

FORMULIR A1

**PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA NORMA WAKTU PRODUK
 BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN**

NAMA PRODUK :

BAGIAN/BIDANG/SUBDIT :

BIRO/PUSAT/DIT :

UNIT KERJA :

LOKASI :

No.	Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk	Satuan Produk	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

--	--	--	--	--	--	--

.....20..

Analisis

.....

NIP.

Catatan:

Formulir A1 yaitu, formulir yang digunakan untuk produk yang dihasilkan berdasarkan proses yang secara formal terdapat alur atau prosedur kerjanya dengan tahapan langkah yang jelas diatur dalam prosedur kerja. Selanjutnya dalam Analisis Beban Kerja akan disebut **PRODUK BERDASARKAN NORMA PROSES TAHAPAN.**

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR A1**

1	Nama Produk	Diisi dengan nama sesuatu secara spesifik yang dihasilkan (output atau keluaran) oleh unit organisasi tersebut pada angka 2, sebagai hasil dari suatu proses masukan atau input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu. Dapat berupa barang atau jasa, produk antara atau produk akhir, benda berwujud atau tidak berwujud, dirumuskan dalam kata benda atau yang dibendakan.
2	Bagian/Bidang/ Subdit	Diisi dengan nama unit eselon III.
3	Biro/Pusat/Dit	Diisi dengan nama unit eselon II, kecuali untuk Pusdiklat, STSN, dan Inspektorat, diisi sama dengan Unit Kerja.
4	Unit Kerja	Diisi dengan nama Unit Kerja.
5	Lokasi	Diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2.
6	No. kolom (1)	Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
7	Uraian Proses/Tahapan untuk menghasilkan produk kolom (2)	Diisi dengan rangkaian upaya atau langkah yang dikerjakan oleh para pemangku jabatan dalam unit organisasi yang disebutkan pada angka 2, sehingga terbentuk produk yang disebutkan pada angka 1 diuraikan dalam kalimat aktif: <ol style="list-style-type: none"> 1. Subyek - nama jabatan, satu nomor untuk menguraikan satu langkah; 2. Predikat - apa yang dikerjakan oleh subyek; 3. Obyek - menggambarkan input dan/atau output.

8	Satuan Produk kolom (3)	Diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output dari langkah yang diuraikan pada kolom (2), diusahakan yang bersifat universal.
9	Jumlah Volume Kerja kolom (4)	Diisi dengan angka yang menggambarkan besarnya atau banyaknya Volume Kerja yang diuraikan pada kolom (2).
10	Norma Waktu kolom (5)	Diisi dengan jumlah atau besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar dan normal guna menyelesaikan secara rata-rata untuk satu satuan produk berdasarkan tahapan yang diuraikan pada kolom (2).
11	Peralatan kolom (6)	Diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2).
12	Ket. kolom (7)	Diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d. (6) disebelah kirinya.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
 NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
 LINGKUNGAN LEMBAGA SANDI NEGARA

FORMULIR A2

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA NORMA WAKTU PRODUK
 BERDASARKAN NORMA PELAYANAN

NAMA PRODUK :

BAGIAN/BIDANG/SUBDIT :

BIRO/PUSAT/DIT :

UNIT KERJA :

LOKASI :

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

--	--	--	--	--	--	--	--

.....20..

Analisis

.....

NIP.

Catatan:

Formulir A2 yaitu, formulir yang digunakan untuk produk yang prosedurnya sulit diuraikan. Selanjutnya dalam Analisis Beban Kerja akan disebut PRODUK BERDASARKAN NORMA PELAYANAN.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORM A2**

1	Nama Produk	Diisi dengan nama sesuatu secara spesifik yang dihasilkan (output atau keluaran) oleh unit organisasi tersebut pada angka 2, sebagai hasil dari suatu proses masukan atau input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu. Dapat berupa barang atau jasa, produk antara atau produk akhir, benda berwujud atau tidak berwujud, dirumuskan dalam kata benda atau yang dibendakan.
2	Bagian/Bidang/ Subdit	Diisi dengan nama unit eselon III.
3	Biro/Pusat/Dit	Diisi dengan nama unit eselon II, kecuali untuk Pusdiklat, STSN, dan Inspektorat, diisi sama dengan Unit Kerja.
4	Unit Kerja	Diisi dengan nama Unit Kerja.
5	Lokasi	Diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 2.
6	No. kolom (1)	Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
7	Nama Produk kolom (2)	Diisi dengan uraian aktivitas atau kegiatan yang menggambarkan nama sesuatu secara spesifik yang dihasilkan (output atau keluaran) oleh unit organisasi tersebut pada angka 2, sebagai hasil dari suatu proses masukan atau input dengan menggunakan suatu peralatan tertentu dan telah menyita waktu. Dapat berupa barang atau jasa, produk antara atau produk akhir, benda berwujud atau tidak berwujud, dirumuskan dalam kata benda atau yang dibendakan.

8	Nama Jabatan Yang Melaksanakan kolom (3)	Diisi dengan 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.
9	Satuan Produk kolom (4)	Diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output yang diuraikan pada kolom (2), diusahakan bersifat universal.
10	Jumlah Volume Kerja kolom (5)	Diisi dengan angka yang menggambarkan besarnya atau banyaknya Volume Kerja yang diuraikan pada kolom (2).
11	Norma Waktu kolom (6)	Diisi dengan jumlah atau besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar dan normal guna menyelesaikan secara rata-rata untuk satu satuan produk berdasarkan tahapan yang diuraikan pada kolom (2).
12	Peralatan kolom (7)	Diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2).
13	Ket. kolom (8)	Diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d. (7) disebelah kirinya.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
 NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
 LINGKUNGAN LEMBAGA SANDI NEGARA

FORMULIR B
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
BERDASARKAN PRODUK

BAGIAN/BIDANG/SUBDIT :

BIRO/PUSAT/DIT :

UNIT KERJA :

LOKASI :

No.	Nama Jabatan Nama Produk	Jumlah Beban Kerja Jabatan (orang menit) (OM)						Jml.	
		Jab ...	Jab ...	Jab ...	Jab ...	Jab ...	Jab ...		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Jumlah									

.....20..

Analisis

.....

NIP.

Catatan:

Formulir B dipergunakan untuk menghitung Beban Kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi sesuai dengan produk atau hasil kerjanya.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR B**

1	Bagian/Bidang/ Subdit	Diisi dengan nama unit eselon III.
2	Biro/Pusat/Dit	Diisi dengan nama unit eselon II, kecuali untuk Pusdiklat, STSN, dan Inspektorat diisi sama dengan Unit Kerja.
3	Unit Kerja	Diisi dengan nama Unit Kerja.
4	Lokasi	Diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 1.
5	No. kolom (1)	Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
6	Nama Produk kolom (2)	Diisi dengan nama produk atau kegiatan sesuai dengan yang tersebut pada formulir A1 dan formulir A2.
7	Nama Jabatan kolom (3) s.d. (9)	Diisi dengan nama jabatan dalam unit organisasi tersebut pada angka 1 yang berkaitan dengan produk yang disebutkan pada kolom (2). Selanjutnya pada kolom (3) s.d. (9) di bawah nama jabatan yang telah dituliskan (= <u>jumlah Beban Kerja jabatan sesuai dengan produk</u>) diisi dengan hasil kali antara Volume Kerja dalam formulir A dan formulir B dengan Norma Waktu (dalam satuan menit). Selanjutnya jumlah seluruh Beban Kerja jabatan (bagian bawah atau akhir kolom (3) s.d. (9)) setiap jabatan diperoleh dengan menjumlahkan seluruh Beban Kerja jabatan pada setiap produk.
8	Jml. kolom (10)	Diisi jumlah (sigma) beban pada kolom (3) s.d. (9). Data ini merupakan jumlah Beban Kerja produk.

		Selanjutnya jumlah seluruh Beban Kerja (bagian bawah atau akhir kolom (10)) yang merupakan Beban Kerja unit secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan sigma Beban Kerja.
--	--	--

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
 NOMOR 1 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
 LINGKUNGAN LEMBAGA SANDI NEGARA

FORMULIR C1
PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT,
TINGKAT EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA JABATAN (EJ)

BAGIAN/BIDANG/SUBDIT :
BIRO/PUSAT/DIT :
UNIT KERJA :
LOKASI :

No.	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jab.	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pejabat	Jml. Pej. yang ada	+/-	EJ	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Jumlah						

.....20...
 Nomenklatur Jabatan Eselon III

Nama Pejabat Eselon III
 NIP.

Catatan:

Formulir C1 dipergunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pejabat, Tingkat Efektivitas dan Efisiensi Kerja jabatan (EJ).

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR C1**

1	Bagian/ Bidang/ Subdit	Diisi dengan nama unit eselon III.
2	Biro/Pusat/ Dit	Diisi dengan nama unit eselon II, kecuali untuk Pusdiklat, STSN, dan Inspektorat, diisi sama dengan Unit Kerja.
3	Unit Kerja	Diisi dengan nama Unit Kerja.
4	Lokasi	Diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 1.
5	No kolom (1)	Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
6	Nama Jabatan kolom (2)	Diisi dengan nama jabatan dari formulir B.
7	Jumlah Beban Kerja Jab. kolom (3)	Diisi dari jumlah Beban Kerja pada kolom (3) bawah formulir B (kolom bawah - Jumlah) yang dibagi dengan 60 (untuk memperoleh jumlah Beban Kerja dalam satuan jam).
8	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pejabat kolom (4)	Diisi dengan jumlah Beban Kerja jabatan pada kolom (3) dibagi Jam Kerja Produktif per tahun (1.347 jam) beserta hasilnya. Dengan rumus: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;">Jumlah Kebutuhan Pejabat = Jumlah Beban Kerja Jabatan : Jam Kerja Produktif Per Tahun <u>kolom (4) = kolom (3) : 1.347</u></div>
9	Jml Pej. yang ada kolom (5)	Diisi dengan jumlah pejabat sesuai dengan data pada formulir C2.

10	+/- 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.
11	EJ kolom (7)	<p>EJ (Tingkat Efektivitas dan Efisiensi Kerja jabatan) diisi dengan menggunakan rumus:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Beban Kerja Jabatan</p> <p>EJ = $\frac{\text{-----}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan x Jam Kerja Produktif Per Tahun}}$</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">kolom (3)</p> <p>kolom (7) = $\frac{\text{-----}}{\text{kolom (4) x 1.347}}$</p> </div>
12	Ket. kolom (8)	Diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d. (7) disebelah kirinya.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI

PETUNJUK PENGISIAN

FORM C2

1	Bagian/Bidang/ Subdit	Diisi dengan nama unit eselon III.
2	Biro/Pusat/Dit	Diisi dengan nama unit eselon II, kecuali untuk Pusdiklat, STSN, dan Inspektorat diisi sama dengan Unit Kerja.
3	Unit Kerja	Diisi dengan nama Unit Kerja.
4	Lokasi	Diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 1.
5	No. kolom (1)	Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
6	Nama Jabatan kolom (2)	Diisi dengan nama jabatan baik struktural maupun fungsional yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas.
7	Golongan kolom (3)	Diisi dengan golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2).
8	Jumlah kolom (4)	Diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2).
9	Keterangan kolom (5)	Diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d. (4) disebelah kirinya.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI

**PETUNJUK PENGISIAN
FORM D**

1	Biro/Pusat/Dit	Diisi dengan nama unit eselon II, kecuali untuk Pusdiklat, STSN, dan Inspektorat diisi sama dengan Unit Kerja.
2	Unit Kerja	Diisi dengan nama Unit Kerja.
3	Lokasi	Diisi dengan nama kota tempat kedudukan unit organisasi yang disebutkan pada angka 1.
4	No. kolom (1)	Diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2).
5	Nama Bagian/Bidang/ Subdit kolom (2)	Diisi dengan Bagian/Bidang/Subdit yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas.
6	Jml. Beban Kerja Unit kolom (3)	Diisi dari jumlah Beban Kerja jabatan sesuai dengan data pada kolom (3) formulir C1 bagian bawah.
7	Jmlh Keb. Pej. kolom (4)	Diisi dengan jumlah kebutuhan pejabat sesuai dengan data pada kolom (4) formulir C1 bagian bawah.
8	Jmlh Pej. Yang Ada kolom (5)	Diisi dengan jumlah pejabat sesuai dengan data pada kolom (4) formulir C2 bagian bawah.
9	+/- kolom (6)	Diisi dengan +/- sesuai dengan data pada kolom (6) formulir C1 bagian bawah.
10	EU kolom (7)	<p>EU (Tingkat Efektivitas dan Efisiensi Kerja unit) diisi dengan menggunakan rumus:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Beban Kerja Unit</p> <p>EU = $\frac{\text{Beban Kerja Unit}}{\text{Jumlah Pejabat Unit} \times \text{Jam Kerja Produktif Per Tahun}}$</p> </div>

		<table border="1"><tr><td><p style="text-align: center;">kolom (3)</p><p>kolom (7) = _____</p><p style="text-align: center;">kolom (4) x 1.347</p></td></tr></table>	<p style="text-align: center;">kolom (3)</p> <p>kolom (7) = _____</p> <p style="text-align: center;">kolom (4) x 1.347</p>
<p style="text-align: center;">kolom (3)</p> <p>kolom (7) = _____</p> <p style="text-align: center;">kolom (4) x 1.347</p>			
11	Ket. kolom (8)	Diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s.d. (7) disebelah kirinya.	

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI