

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM. 40 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS BEBAN KERJA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan, maka kegiatan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian merupakan suatu keharusan, karena kegiatan dimaksud sebagai langkah awal mewujudkan jumlah dan kualitas Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan organisasi, peningkatan efektif dan efisiensi penyelesaian pekerjaan, serta kemudahan dalam proses pendistribusian pegawai untuk mendukung penyelesaian beban kerja organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut di pandang perlu menyusun suatu Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia pada setiap instansi, sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan dengan baik, serta 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 mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional. Selain itu, dengan pelaksanaan Analisis Beban Kerja, diharapkan dapat dihasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai dalam melaksanakan kegiatan pada suatu unit organisasi, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, hasil kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun kebutuhan/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, baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

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

B. TUJUAN, SASARAN, DAN RUANG LINGKUP

1. Tujuan dikeluarkannya Peraturan Menteri ini, yaitu agar semua unit organisasi dapat mengetahui tata cara melaksanakan analisis beban kerja.
2. Sasaran analisis beban kerja, yaitu untuk memperoleh informasi tentang efisiensi dan prestasi kerja unit/satuan organisasi/pemangku jabatan serta pemanfaatannya dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur negara.
3. Ruang lingkup analisis beban kerja meliputi pengukuran beban kerja seluruh jabatan.

C. MANFAAT HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

Hasil dari Analisis Beban Kerja dapat dipergunakan sebagai berikut:

1. Penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
2. Pemetaan jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
3. Penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
4. Mengetahui jenis dan jumlah satuan hasil yang diperoleh organisasi;
5. Penyusunan standar beban kerja jabatan/organisasi;
6. Perhitungan kebutuhan pegawai;
7. Perhitungan waktu kerja setiap satuan hasil;
8. Program redistribusi pegawai dari unit yang berkelebihan ke unit yang kekurangan;
9. Pemberian penghargaan dan hukuman terhadap unit atau pejabat.

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 telah dijabarkan menjadi uraian jenis kegiatan untuk dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
3. Efektivitas Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
4. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan tertentu dalam satuan unit kerja, yang merupakan penjumlahan hasil yang diperoleh dan penjumlahan waktu yang dihabiskan selama 1 (satu) tahun.
5. Waktu Rata-Rata Per Satuan Hasil adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan satu uraian jenis kegiatan sampai dengan memperoleh hasil kerja.
6. Hasil Kerja adalah hasil yang wajar dan nyata-nyata diperoleh secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan yang telah menyelesaikan satu uraian jenis kegiatan.
7. Nama Satuan Hasil adalah istilah yang diberikan untuk menandai hasil yang telah diperoleh karena berhasil menyelesaikan setiap uraian jenis kegiatan.
8. Pengukuran Waktu Kerja adalah teknik yang dilakukan secara sistematis untuk menetapkan standar norma waktu kerja.
9. Jam kerja kantor adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang benar-benar secara efektif dipergunakan untuk bekerja melaksanakan tugas, dan memperoleh hasil sesuai dengan wewenang, dan tanggungjawab jabatan yang dipangkunya, atau jam kerja kantor dikurangi waktu luang.
11. Waktu Luang (*allowance*) adalah jam kerja yang diperkenankan untuk dipergunakan secara tidak produktif.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan memperoleh hasil kerja pejabat secara normal.

B. JAM KERJA EFEKTIF KANTOR

Dalam Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 tentang Jam Kerja Kantor Pemerintah yis. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 1972 dan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah sebanyak 37,5 jam per minggu.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tanggal 19 Juli 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil, yang didalamnya diatur tentang jam kerja efektif pegawai, yaitu jam kerja yang benar-benar dipakai secara efektif untuk menyelesaikan pekerjaan.

Jam kerja efektif merupakan jam kerja formal dikurangi waktu cuma-cuma/*allowance* (waktu terbuang misal untuk istirahat, membaca koran, ibadah dan keperluan lain).

Dalam menghitung jam kerja efektif digunakan ukuran sebagai berikut :

1. Jam Kerja Efektif : 1 x 5 jam = 5 jam (300 menit)
perhari (1 hari)
2. Jam Kerja Efektif : 5 x 5 jam = 25 jam (1.500 menit)
perminggu (5 hari)
3. Jam Kerja Efektif : 20 x 5 jam = 100 jam (6.000 menit)
perbulan (20 hari)
4. Jam Kerja Efektif : 240 x 5 jam = 1200 jam (72.000 menit)
pertahun (240 hari)

C. VARIABEL ALAT UKUR

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara transparan, baik dan benar, terlebih dahulu ditetapkan variabel alat ukur.

Variabel alat ukur, yang dipergunakan dalam pelaksanaan analisis beban kerja meliputi sebagai berikut :

1. Jam kerja efektif pertahun, yaitu merupakan ketentuan besaran jam kerja yang benar-benar secara efektif dipergunakan untuk bekerja melaksanakan tugas, dan memperoleh hasil sesuai dengan wewenang, dan tanggungjawab jabatan yang dipangkunya, atau jam kerja kantor dikurangi waktu luang yang dipergunakan tidak untuk berproduksi.
2. Uraian jenis kegiatan, yaitu sejumlah rangkaian jabaran yang berupa uraian jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan pemangku jabatan dalam rangka mendapatkan hasil dari terselesaikannya kegiatan.
3. Sub uraian jenis kegiatan, yaitu merupakan sejumlah sub uraian dari sebagian rangkaian jabaran uraian jenis-jenis kegiatan yang

dilaksanakan pemangku jabatan dalam rangka mendapatkan hasil dari terselesaikannya kegiatan.

4. Hasil kerja, yaitu hasil yang wajar dan nyata-nyata diperoleh secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan yang telah menyelesaikan satu pekerjaan.
5. Nama satuan hasil kerja, yaitu istilah atau sebutan nama yang diberikan kepada setiap satu hasil yang telah diperoleh pegawai karena telah menyelesaikan kegiatannya.
6. Waktu penyelesaian minimal, yaitu jumlah waktu terpendek yang dipakai untuk penyelesaian kegiatan dengan memperoleh hasil riil akhir.
7. Waktu penyelesaian maksimal, yaitu merupakan jumlah waktu terlama yang dipakai untuk penyelesaian kegiatan dengan memperoleh hasil riil akhir.
8. Waktu penyelesaian rata-rata pernama satuan hasil, yaitu merupakan waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan satu uraian jenis kegiatan menjadi berbentuk hasil kerja.
9. Beban kerja pertahun, yaitu jumlah total besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan tertentu dalam satuan unit kerja, yang merupakan penjumlahan hasil yang diperoleh dan penjumlahan waktu yang dihabiskan selama satu tahun, yang meliputi :
 - a. Jumlah nama satuan hasil pertahun, yaitu jumlah keseluruhan sebutan nama setiap satuan hasil yang diperoleh selama satu tahun;
 - b. Waktu kerja pertahun, yaitu jumlah keseluruhan waktu yang dipakai untuk bekerja untuk mendapatkan hasil riil.
10. Persediaan pegawai, yaitu sejumlah pegawai yang secara riil ada pada saat ini dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
11. Kebutuhan pegawai, yaitu sejumlah pegawai yang secara riil dibutuhkan berdasarkan analisa beban kerja, sesuai tugas dan fungsi jabatan pada setiap unit kerja.

Variabel alat ukur utama untuk menghitung beban kerja yang dihasilkan setiap jabatan berupa jam kerja efektif. Hal ini menjadi pedoman dasar agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, dan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

C. VARIABEL ANALISIS BEBAN KERJA

1. Buku harian tugas jabatan pegawai.

Buku harian tugas jabatan pegawai, merupakan buku yang disiapkan oleh setiap pegawai dan dipergunakan untuk mencatat seluruh kegiatan yang dilaksanakan setiap hari sesuai dengan tugas, wewenang dan