

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/02/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB ANALISIS BEBAN KERJA</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li> </ol>		Untuk mewujudkan organisasi yang efektif dan efisien, penguatan tata laksana, pengawasan dan penguatan akuntabilitas sesuai ketentuan yang berlaku serta menjamin objektivitas kesesuaian antara tuntutan tugas dan beban kerja dalam jabatan dengan kebutuhan organisasi.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Analisis Jabatan/Analisis Beban Kerja yang memahami pedoman tentang analisis beban kerja</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan analisis beban kerja</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penomoran Surat Keputusan</li> <li>2. POB Kearsipan</li> <li>3. POB Analisis Jabatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas dan menghambat kelancaran informasi.		Dokumen dicatat dan disimpan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

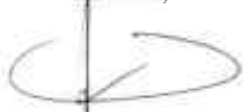
## DIAGRAM ALUR ANALISIS BEBAN KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mentor/Dikti	Mentor/Perengkap	Waktu	Output	Keterangan
		Tim ABK UPNVJ	Rektor	Biro Hukur Kementristekdikti						
1	Organisasi dan Tata Kerja dan Peta Jabatan UPN "Veteran" Jakarta					OTK UPN "Veteran" Jakarta	N/A	Data OTK dan Peta Jabatan	Mulai	
2	Memberikan instruksi dan menetapkan Tim Analisis Beban Kerja UPN "Veteran" Jakarta untuk melaksanakan penyusunan analisis beban kerja berdasarkan analisis jabatan					Data Pegawai Tendik/DUK	1 hari	SK Tim ANJAB/ABK		
3	Melakukan persiapan menyusun kerangka konsep, jadwal dan rencana kegiatan					Visi dan Misi UPNVJ, Peta jabatan, dan Tupoksi	3 hari	Agenda penyusunan analisis beban kerja		
4	Mengumpulkan data jabatan dari analisis jabatan untuk dianalisis dengan menggunakan metode tertentu					Uraian Jabatan	3 hari	Tersedianya Data Pendukung ABK		
5	Menetapkan alat ukur					Hasil ANJAB	2 hari	Draft penyusunan analisis beban kerja		
6	Melakukan analisis beban kerja dengan menggunakan metode tertentu					Hasil ANJAB	2 hari	Draft hasil perhitungan		
7	Melakukan perhitungan analisis beban kerja					Hasil ANJAB dan Para pegawai UPNVJ	2 hari	Draft analisis beban kerja		
8	Melakukan pendekatan dalam mengidentifikasi beban kerja					Informasi Faktor beban kerja	2 hari	Draft hasil identifikasi		
9	Perumusan Nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan beban kerja jabatan					Dokumen Pendukung ABK	2 hari	Draft laporan hasil Analisis Beban Kerja		
10	Menandatangani usulan penetapan beban kerja jabatan					Dokumen Pendukung ABK	N/A	Surat usulan dan Laporan Hasil ABK		
11	Verifikasi usulan penetapan beban kerja jabatan					Dokumen Pendukung ABK	1 hari	Laporan Hasil ABK		

## PROSEDUR ANALISIS BEBAN KERJA

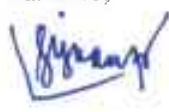
NO	URAIAN
1.	Analisis beban kerja yang disesuaikan dengan program reformasi birokrasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan berdasarkan dari pedoman yang ditentukan serta data dari organisasi dan Tata Kerja dan Peta Jabatan UPN "Veteran" Jakarta.
2.	Menetapkan Tim Analisis Beban Kerja selanjutnya disebut Tim ABK UPN "Veteran" Jakarta untuk melaksanakan penyusunan analisis beban kerja berdasarkan analisis jabatan dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor. Tim ABK adalah pegawai yang mempunyai tugas menangani ketatalaksanaan/kepegawaian.
3.	Persiapkan rapat Tim ABK untuk membahas persiapan penyusunan kerangka konsep, jadwal dan rencana kegiatan analisis beban kerja. Pelaksanaan analisis beban kerja di setiap unit organisasi dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan setiap tahun pada bulan November hingga Maret tahun berikutnya atau dilaksanakan bila ada perubahan kebijakan pimpinan.
4.	Dapatkan data/dokumen/informasi/bahan mengenai data jabatan, rincian tugas, standar operasional prosedur (SOP), uraian jabatan, rincian kegiatan dan sebagainya. Pengumpulan data beban kerja dilakukan dengan metode tertentu.
5.	Tetapkan alat ukur yang jelas agar analisis beban kerja dapat dilakukan secara transparan dan objektif. Alat ukur yang dimaksud adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan pekerjaan untuk menghasilkan produk bersifat konkrit atau abstrak (benda/jasa). Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu jam istirahat.
6.	Lakukan analisis beban kerja dengan menggunakan metode tertentu, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. metode teknik analitis, yaitu pengukuran waktu secara teliti melalui pengamatan langsung.</li> <li>b. metode praktis empiris, yaitu berdasarkan pengalaman perorangan atau pemegang jabatan.</li> <li>c. metode identifikasi beban kerja, yaitu mengidentifikasi melalui hasil kerja, objek kerja, peralatan kerja, dan tugas per tugas jabatan.</li> </ol>
7.	Lakukan perhitungan analisis beban kerja dengan berdasarkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aspek beban kerja dari program unit kerja yang dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan</li> <li>b. standar kemampuan rata-rata yang diukur dari satuan waktu maupun satuan hasil.</li> </ol>
8.	Lakukan pendekatan dalam mengidentifikasi beban kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. hasil kerja, merupakan produk atau output jabatan dengan menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dan hasil kerja jabatan yang dapat dikuantifikasi. Dapat digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik maupun non fisik dan dapat dikuantifikasi.</li> <li>b. objek kerja, merupakan objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari banyaknya objek yang dilayani.</li> <li>c. peralatan kerja, merupakan peralatan yang digunakan dalam bekerja. Digunakan untuk jabatan yang bergantung pada peralatan kerja yang digunakan</li> <li>d. tugas per tugas jabatan, digunakan untuk menghitung kebutuhan pegawai yang hasil kerjanya abstrak/beragam</li> </ol>
9.	Pastikan buat Nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan beban kerja yang tersusun dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengumpulan data beban kerja</li> <li>b. inventarisasi jumlah pemangku jabatan</li> <li>c. rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan</li> <li>d. perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai tingkat eselon jabatan (EF) dan prestasi kerja jabatan (PJ)</li> <li>e. rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai tingkat efisiensi unit (EU) dan prestasi kerja unit (PU).</li> </ol>
10.	Pastikan membuat surat usulan untuk disampaikan dengan dokumen analisis beban kerja yang telah disusun dan lakukan penandatanganan usulan penetapan beban kerja jabatan
11.	Verifikasi usulan penetapan beban kerja jabatan kepada pihak terkait untuk penyempurnaan hasil yang telah dilakukan oleh Tim ABK.
12.	Hasil analisis beban ditetapkan oleh pemimpin perguruan tinggi negeri setelah mendapat penetapan/persetujuan dari Sekretaris Jenderal.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001