

"ANALISIS BEBAN KERJA
SEBAGAI DASAR
PERENCANAAN KEBUTUHAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI
BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NIAS"

by Gea Ningsih Arniat

Submission date: 02-Nov-2023 10:57PM (UTC-0400)

Submission ID: 2215884995

File name: SKRIPSI_NINGSIH_FINAL.docx (272.49K)

Word count: 17049

Character count: 112240

8
**ANALISIS BEBAN KERJA SEBAGAI DASAR PERENCANAAN
KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NIAS**

SKRIPSI



Oleh :

NINGSIH ARNIAT GEA
NIM. 2319361

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
T.A 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan penelitian yang diajukan oleh :

Nama : Ningsih Arniat Gea

NIM : 2319361

Program : Sarjana

Program Studi : S-1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Judul : Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan
Sumber Daya Manusia di Bagian Organisasi Sekretariat
Daerah Kabupaten Nias.

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan.

Gunungsitoli, Juli 2023

Pembimbing Utama,

Plt. Ketua Program Studi Manajemen,

MEIMAN H. WARUWU S.Sos.,M.Si
NIDN. 0129059502

YUPITER MENDROFA, SE.,MM
NIDN. 0112078103

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyusun proposal skripsi dengan judul “**ANALISIS BEBAN KERJA SEBAGAI DASAR PERENCANAAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS**”

Proposal skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar Sarjana Manajemen program Strata (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Nias.

Selama saya melakukan penyusunan proposal skripsi ini, Peneliti tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi Peneliti berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu Peneliti ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si selaku Pj. Rektor Universitas Nias.
2. Ibu Maria Magdalena Bate'e, SE., MM. selaku Plt. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
3. Bapak Yupiter Mendrofa, SE., MM selaku Plt. Ketua Program Studi Manajemen Universitas Nias.
4. Bapak Meiman H. Waruwu S.Sos., M.Si selaku Dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dan arahan dalam menyelesaikan proposal skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu selaku dosen Penelaah yang sudah membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan proposal skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Pengajar Manajemen yang telah memberikan ilmu bermanfaat kepada Peneliti.
7. Kepada keluarga besar terutama buat mama dan papa tercinta, abang, kakak, adek yang selalu menjadi tempat berkeluh kesah dan juga selalu memberikan dukungan, semangat dan motivasi serta memanjatkan doa demi kelancaran didalam perkuliahan dan terkhusus dalam menyelesaikan skripsi ini.

8. Kepada orang terdekat saya Syukur I. Zendrato yang selalu mendukung dan memotivasi serta selalu ada ketika suka duka.
9. Kepada rekan seangkatan dan terkhusus buat teman-teman terdekat yang memberikan dukungan dan semangatnya dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Kepada teman-teman diluar kampus yang tidak disebut namanya satu persatu, terimakasih atas semangat dan motivasi yang diberikan bagi penulis.

Sebagai manusia biasa yang tidak terlepas dari kekurangan dan keterbatasan, Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, baik dari segi isi maupun tulisan. Oleh sebab itu Peneliti mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan kekuatan serta kesehatan yang baik dan semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Gunungsitoli, Juli 2023

Peneliti,

NINGSIH ARNIAT GEA
NIM 2319361

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Fokus Penelitian	4
1.3. Rumusan Masalah	4
1.4. Tujuan Penelitian.....	4
1.5. Manfaat Penelitian	4
1.6. Sistematika Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1. Konsep Beban Kerja	7
2.1.1. Pengertian Beban Kerja	7
2.1.2. Jenis Jenis Beban Kerja	8
2.1.3. Tujuan Analisis Beban Kerja	10
2.1.4. Indikator Analisis Beban Kerja.....	12
2.1.5. Faktor yang Mempengaruhi Beban Kerja.....	16
2.2. Konsep Perencanaan Kebutuhan SDM	22
2.2.1. Pengertian Perencanaan SDM	22
2.2.2. Tujuan Perencanaan SDM	23
2.2.3. Proses Perencanaan SDM	26
2.3. Penelitian Terdahulu	28
2.4. Kerangka Berpikir	30
BAB III METODE PENELITIAN.....	32
3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	32
3.2. Variabel Penelitian	32
3.3. Lokasi dan jadwal Penelitian	33
3.3.1. Lokasi penelitian	33
3.3.2. Jadwal penelitian	33
3.4. Sumber Data	34

3.4.1. Jenis Data	34
3.5. Instrumen Penelitian	34
3.6. Teknik Pengumpulan Data	36
3.7. Teknik Analisi Data	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	39
4.1. Deskripsi Hasil Penelitian	39
4.2. Gambaran Umum Pemerintah Kabupaten Nias	45
4.2.1. Profil Singkat Pemerintah Kabupaten Nias	45
4.2.2. VISI, MISI Pemerintah Daerah Kabupaten Nias	49
4.2.3. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias	50
4.2.4. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias	52
4.2.5. Deskripsi Identitas Informan	60
4.3 Hasil Penelitian	62
4.3.1. Analisis Hasil Wawancara	63
4.4 Pembahasan	69
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	73
5.1 Kesimpulan	73
5.2 Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Analisis beban kerja adalah metode untuk menghitung beban kerja sehingga bisa dihitung jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan beban kerja tersebut. Hasil dari analisis beban kerja adalah jumlah optimal pegawai dalam menyelesaikan suatu beban kerja. Hasil tersebut bisa dijadikan sebagai bahan evaluasi mengenai jumlah tenaga kerja yang tersedia di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Dalam melakukan analisis beban kerja, beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan antara lain :

1. Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai di bagian Sekretariat Daerah.
2. Jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh setiap pegawai dalam satu periode waktu tertentu.
3. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap tugas.
4. Tingkat kesulitan atau kompleksitas dari setiap tugas.
5. Kemampuan dan keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas.

Dengan melakukan analisis beban kerja, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dapat mengetahui seberapa banyak pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai di setiap posisi. Hal ini memungkinkan untuk menentukan jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk setiap posisi serta mengevaluasi kinerja pegawai yang ada saat ini.

Analisis beban kerja juga dapat membantu dalam menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan pegawai. Dengan mengetahui jenis pekerjaan dan keahlian yang dibutuhkan untuk setiap tugas, manajemen dapat merencanakan pelatihan yang tepat untuk meningkatkan kemampuan pegawai.

Analisis beban kerja merupakan suatu alat penting untuk membantu manajemen di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dalam merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tepat dan efisien. Dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari analisis beban kerja, manajemen

dapat memastikan bahwa setiap pegawai memiliki beban kerja yang seimbang dan dapat menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien.

Menurut Bohlander, Snell, & Morris (2016;100-101) dalam buku "Managing Human Resources" analisis beban kerja adalah suatu proses untuk memperoleh informasi tentang tugas-tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang dilakukan di suatu organisasi, serta mengevaluasi persyaratan fisik dan mental yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut. Tujuan dari analisis beban kerja adalah untuk mengukur waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas, mengevaluasi kemampuan individu dan tim dan menetapkan standar yang realistis dan dapat dicapai untuk kinerja pekerjaan.

Dalam analisis beban kerja di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, terdapat berbagai permasalahan seperti banyaknya jenis pekerjaan yang dilakukan tiap pegawai, banyaknya jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh setiap pegawai dalam satu periode waktu tertentu, kurangnya waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap tugas, tingginya tingkat kesulitan dari setiap tugas, serta kurangnya tenaga ahli yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas.

Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula, pendistribusian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut. Di sisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, dalam arti organisasi yang dibentuk terlalu besar sementara beban kerjanya kecil, sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak efektif dan efisien.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar dapat 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. Selain itu, pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolak ukur bagi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dalam pembagian tugas serta melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolak ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Penelitian ini dilakukan untuk mengatasi masalah-masalah yang terkait dengan manajemen sumber daya manusia di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di organisasi tersebut.

Beban kerja merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM). Beban kerja yang terlalu tinggi atau terlalu rendah dapat berdampak pada produktivitas dan kesejahteraan pegawai, serta kinerja instansi secara keseluruhan. Jika beban kerja terlalu tinggi, maka pegawai dapat merasa terlalu lelah dan stres karena terlalu banyak tugas yang harus diselesaikan dalam waktu yang singkat. Ini dapat menyebabkan kinerja pegawai menurun dan dapat mengganggu keseimbangan kehidupan kerja dan kehidupan pribadi. Sebaliknya, jika beban kerja terlalu rendah, maka pegawai dapat merasa bosan dan tidak terstimulasi dalam pekerjaan mereka. Ini dapat menyebabkan kebosanan dan kurangnya motivasi untuk melakukan pekerjaan dengan baik.

Dalam perencanaan sumber daya manusia, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah harus memperhitungkan beban kerja yang tepat untuk setiap pegawai. Beban kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan

pengalaman pegawai dalam memaksimalkan aktivitas pegawai dan kinerja secara keseluruhan.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul **“ANALISIS BEBAN KERJA SEBAGAI DASAR PERENCANAAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS”**

1.2. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini, fokus utama adalah Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

1.3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

- a. bagaimana analisis Kondisi pekerjaan pada Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?
- b. Bagaimana analisis Penggunaan Waktu Kerja pada Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?
- c. Bagaimana analisis target yang harus dicapai pada Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah

1. untuk mengetahui analisis Kondisi pekerjaan pada Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
2. untuk mengetahui analisis Penggunaan Waktu Kerja pada Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias
3. untuk mengetahui analisis target yang harus dicapai pada Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

1.5. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat yakni :

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat menjadi landasan dalam pengembangan analisis beban kerja dan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia di instansi pemerintah. Selain itu supaya menjadi acuan dan bahan referensi bagi peneliti selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Akademik :

Bagi dunia akademisi, skripsi ini bermanfaat untuk pengembangan ilmu analisis beban kerja sebagai dasar perencanaan kebutuhan sumber daya manusia.

b. Bagi Instansi/Pemerintahan :

Melalui hasil penelitian ini secara praktis dan dapat dijadikan pedoman bagi Instansi tentang Analisis Beban Kerja sebagai dasar perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia.

c. Bagi peneliti :

Dapat meningkatkan pengetahuan peneliti khususnya analisis beban kerja sebagai dasar perencanaan kebutuhan sumber daya manusia.

1.6. Sistematika Penelitian

Untuk mempermudah pembahasan dan dapat memahami isi materi yang akan dibahas Peneliti mencoba membuat sistematika Penelitian yang akan disajikan yaitu dalam bab yang satu dengan bab yang lainnya agar saling terkait atau saling berhubungan. Sesuai dengan isi materi pokok pembahasan yang akan dibahas.

Adapun tindakan dari bab sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini membahas tentang latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian serta sistematika Penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini membahas tentang teori tentang Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini membahas tentang metode penelitian dengan metode kualitatif yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain. Metode Kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian ini tidak dapat dimaksud untuk menguji hipotesis akan tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel gejala atau keadaan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Beban Kerja

2.1.1. Pengertian Beban Kerja

Menurut Syamsu, Soelton, Nanda, Putra, dan Pebriani (2019:4) Beban Kerja merupakan persepsi kegiatan yang membutuhkan mental atau proses kemampuan untuk dapat mengatasi pekerjaan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan baik didalam sudut pandang fisik maupun mental.

Menurut Rolos, Sambul, dan Rumawas (2018:21) Beban Kerja adalah kumpulan atau sejumlah aktivitas yang wajib dituntaskan oleh organisasi atau pemegang jabatan dalam periode yang ditentukan. Jika daya kapabilitas pegawai lebih unggul daripada tuntutan pekerjaan, maka pegawai lama kelamaan akan merasakan bosan. Namun sebaliknya, jika daya kapabilitas pegawai terhadap pekerjaan berbanding lebih rendah dari pada yang seharusnya, maka akan mengakibatkan pekerja merasa lelah. Beban kerja yang dituntutin kepada pegawai dapat dijabarkan kedalam beberapa kondisi, yaitu beban kerja yang sesuai standar, beban kerja yang berlebihan tinggi dan beban kerja yang terlalu rendah.

Beban Kerja diartikan dari kapasitas kapasitas hasil kerja atau rangkuman berdasarkan hasil yang dapat diperoleh dari suatu pekerjaan yang dapat membuktikan bahwa kapasitas yang dihasilkan oleh sejumlah pegawai dalam bidang pekerjaan masing-masing. Sejumlah kegiatan yang perlu dituntaskan oleh suatu bidang organisasi atau pegawai dalam waktu yang sudah tentukan (Mahfudz, 2017:53).

Menurut Nabawi (2019:175) Beban Kerja merupakan seseorang yang menjalankan proses untuk melengkapi tugas pekerjaan atau kelompok yang dilakukan dalam keadaan normal dalam periode waktu spesifik yang berkaitan dengan indikator. Beban kerja sebagai rancangan muncul akibat adanya keterbatasan dalam melakukan suatu pekerjaan karena harus mengakses berbagai fakta penjelasan. Saat

menemui suatu pekerjaan, pegawai dapat mengatasi tugas tersebut pada jangka waktu spesifik. Penghambat tercapainya hasil pekerjaan pada tingkat yang diharapkan perusahaan adalah keterbatasan yang dimiliki individu terhadap jenjang daya kapabilitas yang diinginkan dan tingkat daya kapabilitas yang dimiliki.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, Peneliti menyimpulkan bahwa beban kerja adalah persepsi atau kumpulan aktivitas yang harus dilakukan oleh individu atau organisasi dalam batas waktu tertentu. Beban kerja dapat mempengaruhi kondisi fisik dan mental seseorang. Jika kapabilitas individu melebihi tuntutan pekerjaan, maka kemungkinan timbul rasa bosan. Namun, jika kapabilitas individu lebih rendah dari yang seharusnya, maka mungkin timbul rasa lelah. Beban kerja dapat diklasifikasikan menjadi beban kerja sesuai standar, beban kerja berlebihan, dan beban kerja terlalu rendah. Beban kerja juga terkait dengan upaya individu untuk menyelesaikan tugas pekerjaan dalam waktu yang ditentukan. Keterbatasan individu dalam mencapai tingkat daya kapabilitas yang diinginkan dan tingkat daya kapabilitas yang dimiliki dapat menjadi penghambat untuk mencapai hasil pekerjaan yang diharapkan.

2.1.2. Jenis Jenis Beban Kerja

Menurut Vanchapo, A., R. (2020:8-9) menyatakan bahwa ada dua jenis-jenis beban kerja yaitu :

1. Beban Kerja Kuantitatif

Beban kerja kuantitatif adalah beban berlebih fisik ataupun mental yang mengharuskan seseorang untuk mengerjakan banyak hal dalam pekerjaannya yang memungkinkan menjadi sumber utama stress kerja. Selain itu, unsur penyebab dari beban kerja kuantitatif ini yaitu desakan waktu seperti adanya *deadline* ketika melakukan suatu pekerjaan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan-kesalahan dalam pengerjaan tugas karena adanya tekanan waktu yang diberikan dan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan.

2. Beban Kerja Kualitatif

Beban kerja kualitatif merupakan beban kerja yang terjadi karena tuntutan pekerjaan yang banyak melebihi batas kemampuan dan teknis pegawai. Beban kerja ini dapat menyebabkan pekerja menjadi tidak produktif dan juga dapat menjadi desktruktif bagi pegawai. Apabila terus berlanjut maka dapat menimbulkan kelelahan mental serta dapat membentuk reaksi emosional yang berlebih.

Menurut Koesomowidjojo (2017:22) beban kerja dapat dibagi menjadi dua jenis, yakni sebagai berikut :

1. Beban Kerja Kuantitatif

Beban kerja kuantitatif yaitu menunjukkan adanya jumlah pekerjaan besar yang harus dilaksanakan seperti jam kerja yang cukup tinggi, tekanan kerja yang cukup besar, atau berupa besarnya tanggung jawab atas pekerjaan diampunya. Jumlah jam kerja yang tinggi, target pekerjaan atau hasil yang harus dicapai, atau tanggung jawab yang besar terhadap pekerjaan yang harus diselesaikan adalah beberapa contoh beban kerja kuantitatif. Berlebihan beban kerja dapat berdampak negatif pada kesehatan dan kinerja seseorang, termasuk meningkatkan risiko kelelahan, stres, dan penurunan produktivitas.

2. Beban Kerja Kualitas

Beban kerja kualitas atau kualitatif berhubungan dengan mampu tidaknya pekerja melaksanakan pekerjaan yang diampunya. Beban kerja kualitas, juga dikenal sebagai beban kerja kualitatif, berkaitan dengan kemampuan seorang pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Beban kerja kuantitatif juga mengacu pada jumlah pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan oleh seorang individu dalam jangka waktu tertentu. Beban kerja kualitas yang tinggi menuntut elemen seperti inovasi, kreativitas, dan kemampuan pemecahan masalah yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik, serta memenuhi kebutuhan atau ekspektasi yang ditetapkan oleh perusahaan atau

klien. Ini juga mencakup kemampuan untuk menghasilkan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang diharapkan, serta menguasai keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk pekerjaan.

Kesimpulan dari beberapa para ahli diatas yaitu beban kerja terbagi menjadi dua kategori: kuantitatif dan kualitatif. Beban kerja kuantitatif terkait dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu yang terbatas, sementara beban kerja kualitatif terjadi ketika tuntutan pekerjaan melebihi kemampuan dan keterampilan seseorang. Kedua jenis pekerjaan ini harus dikelola dengan baik untuk menjaga kesehatan dan produktivitas karena dapat berdampak negatif pada kesehatan dan kinerja pegawai.

2.1.3. Tujuan Analisis Beban Kerja

Menurut Kurnia dalam Arifin (2020:86)⁸, tujuan analisis beban kerja adalah untuk memperoleh seberapa besar beban kerja relative dari seseorang tenaga kerja, suatu jabatan (pekerjaan), suatu unit kerja (seksi, bagian, divisi, cabang, wilayah), bahkan suatu organisasi/perusahaan secara keseluruhan.

Sedangkan menurut Hanjani dan Singgih dalam Arifin (2020:86)⁸, tujuan dari analisis beban kerja yaitu :

1. Untuk mengidentifikasi kebutuhan pegawai yang berkualitas atau kuantitas sekarang atau untuk masa depan.
2. Sebagai tolak ukur kinerja pegawai secara terukur kerja baik waktu kerja maupun kerja.
3. Meratakan beban kerja pegawai sesuai dengan minimum kebutuhan dan persyaratan pekerjaan.
4. Sebagai panduan untuk meningkatkan keterampilan saat bekerja dan perencanaan referensi untuk pelatihan pengembangan untuk para pegawai.

Tujuan dari analisis beban kerja menurut Ramadhan, Yuniati, & Arijanto (2014:386)¹⁶, adalah untuk memperoleh seberapa besar beban kerja relatif dari seorang pegawai, suatu jabatan (pekerjaan), suatu unit

kerja (seksi, bagian, divisi, cabang, wilayah), bahkan suatu organisasi/perusahaan secara keseluruhan. Kegunaan atau manfaat analisis beban kerja antara lain: 1. Menentukan jumlah kebutuhan pegawai: sebagai dasar untuk menambah atau mengurangi jumlah pegawai/pegawai pada suatu jabatan atau unit kerja. 2. Menyempurnakan struktur organisasi: menggabung 2 jabatan atau lebih menjadi 1 jabatan; memisahkan 1 jabatan menjadi 2 atau lebih jabatan; atau menciptakan suatu jabatan baru. 3. Menyempurnakan tugas jabatan: menambah atau mengurangi tugas atau aktivitas dari suatu jabatan sehingga mencapai rentang beban kerja standar (optimum). 4. Menyempurnakan *Standard Operating Process* (SOP): menyempurnakan SOP karena adanya proses penyempurnaan untuk tugas/aktivitas jabatan dan/atau penyempurnaan struktur organisasi.

1. Tujuan utama analisis beban kerja adalah untuk mendapatkan informasi tentang jumlah beban kerja yang relatif terhadap seorang tenaga kerja, jabatan, unit kerja, atau organisasi atau perusahaan secara keseluruhan.
2. Analisis beban kerja digunakan untuk menentukan kuantitas atau kualitas kebutuhan pegawai saat ini dan masa depan.
3. Analisis beban kerja juga dapat digunakan untuk mengukur kualitas dan waktu kerja pegawai.
4. Tujuan analisis beban kerja adalah untuk membagi beban kerja pegawai sesuai dengan persyaratan dan kebutuhan minimum.
5. Analisis beban kerja juga digunakan sebagai referensi untuk pelatihan pengembangan pegawai dan peningkatan keterampilan kerja.
6. Analisis beban kerja juga bermanfaat untuk menentukan berapa banyak pekerja yang diperlukan dan bagaimana menyusun organisasi.

2.1.4. Indikator Analisis Beban Kerja

Menurut Koesomowidjojo, S. R. M. (2017:33-35) menyatakan bahwa indikator beban kerja yaitu :

1. Kondisi Pekerjaan.

Kondisi pekerjaan yang dimaksud adalah bagaimana seorang pegawai memahami pekerjaan tersebut dengan baik. Misalnya, pegawai yang berada pada divisi produksi tentunya akan berhubungan dengan mesin-mesin produksi. Sejauh mana kemampuan dan pemahaman pegawai dalam penguasaan mesin-mesin produksi untuk membantu mencapai target produksi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perusahaan hendaknya telah memiliki dan mensosialisasikan SOP (*Standard Operating Procedure*) kepada semua unsur di dalam lembaga sehingga pegawai yang bekerja di dalamnya dapat:

- a. Mudah mengoperasikan pekerjaan yang telah didelegasikan
artinya Menangani pekerjaan yang didelegasikan dengan mudah Dengan bantuan SOP, pegawai dapat dengan mudah memahami dan mengikuti langkah-langkah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya. Ini menyederhanakan pelaksanaan tugas dan menghindari kebingungan atau kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Meminimalisir kesalahan dalam melaksanakan tahapan pekerjaan
artinya Meminimalkan kesalahan dalam pelaksanaan langkah kerja SOP memberikan petunjuk yang jelas dan terstruktur tentang tahapan pelaksanaan pekerjaan. Dengan mematuhi SOP secara konsisten, pegawai dapat menghindari kesalahan yang mungkin terjadi selama proses kerja dan memastikan pekerjaan dilakukan dengan benar.
- c. Meminimalisir Kecelakaan Kerja
artinya Meminimalkan kecelakaan kerja:
SOP juga mencakup tindakan dan prosedur keselamatan yang harus diikuti untuk mengurangi risiko kecelakaan kerja.

Mengikuti instruksi SOP, pegawai diinstruksikan untuk mengambil langkah-langkah aman dan mempertimbangkan faktor keselamatan saat menjalankan tugasnya. Ini membantu mencegah kecelakaan dan memastikan keselamatan pekerja.

- d. Mengurangi beban kerja pegawai dan meningkatkan *comparability, credibility, dan defensibility*.

Artinya Bantuan bagi pegawai dan peningkatan keterbandingan, kredibilitas, dan pembenaran:

SOP membantu mengurangi beban kerja pegawai dengan memberikan instruksi yang jelas tentang cara menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, SOP juga meningkatkan komparabilitas, kredibilitas (kepercayaan) dan defensibilitas (pertahanan) dengan memastikan bahwa proses kerja dilakukan secara konsisten dan pada tingkat yang tinggi.

- e. Memudahkan evaluasi atas setiap proses kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan/lembaga/instansi

artinya Memudahkan evaluasi terhadap proses kerja yang ditetapkan oleh masing-masing perusahaan/lembaga/instansi: SOP menyediakan kerangka terukur untuk mengevaluasi setiap proses kerja yang ditetapkan. Dengan instruksi operasi yang jelas, perusahaan atau institusi dapat dengan mudah menilai efektivitas proses kerja, mengidentifikasi peluang perbaikan dan membuat perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja.

- f. Memudahkan pegawai dalam mengambil keputusan apabila terdapat perubahan dalam prosedur kerja sehingga kualitas kerja yang ditetapkan akan jauh lebih mudah dicapai. artinya mendukung pegawai dalam keputusan tentang perubahan metode kerja, sehingga kualitas kerja yang ditetapkan dapat dicapai dengan lebih mudah Ketika metode kerja berubah, SOP dapat dengan cepat diperbarui dan tersedia untuk semua pegawai. Dengan SOP terbaru, pegawai dapat dengan mudah memahami

perubahan tersebut dan mengikuti prosedur yang diperbarui untuk lebih mudah mencapai kualitas kerja yang diharapkan.

- g. Memudahkan pegawai untuk memiliki komunikasi yang baik dengan atasan ataupun rekan sekerja. Artinya Memungkinkan pegawai untuk berkomunikasi dengan baik dengan atasannya: SOP menciptakan pemahaman yang seragam tentang cara kerja pegawai, baik kepada atasan maupun kepada rekan kerja. Ini memfasilitasi komunikasi antar pegawai, karena setiap orang yang terlibat memiliki instruksi yang sama dan dapat berkomunikasi dengan jelas tentang pekerjaan yang dilakukan.

2. Penggunaan Waktu Kerja

Waktu kerja yang sesuai dengan SOP tentunya akan meminimalisir beban kerja pegawai. Namun, ada kalanya suatu organisasi tidak memiliki SOP atau tidak konsisten dalam melaksanakan SOP, penggunaan waktu kerja yang diberlakukan kepada pegawai cenderung berlebihan atau sangat sempit. Misalnya, suatu instansi memberikan target kepada pegawai untuk menyelesaikan sepuluh pekerjaan dalam sehari, sedangkan kemampuan pegawai rata-rata saat itu hanya lima pekerjaan per hari. Pada awalnya tidak akan menjadi masalah bagi pegawai untuk melakukan hal ini. Namun, dalam menyelesaikan pekerjaan ini tentunya akan membutuhkan energi, baik fisik maupun psikis jauh lebih berat dari pada instansi yang memberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan fisik rata-rata pegawai pada umumnya. Atau, misalnya suatu instansi memberikan pekerjaan kepada pegawai dimana pekerjaan tersebut bisa dilaksanakan hanya dalam waktu setengah hari. Waktu yang tersisa setelah pekerjaan usai tidak dipergunakan sebaik-baiknya karena kurangnya perhatian akan beban kerja pegawai. Rasa bosan yang melanda dari hari ke hari karena beban pekerjaan yang terlalu ringan inilah yang akan membuat pegawai merasa bosan berada di tempat kerjanya. Dari hari

ke hari pun demikian sehingga pegawai akan makin terbebani dengan pekerjaan yang didelegasikan kepada dirinya.

3. Target yang Harus Dicapai

Target kerja yang ditetapkan oleh bagian organisasi tentunya secara langsung akan memengaruhi beban kerja yang diterima oleh pegawai. Semakin sempit waktu yang disediakan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu atau tidak seimbang antara waktu penyelesaian target pelaksanaan dan volume kerja yang diberikan, akan semakin besar beban kerja yang diterima dan dirasakan oleh pegawai. Untuk itu, dibutuhkan penetapan waktu baku/dasar dalam menyelesaikan volume pekerjaan tertentu pada masing masing organisasi yang jumlahnya tentu berbeda satu sama lain.

Menurut Mukaromah dalam Noviani (2021:21), indikator beban kerja yaitu :

1. Target Yang Harus dicapai

Target yang harus dicapai merupakan persepsi pegawai terhadap tujuan kerja yang dapat dicapai. Ketika tujuan yang ditetapkan terlalu besar atau sulit untuk dicapai tepat waktu, itu menciptakan beban kerja yang berat bagi pegawai. Persepsi ini dapat mempengaruhi stres dan tekanan yang dihadapi pegawai.

2. Kondisi Pekerjaan

Kondisi pekerjaan merupakan aliran yang di miliki oleh pegawai mengenai keadaan pekerjaan yang dikerjakan, seperti pengambilan keputusan secara gegabah pada saat mengerjakan pekerjaan, serta menyelesaikan kejadian yang tidak diharapkan seperti harus lembur.

3. Penggunaan Waktu Kerja

Penggunaan waktu kerja merupakan waktu yang dihabiskan untuk menyelesaikan pekerjaan. Pegawai yang memiliki banyak tugas untuk diselesaikan sekaligus atau memiliki waktu terbatas untuk menyelesaikan tugas tertentu mungkin mengalami beban kerja yang

berat. Penggunaan waktu kerja yang efektif dapat mempengaruhi beban kerja pegawai.

4. Standar Pekerjaan.

Standar pekerjaan merupakan anggapan yang dimiliki bagi seseorang pekerja berkaitan pekerjaannya, misalnya perasaan terhadap beban kerja yang wajib diselesaikan dalam jangka waktu yang sudah ditentukan oleh atasan.

Berdasarkan menurut pendapat para ahli diatas Peneliti menyimpulkan bahwa beban kerja termasuk kondisi pekerjaan, penggunaan waktu kerja, dan tujuan yang harus dicapai. Faktor-faktor ini memengaruhi tingkat beban kerja yang dirasakan oleh pegawai. Dalam kondisi yang baik, dengan *prosedur operasi standar* (SOP) yang jelas, waktu yang efektif, dan target yang realistis, beban kerja dapat diminimalkan, sehingga pegawai dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien.

2.1.5. Faktor yang Mempengaruhi Beban Kerja

Menurut Prihatini dalam Rohmatulloh (2017:3-4) beban kerja dipengaruhi oleh dua faktor yaitu :

1. Faktor eksternal, merupakan beban yang berasal dari luar tubuh pekerja, seperti :
 - a. Tugas-tugas yang dilakukan yang bersifat fisik seperti stasiun kerja, tata ruang, tempat kerja, alat dan sarana kerja, kondisi kerja, sikap kerja, sedangkan tugastugas yang bersifat mental seperti kompleksitas pekerjaan, tingkat kesulitan pekerjaan, tanggung jawab pekerjaan.
 - b. Organisasi kerja seperti lamanya waktu kerja, waktu istirahat, kerja bergilir, kerja malam, sistem pengupahan, model struktur organisasi, pelimpahan tugas dan wewenang.
 - c. Lingkungan kerja adalah lingkungan kerja fisik, lingkungan kimiawi, lingkungan kerja biologis dan lingkungan kerja psikologis.

2. Faktor internal, merupakan faktor yang berasal dari dalam tubuh itu sendiri akibat dari reaksi beban kerja eksternal. Reaksi tubuh disebut tekanan, berat ringannya tekanan dapat dinilai baik secara obyektif maupun subyektif. Faktor internal meliputi faktor somatis seperti jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, status gizi, kondisi kesehatan. Faktor psikis seperti motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan dan kepuasan.

Menurut Tjibrata, F. R., Lumanaw B., dan Dotulang O.H, L. (2017:1572) Faktor-faktor yang mempengaruhi beban kerja yaitu :

1. Faktor Eksternal Beban Kerja

Faktor Eksternal beban kerja merupakan beban kerja yang dari luar tubuh pekerja yang meliputi :

- a. Tugas merupakan tugas yang harus dilakukan atau diselesaikan oleh seorang pegawai. Tugas ini dapat berupa kewajiban atau perintah yang harus dipenuhi oleh pegawai tersebut. Faktor lain adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang dan kewajiban yang dibebankan pada mereka. Contohnya, jika seorang pegawai memiliki tugas yang banyak atau harus menyelesaikan pekerjaan dengan tenggat waktu yang ketat, hal ini akan menjadi faktor yang signifikan dalam beban kerja pegawai.
- b. Organisasi Kerja merupakan faktor eksternal yang meningkatkan beban kerja pegawai. Organisasi kerja mencakup proses merancang pekerjaan secara formal, mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus diselesaikan, dan mengatur pekerjaan agar dapat diselesaikan dengan efisien. Organisasi kerja yang buruk atau tidak efisien, misalnya, dapat menyebabkan tumpang tindih tugas, sistem manajemen yang tidak efektif, atau organisasi yang tidak terorganisir.
- c. Lingkungan kerja merupakan faktor eksternal yang memengaruhi produktivitas pekerja. Lingkungan kerja yang tidak nyaman atau tidak sehat, seperti suhu ruangan yang tidak

nyaman, tingkat kebisingan tinggi, pencahayaan yang buruk, atau keadaan fisik yang tidak aman, dapat menyebabkan stres dan mengganggu konsentrasi pekerja. Selain itu, lingkungan sosial yang tidak mendukung, seperti hubungan yang buruk antar sesama atau kurangnya komunikasi di antara mereka di tempat kerja, juga dapat memengaruhi produktivitas

2. ⁵ Faktor Internal Beban Kerja

Faktor Internal beban kerja adalah beban kerja yang berasal dari dalam tubuh pekerja yang melingkupi :

a. Jenis Kelamin

Jenis kelamin dapat mempengaruhi beban kerja karena adanya perbedaan fisik dan psikologis antara laki-laki dan perempuan. Ruang lingkup pekerjaan dapat bervariasi tergantung pada jenis pekerjaan yang dilakukan. Misalnya, aktivitas yang membutuhkan kekuatan fisik yang besar mungkin lebih sulit bagi wanita daripada pria. Selain itu, peran sosial dan tuntutan keluarga dapat mempengaruhi beban kerja, terutama bagi perempuan yang seringkali menghadapi tekanan ganda antara pekerjaan dan rumah.

b. Umur

Umur juga menjadi faktor yang mempengaruhi beban kerja. Pekerja yang lebih muda mungkin mengalami kesulitan beradaptasi dengan tuntutan pekerjaan baru dan menemukan keseimbangan kehidupan kerja. Di sisi lain, pekerja yang lebih tua mungkin memiliki rentang pengalaman yang lebih luas tetapi juga menghadapi keterbatasan fisik atau perubahan dalam kemampuan kognitif mereka. Faktor-faktor tersebut dapat mempengaruhi beban kerja dan kualitas kerja pegawai

c. Ukuran tubuh

Ukuran tubuh ini dalam merancang lingkungan kerja yang aman, efisien, dan ergonomis. Hal ini mencakup menyediakan peralatan dan fasilitas yang dapat diakses oleh semua pegawai,

tanpa memandang ukuran atau proporsi tubuh mereka. Prinsip-prinsip ergonomi yang tepat juga harus diterapkan untuk mengurangi risiko cedera atau ketidaknyamanan yang disebabkan oleh ketidakcocokan antara ukuran tubuh pegawai dan lingkungan kerja mereka. Dengan demikian, perhatian terhadap faktor ukuran tubuh dapat meningkatkan keselamatan, efektivitas, dan kesejahteraan pegawai di tempat kerja.

d. Kondisi Kesehatan

Kondisi kesehatan individu juga merupakan faktor internal yang dapat mempengaruhi beban kerja. Jika pegawai memiliki kondisi kesehatan yang membatasi aktivitas fisik, konsentrasi, atau mobilitas, beban kerja mereka dapat meningkat. Kondisi seperti, gangguan kesehatan mental, atau kondisi kronis dapat mempengaruhi kemampuan seorang pegawai dalam menjalankan tugas-tugas atau pekerjaannya. Pengelolaan kesehatan dan penyesuaian lingkungan kerja yang sesuai dapat membantu mengurangi beban kerja yang berlebihan dan memastikan kesejahteraan pegawai.

Menurut Tarwaka (2021:10) menyatakan bahwa faktor yang dapat mempengaruhi beban kerja dibagi menjadi dua yaitu:

1. Faktor Eksternal

Faktor yang bersumber dari luar tubuh pekerja yang biasanya berkaitan dengan situasi ataupun kondisi kerja yang dapat memberikan beban tambahan pada jasmani dan rohani pekerja itu sendiri. beban kerja eksternal ada beberapa yaitu:

a. Tugas

Tugas yang dikerjakan bersifat fisik dan mental. Ini mencakup tugas fisik seperti tata ruang tempat kerja, peralatan dan sarana kerja, sikap kerja, beban yang diangkut, alat bantu kerja, dan sumber informasi. Namun, tugas mental seperti tingkat kesulitan pekerjaan

yang akan mempengaruhi emosi pekerja dan tanggung jawab mereka terhadap pekerjaan mereka.

b. Organisasi Kerja

Organisasi kerja termasuk waktu kerja, istirahat, pergantian jam kerja, shift malam, sistem upah dan kerja, suasana kerja, model struktur organisasi, pemberian tugas dan wewenang, dan lingkungan kerja.

c. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja merujuk pada kondisi fisik yang merujuk pada komponen fisik tempat kerja seperti tata letak, pencahayaan, ventilasi, suhu, suara, dan ergonomi. Ini dapat memengaruhi kenyamanan, keselamatan, dan kesehatan pekerja. Selanjutnya kondisi sosial yang melibatkan interaksi dan hubungan yang terjadi antara pegawai di tempat kerja. Faktor-faktor ini termasuk cara berkomunikasi, kerja sama tim, dukungan organisasi, kepemimpinan, dan tingkat stres yang dialami pegawai di tempat kerja.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas maka Peneliti menyimpulkan bahwa beban kerja dipengaruhi oleh faktor eksternal dan internal. Faktor eksternal termasuk tugas yang dilakukan, bagaimana pekerjaan diorganisasikan, dan lingkungan kerja. Tugas yang kompleks dan banyak tanggung jawab, organisasi pekerjaan yang buruk, dan lingkungan kerja yang tidak nyaman semuanya dapat menyebabkan beban kerja meningkat. Namun, faktor internal seperti jenis kelamin, usia, ukuran tubuh, dan kondisi kesehatan. Perbedaan fisik dan psikologis antara laki-laki dan perempuan, kesulitan adaptasi pada usia muda, keterbatasan fisik pada usia tua, ukuran tubuh yang tidak sesuai dengan

lingkungan kerja, dan kondisi kesehatan yang membatasi aktivitas dapat memengaruhi beban kerja.

2. Faktor Internal

Faktor yang bersumber dari dalam tubuh pekerja karena reaksi yang timbul dari faktor beban kerja eksternal. Faktor internal dari beban kerja yaitu faktor somatis seperti jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, kondisi kesehatan, status gizi dan faktor psikis seperti motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan dan kepuasan

2.2. Konsep Perencanaan Kebutuhan SDM

2.2.1. Pengertian Perencanaan SDM

Menurut Fuad (2021:103), Perencanaan sumber daya manusia (PSDM) merupakan fungsi utama yang harus dilaksanakan dalam organisasi, guna menjamin tersedianya tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai posisi, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat.

Menurut Moekijat dalam Saputra, Soleh dan Gayatri (2020:189), perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses yang berusaha menjamin bahwa jumlah dan jenis pegawai yang tepat akan tersedia pada tempat yang tepat, pada waktu yang tepat untuk waktu yang akan datang, mampu melakukan hal-hal yang diperlukan agar organisasi

Menurut Gary Dessler (2015:159) dalam buku "*Human Resource Management*" edisi ke-15, perencanaan SDM adalah proses untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia organisasi pada waktu yang tepat, dengan kualifikasi yang sesuai, dan dalam jumlah yang diperlukan. Perencanaan SDM melibatkan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia, peramalan kebutuhan masa depan, pengembangan rencana aksi, dan evaluasi kinerja.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, peneliti menyimpulkan bahwa Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah tugas terpenting dalam suatu organisasi yang tujuannya adalah untuk memastikan ketersediaan tenaga kerja yang tepat pada posisi, jabatan, dll yang tepat. tugas, di tempat yang tepat. waktu Perencanaan sumber daya manusia melibatkan proses yang ditujukan untuk mencocokkan kebutuhan sumber daya manusia organisasi dengan keterampilan yang sesuai dan jumlah yang dibutuhkan. Proses ini termasuk menentukan kebutuhan pribadi, meramalkan kebutuhan masa depan, mengembangkan rencana tindakan, dan mengevaluasi kinerja. Tujuan utamanya adalah untuk mengoptimalkan sumber daya manusia dalam orgkaranisasi sehingga mereka secara efektif terhadap pencapaian tujuan organisasi.

2.2.2. Tujuan Perencanaan SDM

Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah untuk mengoptimalkan penggunaan dan pengembangan potensi manusia dalam organisasi, sehingga organisasi dapat mencapai tujuan-tujuan strategisnya. Berikut adalah beberapa tujuan perencanaan SDM yang umumnya disepakati:

1. Menjamin ketersediaan SDM yang tepat: Perencanaan SDM bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah dan jenis pegawai yang sesuai dengan kebutuhan operasionalnya. Ini melibatkan mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan pegawai, serta merencanakan rekrutmen dan seleksi yang efektif.
2. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan: Perencanaan SDM membantu organisasi dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan pegawai. Dengan memahami keahlian dan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi, perencanaan SDM membantu dalam merancang program pelatihan yang sesuai dan memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas mereka.
3. Meningkatkan retensi dan motivasi pegawai: Perencanaan SDM juga bertujuan untuk meningkatkan retensi pegawai yang berkinerja tinggi dan memiliki potensi pengembangan. Dengan menyediakan jalur karir yang jelas, peluang pengembangan, dan program penghargaan yang tepat, organisasi dapat meningkatkan motivasi pegawai dan mengurangi tingkat pergantian pegawai.
4. Menyesuaikan SDM dengan perubahan lingkungan: Perencanaan SDM membantu organisasi dalam mengantisipasi perubahan lingkungan yang mungkin mempengaruhi kebutuhan tenaga kerja. Ini melibatkan mengidentifikasi tren industri, perubahan teknologi, dan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi kebutuhan organisasi terhadap SDM. Dengan demikian, organisasi dapat

melakukan perubahan yang tepat dalam struktur organisasi, tugas pekerjaan, dan kebijakan SDM.

5. Meningkatkan efisiensi organisasi: Perencanaan SDM bertujuan untuk meningkatkan efisiensi organisasi dengan mengoptimalkan penggunaan SDM. Dengan mengidentifikasi kebutuhan dan potensi SDM, organisasi dapat mengalokasikan sumber daya dengan lebih efektif, mengurangi pemborosan, dan meningkatkan produktivitas. Sementara itu Wayne F. Cascio (2018:110) berpendapat bahwa tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu:
- a) Mengidentifikasi dan memperkirakan kebutuhan tenaga kerja di masa depan.
 - b) Mencocokkan jumlah dan jenis pegawai dengan kebutuhan organisasi.
 - c) Mengembangkan strategi rekrutmen dan seleksi yang efektif.

Menurut Hasibuan, Malayu S., P. (2019:10) tujuan dari perencanaan sumber daya manusia antara lain:

1. Menentukan mutu dan jumlah pegawai yang akan mengisi semua jabatan dalam organisasi artinya Tentukan kualitas dan kuantitas pegawai yang melakukan semua fungsi organisasi. ini berkaitan dengan pentingnya menentukan kuantitas dan kualitas orang yang dibutuhkan untuk mengisi setiap posisi organisasi. Hal ini memerlukan pengidentifikasian jumlah personel yang optimal untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan penetapan standar kompetensi dan keterampilan yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam posisi tersebut.
2. Memastikan ketersediaan pegawai sekarang dan di masa depan, sehingga ada seseorang untuk setiap pekerjaan. pentingnya memastikan bahwa organisasi memiliki staf yang cukup untuk menyelesaikan pekerjaan apa pun. Ini termasuk perencanaan untuk kebutuhan pegawai saat ini dan masa depan, termasuk perencanaan untuk penggantian pegawai yang pensiun dan mengantisipasi pertumbuhan organisasi dan perubahan tuntutan.

3. Merencanakan struktur organisasi yang jelas dan menghindari tumpang tindih antara tugas atau departemen yang berbeda. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan memiliki pemilik yang jelas dan untuk mengurangi risiko kesalahan, kebingungan, atau duplikasi upaya saat menyelesaikan tugas. Meningkatkan produktivitas kerja dengan mempermudah koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
4. Meningkatkan produktivitas kerja dengan mempermudah koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi. pentingnya peran struktur organisasi dalam meningkatkan produktivitas pegawai. Dengan struktur organisasi yang tertata dengan baik, komunikasi dan koordinasi antar unit atau individu yang berbeda dalam organisasi dapat lebih efektif. Ini membantu menyelesaikan pekerjaan secara efisien, meningkatkan manfaat sinergis, dan mencapai tujuan organisasi dengan lebih baik.
5. Menghindari kelebihan atau kekurangan pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa penting untuk mengatur jumlah pegawai dengan baik agar tidak terjadi surplus maupun kekurangan. *Overstaffing* dapat menyebabkan biaya yang tidak perlu dan kinerja yang tidak efisien, sedangkan *understaffing* dapat mempengaruhi kemampuan organisasi untuk memenuhi tuntutan kerja dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian pegawai dan mutasi. Hal ini menunjukkan bahwa struktur organisasi dapat menjadi dasar pengembangan berbagai program dan kebijakan SDM. Ini termasuk perekrutan, seleksi, pengembangan pegawai, perjanjian kompensasi dan informasi.
7. Sebagai dasar dalam melakukan penelitian terhadap kinerja pegawai. Sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) yang baik dapat berfungsi sebagai titik awal untuk penelitian kinerja manusia. Organisasi memiliki sistem terstruktur untuk manajemen pegawai,

termasuk penilaian kinerja, pelaporan dan pengukuran kinerja, sehingga mereka dapat menggunakan informasi ini sebagai dasar penelitian kinerja pegawai.

2.2.3. Proses Perencanaan SDM

Menurut Sutrisno E., (2023:38-39), perencanaan sumber daya manusia terdapat empat tahapan yang meliputi:

1. Pengumpulan, analisis, dan peramalan data.

Pengumpulan, analisis, dan peramalan data pada tahap ini, dilakukan pengumpulan data terkait sumber daya manusia dalam organisasi. Data ini kemudian dianalisis dan diramalkan untuk memahami kebutuhan SDM di masa depan. Jadi, dapat dikatakan bahwa tahap ini adalah tentang mengumpulkan informasi, mempelajarinya, dan merencanakan kebutuhan SDM berdasarkan data tersebut.

2. Menetapkan tujuan dan kebijakan SDM, mendapatkan persetujuan, dan dukungan dari manajemen puncak. Pada tahap ini, ditetapkan tujuan dan kebijakan terkait sumber daya manusia yang akan diterapkan dalam organisasi. Langkah ini melibatkan mendapatkan persetujuan dan dukungan dari manajemen puncak organisasi, yang berarti memastikan bahwa rencana yang dibuat sesuai dengan visi dan strategi perusahaan.

3. Merancang dan mengimplementasikan rencana dan program tindakan dalam berbagai bidang kegiatan seperti rekrutmen, pelatihan dan promosi yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuan SDM-nya. Pada tahap ini, organisasi harus merancang dan menerapkan rencana dan program tindakan untuk berbagai bidang kegiatan SDM, seperti rekrutmen, pelatihan, dan promosi. Dalam proses ini, organisasi harus membuat strategi dan tindakan konkrit untuk merekrut pegawai baru, melatih mereka, dan memberikan peluang untuk promosi, sehingga organisasi dapat mencapai tujuan SDM yang telah ditetapkan.

4. Mengendalikan dan mengevaluasi rencana dan program kepegawaian untuk memfasilitasi kemajuan ke arah tujuan SDM.

Pada tahap ini, rencana dan program pekerjaan yang telah dilaksanakan diawasi dan dievaluasi. Ini dilakukan untuk melacak kemajuan yang telah dicapai, mengevaluasi seberapa efektif program, dan memastikan bahwa bagian organisasi memenuhi tujuan SDM yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, tahap ini melibatkan pengawasan dan penilaian apakah rencana dan inisiatif saat ini berjalan dengan baik atau apakah penyesuaian diperlukan.

Proses perencanaan sumber daya manusia dalam jurnal Fuad, H (2021:106) ada 4 tahapan yaitu:

1. pengumpulan, analisis, dan peramalan data dalam rangka mengembangkan perkiraan pasokan SDM dan permintaan SDM (membuat sistem informasi SDM). Pada tahap ini, dilakukan pengumpulan data terkait sumber daya manusia dalam organisasi. Data ini kemudian dianalisis dan diramalkan untuk memahami kebutuhan SDM di masa depan. Jadi, dapat dikatakan bahwa tahap ini adalah tentang mengumpulkan informasi, mempelajarinya, dan merencanakan kebutuhan SDM berdasarkan data tersebut
2. menetapkan tujuan dan kebijakan SDM, mendapatkan persetujuan dan dukungan dari manajemen puncak. Pada tahap ini, ditetapkan tujuan dan kebijakan terkait sumber daya manusia yang akan diterapkan dalam organisasi. Langkah ini melibatkan mendapatkan persetujuan dan dukungan dari manajemen puncak organisasi, yang berarti memastikan bahwa rencana yang dibuat sesuai dengan visi dan strategi bagian organisasi.
3. merancang dan mengimplementasikan rencana dan program tindakan dalam berbagai bidang kegiatan seperti rekrutmen, pelatihan, dan promosi yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuan SDMnya.
4. mengendalikan dan mengevaluasi rencana dan program kepegawaian untuk memfasilitasi kemajuan ke arah tujuan SDM. Pada tahap ini, dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap rencana dan program kepegawaian yang telah dijalankan. Hal ini

bertujuan untuk memantau kemajuan yang telah dicapai, mengukur efektivitas program, dan memastikan bahwa organisasi bergerak menuju tujuan SDM yang telah ditetapkan. Dalam kata lain, tahap ini melibatkan mengawasi dan menilai apakah rencana dan program yang ada telah berjalan dengan baik atau perlu dilakukan penyesuaian.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan sumber daya manusia melibatkan empat tahapan yang mencakup ¹⁷ pengumpulan, analisis, dan peramalan data; menetapkan tujuan dan kebijakan SDM serta mendapatkan dukungan manajemen puncak; merancang dan mengimplementasikan rencana dan program tindakan; serta mengendalikan dan mengevaluasi rencana dan program kepegawaian. Tahapan-tahapan ini melibatkan pengumpulan informasi, analisis data, merencanakan kebutuhan SDM berdasarkan data tersebut, mendapatkan persetujuan dan dukungan, merancang program tindakan seperti rekrutmen, pelatihan, dan promosi, serta mengendalikan dan mengevaluasi program kepegawaian untuk mencapai tujuan SDM. Dengan mengikuti tahapan-tahapan ini, organisasi dapat merencanakan penggunaan sumber daya manusia secara efektif dan mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan.

2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan peneliti dalam melakukan penelitian, sehingga peneliti dapat memperkaya teori yang digunakan di dalam penelitian ini. Dari penelitian ini peneliti belum menemukan judul yang sama persis dengan penelitian yang Peneliti lakukan. Namun peneliti mengangkat beberapa judul penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian ini. Berikut merupakan beberapa jurnal ataupun skripsi penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti:

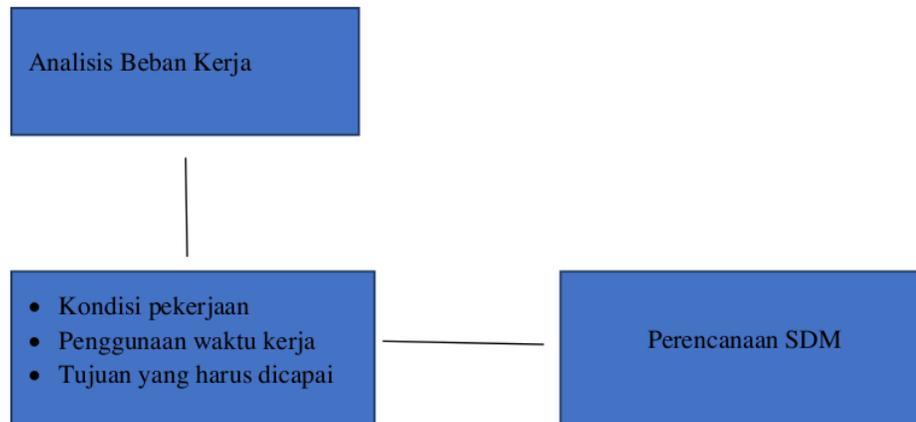
1. Penelitian oleh Hidayat, R., Dwi, A., & Sakti, P. B. (2018) yang berjudul Analisis Beban Kerja Untuk Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Lombok Barat penelitian ini dilakukan di Dinas PUPR Kabupaten Lombok Barat. Hasil dari penelitian ini yaitu Terdapat 5 kategori tenaga pada 3 unit kerja di Bidang Bina Marga yang memiliki tekanan beban kerja tinggi (rasio WISN1) tidak ditemukan pada setiap kategori tenaga. Berdasarkan perhitungan beban kerja tersebut terdapat 3 unit kerja dan 5 kategori tenaga yang membutuhkan tambahan tenaga. Kebutuhan SDM Bidang Bina Marga keseluruhan sebanyak 49 orang.
2. Penelitian oleh Utami, H. N., Prasetya, A. & Hendrawan, M. R. (2020) yang berjudul Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Pegawai. Hasil dari penelitian ini yaitu : Perencanaan SDM dalam dilakukan dengan analisis pekerjaan yang dilakukan dengan menjabarkan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Untuk mendukung analisis pekerjaan digunakan analisis beban kerja yang dilakukan dengan menganalisis jumlah beban kerja dan kebutuhan tenaga kerja. Oleh karena itu, adanya gambaran kesesuaian atau ketidaksesuaian antara analisis pekerjaan dan analisis beban kerja dapat menghasilkan pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien serta tercapainya kinerja tenaga kependidikan, Fakultas dan Universitas. Tujuan Fakultas melaksanakan perencanaan SDM adalah agar dapat mengidentifikasi tugas-tugas yang akan dilaksanakan oleh setiap tenaga kerja sehingga tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan target kinerja. Beban kerja yang ditetapkan harus cukup karena beban kerja dapat memberikan dampak pada hasil pekerjaan. Di dalam setiap unit memiliki beban kerja yang berbeda sehingga kesesuaian antara beban kerja dan jumlah tenaga kerja dalam unit tersebut dapat dianalisis. Jika terdapat ketidaksesuaian antara beban kerja dan jumlah tenaga kerja yang ada, maka dapat dilakukan penambahan atau pengurangan tenaga kerja dalam unit tersebut.

3. Penelitian oleh Ronggonundarmo, B., Jati, S. P. & Agushybana, F. (2019) yang berjudul Analisis Kebutuhan Tenaga Berdasarkan Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan SDM Di Instalasi Farmasi RS. X Semarang, hasil dari penelitian ini yaitu : Hasil penelitian terkait analisis kebutuhan tenaga berdasarkan beban kerja yang ada di instalasi farmasi RS. X, Semarang diketahui bahwa instalasi farmasi masih mengalami kekurangan tenaga. Unit farmasi rawat jalan kekurangan tenaga sebanyak 2 orang dengan ratio 0,8 (tiap tenaga farmasi hanya mampu memenuhi 80 persen beban kerja), farmasi rawat inap (satelit) kekurangan 1 tenaga dengan ratio WISN 0,9 (tiap tenaga hanya mampu memenuhi 90 persen beban kerja), dan gudang farmasi kekurangan 1 tenaga dengan ratio WISN sebesar 0,6 (tiap tenaga hanya mampu memenuhi 60 persen beban kerja). Pemenuhan jumlah tenaga ideal sesuai dengan perhitungan metode WISN masih sulit untuk dilakukan. Hal ini disebabkan adanya kebijakan pemilik RS untuk melakukan efisiensi biaya RS dan waktu kerja instalasi farmasi yang masih belum efektif. Manajemen rumah sakit perlu mengambil alternatif pemecahan masalah terhadap kekurangan tenaga yang ada. Beberapa alternatif yang dapat dilakukan adalah dengan pengaturan penjadwalan shif kerja, melakukan penambahan sarana dan prasarana yang diperlukan, serta membuat program jangka panjang untuk perbaikan pelayanan di instalasi farmasi.

2.4. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir ini bertujuan untuk mengarahkan peneliti dalam melakukan penelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan data yang diambil. Maka peneliti menggambarkan kerangka berpikir penelitian, sebagai berikut:

Gambar. 2.1
Kerangka Berpikir



Sumber : Olahan Peneliti, 2023

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Menurut Creswell & Guetterman (2018:46) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang membuat penelitiannya sangat tergantung pada informasi dari objek atau partisipan pada ruang lingkup yang luas, pertanyaan yang bersifat umum, pengumpulan data sebagian besar dari teks atau kata-kata partisipan, dan menjelaskan serta melakukan analisis terhadap teks yang dikumpulkan secara subjektif.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dan deskriptif dimana penelitian kualitatif sebagai metode ilmiah sering digunakan dan dilaksanakan oleh sekelompok peneliti dalam bidang ilmu sosial, termasuk juga ilmu pendidikan. Sedangkan Pendekatan penelitian deskriptif adalah: menurut Zellatifanny, C., & Mudjiyanto, B., (2018:84) menyatakan bahwa Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu gejala yang ada pada saat penelitian dilakukan.

3.2. Variabel Penelitian

Operasionalisasi Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2019:68). Dalam penelitian ini, variabel yang digunakan adalah variabel tunggal. Menurut Sugiyono (2016:38) mengatakan bahwa variabel tunggal adalah sebagai suatu atribut, sifat atau nilai dari orang yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti kemudian diambil kesimpulannya. Yang menjadi variabel dalam penelitian ini adalah beban kerja dan perencanaan SDM

1. Beban Kerja Menurut Rolos, Sambul, dan Rumawas (2018:21) adalah kumpulan atau sejumlah aktivitas yang wajib dituntaskan oleh organisasi

atau pemegang jabatan dalam periode yang ditentukan. Dengan indikator kondisi pekerjaan, penggunaan waktu kerja, target yang harus dicapai.

2. Perencanaan SDM Menurut Fuad (2021:103), adalah Perencanaan sumber daya manusia (PSDM) merupakan fungsi utama yang harus dilaksanakan dalam organisasi, guna menjamin tersedianya tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai posisi, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat.

3.3. Lokasi dan jadwal Penelitian

3.3.1. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, Jl. Pelud Binaka No. 09, Ononamolo I Lot, Gunungsitoli Selatan.

3.3.2. Jadwal penelitian

Pelaksanaan penelitian ini dilakukan dalam waktu enam bulan, mulai bulan Maret 2023 sampai Agustus 2023.

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan														
		Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus									
1	Pengajuan Judul	■	■	■												
2	Bimbingan Proposal		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
3	Seminar Proposal											■				
4	Penelitian												■	■	■	
5	Pengolahan Data													■	■	

6	Ujian Skripsi	
---	---------------	--

3.4. Sumber Data

3.4.1. Jenis Data

Data adalah keterangan mengenai suatu keadaan pada responden. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan gambar dan foto. Sumber data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh. Dalam pengumpulan sumber data pada penelitian ini dapat menggunakan dua cara yaitu :

1. Menurut Sugiyono (2012:137) data primer sebagai berikut : “Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data” Menggunakan data primer karena peneliti mengumpulkan sendiri data-data yang dibutuhkan yang bersumber langsung dari objek pertama yang akan diteliti. Dalam penelitian ini data primer yang diambil langsung dari “Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias”
2. Menurut Sugiyono (2012:137) adalah: “Sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpul data.” menggunakan data sekunder, karena peneliti mengumpulkan informasi dari data yang telah diolah oleh pihak lain, yaitu informasi mengenai data-data terkait dengan situs internet, buku-buku, jurnal artikel, dan penelitian terdahulu.

3.5. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2016:305) merupakan peneliti itu sendiri. Hal ini berarti seorang peneliti menjadi alat untuk merekam informasi selama berlangsungnya penelitian. Peneliti langsung terjun ke lapangan untuk mencari serta mengumpulkan data yang diperlukan pada penelitian yang dilakukan dalam waktu enam bulan, mulai

bulan Maret 2023 sampai Agustus 2023. Jika fokus penelitian menjadi jelas maka kemungkinan akan dikembangkan Instrumen yang digunakan pada penelitian, dan diharapkan dapat melengkapi data.

Penelitian dilakukan dengan pendekatan kualitatif. Peneliti memilih untuk menggunakan dua tipe informan, yaitu informan kunci dan informan pendukung.

Menurut Santoso, S., Natanael A., dkk. (2021:33) informan kunci adalah informan yang mengetahui secara mendalam permasalahan yang sedang diteliti, sedangkan informan pendukung adalah informan yang ditentukan dengan dasar pertimbangan memiliki pengetahuan dan sering berhubungan baik secara formal maupun informal dengan para informan kunci.

Menurut Juita F., Mas`ad & Arif (2020:102), informan kunci adalah mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian atau informan yang mengetahui secara mendalam permasalahan yang sedang diteliti. Selanjutnya, Fitrianita E., Widyasari F., & Pratiwi W., I., (2018:73) menyatakan bahwa informan kunci merupakan informan yang memegang peranan penting yang akan memberi tahu seputar informasi, biasanya kita dapati dalam instansi pemerintah dan ataupun dalam masyarakat.

Dari pendapat menurut para ahli diatas Peneliti menyimpulkan bahwa informan kunci adalah orang atau pihak yang memiliki pengetahuan mendalam dan informasi penting yang diperlukan untuk penelitian. Mereka sering berhubungan dengan para peneliti baik secara formal maupun informal dan lebih memahami masalah yang sedang diteliti, serta memainkan peran yang sangat penting dalam menyediakan data yang relevan dan berguna untuk penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan informan kunci dan informan pendukung dimana peneliti mudah untuk memahami dan mendapatkan data yang diperlukan yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias.
2. Beberapa pegawai di bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2016:309) menyebutkan bahwa “pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, serta lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara mendalam dan dokumentasi”. Jenis pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini adalah Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Jenis pengumpulan data ini diharapkan dapat saling melengkapi sehingga informasi yang diperlukan sesuai dengan penelitian.

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. (Sujarweni, 2015: 94) Dalam penelitian ini, observasi yang dilakukan peneliti adalah dengan cara terjun langsung kelapangan untuk memperoleh data terkait dengan objek penelitian.

2. Wawancara

Wawancara menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019:231) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang wajib diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal berasal responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau self-report, atau setidaknya pada pengetahuan dan keyakinan pribadi.

Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini menggunakan metode tanya jawab langsung kepada informan. Wawancara yang digunakan peneliti adalah wawancara dengan menggunakan model terstruktur dimana sebelumnya peneliti menyiapkan dan membuat petunjuk instrumen wawancara untuk memperoleh informasi yang lengkap

sesuai dengan kebutuhan penelitian ini.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu baik berupa tulisan, gambar atau karya-karya penting dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi yang dimaksud adalah meliputi struktur organisasi, kegiatan organisasi, tata tertib organisasi, dan fungsi organisasi tersebut serta foto dokumentasi kegiatan peneliti saat melakukan observasi dan wawancara.

3.7. Teknik Analisi Data

Analisis data menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknis analisis data dalam penelitian kualitatif meliputi :

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data pada penelitian ini dimulai sebelum peneliti mengajukan usulan penelitian dengan melakukan pengamatan dan wawancara awal atau terlibat langsung. Dari data-data sementara tersebut, Peneliti telah mengemukakan beberapa fenomena sementara yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Selanjutnya, pengumpulan data utama akan dilakukan pada saat penelitian di lapangan melalui pengamatan terlibat, wawancara mendalam, dan kajian dokumentasi.

2. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tak perlu dan mengorganisasikan data-

data yang telah direduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan tema.

3. Penyajian data

Semua data yang telah dikumpulkan dan dapat diolah oleh peneliti di lapangan akan sulit dalam melihat gambaran dan menarik kesimpulannya, penyajian data untuk mempermudah pemahaman gambaran data, peneliti melakukan penyajian data dalam bentuk narasi dari data-data yang telah diperoleh sebelumnya.

4. Penarikan kesimpulan

Dari langkah-langkah yang dilakukan oleh peneliti dimulai dengan pengumpulan data di lapangan, dengan memilih hal yang pokok dan memfokuskan gambaran mengenai data-data yang didapat, maka tahap akhir teknis data penelitian ini yaitu mengambil kesimpulan dari semua data yang diperoleh oleh peneliti.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Hasil Penelitian

Penelitian ini dapat terlaksana dengan adanya orang-orang yang berada pada lokasi penelitian sebagai responden yang memberikan data dan informasi tentang Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Deskripsi penelitian ini bermanfaat untuk memaparkan semua data dan informasi yang telah di peroleh dari lokasi penelitian. Pada bab ini peneliti memaparkan mengenai hasil dari penelitian. Hasil dari penelitian akan dijabarkan berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Pembahasan dalam bab ini didapat melalui hasil pengumpulan data melalui dokumentasi, observasi, wawancara terhadap informan yang dibutuhkan dalam penelitian, serta diskusi yang terfokuskan terhadap masalah yang diteliti. Pada bab hasil penelitian dan pembahasan ini, akan menguraikan berbagai hal mengenai hasil wawancara pada bulan September sampai Oktober 2023 yang dilakukan di bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Menurut Creswell & Guetterman (2018:46) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang membuat penelitiannya sangat tergantung pada informasi dari objek atau partisipan pada ruang lingkup yang luas, pertanyaan yang bersifat umum, pengumpulan data sebagian besar dari teks atau kata-kata partisipan, dan menjelaskan serta melakukan analisis terhadap teks yang dikumpulkan secara subjektif. Sedangkan pendekatan yang di pakai berupa pendekatan deskriptif.

menurut Zellatifanny, C., & Mudjiyanto, B., (2018:84) menyatakan bahwa Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk

mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu gejala yang ada pada saat penelitian dilakukan.

Untuk tahap analisis yang dilakukan oleh peneliti adalah membuat daftar pertanyaan untuk wawancara, pengumpulan data, dan melakukan analisis data yang dilakukan sendiri oleh peneliti. Untuk dapat mengetahui Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia di bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias untuk informan kunci, peneliti mewawancarai Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias, untuk informan pendukung peneliti mewawancarai beberapa pegawai yang berkerja di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dilakukan dengan cara bertahap dalam rentang pada bulan September 2023 – Oktober 2023.

Hasil penelitian ini diperoleh dengan teknik wawancara yang mendalam dengan narasumber sebagai bentuk pencarian data dan observasi Non Partisipan di lapangan yang kemudian peneliti analisis, berikut merupakan tabel jadwal wawancara yang dilakukan oleh peneliti:

Gambar 4.1

Jadwal Wawancara

Nama Informan	Tanggal Wawancara	Tempat Wawancara
WEALMAN ZENDRATO, S.SOS., M.M	19 September 2023	Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias
IRMAWATY, S.H	19 September 2023	Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

YAKINI BU'ULOLO, A.Md	19 September 2023	Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias
HISTORIS KARUNIA TELAUMBANUA, S.Tr.IP	19 September 2023	Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

Sumber : Peneliti 2023

Selanjutnya, peneliti melakukan analisis dengan menggunakan tahapan- tahapan dalam melakukan observasi, dimana tahapan observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah sebagai berikut: Analisis ini sendiri terfokus pada Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia di Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Nias, dan dikaitkan dengan beberapa unsur rumusan masalah, tahap analisis yang digunakan adalah teknik pengumpulan data, dimana terdapat dua teknik pengumpulan data yaitu studi lapangan dan studi pustaka.

Agar penelitian ini lebih objektif, data-data yang di dapat lebih akurat, peneliti mencari informan tambahan dengan cara melakukan wawancara mendalam, wawancara tersebut bertujuan untuk memperoleh informasi secara akurat dari sumber data terpercaya. Selain itu, peneliti juga melakukan wawancara dengan informan pendukung yang masih berkaitan dengan fokus penelitian ini untuk memperoleh data tambahan mengenai Analisis ini sendiri terfokus pada Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia di Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Nias untuk itu, agar wawancara ini lebih sistematis dan terarah, maka peneliti membagi ke dalam tiga pembahasan yaitu:

1. Hasil Penelitian
2. Deskripsi Identitas Penelitian
 - a. Identitas Informan Kunci
 - b. Identitas Informan pendukung

3. Pembahasan

- a. Mendatangi Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias untuk mendapatkan data yang di perlukan .
- b. Mencaritau bagaimana Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Selanjutnya, peneliti melakukan analisis data dengan cara seperti di bawah ini:

1. Pengumpulan data.

Pengumpulan data merupakan tahap awal yang dilakukan oleh peneliti dilapangan. Dilakukan dengan teknik dokumentasi atau penelitian kepustakaan untuk memperoleh baik data primer maupun sekunder. kemudian Peneliti melakukan pengamatan dan mencari informasi di tempat Penelitian yakni Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Nias.

2. Reduksi Data.

Reduksi data merupakan penyederhanaan yang dilakukan melalui seleksi, pemfokusan dan keabsahan data mentah menjadi informasi yang bermakna sehingga memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Pada tahap ini Peneliti mengumpulkan informasi-informasi yang penting yang terkait dengan Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Manusia Di Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Nias.

3. Penyajian Data.

Penyajian data yang sering digunakan pada data kualitatif adalah bentuk naratif. Penyajian-penyajian data berupa sekumpulan informasi yang tersusun secara sistematis dan mudah dipahami. Bentuk penyajian data ini dapat memudahkan peneliti memahami dan mengetahui Proses Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Manusia di Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kabupaten Nias.

4. Penarikan Kesimpulan.

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir yang dilakukan dalam teknik analisis data yang dilakukan dengan melihat hasil reduksi data tetap mengaju pada rumusan masalah secara tujuan dari peneliti. Data yang telah disusun dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan. Merupakan tahap verifikasi berdasarkan hasil reduksi, interpretasi dan penyajian data, dari tahapan tersebut akan diperoleh kesimpulan dalam menjawab hasil dari Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Manusia di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

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 dapat dipercaya.

Data yang diperoleh dari lapangan dilakukan analisis melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Tahap Pertama Pengumpulan Data (Data Collection):

Data yang dikelompokkan selanjutnya disusun dalam bentuk narasi-narasi, sehingga berbentuk rangkaian informasi yang bermakna sesuai dengan masalah penelitian. Hasil observasi dan wawancara mendalam yang didapatkan kemudian disusun berdasarkan rumusan masalah yang sudah ditetapkan. Sehingga setiap informasi yang didapatkan akan disesuaikan dengan apa yang diinginkan dalam rumusan masalah tersebut.

2. Tahap Kedua Reduksi Data (Data reduction):

Kategorisasi dan reduksi data, yaitu melakukan pengumpulan terhadap informasi penting yang terkait dengan masalah penelitian, selanjutnya data dikelompokkan sesuai topik masalah. Hasil observasi dan wawancara secara mendalam yang didapatkan, dikelompokkan sesuai dengan siapa yang menyampaikan informasi tersebut, dalam hal ini adalah kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

²
3. Tahap tiga Penyajian Data (Data Display):

Melakukan interpretasi data yaitu menginterpretasikan apa yang telah diinterpretasikan informan terhadap masalah yang diteliti. setelah data dikumpulkan maka data tersebut disesuaikan dengan informan yang mengatakan serta rumusan masalah yang sudah disusun. data yang sudah tersusun tersebut kemudian ditampilkan secara rapi agar mudah dipahami.

4. Tahap keempat Penarikan Kesimpulan (Conclusion verification)

Pengambilan kesimpulan berdasarkan susunan narasi yang telah disusun pada tahap ketiga, sehingga dapat memberi jawaban atas masalah penelitian. setelah semuanya disusun maka melakukan pembahasan yang akan menghasilkan sebuah kesimpulan mengenai permasalahan yang diteliti.

Data yang peneliti kumpulkan selanjutnya diuji untuk menentukan valid atau tidaknya suatu temuan yang peneliti dapatkan di lapangan, peneliti menggunakan uji keabsahan data dengan cara:

1. Triangulasi, diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik berbeda. selain wawancara, peneliti melakukan observasi untuk mengetahui bagaimana kondisi dilapangan, hasil observasi kemudian di dokumentasikan. observasi yang dilakukan di bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

²
2. Diskusi dengan teman sejawat, teknik ini dilakukan dengan mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi dengan rekan-rekan sejawat. peneliti disini melakukan diskusi dengan teman sejawat yang memiliki penelitian yang hampir serupa.

3. Member check, proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data, tujuan dari member check adalah untuk

mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. sehingga informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan. Teknik member check ini dilakukan peneliti dimana setelah peneliti melakukan wawancara dengan ke empat informan yang peneliti ambil, kemudian hasil dari wawancara tersebut peneliti melakukan transkrip di lembar yang sudah peneliti buat yaitu draft wawancara (instrumen penelitian) lalu hasil tersebut diperlihatkan oleh peneliti kepada para informan tersebut, akan terlihat apakah draft wawancara serta laporan penelitian (hasil interview) tersebut sesuai dengan pemaparan yang dikeluarkan oleh para informan atau tidak, dan setelah para informan mengatakan sesuai lalu peneliti mengajukan tanda tangan pada form biodata informan untuk melakukan kesepakatan bahwa beliau sudah menjadi informan pada penelitian yang peneliti lakukan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah di laksanakan pada bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Maka peneliti telah memperoleh data-data yang berhubungan dengan topik pembahasan pada penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

4.2. Gambaran Umum Pemerintah Kabupaten Nias

4.2.1. Profil Singkat Pemerintah Kabupaten Nias

Kabupaten Nias adalah salah satu daerah kabupaten dalam wilayah Provinsi Sumatera Utara yang berada dalam satu pulau yang disebut Pulau Nias. Ibukotanya Kecamatan Gido. Kabupaten Nias merupakan sebuah refleksi terhadap perjalanan sejarah Kabupaten Nias ditinjau dari penyelenggaraan pemerintahan adat, masa penjajahan Belanda, masa penjajahan Jepang, masa kemerdekaan dan pasca pemekaran Kabupaten Nias (pembentukan Daerah Otonom Baru). Parah ahli sejarah dan budaya dai Nias meyakini bahwa leluhur pertama Ononiha (Suku Nias) berasal dari Negeri nama Teteholi'ana'a (kira-kira dari Indocina- Vietnam sekarang) antara 2.000 s.d. 1.000 tahun sebelum

masehi. Mereka itu sebanyak 5 (lima) orang yang disebut Si Lima Börödanömö (Lima Induk Puak) yang datang secara beruntutan dalam selang waktu yang relatif singkat. Mereka bersal dari satu keluarga yaitu Keluarga Raja Balugu Sirao, Raja Negeri Teteholi'ana'a yang mempunyai empat orang putera dan satu orang cucu yang untuk pertama kalinya mendiami dan berkedudukan di Börönadu.

Selanjutnya, pada masa penjajahan Belanda, VOC atau perserika Dangang Hindia Timur telah berada di Nias jauh sebelum Belanda menjajah Kepulauan Nias. Menurut catatan sejarah, dinyatakan bahwa Davidson (Kepala Cabang VOC) telah tiba di Kepulauan Nias pada tahun 1665, dan kemudian pada tanggal 02 Juni 1669 VOC telah menandatangani surat kontrak dagang dengan Raja Laraga untuk penggunaan Pelabuhan Luaha Idanoi.

Penjajahan Belanda di Bumi Tanö Niha diawali pada tanggal 01 Januari 1800 sebagai akibat bangrutnya VOC pada tanggal 31 Desember 1799. Penjajahan Belanda di Nias pada saat itu belum meliputi keseluruhan Kepulauan Nias dan juga belum terstruktur sampai dengan kekalahan Belanda dari Inggris pada tahun 1821. Pada tahun 1825 Inggris menyerahkan kembali Indonesia termasuk Nias kepda Belanda, namu karena Belanda kekurangan bala tentara dan keuangan, maka Kepulauan Nias tidak disentuh atau dibiarkan begitu saja. Selanjutnya, barulah tanggal **04 Desember 1870** wilaya Nias mulai diperhatikaoleh Belanda melalui pengangkatan J.F.A. dde Rooij sebanga *kontroleur* pertama *Onder Afdeeling* Nias dengan *luitenant der chinezen* bernama **So Ghie**. Dengan demikian, *Onder Afdeeling* Nias terbentuk dan efektif bekerja mulai tanggal **04 Desember 1870** yang merupakan salah satu dari 6 (enam) *Onder Afdeeling* di bawah kekuasaan *Afdeeling* Sibolga Keresidenan Tapanuli. Atas dasar inilah yang menguatkan Pemerintah Daerah melalui Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2017 **menetapkan Hari jadi Kabupaten** Nias jatuh pada tanggal 04 Desember 1870.

Selanjutnya, pada tahun 1919, *Onder Afdeeling* Nias ditingkatkan statusnya menjadi *Afdeeling* Nias yang merupakan salah satu dari 4 (empat) *Afdeeling* wilayah Residen Tapanuli. *Afdeeling* Nias dipimpin oleh Asisten Residen, dengan wilayah administratif terbagi atas 2 (dua) *Onder Afdeeling*, yaitu : *Onder Afdeeling* Nias Selaatan dengan ibukota Teluk Dalam dan *Onder Afdeeling* Nias Utara dengan Ibukota Gunungsitoli, yang masing-masing dipimpin oleh seorang *Controleur*. pada masa penjajahan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1942 pembagian wilayah pemerintah di Daerah Nias tidak mengalami perubahan, sama seperti pada masa pemerintahan Hindia Belanda, kecuali *Onder Afdeeling* dihilangkan, dan yang mengalami perubahan hanya istilah saja, yaitu

- a. *Afdeeling* diganti dengan nama *Gunsu* Sibul yang dipimpin oleh seorang *Setyoty*.
- b. Dusun diganti dengan nama *Gun* yang dipimpin oleh seorang *Guntyo*.
- c. *Onder Distrik* diganti dengan nama *Fuku Gu* yang dipimpin oleh seorang *Fuku Guntyo*.

Pada tahun-tahun pertama masa kemerdekaan, pembagian wilayah pemerintahan di daerah Nias tidak mengalami perubahan. Demikian juga struktur pemerintahan, yang berubah hanya nama wilayah dan nama pimpinannya, yakni :

- a. Nias *Gunsu* Sibul diganti dengan nama Pemerintahan Nias yang dipimpin oleh seorang Luhak.
- b. *Gun* diganti dengan nama Urung yang dipimpin oleh seorang Asisten Kepala Urung (Demang).
- c. *Fuku Gun* diganti dengan nama Urung Kecil yang dipimpin oleh seorang kepala Urung Kecil (Asisten Demang).

Pada awal masa kemerdekaan terdapat 9 (Sembilan) kecamatan, dimana diantara kecamatan tersebut terdapat 3 (tiga) kecamatan yang mengalami perubahan nama dan lokasi Ibukota.

Dalam perkembangan selanjutnya, berdasarkan Undang-undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara, Kabupaten Nias ditetapkan sebagai salah satu Kabupaten Otonom dan secara resmi diakui dalam cakupan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pimpinan Daerah di Kabupaten Nias sejak awal Kemerdekaan pada Tahun 1945 sampai dengan hari ini telah berjumlah 15 orang Bupati Yakni :

1. **D.Z MARUNDRURI**, kepala Luhak Nias dari Tahun 1945 sampai dengan Tahun 1946.
2. **P.R.TELAUMBANUA**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1946 sampai dengan Tahun 1954.
3. **HUMALA FREDERIK SITUMORANG**, Bupati KDH Kab.Nias dari Tahun 1954 sampai dengan Tahun 1956.
4. **HERMAN SIRAIT**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1956 sampai dengan Tahun 1958.
5. **A.W.HAREFA**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1958 sampai dengan Tahun 1960.
6. **ASANUDIN WARUWU**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1960 sampai dengan Tahun 1966.
7. **KENAN SARAGIH**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1966 sampai dengan Tahun 1967.
8. **M.SANI ZEGA**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1967 sampai dengan Tahun 1975.
9. **DALIMEND**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1975 sampai dengan Tahun 1981.
10. **HANATI NAZARA, SH**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1981 sampai dengan Tahun 1986.
11. **S.M. MENDROFA, SH**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1986 sampai dengan Tahun 1991.
12. **DRS. TAL LAROSA**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun

1991 sampai dengan Tahun 1996.

13. **DRS. H. ZAKHARIA Y. LAFAU**, Bupati Nias dari tahun 1996 sampai dengan Tahun 2001.
14. **BINAHATI B. BAEHA, SH**, Bupati Nias dari tahun 2001 sampai dengan Tahun 2011.
15. **DRS.SOKHIATULO LAOLI, MM, Bupati Nias** daritahun 2011 sampai dengan Tahun 2021.
16. **YA'ATULO GULO, S.E., S.H., M.SI**, Bupati Nias dari tahun 2011 sampai sekarang.

Dan ada 4 (empat) orang Wakil Bupati Nias yakni :

1. **AGUS H. MENDROFA**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2006.
2. **TEMAZARO HAREFA**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2006 sampai dengan Tahun 2011.
3. **AROSOKHI WARUWU, SH, MH**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2021.
4. **AROTA LASE, A.Md**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2011 sampai sekarang.

4.2.2. **VISI, MISI Pemerintah Daerah Kabupaten Nias**

Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Nias berdasarkan Visi dan Misi dari Bupati dan Wakil Bupati Nias sesuai dengan janji politik adalah: **Terwujudnya Kabupaten Nias yang Maju.**

Untuk mencapai Visi Pembangunan Kabupaten Nias Tahun 2021- 2026 maka telah dirumuskan misi Bupati dan Wakil Bupati Nias sebagai berikut :

- a. Desa Terakses, Ibu Kota Terurus
- b. Kesehatan, Pendidikan dan Sumber Daya
- c. Petani, Peternak dan Nelayan Produktif

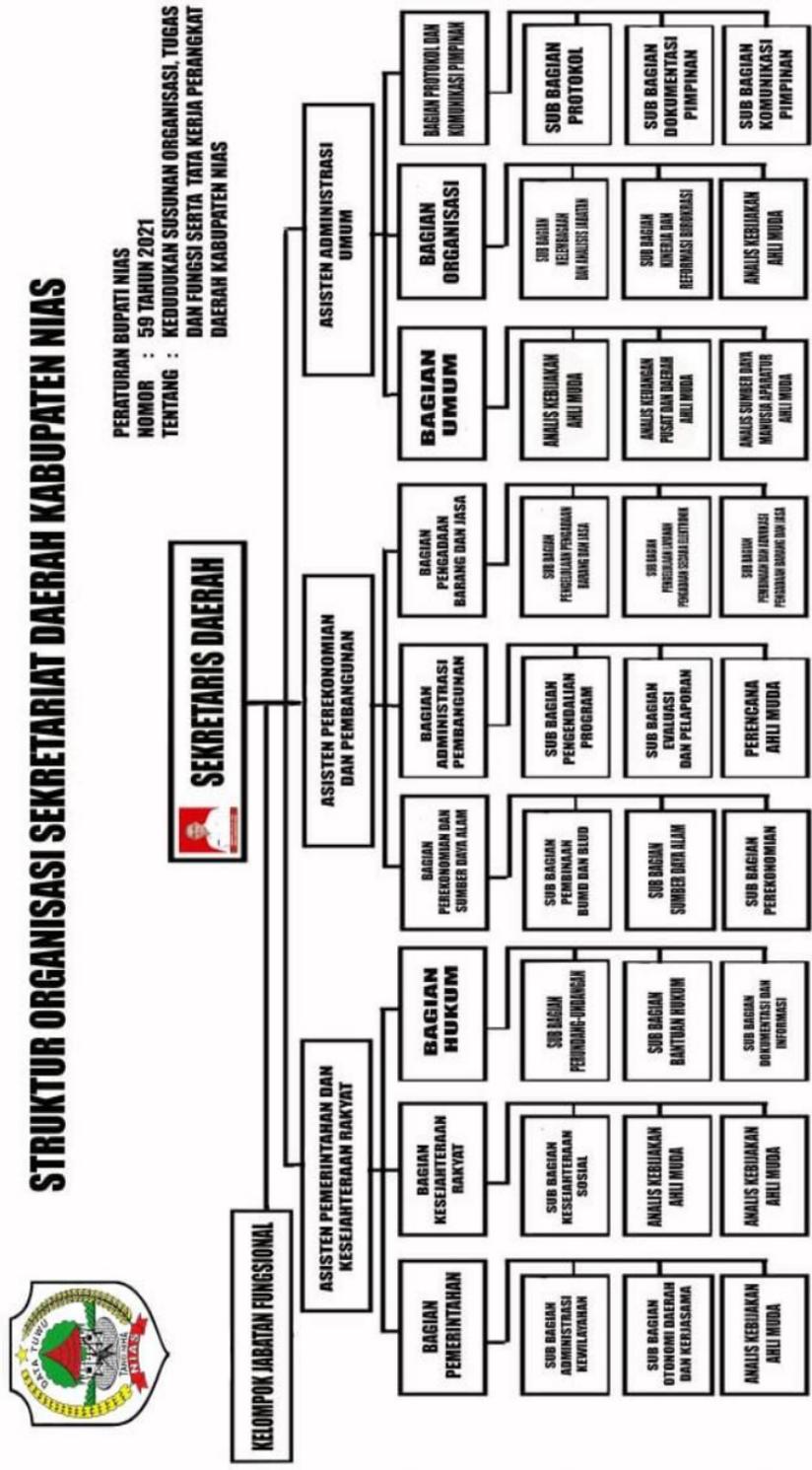
4.2.3. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengatur hubungan antar orang dalam suatu organisasi. Setiap bagian dari suatu organisasi mencakup lingkungan organisasi dan pembagian kerja, bagaimana setiap bagian berhubungan dengan bagian lainnya, dan wewenang yang diberikan kepada setiap bagian

Struktur organisasi yang terencana memberikan kontribusi terhadap kelancaran fungsi kerja dalam suatu organisasi dan membantu menjelaskan kewajiban dan lingkungan organisasi untuk memudahkan dan mengatasi pelaksanaan pekerjaan.

Oleh karena itu, pemimpin atau atasan dituntut untuk memikirkan dan membuat pembagian tugas yang pada setiap pegawai jika tujuan yang telah ditetapkan ingin tercapai. Berikut ini merupakan struktur Organisasi Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias



4.2.4. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

Kabupaten Nias

Pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi sesuai dengan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Kepala BAGIAN ORGANISASI

Tugas pokok :

Melaksanakan tugas di bidang organisasi sbb:

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. Merencanakan program kerja bagian organisasi dalam kurun waktu tertentu berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan rapat staf secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja unit bagian organisasi;

4. Merencanakan dan menganalisa kebijakan daerah dalam rangka penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Merencanakan dan menyusun pedoman tata naskah dinas, indeks surat, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), uraian tugas masing-masing jabatan (struktural dan fungsional/ pelaksana) Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan kebutuhan daerah dengan mempedomani ketentuan yang berlaku;
6. Merencanakan pedoman penyelenggaraan kewenangan daerah oleh perangkat daerah;
7. Merencanakan penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
9. Melaksanakan penyusunan road map reformasi birokrasi; Melaksanakan penyusunan Rencana Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
10. Memfasilitasi pelaksanaan pengalihan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Nias kepada Pemerintah Provinsi dan Pusat;
11. Melaksanakan penyusunan pedoman penyelenggaraan kewenangan daerah termasuk pelimpahan kewenangan kepada perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Melaksanakan pengaturan pemanfaatan gedung kantor dan ruang kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
13. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kewenangan daerah oleh masing-masing perangkat daerah;

14. Melaksanakan penyusunan pedoman, prosedur dan mekanisme hubungan kerja antar kelembagaan perangkat daerah berdasarkan asas efektifitas, efisiensi dan proporsionalitas;
15. Menyelenggarakan dan menyiapkan kegiatan serah terima jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
16. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
17. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
18. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
19. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Reformasi Birokrasi;
21. Menyelenggarakan pembinaan personil pegawai pada Bagian Organisasi;
22. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait termasuk koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat berkaitan dengan tugas-tugas organisasi dan tata laksana;
23. Melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
24. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional;
25. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
26. Menyampaikan saran, usul dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum berkaitan tugas dan fungsi;
27. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

2. KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Tugas pokok :

Melaksanakan kegiatan menyangkut penataan Organisasi Perangkat Daerah dan analisis jabatan.

Rincian Tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
3. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
4. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
6. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
7. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
8. Menyiapkan, menganalisa dan menyusun tugas dan fungsi unit kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
9. Memfasilitasi pelaksanaan pengalihan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Nias kepada Pemerintah Propinsi dan Pusat;
10. Menyiapkan dan menyusun konsep penyempurnaan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah dan unit-unitnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
11. Menghimpun data, menganalisa dan menyusun bahan kebijakan daerah mengenai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atas ketentuan pemerintah (pusat/ propinsi) berkaitan dengan organisasi dan ketatalaksanaan;

12. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas masing-masing jabatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
13. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan daerah berkaitan dengan pelimpahan dan penyelenggaraan kewenangan daerah oleh perangkat daerah;
14. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kewenangan daerah oleh perangkat daerah;
15. Menyiapkan dan menyusun evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas perangkat daerah;
16. Menyiapkan dan menyelenggarakan serah terima jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten (Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan);
17. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan rapat staf dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Nias secara berkala;
18. Melaksanakan pengaturan pemanfaatan gedung kantor dan ruang kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
20. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
22. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan fungsi kelembagaan dan tata laksana;
23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. KEPALA SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Tugas Pokok:

1. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. Menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
3. Menyusun road map reformasi birokrasi;
4. Memfasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
6. Membantu Kepala Bagian mempersiapkan dan menyusun akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
7. Menghimpun Laporan Kinerja Instansi perangkat daerah;
8. Menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten, Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah kepada pemerintah pusat dan Propinsi;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan/data atas pelaksanaan Perjanjian Kinerja dan Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan Setda Kabupaten Nias;
10. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah;
11. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Menyusun Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
13. Menyusun Rencana Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
14. Menyusun dan menilai kinerja perangkat daerah lingkup pemerintah Kabupaten Nias;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kinerja dan reformasi birokrasi;

16. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di subbagian akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan kegiatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Tugas Pokok :

Melaksanakan analisis yang berhubungan dengan pelayanan publik dan tata laksana pada setiap Organisasi Perangkat Daerah.

Rincian Tugas:

1. Melaksanakan dan menyusun bahan kebijakan daerah mengenai hubungan dan tata kerja antar Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
2. Membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan dan menyusun kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
3. Menyusun pedoman tata naskah dinas, indeks surat, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
4. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
6. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
7. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
9. Melaksanakan ketatausahaan di Bagian Organisasi;

10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan pelaksanaan peraturan ketatalaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan kegiatan analisa jabatan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Tabel 4.2 Pembagian Tugas

No.	Nama	Jabatan
1.	WEALMAN ZENDRATO, S.SOS., M.M	¹⁸ Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias
2.	IRMAWATY, S.H	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias
3.	YAKINI BU'ULOLO, A.Md	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias
4.	HISTORIS KARUNIA TELAUMBANUA, S.Tr.IP	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias

4.2.5. Deskripsi Identitas Informan

Informan penelitian ini terdiri dari 3 orang informan, 1 informan kunci yaitu Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias.

Peneliti melakukan wawancara mendalam (in-depth Interview) yang bertujuan untuk memperjelas dan memperkuat data yang diperoleh dilapangan. keseluruhan informasi tersebut dipilih dengan menggunakan teknik purposive sampling karna teknik ini mencakup orang-orang yang diseleksi atas dasar kriteria-kriteria yang dibuat peneliti berdasarkan tujuan penelitian. kriteria dari informan yang dipilih yaitu memiliki kriteria yang berdasarkan ketentuan yang telah peneliti tentukan untuk kemudian dipertimbangkan oleh peneliti, sesuai dengan keterkaitan mereka dengan penelitian ini.

Adapun jadwal wawancara informan kunci dan informan pendukung pada tabel dibawah ini :

Table 4.3 Jadwal Wawancara Dengan Informan Kunci

Nama Informan	Jabatan	Tanggal	Tempat Wawancara
WEALMAN ZENDRATO, S.Sos., M.M	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias	19 September 2023	dibagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias
IRMAWATY, S.H	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten	19 September 2023	dibagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

	Nias		
YAKINI BU'ULOLO, A.Md	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias	19 September 2023	dibagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias
HISTORIS KARUNIA TELAUMBANUA , S.Tr.IP	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias	19 September 2023	dibagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

Sumber : Peneliti 2023

Berikut ini peneliti deskripsikan nama-nama dan identitas serta dokumentasi foto informan kunci dan pendukung diantaranya :

- a. Bapak Wealman Zendrato, S.Sos., M.M sebagai Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias.
- b. Ibu Irmawaty, S.H sebagai Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias.
- c. Ibu Yakini Bu'ulolo, A.Md sebagai Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias.
- d. Bapak Historis Karunia Telaumbanua, S.Tr.IP sebagai Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias

Adapun identitas informan kunci yang dipilih dalam penelitian ini yang dapat memenuhi kebutuhan peneliti dalam melakukan penelitian ini, dengan menggunakan teknik pengumpulan data:

Bapak Wealman Zendrato, S.Sos., M.M yang menjadi informan utama penelitian ini juga merupakan Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias.

Pada penelitian ini peneliti melakukan wawancara pada tanggal 19 September 2023. Saat itu peneliti meminta izin sebelumnya kepada beliau atau Bapak Wealman Zendrato, S.Sos., M.M. yang begitu ramah dan baik, saat itu juga peneliti meminta waktu beliau untuk di wawancarai tentang bagaimana analisis beban kerja sebagai dasar perencanaan kebutuhan sumber daya manusia di bagian organisasi sekretariat daerah kabupaten nias. Dan beliau bersedia dan mengijinkan saya untuk melakukan wawancara pada saat itu.

Selanjutnya Ibu Irmawaty, S.H Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias, Beliau juga sangat baik dan ramah suka membantu sehingga meluangkan waktunya untuk diwawancarai oleh peneliti dan beliau juga mengingatkan agar tetap semangat dalam menyelesaikan skripsi walaupun proses penyelesaian skripsi membutuhkan waktu lama dan menguras tenaga dan pikiran.

Selanjutnya Bapak Historis Karunia Telaumbanua, S.Tr.IP sebagai Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias, beliau juga baik dan ramah dan sangat mau membantu peneliti dalam pengumpulan data-data yang dibutuhkan.

Selanjutnya Ibu Yakini Bu`ulolo, A.Md sebagai Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias, beliau juga sebagai informan pendukung yang baik dan ramah, beliau juga mau membantu peneliti dalam menemukan informasi-informasi atau pun data-data yang butuhkan peneliti.

4.3 Hasil Penelitian

Data yang disajikan peneliti dalam melakukan penelitian ini adalah data hasil observasi dan data hasil wawancara serta dokumentasi menggunakan teknik pengumpulan data. Sebagai informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan Pegawai di bagian Organisasi Sekretarian Daerah Kabupaten nias, sebagai informan pendukung. Observasi dan wawancara pada penelitian dilaksanakan berdasarkan surat rekomendasi dari Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada

Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias sejak tanggal 18 september 2023- selesai.

4.3.1. Analisis Hasil Wawancara

Analisis beban kerja sebagai dasar perencanaan kebutuhan sumber daya manusia di bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. yang dilakukan dengan teknik pengumpulan data.

Berdasarkan tujuan penelitian wawancara dilakukan peneliti pada tempat penelitian secara langsung dengan menjumpai informan kunci dan informan pendukung yaitu pihak yang mengetahui tentang Analisis beban kerja sebagai dasar perencanaan kebutuhan sumber daya manusia di bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, informasi tersebut untuk menggali data internal dan eksternal, sehingga memperoleh data yang akurat dari hasil wawancara yang mendalam (*in-depth interview*) yang telah dilakukan peneliti pada Bapak Wealman Zendrato, S.Sos., M.M sebagai Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias pada tanggal 19 september 2023 pukul 11.00 wib/sd selesai tentang Analisis beban kerja sebagai dasar perencanaan kebutuhan sumber daya manusia di bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Berdasarkan Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti di lapangan Beliau mengungkapkan bahwa:

1. Kondisi pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (Bapak Wealman Zendrato, S.Sos., M.M Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias) menyatakan bahwa

“Jenis pekerjaan yang akan dilakukan oleh SDM yang di butuhkan dibagian organisasi adalah menyusun analisis jabatan dan beban kerja. dalam menyusun apa saja jabatan-jabatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas fungsional pemerintah daerah dan menganalisis apa saja jabatan struktural dan jabatan fungsional seperti guru, tenaga kesehatan jadi

kebutuhan itulah yang mau dihitung. Jadi jabatan struktural itu ada beberapa jabatannya seperti Eselon II, Eselon III, ada juga yang disebut kepala dinas, sekretaris, kepala seksi, kepala subbagian, Eselon IV, atau istilahnya staf pelaksana, acuan dalam menyusun analisis jabatan adalah dipedomani peraturan daerah dan peraturan bupati dan struktur organisasi dengan apa saja yang sudah diterapkan dari jabatan itu misalnya beban kerja disetiap jabatan itu berapa. seperti Eselon II apa saja uraian tugasnya termasuk staf, dan pelaksanaannya, Eselon III. isi dari pada beban kerja itu dalam melaksanakan uraian tugasnya berapa, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya. Jadi setiap output hasil kegiatannya berapa dia harus menghasilkan pekerjaan dengan jumlah itu. Maka kita dapat mengakumulasi dalam sebulan berapa diselesaikan dalam semester atau dalam setahun sehingga nampak di sana bahwa dengan beban kerja ini khusus strukturalnya misalnya Dinas Kesehatan maka hasil analisa itu memang dibatasi kita hanya satu orang tapi kalau di level staff pelaksana bisa saja dari hitungan apa saja uraian tugasnya. Berapa waktu yang dibutuhkan. Berapa volume kerjanya maka dari situlah kita tahu bahwa kita memang butuh lebih pegawai lebih dari satu dua atau tiga, dari beban kerja ini juga ada uraian yang menggambarkan informasi jabatannya selain daripada volume kerja dan jenis-jenisnya apa saja peralatan yang dibutuhkan, Ruang kerjanya seperti apa sarana prasarannya. Apa yang dibutuhkan dan ada juga kelas jabatannya ditentukan dengan pendekatan jabatan struktural seperti sarjana itu kelas tujuh, kasubag kelas sembilan, D3 kelas enam, jabatan apa saja uraian tugasnya.”

Selanjutnya apakah pekerjaan tersebut memerlukan keahlian dan keterampilan khusus? informan menyatakan bahwa

“memang harus ada keahlian dan keterampilan khususnya dari sisi pelaksana ada yang namanya pengolahan data dan informasi untuk mengolah data butuh juga yang namanya peralatan sarana prasarannya, komputer. dan keterampilannya adalah mampu mengoperasikan komputer, misalnya lagi pengelola barang dan jasa. Nah itu kan adanya proses pengadaan, seorang staf di situ harus tahu aturan-aturan regulasi untuk melaksanakan pengecekan keadaan barang misalnya lagi untuk tamatan SMA pelaksana administrasi perkantoran nah selain dia bisa komputer

dia juga harus mampu mengelola administrasi misalnya mengendalikan surat masuk keluar seperti surat masuk disatukan dan surat keluar juga disatukan tempatnya itu juga bisa disebut suatu keterampilan mereka”.

Selanjutnya bagaimana tingkat kompleksitas pekerjaan yang diharapkan? informan menyatakan bahwa

“di kompleksitas ini ada istilahnya dinas-dinas atau perangkat sebagai penunjang ada juga yang sebagai dinas teknis seperti kami di sini di kantor bupati kompleks kami hubungan koordinasi, hubungan kerja kami ke semua dinas seperti halnya menyusun beban kerja bersama-sama dengan dinas menyusun beban kerja semua jabatan kemudian Sisi keterampilannya, juga analisa sangat penting bagaimana menerjemah kan menafsirkan aturan-aturannya”.

Selanjutnya apakah pekerjaan tersebut melibatkan resiko fisik atau emosional yang sangat signifikan? Informan menyatakan bahwa

“ini memang dibutuhkan juga karena kadang-kadang pekerjaan ini ada target misalnya harus selesai dua hari tiga hari nah risih juga kan, adanya emosional ya udah pasti tapi intinya harus tetap punya kesabaran dalam mengerjakannya”.

Berdasarkan wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kondisi pekerjaan di bagian organisasi sekretariatkabupaten nias memerlukan analisis jabatan dan beban kerja. Analisis ini melibatkan pemahaman terhadap jabatan struktural dan fungsional dalam pemerintahan daerah, dengan mengacu pada peraturan daerah dan peraturan bupati. Proses ini membantu menentukan jumlah pegawai yang diperlukan berdasarkan volume kerja dan peralatan yang dibutuhkan. Pekerjaan ini juga memerlukan keahlian khusus, seperti pengolahan data, penggunaan komputer, dan administrasi. Tingkat kompleksitas pekerjaan dapat bervariasi tergantung pada dinas atau perangkat yang bersangkutan, dan analisis jabatan sangat penting dalam proses ini. Meskipun pekerjaan

ini mungkin melibatkan resiko fisik atau emosional yang signifikan karena adanya target waktu, kemudian kesabaran tetap diperlukan dalam menjalankan tugas ini agar pekerjaan berjalan dengan baik.

2. Penggunaan Waktu Kerja

Selanjutnya Berapa Jam Kerja Yang Diperlukan Untuk Posisi Tersebut? informan (Ibu Irmawaty, S.H sebagai Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias) Menyatakan Bahwa

“pegawai yang menganalisis pekerjaan sudah terurai seperti mengolah data, berapa sih jumlah PNS kemudian menghitung perangkat daerah berapa dan mampu mengidentifikasi apa saja sih pendidikan atau jurusan yang relevan dengan jabatan itu jadi harus punya pengetahuan seperti dibidang statistik jadi yang dibutuhkan disitu jurusan komputer dan jurusan statistik”.

Selanjutnya apakah ada kebutuhan untuk bekerja lembur atau di luar jam kerja yang biasa? informan Menyatakan bahwa

“Iya kalau misalnya ada pekerjaan yang menumpuk atau harus diselesaikan hari itu maka Lembur karena kebutuhannya sarana dan prasarana contohnya mau lembur kita nggak bisa kerja kalau Listriknya sudah mati atau padam tapi kalau kebutuhannya finansial itu di kesamping kan misalnya Uang lembur itu tidak ada yang penting target pekerjaan itu selesai kemudian sarana prasarana yang dibutuhkan juga tersedia”.

Selanjutnya Bagaimana Sistem Pengaturan Jam Kerja Yang Akan Digunakan Shift Kerja Dari Jarak Jauh Atau Lainnya? informan menyatakan bahwa

“tidak ada shift-shift di bagian organisasi karena apa yang menjadi uraian tugas tanggung jawabnya kami harus diselesaikan kalau bisa selesai satu hari itu ya satu hari itu juga harus dikerjakan”.

Selanjutnya Apakah Ada Persyaratan Khusus Terkait Ketersediaan Dalam Situasi Darurat Atau Keadaan Tertentu? informan Menyatakan bahwa

“Tidak ada persyaratannya tapi yang namanya pegawai negeri wajib menyelesaikan tugas dalam kondisi apapun”.

Berdasarkan wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa penggunaan waktu kerja di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. dalam setiap posisi tersebut memerlukan pegawai yang memiliki kemampuan untuk mengolah data, menghitung jumlah Pegawai Negeri Sipil, dan mengidentifikasi pendidikan atau jurusan yang relevan dengan jabatan. Pengetahuan di bidang statistik, komputer, dan statistik sangat diperlukan. Adanya kebutuhan untuk bekerja lembur tergantung pada pekerjaan yang menumpuk dan ketersediaan sarana dan prasarana, sementara sistem pengaturan jam kerja tidak melibatkan shift-shift, tetapi uraian tugas harus diselesaikan sesuai dengan tanggung jawabnya. Tidak ada persyaratan khusus terkait situasi darurat atau keadaan tertentu, tetapi pegawai negeri wajib menyelesaikan tugas mereka dalam kondisi apa pun.

3. Target yang dicapai

Selanjutnya apa target utama yang ingin dicapai oleh posisi tersebut?

informan Bapak Historis Karunia Telaumbanua, S.Tr.IP menyatakan Bahwa

“kalau target utama ini banyak jabatan jadi masing-masing punya target pekerjaan. Secara umum target yang harus dicapai satu unit kerja itu seperti kepala dinas adanya perjanjian kinerja antara kepala dinas dengan Bupati. seperti kinerja Dinas Kesehatan, target kinerja kepala dinas misalnya meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan, menurunkan angka kematian ibu melahirkan targetnya seperti itu. Contohnya lagi Bupati memiliki visi misi infrastruktur jalan harus selesai berarti dinas terkait harus menyelesaikannya teknis menyelesaikannya dan segala macam itu urusan dinas yang penting targetnya wajib diselesaikan artinya berjenjang”

Selanjut nya Apakah Ada Target Kinerja Yang Harus Dipenuhi Oleh Individu Yang Mengisi Posisi Tersebut? informan Bapak Historis Karunia Telaumbanua, S.Tr.IP menyatakan Bahwa

“ini ada istilahnya PK (Perjanjian Kinerja) misalnya antara kepala dinas dengan Bupati antara Kepala Bidang dengan kepala dinas antara kasubag dengan kepala bidang”.

Selanjut nya Bagaimana Target Tersebut Akan Diukur Dan Dinilai? informan Bapak Historis Karunia Telaumbanua, S.Tr.IP menyatakan bahwa

“diukur itu seperti menurunkan kematian ibu melahirkan bagaimana target tersebut dihitung atau diukur dan dinilai tentu ada dinas teknisnya seperti Puskesmas berarti ada pengolahan data penyampaian data informasi misalnya 2022 kematian ibu melahirkan 200 orang di 2023 bisa saja turun 150 orang atau 50 lalu cara mengukurnya dengan pengolahan data-data di level paling rendah puskesmas Puskesmas level Kecamatan. Secara makro dilihat kualitas kesehatannya masyarakat jadi di situ tentu ada kebutuhannya dari sisi sarana prasarana dan anggaran Juga, misalnya membangun jalan nggak mungkin ada anggaran sekian KM, tentu semuanya itu dibutuhkan anggaran.”.

Selanjut nya Apakah ada Tanggung Jawab Tambahan Atau Proyek yang akan menjadi bagian dari tugas tersebut? informan Bapak Historis Karunia Telaumbanua, S.Tr.IP menyatakan Bahwa

“Iya betul semua memiliki tanggung jawab dalam posisi pekerjaannya dan mencapai apa perjanjian yang telah dijanjikan dalam pekerjaannya tersebut”.

Berdasarkan wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa target yang dicapai di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dalam posisi tersebut, target utama yang ingin dicapai beragam tergantung pada jabatan masing-masing. Misalnya, kepala dinas memiliki perjanjian kinerja dengan Bupati yang mencakup target seperti meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan atau menurunkan angka kematian ibu melahirkan. Individu di posisi

tersebut juga memiliki target kinerja yang harus dipenuhi, yang diatur dalam Perjanjian Kinerja (PK) antara berbagai tingkatan organisasi, seperti antara kepala dinas dengan Bupati. Target tersebut diukur dan dinilai dengan pengolahan data dan informasi yang disampaikan oleh dinas teknis, seperti Puskesmas, untuk mencapai perbaikan yang diinginkan. Selain tugas utama, semua individu di posisi tersebut memiliki tanggung jawab tambahan dalam mencapai perjanjian yang telah dijanjikan dalam pekerjaan mereka.

4.4 Pembahasan

Berdasarkan teori menurut Menurut Koesomowidjojo, S. R. M. (2017:33-35) menyatakan bahwa indikator beban kerja yaitu :

4.4.1 Kondisi Pekerjaan.

Kondisi pekerjaan yang dimaksud adalah bagaimana seorang pegawai memahami pekerjaan tersebut dengan baik. Misalnya, pegawai yang berada pada divisi produksi tentunya akan berhubungan dengan mesin-mesin produksi. Sejauh mana kemampuan dan pemahaman pegawai dalam penguasaan mesin-mesin produksi untuk membantu mencapai target produksi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan juga hasil wawancara yang telah di lakukan oleh peneliti di tempat penelitian pada bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. bahwa Kondisi pekerjaan yang di lakukan adalah analisis jabatan dan beban kerja yang melibatkan identifikasi jabatan struktural dan fungsional dalam organisasi. Yang dimana pekerjaan ini berkaitan dengan pemahaman terhadap peraturan daerah dan peraturan bupati serta mengacu pada struktur organisasi yang telah ditetapkan. Setiap jabatan memiliki uraian tugas yang mencakup volume kerja dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya. Lalu hasil analisis nya menentukan jumlah pegawai yang dibutuhkan. Kemudian dibutuhkan juga keahlian dan keterampilan khusus karna dalam pekerjaan memerlukan kemampuan dalam pengolahan data dan informasi. Selain itu, memerlukan kemampuan dalam penggunaan

peralatan dan sarana prasarana seperti mengoperasikan komputer dan mengelola administrasi, ini merupakan aspek penting dalam melakukan pekerjaan. Kemudian dalam kondisi pekerjaan ini juga memiliki tingkat kompleksitas yang beragam. Terdapat dinas-dinas atau perangkat sebagai penunjang, dan perangkat teknis yang memerlukan koordinasi dan kerjasama antar-divisi agar kemampuan analisis dan interpretasi aturan-aturan dilakukan untuk menjalankan pekerjaan dengan baik. Selanjutnya kondisi pekerjaan ini dapat melibatkan resiko fisik dan emosional yang signifikan. Terdapat target waktu yang harus dipenuhi, yang dapat menimbulkan tekanan emosional pada pegawai. Oleh karena itu, kesabaran itu merupakan kualitas yang penting dalam menjalankan sebuah pekerjaan.

4.4.2 ⁴ Penggunaan Waktu Kerja

Waktu kerja yang sesuai dengan SOP tentunya akan meminimalisir beban kerja pegawai. Namun, ada kalanya suatu organisasi tidak memiliki SOP atau tidak konsisten dalam melaksanakan SOP, penggunaan waktu kerja yang diberlakukan kepada pegawai cenderung berlebihan atau sangat sempit. Misalnya, suatu instansi memberikan target kepada pegawai untuk menyelesaikan sepuluh pekerjaan dalam sehari, sedangkan kemampuan pegawai rata-rata saat itu hanya lima pekerjaan per hari. Pada awalnya tidak akan menjadi masalah bagi pegawai untuk melakukan hal ini. Namun, dalam menyelesaikan pekerjaan ini tentunya akan membutuhkan energi, baik fisik maupun psikis jauh lebih berat dari pada instansi yang memberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan fisik rata-rata pegawai pada umumnya. Atau, misalnya suatu instansi memberikan pekerjaan kepada pegawai dimana pekerjaan tersebut bisa dilaksanakan hanya dalam waktu setengah hari. Waktu yang tersisa setelah pekerjaan usai tidak dipergunakan sebaik-baiknya karena kurangnya perhatian akan beban kerja pegawai. Rasa bosan yang melanda dari hari ke hari karena

beban pekerjaan yang terlalu ringan inilah yang akan membuat pegawai merasa bosan berada di tempat kerjanya. Dari hari ke hari pun demikian sehingga pegawai akan makin terbebani dengan pekerjaan yang didelegasikan kepada dirinya.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti di tempat penelitian pada bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias oleh informan (Ibu Irmawaty, S.H sebagai Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias). bahwa pegawai diharapkan bisa dan mampu menganalisis pekerjaan, mengolah data, dan mengidentifikasi hal-hal yang relevan dengan jabatan mereka. Kemudian pengetahuan dalam bidang statistik dan komputer juga diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka. Kemudian jika target pekerjaan pegawai melebihi kemampuan fisik atau waktu yang tersedia, maka pegawai bekerja lembur baik dalam situasi darurat atau ketika pekerjaan menumpuk. Tetapi ketika mereka lembur kebutuhan finansial tidak diutamakan karena yang terpenting adalah menyelesaikan pekerjaan sesuai target mereka. Di bagian organisasi juga tidak memiliki sistem shift-shift dikarenakan semua tugas dan tanggung jawab mereka harus diselesaikan pada hari yang sama tanpa adanya pergeseran jam kerja. Kemudian tidak ada persyaratan khusus terkait ketersediaan dalam situasi darurat tetapi pegawai negeri wajib menyelesaikan tugas mereka dalam kondisi apapun.

Jadi peneliti, menyimpulkan bahawa penggunaan waktu kerja dibagian organisasi bergantung pada tugas dan target yang diberikan kepada mereka, dengan penekanan pada kemampuan analisis, pemahaman komputer, dan ketersediaan untuk bekerja.

4.4.3 Target yang Harus Dicapai

Target kerja yang ditetapkan oleh bagian organisasi tentunya secara langsung akan memengaruhi beban kerja yang diterima oleh pegawai. Semakin sempit waktu yang disediakan untuk melaksanakan

pekerjaan tertentu atau tidak seimbangnya antara waktu penyelesaian target pelaksanaan dan volume kerja yang diberikan, akan semakin besar beban kerja yang diterima dan dirasakan oleh pegawai. Untuk itu, dibutuhkan penetapan waktu baku/dasar dalam menyelesaikan volume pekerjaan. tertentu pada masing masing organisasi yang jumlahnya. tentu berbeda satu sama lain.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah di lakukan oleh peneliti di tempat penelitian pada bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias oleh Bapak Historis Karunia Telaumbanua, S.Tr.IP., Bahwa target kerja yang ditetapkan oleh bagian organisasi akan memengaruhi beban kerja pegawai yang dimana Jika waktu yang disediakan untuk mencapai target kerja terlalu sempit atau tidak seimbang dengan volume pekerjaan, maka beban kerja pegawai akan meningkat. Untuk mengatasi hal itu, diperlukan penetapan waktu baku/dasar dalam menyelesaikan volume pekerjaan, yang dapat berbeda antar organisasi. Dibagian organisasi ada yang namanya penekanan pada penetapan target kinerja dimana setiap jabatan memiliki target kinerja yang harus dicapai. Target kinerja ini juga disepakati melalui Perjanjian Kinerja (PK) antara berbagai tingkatan kepala dinas, kepala bidang, dan kasubag dengan target unit kerja mereka. Target kinerja ini mencakup berbagai aspek, seperti meningkatkan kualitas pelayanan, menurunkan angka kematian ibu melahirkan, dan menyelesaikan proyek infrastruktur. Lalu pengukuran pencapaian target kinerja mereka melibatkan pengolahan data, penyampaian informasi, dan pengukuran kinerja di berbagai tingkatan organisasi, mulai dari tingkat puskesmas hingga Puskesmas hingga level kecamatan dalam konteks kesehatan. Selain itu, proyek infrastruktur juga memerlukan pengelolaan anggaran dan sarana prasarana yang sesuai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti pada bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias maka selanjutnya peneliti menyampaikan beberapa kesimpulan antara lain sebagai berikut :

1. kondisi pekerjaan dibagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias melibatkan analisis jabatan dan beban kerja yang memerlukan pemahaman peraturan daerah, struktur organisasi, dan penggunaan peralatan seperti komputer. Pekerjaan ini memiliki tingkat kompleksitas yang beragam dan melibatkan kerjasama antar-divisi. Selain itu, ada tekanan waktu yang dapat menimbulkan resiko emosional bagi pegawai. Oleh karena itu, pekerjaan ini memerlukan keahlian khusus, kesabaran, dan kemampuan dalam mengelola resiko fisik dan emosional. Hasil analisis pekerjaan ini juga berperan dalam menentukan jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas-tugas tersebut.
2. Penggunaan waktu kerja dibagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dalam bagian organisasi sangat terkait dengan kemampuan analisis, pengolahan data, dan pemahaman statistik dan komputer. Pegawai juga diharapkan agar bisa menyelesaikan tugas sesuai dengan target yang diberikan, bahkan jika itu melibatkan lembur. Keuangan bukanlah prioritas utama dalam lembur, yang terpenting bagi mereka adalah menyelesaikan pekerjaan. sementara itu tidak ada sistem shift-shift, akan tetapi semua tugas harus diselesaikan pada hari yang sama. selain itu juga tidak ada persyaratan khusus dalam situasi darurat, namun, pegawai negeri diharapkan untuk menyelesaikan tugas mereka dalam berbagai kondisi. Kesimpulannya, penggunaan waktu kerja di organisasi sangat bergantung pada tugas, target, dan kemampuan yang diperlukan, dengan penekanan pada analisis, penggunaan komputer, dan ketersediaan untuk bekerja.

3. target yang dicapai atau yang ditetapkan dalam organisasi memengaruhi beban kerja pegawai. dikarenakan penetapan waktu untuk mencapai target yang seimbang dengan volume pekerjaan sangat penting. Karna Setiap jabatan memiliki target kinerja yang disepakati melalui Perjanjian Kinerja (PK). Target ini mencakup berbagai aspek, seperti peningkatan kualitas pelayanan dan penurunan angka kematian ibu melahirkan, serta penyelesaian proyek infrastruktur. Pengukuran pencapaian target melibatkan pengolahan data, penyampaian informasi, dan pengukuran kinerja di berbagai tingkatan organisasi. Proyek infrastruktur juga memerlukan pengelolaan anggaran dan sarana prasarana yang sesuai. Kesimpulannya, penetapan target kinerja dan pengukuran pencapaian target kinerja menjadi faktor penting dalam organisasi.

5.2 Saran

1. Mendorong bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias untuk lebih menekankan pemahaman yang mendalam terhadap tugas dan tanggung jawab pegawai. Agar apa pekerjaan yang dilakukan bisa berjalan dengan baik.
2. Memastikan bahwa target pekerjaan dan waktu yang diberikan kepada pegawai realistis dan sesuai dengan kemampuan mereka.
3. Mendorong bagian organisasi untuk memastikan bahwa target kerja yang ditetapkan sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing individu.
4. Mendorong pelatihan dan pengembangan pegawai yang sesuai dengan kondisi pekerjaan dan tugas yang mereka emban.

DRAFT WAWANCARA

1. Kondisi Pekerjaan:
 - a. Apa jenis pekerjaan yang akan dilakukan oleh SDM yang dibutuhkan?
 - b. Apakah pekerjaan tersebut memerlukan keahlian dan keterampilan khusus?
 - c. Bagaimana tingkat kompleksitas pekerjaan yang diharapkan?
 - d. Apakah pekerjaan tersebut melibatkan risiko fisik atau emosional yang signifikan?
 - e. Apakah ada persyaratan tertentu terkait sertifikasi atau lisensi yang diperlukan?
2. Penggunaan Waktu Kerja:
 - a. Berapa jam kerja yang diperlukan untuk posisi tersebut?
 - b. Apakah ada kebutuhan untuk fleksibilitas waktu kerja atau jadwal yang tidak konvensional?
 - c. Apakah ada kebutuhan untuk bekerja lembur atau di luar jam kerja yang biasa?
 - d. Bagaimana sistem pengaturan jam kerja yang akan digunakan (shift, kerja dari jarak jauh, atau lainnya)?
 - e. Apakah ada persyaratan khusus terkait ketersediaan dalam situasi darurat atau keadaan tertentu?
3. Target yang Dicapai:
 - a. Apa target utama yang ingin dicapai oleh posisi tersebut?
 - b. Apakah ada target kinerja yang harus dipenuhi oleh individu yang mengisi posisi tersebut?
 - c. Bagaimana target tersebut akan diukur dan dinilai?
 - d. Apakah ada kebutuhan untuk mencapai target secara periodik atau ad hoc?
 - e. Apakah ada tanggung jawab tambahan atau proyek khusus yang akan menjadi bagian dari tugas tersebut?

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, H. (2020). Penerapan Metode Analisis Beban Kerja untuk Meningkatkan Produktivitas di Bagian Case Assy Up di PT. Yamaha Indonesia. *Teknoin*, Vol. 26, Vol. 2.
- Bohlander, G., Snell, S., & Morris, S. (2016). *Managing Human Resources. Cengage Learning*.
- Fitrianita E., Widyasari F., & Pratiwi W., I., (2018). Membangun Etos dan Kearifan Lokal Melalui Foklor: Studi Kasus Foklor di Tembalang Semarang. *Jurnal Ilmiah Kajian Antropologi*, Vol. 2, No. 1.
- Fuad, H. (2021). Perencanaan Strategis Dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia. *JUMANIS BAJA*, Vol. 02, No. 02.
- Creswell, John & Guetterman, Timothy. (2018). *Educational Research: Planning, Conducting, and Evaluating Quantitative and Qualitative Research, 6th Edition*. New York: Pearson.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hidayat, R., Dwi, A., & Sakti, P. B. (2018). Analisis Beban Kerja Untuk Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Lombok Barat. *Jurnal Magister Manajemen Universitas Mataram*, Vol. 7.
- Juita F., Mas`ad & Arif (2020). Peran Perempuan Pedagang Sayur Keliling Dalam Menopang Ekonomi Keluarga Pada Masa Pandemi COVID-19 di Kelurahan Pagesangan Kecamatan Mataram Kota Mataram. *Civicus Pendidikan Penelitian Pengabdian Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan*, Vol. 8, No. 2.
- Koesomowidjojo, (2017). *Panduan praktis menyusun analisis beban kerja*. Jakarta: Raih Asa Sukses. *Beban Kerja dan Analisis Beban Kerja: Pengertian, Indikator, Jenis & Faktor - serupa.id*
- Koesowidjojo, S. R. M. (2017). *Panduan praktisi menyusun analisis beban kerja* . Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Mahfud, M., 2017. "Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dan Stres Kerja Sebagai Variabel Mediasi Pada Karyawan Divisi

- Sales Consumer Pt Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.”, Jurnal bisnis dan manajemen, Vol. 14 No. 1, Juni 2017.
- Moekijat. (2016). Manajemen sumber daya manusia. Cetakan kesembilan. Bandung: Mandar Maju
- Nabawi, R. (2019) pengaruh lingkungan kerja, kepuasan kerja dan beban kerja terhadap kinerja pegawai. Jurnal Ilmiah magister manajemen.
- Notoatmodjo, Soekidjo, (2015). Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: Rineka Cipta.
- Noviani, E. (2021). Pengaruh Beban Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Konsultindo Artha Persada.
- Pranoto, L. H. dan Retnowati.(2018). Analisis beban kerja sumber daya manusia perusahaan. Jakarta: PPM.
- Ramadhan, M., R., Yuniati, Y., & Arijanto, S., (2014). Analisis Beban Kerja dan Pengukuran Gap Kompetensi Teknisi Laboratorium Umum dan Fakultas Z PTS XYZ. Jurnal Online Institut Teknologi Nasional, No. 03, Vol. 02.
- Rohmatulloh, W. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja, Komunikasi dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen, Vol. 6, No. 9.
- Rolos, Jeky K R, Sofia A P Sambul, dan Wehelmina Rumawas. 2018. “Pengaruh Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Asuransi Jiwasraya Cabang Manado Kota.” Jurnal Administrasi Bisnis 19-27
- Rolos, Sambul, dan Rumawas. (2018). " Pengertian Beban Kerja, Aspek, Dimensi, Faktor dan Pengukuran Beban Kerja Terlengkap ". (hal. 21).
- Ronggonundarmo, B., Jati, S. P. & Agushybana, F. (2019). Analisis Kebutuhan Tenaga Berdasarkan Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan SDM di Instalasi Farmasi RS. X Semarang. Jurnal Manajemen Kesehatan Indonesia, Vol. 7, No. 3.
- Santoso, S., Natanael A., dkk. (2021). Analisis Pengembangan Platform Ekspor Sub Sektor Kuliner Tinjauan Dari Model Sistem Inovasi. Jurnal Distribusi, Vol. 9, No. 1.
- Saputra, H., Soleh, A., dan Gayatri I., A. (2020). Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia, Rekrutmen dan Penempatan Terhadap Kinerja Karyawan

- Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bengkulu. Jurnal Inovasi Bisnis dan Manajemen Indonesia, Vol. 02, No. 03.
- Sutrisno, E. (2023). Manajemen sumber daya manusia. Jakarta: Kencana.
- Sugiyono. (2012). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, (2016). Metode penelitian kualitatif. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods). Bandung: CV Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R&D. Bandung: ALFABETA.
- Syamsu, Soelton, Nanda, Putra, dan Pebriani. (2019). " Bagaimanakah Konflik Peran dan Beban Kerja Mempengaruhi Kinerja Karyawan dengan *Burnout* sebagai Variabel *Intervening*". Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis, Volume 5, No.1, Maret 2019.
- Tjibrata, F. R., Lumanaw, B., & Dotulang O.H, L. (2017). The Influence Of Workload And Workplace On The Performance Of An Employee Of PT. Sabar Ganda Manado. Jurnal EMBA, 5 No.2 (Juni), 1570–1580. Retrieved from <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/F.R.Tjiabrat>
- Utami, H. N., Prasetya, A. & Hendrawan, M. R. (2020). Analisis Beban Kerja Sebagai Dasar Perencanaan Kebutuhan Pegawai. Jurnal Bisnis dan Manajemen, Vol. 7, No. 2.
- Vanchapo, A., R. (2020). Beban Kerja dan Stres Kerja. Pasuruan: CV. Penerbit Qiara Media.
- Wayne F. Cascio. (2018). *Managing Human Resources, 10th Edition. McGraw-Hill Education*
- Zellatifanny, C., & Mudjiyanto, B., (2018). Tipe penelitian deskripsi dalam ilmu komunikasi *the type of descriptive research in communication study*. Jurnal Diakom. Vol. 1 No. 2.
- Creswell, John W. dan Creswell, J. David. 2018. Research Design Qualitative, Quantitative and Mix Methode Approaches. Fifth Edition. California: SAGE Publications

"ANALISIS BEBAN KERJA SEBAGAI DASAR PERENCANAAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS"

ORIGINALITY REPORT

30%

SIMILARITY INDEX

30%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

18%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

peraturan.bpk.go.id

Internet Source

4%

2

Submitted to umc

Student Paper

3%

3

niaskab.go.id

Internet Source

3%

4

repository.buddhidharma.ac.id

Internet Source

2%

5

repository.upbatam.ac.id

Internet Source

2%

6

elibrary.unikom.ac.id

Internet Source

2%

7

www.suaranias.com

Internet Source

2%

8

123dok.com

Internet Source

1%

weborganisasi.jogjakota.go.id

9	Internet Source	1 %
10	repository.umi.ac.id Internet Source	1 %
11	ejournal.undip.ac.id Internet Source	1 %
12	jurnal.unmer.ac.id Internet Source	1 %
13	repository.umsu.ac.id Internet Source	1 %
14	repository.unj.ac.id Internet Source	1 %
15	thynuzzhay.blogspot.com Internet Source	1 %
16	text-id.123dok.com Internet Source	1 %
17	www.slideshare.net Internet Source	1 %
18	organisasi.ponorogo.go.id Internet Source	1 %
19	Submitted to Universitas Dian Nuswantoro Student Paper	1 %
20	repository.unibos.ac.id Internet Source	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

"ANALISIS BEBAN KERJA SEBAGAI DASAR PERENCANAAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS"

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71

PAGE 72

PAGE 73

PAGE 74

PAGE 75

PAGE 76

PAGE 77

PAGE 78

PAGE 79

PAGE 80

PAGE 81

PAGE 82

PAGE 83

PAGE 84
