

# **ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI DENGAN *METODE WORKLOAD ANALYSIS* DI BAGIAN UMUM SEKRETARIS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**

**Zuariska Ayu Puspita Chayani**

## **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi deskripsi pekerjaan, waktu kerja efektif, dan jumlah kebutuhan pegawai Di Bagian Umum Sekertaris Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling* dimana teknik tersebut merupakan teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Jumlah responden sebanyak 7 narasumber dari empat jabatan yang merupakan Pengadministrasi Persuratan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Pengadministrasi Umum Subbagian Rumah Tangga, dan Pengadministrasi Umum Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Pengambilan data menggunakan data primer dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selain itu juga data sekunder seperti dokumen dan undang-undang. Penelitian ini menggunakan metode *workload analysis* dengan panduan KEPMENPAN No. 75 tahun 2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil. Hasil penelitian ini menerangkan bahwa deskripsi pekerjaan sudah jelas dan ditetapkan oleh Keputusan Bupati Sleman, waktu kerja efektif yang dimiliki pegawai sebesar 5,6 jam kerja/hari dengan *allowance* 30% dari jam kerja reguler menurut Keputusan Bupati Sleman nomor 63.3/Kep.KDH/A/2018 tentang Hari Kerja Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, dan jumlah kebutuhan pegawai rill setiap sub bagian belum sesuai dengan kebutuhan pegawai yang ideal. Sehingga perlu diadakan pemindahan, pengurangan, dan penambahan pegawai maupun tugas.

**Kata Kunci :** *Deskripsi Pekerjaan, Beban Kerja, Workload Analysis.*

**ANALYSIS OF EMPLOYEE LOAD USING WORKLOAD ANALYSIS  
METHOD IN GENERAL SECTION OF REGIONAL SECRETARY OF  
GOVERNMENT OF SLEMAN DISTRICT**

**Zuariska Ayu Puspita Chayani**

**Abstract**

*This study aims to identify job descriptions, effective working time, and the number of employees needed in the General Section of the Regional Secretary of the Sleman Regency Government. The method used in this research is purposive sampling where the technique is a sampling technique with certain considerations. The number of respondents was 7 sources from four positions, namely Administration of Administration and Personnel Administration, Administration and Personnel Administration, General Administration, Household Sub-Section, and General Administration, Administration and Personnel Subdivision. Data were collected using primary data by means of observation, interviews, and documentation. In addition, secondary data such as documents and laws. This study uses the workload analysis method with the KEPMENPAN No. 75 of 2004 concerning Guidelines for Calculating Employee Needs Based on Workload in the Context of Compiling Civil Servant Formations. The results of this study explain that the job description is clear and determined by the Sleman Regent's Decree, the effective working time of employees is 5.6 working hours / day with an allowance of 30% of regular working hours according to the Regent of Sleman Decree number 63.3 / Kep.KDH / A / 2018 concerning Working Days within the Sleman Regency Government, and the number of real employee needs for each sub-division is not in accordance with the ideal employee needs. Thus it is necessary to hold transfers, reductions, and additions of employees and tasks.*

**Keywords:** *Job Description, Workload, Workload Analysis.*