Sekretaris, yaitu kepala bagian/kepala subbagian yang membidangi ketatalaksanaan; dan
- e. Anggota terdiri atas pejabat structural dan fungsional.
- f. Tim analisis jabatan PTN dikoordinasikan oleh wakil rector /pembantu rector/ wakil direktur/ pembantu direktur yang membidangi fungsi ketatalaksanaan dan dalam pelaksanaannya dilakukan oleh kepala biro/kepala bagian yang membidangi ketatalaksanaan.

## C. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2018 tentang **Analisis Beban Kerja**;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2018 tentang **Nama Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Kemenristekdikti**;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 69 Tahun 2017 tentang **Uraian Jabatan di Lingkungan Politeknik**;

## D. Istilah dan Definisi

1. Analisis beban kerja adalah metode yang digunakan untuk menentukan jumlah waktu, usaha, dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi organisasi.
2. Beban kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
3. Standar kemampuan rata-rata pegawai atau standar prestasi rata-rata pegawai adalah standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan oleh seorang pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil.
4. Perhitungan beban kerja adalah suatu teknik untuk menetapkan waktu bagi seorang pegawai yang memenuhi persyaratan (qualified) dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan standar prestasi yang telah ditetapkan.
5. Volume kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus/dapat diselesaikan dalam waktu satu tahun.
6. Hasil kerja adalah output/produk dari tugas dan fungsi yang dijalankan oleh pegawai/organisasi setiap tahunnya.

7. Norma waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan satu tahapan proses penyelesaian pekerjaan.
8. Jam kerja kantor adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Waktu kerja efektif (menit) adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas, yaitu jam kerja kantor dikurangi waktu luang.
10. Waktu luang adalah jam kerja yang diperkenankan untuk dipergunakan secara tidak produktif.
11. Unit pelaksana adalah unit organisasi yang secara fungsional mempunyai tugas dibidang kepegawaian dan organisasi pada setiap unit organisasi eselon.

#### **E. Dokumen Terkait**

dibutuhkan data-data sebagai berikut:

- Struktur Organisasi
- Daftar Susunan Jabatan (Struktural & Fungsional)
- Bezetting Pegawai (Kekuatan Pegawai Saat Ini)
- Kebutuhan Pegawai (Hasil dari Analisis Beban Kerja)
- Tugas dan Fungsi Unit Organisasi

#### **F. Catatan Mutu/Record**

Dokumen Evaluasi Beban Kerja

#### **G. Indikator Keberhasilan**

Hasil dari Evaluasi beban kerja dapat dipergunakan untuk keperluan sebagai berikut:

1. Penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
2. Penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
3. Bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
4. Sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
5. Penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai (dsp) 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; dan
9. Bahan penyempurnaan program pendidikan dan latihan.

#### **H. Urutan Prosedur**

- a. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan Evaluasi Beban kerja di lingkungan PTN;
- b. Memantau pelaksanaan Evaluasi Beban Kerja di lingkungan PTN;
- c. Mengolah dan menganalisis hasil Evaluasi Beban kerja di lingkungan PTN;
- d. Mempresentasikan hasil Evaluasi Beban kerja di lingkungan PTN; dan
- e. Menyampaikan hasil Evaluasi Beban kerja di lingkungan PTN kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

## H. Bagan Alir

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku
		Tim Penyusun	Ketua	Biro Hukum dan Organisasi	Output
1	Memfasilitasidan mengoordinasikan pelaksanaan Evaluasi Beban kerja di lingkungan PTN				Draf Analis Beban Kerja
2	Memantau pelaksanaan EvaluasiBeban kerja di lingkungan PTN				Draf Analis Beban Kerja
3	Mengolah dan menganalisis hasil Evaluasi Beban kerja di lingkungan PTN				Draf Analis Beban Kerja
4	Mempresentasikan hasil Evaluasi Beban kerja di lingkungan PTN				Dokumen Analis Beban Kerja
5	Menyampaikan hasil Evaluasi Beban kerja di lingkungan PTN kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal				Dokumen Analis Beban Kerja

## L. Lampiran

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama Jabatan :

Unit Kerja :

ikhtisarJabatan :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata <sup>2</sup>	Waktu Kerja Efektif	Beban/Volume Kerja	Pegawai Yg Dibutuhkan	Ket.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
			Jumlah				

URAIAN	KETERANGAN
Nama Jabatan	Tuliskan nama jabatan yang sekarang saudara pangu dengan nama yg tersebut dalam surat keputusan
Unit Kerja	Tuliskan unit kerja tempat saudara bekerja
Ikhtisar Jabatan	Adalah uraian jabatan dalam bentuk ringkas yang memberikan gambaran secara umum tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan dalam satu kalimat yang mencerminkan apa yang dikerjakan (What), bagaimana cara mengerjakan (How), dan mengapa dikerjakan (why)
Uraian Tugas	Tuliskan dengan ringkas, jelas, dan lengkap uraian tugas pokok saudara secara berurutan dari yang paling berat, kurang berat dan ringan dalam satu kalimat yang mencerminkan apa yang dikerjakan (what), bagaimana cara mengerjakan (how) dan mengapa dikerjakan (why)
Hasil Kerja	Tuliskan hasil kerja yang saudara peroleh dalam melaksanakan tugas pada setiap uraian tugas, hasil kerja tersebut diisi dalam bentuk kata, yaitu rencana, surat, data, berkas, buku, laporan, dll.

URAIAN	KETERANGAN
Waktu Penyelesaian Rata <sup>2</sup>	Rata-rata yang diukur satuan waktu yang digunakan dalam penyelesaian suatu tugas jabatan
Waktu Kerja Efektif	Waktu yang efektif digunakan untuk bekerja, yaitu 1 hari waktu efektif = 300 menit, 1 minggu = 1500 menit, 1 bulan = 6000 menit dan 1 tahun 72000 menit
Beban/Volume Kerja	Beban/volume kerja yang harus diselesaikan dalam harian, mingguan, bulanan, atau tahunan
Pegawai Yang Dibutuhkan	Diisi dengan menggunakan rumus perbandingan antara isi jabatan (IK) dengan Waktu Kerja Efektif (WKE) selama satu tahun