



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencapai kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia secara efektif dan efisien perlu dilakukan Analisis Beban Kerja pada setiap unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi.
2. Tugas adalah pekerjaan wajib dikerjakan oleh pegawai negeri sipil yang merupakan bagian atau komponen dari suatu jabatan.
3. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
4. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas atau pekerjaan yang harus/dapat diselesaikan dalam waktu tertentu.
5. Bobot/Beban Kerja adalah sekelompok tugas atau pekerjaan yang harus/dapat diselesaikan dalam waktu tertentu (Bobot kerja = volume kerja x norma waktu).
6. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot atau beban kerja dan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
7. Analisis Kebutuhan Pegawai adalah proses yang dilakukan secara logik, teratur, dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan.
8. 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.

9. Jam Kerja Kantor adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi atau menjalankan tugas yaitu jam kerja kantor dikurangi waktu luang (Jam Kerja Efektif = Jam kerja kantor - waktu luang).
11. Hari Kerja Efektif adalah jumlah hari dalam kalender di kurangi hari libur dan cuti.
12. Waktu Luang adalah jam kerja yang diperkenankan untuk dipergunakan secara tidak produktif.
13. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat atau unit kerja secara normal.
14. Unit Pelaksana adalah unit organisasi yang secara fungsional mempunyai tugas di bidang organisasi.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan dalam melakukan pengumpulan data dan informasi Beban Kerja setiap unit kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dimaksudkan agar semua unit kerja melaksanakan pengukuran/analisis beban kerja.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia bertujuan menyajikan informasi sebagai dasar bagi program manajemen kepegawaian berdasarkan beban kerja, penataan struktur kelembagaan, dan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi.

Pasal 4

Hasil analisis beban kerja dipergunakan sebagai berikut:

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- e. menyusun rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi; dan
- f. program promosi dan mutasi pegawai dari unit yang kelebihan ke unit yang kekurangan.

Pasal 5

Ketentuan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

Reformasi birokrasi mengamanatkan perbaikan pelayanan publik seiring dengan semakin besarnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang sesuai harapan. Untuk dapat mencapai hal tersebut dibutuhkan profesionalisme dari aparatur yang memiliki kinerja dan produktivitas tinggi. Salah satu langkah mewujudkan kinerja yang maksimal adalah dengan distribusi pegawai pada suatu unit kerja yang mengacu pada kebutuhan organisasi yang didasarkan pada beban kerja yang ada.

Dalam rangka mencapai kinerja/*performance* Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai yang diharapkan dengan tetap mengedepankan asas efektifitas dan efisiensi, dipandang perlu menyusun penyusunan analisis beban kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut pedoman penyusunan analisis beban kerja dan merupakan panduan yang berisi uraian langkah-langkah dalam melakukan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan ANRI.

Analisis beban kerja dilaksanakan agar terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan 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 yang menyatakan bahwa

aparatur Negara Pegawai Negeri Sipil harus memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional.

Dengan pelaksanaan analisis beban kerja, dapat dihasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam melaksanakan kegiatan diantaranya:

- norma waktu penyelesaian pekerjaan;
- tingkat efisiensi kerja;
- standar beban kerja dan prestasi kerja;
- menyusun formasi pegawai;
- penyusunan sistem prosedur kerja (SOP);
- manajemen lainnya.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka peningkatan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia. Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan ANRI secara konsisten dan berkesinambungan.

BAB II

TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. Pengertian

B. Aspek dalam Analisis Beban Kerja

1. Beban Kerja

Identifikasi beban kerja dilakukan dengan menggunakan beberapa pendekatan, yaitu:

- a. Pendekatan Hasil Kerja;
- b. Pendekatan Obyek Kerja;
- c. Pendekatan Peralatan Kerja; dan
- d. Pendekatan Tugas per tugas jabatan.

2. Hari Kerja Efektif

Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Hari kerja efektif untuk 5 hari kerja:

Jumlah hari pertahun	=	365 hari
Libur Sabtu-Minggu	=	104 hari
Libur resmi	=	14 hari
Hak cuti	=	12 hari
		<hr/>
	=	235 hari

3. Jam Kerja Formal

Penetapan jam kerja formal mengacu pada Keputusan Presiden No.68 Tahun 1995 Tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah yang menyatakan bahwa Jam Kerja Formal Pegawai Negeri Sipil adalah 37.5 jam setiap minggunya.

4. Waktu Luang (Allowance)

Waktu Luang yang dimaksud disini adalah waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (allowance) dikarenakan hal-hal seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Penghitungan waktu luang dilakukan dari Jam Kerja Formal perminggu. Mengacu pada standar waktu luang yang ditetapkan dengan Kep.Men.PAN Nomor: KEP/75/M.PAN/7/2004 yaitu 30%, sehingga perhitungannya sebagai berikut:

$$30\% \times 37,5 = 11,25$$

Jadi waktu luang untuk setiap minggunya adalah 11 jam 15 menit.

5. Jam Kerja Efektif

Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi waktu luang (*allowance*). Jam kerja efektif dengan *allowance* (waktu luang) 30%:

$$\begin{aligned} 37 \text{ jam } 30 \text{ menit} - 11 \text{ jam } 15 \text{ menit} &= 26 \text{ jam } 15 \text{ menit setiap minggu} \\ &= 5 \text{ jam } 15 \text{ menit setiap hari} \end{aligned}$$

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

C. Waktu Dan Unit Yang Melaksanakan Pengukuran Analisis Beban Kerja

1. Waktu Pengukuran

1.1. Pengukuran beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan ANRI dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan setiap tahun sekali;

1.2. Apabila dipandang perlu, pengukuran beban kerja pada unit/satuan kerja dapat dilaksanakan sewaktu-waktu misalnya jika terjadi perubahan kebijakan yang mengakibatkan perubahan sistem dan prosedur, penyempurnaan organisasi, atau lain-lain alasan sesuai kebijakan pimpinan;

2. Unit Yang Melakukan Pengukuran Beban Kerja

Pengukuran beban kerja dilakukan oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana dan dibina secara teknis oleh Biro Hukum dan Kepegawaian.

D. Proses Pelaksanaan Pengukuran Analisis Beban Kerja

Secara sederhana, perhitungan analisis beban kerja dapat dilakukan dengan metode :

1. Pendekatan Hasil Kerja;
2. Pendekatan Obyek Kerja;
3. Pendekatan Peralatan Kerja;
4. Pendekatan Tugas per tugas jabatan.

(a) Pendekatan Hasil Kerja

Pendekatan hasil kerja dilakukan untuk menghitung beban kerja pada jabatan yang hanya menghasilkan 1 (satu) jenis pekerjaan.

Hasil kerja dapat berupa

1. Hasil fisik;

2. Hasil non fisik yang dapat dikuantifikasi;

Informasi yang diperlukan dalam analisis beban kerja dengan pendekatan hasil kerja adalah :

- wujud hasil kerja dan satuannya;
- jumlah beban kerja yang tercermin dari target kerja yang harus dicapai;
- standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Rumus yang digunakan untuk menghitung dengan metode pendekatan ini adalah :

$$\frac{\Sigma \text{ beban kerja} \times 1 \text{ orang}}{\text{Standar kemampuan rata-rata}}$$

Contoh :

Jabatan	:	Caraka
Hasil Kerja	:	Surat yang terdistribusi
Bahan kerja/target hasil	:	33 surat setiap hari
Standar kemampuan distribusi	:	10 surat perhari

Sesuai dengan rumus di atas, maka jumlah orang yang diperlukan untuk pekerjaan tersebut adalah :

$$\frac{33 \text{ surat}}{10 \text{ surat}} \times 1 \text{ orang} = 3,3 \text{ orang}$$

atau dibulatkan menjadi 3 orang

(b) Pendekatan Obyek Kerja

Pendekatan ini digunakan untuk mengukur beban kerja bagi jabatan yang berkaitan dengan obyek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan.

Metode ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah obyek yang harus dilayani. Misalnya: Penata Layanan Arsip → Pengguna Arsip.

Metode ini memerlukan informasi:

- wujud objek kerja dan satuan;
- jumlah beban kerja yang tercermin dari banyaknya objek yang harus dilayani;
- standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metoda ini adalah:

$$\frac{\text{Objek kerja} \quad \times 1 \text{ orang}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}}$$

Jabatan : Penata Layanan Arsip
 Objek kerja : Pengguna Arsip
 Beban kerja : 60 pengguna arsip per hari
 Standar kemampuan pelayanan : 7 pengguna arsip per hari

Sesuai dengan rumus di atas, maka jumlah orang yang diperlukan untuk pekerjaan tersebut adalah :

$$\frac{60 \text{ pengguna arsip}}{7 \text{ pengguna arsip}} \times 1 \text{ Penata Layanan Arsip}$$

= 9 Penata Layanan Arsip

= atau dibulatkan menjadi 3 orang Penata Layanan Arsip

(c) Pendekatan Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metoda ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya. Sebagai contoh, pengemudi beban kerjanya bergantung pada kebutuhan operasional kendaraan yang harus dikemudikan.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- satuan alat kerja;
- jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- jumlah alat kerja yang dioperasikan;
- rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK).

Rumus perhitungannya adalah:

$$\frac{\text{Peralatan kerja}}{\text{Rasio penggunaan alat kerja}} \times 1 \text{ orang}$$

Contoh : Mesin *Leaf Casting*
 Satuan alat kerja : Mesin
 Jabatan yang diperlukan untuk : Arsiparis
 Pengoperasian alat kerja : Penata Restorasi Arsip Konvensional
 Jumlah alat kerja yang dioperasikan : 2 mesin

Rasio pengoperasian 1 alat kerja : 3 Arsiparis
 3 Penata Restorasi Arsip
 Konvensional

Jumlah pegawai yang dibutuhkan :

Arsiparis	:	$\frac{2 \text{ mesin}}{1 \text{ mesin}}$	x 3 Arsiparis	=	6 Arsiparis
Penata Restorasi Arsip Konvensional	:	$\frac{2 \text{ mesin}}{1 \text{ mesin}}$	x 3 Penata Restorasi Arsip Konvensional	=	6 Penata Restorasi Arsip Konvensional

(d) Pendekatan Tugas Pertugas Jabatan

Metoda ini adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya.

Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metoda ini adalah:

- uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- waktu penyelesaian tugas;
- jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya adalah:

$$\frac{\Sigma \text{ Waktu penyelesaian tuga}}{\Sigma \text{ Waktu kerja efektif}}$$

Waktu penyelesaian tugas disingkat WPT. Sedangkan waktu kerja Efektif disingkat WKE.

Contoh :

Nama Jabatan : Sekretaris

No	Uraian Tugas	Beban Tugas	Satuan Kerja Rata-Rata	Waktu Penyelesaian Tugas (3x4)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Mengetik Surat	70 lbr/hari	12 menit/lembar	280 menit
2.	Mengagenda Surat	24 surat/hari	6 menit/surat	144 menit
3.	Mengarsip Surat	24 surat/hari	5 menit/surat	120 menit
4.	Malayani Tamu	4 tamu/hari	6 menit/tamu	24 menit
5.	Menyusun laporan daftar hadir	1 laporan/hari	30 menit/laporan	30 menit
6.	dan seterusnya			
			Jumlah Waktu	598 menit

Sedangkan waktu kerja efektif dalam 1 hari adalah 315 menit.

Sehingga jumlah kebutuhan Sekretaris adalah $598 : 315 = 1.9$

Sekretaris atau dibulatkan menjadi 2 Sekretaris.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis beban kerja dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu tahap persiapan dan perencanaan, tahap pengumpulan data, tahap validasi dan penyesuaian data serta ketiga adalah tahap pengolahan data yang harus dilakukan secara sistematis.

Untuk lebih jelasnya masing-masing tahapan pelaksanaan analisis beban kerja akan dijabarkan sebagai berikut:

A. PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

Dalam melakukan persiapan dan perencanaan perlu dilakukan hal sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Beban Kerja (TPABK);
2. Pembentukan TPABK oleh Biro Hukum dan Kepegawaian;
3. Keanggotaan TPABK sekurang-kurangnya terdiri dari pegawai unit organisasi, kepegawaian dan unit kerja terkait;
4. TPABK mempunyai tugas mengumpulkan data dan fakta, menganalisis, serta menyusunnya menjadi laporan akhir sebagai hasil proses analisis beban kerja;
5. Keanggotaan TPABK memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Jabatan, dapat meliputi jabatan struktural dan jabatan fungsional analisis kepegawaian dengan kualifikasi ahli;
 - b. Kompetensi di bidang analisis beban kerja, di buktikan dengan sertifikasi diklat atau yang dianggap memiliki kemampuan analisis beban kerja;
6. Tim pelaksana analisis beban kerja di bantu oleh sekretariat tim; yang bertugas membantu ketua tim, penyiapan bahan diskusi, seminar, menyelenggarakan diskusi, seminar;
7. TPABK di tetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Pembekalan TPABK, tim di bekali terlebih dahulu dengan pelatihan analisis beban kerja, agar anggota tim memiliki pengetahuan dan pemahaman yang sama untuk menganalisis jabatan.

B. PROSEDUR ANALISIS BEBAN KERJA

1. Penyiapan Instrument dan administrasi

Tim Pelaksana Analisis Beban Kerja mempersiapkan instrument yang diperlukan dalam melakukan analisis beban kerja yang meliputi:

- a. Pesiapan administrasi berupa penyiapan formulir analisis beban kerja yang terdiri dari 5 buah formulir antara lain:
 - Formulir 1 (lampiran 1.a) tentang inventarisasi pemangku jabatan;
 - Formulir 2 (lampiran 1.b) tentang perhitungan beban kerja;
 - Formulir 3 (lampiran 1.c) tentang hasil beban kerja jabatan;
 - Formulir 4 (lampiran 1.d) tentang daftar rekapitulasi volume kerja jabatan;
 - Formulir 5 (lampiran 1.e) tentang rekapitulasi volume kerja unit;
 - Pertanyaan, referensi dan instrument lainnya;

b. Pemberitahuan kepada pimpinan unit

Pimpinan unit yang akan di analisis perlu di beritahu terlebih dahulu sebelum pelaksanaan analisis beban kerja, . Pemberitahuan berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, atau perlu dilakukan sosialisasi/workshop kepada pegawai tentang pengisian formulir dan informasi yang tim inginkan, diharapkan unit kerja dapat memberikan dukungan dan peran serta positif sebagai penyedia data maupun sebagai nara sumber.

2. Pelaksanaan analisis beban kerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

Pengumpulan Data dilakukan melalui cara sebagai berikut:

- a. Inventaris jumlah pemangku jabatan yang dilaksanakan dengan menggunakan formulir inventarisasi pemangku jabatan sesuai dengan formulir 1 (lampiran 1.a);
- b. Analisis beban kerja jabatan dilakukan dengan menggunakan formulir perhitungan beban kerja sesuai dengan formulir 2 (lampiran 1. b);
- c. Penyajian hasil analisis beban kerja masing-masing jabatan disajikan dengan formulir 3 (lampiran 1.c);

- d. Rekapitulasi volume / isi kerja jabatan dari jumlah volume kerja jabatan dalam satu unit kerja dilakukan dengan menggunakan formulir 4 (lampiran 1.d);
 - e. Rekapitulasi volume/ isi kerja unit dilakukan dengan menggunakan formulir 5 (lampiran 1.e).
3. Verifikasi Data
- Verifikasi data merupakan kegiatan konfirmasi dan pengujian kembali hasil olahan data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas kerja di unit yang dianalisis. Pelaksanaan verifikasi dapat dilakukan dengan mengirimkan hasil olahan data yang di peroleh dari formulir 1.a sampai dengan formulir 1.e. Informasi dapat di gunakan untuk penyusunan dan peta jabatan dan rekapitulasi analisis beban kerja. Data tersebut disampaikan kepada pimpinan unit untuk klarifikasi, koreksi dan mendapatkan masukan sebagai penyempurnaan.
4. Penyempurnaan Hasil Olahan
- Penyempurnaan hasil olahan data merupakan perbaikan yang dilakukan berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit kerja yang dianalisis. Penyempurnaan ini sekaligus sebagai editing olahan data.
5. Penetapan Hasil
- a. Presentasi hasil setelah pengolahan data analisis beban kerja memperoleh hasil perlu dilakukan presentasi kepada pimpinan, hasilnya peta jabatan dan dan rekapitulasi analisis beban kerja. Presentasi bertujuan untuk memperoleh masukan dan sebagai tindak lanjut mendapatkan persetujuan pimpinan;
 - b. Hasil Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Analisis Beban Kerja ANRI.

Formulir 1. Pengukuran Beban Kerja Pegawai

Nama Jabatan :

Unit Kerja :

Ikhtisar Jabatan :

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yg Dibutuhkan	Keterangan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
dst							
	Jumlah						

Petunjuk Pengisian Formulir 1

a.	Nama Jabatan	:	Tulis nama jabatan yang sekarang saudara pangku sesuai dengan surat keputusan;
b.	Unit Kerja	:	Tulis unit kerja saudara;
c.	Ikhtisar Jabatan	:	Uraian jabatan dalam bentuk ringkas yg memberikan gambaran umum tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan dalam satu kalimat yg mencerminkan apa yg dikerjakan (<i>What</i>), bagaimana cara mengerjakan (<i>How</i>) dan mengapa di kerjakan (<i>Why</i>);
d.	Uraian Tugas	:	Tulis dengan ringkas, jelas dan lengkap uraian tugas pokok secara berurutan dari yang paling berat, kurang berat dan ringan dalam satu kalimat apa yg dikerjakan (<i>What</i>) bagaimana mengerjakannya (<i>How</i>) dan mengapa dikerjakan (<i>Why</i>);
e.	Satuan Hasil	:	Tulis satuan hasil yang diperoleh dalam melaksanakan tugas pada setiap uraian tugas, satuan hasil tersebut diisi dalam bentuk kata, rencana, kegiatan, surat, data berkas, buku, laporan;
f.	Waktu Penyelesaian	:	Satuan waktu rata-rata yang diukur dan digunakan dalam menyelesaikan tugas jabatan;
g.	Waktu Kerja Efektif	:	Waktu efektif yang digunakan untuk bekerja dalam 1 (satu) hari kerja= 300 menit, 1(satu) Minggu = 1500 menit 1 (satu) bulan = 6000 menit dan 1 (satu) Tahun = 72000 menit
h.	Beban Kerja	:	Beban kerja yang harus diselesaikan dalam waktu harian, mingguan, atau bulanan;
i.	Pegawai yang dibutuhkan	:	diisi dengan rumus antara isi jabatan (IKJ) dengan Waktu Kerja Efektif (WKE) selama satu tahun.

(5). Pada kolom Kelebihan/Kekurangan ditulis selisih dari Jumlah Pemangku Jabatan dengan Hasil ABK dari jabatan yang tersebut pada kolom Nama Jabatan

Contoh : Jumlah pemangku jabatan Penganalisis Kebutuhan Pegawai 3 orang, setelah dilakukan ABK di dapat ideal kebutuhan untuk jabatan ini 2 orang, maka terdapat kelebihan 1 (satu) orang.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN