



PEDOMAN PENGUKURAN BEBAN KERJA

**Bagian Ketatalaksanaan,
Biro Hukum dan Organisasi
SETJEN DEPDIKNAS**

©2007

PENGUKURAN BEBAN KERJA

A. Pengertian

Pengukuran beban kerja adalah teknik yang diciptakan untuk menetapkan WAKTU bagi seorang pekerja yang qualified (memenuhi persyaratan) dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu pada suatu tingkat prestasi yang telah ditetapkan.

B. Kegunaan

Kegunaan dari pengukuran beban kerja adalah:

1. Mengetahui prosedur kerja yang lebih efisien untuk mencapai produk;
2. Menetapkan jumlah tenaga kerja atau peralatan-peralatan kerja yang diperlukan;
3. Menetapkan waktu baku;
4. Menetapkan dasar-dasar yang rasional untuk sistem penghargaan;
5. Penyempurnaan organisasi.

C. Metode Pengukuran

Metode pengukuran dalam pengukuran kerja dapat digolongkan dalam 2 (dua) metode yaitu:

1. Metode Teknis Analisis

Metode teknik analisis adalah metode ilmiah dengan menggunakan pengukuran waktu yang teliti melalui pengamatan langsung.

2. Metode Praktis empiris

Metode praktis empiris tidak menggunakan cara-cara yang teliti dan pengukuran banyak didasarkan pada pengalaman perorangan atau pemegang jabatan.

D. Penggunaan Waktu Kerja

Untuk menentukan kebutuhan pegawai perlu juga diketahui besarnya waktu kerja yang digunakan oleh pegawai tersebut dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.

Waktu sehari-hari yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Waktu Produktif

Waktu produktif adalah waktu yang benar-benar dipergunakan menyelesaikan pekerjaan.

2. Waktu Non Produktif

Waktu non produktif adalah waktu kerja yang tidak digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari:

a. Waktu tambahan:

- Waktu untuk beristirahat mengembalikan tenaga
- Waktu untuk keperluan pribadi, seperti ke kamar kecil, sholat, dan sebagainya
- Waktu tambahan yang diberikan karena kondisi tempat kerja

b. Waktu boros yaitu waktu yang digunakan untuk melakukan kegiatan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan

Misalnya: bersendau gurau

Secara diagramatis, pembagian waktu menyelesaikan pekerjaan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

PENGGUNAAN WAKTU

WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN SUATU PEKERJAAN					
WAKTU PRODUKTIF	WAKTU NON PRODUKTIF				
	WAKTU TAMBAHAN				WAKTU BOROS
	A	B	C	D	
Istirahat					WAKTU NON PRODUKTIF
Keperluan pribadi					
Kondisi kerja					
Lain-lain					
WAKTU EFEKTIF					

Waktu tambahan yang diberikan pada umumnya dinyatakan dalam presentase (%) dari waktu produktif.

Dasarnya waktu tambahan untuk pekerjaan perkantoran adalah cukup jika berkisar antara 20% - 25% waktu produktif.

Sering pula waktu produktif + waktu tambahan dikelompokkan menjadi waktu efektif dan waktu boros dinyatakan sebagai waktu non efektif.

E. Perhitungan Jam Efektif

1. Waktu efektif dengan 5 hari kerja

a. Menurut BKN

1 Tahun = 365 hari

Cuti Tahunan = 12 hari

353 hari

Hari Minggu = 52 hari

301 hari

Hari Sabtu = 52 hari

249 hari

$$\text{Hari libur resmi} = \frac{14 \text{ hari}}{235 \text{ hari}}$$

$$\text{Jam kerja} = 37,5 \text{ Jam/Minggu}$$

$$\text{Waktu Efektif} = 70\% \times 37,5 \text{ J} = 26 \text{ Jam/Minggu}$$

$$\text{Atau} = \frac{26}{5} = 5,2 \text{ Jam/hari}$$

$$\text{Waktu efektif} = 235 \text{ hari} \times 5,2 \text{ jam/hari}$$

$$\begin{aligned} \text{1 Tahun} & \\ & = 1.222 \text{ jam/tahun} \end{aligned}$$

Catatan: Tidak termasuk hari ijin keperluan penting/sakit

b. Menurut MENPAN

1 Tahun = 365 hari

Cuti Tahunan = 12 hari

Hari Minggu = 52 hari

Hari Sabtu = 52 hari

249 hari

$$\text{Hari libur resmi} = \frac{14 \text{ hari}}{235 \text{ hari}}$$

$$\text{Lain-lain (sakit, ijin)} = \frac{7 \text{ hari}}{228 \text{ hari}}$$

$$\text{Jam kerja} = 37,5 \text{ Jam/Minggu}$$

$$\text{Waktu Efektif} = 80\% \times 37,5 \text{ J} = 30 \text{ Jam/Minggu}$$

$$\text{Atau} = \frac{30}{5} = \mathbf{6 \text{ Jam/hari}}$$

$$\begin{aligned} \text{Waktu efektif} &= 228 \text{ hari} \times 6 \text{ jam/hari} \\ \text{1 Tahun} &= \mathbf{1.368 \text{ jam/tahun}} \end{aligned}$$

2. Waktu efektif dengan 6 hari kerja

a. Menurut BKN

1 Tahun = 365 hari

Cuti Tahunan = 12 hari

353 hari

Hari Minggu = 52 hari

301 hari

Hari libur resmi = 14 hari

287 hari

Jam kerja = 37,5 Jam/Minggu

Waktu Efektif = 70% x 37,5 J = 26

Atau = $\frac{26}{6} = 4,33$ Jam/hari

Waktu efektif = 287 hari x 4,33 jam/hari

1 Tahun

= 1.243 jam/tahun

b. Menurut MENPAN

1 Tahun = 365 hari

Cuti Tahunan = 12 hari

Hari Minggu = 52 hari

Hari libur resmi = 14 hari

287 hari

$$\text{Lain-lain (sakit, ijin)} = \frac{7 \text{ hari}}{280 \text{ hari}}$$

$$\text{Jam kerja} = 37,5 \text{ Jam/Minggu}$$

$$\text{Waktu Efektif Jam/Minggu} = 80\% \times 37,5 \text{ J} = 30$$

$$\text{Atau} = \frac{30}{6} = 5 \text{ Jam/hari}$$

$$\text{Waktu efektif 1 Tahun} = 280 \text{ hari} \times 5 \text{ jam/hari}$$

$$= 1.400 \text{ jam/tahun}$$

3. Penjelasan waktu kerja dalam 1 minggu

a. 5 hari kerja

Senin s.d. Kamis

- 08.00-12.00 = 4 jam
- 12.00-13.00 = Istirahat
- 13.00-16.30 = 3,5 jam

7,5 jam

Jum'at

- 08.00-11.30 = 3,5 jam
- 11.30-13.00 = istirahat
- 13.00-17.00 = 4 jam

7,5 jam

Jumlah

$$4 \times 7,5 \text{ jam} = 30 \text{ jam}$$

$$1 \times 7,5 \text{ jam} = 7,5 \text{ jam}$$

+

$$= 37,5 \text{ jam}$$

b. 6 hari kerja

Senin s.d. Kamis

- 08.00-15.00 = 7 jam

Jum'at

- 08.00-11.30 = 3,5 jam

Sabtu

- 08.00-14.00 = 6 jam

Jumlah

$$\begin{array}{r} 4 \times 7 \text{ jam} = 28 \text{ jam} \\ 1 \times 3,5 \text{ jam} = 3,5 \text{ jam} \\ 1 \times 6 \text{ jam} = 6 \text{ jam} \\ \hline = 37,5 \text{ jam} \end{array}$$

PELAKSANAAN PENGUKURAN BEBAN KERJA

Dalam rangka pelaksanaan pengukuran beban kerja ini, langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut:

A. Persiapan

1. Studi dokumentasi

Dilakukan untuk mendalami:

- a. Struktur organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta jenis pekerjaan yang dilakukan oleh unit kerja yang akan diukur beban kerjanya;

b. Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang akan diukur beban kerjanya.

2. Penyiapan instrumen (PBK I, II, dan III)

Berdasarkan metode yang digunakan, disusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data yang terdiri dari:

a. Formulir pengumpulan data

Formulir ini digunakan untuk mendapatkan data-data yang diperlukan untuk pengukuran beban kerja yang bersangkutan, meliputi:

- 1) Data tentang produk/hasil kerja dari setiap rincian tugas unit kerja eselon terendah pada unit kerja yang akan diukur beban kerjanya;
- 2) Data tentang proses atau prosedur yang dilakukan untuk menghasilkan setiap produk;
- 3) Data tentang frekuensi atau beban kerja setiap produk selama 1 (satu) tahun;
- 4) Data tentang standar waktu atau rata-rata waktu yang diperlukan oleh pemegang jabatan atau petugas yang melakukan pekerjaan untuk setiap proses atau prosedur. (contoh formulir terlampir).

b. Formulir pengolahan data

1) Formulir inventarisasi produk (Form PBK I)

Formulir ini digunakan untuk menginventarisasi data tentang produk atau hasil kerja dari suatu unit kerja (eselon terendah) berdasarkan tugas dan fungsi serta rincian tugas unit kerja yang bersangkutan. (contoh formulir terlampir).

2) Formulir rincian proses atau prosedur (Form PBK II)

Formulir ini digunakan untuk menginventarisasi dan merinci proses atau prosedur yang dilakukan untuk mendapatkan satu produk atau hasil kerja. Pada formulir ini juga terdapat kolom atau lajur untuk menginventarisasi jumlah beban kerja, standar waktu, serta isi kerja untuk setiap jabatan pemroses atau petugas yang terlibat dalam setiap proses atau prosedur.

- 3) Formulir rekapitulasi perhitungan beban kerja (Form PBK III)

Formulir ini digunakan untuk menginventarisasi seluruh isi kerja setiap produk serta jabatan pemroses atau petugas yang terlibat dalam menghasilkan semua produk. Jumlah seluruh isi kerja yang ada pada unit kerja tersebut dinamakan “beban kerja”. Berdasarkan beban kerja ini, akan dapat dihitung jenis dan jumlah pemegang jabatan yang layak pada setiap unit kerja.

3. Penentuan unit kerja

Untuk memulai pelaksanaan penghitungan beban kerja perlu terlebih dahulu ditentukan unit kerja yang akan dijadikan sasaran.

4. Pemberitahuan kepada pimpinan unit kerja

Sebelum pelaksanaan pengumpulan data pada unit kerja yang akan diukur beban kerjanya diadakan pemberitahuan kepada unit kerja tersebut. Pada saat pemberitahuan sekaligus dimintakan data dan ditetapkan pegawai yang akan dijadikan responden pada saat pengumpulan data.

B. Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang baik dan akurat dilakukan kegiatan secara bertahap sebagai berikut:

1. Penyebaran instrumen

Penyebaran instrumen didahului dengan memberikan penjelasan kepada responden tentang jenis data yang diharapkan, serta cara pengisian formulir pengumpulan data yang telah disiapkan.

2. Mempelajari instrumen yang telah diisi oleh responden

Formulir yang telah diisi oleh responden kemudian dipelajari dan dibandingkan dengan tugas dan fungsi serta rincian tugas unit kerja dan peraturan serta ketentuan yang terkait. Hal ini untuk mengetahui:

- a. Apakah produk yang dihasilkan telah mencakup seluruh tugas dan fungsi serta rincian tugas unit kerja yang bersangkutan;
- b. Apakah proses atau prosedur dalam menghasilkan setiap produk sudah sesuai dengan ketentuan dan alur kegiatan sehingga tidak ada proses yang terlewatkan karena hal ini akan mengakibatkan berkurangnya beban kerja;
- c. Apakah standar waktu yang digunakan cukup memadai, artinya tidak terlalu tinggi dan tidak terlalu rendah;
- d. Apakah beban kerja yang ada telah benar-benar sesuai dengan yang “seharusnya” dikerjakan bukan hanya senyatanya saja.

Dari telaahan terhadap hasil isian responden tersebut, dilakukan identifikasi dan inventarisasi hal-hal yang dianggap masih meragukan atau kurang tepat, yang merupakan bahan pelaksanaan wawancara.

3. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk melengkapi data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pengukuran beban kerja ini. Wawancara dilakukan terhadap semua responden, karena pada umumnya hasil dari formulir yang diisi masih sangat kurang memadai untuk pelaksanaan pengukuran beban kerja.

Dalam wawancara ini responden diarahkan untuk memberikan semua data yang diperlukan yaitu:

- aa. Produk yang dihasilkan dari setiap rincian tugas;
- bb. Proses atau prosedur yang rinci untuk menghasilkan setiap produk;
- cc. Jumlah beban kerja untuk setiap produk;
- dd. Standar waktu untuk setiap proses.

A. Pengolahan Data

Berdasarkan hasil yang didapat dari daftar isian dan wawancara, selanjutnya dilakukan pengolahan data dengan tahapan sebagai berikut:

1. Menginventarisasi jumlah dan jenis produk yang dapat dihasilkan dari unit kerja yang bersangkutan, dengan menggunakan format PBK I:
2. Merinci proses, menentukan standar prestasi dan menghitung isi kerja
 - a. Merinci proses

Untuk dapat menghasilkan produk di atas, harus dilalui beberapa proses yang melibatkan beberapa jabatan pemroses. Proses tersebut harus berurutan dan berkesinambungan langkah demi langkah sampai dihasilkan produk tersebut.

b. Menentukan standar prestasi suatu proses pekerjaan

Standar prestasi suatu proses pekerjaan adalah ukuran kemampuan rata-rata yang diberikan seorang karyawan untuk memperoleh 1 satuan hasil pekerjaan. Standar prestasi ini dapat dinyatakan dengan satuan ukuran:

1) NORMA WAKTU

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{\text{ORANG} \times \text{WAKTU}}{\text{HASIL}}$$

Misalnya, waktu rata-rata yang dibutuhkan seorang analis jabatan untuk menyusun uraian jabatan ialah 5 jam. Maka standar prestasi analis jabatan dalam proses “Menyusun Uraian Jabatan” ialah:

$$\frac{1 \text{ ORANG ANALIS} \times 5 \text{ JAM}}{1 \text{ URAIAN JABATAN}} = 5 \text{ OJ/UJ}$$

2) NORMA HASIL

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{\text{HASIL}}{\text{ORANG} \times \text{WAKTU}}$$

Misalnya, dalam 1 hari pada umumnya seorang analis jabatan mampu mewawancarai 2 orang responden. Maka standar prestasi analis jabatan dalam proses “Mewawancarai Responden” ialah:

2 RESPONDEN

1 ORANG ANALIS x 1 HARI

= 2 RESPONDEN/OH

Keterangan:

Yang dimaksud dengan “orang” dalam istilah “orang x waktu” dalam rumusan standar prestasi tersebut diatas ialah yang mengerjakan suatu proses pekerjaan.

c. Menghitung Isi Kerja

Dengan memperkirakan standar prestasi setiap proses pekerjaan, maka isi kerja masing-masing jabatan pemroses dapat dihitung.

Untuk menghitung satuan beban kerja kedalam isi kerja digunakan rumus:

BEBAN KERJA x NORMA WAKTU

Atau

BEBAN KERJA : NORMA HASIL

Misalnya:

11) BEBAN KERJA : 200 Uraian Jabatan
NORMA WAKTU : 5 oj/uj
MAKA ISI KERJA : 200 Uraian Jabatan x 5 OJ/UJ
= 1.000 OJ

2) BEBAN KERJA : 800 Responden
NORMA HASIL : 2 Responden/OH
MAKA ISI KERJA : 800 Respdn : 2 Respdn/OH
= 400 OH

3. Merekapitulasi seluruh isi kerja dari semua produk

Untuk mendapatkan isi kerja setiap jabatan pemroses, maka isi kerja masing-masing jabatan pada setiap produk dijumlahkan, sehingga didapatkan isi kerja jabatan pemroses dalam menghasilkan seluruh produk unit kerja tersebut dengan menggunakan formulir PBK III

4. Menentukan jumlah pemegang

jabatan

Dengan dapat dinyatakan beban kerja jabatan maka jumlah karyawan yang dibutuhkan untuk setiap jabatan dapat dihitung dengan rumus:

Jumlah Isi Kerja

----- = orang

Waktu Efektif

Terima kasih