



## PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

Nomor : 33/M/6532/VIII/2020

### Memo

Kepada : Yth. Seluruh Kepala Bagian

Tanggal : 5 Agustus 2020

Dari : Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Lampiran : 1 (satu) set

Sifat : Segera

Perihal : Analisa beban kerja

Sehubungan dengan adanya keperluan analisa beban kerja untuk setiap Bagian di Kantor Direksi, dengan ini dimohon untuk mengisi form dengan panduan sebagaimana terlampir. Penyampaian laporan tersebut dapat dikirimkan ke Bagian SDM pada hari Senin, 10 Agustus 2020 melalui email [sdm@ptpn12.com](mailto:sdm@ptpn12.com).

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bagian Sumber Daya Manusia,

Ivan Gusmawan  
Kepala Bagian SDM

Tembusan :  
SEVP Business Support sebagai laporan

**PETUNJUK PENGISIAN FORM**  
**WORK LOAD ANALYSIS**  
**KANTOR DIREKSI PT PERKEBUNAN XII**

**A. Tugas Pokok (Kegiatan Periodik)**

Kegiatan yang dilakukan berulang-ulang dalam satu tahun baik itu berulang setiap hari, mingguan, bulanan atau tahunan.

**B. Tugas Insidentil**

Kegiatan yang dilakukan hanya ditahun berjalan atau yang tidak berulang setiap tahunnya  
 (Contoh : Tugas Pelatihan, penugasan sebagai panitia HUT – RI)

**Formulir Work Load Analysis**

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII									
Nama Jabatan		1 Kasubag/Staf Sub Bagian .....							
Bagian		Nama Bagian							
Unit		-							
No	Uraian Tugas	Quantity	Periode	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Total Waktu Pengerjaan (Menit)	Periode			
						Harian	Mingguan	Bulanan	Tahunan
A	Tugas Pokok								
a.1	2 Silahkan di isi sesuai job deskriptor jabatan								
a.1.1	3 Di isi rincian/detail tugas dari job deskriptor	6	4 Year	5 0 jam 0 menit	0 Menit	-	-	-	-
a.1.2				0 jam 0 menit	0 Menit	-	-	-	-
a.1.3			Year	0 jam 0 menit	0 Menit	-	-	-	-

Keterangan Cara Pengisian :

- Isikan sesuai nama jabatan;
- Proses ke 2 dilakukan dengan mencermati dan menganalisa *job description*;
- Proses berikutnya dilanjutkan dengan mengisi detail/rincian aktivitas apa yang dilakukan untuk menyelesaikan tugas dari uraian jabatan tersebut;

Contoh :

No	Uraian Tugas	
A	Tugas Pokok Sub Bagian PSDMO - Staf Bagian Diklat	} Tugas Pokok / kegiatan periodik
a.1	Menyusun draft Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP) bidang Diklat pengembangan organisasi.	
a.2	TNA	} Detail/rincian aktivitas
a.2.1	Menyusun form TNA	
a.2.2	Membuat memo usulan pelaksanaan TNA	
a.2.3	Mengirim memo usulan dan form TNA ke Direksi	
a.2.4	Setelah disposisi Direksi, memo dan form TNA didistribusikan ke Unit Kerja	

- Tentukan periode tugas/kegiatan, apakah dilakukan secara harian, mingguan, bulanan atau tahunan;
- Tentukan durasi waktu yang dibutuhkan untuk setiap aktivitas (waktu menunggu tidak di hitung);

Contoh :

- Analisa Kebutuhan Pelatihan  
 Rata-rata waktu : 180 Menit  
 Menunggu Persetujuan atasan : 35 Menit  
 Ditulis dalam form 180 menit  
 Waktu menunggu tidak dihitung

- Jumlah *output* yang dihasilkan dalam periode tertentu untuk setiap aktivitas.

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

Nama Jabatan				Kasubag/Staf Sub Bagian .....							
Bagian				Nama Bagian							
Unit				-							
No	Uraian Tugas	Quantity	Periode	Waktu Penyelesaian Rata-rata		Total Waktu Pengerjaan (Menit)	Periode				
							Harian	Mingguan	Bulanan	Tahunan	
A Tugas Pokok											
a.1											
a.1.1			Year	0 jam	0 menit	0 Menit	-	-	-	-	
a.1.2			Year	0 jam	0 menit	0 Menit	-	-	-	-	
a.1.3			Year	0 jam	0 menit	0 Menit	-	-	-	-	
a.1.4			Year	0 jam	0 menit	0 Menit	-	-	-	-	
a.1.5			Year	0 jam	0 menit	0 Menit	-	-	-	-	