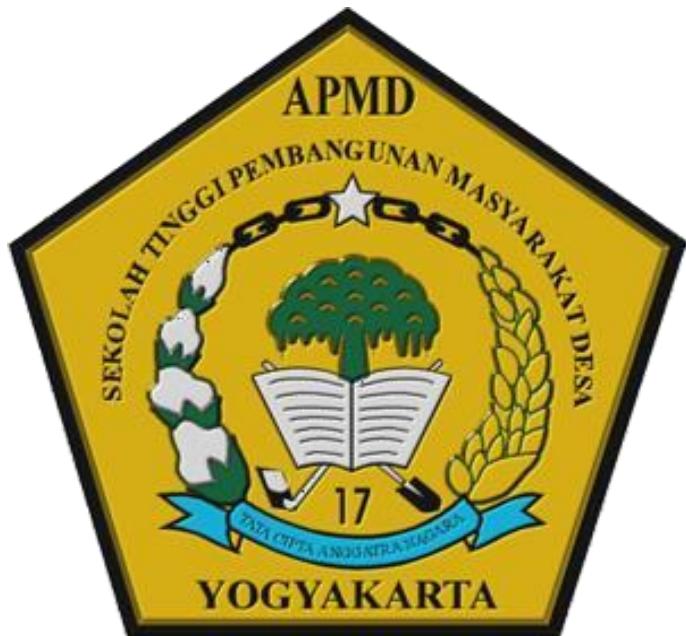


**ANALISIS BEBANKERJA PEGAWAI KAPANE WON PRAMBANAN
KABUPATEN SLEMAN**

Tesis



**Diajukan oleh
RINAMULYANTI
22610034**

**PROGRAM MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN STPMD
YOGYAKARTA
2024**

**ANALISIS BEBANKER JAPEGAWAI KAPANE WON PRAMBANAN
KABUPATEN SLEMAN**



**PROGRAM MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN
SEKOLAHTINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"
YOGYAKARTA
2024**

**PENGESAHAN
TESIS**

**PENGESAHAN
TESIS**

**ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI KAPANEWON PRAMBANAN
KABUPATEN SLEMAN**

Yang disusun oleh:
RINA MULYANTI
22610034

Disahkan oleh Tim Pengaji

Pada tanggal : 23 Juni 2024

Susunan Tim Pengaji

Pembimbing/Ketua Tim Pengaji

Dr. R. Widodo Triputro

Pengaji I

Dr. Adji Suraji Muhammad, S.Sos, M.Si

Pembimbing II

Dr. Ew. Tri Nugroho

Mengetahui
Direktur Program Pascasarjana
Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan



Dr. Sugiyanto, S.Sos, M.M

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : RINA MULYANTI

NIM : 22610034

Program Studi : Magister Ilmu Pemerintahan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis berjudul “**ANALISIS**

BEBAN KERJA PEGAWAI KAPANEWON PRAMBANAN

KABUPATEN SLEMAN” adalah benar karya saya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tesis tersebut telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan Ijazah dan gelar yang saya peroleh dari tesis tersebut.

Yogyakarta, 26 Juni 2024

Yang membuat pernyataan,



RINA MULYANTI

MOTTO

“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi orang lain”

(Hadist Riwayat Ath-Thabrani)

PERSEMBAHAN

Segala puji dan syukur peneliti haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas setiap berkat, rahmat serta tuntunan-Nya selama ini sehingga peneliti dapat menyelesaikan tesis ini. Peneliti ingin mempersembahkan tesis ini untuk semua orang yang mempunyai peranan penting dalam hidup peneliti :

1. Untuk Ibu dan Ayah saya Ibu Saniati dan Bapak Sukardi yang tidak pernah lelah dalam membimbing dan selalu mendoakan peneliti. Terima kasih atas dukungan dan kepercayaannya selama ini. Karya ini sebagai bentuk bakti peneliti kepada orang tua, yang tentunya dirasa tidak pernah cukup untuk membalas semua kebaikan Ibu dan Bapak. Terima kasih sudah menjadikan peneliti sebagai ipribadi yang tangguh, dewasa, dan sabar dalam menghadapi setiap tantangan dalam hidup.
2. Untuk Suami tercinta Hariyanto, S.Sos, M.M dan anak-anakku Ghania Farras Khoiriyah, Haidar Aryasatya dan Myiesha Nafeeza terima kasih karena selalu memberi dukungan baik secara moril maupun materiil kepada peneliti. Karya ini sebagai bentuk terima kasih peneliti kepada suami dan anak-anakku tercinta, yakinlah selalu ada jalan untuk orang yang mau berusaha.

KATAPENGANTAR

Segalapuji dan rasa syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga akhirnya penulis bisa menyelesaikan penelitian tesis ini sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program Magister (S-2) Ilmu Pemerintahan di Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta. Padakesempataninipenulis menyadaribahwadalam halusaha penyusunan penelitian tesis dengan judul “ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAIKAPANEWONPRAMBANANKABUPATENSLEMAN” tidak lepas dari segala kekurangan, kesulitan, kendala maupun rintangan, sehingga dalam penyusunan penelitian tesis ini penulis merasa masih jauh dari sempurna.

Terselesaikannya tesis ini tidak lepas berkat dukungan berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan maupun saran yang bergunauntuk penyusunan penelitian tesis ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. R. Widodo Triputro, selaku dosen pembimbing yang telah sudi meluangkan waktu dan pikiran dalam memberikan semangat, arahan dan bimbingan serta menguji tesis ini. Terima kasih atas bimbingan dan kesabaran Bapak selama ini sehingga karya ini selesai dengan baik.

2. Bapak Dr. Sugiyanto, S.Sos, M.M selaku Ketua Prodi Magister Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” di Yogyakarta.
3. Bapak Dr. Adji Suradi Muhammad, S.Sos, M.Si selaku Pengaji I, yang telah mengkritisi dan memberikan masukan sehingga menjadikan tesis ini menjadi lebih berbobot.
4. Bapak Dr. Ew. Tri Nugroho selaku Pengaji II, yang telah memberikan masukan,kritik,saransertamotivasidalamprosespenyempurnaan tesis ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen beserta staf/karyawan Sekolah Tinggi Pemberdayaan Masyarakat Desa “APMD” di Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dan bantuan sehingga saya dapat menyelesaikan studi di Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan..
6. Para Informan yang telah membantu memberikan keterangan data dan informasi terkait Analisis Beban Kerja Pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman.
7. Seluruh rekan-rekan MIP Angkatan 30 Magister Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” di Yogyakarta yang telah saling support demi impian untuk segera lulus bersama-sama.

Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan waktu dankesempatan dalam mendukung terselesainya Tesis ini. Semoga Allah SWT memberikan keberkahan dalam segala aktivitas yang saat ini sedang diluangkan.

Yogyakarta, Juli2024

Penulis

Rina Mulyanti

DAFTARISI

HALAMANJUDUL	i
HALAMANPENGESAHAN	ii
PERNYATAAN	iii
HALAMANMOTTO	iv
HALAMANPERSEMBAHAN	v
KATAPENGANTAR	vi
DAFTARISI	ix
DAFTARTABEL	xii
INTISARI.....	xii
ABSTRAK	xiii
BABIPENDAHULUAN	1
A. LatarBelakangMasalah.....	1
B. RumusanMasalah.....	10
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	10
D. Fokus Penelitian.....	11
E. Kajian Literatur.....	11
F. Kerangka Konsep.....	18
BABIIMETODE PENELITIAN.....	45
A. Jenis Penelitian	45
B. Jenis dan Sumber Data	45
C. Teknik Penentuan Informan	46

D. TeknikPengumpulan Data	48
E. ValidasiData	49
F. TeknikAnalisisData.....	51
BABIIIGAMBARANUMUMOBYEK PENELITIAN.....	54
A. GambaranUmumKapanewon Prambanan.....	54
B. StrukturOrganisasi.....	58
C. GambaranKondisiPegawaiKapanewonPrambanan.....	77
BABIVHASILPENELITIANDANPEMBAHASAN	80
A. AnalisisBebanKerjaPegawaiKapanewonPrambanan	80
B. Pembahasan	81
BABVPENUTUP	111
A. Kesimpulan.....	111
B. Saran	112
DAFTARPUSTAKA	113
LAMPIRAN-LAMPIRAN	114
1. IjinPenelitian	115
2. SuratKeteranganlahmelakukanpenelitian.....	116

DAFTARTABEL

No	Judul Tabel	Hal
Tabel 1.1	ParameterFaktual	9
Tabel 2.1	Data Pegawai/Informan	47
Tabel 3.1	HubunganKinerja Kecamatan	72
Tabel 3.2	DataPegawaiKapanewonPrambanan	78
Tabel 4.1	Panewu	82
Tabel 4.2	PanewuAnom	85
Tabel 4.3	SubbagianUmumdan Kepegawaian	87
Tabel 4.4	SubbagianKeuangan,PerencanaandanEvaluasi	92
Tabel 4.5	JawatanSosial	96
Tabel 4.6	JawatanPraja	98
Tabel 4.7	JawatanKemakmurran	101
Tabel 4.8	JawatanUmum	102
Tabel 4.9	JawatanKeamanan	103
Tabel4.10	Beban KerjaUmum&Kepegawaian	105
Tabel4.11	BebanKerjaKeuangan,Perencanaandan Evaluasi	105
Tabel4.12	BebanKerjaJawatanSosial	106
Tabel4.13	BebanKerjaJawatanPraja	106
Tabel4.14	BebanKerjaJawatanKemakmurran	107
Tabel4.15	BebanKerjaJawatanUmum	107
Tabel4.16	BebanKerjaJawatanKeamanan	108
Tabel4.17	RekapitulasiHasilAnalisisBebanKerjadengan menggunakanmetode FTE	110

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi saat ini yang sangat erat hubungannya dengan persaingan dan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur sipil negara dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan. Saat ini profesionalisme yang diharapkan belum sepenuhnya bisa terwujud. Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang diembannya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang tidak proporsional. Demikian pula, penempatan pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum berdasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu bagian tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di bagian lain merupakan kenyataan dari permasalahan itu. Di sisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, jadi organisasi yang dibentuk terlalu besar sementara beban kerjanya kecil, sehingga pencapaian tujuan suatu organisasi tidak efisien dan tidak efektif.

Salah satu upaya yang bisa dilakukan pemerintah untuk meningkatkan seluruh aspek kehidupan dalam masyarakat, bangsa, dan negara yaitu melalui adanya pembangunan nasional yang optimal dan menyeluruh yang sekaligus merupakan proses pengembangan keseluruhan sistem

penyelenggaraan negara untuk mewujudkan tujuan nasional yang terangkum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar (UUD) 1945, antara lain memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia. Pada hakekatnya bidang ekonomi merupakan salah satu aspek prioritas dalam pembangunan nasional sebab merupakan penggerak utama pembangunan seiring dengan kualitas sumber daya manusia. Pencapaian tujuan dan prospek ekonomi juga dipengaruhi oleh perkembangan tantangan ekonomi global yang akan dihadapi pada periode tahun 2015-2019. Pada periode tersebut beberapa yang terkait dengan perkembangan ekonomi global yang perlu dicermati diantaranya adalah diberlakukannya ASEAN *Economy Community* hal ini mendorong setiap organisasi agar mampu memberi layanan yang terbaik (Keputusan Kepala Badan Kebijakan Fiskal Nomor: KEP-9.1/KF/2015 tentang Rencana Strategis Badan Kebijakan Fiskal Tahun 2015-2019).

Peningkatan integrasi ini di satu pihak akan menciptakan peluang yang lebih besar bagi perekonomian nasional, tetapi di lain pihak juga menuntut daya saing perekonomian nasional yang lebih tinggi. Hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang menyatakan bahwa sebagai unsur aparatur negara, Pegawai Negeri Sipil harus memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional. Dalam rangka mencapai profesionalisme tersebut, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara melalui Surat Edaran (SE) Nomor: SE/28/M.PAN/10/2004 tanggal 14 Oktober 2004 Tentang Penataan Pegawai Negeri Sipil,

mewajibkan setiap instansi baik pusat maupun daerah melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Adapun tugas pokok kepegawaian yang berkaitan dengan layanan kepada masyarakat antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan penataan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan unit kerja mengacu pada Keputusan Men.PAN Nomor:KEP/23.2/M.PAN/2004 tanggal 16 Februari2004 Tentang Pedoman Penataan Pegawai.
2. Melaksanakan analisis jabatan yang mengacu pada Keputusan Men.PAN Nomor:KEP/61/M.PAN/6/2004Tanggal21Juni2004TentangPedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.
3. Melaksanakan analisis beban kerja berdasarkan/mengacu padaKeputusan pedoman perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dalam rangka penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan ini kemudian ditindaklanjuti dengan Permendagri No. 12 tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang merupakan panduan tentang uraian langkah-langkah dalam melakukan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur 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.

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, adil, makmur dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negri Sipil yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat. Untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik, maka pembinaan aparatur negara diarahkan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar memiliki sikap dan perilaku yang berintikan pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, disiplin, serta wibawa sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tuntutan perkembangan yang terjadi pada masyarakat itu sendiri.

Dalam lembaga pemerintahan maupun swasta pengelolaan sumber daya manusia merupakan hal yang paling penting dalam mencapai tujuan organisasi. Umumnya pimpinan dalam suatu instansi pemerintah tentunya mengharapkan kinerja yang baik dari masing-masing pegawai, instansi pemerintah menyadari bahwa sumber daya manusia adalah modal yang paling mendasar dalam proses membangun organisasi ditingkat nasional maupun internasional. Faktor kelemahan rendahnya kompetensi, pengelolaan yang kurang tepat, penguasaan teknologi yang masih rendah, dan tingkat pendidikan rendah menjadi tuntutan utama bagi organisasi untuk memaksimalkan sumber daya manusia yang dimiliki.

Hal yang penting guna mendukung setiap aktivitas pada instansi pemerintah maupun swasta yaitu analisis beban kerja yang baik dan benar, oleh karena itu analisis beban kerja sebagai alasan dimaksud bertujuan untuk

meningkatkan daya guna dan hasil guna kelembagaan perangkat daerah dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah melalui pembagian tugas kepada pegawai dengan ditetapkan nama-nama jabatan fungsional umum dan tertentu (peta jabatan) serta kebutuhan sumber daya manusia baik kuantitas maupun kualitas berdasarkan analisis beban kerja. Salah satu upaya instansi dalam mengoptimalkan kinerja pegawai adalah dengan cara menganalisis beban kerja yang diberikan kepada setiap pegawai yang merupakan salah satu faktor penting untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal. Kinerja berkaitan dengan tingkat absensi, semangat kerja, keluhan-keluhan, ataupun masalah yang berhubungan dengan instansi. Pegawai merupakan salah satu faktor produksi terpenting dalam suatu instansi, tanpa mereka betapa sulitnya instansi mencapai tujuan, pegawailah yang menentukan maju mundurnya suatu instansi.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan kinerja pegawai merupakan prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia pada periode tertentu dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Pelaksanaan analisis beban kerja mempunyai hukum yang paling mendasar guna tercapainya tujuan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan

Pemerintah Daerah ketentuan umum pada pasal 1 Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud :

1. Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah adalah seluruh satuan organisasi Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri dan seluruh satuan organisasi Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kota.
2. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
3. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
4. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
5. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
6. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
7. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.

8. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara optimal.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan dasar untuk meningkatkan produktifitas kerja serta tangkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian. Secara empirik, banyak fenomena yang muncul dalam praktik penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, seperti dipercaya atasan dalam melakukan banyak tugas, pada awalnya dalam mengerjakan pekerjaan memang menyenangkan, tetapi bila sudah melebihi batas waktu tertentu, kondisi akan berubah, monoton, dan perasaan jemu yang kerap menyerang pegawai, dapat juga disebabkan akibat beban kerja yang terlalu banyak sehingga penyelesaiannya melebihi waktu kerja yang telah ditentukan (lembur).

Workload analysis atau analisis beban kerja adalah suatu cara yang digunakan oleh setiap perusahaan agar bisa menghitung beban kerja. Itu artinya, beban kerja akan dihitung dengan berdasarkan suatu posisi pekerjaan. Selain itu, analisis ini dilakukan agar bisa menentukan berapa orang pekerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Analisis beban kerja adalah serangkaian proses yang dilakukan dengan cara menghitung beban kerja yang berhubungan dengan waktu penyelesaian pekerjaan di dalam posisi tertentu. Dengan berdasarkan proses perhitungan ini, nantinya perusahaan bisa langsung

menentukanwaktukerjadanjumlahsumberdayamanusiayang diperlukanuntuk melakukan suatu pekerjaan secara lebih maksimal (Sjöberg et al., 2020).

Pelayanan masyarakat yang bermutu yang dapat diicapai salah satunya tergantung pada seimbangnyaantarjumlahtenagadanbebankerjapegawai di suatu insrtansi. Bebankerjayantinggiyangdapat mengakibatkanmenurunnya kualitaskerjadankepuasanmasyarakat.Hal-hal yang harusdiperhatikan dalammenentukanbebankerja pegawaiitusendiriya itu,tingkatketergantungan,rata-rataharikerja,dan pendidikanserta tindakanpegawai untuk masyarakat.Jikabebankerja yangdirasakan seorangpegawai tinggiatauberat,makakaryawan tersebut akan cenderung memiliki tingkat stresyang tinggi dan bahkan berkeinginanuntukkeluardariorganisasi tempatnya bekerja (Fitriantiniet al.,2019;Padila&Andri,2022). Peningkatanbeban kerjadapatterjadi, jika jumlahpegawai tidak sesuai dengan tingkat kebutuhan masyarakat (Simamora, 2022).

Beban kerja terjadi di semua instansi pemerintahan di Kabupaten Sleman khususnya Kapanewon Prambanan. Kapanewon Prambanan dihadapkan pada suatu kondisi dimana pegawai yang dimiliki terdapat ketidaksesuaian penempatan pegawai pada komposisi keahlian atau keterampilan pegawai secara proporsional. Demikian pula, penempatan pegawai masih belum mengacupadakebutuhanriilorganisasi,dalamarti

belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Adapun masalah-masalah beban kerja yang dihadapi pada Kapanewon Prambanan antara lain :

**Tabel 1.1
Parameter Faktual**

Kondisi Parameter Faktual	Masalah-masalah yang dihadapi.
Beban Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat jabatan. 2. Tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. 3. Pekerjaan tidak dipegang oleh pegawai yang berkompetensi pada bidangnya masing-masing. 4. Penyerapan waktu terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Rincian urai tentang siapjabatan belum jelas. b. Belum ada standar satuan hasil kerja c. Jumlah jam kerja efektif yang dibutuhkan setiap tugas belum dimanfaatkan secara optimal. d. Belum ada target waktu kerja dalam satuan waktu. e. Belum ada yang menetapkan volume kerja dalam satuan waktu. f. Waktu kerja efektif belum memenuhi standar. g. Penetapan harikerja efektif belum optimal.

Sumber: Kapanewon Prambanan

Berdasarkan uraian permasalahan yang dibahas pada latar belakang, maka penulis melakukan penelitian tentang analisis beban kerja dalam mengoptimalkan kinerja pegawai mengingat hal ini sangat penting untuk mengukur sejauh mana efisiensi dan efektivitas pegawai dalam suatu organisasi salah satu diantaranya pada Kapanewon Prambanan. Judul penelitian adalah “**Analisis Beban Kerja Pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman**”.

B. RumusanMasalah

Sesuai uraian masalahyang disampaikan pada fokus penelitian, maka masalah-masalah yang dapat dirumuskan meliputi :

1. Bagaimana kondisi eksisting beban kerja pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman?
2. Bagaimana penetapan beban kerja yang tetap bagi pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Mendeskripsikan kondisi eksisting beban kerja pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman.
- b. Mengetahui faktor pendukung dan penghambatan analisis beban kerja pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman.

2. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat Akademik

Untuk memberikan sumbangan pengembangan pengetahuan di bidang Sumber Daya Manusia di Lingkungan Institusi Pemerintah Daerah.

- b. Manfaat Praktis

Untuk memberikan peningkatan kualitas pegawai dan kinerja pelayanan publik di Kapanewon Prambanan.

- c. Pembaca

Untuk menambah pengetahuan khususnya dalam analisis beban kerja.

D. FokusPenelitian

Berdasarkan uraian pada latar belakang penelitian, maka merujuk pada konsep Analisis Beban Kerja Pegawai berdasarkan Teori Koesomowidjojo (2017, hlm 33) terdapat indikator beban kerja pegawai sebagai berikut :

1. Kondisi pekerjaan. Yang dimaksud kondisi pekerjaan dalam penelitian ini adalah bagaimana seorang pegawai/karyawan memahami pekerjaan tersebut dengan baik. Oleh karena itu Perusahaan hendaknya telah memiliki dan memberikan sosialisasi SOP (*Standard operating procedure*) kepada semua unsur di dalam Perusahaan.
2. Penggunaan waktu kerja. Waktu kerja yang sesuai dengan SOP dapat meminimalisir beban kerja pegawai/karyawan.
3. Target yang harus dicapai. Dibutuhkan penetapan waktu dalam menyelesaikan volume pekerjaan tertentu pada masing-masing karyawan yang jumlahnya tentu berbeda satu sama lain.

E. Kajian Literatur

Penelitian mengenai Analisis Beban Kerja sesungguhnya pernah dilakukan oleh beberapa peneliti terdahulu, antara lain :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Gian Nurmaindah Hendianti dengan judul Gambaran Beban Kerja Perawat Pelaksana Unit Instalasi Gawat Darurat Rumah Sakit Muhammadiyah Bandung terbit di Jurnal Fakultas Ilmu Keperawatan Universitas Padjadjaran tahun 2012. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Sampel penelitian sebanyak 144 klien

kegiatan pengamatan. Pengamatan dilakukan dengan cara *work sampling* selama tiga hari pengamatan. Hasil penelitian menunjukan bahwa beban kerja perawat termasuk kategori ringan dengan rata-rata persentase penggunaan waktu produktif perawat adalah sebanyak 57,44% kurang dari 80% waktu kerja optimum perawat selama 24 jam. Agar pelayanan keperawatan terhadap pasien dapat efektif dan efisien, dapat dilakukan supervisi berkala, penjelasan kembali tugas pokok perawat, dan penghitung kembali kebutuhan tenaga perawat. Perbedaan dengan penelitian saat ini adalah obyek penelitian dan jumlah responden yang diberikan kuesioner.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Edi Muhammad Nur dengan judul Efektivitas Analisis Beban Kerja Pegawai terbit di Jurnal Ilmu Administrasi Negara, Volume 13, Nomor 4, Januari 2016. Sampel penelitian ini adalah setiap pegawai yang terdapat pada unit kerja atau bagian yang ada di Sekretariat Daerah. Pengumpulan data dilakukan dengan metode work sampling yaitu pengamatan terhadap aktifitas yang dilakukan oleh pegawai selama jam kerja dengan jarak waktupengamatan setiap sepuluh menit. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ditemukan bahwa penggunaan waktu kerja pegawai yang dilaksanakan dan dibagi dalam kegiatan produktif, kegiatan tidak produktif dan kegiatan pribadi dapat disimpulkan bahwa setiap unit kerja masih belum optimal dalam melaksanakan kegiatan administrasi rutinitasnya dan tugas

pokok dan fungsi yang ditetapkan. Hambatan yang ditemukan terhadap efektivitas analisis beban kerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Meranti, yaitu anggaran biaya analisis beban kerja, ketepatan informasi analisis beban kerja, kebijakan analisis beban kerja dan implementasi manajerial dalam analisis beban kerja. Perbedaan dengan penelitian saat ini adalah obyek penelitian, alat analisa data dan lebih menekankan ke efektivitas.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Hamidah Nayati Utami dengan judul Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Pegawai terbit di Jurnal Bisnis dan Manajemen, Volume 7, Nomor 2 (95 - 105), 2020. Penelitian ini menganalisis beban kerja yang ditanggung oleh tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan di salah satu Fakultas di Universitas Brawijaya. Jumlah pegawai yang dianalisis adalah 86 orang tenaga kependidikan yang bekerja di empat sub bagian di Satu Fakultas. Jenis penelitian adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data: dokumentasi, observasi, wawancara, dan focus group discussion. Teknik analisis data menggunakan model interaktif yang dilakukan secara terus menerus sampai terdapat kejemuhan data. Hasil analisis menunjukkan bahwa: terdapat 4 kategori penggunaan waktu kerja yaitu *overload*, *fit*, *underload*, dan *critical underload* yang merupakan hasil verifikasi waktu riil yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan pokok dan tambahan dibandingkan dengan standar kementerian. Adapun total kebutuhan tenaga kependidikan

setelah verifikasi adalah 84 orang. Selanjutnya rekomendasi yang diberikan untuk Universitas Brawijaya dalam perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan adalah: melakukan penataan tenaga kependidikan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan pada masing-masing sub bagian, membuat penyederhanaan tugas yang memungkinkan penguranganwaktu yang dibutuhkan, mengoptimisasikan penggunaan teknologi sebagai alat bantu untuk memangkaswaktu kerja, menempatkanpegawai sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan pada masing-masing tugas. Perbedaan peneliti saaat ini adalah oleh kenyataan bahwa penelitian ini menekankan pada perencanaan kedepan suatu instansi.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Muchransyah dan Rahmawati dengan judul Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian (PUSTAKA) terbit di Jurnal Manajemen dan Organisasi Vol VII, No 2, Agustus 2016. Metode yang digunakan dalam menghitung beban kerja menggunakan Full Time Equivalent dan kebutuhan pegawai menggunakan Peraturan Menteri Pemberdayaan dan Aparatur Negara No 75 Tahun 2004. Hasil penelitian menunjukkan bahwa waktu kerja efektif yang dimiliki oleh pegawai adalah 90.652,5 menit atau 237 hari kerja efektif selama setahun dengan lima hari kerja dan jumlah kebutuhan pegawai setiap sub bagian/bidang pada umumnya masih belum sesuai dengan kebutuhan pegawai yang ideal. Perbedaan peneliti saaat ini adalah oleh kenyataan bahwa penelitian ini menekankan pada perencanaan kedepan suatu instansi.

menekankan ke analisis beban kerja guna mendapatkan kebutuhan pegawai yang dibutuhkan suatu instansi.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Ibnu Afandan Muhammad Su'ud dengan judul Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi DIY (Studi Kasus Jabatan Fungsional Umum terbit di Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis Indonesia STIE Widya Wiwaha, Vol.1, No.2, Desember 2021, 485–500. Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif, dengan menggunakan metode *Full-Time Equivalent* (FTE). Metode ini membandingkan jumlah waktu tugas dikalikan beban kerja dibandingkan dengan jumlah waktu kerja efektif. Hasil penelitian ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara beban kerja tugas kantor dengan kekurangan pegawai pada jabatan fungsional umum Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi DIY. Hal ini ditunjukkan dengan beban kerja normal pada jabatan fungsional umum sebanyak 13 pegawai atau 45% dari jumlah normal 100% namun masih terdapat jabatan fungsional umum yang beban kerjanya kurang sebanyak 9 pegawai atau 31% dari jumlah normal dan 7 pegawai. pegawai kelebihan beban atau 21% dari jumlah normal. Sedangkan jumlah pegawai untuk menangani 13 jabatan fungsional umum adalah 29 PNS, menurut hasil analisis untuk perencanaan kepegawaian kedepan perlu dilakukan optimalisasi kinerja pegawai dengan melakukan perubahan komposisi tenaga kerja and dengan

menambah 4 PNS menjadi 33 PNS. Perbedaan penelitian saat ini adalah pada obyek penelitian.

6. Penelitian yang dilakukan oleh Bambang Agus Diana dengan judul Analisis Beban Kerja Pegawai Pada Kantor UPBJJ-Universitas Terbuka Bandung. Metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dimana penelitian ini lebih menonjolkan data yang bersifat deskriptif analitis yang didapat dalam bentuk narasi, gambar, serta bersifat induktif dimana peneliti, membangun abstraksi, konsep hipotesa dan teori dari rincian. Analisa kualitatif yang dipakaiselanjutnya adalah pembahasan dari hasil analisa beban kerja pegawai. Hubungan-hubungan yang logis dijelaskan bersama beberapa teori yang ada dan hasil pengolahan data isian. Teori yang digunakan, Beban waktu (*time load*), Beban usaha mental (*mental effort load*), Beban tekanan Psikologis (*psychological stress load*). Berdasarkan hasil penelitian tentang penggunaan waktu kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan menunjukkan bahwa meskipun semua pekerjaan selalu terselesaikan dengan baik tetapi waktu kerja pegawai pada waktu-waktu tertentu menjadi bertambah sampai diluar jam kerja maupun hari libur kerja, sehingga diperlukan penambahan pegawai yang sesuai dengan hasil perhitungan jumlah pegawai efektif yaitu penambahan sebanyak 7 orang dengan rincian 3 orang untuk bagian koordinator registrasi dan Ujian, 1 orang koordinator BLBA dan 3 orang bagian tata usaha. Perbedaan penelitian saat ini adalah pada obyek penelitian.

7. Penelitian yang dilakukan oleh Indo Mastura, Syamsiar, dan Asmanurhidayani dengan judul Analisis Beban Kerja Pegawai dalam Lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo terbit di Jurnal Ada Na Gau: Public Administration, Volume 3, Juni 2022. Metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara langsung dengan beberapa informan yang bekerja pada instansi tersebut. Hasil penelitian melalui wawancara dengan informan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo yaitu (i) dengan beban kerja yang sangat besar telah bekerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan secara maksimal dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kinerja pegawai untuk mencapai tujuan, visi dan misi organisasi yang dilakukan dengan penuh tanggungjawab. (ii) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo didukung oleh aparatur yang telah memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Serta dilengkapi dengan sarana yang cukup memadai. Hambatan yang ditemui pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo yaitu terbatasnya sumber daya manusia atau aparatur sipil negara yang menduduki jabatan teknis terutama pada bagian lapangan sehingga terkadang penyelesaian pekerjaan tidak tepat waktu, serta kondisi tempat kerja yang terbatas/sempit. Serta kurangnya kedisiplinan pegawai terhadap penggunaan waktu kerja yang efektif. Perbedaan penelitian saat ini adalah pada obyek penelitian.

Adapun perbedaan dari ke-7 penelitian tersebut adalah jumlah respondennya berbeda-beda, alat analisis datanya berbeda, tujuan perencanaan kedepan berbeda serta analisis beban kerja kebutuhan pegawai berbeda. Sedangkan persamaan dari 7 penelitian tersebut adalah objek penelitiannya sama yaitu pegawai atau karyawan kantor.

F. Kerangka Konsep

1. Pemerintah dan pemerintahan

Pengertian Pemerintah adalah sekelompok orang atau organisasi yang diberikan kekuasaan untuk memerintah serta memiliki kewenangan dalam membuat dan menerapkan hukum di suatu wilayah. Jika dilihat dalam arti sempitnya, pemerintah adalah badan atau lembaga eksekutif dalam negara misalnya presiden, gubernur, bupati dan walikota. Sedangkan dalam arti luasnya yang disebut pemerintah adalah semua aparatur negara baik itu eksekutif, legislatif (parlemen) atau yudikatif (lembaga hukum).

Secara umum, pemerintah merupakan lembaga atau badan publik yang bertugas mewujudkan tujuan negara. Lembaga itu juga memberikan kewenangan untuk melaksanakan kepemimpinan dan koordinasi pemerintahan serta pembangunan masyarakat dari berbagai lembaga dimana mereka ditempatkan.

Pengertian pemerintah menurut Suradinata, adalah sebuah organisasi yang memiliki kekuatan bersama dengan negara, termasuk urusan publik, teritorial, dan urusan kekuasaan dalam rangka mencapai tujuan negara.

Sedangkan menurut Affan, pemerintah adalah suatu kegiatan terorganisir oleh orang/warga di wilayah negara berdasarkan atas dasar kedaulatan negara dan bersumber untuk mencapai tujuan dari orang / wargadi daerah itu sendiri.

Pemerintah merupakan kekuatan pengorganisasian yang tidak selalu dikaitkan dengan organisasi angkatan bersenjata, tapi bisa juga sekelompok orang dari berbagai kelompok masyarakat yang diselenggarakan oleh sebuah organisasi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran mereka, dengan memberikan perhatian pada urusan publik.

Pengertian pemerintahan adalah proses atau cara pemerintah dalam menjalankan wewenangnya di berbagai bidang (ekonomi, politik, administrasi, dan lain-lain) dalam rangka mengelola berbagai urusan negara untuk kesejahteraan masyarakat. Pengertian pemerintahan dalam arti sempit adalah semua kegiatan, fungsi, tugas dan kewajiban yang dijalankan oleh lembaga eksekutif untuk mencapai tujuan negara.

Dalam arti luas pemerintahan dapat dikatakan suatu kegiatan yang bersumber pada kedaulatan dan kemerdekaan, berlandaskan pada dasar negara, rakyat atau penduduk dan wilayah negara itu demi tercapainya tujuan negara.

Intinya, pemerintahan itu adalah sistem yang dibentuk pemerintah yang diselenggarakan berdasarkan aturan dan perundangan yang berlaku.

2. Fungsi Pemerintah

Ada empat fungsi pemerintah yakni:

- 1) Pelayanan, meliputi pelayanan publik dan pelayanan sipil yang mengedepankan kesetaraan. Pelayanan yang dilakukan pemerintah pusat mencakup masalah hubungan luar negeri, peradilan, keuangan, agama, pertahanan dan keamanan.
- 2) Pengaturan, yakni membuat peraturan perundang-undangan yang mengatur hubungan manusia di dalam masyarakat agar kehidupan berjalan lebih harmonis dan dinamis.
- 3) Pembangunan, yakni pemerintah sebagai pemacu pembangunan, baik di baik itu infrastruktur maupun pembangunan SDM di wilayahnya.
- 4) Pemberdayaan, yakni pemerintah berperan mendukung otonomi daerah sehingga masing-masing daerah dapat mengelola sumber daya secara maksimal.

3. Tujuan Pemerintahan

Suatu pemerintahan dibentuk pasti dengan beberapa tujuan. Yang pasti pemerintah harus bertujuan meningkatkan kesejahteraan rakyatnya. Adapun beberapa tujuan pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Melindungi hak asasi manusia, kebebasan, kesetaraan, perdamaian, dan keadilan bagi seluruh rakyatnya.

2. Menjalankan konstitusi sehingga setiap warga negara diperlakukan dengan adil.
3. Menjaga perdamaian dan keamanan di dalam masyarakat dengan menerapkan hukum secara adil.
4. Melindungi kedaulatan bangsa dari berbagai unsur yang mengancam, baik dari dalam maupun dari luar.
5. Membuat dan menjaga sistem moneter sehingga memungkinkan perdagangan domestik dan internasional berjalan dengan baik.
6. Menarik pajak dan menetapkan APBN secara bijak sehingga pengeluaran negara tepat sasaran.
7. Membuka dan menciptakan lapangan pekerjaan sebanyak-banyaknya sehingga kesejahteraan masyarakat menjadi lebih baik.
8. Menjaga hubungan diplomatik dengan negara lain dengan cara membangun kerjasama di berbagai bidang.

4. Jenis Pemerintahan

Ada banyak jenis pemerintahan yang berlaku atau pernah berlaku di dunia. Saat ini banyak negara memberlakukan pemerintahan demokrasi seperti contohnya Indonesia. Selain demokrasi ada banyak lagi jenis pemerintahan, antara lain :

1. Monarki. Monarki merupakan pemerintahan yang dipimpin oleh raja atau ratu sebagai pemegang kekuasaan negara. Sistemnya, pemimpin negara merupakan pewaris tahta kerajaan. Jika seorang raja meninggal

dunia, maka akan digantikan oleh anaknya atau keturunannya, tidak akan digantikan orang lain. Monarki ini adalah jenis pemerintahan tertua di dunia. Dan masih banyak negara yang menggunakan.

2. Tirani. Pemerintahan berbentuk tirani juga kekuasaannya dipegang satu orang dan dijalankan secara otoriter dan dipimpin seorang diktator. Contohnya negara Korea Utara yang dipimpin Kim Jong Un.
3. Aristokasi. Aristokrasi adalah pemerintahan yang dipegang oleh beberapa orang. Orang-orang tersebut memiliki peranan penting seperti halnya kaum cendikiawan. Pada tahun 1700-an, Prancis pernah menganut aristokrasi dimana kekuasaan yang mereka miliki ditunjukkan untuk kepentingan umum.
4. Oligarki. Oligarki juga merupakan pemerintahan yang dipegang oleh beberapa orang. Tetapi, yang memiliki peranan dalam oligarki dibedakan berdasarkan kekayaan, keluarga, ataupun militer. Negara yang pernah menganut bentuk oligarki salah satunya adalah Afrika Selatan yang berakhir pada tahun 1994 ketika Nelson Mandela menjabat sebagai presiden.
5. Demokrasi. Demokrasi merupakan pemerintahan yang kekuasaan ada di tangan rakyat. Jadi, pemimpin negara itu dipilih oleh rakyatnya.
6. Teknokrasi. Teknokrasi adalah bentuk dari pemerintahan dimana para ahli teknis mempunyai kekuasaan. Dalam teknokrasi, para pengambil keputusan akan dipilih berdasarkan seberapa jauh mereka menguasai bidang tertentu seperti insinyur, ilmuwan, dan profesional kesehatan.

7. Timokrasi. Timokrasi adalah bentuk dari pemerintahan dengan ideal tertinggi negaradiatur oleh parapemimpin yang memiliki kehormatan dan kelayakan. Timokrasi ini merupakan lawan dari kepemimpinan yang berdasarkan kelas, keturunan, kekuasaan, dan hak istimewa.
8. Kleptokrasi. Kleptokrasi adalah sebutan untuk pemerintahan yang korup atau mencuri kekayaan negara dan memperkaya kelompok tertentu atau dirinya sendiri.
9. Oklokripsi. Oklokripsi terjadi saat negara dalam anarki massa dengan pemerintahan yang tidak legal, Squad. Mereka memiliki kekuasaan senjata dalam jumlah besar, sehingga rakyat lain menjadi takut. Pada tahun 1930-an, Amerika Serikat hampir masuk ke dalam kategori ini dimana keluarga mafia mengendalikan negara secara ilegal dan inkonstitusional.
10. Plutokrasi. Pemerintahan yang menguasai sumber ekonomi dan politik, tetapi juga sumber militer seperti senjata, dan lain-lain sehingga ketimpangan antara yang miskin dan kaya terpampang nyata. Negara yang memiliki sumber daya alam seperti minyak dan logam mulia berpotensi mengalami jenis pemerintahan ini. Karena pada umumnya, badan yang mengontrol sumber daya tersebut ingin mempertahankan kondisi yang menguntungkan mereka.

Menurutpendapat Mathis dan Jackson(2006:65) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan

untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja diperusahaan tersebut. Menurut pendapat Amstrong, 1999:15 bahwa Kinerja merupakan hasil kerja dari tingkah laku. Pengertian kinerja ini mengaitkan antara hasil kerja dengan tingkah laku. Sebagai tingkah laku, kinerja merupakan aktivitas manusia yang diarahkan pada pelaksanaan tugas organisasi yang dibebankan kepadanya.

Ada banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seseorang atau organisasi. Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja menurut Prawirosentono, 1999:27 antara lain:

- a. Efektifitas dan efisiensi. Bilasuatujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien
- b. Otoritas (wewenang). Otoritas menurut adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukannya suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya. Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

c. Disiplin. Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku.

Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

d. Inisiatif. Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

Ada beberapa indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam indikator (Robbins, 2006:260) antara lain :

1. Kualitas. Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. Kuantitas. Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
3. Ketepatan waktu. Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
4. Efektivitas. Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
5. Kemandirian. Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya. Komitmen kerja. Merupakan suatu

tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

Pengertian Beban Kerja Beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu Sunarso dan Kusdi (2010). Beban kerja dapat berupa tuntutan tugas atau pekerjaan,organisasi dan lingkungan kerja (Manuaba, 2010) Beban kerja adalah sesuatu yang terasa memberatkan, barang-barang atau sesuatu bawaan yang dipikul, yang sukar untuk dikerjakan sebagai tanggungan (M. B. Ali, 2010: 63)

Dengan demikian pengertian beban kerja adalah sebuah tuntutan atau kondisi yang dilakukan seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas suatu pekerjaan atau kelompok jabatan yang dilaksanakan dalam keadaan normal dalam suatu jangka waktu tertentu.

Faktor yang mempengaruhi beban kerja menurut Robins (2014), faktor yang mempengaruhi beban kerja adalah :

1. Faktor Eksternal beban kerja adalah beban kerja yang berasal dari luar tubuh pekerja. Aspek beban kerja eksternal sering disebut sebagai stressor.

Yang termasuk beban kerja eksternal adalah:

- a. Tugas-tugas (tasks) Tugas ada yang bersifat fisik seperti, tata ruang kerja, stasiun kerja, alat dan sarana kerja, kondisi kerja, sikap kerjadan alat bantu kerja. Tugas juga ada yang bersifat mental seperti, kompleksitas pekerjaan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

- b. Organisasi kerja Organisasi kerja yang mempengaruhi beban kerja misalnya, lamanya waktu kerja, waktu istirahat, kerja bergilir, sistem pengupahan, kerja malam, tugas dan wewenang.
- c. Lingkungan kerja Lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi beban kerja adalah yang termasuk dalam beban tambahan akibat lingkungan kerja. Misalnya saja lingkungan kerja fisik (penerangan, kebisingan, getaran mekanis), lingkungan kerja kimiawi (debu, gas pencemar udara), lingkungan kerja biologis (bakteri, virus dan parasit) dan lingkungan kerja psikologis (penempatan tenaga kerja).
2. Faktor Internal beban kerja adalah faktor yang berasal dari dalam tubuh itu sendiri sebagai akibat adanya reaksi sifat beban kerja eksternal. Reaksi tersebut dikenal dengan strain. Secara ringkas faktor internal meliputi :
- Faktor somatic (Jasmaniah),
yaitu jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, kondisi kesehatan, status gizi.
 - Faktor psikis,
yaitu motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan, kepuasaan, dan lain sebagainya
3. Indikator beban kerja menurut Munandar (2010) sebagai berikut:
- Target yang Harus Dicapai Pandangan individu mengenai besanya target kerja yang dibentuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu

- b. Kondisi Pekerjaan Pandangan yang dimiliki oleh individu mengenai kondisi pekerjaan, serta mengatasi masalah kejadian yang tidak terduga seperti melakukan pekerjaan extra diluar waktu yang ditentukan
- c. Standar Pekerjaan Kesan yang dimiliki individu mengenai pekerjaan misalnya perasaan yang timbul mengenai beban kerja yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.

Salah satu hal yang perlu dilakukan untuk dapat meningkatkan kinerja para karyawan yaitu melalui penetapan disiplin kerja yang didapat kepada parakaryawan yang sesuai dengan kemampuan mereka, agar setiap karyawan yang ada di instansi dapat menjalankan tugas mereka dengan baik, dapat mentaati apa yang diperintahkan oleh atasan mereka. Disiplin pada diri seseorang akan membuat orang menyadari akan tanggung jawabnya untuk mentaati suatu peraturan. Apabila disiplin kerja tidak dapat ditegakkan maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat tercapai. Disiplin kerja karyawan salah satu usaha untuk meningkatkan kinerja karyawan adalah dengan Beban kerja adalah sesuatu yang terasa memberatkan, barang-barang atau sesuatu bawaan yang dipikul, yang sukar untuk dikerjakan sebagai tanggungan (M.B. Ali, 2010: 63). Beban berarti tanggungan yang harus dikerjakan sebagai tanggungan yang menjadi tanggung jawabnya. Kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu yang dilakukan bertujuan mendapatkan. Semakin mereka termotivasi maka akan membuat totalitas mereka dalam bekerja akan semakin meningkat dan akan berdampak positif bagi

peningkatan kinerja yang akan mereka capai. Beban kerja mental berkaitan erat dengan hasil kerja, beban kerja mental yang sesuai tentu akan menghasilkan hasil kerja yang optimal. Menurut Sanjaya, Gunawan, dan Eddyman (2016), beban kerja yang tinggi menyebabkan peningkatan emosi dan umumnya diasosiasikan dengan hasil kerja yang kurang optimal. Pernyataan tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara kapasitas dengan tuntutan. Hal ini diperjelas dengan uraian Dewi, dan Aisyah (2018), yang menjabarkan bahwa beban kerja mental mengarah pada tuntutan kerja dalam melakukan tugas-tugas kognitif. Kinerja yang kurang baik terjadi karena beban kerja lebih besar daripada sumber daya yang tersedia.

Pertama kalinya regulasi yang mengatur tentang jam kerja PNS adalah Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 yang berlaku untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, dan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 untuk 5 hari kerja, telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah, yakni 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan Kepala Daerah masing-masing. Selanjutnya dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang analisis beban kerja tentang Pedoman analisis bebankerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dimana Permendagri ini dimaksudkan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja sehingga dapat diperoleh informasi tentang efisiensi dan efektivitas kerja organisasi, serta mempunyai tujuan untuk meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan,

proporsional dan rasional dalam rangka mewujudkan kepemerintahan yang baik (Good Governance). Dimana hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan peningkatan daya guna aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian. Dengan demikian pedoman analisis beban kerja ini merupakan salah satu instrumen dalam rangka peningkatan kapasitas organisasi, dan agar instrumen ini dapat dipergunakan untuk penataan organisasi/kelembagaan dan kepegawaian maka harus didukung oleh kesepakatan dan komitmen .

Analisa beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat. Sedangkan yang dimaksud dengan beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu”. Volume kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus/dapat diselesaikan dalam waktu 1 tahun Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi

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 Pengukuran kerja adalah teknik yang dilakukan secara sistematis untuk menetapkan standar norma waktu kerja Jam kerja kantor jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/ menjalankan tugas, yaitu jam kerja kantor dikurangi waktu luang Waktu luang adalah jam kerja yang diperkenankan untuk dipergunakan secara tidak produktif Menurut Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (1997: 5) menyatakan bahwa pengukuran beban kerja diartikan sebagai suatu teknik untuk mendapatkan informasi tentang efisiensi dan efektivitas kerja suatu unit organisasi, atau pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan teknik analisis jabatan, teknik analisis beban kerja atau teknik manajemen lainnya. Lebih lanjut dikemukakan pula, bahwa pengukuran beban kerja merupakan salah satu teknik manajemen untuk mendapatkan informasi jabatan, melalui proses penelitian dan pengkajian yang dilakukan secara analisis. Informasi jabatan tersebut dimaksudkan agar dapat digunakan sebagai alat untuk menyempurnakan aparatur baik di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumberdaya manusia. Untuk tetap menjaga efektivitas dan efisiensi sebuah organisasi, maka dibutuhkan perkiraan beban kerja yang dibebankan pada setiap unit atau satuan organisasi. Perkiraan beban kerja tersebut lebih lanjut disebut sebagai analisis beban kerja atau workload analysis. “Fakta menunjukkan bahwa studi yang sistematis dan terperinci mengenai hasil dan beban kerja menimbulkan penghematan dan pengisian

lowongan kerja." (Moekijat, 1999: 28) yang dipertegas oleh Nawawi (2001: 236) Memprediksi jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan jangan terlalu berlebihan, karena akan berdampak pada pemborosan khususnya dalam penyediaan sumber daya manusia. Sebaiknya dalam memprediksikan kebutuhan sumber daya manusia tidak boleh juga terlalu kurang dari sumber daya manusia yang dibutuhkan karena akan berdampak beban kerja setiap sumber daya manusia menjadi terlalu berat dan pekerjaan sulit untuk berlangsung secara efektif dan efisien.

Analisis beban kerja merupakan kajian terhadap seberapa besar volume pekerjaan yang dibebankan pada suatu unit organisasi dalam menginterpretasikan kebijakan-kebijakan strategis di masa yang akan datang. Analisis beban kerja dimaksudkan untuk meneliti, mengevaluasi dan mengkaji pelaksanaan kerja, proses kerja maupun hasil kerja serta menentukan kebutuhan pegawai untuk suatu unit organisasi yang telah berjalan selama ini, dengan tujuan:

- a. Mengidentifikasi sejauh mana efisiensi dan efektivitas keberadaan standar dan parameter beban kerja, karena tolak ukur tersebut akan menggambarkan prinsip rasional, efektif, efisien, realistik dan operasional secara nyata.
- b. Memperoleh gambaran mengenai kondisi riil pegawai baik kuantitatif maupun kuantitatif dan kompetensinya pada suatu unit kerja sebagai bahan kajian perumusan formasi dan rasio kebutuhan pegawai untuk keperluan pra penataan kelembagaan.

- c. Memperjelas dan mempertegas penyusunan format kelembagaan yang akan dibentuk secara lebih proporsional maupun tata hubungan sistem yang ingin dibangun dan tercapai kesesuaian antara kewenangan dan tujuan organisasi dengan besaran organisasinya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi beban kerja: Analisis beban kerja merupakan kajian yang sistematis guna mendapatkan informasi penentuan jumlah pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu tertentu untuk mencapai tujuan organisasi. Pengertian tersebut paling tidak ada 3(tiga) faktor utama yang sangat berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan analisis beban kerja antara lain: uraian pekerjaan, waktu kerja dan jumlah tenaga kerja. Menurut pendapat Nawawi (2001: 13) bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi analisis beban kerja antara lain uraian pekerjaan, waktu kerja, dan jumlah tenaga kerja. Ketiga faktor tersebut, sebagai berikut :

- a. UraianPekerjaan

Uraian pekerjaan dapat memberikan informasi tentang beban kerja setiap unit kerja. Semakin banyak uraian pekerjaan seorang pegawai maka semakin banyak tugas yang harus dikerjakan baik tugas pokok maupun tugas tambahan. Uraian pekerjaan adalah merupakan pernyataan tertulis yang menguraikan berbagai segi suatu pekerjaan tertentu, kode pekerjaan, tanggal uraian pekerjaan dibuat penyusun uraian pekerjaan, lokasi pekerjaan dilakukan, pangkat pekerja, nama penyelia yang merupakan atasan langsung yang bersangkutan, uraian pekerjaan secara singkat,tugasyangdikerjakan,kondisifisiktempatpekerjaandilakukan

dan persetujuan penyelia guna menjamin ketetapan uraian pada butir-butir yang terdapat dalam uraian pekerjaan tersebut

Beberapa pengertian uraian pekerjaan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa uraian pekerjaan adalah penjelasan mengenai rincian yang berisikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan tertentu yang menyatakan apa dan bagaimana menyelesaikan pekerjaan tersebut.Uraian pekerjaan haruslah diuraikan dengan jelas agar pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut mengetahui akan tugas dan tanggung jawab serta standar prestasi yang harus dicapainya. Uraian pekerjaan harus menjadi dasar dalam menetapkan spesifikasi pekerjaan agar pengisian jabatan didasarkan pada apa kemudian siapa sehingga mismanajemen dapat dihindari.

Melalui uraian pekerjaan maka diharapkan dapat diketahui: a) jenis pekerjaan yang harus dilakukan, b) standar hasil pekerjaan, c) waktu untuk menyelesaikan pekerjaan,d) bahan yang dipakai dalam pekerjaan, e) alat yang digunakan, f) cara melaksanakan pekerjaan, g) syarat-syarat bagi pekerjaan, h) kondisi pekerjaan dan lingkungan kerja, i) hak-hak bagi pelaksana, j) dan keterangan lain yang perlu diketahui oleh pelaksana (pegawai).

b. Waktu kerja

Waktu kerja adalah waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja oleh satu orang pegawai. Waktu kerja efektif terdiri atas hari kerja efektif, menit kerja efektif per hari, dan norma waktu efektif.

Keputusan Presiden Tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah Nomor 68 tahun 1995 (68/1995) pasal 1 menjelaskan: (1) Hari kerja bagi seluruh lembaga Pemerintah Tingkat Pusat dan Pemerintah Daerah Khusus ditetapkan lima hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat. (2) Jumlah jam kerja efektif dalam lima hari kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah 37,5 jam, dan ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Hari Senin sampai dengan Hari Kamis: Jam 07.30-16.00 Waktu istirahat : Jam 12.00 - 13.00
- 2) Hari Jumat : Jam 07.30 - 16.30
Waktu istirahat: Jam 11.30-13.00.

Berdasarkan ketentuan diatas maka dapat dihitung hari kerja efektif bagi pegawai sebagai berikut:

- 1) Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur nasional dan cuti. Perhitungannya adalah sebagai berikut :
Jumlah hari menurut kalender 365 hari Jumlah hari minggu dan sabtu dalam 1 tahun 104 hari
Jumlah hari libur dalam 1 tahun 14 hari Jumlah cuti dalam 1 tahun 14 hari
Hari kerja efektif 233 hari
- 2) Menit kerja efektif per-hari adalah jumlah menit dalam waktu satu hari kerja yang dihitung berdasarkan jumlah jam kerja per-minggu

yang direduksi dalam jumlah jam per-hari. Perhitungannya adalah sebagai berikut:

Jumlah hari kerja per-minggu 5 hari

Jumlah jam kerja per-hari 7,5 jam

Jumlah menit kerja per-hari 450 menit

- 3) Norma Waktu Efektif adalah jumlah menit dalam waktu satu tahun yang dihitung berdasarkan hari kerja efektif dikalikan dengan menit kerja per-hari dikurangi dengan tingkat kesalahan (5% dari norma waktu pertahun). Perhitungannya adalah sebagai berikut:

Hari kerja efektif 233 hari

Menit kerja efektif 450 menit

Norma Waktu Per-Tahun 104.850 menit

Tingkat kesalahan 5% 5.242,5 menit

Norma Waktu Efektif 99.607,5 menit

Selanjutnya dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang analisis beban kerja tentang Pedoman analisis beban kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dimana Permendagri ini dimaksudkan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja sehingga dapat diperoleh informasi tentang efisiensi dan efektivitas kerja organisasi, serta mempunyai tujuan untuk meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Dimana

hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian. Dengan demikian pedoman analisis beban kerja ini merupakan salah satu instrumen dalam rangka peningkatan kapasitas organisasi, dan agar instrumen ini dapat dipergunakan untuk penataan organisasi/kelembagaan dan kepegawaian maka harus didukung oleh kesepakatan dan komitmen.

Dalam Permendagri tersebut diatur jam kerja PNS untuk 5 hari kerja, sebagai berikut :

- 1) JamKerjaPNS Per Minggu =37,5 Jam (37 Jam 30 Menit)
- 2) JamKerjaPNS Per Hari=37,5 Jam : 5 =7,5 Jam(7 Jam 30 Menit)
- 3) JamKerja EfektifPerHari= $75\% \times 7,5 \text{ Jam} = 5 \text{ Jam}$ $37 \text{ Menit} = 337 \text{ Menit}$
dibulatkan 330Menit (5Jam 30 Menit)
- 4) JamKerjaEfektif PerMinggu= $5 \text{ Hari} \times 330 \text{ Menit} = 1.650 \text{ Menit}$
- 5) JamKerjaEfektifPer Bulan = $20 \text{ Hari} \times 330 \text{ Menit} = 6.600 \text{ Menit}$
- 6) JamKerjaEfektifPerTahun= $12 \text{ Bulan} \times 6.600 \text{ Menit} = 79.200 \text{ Menit} = 1.320 \text{ Jam} = 1.300 \text{ Jam}$

Bagi PNS yang waktukerjanya 6 hari kerja dalam seminggu, sebagai berikut :

- 1) JamKerjaPNS Per Minggu =37,5 Jam (37 Jam 30 Menit)
- 2) JamKerjaPNS Per Hari=37,5 Jam : 6 =6,25 Jam (6 Jam 15 Menit)

- 3) Jam Kerja Efektif Per Hari = $75\% \times 6,25 \text{ Jam} = 4 \text{ Jam } 40 \text{ Menit} = 280 \text{ Menit}$ dibulatkan menjadi 275 Menit (4 Jam 35 Menit)
- 4) JamKerjaEfektifPerMinggu = $6\text{Hari} \times 275 \text{ Menit} = 1.650 \text{ Menit}$
- 5) JamKerjaEfektif Per Bulan = $24\text{Hari} \times 275 \text{ Menit} = 6.600 \text{ Menit}$
- 6) Jam Kerja Efektif Per Tahun = $12 \text{ Bulan} \times 6.600 \text{ Menit} = 79.200 \text{ Menit} = 1.320 \text{ Jam} = 1.300 \text{ Jam}$

Dengan demikian jam kerja efektif setiap PNS dalam satu hari sebenarnya hanya 5 jam 36 menit, sedangkan sisanya sekitar 2 jam lagi adalahwaktukerjayanghilangkarenatidakbekerja, seperti untuk buang air, melepas lelah, istirahat makan dan minum, sholat, membaca koran atau menerima Handphone, dan sebagainya. Jika diakumulasikanselama1tahunmakajamefektifseorangPNSadalah 1.300jam.SeorangPegawai,tidakmungkinbekerjaterusmenerusdalam satu hari selama 7,5 jam karena sebagai Pegawai punya keterbatasan, untuk itu diperlukan variasi yang tentunya mengurangi mengurangi jam kerja efektif tersebut.

Ada beberapa jabatan yang memang membutuhkan seorang Pegawai harus bekerja non stop seperti Teller Bank, Recepisjonis, dll. Dengan melakukan analisis beban kerja akan memberikan keadilan bagi pekerja yang mempunyai beban kerja yang berat, rasanya tidak adil memberikan gaji yang sama besar antara Pekerja yang beban kerjanya berat dengan pegawai yang beban kerjanya sedikit. Di samping perlu dipikirkanuntukmelakukanpenambahanpegawai,jugadiberikan

fasilitas yang dapat membantu untuk kemudahan pegawai tersebut, seperti peralatan/ perangkat kerja antara lain kendaraan untuk menunjang mobilitas kerja. Untuk mendapatkan data analisis beban kerja yang lebih obyektif, akurat dan komprehensif, serta pelaksanaan analisis beban kerja pada masa yang akan datang dapat dilakukan dengan mudah dan tepat waktu sehingga dapat segera digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan Pimpinan dalam menentukan kebijakan mengenai penataan organisasi, tatalaksana, SDM, dan bidang proses bisnis lainnya, beberapa hal yang perlu dilakukan, antara lain adalah:

- 1) melakukan penyusunan/pembuatan instrumen yang dapat digunakan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan para pejabat/pegawai untuk menghasilkan suatu produk, agar seluruh kegiatan pejabat/pegawai tersebut tercatat dengan baik dan pasti sehingga akan memudahkan dalam menginventarisasi produk/kegiatan dan frekuensinya untuk pengisian form ABK.
- 2) melakukan penyesuaian/penyempurnaan uraian proses (tahapan) untuk menghasilkan produk beserta standar norma waktu nya, disesuaikan dengan tahapan dan waktu riil yang digunakan, perubahan maupun pembentukan unit organisasi baru, serta perkembangan dan tuntutan masyarakat pengguna jasa/stakeholders, sehingga dapat menghasilkan data analisis beban kerja yang lebih obyektif dan akurat.

- 3) membangun sistem aplikasi analisis beban kerja pada masing-masing unit kerja untuk meningkatkan obyektifitas, akurasi, kemudahan dan kecepatan dalam pelaksanaan analisis beban kerja.
- 4) meningkatkan koordinasi antara unit pelaksana ABK dengan unit yang menangani kepegawaian pada masing-masing unit kerja agar hasil pelaksanaan analisis beban kerja dapat digunakan sebagai salah satu alat pertimbangan dalam menentukan jumlah kebutuhan pegawai baik kualitas maupun kuantitas.

Dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) diamanatkan bahwa setiap pegawai ASN untuk melaksanakan tugas publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan tertentu. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, diperlukan manajemen ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Salah satu bagian dalam manajemen ASN adalah pengembangan karir pegawai yang perlu dilakukan secara baik, yaitu melalui seleksi dan promosi secara adil dan kompetitif berbasis kerja, standar integritas dan perilaku untuk kepentingan publik, manajemen SDM secara efektif dan efisien, serta melindungi pegawai dari intervensi politik dan dari tindakan semena-mena. Pengelolaan SDM Aparatur merupakan salah satu area perubahan dalam Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi diperlukan pegawai negeri yang berintegritas dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik serta berkinerja tinggi. Untuk mewujudkan prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan

yang baik dan berkinerja tinggi, diperlukan seorang Pegawai Negeri Sipil yang dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, etika dalam penyelenggaraan pemerintahan, etika dalam berorganisasi, etika dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai Negeri Sipil. Untuk mewujudkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dan berkinerja tinggi sangat diperlukan pengembangan dan dukungan dari berbagai sistem yang ada yang dapat memudahkan implementasi dalam pengambilan keputusan, baik melalui pengembangan sistem informasi manajemen maupun sistem informasi yang lain. Berdasarkan alur pemikiran diatas, secara operasional Penyelenggaraan Ketatatalaksanaan dan Pengelolaan Kepegawaian Perangkat Daerah Kapanewon Prambanan akan dituangkan ke dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kapanewon Prambanan. Guna terwujudnyaPenataan Manajemen Aparatur Sipil Negara melalui Tata Kelola Pelayanan Administrasi Kepegawaian maka dipandang perlu melakukan Kerangka Acuan Kerja Kapanewon Prambanan.

Pertama kalinya regulasi yang mengatur tentang jam kerja PNS adalah Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 yang berlaku untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, dan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 untuk 5 hari kerja, telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah, yakni 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan Kepala Daerah masing-masing.

Selanjutnya dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang analisis beban kerja tentang Pedoman analisis bebankerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dimana Permendagri ini dimaksudkan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja sehingga dapat diperoleh informasi tentang efisiensi dan efektivitas kerja organisasi, serta mempunyai tujuan untuk meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional dalam rangka mewujudkan kepemerintahan yang baik (*Good Governance*). Dimana hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian. Dengan demikian pedoman analisis beban kerja ini merupakan salah satu instrumen dalam rangka peningkatan kapasitas organisasi, dan agar instrumen ini dapat dipergunakan untuk penataan organisasi/kelembagaan dan kepegawaian maka harus didukung oleh kesepakatan dan komitmen. Yang dimaksud dengan analisa beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat. Sedangkan yang dimaksud dengan bebankerja adalah sekumpulan atau

sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu”.

Volume kerja adalah sekumpulan tugas atau pekerjaan yang harus atau bisa diselesaikan dalam kurun waktu 1 tahun. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara beban kerja dan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi Norma waktu adalah waktu yang wajar dan benar-benar dipergunakan secara efektif dengan kondisi yang normal oleh seorang pemangku jabatan untuk dapat menyelesaikan satu tahapan proses penyelesaian pekerjaan

Pengukuran kerja adalah merupakan teknik yang dilakukan secara sistematis untuk menetapkan standar norma waktu kerja Jam kerja kantor jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku Jam kerja efektif yaitu jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi atau melaksanakan tugas, yaitu jam kerja kantor dikurangi waktu luang, Waktu luang adalah jam kerja yang diperkenankan untuk dipergunakan secara tidak produktif. Untuk tetap menjaga efektivitas dan efisiensi suatu organisasi, maka diperlukan perkiraan beban kerja yang dibebankan pada setiap bagian atau satuan organisasi. Perkiraan beban kerja tersebut lebih lanjut disebut dengan analisis beban kerja atau *workload analysis*. Memprediksi jumlah sumber daya manusia yang diperlukan jangan terlalu berlebih, dikarenakan akan berpengaruh pada pemborosan khususnya dalam penyediaan sumber daya manusia. Sebaiknya dalam memprediksikan kebutuhan sumber daya manusia tidak boleh juga terlalu kurang dari sumber

daya manusia yang dibutuhkan karena akan berpengaruh pada beban kerja setiap sumber daya manusia akan menjadi terlalu berat dan pekerjaan sulit untuk berjalan secara efektif dan efisien.

Analisis beban kerja merupakan suatu kajian terhadap seberapa banyak volume pekerjaan yang dibebankan pada suatu bagian organisasi dalam menafsirkan kebijakan-kebijakan strategis di masa yang akan datang. Analisis beban kerja dimaksudkan untuk meneliti, mengevaluasi dan mengkaji pelaksanaan kerja, proses kerja maupun hasil kerja serta menentukan kebutuhan jumlah pegawai untuk suatu unit organisasi yang telah berjalan selama ini. Analisis dalam penelitian ini menggunakan pendekatan Deskriptif Kualitatif.

BAB II

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif, yaitu untuk menggambarkan situasi yang sedang diamati. Sedangkan pendekatan penelitian yang digunakan untuk penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang merupakan studi yang mendalam dengan menggunakan teknik pengumpulan data langsung dari subjek dalam lingkungan alamiahnya.

B. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis data

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan kualitatif. Melalui penelitian, manusia dapat menggunakan hasilnya secara umum data yang telah diperoleh dari penelitian dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah. Menurut Sugiyono (2014) mengatakan bahwa: “Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu”. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian secara deskriptif dan kualitatif.

2. Sumber data

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu :

- a. Sumber data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (ataupetugasnya)darisumberpertamanya.Adapunyangmenjadisumber data primer dalam penelitian ini adalah Pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman.
- b. Sumber data sekunder, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini, dokumentasi dan angket merupakan sumber data sekunder.

C. TeknikPenentuan Informan

Penelitian ini melibatkan beberapa informan yang ditentukan secara purposive, yakni informan yang dianggap mengerti dan menguasai masalah-masalah yang diteliti. Adapun informan disini panewu, panewu anom, kasubbag umum dan kepegawaian, kasubbag KPE, kepala jawatan umum, kepala jawatan praja, kepala jawatan sosial, kepala jawatan kemakmuran dan kepala jawatankeamanan . Sehingga keseluruhan informan dalam penelitian ini berjumlah 9(sembilan) orang.

Adapun karakteristik informan dalam penelitian Analisis Beban Kerja Pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman Yogyakarta diidentifikasi berdasarkan umur, jenis kelamin dantingkat pendidikan.

Bahwa pegawai Kapanewon Prambanan banyak yang sudah mendekati masa pensiun,jadi kapasitas pegawai dalammelaksanakan tugas dikantor kurang optimal karena kondisi fisiknya pegawai kurang mendukung. Untukpembagiantugasnyaadaya yangmerangkap ketugas an pegawai yang

sudah hampir pensiun. Untuk mendukung kegiatan tugas sehari-hari pegawai ASN dibantu tenaga PHL (Pegawai Harian Lepas). Terkadang untuk tupoksi pegawai kapanewontidak sesuai dengan bidangnya. Apalagi sekarang dengan perkembangan Teknologi Informasi yang canggih, pegawai yang sudahtua tidak bisa menggunakan aplikasi karena sekarang semua data memakai sistem aplikasi komputer.

**Tabel2.1
Data Pegawai/Informan**

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	UMUR (Tahun)	JABATAN
1	Dra. Siti Wahyu Purwaningsih	P	S1	58	Panewu
2	Edi Wibowo, S.STP, M.Eng.	L	S2	46	Panewu Anom
3	Sri Ani Windarti, S.Sos.M.IP	P	S2	51	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian
4	M.Slamet Budiyono, SET	L	S1	47	Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
5	Murjiyanta, S.Sos	L	S1	54	Kepala Jawatan Sosial
6	Walyono, S.IP	L	S1	53	Kepala Jawatan Praja
7	Heri Prasetyani, SE, M.IP	P	S2	55	Kepala Jawatan Kemakmuran
8	Eka Sumarwan, SE	L	S1	58	Kepala Jawatan Umum
9	Hendro Purnomo, SE	L	S1	47	Kepala Jawatan Keamanan

Sumber: Data diolah, 2024

D. Teknik Pengumpulan Data

Kasih pengantar dulu 2-3 baris wawancara, obserdasi dan dokumentasi.

1. Wawancara. Wawancara merupakan proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Dengan kemajuan teknologi informasi seperti saat ini, wawancara bisa saja dilakukan tanpa tatap muka, yakni melalui media telekomunikasi. Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian. Atau, merupakan proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang telah diperoleh lewat teknik yang lain sebelumnya. Agar wawancara efektif, maka terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui, yakni : 1) mengenalkan diri, 2) menjelaskan maksud kedatangan, 3) menjelaskan materi wawancara, dan 4) mengajukan pertanyaan.
2. Observasi. Observasi hakikatnya merupakan kegiatan dengan menggunakan pancaindera, bisa penglihatan, penciuman, pendengaran, untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian. Hasil observasi berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu, dan perasaan emosi seseorang. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian. Mengadakan pengamatan langsung objek yang sedang penulis teliti untuk mendapatkan informasi

yang diperlukan sehubungan Beban kerja pegawai di Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman.

3. Dokumentasi. Dokumentasi adalah cara pengumpulan data yang dilakukan dengan kategori dan klasifikasi bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah-masalah penelitian, yaitu berasal dari dokumen-dokumen, buku-buku, surat kabar, situs/*website*, majalah atau dapat berupa gambar/catatan-catatan khusus yang relevan dengan penelitian serta data-data yang berlaku saat ini sebagai pendukung kebenaran sumber data. Hasil penelitian dengan teknik observasi dan wawancara lebih valid jika didukung dengan berbagai dokumen yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan. Kemudian ada dukungan foto-foto dan dokumentasi gambar selama observasi akan semakin menguatkan hasil penelitian yang dilakukan.

E. Validasi Data

Keabsahan data merupakan sebuah upaya untuk menghasilkan tanggapan dari informan untuk bisa merespon jawaban yang dinginkan dengan tujuan klarifikasi serta eksplorasi yang lebih mendalam. Tujuan utama daripada keabsahan data yaitu hasil dari penelitian bisa benar-benar dipertanggungjawabkan. Beberapa macam cara dapat dilakukan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2014:270) antara lain : perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus

negatif, serta *member check*. Sugiyono(2014:273) juga membagi triangulasi menjadi tiga jenis yaitu:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan teknik keabsahan data yang menguji kredibilitas sebuah data dengan mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan mengecek data kepada sumber yang sama dengan pelaksanaan teknik yang berbeda.

3. Triangulasi Waktu

Pengujian kredibilitas data dilakukan dengan cara pengecekan melalui wawancara, observasi, atau menggunakan teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

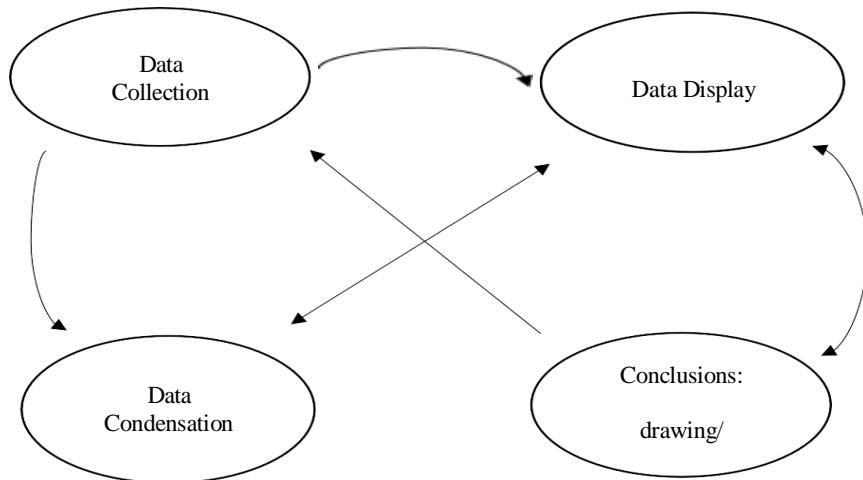
Teknik triangulasi ini merupakan cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan konstruksi kenyataan yang ada di dalam konteks saat mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. Berdasarkan jenis-jenis triangulasi yang telah disebutkan tersebut, penelitian ini

menggunakan triangulasi sumber untuk mempermudah dalam mendapatkan data yang valid dengan mengecek data yang didapat dari narasumber serta pengujian kredibilitas data yang disesuaikan dalam waktu dan situasi sesuai dengan tempat yang dilakukan oleh peneliti.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan tahapan dan bagian yang sangat penting dalam suatu penelitian ilmiah, karena dengan menggunakan analisis data akan sangat memberikan pemaknaan bagi data dalam memecahkan penelitian dan mencapai tujuan akhir peneliti. Analisis data untuk data-data yang bersifat kualitatif dilakukan dengan cara menggambarkannya dengan kata atau kalimat yang sesuai dengan data yang diperoleh. Sehingga peneliti menggunakan model interaktif dari Miles, Huberman, dan Saldana. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasi data yang diperoleh dari penelitian. Kemudian data yang diperoleh tersebut dijabarkan ke dalam unit-unit dan dilakukan analisis data yang berkaitan dengan fokus penelitian. Langkah selanjutnya yaitu menyusun atau menyajikan data yang sesuai dengan masalah penelitian dalam bentuk laporan dan membuat kesimpulan agar data yang diperoleh memiliki makna agar dipahami oleh pembaca.

Dalam Penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data kualitatif, berdasarkan model interaktif yang dikemukakan Miles, Huberman, dan Saldana. Adapun komponen-komponen analisis data menurut Miles, Huberman, dan Saldana yaitu *data condensation*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Komponen dalam analisis data Miles, Huberman, dan Saldana.

Sumber: Miles, Huberman, dan Saldana (2014:33)

1. *Data Condensation* (Kondensasi Data)

Kondensasi data merupakan sesuatu yang tidak terpisahkan dari analisis. Kondensasi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi. Kondensasi data mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pengabstrakkan, dan atau transformasi data yang muncul dari catatan yang ditulis di lapangan, transkrip wawancara, dokumen dan bahan-bahan empiris lainnya. Kondensasi data bertujuan agar data yang telah kita buat semakin kuat. Kondensasi data/proses transformasi berlanjut terus sampai penelitian di lapangan berakhir, sampai penulisan laporan.

2. *Data Display*(Penyajian Data)

Langkah kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data. Penyajian data berisikan kesimpulan informasi dalam bentuk laporan yang didapatkan dari situs penelitian. Penyajian data juga diikuti dengan analisis data. Pada analisis data, data yang disajikan kemudian di telaah dan dibandingkan dengan teori yang berkaitan dengan fokus penelitian, sehingga data yang disajikan dapat memberikan pengetahuan dan banyak informasi.

3. *Conclusion Drawing/Verifying* (Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi)

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif Miles, Huberman, dan Saldana adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, peneliti mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proporsi. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan bisa berupa deskripsi ataupun gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

BAB III

GAMBARANUMUMOBYEKPENELITIAN

A. GambaranUmumKabupatenSleman

Keberadaan Kabupaten Sleman jauh sebelum Proklamasi 17 Agustus 1945 sebagai wujud lahirnya negara Indonesia modern, yang memunculkan Pemerintah Kabupaten Dati II Sleman. Keberadaan hari jadi Kabupaten Sleman memiliki arti penting bagi masyarakat dan pemerintah daerah untuk memantapkan jati diri, sebagai landasan yang menjiwai gerak langkah ke masa depan. Penetapan hari jadi ini akan melengkapi identitas yang saat ini dimiliki Kabupaten Sleman.

Dalam perhitungan Almanak, hari jadi Kabupaten Sleman jatuh pada hari Senin Kliwon, tanggal 12 (dua belas) Rejeb tahun Je 1846 Wuku Wayang. Atas dasar perhitungan tersebut ditentukan surya sengkala (perhitungan tahun Masehi) Rasa Manunggal Hanggatra Negara yang memiliki arti Rasa = 6, manunggal = 1, Hanggatra = 9, Negara = 1, sehingga terbaca tahun 1916. Sementara menurut perhitungan Jawa (Candra Sengkala) hari jadi Kabupaten Sleman adalah Anggana Catur Salira Tunggal yang berarti Anggana = 6, Catur = 4, Salira = 8, Tunggal = 1, sehingga terbaca tahun 1846. Kepastian keberadaan hari jadi Kabupaten Sleman didasarkan pada Rijksblad no. 11 tertanggal 15 Mei 1916. Penentuan hari jadi Kabupaten Sleman dilakukan melalui penelaahan berbagai materi dari berbagai sumber informasi dan fakta sejarah.

Dalam hal pelaksanaan tugas dan fungsinya Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman, maka visi dan misi mengacu pada visi dan misi Pemerintah Kabupaten Sleman, Visi tersebut yaitu :

“Terwujudnya Sleman Sebagai Rumah Bersama Yang Cerdas, Sejahtera, Berdaya Saing, Menghargai Perbedaan dan Memiliki Jiwa Gotong Royong”

Dari visi sebagaimana tersebut, maka dapat dijelaskan yang dimaksud dengan visi tersebut adalah :

- a) Rumah Bersama :Rumah Bersama memiliki makna filosofis penting dimana Kabupaten Sleman menjadi rumah bagi semua elemen lapisan masyarakat dengan berbagai macam latar belakang agama, etnik dan budaya.
- b) Cerdas :Pemerintah dan masyarakatnya bisa menyelesaikan setiap permasalahan yang timbul dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sehingga bisa memaksimalkan pelayanan publik serta mendukung pembangunan yang berkelanjutan, yang meliputi 6 elemen yaitu: Smart Governance, Smart Branding, Smart Economy, Smart Society, Smart Living, Smart Environment.

- c) Sejahtera : Terciptanya sebuah masyarakat yang adil makmur ditandai dengan derajat pendidikan dan kesehatan serta kondisi perekonomian masyarakat yang lebih baik.
- d) Berdaya saing : Masyarakat yang memiliki keunggulan kompetitif untuk menghadapi persaingan di masa yang akan datang.
- e) Menghargai Perbedaan : Masyarakat memiliki sikap yang saling menghargai, saling menghormati perbedaan dan keberagaman, tidak ada diskriminasi terhadap kelompok atau golongan yang berbeda.
- f) Memiliki Jiwa Gotong Royong : Masyarakat yang memiliki rasa kekeluargaan, rasa tolong menolong dan saling bekerja sama dengan sukarela untuk mencapai tujuan bersama yang diinginkan.

Untuk mewujudkan komitmen terhadap pencapaian Visimaka dirumuskan Misi Kapanewon Prambanan adalah sebagai berikut:

1. Misi 1 :Menciptakan suatu tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
2. Misi 2 :Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui suatu pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau.
3. Misi 3 :Membangun perekonomian yang kreatif dan inovatif untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Misi 4 :Meningkatkan ketahanan masyarakat dalam menghadapi berbagai hal ancaman dan bencana.

5. Misi 5 :Membangun sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung terwujudnya kapanewon Prambanan yang cerdas.
6. Misi 6 :Menguatkan budaya masyarakat yang saling menghargai, menghormati dan jiwa gotong royong.

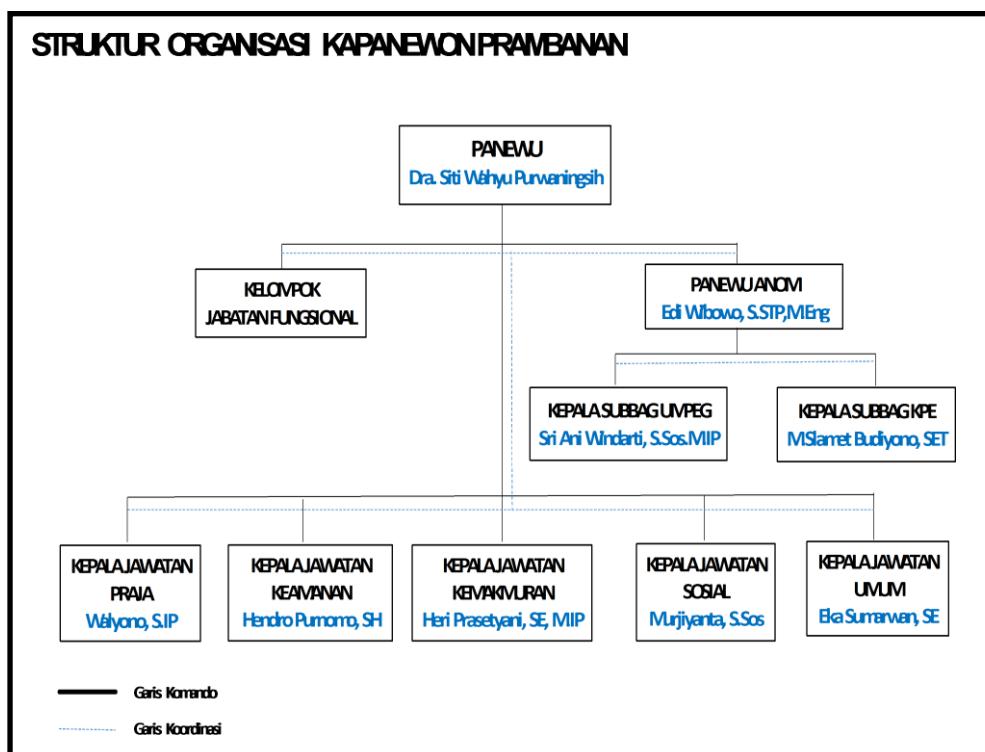
Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat/Distrik. Sehingga dari pengertian tersebut, kedudukan kecamatan merupakan bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota.

Maksud adanya kecamatan adalah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan ayat (1) Pasal 221 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan: “Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan”.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat/Distrik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui Sekretaris Daerah (merujuk pada ketentuan Ayat (1) Pasal 224 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah). Berdasarkan pengertian ini, maka kedudukan Camat/Distrik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui Sekretaris Daerah.

B. Struktur Organisasi Kapanewon Prambanan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Peraturan Bupati Sleman Nomor 2.8 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kapanewon.



Sumber: Website Kapanewon Prambanan 2024

Tugas pokok dan fungsi tata kerja organisasi Kapanewon Prambanan

sebagai berikut :

1. Uraian TugasPanewu:

BahwaPanewu melaksanakankewenanganpemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

- 1) mengoordinasikankegiatanpemberdayaan masyarakat;
- 2) mengoordinasikanupayapenyelenggaraanketenteramandan ketertiban umum;
- 3) mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan;
- 4) mengoordinasikanpemeliharaanprasaranadanfasilitaspelayanan umum;
- 5) mengoordinasikanpenyelenggaraankegiatanpemerintahandi tingkat kapanewon;
- 6) membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

2. UraianTugasPanewuAnom:

- 1) penyusunanprogramkerjakesekretariatan kapanewon;
- 2) pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan kapanewon dengan instansi terkait;
- 3) pelaksanaanpelayananadministrasibidang umum,kepegawaian dan keuangan;

- 4) pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;

3. Uraian Tugas Subbag Umum & Kepegawaian :

- 1) menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 3) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian;
- 4) melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja dan usulan pemberian penghargaan;
- 5) melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 6) melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Jawatan di lingkungan kantor kapanewon;
- 7) melaksanakan usulan Karpeg, Kartu Askes (HI), Kartu Taspen, Karis/Karsu, ijin belajar, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengujian kesehatan untuk pengangkatan menjadi PNS, cuti dan pemberhentian pegawai;
- 8) menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan teknis dan fungsional;
- 9) menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;

- 10) melaksanakan penyiapan pembinaan dan disiplin pegawai;
- 11) melaksanakan penghimpunan peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
- 12) menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di lingkungan kapanewon;
- 13) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- 14) mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kapanewon, serta mengkompilasikan dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan kapanewon;
- 15) melaksanakan penyiapan konsep laporan, dan laporan pertanggungjawaban;
- 16) melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat;
- 17) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor kapanewon;
- 18) melaksanakan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat, melakukan penyiapan sound system, meja, kursi dan alat-alat untuk penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan kelengkapan untuk pelaksanaan apel dan upacara bendera;
- 19) melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Jawatan di lingkungan kantor kapanewon;

- 20) melaksanakan urusan rumah tangga kapanewon, menjaga kebersihan, di lingkungan kantor kapanewon;
- 21) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- 22) melaksanakan penyusunan buku inventaris terhadap barang inventaris milik pemerintah kapanewon yang meliputi mobil dinas, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah dinas, tanah, musholla, mebelair, sarana dan prasarana ;
- 23) melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- 24) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Panewu Anom sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Uraian Tugas Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi:

- 1) menyusun program kerja (proja) dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- 2) melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) menyusun anggaran untuk pembiayaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintah kapanewon berdasarkan kebijakan Panewu dan atas petunjuk Panewu Anom;
- 4) melaksanakan giat perbaikan keuangan kapanewon;
- 5) melaksanakan giat verifikasi keuangan kapanewon;
- 6) melaksanakan giat pembukuan keuangan kapanewon;

- 7) melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kapanewon Prambanan untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- 8) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan kapanewon;
- 9) menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan kapanewon;
- 10) melaksanakan kegiatan penyimpanan arsip dan dokumen penting, arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- 11) melaksanakan kegiatan pembayaran gaji pegawai, tunjangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan kapanewon sesuai ketentuan yang berlaku;
- 12) melaksanakan kegiatan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan;
- 13) melaksanakan kegiatan pembayaran rekening listrik kantor, rumah dinas Panewu, telepon dan pembayaran langganan air minum (leideng) kantor sesuai kebijakan Panewu;
- 14) melaksanakan kegiatan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan evaluasi;
- 15) memberikan saran dan penilaian kepada staf dengan DP.3;
- 16) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kapanewon;

- 17) menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan; melaksanakan penyimpanan dokumen penting milik pemerintah kapanewon;
- 18) menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi ; dan

5. Uraian Tugas Jawatan Sosial:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan kerja penyusunan program/ perencanaan kinerja SKPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
- 2) penyusunan program kerja Jawatan Sosial;
- 3) pelaksanaan pembinaan dalam pelayanan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan;
- 4) penyiapan bahan tentang penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- 5) penyiapan bahan untuk penyusunan program bimbingan kesejahteraan sosial;
- 6) penyiapan bahan untuk penyusunan program pembinaan kehidupan umat beragama;
- 7) penyiapan bahan untuk penyusunan program pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- 8) pengelolaan data administrasi untuk keluarga miskin;

- 9) penyiapan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan

6. UraianTugasJawatanPraja:

- 1) penyusunanprogramkerjaJawatanPraja;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kapanewon, serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kapanewon;
- 3) penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- 4) penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah, serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- 5) penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), RW dan RT;
- 6) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- 7) fasilitasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan daerah lainnya;
- 8) fasilitasipemilihanumumdanpemilihankepala daerah;

7. UraianTugasJawatanKemakmurran:

- 1) penyusunanprogramdankegiatanpembinaanpemberdayaan masyarakat dan desa;

- 2) pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kapanewon;
- 3) evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- 4) penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kapanewon;
- 5) inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

8. UraianTugasJawatanUmum:

- 1) penyusunanprogramkerjaJawatanUmum;
- 2) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan dan bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
- 3) pelaksanaanpelayananumumdanadministrasikependudukan;
- 4) pelayanan administrasi surat-menjurat yang dibutuhkan masyarakat;
- 5) pembinaanadministrasi kependudukandesadan kelurahan; dan

9. UraianTugasJawatanKeamanan:

- 1) penyusunanprogramkerjaJawatanKeamanan;
- 2) penyusunanbahanperumusankebijakanteknis bidangkeamanan;
- 3) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitaspelaksanaan kegiatan bidang keamanan;

- 4) penyelenggaraan kegiatan bidang keamanan;
- 5) pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 6) pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);

Kapanewon Prambanan terletak di Jalan Raya Solo KM 17, Kranggan, Bokoharjo, Prambanan, Sleman, DIY, 55572. Kapanewon adalah bagian wilayah dari sebuah daerah kabupaten atau kota yang dipimpin oleh Camat/Panewu. Kecamatan diatur sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 24 peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa “*Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat*”.

Padapasalselanjutnyadinyatakanbahwa:

1. Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas beberapa Daerah provinsi dan Daerah provinsi itu dibagi atas Daerah kabupaten dan kota
2. Daerah kabupaten atau kota dibagi atas Kecamatan dan Kecamatan dibagi atas kelurahan dan atau Desa

Berdasarkan penjelasan tersebut diatas, pengertian kecamatan atau kapanewon memiliki konteks „kewilayahan“.

Kapanewon juga dipandang sebagai Perangkat Daerah dari Kabupaten/Kota (*Perangkat Daerah adalah unsur pembantuan kepala daerah*

dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah), berdasarkan ketentuan Pasal 209 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa :

“PerangkatDaerahkabupatenataukotaterdiriatas:

1. sekretariatdaerah;
2. sekretariatDPRD;
3. inspektorat;
4. dinas;
5. badan;dan
6. Kecamatan.

Jadi berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan di Negara Kesatuan RepublikIndonesiaposisiKecamatanatauKapanewonberkedudukan sebagai perangkatdaerahkabupatenataukotasekaliguspenyelenggara pemerintahan umum^[6](lihat pengertian wilayah administratif pada pasal 1 angka 13 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah). Sebagai perangkat daerah, Camat atau Panewu melaksanakan sebagian kewenangan Bupati/Wali Kotayang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara pemerintahan umum, Camat secara berjenjang melaksanakan tugas Pemerintah Pusat di Wilayah Kecamatan.

Urusan pemerintahan umum adalah Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan. Urusan ini diklasifikasikan meliputi:

1. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
3. Pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemanan lokal, regional, dan nasional;
4. Penanganan konflik sosial yang terjadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten atau kota untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
7. Pelaksanaan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.

Urusan pemerintahan umum dimaksud dilaksanakan oleh gubernur dan bupati/wali kota di wilayah kerja masing-masing. Untuk melaksanakan urusan pemerintahan umum, gubernur bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri dan bupati/wali kota bertanggung jawab kepada Menteri melalui gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat. Gubernur dan bupati/wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum dibiayai dari APBN. Bupati/wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan melimpahkan pelaksanaannya kepada camat atau Panewu.

Maksud dibentuknya Kecamatan dalam Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk mengetahui maksud dibentuknya Kecamatan dalam sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dapat dipahami melalui ketentuan Pasal 221 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa: “Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan”.

Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat/Distrik. Sehingga dari pengertian tersebut, kedudukan kecamatan merupakan bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota.

Maksud adanya kecamatan adalah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan ayat (1) Pasal 221 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan: “Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan”.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat/Distrik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui Sekretaris Daerah (merujuk pada ketentuan Ayat (1) Pasal 224 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah). Berdasarkan pengertian ini, maka kedudukan Camat/Distrik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan diklasifikasi atas:

- 1) Kecamatan Tipe A yang dibentuk untuk kecamatan dengan beban kerja yang besar; dan
- 2) Kecamatan Tipe B yang dibentuk untuk kecamatan dengan beban kerja yang kecil.
- 3) Hubungan kerja

Tabel3.1
HubunganKerjaKecamatan

N o.	Hubungan Kecamatandengan	Sifat Hubungan	Keterangan
1	SKPD Kab./Kota	Koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional	Contoh: Dinasda n/atau UPT Dinas
2	Instansi Vertikal di wilayah kerjanya	Koordinasi teknis fungsional	Contoh: Koramil, Polsek, Mantri Statistik, KUA
3	Swasta, LSM, Parpol, Ormas di wilayah kerjanya	Koordinasi dan Fasilitasi	—

Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap provinsi, kabupaten dan kota itu mempunyaipemerintah daerah yang diatur dengan undang-undang. Hubungan wewenang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota atau antara pemerintah provinsi dan kabupaten/kota, diatur dengan undang-undang dengan memperhatikan kekhususan dan keragaman daerah. Selain itu Negara mengakui dan menghormati satuan-satuan pemerintahan daerah yang bersifatistikewadanmenghormatikesatuan-kesatuan masyarakat hukum

adat beserta hak-hak tradisionalnya sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam penyelenggaraan pemerintahannya menganut asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Prinsip penyelenggaraan desentralisasi adalah otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan mengatur dan mengurus semua urusan pemerintahan di luar yang menjadi urusan pemerintah. Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberikan pelayanan, peningkatan peranserta, prakarsa dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat.

Kebijakan otonomi daerah dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, secara eksplisit memberikan otonomi yang luas kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah. Pemerintah Daerah harus mengoptimalkan pembangunan daerah yang berorientasi kepada kepentingan masyarakat. Melalui Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, pemerintah daerah dan masyarakat di daerah lebih diberdayakan sekaligus diberi tanggung jawab yang lebih besar untuk mempercepat laju pembangunan daerah.

Sejalan dengan hal tersebut, maka implementasi kebijakan otonomi daerah telah mendorong terjadinya perubahan, baik secara struktural, fungsional maupun kultural dalam tatanan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satu perubahanyang sangatesensial yaitu menyangkut

kedudukan, tugas pokok dan fungsi kecamatan yang sebelumnya merupakan perangkat wilayah dalam kerangka asas dekonsentrasi, berubah statusnya menjadi perangkat daerah dalam kerangka asas desentralisasi. Sebagai perangkat daerah, Camat dalam menjalankan tugasnya mendapat pelimpahan kewenangan dari dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota.

Pengaturan penyelenggaraan kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsinya secara legalistik diatur dengan Peraturan Pemerintah. Sebagai perangkat daerah, Camat mendapatkan pelimpahan kewenangan yang bermakna urusan pelayanan masyarakat. Selain itu kecamatan juga akan mengemban penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan.

Camat dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah kabupaten/kota. Pertanggungjawaban Camat kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah adalah pertanggungjawaban administratif. Pengertian melalui bukan berarti Camat merupakan bawahan langsung Sekretaris Daerah, karena secara struktural Camat berada langsung di bawah bupati/wali kota.

Camat juga berperan sebagai kepala wilayah (wilayah kerja, namun tidak memiliki daerah dalam arti daerah kewenangan), karena melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan, khususnya tugas-tugas atributif dalam bidang koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di wilayah kecamatan, penyelenggaraan ketenteraan dan

ketertiban, penegakan peraturan perundang – undangan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, serta pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan dan/atau instansi pemerintah lainnya di wilayah kecamatan. Oleh karena itu, kedudukan camat berbeda dengan kepala instansi pemerintahan lainnya di kecamatan, karena penyelenggaraan tugas instansi pemerintahan lainnya di kecamatan harus berada dalam koordinasi Camat.

Camat sebagai perangkat daerah juga mempunyai kekhususan dibandingkan dengan perangkat daerah lainnya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pelaksanaan asas desentralisasi. Kekhususan tersebut yaitu adanya suatu kewajiban mengintegrasikan nilai-nilai sosio kultural, menciptakan stabilitas dalam dinamika politik, ekonomi dan budaya, mengupayakan terwujudnya ketentraman dan ketertiban wilayah sebagai perwujudan kesejahteraan rakyat serta masyarakat dalam kerangka membangun integritas kesatuan wilayah. Dalam hal ini, fungsi utama camat selain memberikan pelayanan kepada masyarakat, juga melakukan tugas-tugas pembinaan wilayah.

Secara filosofis, kecamatan yang dipimpin oleh Camat perlu diperkuat dari aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan bidang pemerintahan dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan sebagai ciri pemerintahan kewilayahan yang memegang posisi strategis dalam hubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kabupaten/kota yang dipimpin oleh bupati/walikota. Sehubungan dengan itu,

Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan dari 2 (dua) sumber yakni: pertama, bidang kewenangan dalam lingkup tugas umum pemerintahan; dan kedua, kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/wali kota dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

Dengan demikian, peran Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan lebih sebagai pemberi makna pemerintahan di wilayah kecamatan, atas dasar pertimbangan demikian, maka Camat secara filosofis pemerintah dan pandang masih relevan untuk menggunakan tanda jabatan khusus sebagai perpanjangan tangan daribupati/wali kotadi wilayah kerjanya (Penjelasan Umum PP. 19 Tahun 2008).

Kecamatan Prambanan merupakan salah satu dari 17 kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Sleman dan merupakan bagian OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dari 48 OPD yang ada di Kabupaten Sleman.

Kecamatan Prambanan dalam melaksanakan tugasnya diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Organisasi Perangkat ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kecamatan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Organisasi Perangkat ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan , susunan organisasi , tugas dan fungsi , serta tata kerja Kecamatan Prambanan sebagai berikut :

- 1) Kecamatan Prambanan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kecamatan Prambanan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas, Kecamatan Prambanan mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan kebijakan teknis sebagai bagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan,
 - b) Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan,
 - c) Penyelanggaraan pelayanan numerik,
 - d) Pembinaan dan pengordinasi antar wilayah, dan
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Gambaran Umum Pegawai Kapanewon Prambanan

Pegawai kapanewon prambanan terdiri dari 15 orang (Tenaga ASN) dan 10 orang (Tenaga Non ASN). Bawa pegawai kapanewon prambanan banyak yang sudah mendekati masa pensiun, jadi kapasitas pegawai dalam melaksanakan tugas dikantor kurang optimal karena kondisi fisiknya pegawai kurang mendukung. Untuk pembagian tugasnya ada yang merangkap

ketugasannya pegawai yang sudah hampir pensiun. Untuk mendukung kegiatan tugas sehari-hari pegawai ASN dibantu tenaga Non ASN atau tenaga PHL (Pegawai Harian Lepas). Terkadang untuk tupoksi pegawai kapanewon tidak sesuai dengan bidangnya. Apalagi sekarang dengan perkembangan Teknologi Informasi yang canggih, pegawai yang sudah tua tidak bisa menggunakan aplikasi karena sekarang semua data memakai sistem aplikasi komputer.

**Tabel 3.2
Daftar Pegawai Kapanewon Prambanan**

N o	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol	Usia	Pendidikan
1	Dra.Siti Wahyu Purwaningsih	Panewu	Pembina TK I, IV/b	58 Tahun	S1
2	Edi Wibowo, S.STP,M.Eng.	Panewu Anom	Pembina,IV/a	46 Tahun	S2
3	Sri Aini Windarti, S.Sos.M.IP	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian	Penata TKI, III/d	51 Tahun	S2
4	M.Slamet Budiyono,SET	Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi	Penata,III/c	47 Tahun	S1
5	Murjiyanta,S.Sos	Kepala Jawatan Sosial	Penata TKI, III/d	54 Tahun	S1
6	Walyono,S.I.P	Kepala Jawatan Praja	Penata TKI, III/d	53 Tahun	S1
7	Heri Prasetyani,SE, M.IP	Kepala Jawatan Kemakmuran	Pembina,IV/a	55 Tahun	S2
8	Eka Sumarwan,SE	Kepala Jawatan Umum	Penata,III/c	58 Tahun	S1
9	Hendro Purnomo, SE	Kepala Jawatan Keamanan	Penata,III/c	47 Tahun	S1
10	Suseno	Pengadministrasi Perkantoran	Penata Muda, III/a	57 Tahun	SMA
11	Rina Mulyanti, S.Psi	Pengolah data dan informasi	Penata Tingkat I, III/d	44 Tahun	S1
12	Endah Anggorowati,SE	Pengolah data dan informasi	Penata Muda Tingkat I, III/b	42 Tahun	S1
13	Agus Handoyo, A.Md	Pengolah data dan informasi	Penata Muda Tingkat I, III/b	43 Tahun	DIII
14	Nurdiyanto Dwi Prasetyo,SE	Pengadministrasi Perkantoran	Penata Muda, III/a	47 Tahun	S1
15	Sugimin	Pengadministrasi Perkantoran	Penata Muda Tingkat I, III/b	58 Tahun	SMA
16	Yono	Pengadministrasi Perkantoran	Penata Muda, III/a	57 Tahun	SMA

N o	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol	Usia	Pendidikan
17	FidyaNurhidayah, S.Pd	PHLJawatan Umum	-	35 Tahun	S1
18	UmiKalsumLWD	PHLSubbag KPE	-	35 Tahun	S1
19	SuciPurnamaSari	PHLSubbag Umpeg	-	25 Tahun	D4
20	TambangPangestu	PHLJawatan Praja	-	26 Tahun	S1
21	RagaPanerapan	PHLJawatan Kemakmuran	-	26 Tahun	S1
22	HeriAnggoro	PHLSubbag Umpeg	-	30 Tahun	SMA
23	Kuatono	PHLSubbag Umpeg	-	41 Tahun	SMA
24	Alb.AlanBagusK	PHLSubbag Umpeg	-	25 Tahun	SMA
25	RirinHapsari	PHLSubbag Umpeg	-	45 Tahun	SMA

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Beban Kerja Pegawai Kapanewon Prambanan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, mengenai Analisis Beban Kerja Pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman Yogyakarta dimulai dari Beban kerja yang tidak sesuai dengan jumlah pegawai yang ada dan kekurangan pegawai bila dihitung berdasarkan rasio jumlah pegawai yang tersediad dan jumlah pegawai yang dibutuhkan. Dengan kurangnya pegawai di Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman Yogyakarta terjadi perangkapan tugas yang menyebabkan beban kerja bertambah sehingga mutu dan kualitas pelayanan berkurang terutama pada bagian umum dan kepegawaian tidak sesuai dengan beban kerja yang diberikan. Demikian juga kinerja pegawai yang menjalankan tugas sesuai struktur birokrasi pemerintah Kapanewon Prambanan kabupaten Sleman menjadi tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Dalam hal ini peneliti menggali informasi responden tentang Analisis Beban Kerja Pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman, dalam menganalisis Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja Pada Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman, peneliti menggunakan kantori yang dikemukakan oleh Koesomowidjojo (2017:21),

dengan indikator - indikator yaitu Kondisi Pekerjaan, Penggunaan Waktu Kerja dan Target yang Harus Dicapai.

Untuk mengetahui tanggapan informan peneliti tentang Analisis Beban Kerja Pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman, peneliti memberikan pertanyaan kepada informan, pengetahuan responden tentang indikator-indikator Analisis Beban Kerja Pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman.

B. Pembahasan

1. Analisis Kondisi Pekerjaan

Bawa Kesehatan sangat mempengaruhi keefektifan dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan dari para pegawai. Adapun pernyataan yang disampaikan Siti Wahyu Purwaningsih selaku Panewu mengatakan :

“Ya... gimana ya kalau pegawai dalam kondisi tidak sehat apalagi berkaitan dengan umur, tentunya saya tidak boleh mengalami kecapekan. Jadi untuk menghindari itu, jam kerja kadang berkurang. Yang tadinya harus masuk kantor pukul 07.30 dan pulang pukul 15.30, kadang masuk kantor pukul 09.00 dan bisa pulang pukul 12.00 atau pulang jam 16.00 tapi istirahat agak lama. Begitu pula dengan tugas tugas yang menjadi kewenangan, sebagianya dilimpahkan keteman teman yang lain” (Wawancara, 6 April 2024)

Pernyataan lain juga disampaikan Sri Ari Windarti, S.Sos,M.IP selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

“ya sayapun begitu ya dengan kondisi mata minus seperti ini, agak susah bagi saya untuk berada didepan layar komputer atau laptop dalam waktu lama. Jika dipaksakan, biasanya mata saya akan terasa perih dan berair” ”(Wawancara, 6 April 2024)

KeduapernyataandiatasdidukungolehEkaSumarwanselaku Kepala Jawatan Umum saat dimintai keterangan,

“Dari beberapa pegawai yang bekerja pada kantor ini, 2 diantaranya sedang mengalami masalah pada kesehatannya masing masing dimana seorang diantaranya sedang tidak baik kondisinya karena penyakit tertentu. Demi tetap menjaga kondisi kesehatan pegawai yang sedang sakit tersebut, kami upayakan dengan mengurangi jam kerja beliau dan sebagian tugas yang dimilikibeliau tersebut dilimpahkan ke pegawai-pegawai yang lain. Demikian juga dengan seorang pegawai lainyang mengalami kondisi mata minus, ia seringkali mengalami kelelahan saat mengerjakan tugas dengan menggunakan komputer atau laptop dengan kondisi mata seperti itu. Apalagi beliau tidak menggunakan kacamata sebagai alat bantu penglihatan. Namun terlepas dari adanya pegawai kami yang mengalami gangguan pada kesehatan seperti yang telah disampaikan tadi, kami tetap menjalankan tugas dan fungsi kami dengan optimal.” (Wawancara, 6 April 2024)

Sebagaimana dikemukakan Munandar (2001:381-384), Kondisi Kesehatan pegawai menjadi salah satu faktor penting dalam menentukan keberhasilan suatu pekerjaan, ini berarti bahwa kondisi kesehatan pegawai haruslah tetap dalamkeadaan sehat dalam melakukan pekerjaan.

**Tabel4.1
Panewu**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas(Menit)
1	mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Dokumen	525	80
2	mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	Kegiatan	5	275
3	mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	12	160
4	mengoordinasikan pemeliharaan prasarana	Dokumen	525	25

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas(Menit)
	dan fasilitas pelayanan umum			
5	mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kapanewon	Dokumen	225	30
6	membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan	Kegiatan	525	55

Sumber: Data diolah, 2024

Dikaitkan dengan hasil beban kerja diatas dapat dikatakan bahwa kondisi kesehatan pegawai yang kurang baik mengakibatkan proses penggerjaan tugas-tugas yang menjadi kewenangan pegawai yang bersangkutan tidak berjalan efektif. Untuk mengatasi hal tersebut, maka beban kerja yang menjadi tugas pegawai yang mengalami kondisi kesehatan kurang baik pun dilimpahkan kepada pegawai lain sehingga aktivitas harian serta program-program rutin tetap berjalan sebagaimana mestinya. Kendati beban kerja yang dilimpahkan berdampak pada penambahan volume tugas yang diterima oleh pegawai lainnya tersebut dilaksanakan dengan tanggung jawab dengan dukungan kerja sama tim, sehingga beban kerja yang banyak pun tidak mengurangi kuantitas kinerja pegawai.

Maka dapat disimpulkan, dengan kondisi kesehatan pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan dan percayakan kepada setiap pegawai dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

Beban kerja terlalu banyak yang diberikan kepada para pegawai dapat membuat para pegawai merasa dipercaya dan memiliki kemampuan yang lebih dari pegawai lain. Beban kerja yang terlalu banyak dengan waktu penyelesaian yang terbatas dapat meningkatkan kemampuan dan ketrampilan serta rasa tanggung jawab yang besar dari para pegawai. Akan tetapi beban kerja terlalu banyak yang diberikan pada para pegawai juga dapat menurunkan atau mempengaruhi kondisi kesehatan para pegawai.

Adapun hasil wawancara dengan Edi Wibowo, S.STP, M.Eng panewu anom pada tanggal 06 April 2024 :

“Bila ada pelimpahan tugas dalam satu bidang biasanya tidak begitu berat sih... karena antara pekerjaan satu dengan yang lain saling berhubungan”. (Wawancara, 6 April 2024)

Pendapat lain juga disampaikan Hendro Purnaoamo, SH selaku

Kepala Jawatan Keamanan yang diwawancara pada tanggal 06 April 2024

“Ada dulu pegawai yang purna tugas terdahulu membuat saya memiliki beban kerja yang terlalu banyak. Akibatnya beberapa tugas yang menjadi kewenangan saya tidak dapat diselesaikan tepat waktu karena kewalahan dalam menyelesaiannya”. (Wawancara, 6 April 2024)

Pendapat yang sama juga disampaikan Sri Ani Windarti, S.Sos, M.I.P selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang diwawancara pada tanggal 06 April 2024

“Gimanaya kalau ada pegawai yang tidak masuk, baik itu sifatnya sementara atau tidak membuat saya memiliki beban tugas yang banyak karena harus mengurus dua bagian yang berbeda”. (Wawancara, 6 April 2024)

Tabel 4.2
PanewuAnom

No	UraianTugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas(Menit)
1	penyusunan program kerja kesekretariatan kapanewon.	Dokumen	525	25
2	pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan kapanewondengan instansiterkait.	Dokumen	225	30
3	pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum,kepegawaian dankeuangan.	Dokumen	525	55
4	pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan.	Dokumen	160	12

Sumber:Datadiolah,2024

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman memiliki beban kerja terlalu banyak. Beban kerja terlalu banyak yang ditanggung oleh kedua pegawai pada kedua jabatan tersebut memberikan dampak negatif pada proses pelaksanaan tugas masing-masing. Beberapa tugas seringkali tidak diselesaikan tepat waktu dikarenakan banyaknya tugas yang ditanggung. Beban kerja yang banyak sehingga kenyataannya memberi dampak yang buruk. Sekalipun pegawai dipercayakan untuk mengembang tugas ganda demi kelancaran pekerjaan, pada kenyataannya justru menghambat tugas dan kewajiban pegawai tersebut. Beban kerja yang banyak justru menyebabkan beberapa tugas tidak terselai kan seperti yang diharapkan.

Keterlambatan penyelesaian tugas dan tanggung jawab dari waktu yang seharusnya, menunjukkan kualitas kinerja pegawai yang kurang baik. Oleh karenanya, dalam hal penyelesaian tugas dan tanggung jawab, Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman belum mampu mengatasi beban kerja yang terlalu banyak pada pegawai tertentu.

Beban kerja terlalu sedikit yang diberikan kepada para pegawai dapat membuat para pegawai merasa tidak mampu serta tidak dapat menggunakan atau menerapkan keterampilan serta keahlian yang mereka miliki. Hal tersebut akan berpengaruh pada semangat kerja dan rasa tanggung jawab yang kurang dari para pegawai.

Adapun Wawancara bersama Sri Ani Windarti, S.Sos, M.IP pada tanggal 06 April 2024

“Para pegawai memiliki beban kerja terlalu sedikit apabila kami tidak memiliki kegiatan. Biasanya juga tugas yang paling ringan ialah memasang sound system pada saat rapat”.

Kami memiliki beberapa orang pegawai yang hanya tamatan SMA/sederajat dan tidak memiliki ketrampilan yang memadai. Ketiga orang pegawai tersebutlah yang memiliki beban tugas yang sedikit, karena mereka hanya ditugaskan untuk mengantar atau mengambil surat dan meminta tanda tangan”
(Wawancara, 6 April 2024)

Pernyataan di atas dibenarkan oleh Walyono yang diwawancara pada tanggal 06 April 2024

“Benar kok apa yang telah disampaikan sebelumnya. Di kantor ini ada beberapa staf yang memiliki beban kerja yang sedikit, seperti staf yang mengurus bagian sound system yang hanya bertugas saat ada apel pagi dan saat rapat. jadinya beban kerja yang ditanggung pun sedikit. Begitu juga dengan pegawai yang berpendidikan akhir SMA/sederajat, mereka hanya akan bertugas manakala ada surat yang perlu ditanda tangani oleh pimpinan atau diantar ke instansi”
(Wawancara, 6 April 2024)

Tabel4.3
SubbagianUmum& Kepegawaian

No	UraianTugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
1	menyusun program kerja (Proja) dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.	Kegiatan	27	165
2	melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.	Laporan	24	90
3	melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian.	Kegiatan	12	160
4	melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja dan usulan pemberian penghargaan pegawai.	Kegiatan	52	480
5	melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, kenaikangaji berkala dan peningkatan kesejahteraan bagi pegawai	Kegiatan	16	960
6	melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Jawatan di dalam lingkungan kantor kapanewon	Dokumen	12	840
7	melaksanakan usulan Karpeg, Kartu Askes (HI), Kartu Taspen, Karis/Karsu, ijin belajar, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, ujiandinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah,	Dokumen	16	300

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
	pengujian kesehatan untuk pengangkatan menjadi PNS, cuti dan pemberhentian untuk pegawai			
8	menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan teknis dan fungsional	Dokumen	2	330
9	menyiapkan bahan untuk pembinaan kepegawaian	Dokumen	12	390
10	melaksanakan persiapan pembinaan dan disiplin bagi pegawai	Kegiatan	12	300
11	menghimpun peraturan perundangan di bidang kepegawaian.	Data	12	720
12	menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di dalam lingkungan kapanewon prambanan.	Data	4	1470
13	melaksanakan kegiatan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian	Laporan	36	360
14	mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kapanewon, serta mengkompilasikan dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan kapanewon	Dokumen	4	210
15	melaksanakan kegiatan persiapan konsep laporan, dan laporan pertanggung jawaban	Laporan	4	360
16	melaksanakan kegiatan penerimaan, pendistribusian, dan	Laporan	1	7860

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
	pengirimansurat-surat			
17	melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor kapanewon	Dokumen	5	8245
18	melaksanakan kegiatan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat, melakukan penyiapan sound system, meja,kursi dan alat-alat untuk penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan kelengkapan untuk pelaksanaan apel dan upacara bendera	Laporan	12	180
19	melaksanakan kegiatan koordinasi antar Sub Bagian dan Jawatan di lingkungan kantor kapanewon	Laporan	12	180
20	melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga kapanewon, menjaga kebersihan, di lingkungan kantor kapanewon	Laporan	12	165
21	melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan	12	300
22	melaksanakan kegiatan penyusunan buku inventaris terhadap barang inventaris milik pemerintah kapanewon yang meliputi mobil dinas, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah	Dokumen	160	495

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
	dinas,tanah,musholla, mebelair, sarana dan prasarana			
23	melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan	Dokumen	157	240
24	melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Panewu Anom sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	135	180

Sumber: Datadiolah, 2024

Dari hasil wawancara yang telah disampaikan di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman memiliki beban kerja terlalu sedikit ada pada staf urusan sound system yang hanya akan berkerja tegantung ada tidaknya kegiatan seperti apelpagi atau saat rapat. Pegawai dengan latar belakang pendidikan terakhir SMA/sederajat juga memiliki beban kerja terlalu sedikit. Dengan keterampilan yang kurang, pegawai tamatan SMA/sederajat ini hanya dipekerjakan untuk mengurusi surat-surat.

Berdasarkan hasil wawancara dan data yang diperoleh, memjelaskan bahwasannya, beban kerja yang terlalu sedikit berdampak pada kualitas pegawai tersebut. Dalam hal ini, pegawai dengan latar belakang pendidikan lebih rendah dari pegawai lainnya, tidak memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri serta berusaha untuk meningkatkan

keterampilannya. Hal ini karena beban kerja yang terlalu sedikit menyebabkan pegawai tersebut memiliki waktu lebih untuk berdiam diri atau terbebas dari pekerjaan. Kondisi ini, apabila dibiarkan terus-menerus tentu akan menyebabkan rendahnya semangat kerja dalam diri pegawai tersebut. Kiranya semangat menyebabkan kualitas kinerjanya akan semakin menurun.

Dari fenomena di atas, beban kerja baik beban kerja yang terlalu banyak ataupun terlalu sedikit, pada pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman, justru memberi dampak yang negatif. Hal ini tentunya akan menjadi penyebab menurunnya kinerja pegawai yang berdampak pada kualitas kinerja suatu badan atau instansi.

Tugas-tugas yang bersifat fisik meliputi stasiun kerja, tata ruang, tempat kerja, alat dan sarana kerja, kondisi kerja, dan sikap kerja atau tingkat kesulitan tugas pegawai. Pada pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman, ruang dan tempat kerja yang bersih mampu memberikan kenyamanan dalam mendukung penyelesaian kerja pagawai, sekalipun masih mengalami kekurangan dalam sarana pendukung seperti atap kerja yang masih kurang. Tempat kerja yang nyaman dan sarana pendukung kerja lainnya, turut menentukan beban kerja pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan M.Slamet Budiyono, SET selaku Kepala Subbag KPE, pada 6 April 2024,

“Keadaan kantor kami selalu bersih dan nyaman karena setiap pagi dan sore selalu dibersihkan oleh cleaning service. Selain itu para pegawai juga turut ikut serta dalam menjaga kebersihan kantorkami. Terkait dengan jumlah laptop, komputer dan printer

masih sangat minim. Hal tersebut dikarenakan keterbatasan anggaran. Maka dari itu, demi tetap mengerjakan tugas dan pekerjaan, para pegawai yang memiliki laptop pribadi akan membawa labtopnya saat bekerja". (Wawancara, 6 April 2024)

**Tabel4.4
SubbagianKeuangan,PerencanaandanEvaluasi**

No	UraianTugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
1	menyusunprogramkerja (proja) dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	52	480
2	melaksanakan pengelolaanadministrasi keuangan	Laporan	16	960
3	melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran untuk pembiayaan dan penyelenggaraankegiatan pemerintahan kapanewon berdasarkan kebijakan Panewu dan atas petunjuk Panewu Anom	Kegiatan	12	840
4	melakssanakan kegiatan perbendaharaan keuangankapanewon	Laporan	16	300
5	melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan kapanewon	Laporan	2	330
6	melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan kapanewon	Laporan	12	390
7	melaksanakan koordinasi antar Sub Unit/Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kapanewon untuk sinkronisasipelaksanaan kegiatan	Kegiatan	12	300
8	melaksanakanpenyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan kapanewon	Dokumen	12	720

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas(Menit)
9	melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan kapanewon pertanggungjawaban	Dokumen	4	1470
10	melaksanakan kegiatan penyimpanan arsip dan dokumen penting, arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan	Dokumen	36	360
11	melaksanakan kegiatan pembayaran gaji pegawai, tunjangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan kapanewon sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan	15	300
12	melaksanakan kegiatan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan	Laporan	30	350
13	melaksanakan kegiatan pembayaran rekening listrik kantor, rumah dinas Panewu, telepon dan pembayaran air kantor sesuai kebijakan Panewu	Dokumen	13	225
14	melaksanakan kegiatan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan evaluasi	Laporan	5	25
15	memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3	Dokumen	15	55
16	menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan oleh penyelenggaraan pemerintah kapanewon	Laporan	3	45

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas(Menit)
17	menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan; melaksanakan penyimpanan dokumen penting milik pemerintah kapanewon	Kegiatan	5	80
18	menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lkip) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur negara sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi	Dokumen	12	75

Sumber: Data diolah, 2024

Meski mengalami kekurangan dalam alat kerja, pegawai mengatasi permasalahannya dengan memiliki laptop pribadi sehingga mendukung segala bentuk penyelesaian kerjanya dan mengatasi kesulitan kerja akibat kurangnya sarana pendukung.

Tempat kerja yang nyaman dan sarana yang memadai dapat membuat para pegawai bekerja dengan maksimal serta merasa betah berada di kantor. Tempat kerja yang bersih, pencahayaan yang cukup serta suhu udara yang sejuk dapat memberikan kenyamanan bagi para pegawai dalam bekerja. Kelengkapan peralatan pendukung seperti komputer, laptop, printer dan yang lainnya dengan kondisi yang baik dapat membantu para pegawai dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Apabila tempat kerja kurang nyaman dan saranapendukungpekerjaan juga kurang memadai akan dapat

mengakibatkan para pegawai tidak betah dan enggan berada di dalam kantor sehingga berimbang pada penyelesaian tugas dan pekerjaan tidak dapat diselesaikan sesuai dengan wantu yang telah ditetapkan.

Adapun wawancara bersama Murjiyanta selaku Kepala Jawatan Sosial mengatakan bahwa :

“Seperti yang bisa anda lihat keadaan ruang dan kantor ini sangat bersih. Hal itu dikarenakan kami juga mempekerjakan cleaning service untuk menjaga kebersihan kantor. Disamping itu para pegawai disini juga sangat disiplin dalam menjaga kebersihan kantor” (Wawancara, 6 April 2024)

Pernyataan lain juga disampaikan Heri Prasetyani selaku Kepala Jawatan Kemakmuran mengatakan bahwa :

“Untuk sarana penunjang seperti laptop atau Komputer dan printer, kami masih sangat kurang. Di kantor ini kami hanya memiliki 3 unit Komputer dan satu unit laptop. Dalam menyelesaikan tugas-tugas, para pegawai disini sering kali bergantian untuk menggunakan peralatan-peralatan tersebut” (Wawancara, 6 April 2024)

Kedua pernyataan di atas didukung pula oleh pernyataan dari Bapak Walyono selaku Kepala Jawatan Praja mengatakan bahwa :

“Keadaan kantor kami selalu bersih dan nyaman karena setiap pagi dan sore selalu dibersihkan oleh cleaning service. Selain itu para pegawai juga turut ikut serta dalam menjaga kebersihan kantor kami. Terkait dengan laptop yang berjumlah 10 unit, komputer 7 unit dan printer 5 unit itu benar adanya. Hal tersebut dikarenakan keterbatasan anggaran. Maka dari itu, demi tetap mengerjakan tugas dan pekerjaan, para pegawai yang memiliki laptop pribadi akan membawa labtopnya saat bekerja” (Wawancara, 6 April 2024)

Tabel 4.5
JawatanSosial

No	UraianTugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja penyusunan program/ perencanaan kinerja SKPD sesuai dengan prosedur yang berlakuuntukkeperluan penyelesaianpekerjaan.	Dokumen	4	210
2	penyusunanprogramkerja JawatanSosial.	Laporan	4	360
3	pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan,olahragadan kepramukaan.	Kegiatan	1	7860
4	penyiapan bahan untuk penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaanperempuan dankesejahteraankeluarga.	Dokumen	5	8145
5	penyiapan bahan untuk penyusunan program bimbingankesejahteraan sosial.	Laporan	12	180
6	penyiapan bahan untuk penyusunan program pembinaankehidupanumat beragama.	Laporan	12	180
7	penyiapan bahan untuk penyusunan program pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulanganbencana alam.	Dokumen	12	165
8	pengelolaan administrasi untukkeluarga miskin	Kegiatan	10	80
9	penyiapan bahan untuk pembinaanketenagakerjaan dantransmigrasi	Kegiatan	12	100

Sumber:Datadiolah,2024

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa, keadaan Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman bersih dan nyaman sehingga memberikan kenyamanan kepada para pegawai saat berada dikantor. Kebersihan kantor tersebut dikarenakan setiap pagi dan sore selalu dibersihkan oleh cleaning service, selain itu juga para pegawai turut menjaga kebersihan kantor. Namun kondisi kebersihan kantor tersebut tidak dibarengi dengan sarana penunjang yang memadai sehingga menjadi hambatan bagi para pegawai dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan mereka. Dimana pada sarana dan prasarana juga investarisasi di kantor Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman masih dalam kondisi layak pakai. Sebagian peralatan sudah rusak dan belum diganti dengan peralatan baru dikarenakan keterbatasan anggaran dalam pengadaan sarana prasarana.

Faktor somatis meliputi jenis kelamin dan kondisi kesehatan pegawai. Pada bagian lain ditemukan satu pegawai yang mempunyai penyakit bawaan sehingga kadang penyakit itu kambuh dan satu pegawai laki-laki dengan keadaan fisik mata minus. Dengan keadaan seperti ini, bagian ini mengakali kondisi pegawai dengan berbagai kebijakan seperti pengurangan jam kerja dan tugas yang dibebankan kepada pegawai yang sedang sakit dengan dialihakan sementara kepada pegawai lainnya. Demikian pula tugas dari salah satu pegawai dengan kondisi mata minus yang kesulitan mengoperasikan laptop, biasanya dibantu oleh pegawai lain. Hal ini dimaksudkan supaya tidak ada datugas yang terbengkalai,

demi kelancaran segala bentuk aktivitas. Wawancara dilakukan dengan Walyono, S.IP. selaku Kepala Jawatan Praja :

“Dalam kondisi sakit apalagi dengan umur yang sudah tergolong tua seperti ini, tentunya saya tidak boleh mengalami kecapekan. Jadi untuk menghindari itu, jam kerja saya dikurangi. Yang tadinya harus masuk kantor pukul 07.30 dan pulang pukul 15.30, untuk diberikan pengecualian, yaitu masuk kantor pulul 09.00 dan bisa pulang pukul 12.00. Begitu pula dengan tugas tugas yang menjadi kewenangan saya, sebagiannya dilimpahkan ke teman teman yang lain”. (Wawancara 6 April 2024).

Hal ini dibenarkan oleh Edi Wibowo, S.STP. M.Eng selaku Panewu

Anom, yang mengatakan:

“Dari semua pegawai yang bekerja pada kantor ini, 2 diantaranya sedang mengalami masalah pada kesehatannya masing masing dimana seorang diantaranya sedang sakit. Demi tetap menjaga kondisi kesehatan pegawai yang sedang sakit tersebut, kami upayakan dengan mengurangi jam kerja dan sebagian tugas yang dimiliki beliau tersebut dilimpahkan ke pegawai-pegawai yang lain. Demikian juga dengan seorang pegawai lainnya yang mengalami kondisi mata minus, ia seringkali mengalami kelelahan saat mengerjakan tugas dengan menggunakan komputer atau laptop dengan kondisi mata seperti itu. Apalagi beliau tidak menggunakan kacamata sebagai alat bantu penglihatan. Namun terlepas dari adanya pegawai kami yang mengalami gangguan pada kesehatan seperti yang telah disampaikan tadi, kami tetap menjalankan tugas dan fungsi kami dengan optimal” (Wawancara 6 April 2024).

**Tabel 4.6
Jawatan Praja**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
1	penyusunan program kerja Jawatan Praja.	Laporan	12	300
2	penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan	Dokumen	160	495

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
	penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kapanewon, serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kapanewon.			
3	penyiapan bahan untuk pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan.	Dokumen	157	240
4	penyiapan bahan untuk pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah, serta perangkat desa dan/atau kelurahan.	Laporan	135	180
5	penyiapan bahan untuk pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), RW dan RT.	Laporan	135	80
6	penyiapan bahan untuk evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.	Laporan	12	50
7	fasilitasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan daerah lainnya.	Laporan	157	180
8	fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah.	Laporan	12	140

Sumber: Data diolah, 2024

Kondisi kesehatan seorang pegawai sangat berpengaruh pada kelancaran penyelesaian segala bentuk tugas dan tanggung jawab yang

diberikan demi tercapainya tujuan suatu organisasi. Sejauh hasil data yang dioleh peneliti, dengan kondisi pegawai seperti yang dijelaskan di atas, beban kerja pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman masih dapat teratasi dengan baik. Selain itu, berdasarkan data hasil laporan akuntabilitas kinerja pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman menunjukkan pencapaian sasaran kinerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Maka dapat simpulkan, sarana pendukung dalam hal ini menjadi aspek yang perlu diperhatikan dalam menentukan beban kerja pegawai untuk mendukung kelancaran segala kegiatan dan penyelesaian tanggung jawab para pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman.

Berhubungan dengan lamanya waktu kerja, waktu istirahat, shift kerja, sistem pengupahan, model struktur organisasi, perlimpahan tugas dan wewenang. Beban kerja yang diberikan kepada pagawai perlu dipertimbangkan dengan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut, untuk mencegah terjadinya beban kerja yang terlalu banyak ataupun terlalu sedikit. Banyaknya beban kerja yang dilimpahkan kepada pegawai mempengaruhi kinerja pegawai tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Heri Prasetyani, SE, M.I.P selaku Kepala Jawatan kemakmuran, mengatakan :

“Terkait pegawai yang pensiun atau cuti, saya selalu lho menhandle sebagai pelaksana tugas. Selain itu, saya juga menjabat sebagai kepala Jawatan Kemakmuran. Hal tersebut membuat saya memiliki beban kerja yang terlalu banyak. Akibatnya beberapa tugas yang menjadi kewenangan saya tidak dapat diselesaikan tepat waktu karena kewalahan dalam menyelesaiannya.”
(Wawancara, 6 April 2024)

Lebih lanjut, hal senada disampaikan oleh Hendro Purnomo, SH selaku Kepala Jawatan Keamanan, mengatakan

“Saya selaku Kepala Jawatan Keamanan memiliki beban kerja yang terlalu banyak hampir semua saya kerjakan”. (wawancara07April 2024).

**Tabel 4.7
JawatanKemakmuran**

No	UraianTugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
1	penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat dandesa.	Laporan	288	35
2	pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjakan panewon.	Kegiatan	288	45
3	evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.	Kegiatan	288	90
4	penyiapan bahan untuk pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dandesa di wilayah kerja kapanewon.	Laporan	12	160

Sumber: Data diolah, 2024

Beban kerja yang terlalu banyak akibat pelimpahan wewenang atau pun perangganda, menyebabkan kelelahan yang berpengaruh pada kinerja

seorang pegawai. Seperti yang dijelaskan pada kedua hasil wawancara diatas, diketahui bahwa pelaksana tugas juga menjabat sebagai Kepala bagian yang kemudian mengharuskan beliau mengurus dua bagian yang berbeda dengan uraian tugas yang berbeda pula. Oleh karenanya, beban kerja dan waktu menjadi aspek yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan beban kerja pegawai.

**Tabel 4.8
Jawatan Umum**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
1	penyusunan program kerja Jawatan Umum.	Dokumen	228	25
2	penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan.	Laporan	228	145
3	pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi kependudukan.	Kegiatan	12	2180
4	pelayanan administrasi surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat.	Dokumen	12	100
5	pembinaan administrasi kependudukan desa dan kelurahan.	Kegiatan	24	160

Sumber: Datadiolah, 2024

Faktor psikis meliputi motivasi, kepercayaan, keinginan dan persepsi. Factor psikis seorang pagawai kemudian menentukan kelancaran penyelesain tugas dan tanggung jawabnya. Beban kerja yang diberikan kepada pegawai perludidukung dengan pemberian motivasi baik oleh

atasan maupun sesama pegawai, untuk memberikan kepercayaan diri bagi setiap pegawai sesuai dengan tugas yang dipercayakan kepadanya. Berdasarkan keadaan pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman, motivasi ditunjukkan dengan kerja sama yang baik antar pegawai dengan saling membantu dalam penyelesaian tugas dan biasanya pegawai yang sudah lama bekerja padabagian ini memberikan arahan bagi pegawai yang kurang pengalaman atau memiliki kendala dalam menyelesaikan suatu tugas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Hendoro Purnomo, SH selaku Kepala Jawatan keamanan mengatakan

“Dalam hal mengerjakan tugas atau menyelesaikan pekerjaan, biasanya para pegawai akan saling membantu apabila mengalami kendala atau kurang mengerti dengan tugas yang mereka kerjakan” (Wawancara 9 April 2024).

Pernyataan ini kemudian didukung oleh Murjiyanta, S.Sos selaku

Kepala Jawatan Sosial juga mengatakan,

“Sebagai senior dan yang paling lama bekerja di bagian ini, saya seringkali diminta untuk memberikan penjelasan atau arahan dari tugas atau pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai yang lain. Kami sering kali saling membantu untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan apabila ada pegawai yang mengalami kendala karena kurang mengerti akan tugas atau pekerjaan yang dikerjakannya”. (Wawancara 9 April 2024).

Tabel 4.9
Jawatan Keamanan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
1	penyusunan program kerja Jawatan Keamanan.	Dokumen	8	1200
2	penyusunan bahan perumusan	Dokumen	8	720

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Tugas (Menit)
	kebijakan teknis bidang keamanan.			
3	penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keamanan	Laporan	1	16800
4	penyelenggaraan kegiatan bidang keamanan.	Kegiatan	12	660
5	pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.	Laporan	8	660
6	pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip).	Laporan	24	165

Sumber: Data diolah, 2024

Bentuk kerjasama yang baik sebagai sesama pegawai dalam saling mendukung dan memotivasi, membantu menyelesaikan segala tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan pada masing-masing pegawai pada Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman.

Bentuk kerjasama yang baik sebagai sesama pegawai dalam saling mendukung dan memotivasi, membantu menyelesaikan segala tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan pada masing-masing pegawai pada Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman.

Untuk mengetahui apakah beban kerja Pegawai Negeri Sipil pada jabatan fungsional umum sudah sesuai dengan tugas jabatannya, serta berapajumlah Pegawai Negeri Sipil yang dibutuhkan untuk menangani

jabatan fungsional yang telah ditetapkan. Maka dilakukan perhitungan dengan menggunakan metode *Full Time Equievalen (FTE)*, sesuai dengan metode analisis data. Berdasarkan hasil perhitungan dengan menggunakan metode metode *Full Time Equivalent* maka diperoleh hasil sebagaimana berikut:

1. Subbagian Umum & Kepegawaian

Tabel 4.10
Beban Kerja Subbagian Umum & Kepegawaian

Informan	Jabatan	Indeks FTE	Keterangan
RinaMulyanti, S.Psi	Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	0,6291	<i>Underload</i>
Suseno	Pengadministrasi Umum	0,7038	<i>Underload</i>

Sumber: Datadiolah, 2024

Pada sub bagian umum dapat dilihat terjadi kekurangan beban kerja pada jabatan pengolah data penyuluhan dan layanan informasi dan pengadministrasi umum rata-rata sebesar 53%. Sesuai dengan indek FTE beban kerja rendah 0-0,999. Sehingga pada jabatan ini perlu dilakukan peninjauan ulang terhadap tugas-tugas serta jumlah pegawai yang telah ditetapkan.

2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Tabel 4.11
Beban Kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Informan	Jabatan	Indeks FTE	Keterangan
Endah Anggorowati, SE	Pengelola Keuangan	0,7848	<i>Underload</i>

Sumber: Datadiolah, 2024

Pada sub bagian keuangan, perencanaan dan evaluasi terjadi kekurangan beban kerja sebesar 50% pada jabatan pengelola keuangan dan 58% pada salah satu pegawai pada jabatan pengadministrasi keuangan. Sedangkan pada jabatan bendahara pengeluaran terjadi overload sebesar 89%. Sehingga sesuai dengan indeks FTE pada sub bagian ini perlu dilakukan peninjauan ulang terhadap pembagian tugas yang diberikan.

3. Jawatan Sosial

**Tabel4.12
Beban Kerja Jawatan Sosial**

Informan	Jabatan	IndeksFTE	Keterangan
Rahayu Sulistyowati, S.Sos	Pengelola Kesejahteraan Sosial	0,8047	<i>Underload</i>
Yono	Pengadministrasi Umum	0,4575	<i>Underload</i>

Sumber: Data diolah, 2024

Pada bagian jawatan sosial terjadi kekurangan beban kerja pada jabatan pengelola kesejahteraan sosial sebesar 60%, pada jabatan pengadministrasi umum terjadi kekurangan beban kerja sebesar 20% dan 54%.

4. Jawatan Praja

**Tabel4.13
Beban Kerja Jawatan Praja**

Informan	Jabatan	IndeksFTE	Keterangan
Sugimin	Pengelola Administrasi Pemerintahan	0,5475	<i>Underload</i>
Mujimin	Pengadministrasi Pemerintahan	0,5542	<i>Underload</i>

Sumber: Data diolah, 2024

Pada bagian jawatan praja terjadi kekurangan beban kerja pada jabatan pengelola administrasi pemerintah sebesar 5%, dan pada jabatan pengadministrasi pemerintah terjadi kekurangan beban kerja masing-masing sebesar 73% dan 80%.

5. Jawatan Kemakmuran

**Tabel4.14
BebanKerjaJawatanKemakmuran**

Informan	Jabatan	IndeksFTE	Keterangan
AgusHandoyo, A.Md.	PengelolaPembinaan dan Pengembangan Perekonomian	1,8188	<i>Underload</i>

Sumber:Datadiolah,2024

Padabagianjawatankemakmuranterjadikekuranganbeban kerja pada jabatan pengelola pembinaan dan pengembangan perekonomian sebesar sebesar 97% dan 64%.

6. JawatanUmum

**Tabel4.15
BebanKerjaJawatanUmum**

Informan	Jabatan	IndeksFTE	Keterangan
Kartiyanti	Pengolah Data Pelayanan	1,8188	<i>Underload</i>

Sumber:Datadiolah,2024

Padabagianjawatanumumterjadikelebihan beban kerja pada jabatan pengolah data pelayanan sebesar 54%, dan kekurangan beban kerja pada jabatan pengadministrasi sebesar 97% dan 64%.

7. Jawatan Keamanan

Tabel4.16
BebanKerjaJawatanKeamanan

Informan	Jabatan	IndeksFTE	Keterangan
Nurdiyanto DwiPrasetyo	PengadministrasiUmum	0,3067	<i>Underload</i>
Marwanta	PengelolaKeamanandan Ketertiban	0,6356	<i>Underload</i>

Sumber:Datadiolah,2024

Padabagianjawatankeamananterjadikelebihan beban kerja pada jabatan pengadministrasi umum sebesar 54%, dan kekurangan beban kerja pada jabatan pengelola keamanan dan ketertiban sebesar 97% dan 64%.

Sesuai dengan kriteria Metode *Full Time Equivalent* dengan memperhatikan KEP/75/MENPAN/7/2014, total nilai indeks FTE yang berada diatas 1,280 dianggap *overload*, berada diantara nilai 1 sampai dengan 1,280 dianggap *inload* sedangkan nilai indeks FTE berada diantara nilai 0 sampai dengan 0.999 dianggap *Underload*.

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan diketahui bahwa terjadi ketidaksesuaian antara beban kerja dengan tugas jabatan yang diberikan. Dari hasil analisis yang dilakukan diperoleh hasil pegawai yang mengalami *kekurangan (underload)* beban kerja sebanyak 13 pegawai atau sebesar 70%, kesesuaian beban kerja (*inload*) 2 orang pegawai atau 10% dan kelebihan beban kerja (*overload*) terjadi pada 4 orang pegawai atau sebesar 20%.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan Tridoyo, Sriyanto (2014) dengan menggunakan metode FTE, menunjukkan bahwa pada level administrator PT.Astra International Tbk sebanyak 64% atau 25 karyawan mengalami beban kerja rendah (*Underload*), 33% atau 13 karyawan mengalami beban kerja normal (*inload*), dan 3% atau 1 pegawai memiliki beban kerja berlebih (*Overload*).

Berdasarkan data jumlah beban kerja dan waktu penyelesaian tugas dari masing-masing jabatan, diketahui bahwa yang menyebabkan beban kerja 13 pegawai dari 9 jabatan fungsional umum tersebut rendah (*underload*) adalah waktu penyelesaian tugas dengan waktu kerja efektif memiliki perbedaan yang cukup besar dengan rata-rata waktu penyelesaian tugas sebesar 1.200 menit sedangkan waktu kerja efektif yang tersedia sebanyak 72.000 menit.

Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Adawiah dan Sukmawati (2013), melalui hasil perhitungan FTE menunjukkan waktu kerja SDM masih belum optimal sehingga untuk mencapai jumlah karyawan dan aktivitas produksi yang efektif dengan melakukan penggabungan jabatan antara karyawan yang kekurangan beban kerja (*underload*). Sehingga data yang ada jumlah pegawai yang diperlukan untuk menangani 11 jabatan fungsional umum pada Kapanewon Prambanan berjumlah 13 pegawai, seperti pada tabel berikut:

Tabel4.17
RekapitulasiHasilAnalisisBebanKerjadenganMenggunakan Metode
Full Time Equivalent

Fungsional	Jabatan	Sebelum	Sesudah
Subbagian Umum dan Kepegawaian	PengolahDataPenyuluhan danLayanan Informasi	3	1
	PengadministrasiUmum	1	1
Subbagian Keuangan, Perencanaan danEvaluasi	PengelolaKeuangan	1	1
JawatanSosial	Pengelola Kesejahteraan Sosial	2	2
	PengadministrasiUmum	1	1
JawatanPraja	Pengelola Administrasi Pemerintahan	1	1
	Pengadministrasi Pemerintahan	2	1
Jawatan Kemakmurran	Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekononomian	1	1
Jawatan Umum	PengolahData Pelayanan	2	2
Jawatan Keamanan	PengadministrasiUmum	1	1
	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	2	1
Total		17	13

Sumber:Datadiolah,2024

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Adawiyah dan Sukmawati (2013) dengan hasil penelitian yang menunjukkan jumlah kebutuhan karyawan untuk aktivitas *offFann* sebanyak 5 karyawan yang terbagi kedalam lima bagian yaitu, 1 karyawan untuk bagian teknik, produksi, keuangan, dan bagian pemasaran serta bagian perkebunan. Sedangkan pada penelitian yang dilakukan oleh Tridoyo,Srianto(2014) jumlah karyawan yang dibutuhkan pada Jurusan Teknik Industri berjumlah 31 karyawan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap dua puluh orang pegawai pada jabatan fungsional umum diketahui bahwa

1. Kondisi eksisting beban kerja pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman adalah terdapat ketidaksesuaian antara beban kerja dengan tugas jabatan yang diberikan. Ketidaksesuai beban kerja ini terjadi pada jabatan pengolah data penyuluhan dan layanan informasi, jabatan pengadministrasi pemerintahan, serta pada jabatan pengelola keamanan dan ketertiban. Dengan adanya ketidaksesuaian antara beban kerja dengan tugas jabatan yang diberikan, sehingga diketahui bahwa jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk menangani sebelas jabatan yang ada pada Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman berjumlah 13 pegawai.
2. Penetapan beban kerja yang tetap bagi pegawai Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman adalah dengan kriteria Metode *Full Time Equivalent* dengan memperhatikan KEP/75/MENPAN/7/2014, total nilai indeks FTE yang berada di atas 1,280 dianggap *overload*, berada diantara nilai 1 sampai dengan 1,280 dianggap *in load* sedangkan nilai indeks FTE berada diantara nilai 0 sampai dengan 0,999 dianggap *Underload*.

B. Saran

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki beban kerja berlebih (*overload*), sebaiknya diberikan tunjangan tambahan sesuai dengan besarnya persentase kelebihan beban kerja dibanding dengan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki beban kerja sesuai (*inload*). Sedangkan untuk pegawai negeri yang mengalami beban kerja rendah tunjangan yang diberikan seharusnya lebih kecil dibanding dengan Pegawai Negeri Sipil yang beban kerjanya sesuai (*inload*) ataupun berlebih (*overload*).
2. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki beban kerja berlebih (*overload*) dapat diberikan tambahan pemangku jabatan sesuai dengan hasil perhitungan. Atau pembagian uraian tugas dari yang memiliki beban kerja berlebih (*overload*) ke Pegawai Negeri Sipil yang memiliki beban kerja rendah (*underload*).

DAFTARPUSTAKA

- Afan, I dan Su“ud, M. 2021 Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada SekretariatDinasPekerjaanUmumPerumahan DanEnergiSumberDaya Mineral Provinsi DIY (Studi Kasus Jabatan Fungsional Umum). *Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis Indonesia STIE Widya Wiwaha*, Vol.1, No.2, Desember 2021, 485–500.
- Ali.M.2010.Metodologi&AplikasiRisetPendidikan.*JurnalPendidikanvokasi*.
- Amstrong,Mischael,1999.ManajemenSumberDayaManusia.Terjemahan Sofyan dan Haryanto. PT. Elex Media Komputindo. Jakarta.
- Diana, Bambang A. 2017. Analisis Beban Kerja Pegawai Pada Kantor UPBJJ-Universitas Terbuka Bandung. *Jurnal Manajemen Pelayanan Publik* 1 (1), Agustus 2017
- Fitriantini, R., Agusdin, A., & Nurmayanti, S. 2019. Pengaruh Beban Kerja, Kepuasan Kerja dan Stres Kerja terhadap Turnover Intention Tenaga KesehatanBerstatusKontrakdiRsudKotaMataram.*Distribusi-Journal of Management and Business*, 8(1), 28–38.
- Hendianti, G.N.2012. Gambaran Beban Kerja Perawat Pelaksana Unit Instalasi Gawat Darurat Rumah Sakit Muhammadiyah Bandung. *Jurnal Fakultas Ilmu Keperawatan Universitas Padjadjaran* tahun 2012.

- Huberman, dan Miles. 1992. Analisis data kualitatif. (diterjemahkan oleh :Tjetjep Rohedi Rosidi). Jakarta : Universitas Indonesia.
- Mastura.I, S dan Asmanurhidayani. 2022 Analisis Beban Kerja Pegawai dalam LingkupDinasPertaniandanKetahananPanganKabupatenWajo.*Jurnal Ada Na Gau: Public Administration*, Volume 3, Juni 2022.
- Mathis,R.L.&J.H.Jackson.2006.HumanResourceManagement:Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Salemba Empat.
- Moekijat, 1995. Manajemen personalia dan sumberdaya manusia, Bandung : CV. Mandar Maju.
- Muchransyah dan Rahmawati,S. Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian (PUSTAKA). *Jurnal Manajemen dan Organisasi* Vol VII, No 2, Agustus 2016.
- Munandar,2001.Stresdankeselamatankerja,PsikologiIndustridanOrganisasi. Jakarta:UniversitasIndonesia
- Nawawi,Hadari.2017.ManajemenSumberDayaManusiauntukBisnisyang Kompetitif. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Nur, Edi M. Efektivitas Analisis Beban Kerja Pegawai. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Volume 13, Nomor 4, Januari 2016.
- Padila,P.,&Andri,J.2022.BebanKerjadanStresKerjaPerawatdiMasa Pandemi Covid-19. *Jurnal Keperawatan Silampari*, 5(2), 919-926.

Prawirosentono,Suryadi. 1999.KebijakanKinerjaKaryawan.Yogyakarta: BPFE.

Robbins,StephenP.,2006.PerilakuOrganisasi,PTIndeks,KelompokGramedia, Jakarta.

Sanjaya, Eddyman, & Gunawan. 2016. Pengaruh Kompetensi dan Motivasi Terhadap Kinerja Perawat Pada Dokumentasi Asuhan Keperawatan Di Ruang Rawat Inap RSU Wisata Universitas Indonesia Timur Makassar. *Jurnal Mirai Management*, 1(2), 446–461.

Simamora, 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi III, Yogyakarta:STIE. YKPN.

Sugiono, 2014. *Metode Penelitian Penelitian : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.

Sukmawati A dan Adawiyah W. 2013. Analisis Beban Kerja Sumber Daya Manusia dalam Aktivitas Produksi Komoditi Sayuran Selada (Studi Kasus : CV. Spirit Wira Utama). *Jurnal Manajemen dan Organisasi* Vol.IV, No.2, Agustus 2013. HI. 128-143

Sjöberg et al., 2020. Balancing intertwined responsibilities: A grounded theory study of teamwork in everyday intensive care unit practice. *Journal of Interprofessional Care*, 31 (2), pp. 233-244.

Utami, Hamidah N. 2020. Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Pegawai. *Jurnal Bisnis dan Manajemen*, Volume 7, Nomor 2 (95 - 105), 2020

PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok
Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok
Kepegawaian

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil
Negara (ASN)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan
Daerah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1964 tentang Jam Kerja di
Kantor Pemerintahan

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di
lingkungan Lembaga Pemerintahan

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/75/M-PAN/7/2004, Pedoman perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan Beban Kerja dalam rangka penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Kepala Badan Kebijakan Fiskal Nomor : KEP-9.1/KF/2015 tentang Rencana Strategis Badan Kebijakan Fiskal Tahun 2015-2019

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Organisasi Perangkat

