



**ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG**

Andi Gusti^{1,2}

¹Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Jl. Ir. Soekarno Km. 20, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat, Indonesia

²Corresponding author: andigusti2020@yahoo.com

ABSTRACT

This study aims to explain the workload of employees at the Office of One-Stop Integrated Investment (DPMPTSP) of Sumedang Regency. Data collected through questionnaires and processed with descriptive statistical techniques. It was found that the job descriptions were distributed evenly to the employees in the office environment. Workload of employees has a unit efficiency level of 1.17, which means that they carry out work 17% exceeding the ideal workload. The number of existing employees is 57 people. Ideally, the workload is carried out by 59 employees. Thus, there is a need for a number of two additional employees

Keywords: Workload Employee Performance; Human Resources Management

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan menjelaskan beban kerja pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kabupaten Sumedang. Data dikumpulkan melalui kuesioner dan diolah dengan teknik statistika deskriptif. Ditemukan bahwa uraian tugas telah terdistribusi secara merata pada para pegawai di lingkungan dinas. Beban kerja para pegawai memiliki tingkat efisiensi unit sebesar 1,17, yang berarti bahwa mereka melaksanakan pekerjaan 17% melebihi beban kerja idealnya. Jumlah pegawai *existing* adalah 57 orang. Idealnya, beban kerja tersebut dilaksanakan oleh 59 pegawai. Dengan demikian, terdapat kebutuhan sejumlah dua pegawai tambahan

Kata Kunci: Beban Kerja; Kinerja Pegawai; Manajemen Sumber Daya Manusia

PENDAHULUAN

Pada tahun 2016, pemerintah Kabupaten Sumedang telah melakukan penataan struktur organisasi dan perangkat daerah melalui Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang. Berdasarkan Perda tersebut, struktur organisasi perangkat daerah Kabupaten Sumedang terdiri dari satu Sekretariat Daerah tipe A, satu Sekretariat DPRD tipe A, satu Inspektorat tipe A, empat belas Dinas Daerah tipe A, Lima Dinas Daerah tipe B, tiga Badan tipe A, satu Badan tipe B, dan dua puluh enam Kecamatan tipe A.

Hasil evaluasi internal kelembagaan yang dilakukan oleh Bagian Organisasi Kabupaten Sumedang berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah telah menemukan bahwa dari sisi struktur dan proses organisasi, sebagian besar dinas daerah tergolong efektif, mampu mengakomodir kebutuhan internal organisasi dan mampu beradaptasi terhadap dinamika perubahan lingkungan eksternal organisasi. Namun, struktur dan proses organisasi masih memiliki beberapa kelemahan minor yang dapat segera diatasi melalui perbaikan rutin. Selain itu, jika dilihat dari dimensi struktur dan proses, perangkat daerah di Kabupaten Sumedang sudah memenuhi standar organisasi yang ditetapkan oleh pemerintah pusat,

meski di beberapa aspek seperti pemanfaatan teknologi informasi dan juga keterbukaan akses data di tiap organisasi belum diterapkan secara maksimal.

Meskipun secara umum struktur dan proses kelembagaan daerah di Sumedang telah baik, masih dibutuhkan kajian lebih dalam untuk melihat efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing organisasi. Dalam bahasa yang lebih praktis, diperlukan sebuah kajian untuk melihat apakah para pegawai dalam organisasi perangkat daerah telah bekerja sesuai dengan apa yang menjadi tugasnya. Kesesuaian ini meliputi kesesuaian nama jabatan dengan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, kesesuaian beban kerja dengan target yang ditetapkan, dan kesesuaian proses kerja yang dilakukan terhadap Pedoman Operasional Baku organisasi.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut, perlu dilakukan Analisis Beban Kerja (ABK) secara mendalam dan komprehensif pada setiap perangkat daerah. ABK merupakan bagian integral dari proses restrukturisasi organisasi perangkat daerah, bersama-sama dengan kegiatan lainnya yaitu Analisa Jabatan dan Evaluasi Jabatan. ABK juga merupakan sebuah kewajiban dalam konteks manajemen kepegawaian daerah. Sebagaimana disebutkan pada Pasal 56 Undang-Undang 5/2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan

PNS tersebut dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Lebih lanjut, dijelaskan pada undang-undang tersebut bahwa penyusunan kebutuhan PNS merupakan analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan status PNS yang diperlukan untuk melaksanakan tugas utama secara efektif dan efisien untuk mendukung beban kerja Instansi Pemerintah.

Dengan demikian, untuk mengetahui jumlah, kualitas, komposisi, dan distribusi Pegawai Negeri Sipil pada setiap satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, perlu dilakukan Analisis Beban Kerja. Tujuannya adalah untuk menyediakan informasi mengenai perhitungan dan penyusunan kebutuhan pegawai yang riil pada masing-masing satuan kerja, dengan memperhatikan tugas dan fungsinya.

Penelitian ini dimaksudkan untuk menghitung kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dan tugas pokok serta fungsi setiap pegawai. Tujuan selengkapannya adalah sebagai berikut:

1. Menyajikan informasi uraian tugas atau pekerjaan pegawai pada jabatan yang diemban;
2. Menyajikan informasi beban kerja yang diemban pegawai dalam jabatannya;
3. Menyajikan informasi kebutuhan pegawai yang sesuai dengan uraian pekerjaan dan beban kerja masing-masing jabatan.

KAJIAN TEORI

Munandar (2001) mendefinisikan beban kerja sebagai

suatu kondisi dari pekerjaan dengan uraian tugasnya yang harus diselesaikan pada batas waktu tertentu. Dalam hal ini, beban kerja dapat dibedakan lebih lanjut ke dalam beban kerja berlebihan/terlalu sedikit secara kuantitatif maupun kualitatif. Secara kuantitatif, beban kerja timbul sebagai akibat dari tugas-tugas diberikan kepada pegawai untuk diselesaikan dalam waktu tertentu. Secara kualitatif, beban kerja timbul jika seorang pegawai merasa tidak mampu untuk melakukan suatu tugas, atau tugas tidak menggunakan ketrampilan dan/atau potensi dari tenaga kerja.

Beban kerja juga menekankan kepada tuntutan tugas yang harus dikerjakan pegawai, sebagai suatu yang muncul dari interaksi antara tuntutan tugas-tugas lingkungan kerja dimana digunakan sebagai tempat kerja, keterampilan dan persepsi dari pekerja (Tarwaka, 2011). Beban kerja juga dapat diartikan secara operasional pada faktor-faktor seperti tuntutan tugas atau upaya-upaya yang dilakukan untuk melakukan pekerjaan.

Sutarto (2006) menyatakan pentingnya membuat beban kerja masing-masing pegawai merata. Hal ini untuk menghindari adanya satuan organisasi yang terlalu banyak aktivitasnya, dan di sisi lain ada yang terlalu sedikit aktivitasnya. Demikian juga, jangan sampai terdapat pegawai yang terlalu bertumpuk-tumpuk tugasnya dan ada pejabat atau pegawai yang sedikit beban kerjanya sehingga nampak terlalu banyak menganggur.

Beberapa penelitian telah menerapkan teknik Analisa Beban Kerja untuk menghitung kebutuhan

pegawai. Teknik ini terbukti dapat diandalkan untuk mengetahui secara jelas apakah sebuah unit kerja kelebihan atau kekurangan personil. Beberapa penelitian dimaksud antara lain Anita et al (2013) pada Dinas di lingkungan pemerintah daerah, Arif (2014) pada instansi layanan kesehatan publik, dan Hendianti (2012) pada sebuah industri swasta.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil, ditetapkan beberapa definisi operasional dalam laporan ini, terdapat 3 (tiga) aspek dalam menghitung beban kerja, yaitu:

1. Standar Waktu Penyelesaian, yaitu waktu rata-rata yang diukur dari satuan waktu yang digunakan untuk menyelesaikan suatu tugas jabatan. Standar Waktu Penyelesaian dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain perangkat kerja, kondisi lingkungan kerja, prosedur kerja serta kompetensi pemegang jabatan.
2. Waktu Kerja Efektif, yaitu waktu kerja yang terdiri atas jumlah hari dan jam yang efektif untuk bekerja. Waktu Kerja Efektif merupakan jumlah waktu yang wajar dan benar-benar dipergunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan oleh pemegang jabatan. Waktu kerja efektif terdiri dari:
 - a. Hari Kerja Efektif, yaitu jumlah hari dalam

kalender dikurangi hari libur dan hari cuti. Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 tahun 1995, ditetapkan bahwa hari kerja formal adalah 5 hari kerja dan 6 hari kerja. Untuk instansi/unit yang menerapkan 5 hari kerja, total Hari Kerja Efektif adalah 235 hari. Untuk instansi/unit yang menerapkan 6 hari kerja, total Hari Kerja Efektif 287 hari

- b. Jam Kerja Efektif, yaitu jumlah jam kerja formal setelah dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (waktu luang). Penetapan jam kerja formal mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 68 tahun 1995 yang menyatakan bahwa Jam Kerja Formal Pegawai Negeri Sipil adalah 37,5 jam per minggu. Selanjutnya, *allowance* atau waktu uang adalah waktu kerja yang diperkenankan untuk digunakan tidak produktif karena faktor kelelahan dasar, pengaruh tempat kerja dan untuk keperluan yang sifatnya pribadi seperti beribadah. Waktu luang yang digunakan paling banyak 30 % (tiga puluh persen). Dengan demikian, Jam Kerja Efektif untuk pola 5 hari kerja adalah 300 menit per hari atau 72.000

menit per tahun. Jam kerja efektif untuk pola 6 hari kerja adalah 250 menit per hari atau 72.000 menit per tahun.

3. Karakter Pekerjaan
Dalam melakukan perhitungan analisis beban kerja, terlebih dahulu harus mengetahui karakter dan jenis dari pekerjaan yang akan diukur beban kerjanya. Selanjutnya, dihitung beban kerjanya melalui beberapa metode pendekatan yang sesuai dengan dilihat karakteristik dari pekerjaan tersebut.

METODE

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif, yaitu melalui teknik skoring. Data beban kerja dikumpulkan dengan beberapa metode, sebagai berikut:

1. Menyebarkan formulir isian beban kerja untuk kebutuhan pegawai. Formulir tersebut digunakan dalam rangka pengumpulan data untuk perhitungan analisis beban kerja;
2. Wawancara untuk memverifikasi tugas beserta dengan waktu penyelesaian tugas; dan
3. Observasi untuk melihat fakta empiris pada setiap unit kerja.

Selanjutnya, teknik yang dipergunakan dalam menghitung kebutuhan pegawai adalah dengan mengidentifikasi beban kerja melalui pendekatan tugas per tugas jabatan. Teknik ini digunakan untuk menghitung kebutuhan pegawai pada

jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam diartikan dengan hasil kerja dalam jabatan yang banyak jenisnya. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan teknik ini adalah: Uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas; Satuan hasil; Waktu penyelesaian rata-rata setiap uraian tugas; Volume / beban kerja dari setiap uraian tugas; Waktu kerja efektif.

Rumus menghitung dengan menggunakan pendekatan ini:

$$\frac{\text{Waktu Penyelesaian Tugas} \times \text{Volume (beban kerja)}}{\text{X 1 orang}}$$

Waktu Kerja Efektif

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Umum Struktur Organisasi DPMPTSP

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, telah ditetapkan bahwa struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari satu kepala dinas, satu sekretaris dinas, empat kepala bidang, tiga Kasubag dan enam Kasubid. Nomenklatur tersebut secara rinci adalah sebagai berikut:

- 1 Kepala Dinas
- 2 Sekretaris;
 - a. Kepala Sub Bagian Program;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

- 3 Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - a. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- 4 Kepala Bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal;
 - a. Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - b. Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal.
- 5 Kepala Bidang Pelayanan Perizinan PTSP;
- 6 Kepala Bidang Pengendalian, Penanganan Pengaduan, Data dan Pelaporan PTSP; dan
 - a. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Pengaduan PTSP; dan
 - b. Kepala Seksi Data dan Pelaporan PTSP.

Selain kelima belas jabatan struktural tersebut di atas, terdapat tiga puluh satu jabatan fungsional umum pada DPMPTSP. Jabatan dengan pemangku terbanyak adalah koordinator, yaitu sejumlah sepuluh pemangku jabatan. Selanjutnya, terbanyak kedua adalah pengolah data pelayanan, yaitu tiga pemangku jabatan. Secara keseluruhan terdapat 57 pegawai di DPMPTSP. Nomenklatur jabatan, baik struktural maupun fungsional umum dilihat pada lampiran 1.

Struktur organisasi DPMPTSP sudah mengakomodir keragaman tugas pokok dan fungsi ke dalam empat Bidang dan satu fungsi pelayanan internal. Dari sisi

formalisasi struktur organisasi DPMPTSP, telah dibuat beberapa produk hukum Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2018 tentang kode etik perijinan dan Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2018 tentang Standar Operasional dan Prosedur Layanan Perijinan yang telah mengacu pada Permendagri 138 Tahun 2017 dan disesuaikan dengan keadaan daerah. Selain itu, terkait kewenangan serta pendelegasiannya di bidang perizinan telah diatur dalam peraturan bupati, sedangkan terkait Pendaftaran Penanaman Modal melalui Nomor Induk Berusaha (NIB) diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018.

Saat ini terlihat bahwa Struktur Organisasi DPMPTSP memiliki keterkaitan dengan Visi, Misi dan strategi organisasinya. Namun pelaksanaannya belum didukung oleh jabatan fungsional tertentu yang memiliki kompetensi teknis, serta pengaturan pola koordinasi dengan dinas lainnya yang lebih baik. Perubahan internal maupun eksternal di bidang penanaman modal dan perizinan sudah diantisipasi dengan penerapan teknologi informatika, inovasi pelayanan serta penyuluhan perizinan, meskipun belum terlalu optimal pelaksanaannya karena persoalan spesialisasi struktur yang menangani.

Dalam hubungannya dengan perangkat daerah lainnya, terdapat potensi tumpang tindih pelaksanaan kegiatan, antara lain terkait fungsi Pengawasan dan Pengendalian Pra dan Pasca Penerbitan Perizinan dan Non perizinan, dimana DPMPTSP mempunyai Tim Pelaksanaan sedangkan Pengawasan dan

Pengendalian itu juga melekat pada dinas teknis masing-masing. Terkait dengan Pelaksanaan Fasilitasi dan Mediasi UMKM dengan para pelaku usaha besar, urusan tersebut juga sering dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UKM serta Dinas Perdagangan. Selain itu, Penataan Regulasi Perizinan dan Non perizinan, seharusnya regulasi itu dibuat oleh Dinas Teknis namun DPMPTSP sendiri kadang punya beban untuk mengerjakannya. Terkait Pelaksanaan Rapat Tim Kerja Teknis Perizinan, Terkadang rapat pemberian pertimbangan teknis Perizinan dan Non perizinan telah dilakukan dan menghasilkan keputusan namun tidak seluruhnya dapat dieksekusi.

2. Ruang lingkup dan Jenis Perizinan yang dikelola DPMPTSP

Kondisi umum proses layanan perijinan di DPMPTSP sudah mengalami perubahan dari konvensional ke arah yang berbasis teknologi. Hal ini ditunjukkan dengan adanya proses pelayanan perizinan secara elektronik atau online (Sistem Informasi Izin Cetak Mandiri). Poin positif lainnya adalah proses organisasi pada DPMPTSP sudah sesuai dan telah mengakomodir kebutuhan dinamis internal organisasi, terutama untuk dinamika kebutuhan internal jangka pendek maupun jangka menengah yaitu dengan terbagi habisnya tugas kerja sesuai dengan kompetensi pegawai.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian

Kewenangan Di Bidang Perizinan Dan Non Perizinan Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi bidang pekerjaan dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, meliputi:

1. Perizinan
 - a. Bidang Penanaman Modal:
 - 1) Perizinan prinsip yang lahan dan/atau tanah di bawah 10 hektar dengan luas bangunan di bawah 10.000 meter persegi
 - 2) Perizinan prinsip perluasan
 - 3) Perizinan prinsip perubahan:
 - a) Perubahan penanaman modal
 - b) Perubahan kapasitas produksi
 - c) Perubahan perpanjangan waktu dan
 - d) Perubahan lokasi.
 - 4) Perizinan prinsip penggabungan
 - 5) Perizinan usaha penanaman modal berbagai sektor terdiri dari:
 - a) Perizinan usaha
 - b) Perizinan usaha jenis perluasan
 - c) Perizinan usaha jenis perubahan dan
 - d) Perizinan usaha jenis penggabungan.

- b. Bidang pertanahan
 - 1) Perizinan Lokasi yang lahan dan/atau tanah di bawah sepuluh hektar dengan luas bangunan di bawah 10.000 meter persegi
 - 2) Penetapan Lokasi yang lahan dan atau tanah di bawah lima hektar dengan luas bangunan kurang dari 10.000 meter persegi
 - 3) IPPT
- c. Bidang Tata Ruang: Perizinan prinsip yang lahan dan/atau tanah di bawah sepuluh hektar dengan luas bangunan di bawah 10.000 meter persegi.
- d. Bidang Pekerjaan Umum terdiri dari:
 - 1) IUJK
 - 2) Izin Mendirikan Bangunan untuk luas dan lokasi di luar kewenangan camat
 - 3) Legalisasi pertelaan dan
 - 4) Sertifikasi Laik Fungsi Bangunan.
- e. Perizinan *Hinder Ordonatie* (Ordonasi Gangguan)
- f. Bidang Kesehatan terdiri dari:
 - 1) Perizinan tempat klinik umum Utama
 - 2) Perizinan tempat klinik Pratama
 - 3) Tanda daftar pengobatan tradisional
- 4) Perizinan laboratorium klinik
- 5) Perizinan apotik
- 6) Perizinan toko obat
- 7) Perizinan optik
- 8) Perizinan mendirikan rumah sakit (RS) kelas c dan d
- 9) Perizinan operasional rumah sakit (RS) kelas c dan d
- 10) Perizinan mendirikan rumah sakit (RS) khusus
- 11) Perizinan operasional rumah sakit (RS) khusus
- 12) Perizinan Operasional Puskesmas.
- g. Bidang Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - 1) Perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri/usaha suatu kegiatan
 - 2) Perizinan pembuangan air limbah ke air/sumber air
 - 3) Perizinan lingkungan.
- h. Bidang Perhubungan terdiri dari:
 - 1) Perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum
 - 2) Perizinan trayek angkutan perdesaan/angkutan kota
- i. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:

- 1) Perizinan usaha Kebudayaan, meliputi:
 - a) Sanggar Seni
 - b) Galeri Seni
 - c) Perizinan Membawa Benda Cagar Budaya Keluar kabupaten dalam satu daerah provinsi
- 2) TDUP untuk usaha daya tarik wisata
- 3) TDUP untuk usaha kawasan pariwisata
- 4) TDUP untuk usaha penyediaan akomodasi meliputi:
 - a) TDUP Hotel berbintang
 - b) TDUP Hotel non bintang
 - c) TDUP Pondok wisata
 - d) TDUP Motel
 - e) TDUP Bumi perkemahan
 - f) TDUP Persinggahan karavan
 - g) TDUP Vila
 - h) TDUP Sub-jenis usaha lainnya dari jenis akomodasi lain yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pejabat yang ditunjuk
- 5) TDUP untuk usaha jasa makanan dan minuman meliputi:
 - a) TDUP Restoran
 - b) TDUP Rumah makan
 - c) TDUP Kafe
 - d) TDUP Pusat penjualan makanan
 - e) TDUP Jasa boga dan
 - f) TDUP Jenis usaha lain Bidang jasa makanan dan minuman yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pejabat yang ditunjuk.
- 6) TDUP untuk usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi meliputi:
 - a) TDUP Lapangan tenis
 - b) TDUP Gelanggang bowling
 - c) TDUP Bioskop
 - d) TDUP Gedung kesenian
 - e) TDUP Karaoke
 - f) TDUP Teater
 - g) TDUP Lapangan golf
 - h) TDUP Rumah bilyar
 - i) TDUP Gelanggang renang
 - j) TDUP Live musik dan
 - k) TDUP Sub-jenis usaha lainnya dari jenis usaha gelanggang olahraga yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau

- Pejabat yang ditunjuk.
- 1) TDUP untuk usaha penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran
 - 7) TDUP untuk usaha jasa perjalanan wisata meliputi:
 - a) TDUP Biro perjalanan wisata dan
 - b) TDUP Agen perjalanan wisata.
 - 8) TDUP untuk usaha jenis wisata tirta, meliputi:
 - a) TDUP Wisata jenis dayung
 - b) TDUP Wisata jenis air terjun
 - c) TDUP Wisata jenis arung jeram
 - d) TDUP sub-jenis usaha lainnya dari jenis usaha wisata sungai, danau dan waduk yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pejabat yang ditunjuk.
 - 9) TDUP untuk usaha jenis jasa informasi pariwisata
 - 10) TDUP untuk usaha jenis jasa konsultan pariwisata
 - 11) TDUP untuk usaha jenis jasa pramuwisata
 - 12) TDUP untuk usaha *Solus per aqua* (Spa)
- j. Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
- 1) Perizinan jasa titipan untuk kantor agen
 - 2) Pembentukan perizinan terhadap instalasi kabel rumah/gedung (IKR/G)
 - 3) Perizinan galian untuk keperluan pergalaran kabel telekomunikasi, listrik/pipa air dan/atau sejenisnya dalam satu kabupaten
 - 4) Perizinan usaha perdagangan alat perangkat komunikasi
 - 5) Perizinan reklame dan sejenisnya
 - 6) Perizinan instalasi penangkal petir
 - 7) Perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio.
 - 8) Perizinan pendirian tower/menara telekomunikasi dan sejenisnya.

- k. Bidang Peternakan dan Perikanan terdiri dari:
- 1) Perizinan usaha peternakan
 - 2) Perizinan toko obat hewan
 - 3) Perizinan praktik dokter hewan
 - 4) Perizinan praktik tenaga kesehatan hewan
 - 5) Surat perizinan usaha perikanan
 - 6) Perizinan dokter hewan praktik bersama
 - 7) Perizinan klinik hewan
 - 8) Perizinan rumah sakit (RS) hewan
 - 9) Perizinan perluasan usaha peternakan
 - 10) Perizinan usaha pemotongan hewan
 - 11) Perizinan depo dan/atau *pet shop* obat hewan
 - 12) Perizinan usaha alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan
 - 13) Perizinan dokter hewan praktik tenaga kesehatan hewan
 - 14) Perizinan usaha pemotongan unggas
 - 15) Perizinan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner
 - 16) SIPI
 - 17) SIKPI
 - 18) Penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing
 - 19) Perizinan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- l. Bidang Perkebunan terdiri dari:
- 1) Perizinan Usaha Perkebunan
 - 2) Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan
 - 3) Perizinan Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan
 - 4) Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan
 - 5) Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan.
- m. Bidang Perdagangan terdiri dari:
- 1) Tanda Daftar Perusahaan
 - 2) Perizinan Jam Operasional Toko Modern
 - 3) Perizinan Usaha Toko Modern
 - 4) Perizinan Usaha Pusat Perbelanjaan
 - 5) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Perizinan Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional
 - 6) Tanda Daftar Gudang
 - 7) Surat Perizinan Usaha Perdagangan

- n. Bidang Industri terdiri dari:
 - 1) Perizinan Usaha Industri
 - 2) Perizinan Usaha Kawasan Industri
 - 3) Perizinan Usaha Industri Perluasan.
 - 4) Tanda Daftar Industri
- o. Perpanjangan IMTA.
- 2. Non perizinan
 - a. Kemudahan pelayanan penanaman modal dan perizinan
 - b. Pemberian insentif kepada para penanam modal
 - c. Pelayanan laporan kegiatan penanaman modal
 - d. Pelayanan fasilitas berupa penyediaan sarana dan prasarana yang representatif
 - e. Pelayanan akses informasi terkait dengan kebijakan Pelayanan penanganan pengaduan terkait penanaman modal dan perizinan
 - f. Pelayanan konsultasi penanaman modal dan perizinan
 - g. penanaman modal, perizinan elektronik dan manual
 - h. Pengendalian perizinan yang telah diterbitkan.
- 3. Penangguhan, penolakan, pembatalan dan pencabutan perizinan
 - a. Penangguhan perizinan
 - b. Penolakan, pembatalan dan pencabutan perizinan

Meskipun secara umum tata kelola perijinan berjalan baik, penerapan manajemen resiko serta teknologi informasi masih rendah. Beberapa visi misi dan strategi organisasi masih perlu ditata kembali, karena terdapat beberapa kegiatan yang meskipun dilaksanakan namun sasaran strategisnya belum terpetakan dengan baik. Kegiatan tersebut meliputi Penggalan Data Potensi Perizinan, Penyuluhan Perizinan dan Non perizinan, Sinkronisasi dan harmonisasi regulasi, serta pelaksanaan Verifikasi akhir kontrol berkas yang diproses pada bagian yang bukan dalam lingkaran langsung proses pelayanannya. Beberapa jenis kegiatan yang belum optimal adalah kegiatan penyuluhan perizinan dan non perizinan, serta penerapan Teknologi Informasi dalam pelayanan. Standardisasi dan penyeragaman prosedur operasional kerja telah dilakukan melalui Perda Retribusi Layanan maupun Peraturan bupati tentang mekanisme perizinan. Dalam rangka melakukan penyeragaman atau standardisasi, digunakan sistem pengendalian internal dan pendampingan manajemen mutu (ISO 9001:2015).

3. Hasil Analisis Beban Kerja

Analisa Beban Kerja dalam penelitian ini dimulai dengan mengumpulkan informasi melalui kuesioner terkait cakupan tugas, tanggungjawab, dan kewenangan setiap jabatan, yang dituangkan menjadi uraian jabatan. Selanjutnya, ditentukan indikator kinerja setiap jabatan. Hal ini merupakan bentuk akuntabilitas setiap jabatan. Serta

identifikasi penyebab kebutuhan tenaga kerja berdasarkan volume dan beban kerja. Beban kerja ini digunakan untuk menentukan jumlah personil yang tepat dan jenis orang dengan kemampuan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

Dalam analisis beban kerja ini akan terdapat 2 (dua) aspek yang saling terkait, yaitu aspek kuantitatif dan aspek kualitatif. Aspek kuantitatif merujuk pada jumlah kebutuhan personil untuk melakukan pekerjaan. Aspek kualitatif merujuk pada jenis kemampuan yang dibutuhkan oleh organisasi. Jika kedua aspek ini dapat ditentukan berdasarkan analisis beban kerja yang ada dari tuntutan pekerjaan di dalam organisasi, maka organisasi akan mempunyai personil yang sesuai untuk mencapai tujuan organisasi. Contoh form dimana perhitungan skor beban kerja dilakukan terhadap setiap jabatan dapat dilihat pada Lampiran 2.

Berdasarkan analisis, diketahui bahwa hampir semua jabatan memperoleh skor di atas 1 (satu), yang berarti bahwa pegawai melakukan pekerjaan di atas rata-rata beban kerja yang seharusnya. Secara keseluruhan, terdapat kekurangan dua pegawai di dinas ini (Lampiran 1).

Secara keseluruhan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang memiliki jumlah beban kerja sebesar 4.808.384 menit selama satu tahun. Jika mengacu pada rumus yang ditetapkan oleh BKN, dimana waktu efektif kerja seorang pegawai adalah 72.000 menit per tahun, maka tingkat Efisiensi Unit (EU)

DPMPTSP dapat dihitung sebagai berikut:

$$EU : \frac{\text{Jumlah Menit kerja Kantor}}{\text{Jumlah menit ideal per pegawai} \times \text{jumlah pegawai}}$$

$$EU : \frac{4.808.384}{72.000 \times 57} : 1,17$$

Angka tersebut menunjukkan bahwa rata-rata setiap pegawai memiliki beban kerja 17% lebih banyak dari yang seharusnya. Idealnya, beban kerja tersebut dilaksanakan oleh 59 pegawai. Dengan jumlah pegawai saat ini sebanyak 57 personil, maka terdapat kebutuhan sejumlah 2 (dua) pegawai tambahan. Jika mengacu pada pendapat Munandar (2001) bahwa beban kerja timbul sebagai akibat dari tugas-tugas diberikan kepada pegawai untuk diselesaikan dalam waktu tertentu, maka tugas-tugas pada DPMPTSP dapat dikatakan cukup padat.

Sebagaimana penelitian Anita et al (2013), Arif (2014), dan Hendianti (2012), hasil penelitian ini juga membuktikan bahwa pelaksanaan Analisa Beban Kerja dapat menghitung secara dengan relatif jelas kebutuhan pegawai di sebuah unit kerja. Selanjutnya, jika mengacu pada Sutarto (2006) bahwa sangat penting untuk membuat beban kerja masing-masing pegawai merata, maka jika melihat pada hasil ABK DPMPTSP, sangat diperlukan penguatan personil pada Bidang Pengendalian, Penanganan Pengaduan Dan Data Pelaporan serta pada Jabatan Pengadministrasi

Perijinan. Hal ini karena Skor ABK kedua jabatan ini relatif lebih tinggi daripada pegawai lainnya, yang menunjukkan beban kerja yang lebih besar. Sebagaimana dikemukakan oleh Sutarto (2006), hal ini untuk menghindari adanya pegawai yang terlalu bertumpuk-tumpuk tugasnya dan ada pejabat atau pegawai yang sedikit beban kerjanya sehingga nampak terlalu banyak menganggur.

PENUTUP

Dari uraian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa uraian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah telah terdistribusi secara merata pada para pegawai di lingkungan dinas. Para pemangku jabatan struktural dan fungsional umum di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang telah melaksanakan tugas jabatan mereka dengan cukup baik. Secara rata-rata, beban kerja para pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang memiliki tingkat efisiensi unit sebesar 1,17. Artinya, rata-rata mereka melaksanakan pekerjaan 17% melebihi beban kerja idealnya. Dengan demikian, kebutuhan pegawai di dinas adalah 59 pegawai. Dengan ketersediaan sekarang sejumlah 57 orang, maka ada kekurangan sejumlah 2 orang sebagai kebutuhan pegawai di Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang.

Untuk selanjutnya, direkomendasikan agar pelaksanaan Analisis Beban Kerja dapat dimanfaatkan untuk penentuan kebutuhan pegawai dan penyusunan formasi. Selain itu, agar pelaksanaan Analisis Beban Kerja dapat dijadikan bahan dalam penataan sistem tunjangan kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anita, J., Aziz, N., & Yunus, M. 2013. Pengaruh penempatan dan beban kerja terhadap motivasi kerja dan dampaknya pada prestasi kerja pegawai dinas tenaga kerja dan mobilitas penduduk Aceh. *Jurnal Manajemen Pascasarjana Universitas Syiah Kuala*, 2(1), 67-77.
- Arif, R. 2014. Analisa Beban Kerja dan Jumlah Tenaga Kerja Yang Optimal Pada Bagian Produksi Dengan Pendekatan Metode Work Load Analysis (Studi Kasus: PT. Surabaya Perdana Rotopack). *Jawa Timur: Jurnal Teknik Industri Universitas Pembangunan Nasional "Veteran"*.
- Hendianti, G. N. 2012. Gambaran Beban Kerja Perawat Pelaksana Unit Instalasi Gawat Darurat Rumah Sakit Muhammadiyah Bandung. *Students e-Journal*, 1(1), 31.
- Munandar, A.S. 2001. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Jakarta: Universitas Indonesia Press
- Sutarto, 2006, *Dasar-dasar Organisasi*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Tarwaka. 2011, *Ergonomi Industri*, Solo: Harapan Press

Lampiran 1. Tabel Nama Jabatan dan Hasil Analisa Beban Kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang

No	Nama jabatan	Jumlah menit kerja efektif	Jumlah pemangk u jabatan	Pegawai	
				Hasil ABK	Kelebihan/ kekurangan
1	2	3	4	5	6
1	Ka Dinas	102000	1	1,42	0
2	Sekretaris	97500	1	1,35	0
3	Kabid Perencanaan dan pengembangan Iklim Penanaman Modal	97020	1	1,35	0
4	Kabid Pengendalian, penanganan pengaduan dan data pelaporan PTSP	108000	1	1,50	-1
5	Kabid Pelayanan perizinan PTSP	93000	1	1,29	0
6	Kabid Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal	87000	1	1,21	0
7	Kasubag Umum, Aset dan Kepegawaian	82800	1	1,15	0
8	Kasubag Program	73500	1	1,02	0
9	Kasubag keuangan	93870	1	1,30	0
10	Kasi perencanaan penanaman modal Kasi pengembangan iklim penanaman	82410	1	1,14	0
11	modal	86100	1	1,20	0
12	Kasi Pengendalian dan Penanganan Pengaduan PTSP	102000	1	1,42	0
13	Kasi Data dan Pelaporan PTSP	102000	1	1,42	0
14	Kasi promosi penanaman modal	82770	1	1,15	0
15	Kasi fasilitasi kemitraan penanaman modal	79200	1	1,10	0
16	Pengadministrasi Persuratan	102720	1	1,43	0
17	Pengadministrasi umum	73440	1	1,02	0
18	Pengelola kepegawaian	79530	1	1,10	0
19	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Penyimpan Barang)	91000	1	1,27	0
20	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Pengurus Barang)	87000	1	1,21	0
21	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	102000	1	1,42	0
22	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	66000	1	0,92	0
23	Bendahara (Penerimaan)	94450	1	1,31	0
24	Bendahara (Pengeluaran)	95902	1	1,33	0
25	Pengadministrasi Keuangan	76500	1	1,06	0

No	Nama jabatan	Jumlah menit kerja efektif	Jumlah pemangk u jabatan	Pegawai	
				Hasil ABK	Kelebihan/ kekurangan
1	2	3	4	5	6
	(Pembukuan)				
	Pengadministrasi Keuangan		1		0
26	(Pendokumen)	76500		1,06	
27	Pengadministrasi Keuangan (Penerbit SPP SPM)	84270	1	1,17	0
28	Pengelola Akuntansi	81382	1	1,13	0
29	Pengelola Gaji	83700	1	1,16	0
30	Verifikator Data Laporan Keuangan	83475	1	1,16	0
31	Analisis Perencanaan	84840	1	1,18	0
32	Pengelola Bahan Perencanaan	74280	1	1,03	0
33	Analisis Pengembangan Potensi Daerah	87000	1	1,21	0
34	Pengelola Data Pengembangan Investasi	86700	1	1,20	0
	Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu	87000	1	1,21	0
35		87000			
36	Pengelola Data	78000	1	1,08	0
	Analisis Hasil Pengawasan Dan Pengaduan Masyarakat	105000	1	1,46	0
37					
38	Pengawas Penanaman Modal	99000	1	1,38	0
39	Koordinator	705675	10	9,80	0
40	Pengolah Data Pelayanan	248280	3	3,45	0
41	Pengadministrasi Perizinan	120150	1	1,67	-1
42	Pengelola Dokumen Perizinan	64800	1	0,90	0
43	Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	79500	1	1,10	0
44	Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama	83100	1	1,15	0
45	Fasilitator Promosi	79120	1	1,10	0
46	Penyusun Promosi dan Kerjasama	78900	1	1,10	0
	Jumlah	4808384	57	66,784	-9,784

Lampiran 2. Contoh Formulir Beban Kerja Untuk Kebutuhan Pegawai

Nama Jabatan : Kepala Dinas
 Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang
 Ikhtisar Jabatan : Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan perizinan dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan perizinan dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berjalan dengan baik.

No	Uraian tugas	Satuan hasil	Beban kerja setahun	Waktu kerja efektif per tahun (menit)	Waktu penyelesaian (menit)	Jumlah jam kerja efektif (4x7)	Pegawai yang dibutuhkan (7/5)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian dinas	Dokumen	3000	72000	5	15000	0,208
2	Menetapkan kebijakan perencanaan umum, perencanaan strategis, dan peraturan perundang-undangan penanaman modal daerah	Dokumen	9000	72000	3	27000	0,375
3	Menetapkan kebijakan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi yang menjadi kewenangan daerah	Dokumen	3000	72000	2	6000	0,083
4	Menetapkan kebijakan pengembangan peluang dan potensi penanaman modal daerah	Dokumen	6000	72000	1	6000	0,083
5	Menetapkan kebijakan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil,	Dokumen	6000	72000	1	6000	0,083

No	Uraian tugas	Satuan hasil	Beban kerja setahun	Waktu kerja efektif per tahun (menit)	Waktu penyelesaian (menit)	Jumlah jam kerja efektif (4x7)	Pegawai yang dibutuhkan (7/5)
1	2	3	4	5	6	7	8
6	menengah, koperasi dan besar Menetapkan kebijakan pembinaan penanaman modal melalui peningkatan kemitraan, daya saing yang adil dan penyebaran informasi penanaman modal	Dokumen	6000	72000	1	6000	0,083
7	Menetapkan kebijakan koordinasi pelaksanaan penanaman modal daerah	Dokumen	3000	72000	1	3000	0,042
8	Menetapkan kebijakan koordinasi pelaksanaan, perencanaan, pengembangan promosi, kerjasama, iklim investasi dan pengendalian penanaman modal	Dokumen	6000	72000	1	6000	0,083
9	Menetapkan kebijakan fasilitasi penyelesaian masalah penanaman modal dan Perizinan	Dokumen	6000	72000	1	6000	0,083
10	Menetapkan kebijakan koordinasi penanaman modal dalam daerah yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar daerah	Dokumen	6000	72000	1	6000	0,083
11	Menetapkan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah	Dokumen	6000	72000	1	6000	0,083
12	Menetapkan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan data dan	Dokumen	6000	72000	1	6000	0,083

No	Uraian tugas	Satuan hasil	Beban kerja setahun	Waktu kerja efektif per tahun (menit)	Waktu penyelesaian (menit)	Jumlah jam kerja efektif (4x7)	Pegawai yang dibutuhkan (7/5)
1	2	3	4	5	6	7	8
13	informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah Menetapkan rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada DPMPTSP	Dokumen	3000	72000	1	3000	0,042
Jumlah						102000	1,42