

Analisis Beban Kerja

Dalam Rangka

ANALISIS KEBUTUHAN PEGAWAI

Malang, 20 Oktober 2015



BAGIAN **O**RGANISASI
Sekretariat Daerah Kota Malang

LATAR BELAKANG

➤ UU NO. 23 / 2014 Pemda
➤ UU NO. 5 / 2014 ASN

KEWENANGAN DAERAH

**MENINGKATKAN KUALITAS PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH**

- Rekrutmen & penempatan pegawai belum dilakukan secara optimal.
- Kekurang sesuaian pegawai yg diterima dengan kebutuhan pegawai.
- Ketidakcocokan penempatan pegawai

**ANALISIS
KEBUTUHAN
PEGAWAI**

**ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
(Per-Menpan-RB: 20/2010)**

**SISTEM KEPEGAWAIAN
BERBASIS KINERJA (UU NO.
43 / 1999)**

**KEBUTUHAN PELAYANAN
MASYARAKAT MAKIN MENINGKAT**

Kondisi Umum Manaj Kepeg di Indonesia

1. Belum ada uraian tugas yg jelas & terinci hingga level staf umum.
2. Belum dilakukannya analisis jabatan, dan belum adanya kader / tenaga analis jabatan.
3. Belum ditetapkannya target kualitas, target kuantitas, dan target waktu penyelesaian pekerjaan secara jelas, terukur, dan rasional.
4. Masih terjadinya penempatan pegawai yg kurang proporsional dan tidak sesuai dg pendidikan / pengalaman.
5. Masih adanya kebijakan diklat yg kurang mendukung tupoksi (*no link & match*) → *job rotation* terlalu sering / asal kirim.
6. Belum dilakukannya analisis kebutuhan pegawai secara cermat, obyektif, dan visioner.
7. Sistem *reward & punishment* yg belum optimal.

Urusan Kepegawaian (UU NO. 23 / 2014)

- a. Melakukan inventarisasi dan pemetaan terhadap pegawai yang berpindah dari pegawai Kabupaten/Kota menjadi pegawai Provinsi sebagai tenaga pendidik;
- b. Melakukan penghitungan pada pegawai yang memiliki jabatan fungsional dan staf pada Sekolah Menengah yang terdapat di Dinas Pendidikan Kota Malang serta melakukan distribusi pegawai;
- c. Melakukan penghitungan mengenai kebutuhan TPP bagi pegawai yang beralih status dari Pegawai Kabupaten/Kota menjadi Pegawai Provinsi;
- d. Menyiapkan penambahan server untuk melaksanakan pelayanan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) *online* bagi penambahan pegawai yang beralih status dari Pegawai Kabupaten/Kota menjadi Pegawai Provinsi yang direncanakan sekitar ± 20.000 pegawai; dan
- e. Menyediakan pelayanan bagi pegawai yang akan melaksanakan kenaikan pangkat, akreditasi dan tugas belajar dan ijin belajar.

ANALISIS BEBAN KERJA

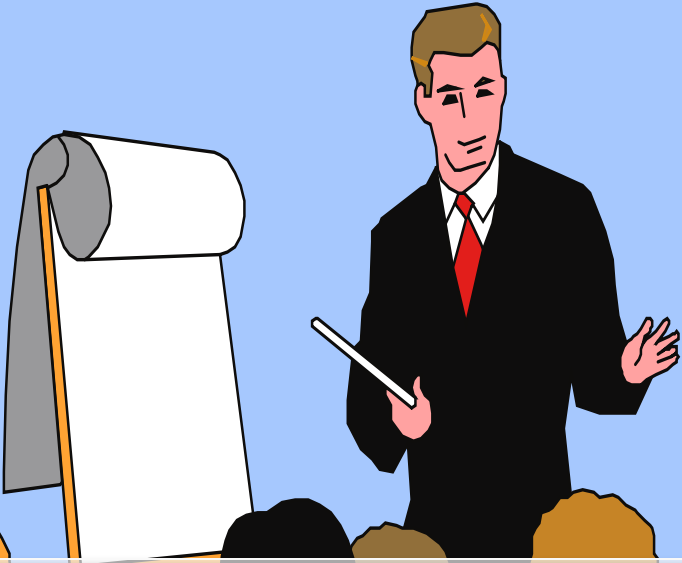
Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik untuk menentukan jumlah dan jenis pekerjaan suatu unit organisasi yang dilakukan secara sistematis menggunakan teknik analisis jabatan dengan memperhatikan, atau teknik manajemen lainnya

JAM KERJA FORMAL



adalah jam kerja yang
ditentukan oleh
Pemerintah berdasarkan
Kepres No.58 Tahun 1964
jo Kepres No.24 Tahun
1972 jo Kepres Nomor 68
Tahun 1995 tentang Hari
Kerja di Lingkungan
Lembaga Pemerintah.

WAKTU KERJA EFEKTIF



Jumlah waktu yang wajar dan benar-benar dipergunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan oleh pemegang jabatan (waktu kerja efektif).

- ▶ Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender di kurangi hari libur dan cuti.
- ▶ Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (waktu luang)
- ▶ Waktu luang paling banyak 30%

WAKTU LUANG

Waktu luang adalah waktu kerja yang diperkenankan untuk digunakan tidak produktif karena faktor kelelahan dasar, pengaruh tempat kerja, dan untuk keperluan yang sifatnya pribadi seperti beribadah.



WAKTU KERJA EFEKTIF

WAKTU KERJA EFEKTIF per hari = 1 hari x 5 jam x 60 menit = 300 menit

WAKTU KERJA EFEKTIF per minggu = 5 hari x 5 jam x 60 menit = 1.500 menit

WAKTU KERJA EFEKTIF per bulan = 20 hari x 5 jam x 60 menit = 6.000 menit

WAKTU KERJA EFEKTIF per tahun = 240 hari x 5 jam x 60 menit = 72.000 menit

Berdasarkan isi kerja jabatan selanjutnya dapat dihitung jumlah kebutuhan pegawai per jabatan dengan rumus :

$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai Per jabatan} = \frac{\text{Waktu Penyelesaian x Beban Kerja}}{\text{Waktu Kerja Efektif}}$$

STANDAR WAKTU KERJA

KEPPRES NO. 68 TAHUN 1995

Jam Kerja Formal per Minggu = 37,5 jam

Jam Kerja Efektif per Minggu = 70% x 37,5 jam = 26 jam

- ❖ 5 hari kerja = 26 jam : 5 hr = 5,2 jam /hari
 - ✓ 5.2 x 60 menit = 312 menit (300 menit/hari)
- ❖ 6 hari kerja = 26 jam : 6 hr = 4,3 jam/hari
 - ✓ 4.3 x 60 menit = 258 menit (250 menit/hari)

PENGHITUNGAN KEBUTUHAN PEGAWAI PER JENIS JABATAN

$$\text{JUMLAH KEBUTUHAN PER JABATAN} = \frac{\text{NORMA WAKTU} \times \text{BEBAN KERJA}}{\text{JAM KERJA EFEKTIF}}$$

(Pola 5 Hari Kerja)

- ❖ Per Hari : 1 x 300 menit = 300 menit
- ❖ Per Minggu : 5 x 300 menit = 1.500 menit
- ❖ Per Bulan : 20 x 300 menit = 6.000 menit
- ❖ Per Tahun : 240 x 300 menit = 72.000 menit

(Pola 6 Hari Kerja)

- ❖ Per Hari : 1 x 4.33 jam = 250 menit
- ❖ Per Minggu : 6 x 250 menit = 1.500 menit
- ❖ Per Bulan : 24 x 250 menit = 6000 menit
- ❖ Per Tahun : 288 x 250 menit = 72.000 menit

- ❖ Waktu rata-rata yang di ukur dari satuan waktu yang digunakan menyelesaikan suatu tugas jabatan.
- ❖ Standar Waktu Penyelesaian di pengaruhi beberapa faktor, antara lain :
 - Perangkat kerja
 - Kondisi lingkungan kerja
 - Prosedur kerja
 - Kompetensi pemegang jabatan



TINGKAT EFISIENSI JABATAN

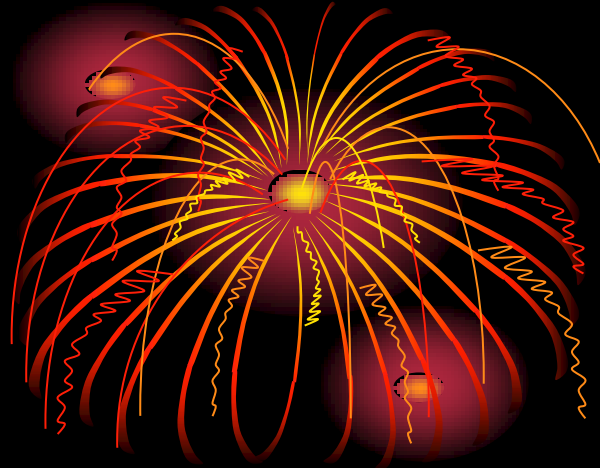
$$\text{Tingkat Efisiensi
Jabatan} = \frac{\sum \text{BKJ}}{\sum \text{PJ} \times \text{WKE}}$$

Keterangan

- ❖ BKJ : Beban Kerja Jabatan
- ❖ PJ : Pemegang Jabatan
- ❖ WKE : Waktu Kerja Efektif

Standar Tingkat Efisiensi Jabatan (TEJ)

- A = sangat baik apabila $\text{TEJ} \geq 1$
- B = baik apabila $\text{TEJ} = 0,90 - 0,99$
- C = cukup apabila $\text{TEJ} = 0,70 - 0,89$
- D = sedang apabila $\text{TEJ} = 0,50 - 0,69$
- E = kurang apabila $\text{TEJ} < 0,50$



SEKIAN

&

TERIMA KASIH