



**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 164 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
(*WORK LOAD ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program reformasi birokrasi perlu dilaksanakan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian di lingkungan Kementerian Agama;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian dipandang perlu melaksanakan analisis beban kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) di lingkungan Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Jam Kerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA (*WORK LOAD ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA.**

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) di lingkungan Kementerian Agama yang selanjutnya dalam Keputusan Menteri Agama ini disebut Analisis Beban Kerja, adalah acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama, dalam melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2

Pedoman Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Agama ini.

Pasal 3

Analisis beban kerja wajib dilaksanakan oleh masing-masing unit organisasi eselon I di bawah koordinasi Sekretariat Jenderal Kementerian Agama dalam hal ini Biro Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 4...

Pasal 4

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

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Desember 2010

 **MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIS JENDERAL,

BAHRUL HAYAT, Ph.D

**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 164 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
(*WORK LOAD ANALYSIS*) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka pencapaian kinerja yang diharapkan, dipandang perlu menyusun suatu Peraturan Menteri Agama tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Pedoman Analisis Beban Kerja sebagai panduan yang berisi uraian langkah-langkah dalam melakukan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama.

Analisis beban kerja dilaksanakan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalitas sumber daya manusia yang memadai pada setiap unit organisasi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara.

Selain itu, Analisis Beban Kerja dilaksanakan untuk menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam melaksanakan tugasnya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian kerja, tingkat efisiensi kerja, standar beban dan prestasi kerja, penyusunan formasi pegawai, penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Sejalan dengan reformasi di bidang Keuangan Negara, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menggariskan terselenggaranya anggaran berdasar kinerja, bahwa setiap program/kegiatan yang dibiayai oleh anggaran negara harus dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sebagai wujud pelaksanaan anggaran yang sehat dan transparan serta akuntabel yang merupakan tuntutan terciptanya *good governance* pada setiap instansi pemerintah.

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...

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

B. Tujuan, Sasaran Dan Ruang Lingkup

1. Tujuan pedoman ini adalah agar semua unit organisasi dapat mengetahui tata cara melaksanakan analisis beban kerja.
2. Sasaran analisis beban kerja adalah untuk memperoleh informasi tentang efisiensi dan prestasi kerja unit organisasi/pemangku jabatan, serta pemanfaatannya dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur negara.
3. Ruang lingkup pengukuran beban kerja meliputi beban kerja seluruh produk yang dihasilkan oleh unit organisasi.

C. Manfaat Hasil Analisis Beban Kerja

Hasil dari Analisis Beban Kerja dapat dipergunakan 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 berkelebihan ke unit yang kekurangan.
8. Program promosi pegawai.
9. *Reward* dan *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 tahun.
3. Efektivitas dan Efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
4. Bobot/beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus 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 seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan satu tahapan proses penyelesaian pekerjaan.
6. Pengukuran kerja adalah teknik yang dilakukan secara sistematis untuk menetapkan standar norma waktu kerja.
7. Jam kerja kantor adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi 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 ...

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 objektif. Alat ukur yang dimaksud adalah **jam kerja yang harus diisi dengan kerja** untuk menghasilkan suatu produk baik bersifat konkret atau abstrak (barang atau jasa).

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

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

1. Jam kerja formal per minggu:

Hari	Waktu Kerja	Rincian	=	Durasi
Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00	4 jam 30 menit x 4	=	18 jam
	13.00 – 16.00	3 jam x 4	=	12 jam
Jum'at	07.30 – 11.30	4 jam x 1	=	4 jam
	13.00 – 16.30	3 jam 30 menit	=	3 jam 30 menit
		Total	=	37 jam 30 menit
			=	2.250 menit

2. Jam kerja efektif perminggu dengan *allowance* (waktu luang) 25% :

$$75/100 \times 2.250 \text{ menit} = 1.687 \text{ menit } 30 \text{ detik} = 28 \text{ jam } 7 \text{ menit } 30 \text{ detik}$$

3. Jam kerja efektif rata-rata perhari

$$1.687 \text{ menit } 30 \text{ detik} : 5 = 337 \text{ menit } 30 \text{ detik} = 5 \text{ jam } 37 \text{ menit } 30 \text{ detik}$$

4. Jumlah kerja pertahun:

Uraian	Hari Tidak Kerja	Rincian
Jumlah hari pertahun		365 hari
Libur Sabtu-Minggu	104 hari	
Libur resmi	14 hari	
Hak cuti	12 hari	
	Jumlah Hari Tidak Kerja Per Tahun	130 hari
	Jumlah Hari Kerja Per Tahun	235 hari

5. Jam kerja efektif pertahun:

$$235 \times 337 \text{ menit } 30 \text{ detik} = 79.313 \text{ menit} = 1.321 \text{ jam } 53 \text{ menit}$$

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

C. Waktu Unit Yang Melaksanakan Pengukuran Analisis Beban Kerja

1. Waktu Pengukuran

- a. Pengukuran beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan setiap tahun sekali;
- b. Apabila dipandang perlu, pengukuran beban kerja pada unit/satuan kerja dapat dilaksanakan sewaktu-waktu, misalnya karena terjadi perubahan kebijaksanaan yang mengakibatkan perubahan sistem dan prosedur, penyempurnaan organisasi atau lain-lain sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan.

2. Unit Yang Melakukan Pengukuran Beban Kerja

Pengukuran beban kerja dilakukan oleh unit pelaksana dan dikoordinasikan, dibimbing dan dibina secara teknis operasional oleh Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.

D. Proses Pelaksanaan Pengukuran Analisis Beban Kerja

Pengukuran analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan: Pengumpulan data beban kerja, Pengolahan data beban kerja, dan Penetapan dan penggunaan hasil pengukuran analisis beban kerja.

1. Pengumpulan Data Beban Kerja

Sebelum melakukan pengumpulan data, para analis harus melakukan pengkajian organisasi, sehingga memperoleh kejelasan tentang Tugas dan Fungsi, Peranan Unit, dan Arus Bisnis (prosedur) umum pelaksanaan tugas.

Setelah melakukan kajian organisasi, analis melakukan pengumpulan data dengan metode:

- a. Wawancara dan observasi dengan menggunakan formulir kuesioner yang telah disiapkan, kemudian merumuskan hasil wawancara kedalam kuesioner, dan ditandatangani oleh responden;
- b. Kombinasi, yaitu melakukan wawancara dan observasi dengan menggunakan formulir kuesioner yang telah dipersiapkan dalam satu unit organisasi, kemudian memberikan penjelasan kepada para calon responden, dan meminta responden untuk melengkapi kekurangan agar data yang diperoleh berkualitas sesuai dengan kebutuhan. Sebelum diterima, analis perlu meneliti terlebih dahulu, sehingga data salah/tidak diperlukan dapat dieliminir.

Berdasarkan...

Berdasarkan pendekatan produk, untuk melaksanakan pengumpulan data dipergunakan beberapa formulir, yaitu: Form A, B, dan C.

1) **Form A** yaitu : formulir yang dipergunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan proses yang secara formal terdapat alur/prosedur kerjanya dengan tahapan-tahapan langkah yang jelas diatur dalam proses kerja. Selanjutnya dalam analisis beban kerja disebut; produk berdasarkan norma proses tahapan.

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

- 1. NAMA PRODUK :
- 2. SATUAN KERJA :
- 3. UNIT ORGANISASI :
- 4. 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 sesuai dengan nama sesuatu secara spesifik yang dihasilkan (output/keluaran) oleh satuan kerja tersebut pada angka 2, sebagai hasil dari suatu proses masukan/input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu.

Nama Produk dapat berupa barang/jasa, produk antara/produk akhir, benda berwujud/tidak berwujud, dirumuskan dalam kata benda atau yang dibendakan.

2. "Satuan...

2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit penghasil produk.
3. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon II atau unit eselon III induk dari satuan kerja yang disebutkan pada angka 2.
4. "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan satuan kerja yang disebutkan pada angka 2 berada.
5. "No (kolom 1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
6. "Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk (kolom 2)" diisi dengan rangkaian upaya/langkah yang dikerjakan oleh para pemangku jabatan dalam satuan kerja yang disebutkan pada angka 2, sehingga terbentuk produk yang disebutkan pada angka 1.

Diuraikan dalam kalimat aktif:

- Subyek – nama jabatan, satu nomor untuk menguraikan satu langkah;
 - Predikat – apa yang dikerjakan oleh subyek;
 - Obyek – menggambarkan input dan atau output.
7. "Satuan produk (kolom 3)" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran output dari langkah yang diuraikan pada kolom (2), diusahakan yang bersifat universal.
 8. "Jumlah Volume Kerja (kolom 4)" diisi dengan angka saja dan menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2).
 9. "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 satuan-satuan produk berdasarkan tahapan yang diuraikan dalam kolom (2).
 10. "Peralatan (kolom 6)" diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana yang diuraikan pada kolom (2).
 11. "Keterangan (kolom 7)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d (6) disebelah kirinya.

- 2) **FORM B** yaitu, formulir yang digunakan untuk produk yang prosedurnya sulit diuraikan. Selanjutnya dalam analisis beban kerja disebut Produk Berdasarkan Norma Pelayanan.

FORM B
PENGUMPULAN DATA NORMA WAKTU PRODUK
BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

1. SATUAN KERJA :
2. UNIT ORGANISASI :
3. LOKASI :

No.	Nama Produk	Nama Jabatan Yang melaksanakan	Satuan Produk	Norma Waktu	Jumlah Volume Kerja	Peralatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

..... ,

Responden,

NIP.....

Petunjuk Pengisian Form B

1. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat kanwil (unit eselon II) diisi nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai dasar analisis beban kerja;
2. "Unit Organisasi" 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)"...

5. “Nama Produk (kolom 2)” diisi dengan uraian aktivitas/kegiatan yang menggambarkan 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;

Nama Produk dapat berupa barang/jasa, produk antara/produk akhir, benda berwujud/tidak berwujud, dirumuskan dalam kata benda atau yang dibendakan.
6. “Nama jabatan yang melaksanakan (kolom 3)” diisi dengan nama-nama jabatan pada unit organisasi 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 dalam kolom 2, diusahakan 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 satuan-satuan produk berdasarkan tahapan yang diuraikan dalam kolom (2);
9. “Jumlah Volume Kerja (kolom 6)” diisi dengan angka saja dan menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2);
10. “Peralatan (kolom 7)” diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana yang 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.

- 3) **FORM C** yaitu, formulir yang digunakan untuk mengetahui jumlah/komposisi pemangku jabatan dalam suatu organisasi.

FORM C
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. SATUAN KERJA :
2. UNIT ORGANISASI :
3. LOKASI :

No.	Nama Jabatan	Golongan	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

..... ,

Responden,

NIP.....

Petunjuk Pengisian Form C

1. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat kanwil (unit eselon II) diisi nama unit eselon III. satuan kerja ini sebagai dasar analisis beban kerja;
2. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon II/unit eselon III induk dari satuan kerja yang disebutkan pada angka 2;
3. "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan satuan kerja 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 Jabatan (kolom 2)" diisi dengan nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan satuan kerja yang disebutkan dalam angka 1 di atas;
6. "Golongan (kolom 3)" diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2);

7. "Jumlah (kolom 4)"...

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.

2. Pengolahan Data Beban Kerja

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

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

Misalnya pelaksanaan analisis beban kerja untuk tugas fungsi dan produk yang homogen pada beberapa kantor kementerian agama kabupaten/kota, maka idealnya norma waktu yang digunakan sebaiknya sama. Dengan adanya faktor tetap yang sama, diharapkan hasilnya akan lebih objektif.

FP. 1A TABULASI DATA NORMA WAKTU BERDASARKAN PROSES TAHAPAN

1. Nama Produk :
2. Unit Organisasi :
3. Satuan Kerja :

No.	Uraian Proses Tahapan	Data Sampling Norma Waktu				Rata-rata	Hasil Analisis.
		Sampling A	Sampling B	Sampling 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. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A;

3. "Unit Organisasi"...

3. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A;
4. "No (kolom 1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. "Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk kolom (2)" diisi dengan uraian proses/tahapan untuk menghasilkan produk sebagaimana tersebut dalam Formulir A;
6. "Data Sampling norma waktu (kolom 3,4,5,dst.)" diisi dengan data norma waktu yang berhasil dikumpulkan di beberapa lokasi sampling dalam Formulir A;
7. "Rata-rata (kolom 7)" diisi dengan hasil rata-rata norma waktu yang berhasil dikumpulkan dalam kolom sebelumnya;
8. "Hasil analisis (kolom 8)" diisi dengan besarnya norma waktu menurut analisis sesuai dengan hasil wawancara, observasi dan pemahaman tentang prosedur kerja yang berlaku.

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

Misalnya Bagian Ortala ingin melakukan analisis beban kerja pada beberapa Kantor Pelayanan. Oleh karena tugas, fungsi dan produk-produk dalam Kantor Pelayanan 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 objektif.

FP. 1B
TABULASI DATA
NORMA WAKTU BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

1. Unit Organisasi :

2. Satuan Kerja :

No.	Nama Produk/ Kegiatan	Jabatan yang melaksanakan	Data Sampling Norma Waktu				Rata-rata	Hasil Analisis
			Sampling A	Sampling B	Sampling C	Dst		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Analis,

NIP.....

Petunjuk Pengisian Form FP.1B

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir B;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir B;
3. "No (kolom 1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
4. "Nama Produk (kolom 2)" diisi dengan nama produk/kegiatan sesuai dengan yang tersebut pada Formulir B;
5. "Jabatan yang melaksanakan (kolom 3)" Diisi dengan nama-nama jabatan yang menghasilkan produk/melakukan kegiatan sebagaimana tersebut dalam Formulir B.
6. "Data Sampling norma waktu (kolom 3,4,5,dst.)" diisi dengan data norma waktu yang berhasil dikumpulkan di beberapa lokasi sampling dalam Formulir B;
7. "Rata-rata (kolom 7)" diisi dengan hasil rata-rata norma waktu yang berhasil dikumpulkan dalam kolom sebelumnya;

8. "Hasil analisis (kolom 8)"...

8. “Hasil analisis (kolom 8)” diisi dengan besarnya norma waktu menurut analisis sesuai dengan hasil wawancara, observasi dan pemahaman tentang produk/kegiatan dimaksud.

Form FP.2 dipergunakan untuk menghitung beban/bobot kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi sesuai dengan produk-produk/hasil kerjanya.

FP. 2
REKAPITULASI BEBAN KERJA JABATAN
BERDASARKAN PRODUK

1. Unit Organisasi:
2. Satuan Kerja :
3. Lokasi :

No.	Jabatan	Jumlah beban (Bobot) Kerja jabatan (Orang Menit/OM)							Jml
	Nama Produk	Jab...	Jab...	Jab...	Jab...	Jab...	Jab...	Jab...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Analisis,

NIP.....

Petunjuk Pengisian Form FP.2

1. “Unit Organisasi” diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir 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 memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. “Nama Produk (kolom 2)” diisi dengan nama produk/kegiatan sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan B;

6.”Jab (kolom 3-9)” ...

6. “Jab...(kolom 3 – 9)” diisi dengan nama-nama jabatan dalam unit organisasi tersebut pada angka 2 yang berkaitan dengan produk-produk yang disebutkan pada kolom 2. Selanjutnya pada kolom (3-9) dibawah nama-nama jabatan yang telah dituliskan (**=jumlah beban/bobot kerja jabatan 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;

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;

7. “Jumlah (kolom 10)” diisi jumlah (sigma) beban/bobot pada kolom (3-9). Data ini merupakan jumlah beban/bobot kerja produk.

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

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

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

1. Unit Organisasi:
2. Satuan Kerja :
3. Lokasi :

No.	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jab.	Perhitungan Jml. Keb. Pej./Peg.	Jml Peg./Pej. Yang ada	+/-	EJ	PJ	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Analisis,

NIP.....

Petunjuk ...

Petunjuk Pengisian Form FP.3

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir 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 memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. "Nama Jabatan (kolom 2)" diisi dengan nama-nama jabatan dari FP2;
6. "Jumlah beban Kerja Jabatan (kolom 3)" diisi dari jumlah beban kerja pada kolom (3) bawah FP2 (kolom bawah-Jumlah) yang **dibagi dengan 60** (untuk memperoleh jumlah beban/bobot kerja dalam **satuan jam**).
7. "Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat (kolom 4)" diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom 3 dibagi jam kerja efektif pertahun (1.507 jam) **beserta hasilnya**. Dengan rumus :

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Kebutuhan Pejabat/Pegawai} &= \\ \text{Jumlah beban/bobot kerja Jabatan : Jam Kerja Efektif per tahun} \\ \text{Kolom (4) = Kolom (3): } &\mathbf{1.322} \end{aligned}$$

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

$$\text{EJ} = \frac{\mathbf{\text{Beban/bobot kerja jabatan}}}{\mathbf{\text{Jumlah Pemangku jabatan x jam kerja efektif pertahun}}}$$

$$\mathbf{\text{Kolom (7)}} = \frac{\mathbf{\text{Kolom (3)}}}{\mathbf{\text{Kolom (5) x 1.322}}}$$

11. "PJ (Prestasi Kerja Jabatan) (kolom 8)...

11. "PJ (Prestasi Kerja Jabatan) (kolom 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 – 0,65 = 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.

Form FP4 dipergunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat unit, tingkat efektivitas dan efisiensi unit (EU), dan tingkat prestasi kerja unit (PU).

FP4
REKAPITULASI KEBUTUHAN
PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI UNIT (EU),
DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)

1. Satuan Kerja:

2. Lokasi :

No.	Nama Unit Organisasi	Jumlah Beban Kerja Unit.	Perhitungan Jml. Keb. Peg /Pej	Jml Peg./Pej. Yang ada	+/-	EJ	PJ	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian Form FP.4 :

1. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A dan B;
2. "Lokasi" diisi dengan tempat kedudukan/lokasi dari satuan kerja yang disebutkan pada angka 3;

3. "No (kolom 1)"...

3. "No (kolom 1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
4. "Nama Unit Organisasi (kolom 2)" diisi dengan nama-nama unit organisasi yang telah dibuatkan FP3;
5. "Jumlah beban Kerja Jabatan (kolom 3)" diisi dari jumlah beban kerja unit pada formulir FP3 bagian bawah;
6. "Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat (kolom 4)" diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai/pejabat (5) dari FP3 bagian bawah;
7. "Jumlah Pegawai/Pejabat yang ada (kolom 5)" diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan FP3 bagian bawah;
8. "+/- (kolom 6)" diisi dengan data dari FP3 bagian bawah kolom (6);
9. "EU (Efektivitas dan Efisiensi Unit) (kolom 7)" diisi dengan menggunakan rumus:

Beban /Bobot Kerja Unit
EJ = $\frac{\text{Beban /Bobot Kerja Unit}}{\text{Jumlah pegawai unit x jam kerja efektif pertahun}}$
Kolom (3)
Kolom (5) x 1.322

10. "PU (Prestasi Kerja Unit) (kolom 8) diisi dengan menggunakan pedoman :
 - a. EU di atas 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 – 0,65= D (Sedang)
 - e. EU di bawah 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 (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 kolom (5) disebelah kirinya.

3. Penetapan Dan Penggunaan Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja

- a. Hasil pengukuran analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama ditetapkan oleh masing-masing pimpinan unit eselon I setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agama;
- b. Prosedur penetapan hasil pengukuran analisis beban kerja sebagai berikut :
 - 1) Setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, unit pelaksana eselon I menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris unit organisasi eselon I yang bersangkutan;
 - 2) Apabila dinilai telah memadai, hasil pada huruf a tersebut diatas dibuatkan surat pengantar dari pimpinan unit organisasi eselon I masing-masing untuk memintakan pertimbangan dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agama;
 - 3) Berdasarkan surat dari pimpinan unit organisasi eselon I, Sekretaris Jenderal Kementerian Agama menugaskan kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana untuk melakukan penelaahan, guna pemberian pertimbangan atas hasil pengukuran analisis beban kerja;
 - 4) Dalam melakukan penelaahan, Biro Organisasi dan Tata Laksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi eselon I yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Agama;
 - 5) Setelah menerima persetujuan/pertimbangan dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agama, pimpinan unit organisasi eselon I yang bersangkutan menetapkan hasil pengukuran beban kerja di lingkungan masing-masing.
- c. Hasil pengukuran beban kerja tersebut pada angka I diatas dapat digunakan sebagai alat untuk :
 - 1) Menilai tingkat efisiensi kerja jabatan dan unit organisasi;
 - 2) Menilai tingkat prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit organisasi;
 - 3) Merencanakan jumlah kebutuhan pegawai (DSP), mutasi, promosi dan program dibidang kepegawaian lainnya;
 - 4) Menyempurnakan susunan organisasi dan tata kerja;
 - 5) Bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan unit eselon I dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM di lingkungannya masing-masing.

- d. Petikan keputusan pimpinan unit eselon I tersebut di atas 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 diuji melalui uji coba perlu distandarkan, 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 ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I masing-masing setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agama.

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 melaksanakannya;
 - b) Setiap tahapan merupakan uraian proses penyelesaian pekerjaan untuk menghasilkan produk;

c) Setiap...

- 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 di atas dituangkan sebagai rancangan standar norma waktu sebagaimana dituangkan dalam Form A1 dan Form B1, sebagai berikut :

FORM A1
STANDAR NORMA WAKTU PRODUK
BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN

- 1. Nama Produk :
- 2. Unit Organisasi :
- 3. Satuan Kerja :

No.	Uraian Proses/Tahapan untuk Menghasilkan produk	Satuan Produk	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian Form A1

- 1. “Nama Produk” sudah diisi sesuai dengan nama produk pada Form FP1A bagi produk yang sudah ditabulasikan, atau pada Form A bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi (*sudah ditetapkan/standar*);
- 2. “Unit Organisasi” diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah).
Untuk tingkat kanwil (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 pada kolom (2);
- 5. “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 sudah ditabulasikan, atau pada Form A bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi;

6. “Satuan produk...

6. "Satuan produk (kolom 3)" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output dari langkah 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 yang diuraikan pada kolom (2);
9. "Keterangan (kolom 6)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d (5).

FORM B1
STANDAR NORMA WAKTU PRODUK
BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

1. Unit Organisasi:
2. Satuan Kerja :

No.	Nama Produk/Aktivitas	Nama Jabatan Yang melaksanakan	Satuan Produk	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian Form B1

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah).
Untuk tingkat kanwil (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. "No (kolom 1)" diisi dengan nomor urut untuk mengurutkan materi yang dimuat pada kolom (2);
4. "Nama Produk/Aktivitas (kolom 2)" sudah diisi sesuai dengan nama produk pada Form FP1B bagi produk yang sudah ditabulasikan, atau pada Form B bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi;

4. "Nama..."

5. “Nama Jabatan yang melaksanakan (kolom 3)” sudah diisi sesuai dengan nama jabatan yang menghasilkan produk sesuai dengan Form FP1B bagi produk yang sudah ditabulasikan, atau pada Form B bagi produk yang tidak diperlukan tabulasi;
6. “Satuan produk (kolom 4)” diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output dari langkah 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 tidak memerlukan 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 yang diuraikan pada kolom (2);
9. “Keterangan (kolom 7)” diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d (5).

BAB IV
ANALISIS BEBAN KERJA LANJUTAN

I. 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 Kementerian Agama 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

1. Nama Produk :
2. Unit Organisasi:
3. Satuan Kerja :
4. Lokasi :

No.	Uraian Proses/Tahapan untuk Menghasilkan produk	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Peralatan	Keterangan
(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 sesuai dengan Form A1;
3. "Satuan Kerja" sudah diisi sesuai dengan Form A1;

4. "Lokasi"...

4. "Lokasi" diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2 berada;
5. "No (kolom 1)" sudah diisi sesuai dengan Form A1;
6. "Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk (kolom 2)" sudah diisi sesuai uraian untuk menghasilkan produk sesuai dengan Form FP1A bagi produk yang sudah ditabulasikan, atau pada Form A1;
7. "Satuan produk (kolom 3)" sudah diisi sesuai dengan Form A1;
8. "Jumlah Volume Kerja (kolom 4)" diisi dengan jumlah volume kerja yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu (1 tahun) untuk setiap tahapan;
9. "Peralatan (kolom 5)" sudah diisi sesuai dengan Form A1;
10. "Keterangan (kolom 6)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d (5).

**FORM B2 :
LAPORAN VOLUME KERJA PRODUK
BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN**

1. Unit Organisasi:
2. Satuan Kerja :
3. Lokasi :

No.	Nama Produk/Aktivitas	Nama Jabatan Yang melaksanakan	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Peralatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

..... ,
Responden,

NIP.....

Petunjuk Pengisian Form B2 :

1. "Unit Organisasi" sudah diisi sesuai dengan Form B1;
2. "Satuan Kerja" sudah diisi sesuai 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 sesuai dengan Form B1;

4. "No (kolom 1)..."

5. "Nama Produk/Aktivitas (kolom 2)" sudah diisi sesuai dengan nama produk-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 dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari produk yang diuraikan pada kolom (2) Form B1;
8. "Jumlah Volume Kerja (kolom 5)" diisi dengan angka saja yang menggambarkan jumlah volume kerja yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu (1 tahun) yang diuraikan pada kolom (2);
9. "Peralatan (kolom 6)" sudah 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

1. Unit Organisasi:
2. Satuan Kerja :
3. Lokasi :

No.	Nama Jabatan	Golongan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

..... ,

Pimpinan Unit Organisasi,

.....

NIP

Petunjuk...

Petunjuk Pengisian Form C2 :

1. “Unit Organisasi” diisi dengan nama unit eselon III (untuk tingkat pusat)/nama unit eselon IV (untuk tingkat kantor operasional di daerah). Untuk tingkat kanwil (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 nomor urut untuk mengurutkan materi yang dimuat pada kolom (2);
5. “Nama Jabatan (kolom 2)” diisi dengan nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas;
6. “Golongan (kolom 3)” diisi dengan nama-nama 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.

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

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

BAHRUL HAYAT, Ph.D

