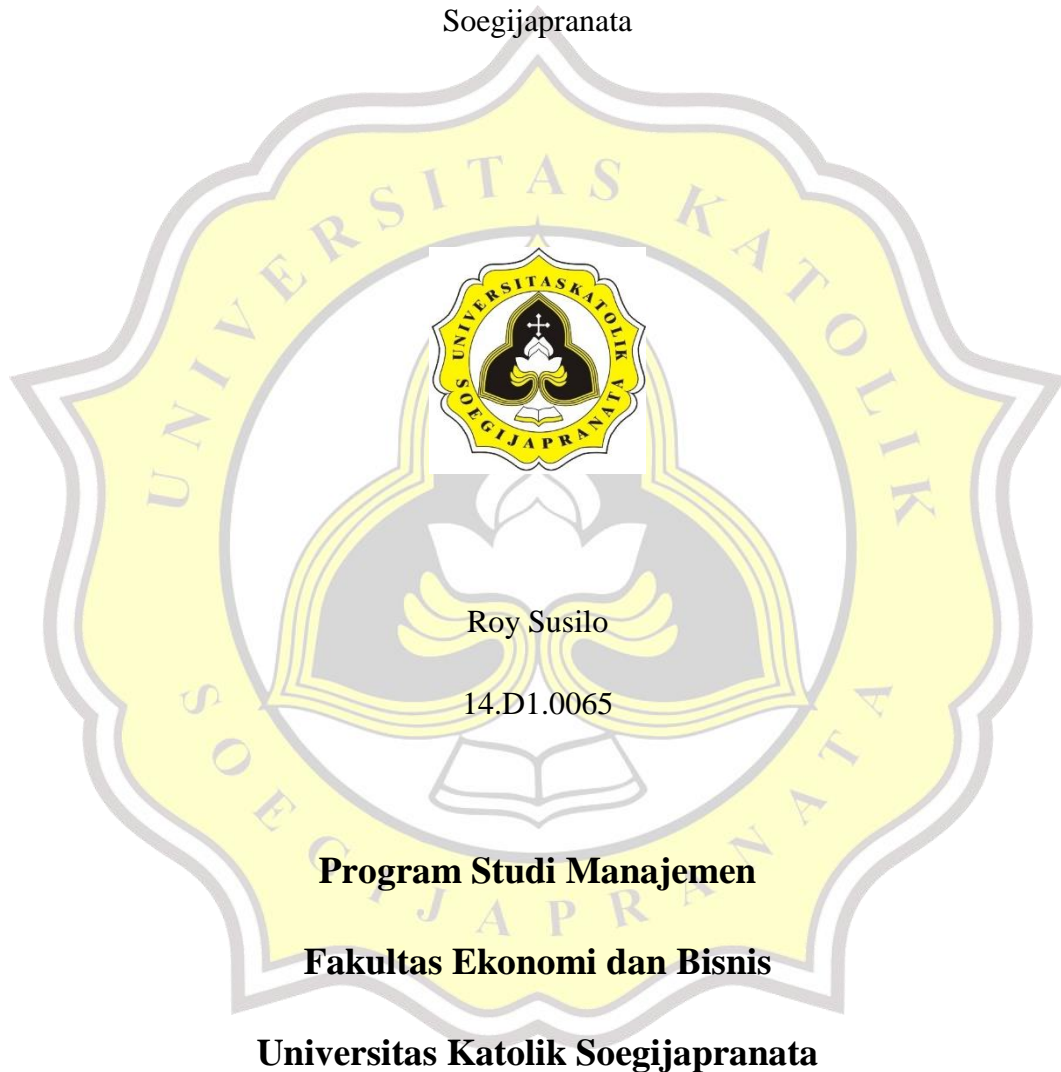


**ANALISIS BEBAN KERJA PADA PEGAWAI PT SB CON
PRATAMA KECAMATAN SAYUNG KABUPATEN DEMAK**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar Sarjana pada Program
Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik

Soegijapranata



2020

Surat Pernyataan Keaslian Data Skripsi

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	: Roy Susilo
NIM	: 14.D1.0065
Alamat lengkap di Semarang	: Cendana Raya BF 112 Sambiroto
Nama orang tua	: Inge Kartikasari
Alamat orang tua	: Cendana Raya BF 112 Sambiroto
Nomor telepon orang tua	: 081225090455
Nomor Handphone	: 081391794213
Nomor Handphone anggota keluarga terdekat	: 082136822062

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh data penelitian yang tertulis dalam skripsi saya yang berjudul Analisis Beban Kerja Pada Pegawai PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak merupakan data sebenarnya. Bila suatu saat terbukti bahwa data yang saya cantumkan dalam skripsi adalah data fiktif maka saya bersedia menerima sanksi apapun dari Universitas Katolik Soegijapranata.

Hormat saya,

Semarang, 11 Juni 2020

METERAI
TEMPEL
46D86AHF320642216
6000
ENAM RIBURUPIAH
Roy Susilo



HALAMAN PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : Analisis Beban Kerja Pada Pegawai PT SB Con Pratama
Kecamatan Sayung Kabupaten Demak

Diajukan oleh : Roy Susilo

NIM : 14.D1.0065

Tanggal disetujui : 26 Juni 2020

Telah disetujui oleh

Pembimbing : Dra. Bernadeta Irmawati, MS.

Penguji 1 : Ch. Triharjanti Nugrahaningsih, SE., M.Si.

Penguji 2 : Rudy Elyadi, SE., MM.

Penguji 3 : Dra. Bernadeta Irmawati, MS.

Ketua
Program Studi : Dr. Widuri Kurniasari, SE., M.Si.

Dekan : Dr. Octavianus Digdo Hartomo, SE., M.Si.

Halaman ini merupakan halaman yang sah dan dapat diverifikasi melalui alamat di bawah ini.

sintak.unika.ac.id/skripsi/verifikasi/?id=14.D1.0065

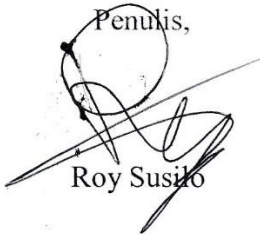
KATA PENGANTAR

Puji Syukur dan terimakasih saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, skripsi dengan judul “Analisis Beban Kerja Pada Pegawai PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak” dapat diselesaikan. Pada prakteknya, penyusunan skripsi ini tidaklah mudah dimana banyak proses yang dilakukan guna menyusun dan memadukan antara data dan disiplin ilmu manajemen sumber daya manusia. Dibalik ketidakmudahan penyusunan skripsi ini, ada banyak pihak yang senantiasa menyalurkan dukungan dalam berbagai macam bentuk, khususnya saya ucapkan terimakasih kepada:

- Tuhan Yang Maha Esa yang telah menghendaki selesainya skripsi ini.
- Keluarga saya terkhusus Bapak Eri Susilo, Ibu Inge Kartikasari, dan Saudari Emilia Cindy yang selalu mendukung baik secara moral, tenaga, dan materi.
- Bapak Ibu Dosen Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unika Soegijapranata Semarang, terkhusus Ibu Veronika Kusdiartini, SE., M.Si, Ibu Dra. Bernadeta Irmawati, MS., Ibu Christina Trihardjanti Nugrahaningsih, SE., M.Si., dan Bapak Rudy Elyadi, SE., MM. yang dengan penuh kesabaran dan kasih telah membimbing saya selama menempuh studi di Unika Soegijapranata.
- Bapak Hendrick Sugianto dan pegawai divisi *greencake group A* PT SB Con Pratama yang telah memberikan ijin dalam melakukan penelitian dan pengambilan data guna mendukung skripsi ini
- Rekan-rekan seperjuangan, khususnya untuk Stefanus Dony, Benedictus Satryo, Elfan Pratama, Eduardus Kristian, dan Elleonora Sekar yang selalu memberikan motivasi untuk terus berusaha dan pantang menyerah.
- Dan semua pihak yang tidak dapat saya sebut satu persatu yang mana telah mendukung proses pengerjaan skripsi ini

Semoga skripsi dengan judul “Analisis Beban Kerja Pada Pegawai PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak” dapat menjadi sumber informasi bagi para pembaca terkhusus pihak praktisi dan akademisi, guna mengetahui

penerapan metode *log book* yang merupakan metode objektif beserta dengan proses pengerjaan, kalkulasi, dan tujuannya. Akhir kata saya ucapkan terimakasih Tuhan memberkati kita semua.

Penulis,

Roy Susilo



Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Untuk
Kepentingan Akademis

Sebagai civitas akademik Universitas Katolik Soegijapranata, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Roy Susilo

NIM : 14.D1.0065

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Katolik Soegijapranata Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas skripsi yang berjudul "Analisis Beban Kerja Pada Pegawai PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak". Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Katolik Soegijapranata berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan memublikasikan skripsi di atas dengan mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Semarang, 22 Juli 2020



Roy Susilo

ABSTRAK

Ketidaksinkronan antara jumlah tugas dan sumber daya manusia pada suatu organisasi dapat mempengaruhi proses mencapai tujuan. Menyelesaikan permasalahan dengan menggunakan analisis beban kerja dengan metode *log book* merupakan salah satu metode yang universal. Hasil metode *log book*, adalah proses perhitungan beban kerja dan jumlah kebutuhan sumber daya manusia. Metode *log book* membantu dalam pengambilan keputusan penentuan jumlah sumber daya manusia.

Kata Kunci: tugas, waktu pengerjaan, sumber daya manusia

ABSTRACT

Of discrepancies between the number of tasks and human resources in an organization can affect the process of achieving goals. Solve problems by using workload analysis with log book method is a method that is universal. The result of the log book method is the process of calculating workload and the amount of human resource needs. Methods logbook assist in decision making for determining the amount of human resources.

Key Words: tasks, processing time, human resource

DAFTAR ISI

Halaman Judul	1
Surat Pernyataan Keaslian Data	2
Halaman Pengesahan	3
Kata Pengantar	4
Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Untuk Kepentingan Akademis	6
Abstrak	7
Daftar Isi	8
Daftar Tabel	10
Daftar Gambar	11
Daftar Lampiran	12
BAB I Pendahuluan	
1.1. Latar Belakang	13
1.2. Perumusan Masalah	16
1.3. Tujuan Penelitian	17
1.4. Manfaat Penelitian	17
BAB II Landasan Teoritis	
2.1. Tinjauan Pustaka Mengenai Teori dan Metode Analisis Beban Kerja	19

2.2. Penelitian Terdahulu Mengenai Analisis Beban Kerja dengan Metode <i>Log Book</i>	23
2.3. Kerangka Pikir Penelitian	25
2.4. Definisi Operasional Variabel	27
BAB III Metodologi Penelitian	
3.1. Obyek dan Lokasi Penelitian	28
3.2. Populasi yang Diteliti dalam Penelitian Analisis Beban Kerja	28
3.3. Metode Pengumpulan Data	29
3.4. Alat Analisis Data	31
BAB IV Analisis dan Pembahasan	
4.1. Gambaran Umum dan Obyek Penelitian	33
4.2. Gambaran Umum Responden	35
4.3. Analisis Beban Kerja	36
4.4. Menghitung Beban Kerja Individu, Beban Kerja Jabatan, dan Jumlah Kebutuhan Sumber Daya Manusia	58
BAB V Penutup	
5.1. Kesimpulan	63
5.2. Saran	64
Daftar Pustaka	66
Lampiran	i

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data jam kerja shift tiap group pegawai dalam satu minggu	15
Tabel 2 Perbandingan metode <i>Log book</i> , <i>NASA-TLX</i> , dan <i>Work Sampling</i>	22
Tabel 3 Penelitian terdahulu Analisis Beban Kerja dengan Metode <i>Log Book</i>	23
Tabel 4 Kerangka Pikir Penelitian Analisis Beban Kerja Pada Pegawai PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Demak	26
Tabel 5 Definisi Operasional Analisis Beban Kerja Pada PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak	27
Tabel 6 Responden berdasar usia dan latar belakang pendidikan	35
Tabel 7 Variabel Analisis Beban Kerja	37
Tabel 8 Daftar Tugas Para Pegawai Divisi <i>Greencake</i> yang Telah Diseragamkan	39
Tabel 9 Rekapitulasi Perhitungan Waktu Normal Berdasarkan Pengisian <i>Log Book</i> Data Primer Dari Pegawai Divisi <i>Greencake Group A</i>	57
Tabel 10 Rekapitulasi Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan Divisi <i>Greencake Group A</i>	59
Tabel 11 Rata-Rata Jumlah Tugas Pokok dan Rata-Rata Jumlah Tugas Jabatan pada Divisi <i>Greencake Group A</i>	60
Tabel 12 Jumlah Kebutuhan Sumber Daya Manusia Divisi <i>Greencake Group A</i>	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi PT SB Con Pratama

34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara Pra Survey Mengenai Analisis Beban Kerja Pada Pegawai Produksi Divisi <i>Greencake Group A</i> PT SB Con Pratama	ii
Lampiran 2 Tabel Data Responden Departement Produksi Divisi <i>Greencake Group A</i> PT SB Con Pratama	x
Lampiran 3 <i>Job Description</i> Jabatan pada Divisi <i>Greencake</i> Departement Produksi PT SB Con Pratama	xi
Lampiran 4 Format Kuesioner Analisis Beban Kerja	xii
Lampiran 5 Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi <i>Greencake Group A</i>	xxvii
Lampiran 6 Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas	cxiv
Lampiran 7 Tabel Penyesuaian Schumard	clvi
Lampiran 8 Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama	clvii
Lampiran 9 Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama	clxxxvii
Lampiran 10 Pengisian <i>Log Book</i>	ccxxi
Lampiran 11 Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan	cclxiii
Lampiran 12 Lembar Pernyataan Telah Melakukan Penelitian di PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak	cclxxv
Lampiran 13 Dokumentasi Suasana Lingkungan dan Kegiatan Kerja Departemen Produksi Divisi	cclxxvi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Negara berkembang adalah negara yang sedang membangun menuju negara maju, dimana di dalamnya terdapat suatu proses perubahan di segala bidang (Dwi, 2019). Salah satu perubahan di segala bidang yang dimaksud tentu saja adalah pembangunan gedung-gedung dan infrastruktur yang sekiranya akan dapat mendukung peningkatan kesejahteraan hidup. Begitu juga pembangunan yang merupakan proses yang bergerak dalam sebuah garis lurus, yakni dari masyarakat yang maju.

Negara yang berkembang juga membutuhkan peran sumber daya manusia guna membangun suatu kehidupan yang lebih baik. Terlebih dewasa ini pemerintah sedang giat membangun infrastruktur yang mana memerlukan sumber daya manusia yang dapat bekerja. Berangkat dari situasi masa kini, muncul gagasan untuk melakukan penelitian di pabrik bata ringan yang merupakan salah satu unsur terbesar dalam membangun gedung-gedung bertingkat yang merupakan ciri masyarakat maju. Dikarenakan PT SB Con Pratama merupakan salah satu pabrik bata ringan terbesar di Jawa Tengah, yang berlokasi di Jalan Raya Semarang-Demak, Sayung, maka dapat dipastikan hasil produksi PT SB Con Pratama akan banyak diburu oleh masyarakat yang akan membangun. Permintaan hasil produksi yang terus meningkat tentunya akan berdampak pada beban kerja pegawai yang juga terus meningkat. Untuk itulah PT SB Con Pratama menjadi objek penelitian dengan topik analisis beban kerja.

Permasalahan utama pada departemen produksi PT SB Con yaitu adanya ketidaksinkronan antara jumlah pegawai dan jumlah tugas pada masing-masing jabatan, terkhusus pada departemen produksi divisi *greencake group A*. Ketidaksinkronan tersebut dikarenakan pegawai pada divisi *greencake group A* memiliki tugas yang menyita banyak waktu untuk dikerjakan, dan disamping itu

pula pegawai *greencake group A* juga memiliki tugas tambahan yang harus dikerjakan meskipun tidak sesuai dengan jabatannya. Permasalahan tersebut didukung dari hasil wawancara pra survey yang dilakukan dengan 5 orang pegawai dari departement produksi, divisi *greencake group A* diantaranya operator ballmill, operator doxing mixing, staf precuring, staf *cutting line*, dan supervisor *greencake* (hasil wawancara pra survey lihat lampiran 1).

Dari hasil wawancara pra survey tersebut, ketidaksinkronan antara jumlah pegawai dan tugas pada tiap jabatan divisi *greencake group A* mengakibatkan dampak berupa ketidakseimbangan dalam pembagian tugas dan tanggungjawab. Hal tersebut berdampak kepada tugas dan tanggung jawab yang seharusnya bisa selesai tepat waktu menjadi selesai namun tidak tepat waktu, dan ada juga tugas yang tidak sepenuhnya selesai dikerjakan dan membebani shift selanjutnya. Terlebih sistem kerja yang diterapkan di departement produksi adalah sistem kerja shift yang dibagi dalam 3 *group* kerja, yang mana divisi *greencake group A* merupakan divisi yang mengerjakan awal proses produksi bata ringan dan seringkali mendapat jadwal kerja shift 1. Apabila pekerjaan pada satu shift tidak selesai, maka akan membebani kerja divisi lain dan membebani pegawai shift selanjutnya, dan akan terus menerus berkesinambungan.

Pada departemen produksi terdapat 3 *group* kerja pegawai, yang menyebabkan setiap pegawai diwajibkan untuk lembur dua kali dalam seminggu untuk mengisi jam kerja salah satu *group* yang libur. Sistem lembur tersebut semestinya juga mempengaruhi kondisi fisik pegawai yang sedikit banyak akan mengalami kelelahan. Berikut adalah data jam kerja shift tiap minggu pegawai divisi produksi PT SB Con

Tabel 1 Data jam kerja shift tiap group pegawai dalam satu minggu

	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
Group A	20.00-08.00 (lembur)	Libur	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-20.00 (lembur)
Group B	08.00-20.00 (lembur)	08.00-20.00 (lembur)	16.00-00.00	16.00-00.00	16.00-24.00	16.00-00.00	Libur
Group C	Libur	20.00-08.00 (lembur)	00.00-08.00	00.00-08.00	00.00-08.00	00.00-08.00	20.00-08.00 (lembur)

Sumber : Kepala HRD

Berdasarkan keterangan dari kepala HRD, jam operasional pabrik adalah 24 jam, dimana idealnya jumlah group karyawan adalah 4 group yang masing-masing group terdiri dari 30 orang pegawai. Jam kerja tiap group adalah 8 jam per hari, dengan tujuan untuk mengantisipasi salah satu group yang kerja lembur. Tetapi pada realisasinya jumlah group karyawan cuma dibagi dalam 3 group kerja, yaitu group A, group B dan group C. Akibatnya tiap group mendapat jadwal lembur wajib 4 jam selama dua kali dalam satu minggu.

Kembali ke pokok permasalahan yang telah dijelaskan pada alinea ke-3, bahwa pada divisi *greencake* group A memiliki ketidaksinkronan antara jumlah pegawai dan tugas pada tiap jabatan, sehingga menyebabkan pegawai mengalami beban kerja yang berlebih dalam menyelesaikan masing-masing tugas dan tanggung jawab masing-masing. Terlebih divisi *greencake* group A merupakan divisi yang mengerjakan awal proses pembuatan bata ringan dan seringkali mendapat jadwal kerja shift 1 yang dapat mempengaruhi divisi lain, group kerja lain pada departemen produksi, dan bahkan dapat mempengaruhi tujuan perusahaan. Maka dari itu, penelitian analisis beban kerja dapat dilakukan untuk memperoleh dan mengetahui besarnya beban kerja relatif dari seorang karyawan, jabatan atau unit kerja, bahkan suatu organisasi secara keseluruhan sebagai dasar pengambilan keputusan mengenai jumlah kebutuhan sumber daya manusia. Terlebih PT SB Con belum pernah melakukan analisis beban kerja pada pegawainya.

Menurut Koesomowidjojo (2017) metode analisis beban kerja sangatlah beragam. Beberapa metode yang sering digunakan antara lain *log book*, NASA-TLX, dan *Work Sampling*. Sedangkan pada penelitian ini menggunakan metode *log book* yang merupakan metode yang berdasarkan catatan karyawan mengenai aktivitas pekerjaan harian yang dilakukan, serta pencatatan waktu yang diperlukan untuk melakukan masing-masing aktivitas pekerjaan (Mahendra, 2018). Disamping itu metode *log book* memiliki keunggulan dibandingkan metode lainnya, yaitu memiliki tingkat akurasi yang tinggi, objektif, membutuhkan waktu yang relatif singkat, sederhana dan mudah dipelajari, dan dapat diterapkan pada berbagai disiplin ilmu.

Metode *log book* memiliki manfaat untuk menentukan jumlah kebutuhan karyawan di suatu perusahaan, yang mana hal tersebut akan membantu dalam melakukan penambahan atau pengurangan tenaga kerja pada suatu unit kerja. Tidak hanya menentukan jumlah kebutuhan karyawan, analisis beban kerja dengan metode *log book* juga bermanfaat dalam melakukan penyempurnaan tugas dalam jabatan-jabatan yang ada pada setiap organisasi. Output dari analisis beban kerja inilah yang nantinya diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja karyawan, menata atau mengelola sumber daya manusia di dalam organisasi, serta melakukan penyusunan dan penyempurnaan prosedur kerja pada tiap-tiap jabatan dan divisi. Untuk itulah akan dilakukan penelitian dengan judul Analisis Beban Kerja Pada Pegawai PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak.

1.2. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Berapa besar beban kerja individu dan beban kerja jabatan yang dimiliki pegawai divisi *greencake group A* departemen produksi?
2. Bagaimana proses perhitungan jumlah kebutuhan sumber daya manusia?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut

- 1) Mengetahui besaran beban kerja dari pegawai divisi *greencake group* A departemen produksi, baik beban kerja individu maupun beban kerja jabatan melalui analisis beban kerja dengan metode *log book*.
- 2) Hasil dari perhitungan analisis beban kerja dapat dijadikan sebagai dasar pedoman untuk pengambilan keputusan dalam menambah, mengurangi, atau justru tidak perlu menambah dan mengurangi sumber daya manusia, dalam hal ini pegawai.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian mengenai analisis beban kerja pada pegawai PT SB Con Pratama adalah sebagai berikut:

1. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan dapat memberi bukti mengenai ilmu sumber daya manusia terkhusus penerapan analisis beban kerja beserta langkah-langkahnya pada suatu organisasi maupun perusahaan. Tujuan lainnya adalah agar hasil dari penelitian ini dapat menjadi bahan referensi maupun pembelajaran bagi banyak kalangan terkhusus untuk civitas akademika Unika Soegijapranata Semarang.

2. Bagi Praktisi

Penelitian ini dapat menjadi salah satu alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan kinerja yang dialami oleh pegawai dan departement produksi PT SB Con, terutama untuk sinkronisasi jumlah pegawai pada suatu divisi terhadap jumlah dan tugas dan

tanggungjawab masing-masing jabatan. Penelitian ini juga dapat menjadi dasar pedoman untuk perusahaan dalam menentukan jumlah tenaga kerja pada suatu unit kerja tertentu, dalam hal ini divisi dan jabatan pada suatu divisi.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1. Tinjauan Pustaka Mengenai Teori dan Metode Analisis Beban Kerja

Tinjauan pustaka pada penelitian ini adalah definisi mengenai analisis beban kerja, metode *log book*, metode NASA-TLX, metode SWAT, perbandingan mengenai analisis beban kerja dengan metode *log book*, NASA TLX, dan SWAT, dan pengukuran waktu kerja secara langsung. Berikut di bawah ini adalah penjelasan tinjauan pustaka mengenai teori yang berkenaan dengan variabel:

a. Analisis Beban Kerja

Analisis beban kerja adalah proses dalam menetapkan jumlah jam kerja sumber daya manusia yang bekerja, digunakan, dan dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk kurun waktu tertentu. Manfaat dari analisis beban kerja adalah dalam penyempurnaan struktur organisasi, serta dalam pengukuran waktu kerja dan melakukan penentuan standar waktu dalam menyelesaikan tugas. Ada berbagai macam cara untuk mengukur analisis beban kerja, salah satunya dengan menggunakan waktu kerja dari masing-masing pegawai. Pengukuran waktu kerja dibedakan menjadi 2 yaitu pengukuran langsung dan pengukuran tidak langsung. Pengukuran langsung dilakukan saat pegawai yang bersangkutan sedang bekerja, dan pengukuran tidak langsung dilakukan dengan berpedoman pada data-data yang tersaji dalam kepegawaian, seperti data absensi kerja pegawai (Koesomowidjojo, 2017).

Sedangkan beban kerja merupakan suatu aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh manusia dengan menggunakan kemampuan dan keterampilan,

demikian mencapai tujuan perusahaan ataupun organisasi (Rusindiyanto, 2015). Berikut ini adalah faktor-faktor yang mempengaruhi beban kerja pegawai:

1. Faktor Internal

Faktor internal beban kerja pegawai didasarkan pada kondisi fisik dan mental pegawai. Kondisi fisik yang dimaksud adalah jenis kelamin, usia, status kesehatan, motivasi, dan persepsi lain.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal beban kerja didasarkan pada kondisi lingkungan kerja, sarana dan prasarana, dan organisasi kerja. Lingkungan kerja yang bersih akan membuat pegawai menjadi nyaman bekerja. Sarana dan prasarana yang memadai akan memudahkan kelangsungan proses bekerja. Dan organisasi kerja yang terorganisir dan terstruktur dengan jelas akan membuat pegawai paham akan tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam bekerja.

b. Metode *Log Book*

Metode *Log Book* adalah metode dengan catatan karyawan mengenai aktivitas harian yang dilakukan serta pencatatan waktu yang diperlukan untuk melakukan masing-masing aktivitas. Pencatatan dibuat selama minimal 2 minggu agar seluruh aktivitas jabatannya terukur. Metode *log book* merupakan salah satu metode analisis beban kerja yang memiliki berbagai kelebihan. Beberapa kelebihan dari metode *log book* adalah, hasil dari analisis yang memiliki tingkat akurasi tinggi serta bersifat objektif, mudah dilaksanakan terlebih untuk seorang pemula karena menggunakan kalkulasi sederhana yang dipadukan dengan logika, dan proses pengerjaan yang singkat.

Adapun metode *log book* adalah metode yang tiap langkah-langkah pengerjaannya saling berkesinambungan, sehingga membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi dalam proses analisis. Apabila ada satu proses yang

salah maka akan berpengaruh pada hasil akhir dan dapat mempengaruhi pengambilan keputusan (Koesomowidjojo, 2017). Atas dasar tersebut, maka penelitian ini akan menggunakan metode *log book* karena memiliki berbagai macam kelebihan terkhusus untuk hasil analisis yang bersifat objektif, tingkat akurasi yang tinggi, dan dapat diterapkan pada berbagai macam disiplin ilmu, termasuk manajemen sumber daya manusia.

c. Metode NASA-TLX

Metode yang dilakukan dengan membagi dan mengelompokkan beban kerja atas indikator *mental demand*, *physical demand*, *temporal demand*, *performance*, *frustration level*, dan *effort* (Koesomowidjojo, 2017). Metode NASA-TLX merupakan metode yang bersifat subjektif, dimana pekerja diminta untuk memberikan pendapatnya atas pekerjaan yang tengah dilakukan. Pada metode NASA-TLX memiliki kelebihan diantaranya tahap analisis yang singkat dan mudah dilakukan bahkan untuk seorang pemula. Bila dibandingkan dengan metode *log book*, metode NASA-TLX memiliki tingkat akurasi yang lebih rendah karena bersifat subjektif. Sifat subjektif tersebut didasarkan atas metode NASA-TLX yang pada prakteknya membutuhkan pendapat dari masing-masing pekerja untuk input dari proses analisis.

Dari penjabaran diatas maka metode NASA-TLX bisa diterapkan dalam seluruh disiplin ilmu, tetapi lebih berfokus pada disiplin ilmu psikologi (Rusindiyanto, 2015).

d. Metode *Work Sampling*

Metode yang melakukan pengukuran beban kerja pada masing-masing pegawai yang dilakukan secara langsung selama proses penelitian, dengan menggunakan pendekatan jam henti dalam menentukan waktu mulai dan waktu selesai dari pengerjaan tugas masing-masing pegawai. Metode *work sampling* memiliki sifat yang objektif, dan hasil dari pengukuran metode ini memiliki tingkat akurasi yang tinggi. Tetapi pada

metode *work sampling* ini memiliki rumus dan perhitungan yang cukup rumit dibandingkan dengan metode *log book*. Sama halnya dengan metode *log book*, proses metode *work sampling* memiliki langkah-langkah yang saling berkesinambungan sehingga diperlukan ketelitian dalam melakukan proses analisis dengan metode ini (Jono, 2015).

Pada dasarnya, metode *work sampling* lebih mengarah kepada disiplin ilmu teknik industri dan kurang bersifat umum untuk segala disiplin ilmu layaknya metode *log book*.

Berikut adalah perbandingan metode *log book* dengan metode NASA-TLX dan *work sampling*.

Tabel 2 Perbandingan metode *Log book*, NASA-TLX, dan *Work Sampling*

Tolok ukur	<i>Log book</i>	NASA-TLX	<i>Work Sampling</i>
Definisi	Metode yang dilakukan berdasarkan catatan karyawan mengenai aktivitas harian yang dilakukan serta pencatatan waktu yang diperlukan untuk melakukan masing-masing aktivitas	Metode yang dilakukan dengan membagi dan mengelompokkan beban kerja atas indikator tingkatan mental, fisik, dan stres kerja dalam melakukan pekerjaan	Metode yang didasarkan pada pengukuran secara langsung dengan menerapkan sistem pengukuran jam henti atau <i>stop watch time study</i>
Ketepatan	Hasil pengukuran memiliki tingkat akurasi yang tinggi	Hasil pengukuran memiliki tingkat akurasi yang rendah	Hasil pengukuran memiliki tingkat akurasi tinggi
Sifat Metode	Objektif	Subjektif	Objektif
Durasi	Membutuhkan waktu yang relatif singkat	Membutuhkan waktu yang relatif singkat	Membutuhkan keahlian dalam operasi perhitungan matematis yang rumit
Tingkat Kesulitan	Sederhana dan mudah dipelajari, serta bersifat universal karena dapat diterapkan pada semua disiplin ilmu	Sederhana dan mudah dipelajari, tetapi lebih berfokus pada disiplin ilmu psikologi bukan manajemen	Sukar dipelajari dan lebih terfokus pada disiplin ilmu teknik industri bukan manajemen

Sumber: Koesomowidjojo, 2017

e. Pengukuran Waktu Kerja Secara Langsung

Pengukuran waktu kerja akan berpusat kepada perhatian mengenai bagaimana suatu pekerjaan akan diselesaikan. Pengukuran waktu kerja dapat dilakukan atas dasar waktu baku, yang berarti waktu yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Perbedaan waktu dalam pengukuran waktu kerja tidak akan menjadi masalah berarti, selama pengukuran dilakukan secara benar dan data hasil pengukuran bersifat valid (Jono, 2015).

2.2. Penelitian Terdahulu Mengenai Analisis Beban Kerja dengan Metode Log Book

Berikut ini adalah penelitian mengenai analisis beban kerja dengan metode *log book*, sebagai tolok ukur dalam melakukan penelitian analisis beban kerja.

Tabel 3 Penelitian terdahulu Analisis Beban Kerja dengan Metode *Log Book*

Judul dan Tahun Penelitian	Permasalahan dalam Penelitian	Hasil Penelitian	Metode yang Digunakan
Analisis Beban Kerja dengan Metode <i>Log Book</i> pada PT Tunas Agro Persada Kecamatan Sayung Kabupaten Demak 2018 Stefanus Dony Mahendra Universitas Katolik Soegijapranata	Ketidaksinkronan jumlah karyawan yang kurang optimal dengan <i>job description</i> yang tersedia dan pemetaan kompetensi karyawan yang tidak sesuai.	Ditentukannya jumlah optimal karyawan produksi PT TAP yang sebelumnya berjumlah 10 orang menjadi 7 orang saja setelah dilakukannya analisis beban kerja, beserta alternatif lain untuk pengalihan tugas pokok dan tugas tambahan pada divisi produksi PT Tunas Agro Persada dengan menggunakan analisis beban kerja	<i>Log Book</i> yang merupakan metode objektif

		metode <i>logbook</i>	
Analisis Beban Kerja Guest Service Agent dan Belldriver pada Front Office Departement di Tjokro Pekanbaru Hotel 2015 Dhea Heryantika <i>Department of Administration Tourism Studies Program Faculty of Social and Political Science Riau University</i>	Ketidakseimbangan pembagian pegawai <i>in-charge</i> dalam satu <i>shift</i> pada <i>front office departement</i> terkhusus untuk jabatan <i>guest service agent</i>	Ditentukannya beban kerja, waktu normal penyelesaian tugas pada satu hari kerja, dan jumlah kebutuhan sumber daya manusia pada jabatan <i>guset service agent</i> dan <i>belldriver</i>	Metode penelitian kuantitatif yang memiliki dasar dan konsep penelitian yang sama dengan metode <i>log book</i>

Sumber: data primer, 2020

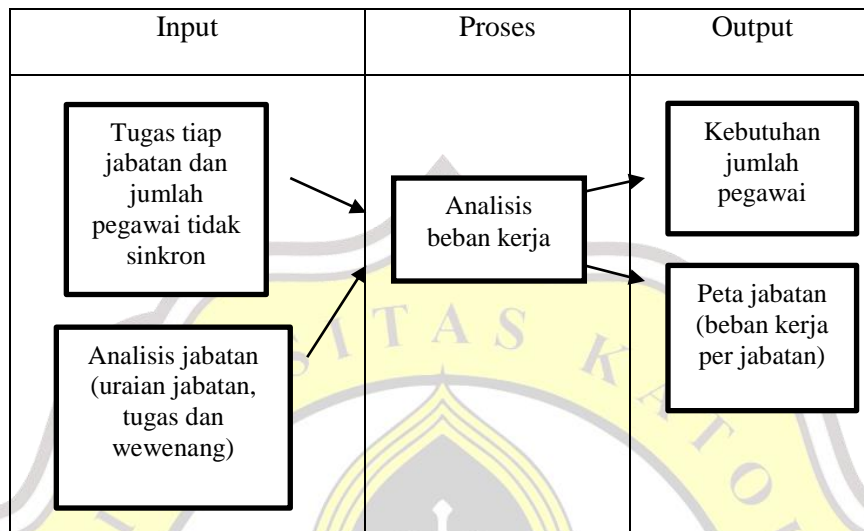
Pada penelitian terdahulu yang berjudul Analisis Beban Kerja dengan Metode *Log Book* pada PT Tunas Agro Persada Kecamatan Sayung Kabupaten Demak 2018 karya Stefanus Dony Mahendra dari Universitas Katolik Soegijapranata, memiliki permasalahan ketidaksinkronan antara jumlah karyawan yang kinerjanya tidak optimal dengan *job description* nya masing-masing yang didasari atas pemetaan kompetensi karyawan yang tidak sesuai. Metode *log book* digunakan untuk memecahkan permasalahan pada penelitian milik Stefanus Dony Mahendra, karena metode *log book* merupakan metode yang bersifat objektif, sederhana, dan dapat diaplikasikan pada berbagai disiplin ilmu sehingga metode ini tepat digunakan untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut. Dari proses perhitungan analisis beban kerja dengan metode *log book* didapatkan hasil perhitungan dari beban kerja individu dan beban kerja jabatan tiap karyawan. Hasil perhitungan beban kerja individu dan beban kerja jabatan tersebut dapat dijadikan dasar pedoman dalam menghitung jumlah kebutuhan sumber daya manusia. Maka kesimpulan dari penelitian tersebut adalah, PT TAP seharusnya memiliki 7 orang karyawan, tidak 10 orang karyawan seperti sebelum penelitian tersebut dilakukan, supaya antara jumlah *job description* dan jumlah karyawan yang mengerjakannya seimbang dan pemetaan kompetensi karyawan dapat dilakukan dengan tepat.

Sedangkan pada penelitian terdahulu yang berjudul Analisis Beban Kerja Guest Service Agent dan Belldriver pada Front Office Departement di Tjokro Pekanbaru Hotel 2015 karya Dhea Heryantika *Department of Administration Tourism Studies Program Faculty of Social and Political Science Riau University* memiliki permasalahan berupa ketidakseimbangan pembagian pegawai *in-charge* dalam satu *shift* kerja pada *front office departement* khususnya untuk divisi *guest service agent*. Terlebih Tjokro Pekanbaru Hotel merupakan hotel bintang tiga yang memiliki tingkat hunian tinggi pada tahun 2014-2016 masing-masing 59,48%, 64,97%, dan 67,07%. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif yang memiliki konsep yang sama dengan metode *log book*. Hasil dari penelitian tersebut adalah ditentukannya beban kerja jabatan *guest service agent* sebesar 3246 jam dalam sebulan dan beban kerja jabatan *belldriver* sebesar 2319 jam dalam sebulan. Pada penelitian tersebut, jabatan *guest service agent* seharusnya memiliki 6 orang pegawai dari yang sebelumnya hanya 3 orang, dan jabatan *belldriver* seharusnya memiliki 4 orang pegawai dari yang sebelumnya hanya 2 orang.

2.3. Kerangka Pikir Penelitian

Kerangka penelitian memberikan gambaran secara garis besar mengenai alur penelitian, mulai dari permasalahan yang merupakan input dari kerangka pikir, proses, dan output sebagai hasil dari kerangka pikir. Gambaran mengenai kerangka pikir dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4 Kerangka Pikir Penelitian Analisis Beban Kerja Pada Pegawai PT SB Con
Pratama Kecamatan Sayung Demak



Sumber: data primer, 2020

Penelitian dengan judul Analisis Beban Kerja Pada Pegawai PT SB Con Kecamatan Sayung Kabupaten Demak dimulai dengan menghitung waktu dari masing-masing tugas dari tiap pegawai dan menganalisis jabatan pada pegawai departemen produksi PT SB Con yang merupakan input dari penelitian ini. Dilanjutkan dengan analisis beban kerja setiap pegawai yang bertujuan untuk menyempurnakan struktur organisasi, dan untuk menentukan standar waktu dalam menyelesaikan tugas yang merupakan proses dari penelitian. Dengan demikian output dari penelitian ini dapat berupa penentuan berapa banyak pegawai yang dibutuhkan untuk meminimalisir lembur pegawai akibat *over time* pada beberapa job description, dan juga dapat digunakan sebagai pedoman dalam pemetaan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan pegawai agar sesuai dengan jabatannya.

2.4. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel didasarkan pada tiap komponen variabel dari alur kerangka pikir. Berikut ini adalah definisi operasional dari tiap komponen variabel dalam kerangka pikir

Tabel 5 Definisi Operasional Analisis Beban Kerja Pada PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak

Variabel	Definisi	Indikator
Input Tugas dan jumlah pegawai tidak sinkron	Tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan setiap pegawai dalam bekerja. Tugas dan tanggung jawab tidak selalu sama dengan <i>job description</i> , yang mana tugas dan tanggung jawab lebih bersifat fleksibel sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan.	1) Tugas dan tanggungjawab tiap pemegang jabatan 2) Jumlah pegawai dalam suatu jabatan
Analisis Jabatan	Prosedur untuk mensinkronkan antara jabatan dengan tugas dan tanggungjawab pegawai sesuai dengan jabatannya.	1) Tugas dan tanggungjawab masing-masing jabatan 2) Ketepatan karakteristik jabatan dalam suatu divisi
Proses Analisis Beban Kerja	Proses untuk mengetahui jumlah beban kerja individu dan beban kerja jabatan, dengan tujuan agar aktifitas kerja yang dilakukan pegawai sesuai dengan jabatannya.	1) Aktifitas kerja dalam kurun waktu tertentu (2 minggu atau 14 hari) 2) Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan
Output Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah pegawai yang dibutuhkan pada suatu jabatan untuk mengerjakan tugas pada jabatan tersebut.	Jumlah beban kerja individu dan beban kerja jabatan
Peta Jabatan	Struktur kepegawaian sesuai dengan jabatan struktural dan fungsional.	Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: data primer, 2020

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Obyek dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan mengambil obyek dan lokasi penelitian pada PT SB Con Pratama kecamatan Sayung kabupaten Demak. PT SB Con Pratama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. Barang yang diproduksi oleh PT SB Con Pratama adalah bata ringan dengan orientasi penjualan untuk seluruh kota di pulau Jawa.

3.2. Populasi yang Diteliti dalam Penelitian Analisis Beban Kerja

Pada departement produksi PT SB Con terdapat 10 divisi yang masing-masing terdapat berbagai jabatan di dalamnya. Dari 10 divisi tersebut, 3 diantaranya memiliki sistem pekerjaan yang saling berkesinambungan, salah satunya adalah divisi *greencake*. Pada divisi *greencake* terdapat 12 orang pegawai tiap *group* yang terbagi dalam 5 jabatan yaitu operator ballmill, operator doxing mixing, staf *cutting line*, staf precuring dan supervisor *greencake*.

Populasi yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah divisi *greencake group A* yang berjumlah 12 orang pegawai. Dikarenakan pada divisi *greencake* merupakan divisi yang mengerjakan tahapan awal dalam produksi bata ringan, dan *group A* merupakan *group* yang seringkali mendapatkan jadwal kerja shift 1 sehingga kinerja divisi *greencake group A* dapat berpengaruh terhadap alur proses produksi secara keseluruhan. Penelitian ini akan meneliti populasi divisi *greencake group A* yang memiliki pegawai berjumlah 12 orang dengan tujuan agar hasil dari perhitungan analisis beban kerja dapat terfokus pada divisi *greencake group A*.

3.3. Metode Pengumpulan Data

1) Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer. Data primer adalah data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi (Riyanto, 2020). Data primer cocok untuk penelitian ini karena setiap pegawai akan dimintai data mengenai aktifitas kerja setiap hari dalam jangka waktu dua minggu guna mendapatkan data yang lengkap dan supaya memenuhi berbagai aspek ilmu dalam analisis beban kerja.

2) Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan untuk penelitian ini adalah dengan menggunakan metode wawancara terpimpin dan dengan membagikan kuesioner kepada tiap responden. Wawancara terpimpin adalah wawancara yang dilakukan oleh interviewer kepada narasumber dengan membawa pertanyaan yang disusun secara terperinci. Dalam hal ini narasumber hanya berhak menjawab “iya” atau “tidak”, ataupun narasumber dapat menceritakan keadaan sesungguhnya sesuai pertanyaan yang diajukan tanpa memiliki kesempatan untuk kembali mengajukan pertanyaan pada *interviewer* (Koesomowidjojo, 2017). Pada penelitian ini wawancara terpimpin digunakan untuk pra survey guna mengetahui permasalahan pada objek penelitian sebagai dasar penelitian.

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk kemudian dijawab (Riyanto, 2020). Kuesioner yang dibagikan akan diisi mengenai durasi waktu tiap tugas atau aktifitas yang dilakukan oleh tiap pemegang jabatan selama 2 minggu atau 14 hari dengan pengamatan langsung selama 4 hari. Setelah kuesioner diisi oleh tiap pemegang jabatan, maka pemegang jabatan dan pimpinan pemegang

jabatan juga dimintai konfirmasi. Untuk pemegang jabatan konfirmasi terkait jenis tugas yang dikerjakan (tugas harian, tugas berkala, tugas insidental, tugas pokok, ataupun tugas tambahan) dan untuk pimpinan pemegang jabatan konfirmasi terkait waktu normal pengerjaan tiap pekerjaan pemegang jabatan. Dengan demikian diharapkan data yang diperoleh akan bersifat lengkap dan akurat sehingga data dapat dinyatakan valid. Jika data telah terkumpul, maka data mulai dapat diolah dengan menggunakan analisis beban kerja dengan metode *log book*. Berikut ini adalah langkah-langkah analisis beban kerja:

1. Persiapan
 - a) Menentukan variabel penelitian
 - b) Menyusun daftar *job description* masing-masing jabatan
 - c) Pengisian kuesioner analisis beban kerja
 - d) Menyeragamkan tugas dan waktu pengerjaan dan perhitungan waktu rata-rata tiap tugas
2. Validasi kuesioner
3. Membuat dan mengisi formulir pencatatan *log book*
4. Menghitung beban kerja individu dan beban kerja jabatan
5. Menghitung dan menentukan jumlah kebutuhan sumber daya manusia

Apabila setiap langkah sudah terlaksana, output yang dihasilkan dapat berupa seberapa besar jumlah beban kerja pegawai di departement produksi divisi *greencake* dalam jangka waktu 2 minggu. Output dari analisis beban kerja berupa besaran beban kerja baik itu beban kerja individu maupun beban kerja jabatan yang nantinya dapat dijadikan sebagai pedoman pengambilan keputusan perusahaan di departement produksi divisi *greencake* PT SB Con Pratama.

3.4. Alat Analisis Data

Teknik analisis data yang akan digunakan untuk penelitian ini terkait perhitungan besaran beban kerja pegawai adalah dengan menggunakan metode *log book*, karena penerapan metode *log book* yang lebih sederhana sehingga prosesnya mudah dilakukan. Dari segi hasil sama akuratnya dengan metode lain tetapi sifatnya lebih objektif, dan cocok diaplikasikan terhadap segala disiplin ilmu termasuk manajemen. Adapun faktor-faktor yang dipertimbangkan untuk mengukur beban kerja pegawai dengan metode *log book* adalah standar kemampuan waktu berupa:

1. Waktu Frekuensi Tugas

Frekuensi tugas mencakup banyaknya tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan selama kurun waktu tertentu. Kurun waktu yang dimaksud adalah tugas harian dan tugas berkala (mingguan atau bulanan).

2. Rata-Rata Waktu Real

Rata-rata waktu real diperoleh dari total durasi waktu tiap tugas yang dilakukan oleh masing-masing pemegang jabatan, kemudian dibagi frekuensi tugas yang dilakukan selama 14 hari.

3. Waktu Ekuivalen

Waktu ekuivalen untuk menyeragamkan tugas harian maupun tugas berkala agar hasil dari durasi waktu dari tugas yang diselesaikan dapat dikonversi menjadi waktu pengerjaan dalam sehari.

4. Faktor Penyesuaian Schumard

Faktor penyesuaian Schumard berfungsi untuk mengukur waktu normal dan mengukur tingkat durasi suatu tugas dikerjakan. Berikut adalah faktor penyesuaian Schumard

5. Waktu Normal

Waktu normal merupakan hasil perkalian antara waktu ekuivalen dan faktor penyesuaian Schumard. Waktu normal berfungsi untuk mengetahui besaran durasi pengerjaan suatu tugas dalam kurun waktu 14 hari, dan berfungsi sebagai perhitungan untuk mengetahui besaran beban kerja individu dan beban kerja pegawai.

Setelah hasil perhitungan beban kerja masing-masing pegawai diketahui, maka perhitungan untuk mengetahui jumlah kebutuhan sumber daya manusia dapat dilakukan. Dalam menghitung jumlah kebutuhan pegawai dapat dirumuskan dengan

$$JKSDM = \frac{BKJ}{SBKJ} \times SDMSI$$

Keterangan :

JKSDM : Jumlah kebutuhan sumber daya manusia

BKJ : Beban kerja jabatan

SBKJ : Standar beban kerja jabatan (100%)

SDMSI : Sumber daya manusia saat ini

Setelah jumlah kebutuhan pegawai diketahui, maka pengambilan keputusan terkait keperluan menambah atau mengurangi jumlah pegawai dapat dilakukan.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

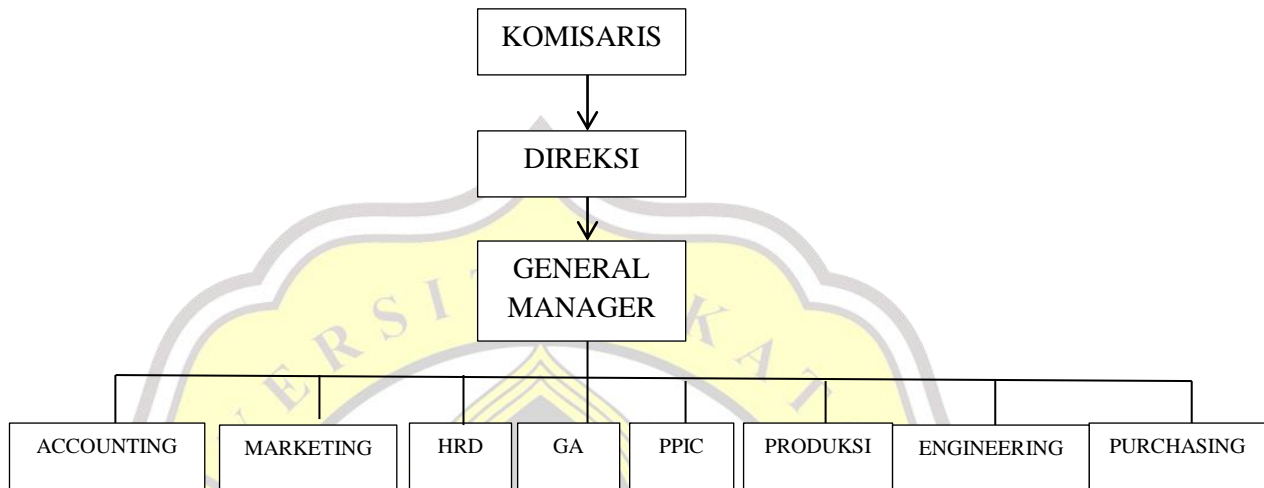
4.1 Gambaran Umum dan Obyek Penelitian

PT SB Con Pratama adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur, dengan bata ringan sebagai produknya, dan merupakan salah satu industri bata ringan terbesar di provinsi Jawa Tengah. PT SB Con berdiri sejak tahun 2010 dan beralamatkan di Jalan Raya Semarang-Demak km 8,2 Kecamatan Sayung Kabupaten Demak Jawa Tengah. Bapak Rusdiyanto Hidayat, Bapak Adrian Sudharmanto, dan Bapak Indra Winata sebagai komisaris dan pelopor berdirinya PT SB Con saling bekerjasama dan berusaha dengan tekad memberi terobosan baru dalam hal pembangunan melalui produk bata ringan.

Produk yang ditawarkan oleh PT SB Con Pratama adalah bata ringan. Jenis produk bata ringan ada bermacam-macam dilihat dari ukuran per- m^3 . Konsumen dapat membeli bata ringan dengan jumlah sedikit maupun skala besar. Orientasi penjualan PT SB Con Pratama adalah di Pulau Jawa yang merupakan salah satu pulau yang memiliki tingkat pertumbuhan yang tinggi di Indonesia. Menurut Bapak Taat Riyadi selaku kepala departemen produksi PT SB Con Pratama, tekstur bata ringan yang halus dan mudah untuk diaplikasikan dalam pembangunan gedung menjadikan bata ringan diminati oleh masyarakat. Hal tersebut terbukti melalui rata-rata penjualan bata ringan SB Con yang mencapai 7.000 m^3 tiap bulannya.

Struktur organisasi yang terdapat pada PT SB Con Pratama terdiri dari komisaris, direksi, *general manager*, *accounting*, *marketing*, *general affair*, *human resource*, *engineering*, *PPIC*, *production*, dan *purchasing logistic*. Setiap departemen memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing. Meski memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing, tiap

departement juga memiliki kewajiban untuk saling berkoordinasi antar departement maupun kepada *top management* agar tujuan perusahaan dapat tercapai.



Gambar 1 Struktur organisasi PT SB Con Pratama

Dalam mencapai tujuannya, PT SB Con memiliki visi dan misi sebagai pedoman setiap pegawai dalam bekerja. Berikut adalah visi dan misi PT SB Con:

1) Visi

PT SB Con Pratama bekerja dan bertekad untuk membangun masa depan dengan bata ringan.

2) Misi

1. Menjadi pelopor teknologi efisien dalam pembangunan
2. Mewujudkan tatanan masa depan dalam skala nasional
3. Menciptakan lingkungan bersih dan tidak tercemar akibat pembangunan

4.2 Gambaran Umum Responden

Dari hasil pra survey yang sudah dilaksanakan, ada 12 orang responden yang berhasil dimintai data dan keterangan terkait aktifitas kerja selama dua minggu atau empat belas hari. Responden sejumlah 12 orang tersebut berasal dari grup A jabatan operator ballmill, operator doxing mixing, staf precuring, staf cutting line, dan supervisor *greencake*. Divisi yang dipilih adalah divisi *greencake* yang memiliki ketidasinkronan antara jumlah *job description* dan jumlah pegawai yang mengerjakan *job description* tersebut, dan juga sebaliknya. Sebanyak 12 orang responden tersebut berhasil dimintai keterangan terkait data diri masing-masing supaya memperkuat data analisa yang akan disajikan. Berikut adalah tabulasi data seluruh responden yang berhasil dimintai keterangan:

Tabel 6 Responden berdasar usia dan latar belakang pendidikan

Usia	28 – 31	32 – 35	36 – 39	Total	Prosentase
Pendidikan	tahun	tahun	tahun		
SMA	2	3	1	6	50%
SMK	3	0	0	3	25%
D-III	1	2	0	3	25%
Total	6	5	1	12	
Prosentase	50%	41,67%	8,33%		100%

Sumber : data primer, 2020

Tabulasi diatas merupakan tabel data usia, jenis kelamin, dan latar pendidikan responden yang diperoleh dari pembagian kuesioner kepada 12 pegawai pada departement produksi divisi *greencake* PT SB Con.

Berdasarkan tabel 7 responden yang berjumlah 12 orang berjenis kelamin laki-laki karena pada divisi *greencake group A* memiliki sistem kerja 3 shift dan pekerjaan di departemen produksi divisi *greencake* yang sifatnya menuntut fisik. Seluruh responden didominasi oleh rentang usia 28 sampai 31 tahun. Pada tabel 8 responden yang berjumlah 12 orang didominasi dari latar pendidikan SMA. Secara keseluruhan dengan menggunakan metode *cross step table* pada tabel 6, responden yang berjumlah 12 orang didominasi oleh rentang usia 28 sampai 31 tahun dan dari latar pendidikan SMK (informasi responden secara lengkap dapat dilihat di lampiran 2).

4.3 Analisis Beban Kerja

Dalam melakukan analisis beban kerja ada beberapa tahap yang perlu dilakukan agar proses analisis beban kerja dapat berjalan sistematis. Berikut tahapan yang perlu diperhatikan dalam menyusun analisis beban kerja:

1. Persiapan

a) Menentukan variabel pengukuran dari analisis beban kerja

Tahapan pertama dalam persiapan penelitian dengan topik analisis beban kerja adalah menentukan variabel pengukuran. Variabel pengukuran yang ditentukan adalah tugas pemegang jabatan dan waktu pengerjaan tugas, karena dua variabel tersebut erat kaitannya dengan analisis beban kerja. Setiap tugas memiliki karakteristik waktu pengerjaan yang dibedakan menjadi 2 yaitu *cyclical time* dan *non-cyclical time*.

Cyclical time adalah waktu yang berhubungan dengan penyelesaian tugas. Sedangkan *non-cyclical time* adalah waktu untuk melepas lelah. Dibawah ini adalah tabel variabel pengukuran dari analisis beban kerja

Tabel 7 Variabel Analisis Beban Kerja

Variabel	Indikator
Tugas pemegang jabatan	Tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan
Waktu pengerjaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu untuk penyelesaian tugas (<i>cyclical time</i>) • Waktu untuk melepas lelah (<i>non-cyclical time</i>)

Sumber: data primer, 2020

b) Mencari tahu data mengenai daftar *job description* tiap-tiap jabatan

Tahapan kedua dari persiapan analisis beban kerja adalah mencari tahu data mengenai *job description* dari masing-masing jabatan. Pada tahap ini *job description* masing-masing jabatan dapat diketahui dengan cara menanyakan kepada kepala produksi ataupun supervisor divisi yang lebih memahami *job description* secara lebih detail. Apabila *job description* telah diketahui, maka dapat dijadikan pedoman dalam proses analisis beban kerja. (Daftar *job description* tiap-tiap jabatan dapat dilihat di lampiran 3)

c) Pengisian kuesioner analisis beban kerja

Tahapan persiapan yang ketiga adalah pengisian kuesioner analisis beban kerja. Pada tahap ini pengisian kuesioner dilakukan oleh 12 orang pegawai pada divisi *greencake* departemen produksi PT SB Con. Aktifitas kerja yang dituliskan dalam kuesioner dilengkapi dengan waktu mulai pengerjaan, waktu selesai pengerjaan, dan status pengerjaan masing-masing pekerjaan. Dalam pengisian kuesioner analisis beban kerja oleh responden, ada baiknya jika diadakan pengawasan terlebih pada hari-hari

pertama pengisian kuesioner. (format kuesioner dapat dilihat pada lampiran 4).

- d) Menyeragamkan tugas dan waktu pengerjaan dan perhitungan waktu rata-rata tiap tugas

Tahap persiapan yang keempat adalah menyeragamkan tugas dan waktu pengerjaan dan perhitungan waktu rata-rata tiap tugas. Pada tahap ini diperlukan data dari kuesioner yang telah diisi oleh 12 orang pegawai pada divisi *greencake* departemen produksi sebagai pedoman dalam menyusun rincian aktifitas pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing responden (lihat lampiran 5). Dari data primer yang sudah diperoleh tersebut, masing-masing aktifitas tiap pegawai selama 14 hari diseragamkan berdasarkan aktifitas, hari, dan lama waktu pengerjaan, dilengkapi dengan frekuensi dan rata-rata waktu pengerjaan tiap aktifitas. Setelah menyeragamkan aktifitas, hari, dan lama waktu pengerjaan tiap aktifitas, maka rata-rata waktu pengerjaan dapat dihitung dengan rumus total waktu pengerjaan suatu tugas selama dua minggu dibagi frekuensi pengerjaan tiap tugas (lihat lampiran 6).

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada 20 Februari 2020 sampai 4 Maret 2020, dengan pengawasan selama 4 kali dalam satu pekan, dengan rincian 2 hari pertama dan 2 hari terakhir pada satu pekan tersebut. Dengan demikian maka rincian tugas, frekuensi pengerjaan, dan rata-rata waktu pengerjaan tugas yang dilakukan oleh pegawai dapat dilihat seperti pada tabel dibawah ini:

Tabel 8 Daftar Tugas Para Pegawai Divisi *Greencake* yang Telah Diseragamkan

Responden I		Bapak Su'udi	Operator Doxing Mixing
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30
2	Memeriksa stok pasir silika	3 kali/minggu	15,33
3	Memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	4 kali/minggu	14
4	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	2 kali/hari	88,45
5	Memeriksa kapasitas mesin	5 kali/minggu	10,4
6	Mengambil alumunium pasta dari purcahsing	2 kali/minggu	13,3
7	Memeriksa tangki slurry	3 kali/minggu	12
8	Mengawasi mesin doxing mixing	2 kali/hari	92,35
9	Istirahat sholat makan	1 kali/hari	59,14
10	Memeriksa tangki air	2 kali/minggu	13,5
11	Memasukkan adonan ke dalam cetakkan	2 kali/hari	30,09
12	Maintenance mesin doxing mixing	1 kali/hari	40,08
13	Membuat laporan penggunaan mesin doxing mixing	1 kali/hari	9,15
14	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	7,58
15	Membuat laporan stok bahan baku (semen dan kapur) dan pasir silika	5 kali/minggu	8,4
16	Jumtan	1 kali/minggu	64
17	Menambal pipa slurry yang bocor	1 kali/bulan	279

18	Mendata stok pasir silika	1 kali/bulan	27
19	Mendata alumunium pasta	1 kali/bulan	15
20	Memeriksa pipa slurry	3 kali/bulan	14,3
21	Memeriksa laporan shift malam	1 kali/bulan	10
22	Membersihkan area doxing mixing	1 kali/minggu	30
23	Mengambil semen dari purchasing	1 kali/bulan	18
24	Membuat laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing	1 kali/bulan	10
25	Mengirim laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing ke purchasing	1 kali/bulan	9
26	Mengambil pasir silika dan gypsum	1 kali/bulan	8
27	Mengantar pasir silika dan gypsum ke ballmill	1 kali/bulan	4
28	Memeriksa pipa paralon air	3 kali/bulan	14,3
29	Menambal pipa paralon air	1 kali/bulan	241
30	Memeriksa stok alumunium	1 kali/bulan	12
31	Merapikan berkas laporan doxing mixing	1 kali/bulan	75
32	Memberikan laporan kerja per-shift selama sebulan kepada supervisor	1 kali/bulan	26
33	Mengarsipkan laporan-laporan jabatan doxing mixing selama sebulan	1 kali/bulan	30
34	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	18
35	Membuat form penyediaan semen	1 kali/bulan	12
36	Print form laporan stok semen, alumunium sekaligus mendata	1 kali/bulan	34
37	Memeriksa stok semen dan alumunium	1 kali/bulan	41
38	Membuat laporan stok semen dan alumunium	1 kali/bulan	19

39	Mengambil jadwal shift Maret-April di kantor supervisor	1 kali/bulan	16
Responden II		Bapak Khoeron	Staf Cutting Line
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)
1	Mengikuti briefing Pegawai	1 kali/hari	30
2	Mengoperatori mesin cutting	3 kali/hari	94,84
3	Memilah cetakkan bata yang cacat	2 kali/hari	46,72
4	Istirahat	1 kali/hari	66,93
5	Maintenance mesin cutting	1 kali/hari	45,69
6	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	6,82
7	Memindah cetakkan bata ke autoclave	4 kali/minggu	51,71
8	Membersihkan area cutting	3 kali/minggu	27,6
9	Jumatan	1 kali/minggu	79,5
10	Menemui tamu (urusan keluarga)	1 kali/bulan	14
11	Dimintai tolong accounting mencari berkas di gudang	1 kali/bulan	9
12	Menerima kiriman barang dari satpam	1 kali/bulan	6
13	Memberikan barang kiriman ke supervisor	1 kali/bulan	5
14	Memeriksa stok semen	2 kali/minggu	18,67
15	Mengambil masker di purchasing	1 kali/bulan	6
16	Sholat ashar	1 kali/bulan	10
17	Periksa logistik untuk pelaporan	1 kali/bulan	14
18	Membuat laporan penggunaan mesin cutting	5 kali/minggu	6,89
19	Checking area produksi	1 kali/bulan	36
20	Bantu cuci mobil kantor	1 kali/bulan	34
21	Sholat subuh	1 kali/bulan	11
22	Membersihkan kantor kepala produksi	1 kali/bulan	34

23	Mengambil berkas laporan penggunaan mesin cutting	1 kali/bulan	7
24	Menemui HRD	1 kali/bulan	13
25	Memeriksa packingan bata	1 kali/bulan	28
26	Mengambil part di gudang	1 kali/bulan	10
27	Mengambil lembar form laporan di office	1 kali/bulan	13
28	Membuang sampah divisi cutting ke bak sampah belakang	2 kali/bulan	15
29	Membersihkan mesin cutting	1 kali/bulan	16
30	Memilah part mesin cutting untuk maintenance	1 kali/bulan	9
31	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	16
32	Membawakan semen dari gudang ke doxing mixing	1 kali/bulan	35
33	Mengangkut logistik ke purchasing	1 kali/bulan	31
34	Merekap laporan kerja per-shift untuk jabatan cutting	1 kali/bulan	33
35	Membuat laporan pergantian part mesin cutting dalam sebulan	1 kali/bulan	12
Responden III Bapak Musliqun Staf Cutting Line			
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30
2	Mengoperatori mesin cutting	3 kali/minggu	68
3	Memilah cetakkan bata yang cacat	2 kali/hari	116,78
4	Memeriksa mur baut mesin cutting	4 kali/minggu	22,38
5	Istirahat	1 kali/hari	67,75
6	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	8,42
7	Membuat laporan kerja jabatan	1 kali/minggu	9

8	Serah terima shift	1 kali/hari	11,09
9	Membantu driver mengangkut barang, ada driver yang tidak masuk	1 kali/bulan	44
10	Jumatan	1 kali/minggu	49,5
11	Koordinasi dengan transport cake	4 kali/minggu	10
12	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	1 kali/hari	88,36
13	Memeriksa laporan kerja shift malam	2 kali/minggu	11,8
14	Memeriksa panel mesin cutting	2 kali/minggu	27,5
15	Memeriksa record penggunaan mesin cutting	1 kali/bulan	10
16	Bantu ambil peralatan cuci untuk driver truck	1 kali/minggu	11
17	Membersihkan area cutting	2 kali/minggu	42
18	Mengangkut logistik untuk cutting	1 kali/minggu	44,5
19	Mengatur ulang kabel elektronik mesin cutting	1 kali/bulan	37
20	Memberi oli pada gear mesin cutting	1 kali/bulan	19
21	Memeriksa part mesin cutting yang harus diganti	1 kali/bulan	25
22	Mengarsipkan laporan-laporan jabatan bulan Februari	1 kali/bulan	64
23	Merekap laporan kerja individu selama bulan Februari	1 kali/bulan	34
24	Bantu angkut semen, kapur, dan pasir silika ke ballmill dan doxing mixing	1 kali/bulan	60
26	Membuang sampah jabatan cutting ke bak sampah	1 kali/bulan	7
27	Mengambil part onderdil untuk mesin cutting di purchasing	1 kali/bulan	11
28	Bantu mengantarkan berkas dari kepala produksi ke accounting	1 kali/bulan	6
Responden IV Bapak Afrokhi Staf Cutting Line			

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30
2	Memeriksa laporan shift malam	4 kali/minggu	12,75
3	Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill	1 kali/hari	75,5
4	Memilah cetakkan bata yang cacat	2 kali/hari	118,05
5	Koordinasi dengan transport cake	1 kali/hari	12,4
6	Istirahat	1 kali/hari	69,75
7	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	1 kali/hari	91,64
8	Bantu transport cake memindah bata ke bagian autoclave	3 kali/minggu	50,4
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	9
10	Jumatan	1 kali/minggu	44
11	Serah terima shift	3 kali/minggu	30
12	Periksa part onderdil mesin cutting yang harus diganti	1 kali/bulan	12,75
13	Membersihkan area cutting	2 kali/minggu	75,5
14	Mengoperatori mesin cutting	1 kali/minggu	118,05
15	Memeriksa mesin cutting	1 kali/bulan	12,4
16	Mengarsipkan laporan kerja individu	1 kali/minggu	69,75
17	Bantu menata cetakan bata di autoclave	1 kali/minggu	91,64
18	Bantu angkut semen	1 kali/minggu	50,4
19	Mengambil bahan baku semen, kapur, pasir silika dan gypsum di purchasing	1 kali/bulan	9
20	Mengumpulkan laporan kerja individu ke supervisor	1 kali/bulan	9
21	Mencetak form laporan kerja dan laporan penggunaan mesin	1 kali/bulan	8
Responden V Bapak Khanif Staf Precuring			

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	15,08
3	Membersihkan mould	2 kali/hari	159,79
4	Ekspor bata ke bagian cutting	1 kali/hari	106,75
5	Memeriksa campuran adonan yang cacat	1 kali/bulan	27
6	Istirahat	1 kali/hari	71,13
7	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	11,5
8	Serah terima shift	1 kali/minggu	14,5
9	Jumatan	1 kali/minggu	74
10	Periksa pompa air	1 kali/bulan	28
11	Periksa pipa paralon air di precuring	3 kali/minggu	17,6
12	Memilah campuran adonan cacat	4 kali/minggu	93,57
13	Servis crane	1 kali/minggu	144
14	Membuat catatan record servis crane	1 kali/minggu	12
15	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	40,67
16	Memeriksa kran air area precuring	2 kali/minggu	19,33
17	Mengangkut semen dan pasir dari truck ke purchasing	1 kali/minggu	73
18	Mengambil part crane dari purchasing	1 kali/bulan	18
19	Memeriksa kondisi mould	2 kali/minggu	24,33
20	Merekap laporan kerja per-shift selama sebulan	1 kali/bulan	33
Responden VI Bapak Radius Staf Precuring Setyawan			
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i>

			(menit)
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	14,17
3	Memeriksa stok oli	2 kali/minggu	21
4	Mendata ketersediaan stok oli	1 kali/minggu	21
5	Mengoleskan oli ke dalam mould	2 kali/hari	139
6	Istirahat	1 kali/hari	67,6
7	Ekspor cetakkan bata ke cutting	1 kali/hari	105,43
8	Membuat laporan penggunaan oli	1 kali/bulan	7
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	9,5
10	Jumatan	2 kali/minggu	53,5
11	Membuat form pengajuan pembelian oli	1 kali/bulan	82
12	Mengambil sarung tangan untuk pegawai precuring di purchasing	1 kali/bulan	14
13	Membersihkan kuas oli	2 kali/minggu	14
14	Membersihkan area precuring	1 kali/bulan	35
15	Periksa kondisi mould	1 kali/minggu	19
16	Mengangkut semen ke purchasing	1 kali/bulan	26
17	Mengambil oli di purchasing	1 kali/minggu	15,5
18	Merapikan berkas-berkas laporan kerja individu	1 kali/bulan	29
19	Memeriksa kran air di area precuring	1 kali/bulan	27
20	Mengirim berkas-berkas laporan precuring ke supervisor	1 kali/bulan	9
21	Ambil ATK di purchasing	1 kali/bulan	18
22	Mengangkut bata dari area packing ke dalam truck	1 kali/minggu	135,5
23	Mengambil lap kain baru di gudang	1 kali/bulan	24

24	Bantu angkat meja kantor supervisor	1 kali/bulan	44
25	Angkut dan menata banner tim marketing ke gudang	1 kali/bulan	132
Responden VII		Bapak Zainuddin	Staf Precuring
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	14,83
3	Memeriksa campuran dari doxing mixing	2 kali/hari	122,29
4	Memeriksa tangki slurry	1 kali/bulan	110
5	Istirahat	1 kali/hari	62,93
6	Memilah campuran yang cacat	3 kali/minggu	112,4
7	Ekspor bata ke cutting	4 kali/minggu	113,43
8	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	11,42
9	Jumatan	1 kali/minggu	59,5
10	Mengangkut stok semen dari purchasing ke ballmill	1 kali/minggu	65
11	Menata bata di atas truck	2 kali/minggu	119,75
12	Mengangkut campuran cacat ke ballmill	3 kali/minggu	88,2
13	Mengangkut stok semen dan pasir ke purchasing	1 kali/minggu	116
14	Membersihkan area precuring	1 kali/minggu	40
15	Merapikan berkas laporan kerja	1 kali/bulan	31
16	Mengangkut pasir dari truck ke gudang pasir	2 kali/minggu	138
17	Mengarsipkan laporan kerja individu per-shift dalam sebulan	1 kali/bulan	28
18	Mengambil lem fox di purchasing	1 kali/bulan	6

19	Mengelem sekrup pada engsel mould	1 kali/bulan	123
Responden VIII		Bapak Lilik Abidin	Staf Precuring
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	12,92
3	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	2 kali/hari	156,42
4	Istirahat	1 kali/hari	63,56
5	Ekspor bata ke cutting	1 kali/hari	92,58
6	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	8,92
7	Jumatan	1 kali/minggu	59,5
8	Memperbaiki saluran mesin penuang adonan yang mampet	1 kali/minggu	185
9	Koordinasi dengan supervisor terkait saluran mesin penuang adonan	1 kali/bulan	12
10	Mengangkut bata dari packing ke atas truck	1 kali/minggu	84
11	Mengarsipkan berkas dari sales	1 kali/bulan	46
12	Mengantarkan berkas dari sales ke supervisor	1 kali/bulan	15
13	Mengantarkan berkas dari supervisor ke sales	1 kali/bulan	7
14	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	35,67
15	Membersihkan saluran mesin penuang adonan bata	1 kali/minggu	198,5
16	Mengangkut semen dari truck ke purchasing	2 kali/minggu	53,67
17	Mengangkut adonan cacat ke ballmill	1 kali/minggu	83,5
18	Mengangkut 3 box part untuk mesin crane	1 kali/bulan	30

19	Mengambil 10 rim kertas HVS dari purchasing ke supervisor office	1 kali/bulan	25
20	Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	16
21	Ambil masker di purchasing	1 kali/bulan	18
Responden IX		Bapak M Nasik	Staf Precuring
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	12,75
3	Koordinasi dengan operator autoclave	1 kali/hari	16,42
4	Memanasi mesin crane	2 kali/minggu	20,25
5	Mengoperatori crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	2 kali/hari	135,59
6	Istirahat	1 kali/hari	65
7	Ekspor bata ke cutting	1 kali/hari	101,25
8	Ambil oli untuk mesin crane	1 kali/bulan	11
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	10,67
10	Jumatan	1 kali/minggu	59
11	Memeriksa dan mendata stok oli untuk precuring	1 kali/bulan	35
12	Ambil form laporan kerja per-shift di spv office	1 kali/bulan	11
13	Mengangkut pasir dari truck ke tempat penyimpanan pasir	1 kali/bulan	85
14	Maintenance crane	1 kali/minggu	192,5
15	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	21,5
16	Melumasi mur baut dan as crane	1 kali/minggu	54

17	Menata bata diatas truck	2 kali/minggu	103
18	Mengantarkan ATK dari purchasing ke kantor kepala produksi	2 kali/minggu	8
19	Mengangkut semen dari truck ke purchasing office	1 kali/bulan	56
20	Mengarsipkan laporan kerja individu selama bulan Februari	1 kali/minggu	55
21	Membuat laporan penggunaan mesin crane	1 kali/bulan	14
Responden X		Staf Precuring	
Bapak Sunaryo		Staf Precuring	
Candra			
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	12,75
3	Koordinasi dengan operator autoclave	1 kali/hari	11,83
4	Memeriksa dek truk ekspedisi	2 kali/minggu	22,33
5	Membersihkan dek truk ekspedisi dari serpihan bata ringan	2 kali/minggu	64,67
6	Koordinasi dengan operator doxing mixing	2 kali/minggu	12,33
7	Memasukkan serpihan bata ke tangki return slurry	3 kali/minggu	80,2
8	Istirahat	1 kali/hari	64,8
9	Ekspor bata ke cutting	2 kali/hari	68,39
10	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	1 kali/hari	58,85
11	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	2 kali/hari	113,52
12	Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	11
13	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	9,83
14	Jumatan	1 kali/minggu	53,5
15	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	35,25
16	Memeriksa logistik tim precuring	1 kali/minggu	20

17	Mengangkut semen dari truk ke gudang semen	1 kali/minggu	55,5
18	Mengangkut pasir silica dari truck ke gudang pasir silica	1 kali/minggu	66
19	Periksa baut dan mur pada mould	1 kali/bulan	21
20	Serah terima shift	2 kali/minggu	16,25
21	Mengurus form BPJS bersama HRD di office HRD	1 kali/bulan	33
22	Membuat form pengadaan mould baru bersama spv	1 kali/bulan	22
23	Memeriksa saluran limbah area divisi greencake	1 kali/bulan	11
24	Koordinasi dengan spv dan staff engineering	1 kali/bulan	9
25	Mengambil dan mengangkut semen dari purchasing ke area ballmill	1 kali/bulan	29
26	Membuat daftar pembelian logistik precuring bersama spv	1 kali/bulan	28

Responden XI Bapak Adi Nukman Operator Ballmill			
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	11,67
3	Ambil pasir silica dan gypsum di purchasing	2 kali/minggu	18,75
4	Koordinasi dengan operator loader	1 kali/hari	8,33
5	Mengoperatori mesin ballmill	2 kali/hari	162,05
6	Istirahat	1 kali/hari	63,75
7	Periksa tangki sand slurry	2 kali/minggu	38
8	Periksa tangki return slurry	2 kali/minggu	35
9	Periksa tangki silo semen	2 kali/minggu	26,25
10	Periksa tangki silo kapur	2 kali/minggu	29
11	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	10,33
12	Jumatan	2 kali/minggu	52,5

13	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	4 kali/minggu	59,13
14	Mendata stok pasir silica dan gypsum	2 kali/minggu	15
15	Membuat form pengadaan grinding ball	1 kali/bulan	14
16	Menyerahkan form pengadaan grinding ball ke supervisor	1 kali/bulan	11
17	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki mesin ballmill	1 kali/minggu	72
18	Periksa stok pasir silica dan gypsum	1 kali/bulan	32
19	Membuat form permintaan pasir silica dan gypsum	1 kali/minggu	12
20	Mengambil sisa potongan bata cacat dari cutting	1 kali/minggu	45
21	Melakukan perawatan berkala pada mesin ballmill	1 kali/minggu	143,5
22	Mengambil grinding ball di purchasing	1 kali/minggu	17,5
23	Memasukkan adonan bata cacat dari precuring ke tangki return slurry	1 kali/bulan	22
24	Merekap penggunaan mesin ballmill	1 kali/bulan	34
25	Memperbaiki mesin loader	1 kali/minggu	119
26	Ganti parts grinding ball pada mesin ballmill	1 kali/bulan	82
27	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	23
28	Membuat laporan penggunaan pasir silica dan gypsum selama bulan Februari	1 kali/bulan	52
29	Membersihkan area ballmill dan tangki raw material	1 kali/bulan	88
30	Ambil form penggunaan mesin untuk bulan Maret	1 kali/bulan	8

Responden XII		Bapak Ryan Prasetya		Supervisor <i>Greencake</i>	
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)		
1	Memimpin briefing pegawai grup A	1 kali/hari	30		
2	Memeriksa laporan kerja shift sebelumnya	1 kali/hari	12,5		
3	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	1 kali/hari	149,08		
4	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	1 kali/hari	89,25		
5	Istirahat	1 kali/hari	61,13		
6	Periksa logistik <i>greencake</i>	1 kali/bulan	28		
7	Memeriksa proses precuring	1 kali/hari	151,25		
8	Membuat laporan penggunaan logistik	2 kali/minggu	38		
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	10,5		
10	Jumatan	1 kali/minggu	58,5		
11	Pertemuan dengan seluruh supervisor grup A,B,C dengan kepala produksi	1 kali/minggu	167,5		
12	Menerima barang kiriman di pos satpam dari semen gresik	1 kali/bulan	5		
13	Koordinasi dengan bapak Lilik terkait saluran mesin penuang adonan doxing mixing	1 kali/bulan	15		
14	Koordinasi dengan tim engineering terkait pemeriksaan kelistrikan mesin-mesin <i>greencake</i>	1 kali/minggu	21,5		
15	Membuat laporan permintaan stok semen dan pasir silica	1 kali/bulan	22		
16	Antar laporan permintaan stok semen ke kantor kepala produksi	1 kali/bulan	5		
17	Menyiapkan form laporan kerja per-shift untuk precuring	1 kali/bulan	6		
18	Memproses form pengadaan grinding	1 kali/minggu	14,5		

	ball dari operator ballmill		
19	Membuat jadwal shift grup A untuk bulan Maret-April	1 kali/minggu	59
20	Periksa dan memproses berkas permintaan bata dari sales Demak-Kudus-Pati- Rembang untuk bulan Maret	1 kali/minggu	63,5
21	Koordinasi dengan kepala produksi	1 kali/bulan	119
22	Membuat laporan evaluasi kinerja pegawai <i>greencake</i>	2 kali/minggu	64,67
23	Menyiapkan form laporan kerja untuk operator doxing mixing dan ballmill	1 kali/bulan	21
24	Menyiapkan form laporan kerja untuk operator cutting line	1 kali/bulan	25
25	Menerima dan memproses berkas permintaan bata bulan Maret dari sales Wonosobo-Banjarnegara-Banyumas	1 kali/minggu	66,5
26	Menerima dan menata 10 rim kertas HVS di rak kantor kepala produksi	1 kali/bulan	17
27	Membersihkan kantor kepala produksi	1 kali/bulan	21
28	Merekap laporan kerja individu divisi <i>greencake</i> grup A	1 kali/bulan	27
29	Membuat laporan stok bahan baku <i>greencake</i>	1 kali/bulan	27
30	Koordinasi dengan pengawas grup A terkait laporan tingkat produksi bulan Februari	1 kali/bulan	96
31	Koordinasi dengan purchasing untuk pengadaan bahan baku	1 kali/bulan	15

Sumber: data primer, diolah 2020

2. Validasi Kuesioner

Tahapan kedua setelah tahapan persiapan adalah tahap validasi kuesioner. Tahapan validasi dapat dilakukan dengan mempersiapkan tabel penyesuaian Schumard (lihat lampiran 7) dan kemudian melakukan konfirmasi mengenai keakuratan tulisan yang tertulis di kuesioner dengan realita yang ada. Konfirmasi validasi dapat dilakukan dengan cara diskusi kepada masing-masing pemegang jabatan dan atasan pemegang jabatan seperti supervisor atau kepala bagian. Validasi pada pemegang jabatan berfungsi untuk mengonfirmasi ketepatan frekuensi dan waktu pengerjaan, serta untuk mengklasifikasikan jenis tugas berdasarkan waktu dan kebutuhan (lihat lampiran 8). Sedangkan validasi terhadap atasan pemegang jabatan dengan berpedoman faktor penyesuaian Schumard bertujuan untuk menentukan waktu normal setiap aktifitas atau tugas dikerjakan masing-masing pemegang jabatan (lihat lampiran 9).

3. Membuat dan mengisi formulir pencatatan *log book*

Tahap setelah melakukan validasi adalah membuat formulir pencatatan *log book*. Pengisian *log book* dilakukan untuk mengetahui waktu ekuivalen dan waktu normal masing-masing aktifitas kerja yang dilakukan tiap pegawai. Pada proses pengisian *log book*, dapat menggunakan tabel 7 sebagai pedoman yang memuat daftar tugas jabatan pada departement produksi sebagai pedoman, supaya aktifitas kerja, frekuensi pengerjaan, dan rata-rata waktu pengerjaan sesuai dengan data yang telah diperoleh. Selanjutnya, aktifitas atau tugas setiap responden dikategorikan berdasarkan waktu dan kebutuhannya dengan berpedoman pada hasil validasi oleh tiap pemegang jabatan dan atasan pemegang jabatan. Berdasarkan waktu, aktifitas kerja dibedakan menjadi 3 yaitu:

- a) Tugas Harian, adalah tugas yang rutin hampir setiap hari dikerjakan oleh seorang pegawai.

- b) Tugas Berkala, adalah tugas yang dikerjakan secara berulang-ulang dalam kurun waktu tertentu seperti satu minggu sekali atau satu bulan sekali.
- c) Tugas Insidental, adalah tugas yang tidak terduga dan sewaktu-waktu dapat muncul, biasanya pada saat *urgent*.
- d) Tugas Lain-lain, adalah tugas yang tidak wajib dikerjakan oleh seorang pegawai, dan tidak ada kaitannya dengan tugas jabatan seorang pegawai. Tugas lain-lain dapat berupa aktifitas melepas lelah seperti istirahat ataupun ibadah.

Sedangkan berdasar kebutuhannya, aktifitas kerja dibedakan menjadi 4 yaitu:

- a) Tugas Pokok, adalah tugas utama seorang pegawai pemegang suatu jabatan. Tugas pokok bersifat wajib dikerjakan karena untuk mencapai tujuan jabatan dan tujuan organisasi dalam hal ini adalah perusahaan.
- b) Tugas Tambahan, adalah tugas sekunder seorang pegawai pada suatu jabatan tertentu. Tugas tambahan bersifat tidak wajib dikerjakan karena tidak berpengaruh terhadap tujuan jabatan, tetapi berpengaruh untuk tujuan perusahaan.
- c) Tugas Lain-Lain, adalah tugas seorang pegawai pada suatu jabatan yang tidak wajib dikerjakan karena tidak berpengaruh terhadap tujuan jabatan maupun tujuan perusahaan.
- d) Tugas Insidental, adalah tugas yang bersifat *urgent* atau darurat yang harus segera dikerjakan, dapat datang kapanpun dan tak terduga, dan tidak ada kaitannya dengan tugas dalam jabatan.

Setelah aktifitas dari semua pegawai *greencake group A* dikategorikan berdasar hasil validasi, perhitungan waktu ekuivalen dan waktu normal dapat dilakukan dengan menggunakan rumus :

Waktu ekuivalen tugas harian = frekuensi tugas x waktu real rata-rata

$$\text{Waktu ekuivalen tugas berkala} = \frac{\text{waktu real rata-rata}}{\text{hari kerja} \div \text{frekuensi tugas}}$$

Waktu normal = waktu ekuivalen x faktor penyesuaian Schumard (P)

Berdasarkan hasil validasi kepada masing-masing pemegang jabatan dan pimpinan jabatan, serta pengisian *log book* untuk mendapatkan hasil dari perhitungan waktu normal yang terdapat pada lampiran 10, maka itu berikut adalah rekapitulasi perhitungan waktu normal berdasarkan pengisian *log book* dari data primer dua belas pegawai divisi *greencake*:

Tabel 9
Rekapitulasi Perhitungan Waktu Normal Berdasarkan Pengisian *Log Book*
Data Primer Dari Pegawai Divisi *Greencake* Group A

No	Nama Pegawai serta Jabatannya	Waktu Normal			
		Tugas Harian (menit)	Tugas Berkala (menit)	Tugas Insidental (menit)	Aktifitas Lain (menit)
1	Su'udi (operator doxing mixing)	508,59	76,02	20	69,81
2	Khoeron (staf cutting line)	460	74,93	1,65	82,26
3	Musliqun (staf cutting line)	387	101,59	3,76	64,75
4	Afrokhi (staf cutting line)	455	79,31	0	78,33
5	Khanif (staf precuring)	482,91	144,03	0	83,46
6	Radius Setyawan (staf precuring)	437	53,16	7,46	76,52
7	Zainuddin (staf precuring)	301	259,17	50,96	72,85

8	Lilik Abidin (staf precuring)	457	120,84	0,8	74,05
9	M Nasik (staf precuring)	445	108,57	2,67	74,83
10	Sunaryo Candra (staf precuring)	510	120,27	0	73,72
11	Adi Nukman (operator ballmill)	384	175,66	0	72,5
12	Ryan Prasetya (supervisor <i>greencake group</i> A)	443	116,52	0	71,26

Sumber: data primer, diolah 2020

4.4 Menghitung Beban Kerja Individu, Beban Kerja Jabatan, dan Jumlah Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Tahapan setelah menghitung besaran beban kerja individu dan beban kerja jabatan dilakukan seussai menyelesaikan tahap pengisian *log book* masing-masing pegawai. Untuk menganalisa beban kerja individu dan beban kerja jabatan, dibutuhkan perhitungan *log book* yang mencakup tugas pegawai berdasarkan waktu pengerjaan dan berdasarkan kebutuhannya. Komponen yang dibutuhkan dalam penentuan beban kerja individu yakni total waktu normal tugas pokok, total waktu normal tugas tambahan, total waktu normal tugas harian, total waktu normal tugas berkala (mingguan dan bulanan), total waktu normal aktifitas lain-lain, dan total waktu normal tugas insidental. Sedangkan komponen yang diperlukan untuk menentukan beban kerja jabatan adalah total waktu normal tugas pokok harian, jumlah waktu normal tugas pokok berkala (mingguan dan bulanan), jumlah waktu normal tugas pokok insidental, dan waktu kelonggaran. Berdasarkan data *log book*, dan keterangan yang sudah dijelaskan di atas, maka perhitungan beban kerja individu dan beban kerja jabatan dari 12 pegawai divisi *greencake* departemen produksi PT SB Con dapat dilihat pada lampiran 11

Seusai menghitung dan mengetahui hasil dari beban kerja individu dan beban kerja jabatan masing-masing pemegang jabatan pada divisi *greencake*, maka hasil beban kerja individu maupun jabatan dapat direkapitulasi supaya mempermudah dalam proses perhitungan dan penentuan jumlah kebutuhan sumber daya manusia. Berikut adalah hasil rekapitulasi beban kerja individu dan beban kerja jabatan dari masing-masing jabatan.

Tabel 10 Rekapitulasi Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan Divisi
Greencake Group A

Jabatan	Pegawai	Beban Kerja Individu (%)	Rata-rata Beban Kerja Individu (%)	Beban Kerja Jabatan (%)	Rata-rata Beban Kerja Jabatan (%)
Operator Doxing Mixing	I	140,5	140,5	121,02	121,02
Staf Cutting Line	I	129,02	124,22	115,57	107,97
	II	116,07		97,29	
	III	127,56		111,04	
Staf Precuring	I	148,00	137,39	127,92	116,96
	II	119,63		105,30	
	III	142,46		99,15	
	IV	136,03		121,58	
	V	131,47		113,68	
	VI	146,73		134,11	
Operator Ballmill	I	131,79	131,79	116,66	116,66

Supervisor <i>Greencake</i>	I	131,33	131,33	117,89	117,89
--------------------------------	---	--------	--------	--------	--------

Sumber: data primer, diolah 2020

Berdasarkan pada tabel 10 yang memuat rekaptulasi hasil perhitungan beban kerja individu dan beban kerja jabatan beserta rata-ratanya, jumlah prosentase beban kerja individu seluruh jabatan pada divisi *greencake* lebih besar daripada prosentase beban kerja jabatan, artinya tugas tambahan pada tiap jabatan terlalu banyak sehingga mempengaruhi proses pengerjaan tugas pokok masing-masing jabatan. Untuk mendukung pernyataan tersebut, berikut ini adalah rata-rata jumlah tugas pokok dan rata-rata jumlah tugas tambahan berdasarkan pada data primer:

Tabel 11 Rata-Rata Jumlah Tugas Pokok dan Rata-Rata Jumlah Tugas Jabatan pada Divisi *Greencake* Group A

Jabatan	Rata-Rata Jumlah Tugas Pokok	Rata-Rata Jumlah Tugas Tambahan	Standar Beban Kerja Jabatan
Operator Doxing Mixing	19	16	100 %
Staf Cutting Line	11	12	100 %
Staf Precuring	11	7,7	100 %
Operator Ballmill	22	6	100 %
Supervisor <i>Greencake</i>	22	5	100 %

Sumber: data primer, diolah 2020

Sesuai pada tabel diatas, rata-rata jumlah tugas pokok pada jabatan operator doxing mixing, staf precuring, operator ballmill, dan supervisor *greencake* lebih besar dibandingkan rata-rata jumlah tugas tambahan. Untuk selisih rata-rata tugas pokok dan rata-rata tugas tambahan jabatan operator doxing mixing dan staf precuring tidak terlalu signifikan. Sedangkan pada jabatan *cutting line*, rata-rata jumlah tugas pokok lebih kecil daripada rata-rata

jumlah tugas tambahan. Maka dari itu, 3 dari 5 jabatan pada divisi *greencake group A* memiliki tugas tambahan yang terlalu banyak. Standar beban kerja jabatan adalah 100% karena pihak PT SB Con Pratama, melalui kepala departemen produksi menetapkan standar beban kerja jabatan sebesar 100%. Berpedoman pada tabel 10 dan tabel 11, maka jumlah kebutuhan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

Tabel 12 Jumlah Kebutuhan Sumber Daya Manusia Divisi *Greencake Group A*

Jabatan	SDMSI (orang)	BKJ (%)	SBKJ (%)	JKSDM (orang)	Kelebihan (+) atau Kekurangan (-) (orang)
Operator Doxing Mixing	1	121,02	100	1,16	-0,21
Staf Cutting Line	3	107,79	100	3,24	-0,24
Staf Precuring	6	116,96	100	7,02	-1,02
Operator Ballmill	1	116,66	100	1,17	-0,17
Supervisor <i>Greencake</i>	1	117,89	100	1,18	-0,18
TOTAL	12	573,87		13,68	-1,81

Sumber: data primer, diolah 2020

Keterangan:

SDMSI : sumber daya manusia saat ini, berdasarkan jumlah responden tiap jabatan

BKJ : beban kerja jabatan, dari hasil rekapitulasi beban kerja jabatan

SBKJ : standar beban kerja jabatan, dari yang sudah ditetapkan oleh perusahaan (100%)

JKSDM : jumlah kebutuhan sumber daya manusia, diperoleh dengan rumus

$$\text{JKSDM} = \left(\frac{\text{BKJ}}{\text{SBKJ}} \right) \times \text{SDMSI}$$

Kelebihan (+) /Kekurangan (-) : jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan dilihat berdasarkan sumber daya manusia saat ini, diperoleh dengan rumus

$$\text{+/-} = \text{SDMSI} - \text{JKSDM}$$

Jika hasilnya + maka kelebihan sumber daya manusia

Jika hasilnya – maka kekurangan sumber daya manusia

Jika hasilnya 0 maka jumlah sumber daya manusia sudah sesuai

Berdasarkan hasil perhitungan pada tabel diatas, jumlah pegawai di divisi *greencake group A* kekurangan 1,81 atau jika dibulatkan adalah 2 sumber daya manusia. Selisih antara beban kerja jabatan dan standar beban kerja jabatan dari setiap jabatan, kecuali staf *cutting line*, memiliki selisih diatas 10%. Artinya jumlah pekerjaan yang dikerjakan di seluruh divisi *greencake*, baik itu tugas pokok maupun tugas tambahan, lebih banyak daripada tenaga yang mengerjakan.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian berjudul Analisis Beban Kerja pada Pegawai PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak, maka dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Seperti yang telah tercantum pada tabel 10, divisi *greencake group* A memiliki total rata-rata prosentase beban kerja individu sebesar 665,23% dan total rata-rata prosentase beban kerja jabatan sebesar 580,49%. Dari pernyataan tersebut, seluruh jabatan pada divisi *greencake* departemen produksi memiliki rata-rata beban kerja individu yang lebih besar dibandingkan dengan rata-rata beban kerja jabatan. Itu artinya, tugas tambahan dari tiap jabatan terlalu banyak sehingga mempengaruhi pengerjaan tugas pokok, terkhusus untuk jabatan staf cutting line yang memiliki rata-rata tugas tambahan lebih besar daripada tugas pokok. Indikator tugas tambahan dirasa lebih besar adalah dimana besar beban kerja individu lebih dari atau sama dengan 50% dari beban kerja jabatan (Novera, 2010). Sedangkan jabatan lain yang memiliki tugas tambahan terlalu banyak adalah jabatan operator doxing mixing dan staf precuring, karena memiliki selisih rata-rata tugas pokok dan tugas tambahan yang tidak terlalu signifikan meskipun lebih besar rata-rata tugas pokok dibandingkan tugas tambahan (lihat tabel 11).
- 2) Berdasarkan perhitungan jumlah kebutuhan sumber daya manusia yang telah tercantum pada tabel 12, divisi *greencake group* A departemen produksi PT SB Con Pratama, seharusnya memiliki 14 orang pegawai (1 operator doxing mixing, 4 staf cutting line, 7 staf precuring, 1 operator ballmill dan 1 orang supervisor group). Maka

dari itu, divisi *greencake group A* membutuhkan tambahan 2 sumber daya manusia yang dikhususkan untuk jabatan staf precuring yang membutuhkan tambahan 1 sumber daya manusia. Sedangkan kebutuhan 1 sumber daya manusia lainnya bisa dialokasikan ke staf cutting line, karena berdasar perhitungan rata-rata jumlah tugas pokok dan tugas tambahan masing-masing jabatan pada tabel 11, jabatan cutting line memiliki jumlah tugas tambahan yang lebih banyak dibandingkan dengan tugas pokok.

5.2. Saran

Saran yang dapat disampaikan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan perhitungan jumlah kebutuhan sumber daya manusia, perusahaan disarankan untuk menambah 2 orang pegawai untuk divisi *greencake* departemen produksi, salah satunya untuk staf precuring. Harapannya adalah agar waktu yang digunakan untuk menyelesaikan tugas pokok, tugas tambahan dan tugas insidental yang dibebankan pada jabatan-jabatan pada divisi *greencake* sedikit banyak dapat diminimalisir.
- 2) Apabila perusahaan kurang berkenan menambah jumlah sumber daya manusia, maka dapat menerapkan *job enlargement* bagi pegawai divisi *greencake group A*. Itu artinya perusahaan dapat melakukan perluasan kerja secara horisontal untuk memasukkan tugas yang sebelumnya dilakukan oleh pekerja lainnya pada divisi yang prosentase beban kerjanya sedikit. Hal tersebut bertujuan untuk mengurangi tugas tambahan yang terlalu banyak pada setiap jabatan agar masing-masing jabatan dapat terfokus pada tugas pokok masing-masing jabatan. Manfaat lain dari *job enlargement* adalah tidak membutuhkan pelatihan secara intensif karena sifatnya horisontal.
- 3) Bagi peneliti yang hendak melakukan penelitian dengan judul dan metode yang serupa, disarankan untuk dapat mencantumkan alokasi

tugas pokok ataupun tugas tambahan yang tidak sesuai dengan jabatan terkait, dan jabatan yang dituju dalam pengalokasian tugas tersebut.



Daftar Pustaka

Dwi, Yunisda.2019.*Ciri-Ciri Negara Berkembang, Dari Segi Ekonomi Hingga Pendidikan.*

<https://www.liputan6.com/citizen6/read/3922544/ciri-ciri-negara-berkembang-dari-segi-ekonomi-hingga-pendidikan>

Jono.2015.*Pengukuran Beban Kerja Tenaga Kerja Dengan Metode Work Sampling Studi Kasus pada PT XY Yogyakarta.* Universitas Widya Mataram Yogyakarta.

<http://journal.uad.ac.id/index.php/Spektrum/article/view/2697>

Koesomowidjojo, Mar'ih.2017.*Panduan Praktis Menyusun Analisis Beban Kerja.*Jakarta:Raih Asa Sukses.

Mahendra, Stefanus Dony.2018.*Analisis Beban Kerja Pada PT TAP Kecamatan Sayung Kabupaten Demak Dengan Metode Log Book.* Universitas Katolik Soegijapranta Semarang.

<http://repository.unika.ac.id/18579/>

Novera, Windry.2010. *Analisis Beban Kerja Dan Kebutuhan Karyawan Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (Studi Kasus Unit Tata Usaha Departemen Pada Institut Pertanian Bogor).*Institut Pertanian Bogor.

<https://repository.ipb.ac.id/handle/123456789/47740>

Riyanto, Slamet.2020.*Metode Riset Penelitian Kuantitatif Penelitian Di Bidang*

Manajemen, Teknik, Pendidikan Dan Eksperimen. Yogyakarta:Deepublish

CV Budi Utama.

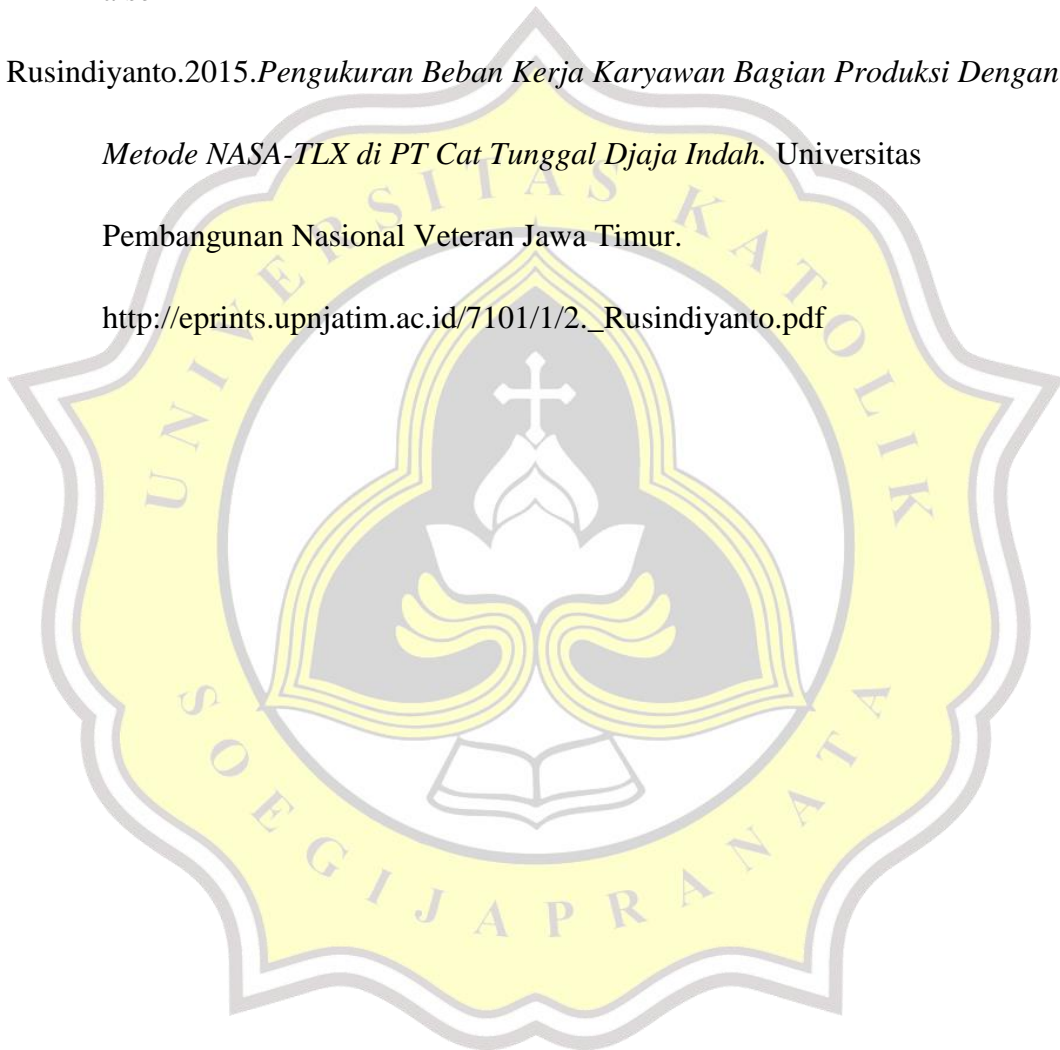
<https://books.google.co.id/books?id=W2vXDwAAQBAJ&pg=PA352&dq=uma+sekaran+2017&hl=id&sa=X&ved=0ahUKEwiT893HrIrpAhVCeX0KHxs0DckQ6AEIOzAD#v=onepage&q=uma%20sekaran%202017&f=false>

Rusindiyanto.2015.*Pengukuran Beban Kerja Karyawan Bagian Produksi Dengan*

Metode NASA-TLX di PT Cat Tunggal Djaja Indah. Universitas

Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur.

http://eprints.upnjatim.ac.id/7101/1/2._Rusindiyanto.pdf





LAMPIRAN

Lampiran 1

Hasil wawancara pra survey mengenai analisis beban kerja pada pegawai produksi divisi *greencake* PT SB Con Pratama

Nama : Adi Nukman

Jabatan : Operator ballmill

Divisi : Greencake

4. Apakah *job description* pada jabatan anda?

- *Menghaluskan pasir silika dan gypsum*
- *Bertanggung jawab atas ketersediaan stok pasir silika dan gypsum*
- *Membuat laporan terkait pemasukkan pasir silika dan gypsum dan penggunaan pasir silika dan gypsum per shift*
- *Maintenance mesin ballmil*
- *Rekap penggunaan mesin ballmil per-shift, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk mengerjakan pekerjaan lain sesuai situasi dan kondisi*

5. Apakah anda merasa pekerjaan (*job description*) anda sudah sesuai dengan jabatan anda? Mengapa?

Tidak bisa dikatakan sesuai dan juga tidak bisa dikatakan tidak sesuai, karena di departemen produksi menerapkan kerja tim meskipun beda divisi, sehingga saling menhandel satu pekerjaan dan pekerjaan lain adalah wajib hukumnya, meskipun terpaksa mengabaikan pekerjaan utama yang sejatinya memiliki waktu pengerjaan yang tidak sebentar, terlebih di ballmill hanya satu orang saja sehingga terpaksa lembur demi menuntaskan pekerjaan tersebut.

6. Apakah setiap tugas anda dapat anda selesaikan tepat pada waktunya? Jelaskan alasan anda!

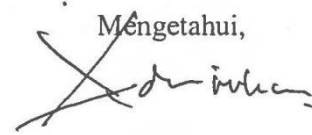
*Karena pembagian tugas kurang jelas dan kurangnya koordinasi ketika di lapangan, dan tidak seluruhnya pekerjaan yang dihandel sesuai dengan *job description* masing-masing jabatan maka hampir semua tugas pokok tidak dapat selesai dalam satu shift. Kemudian tugas tersebut juga turut membebani shift setelahnya dan setelahnya juga, sehingga pekerjaan semakin menumpuk dan menumpuk pada masing-masing shift.*

7. Apakah anda mengetahui analisis beban kerja?

Belum mengetahui karena belum pernah diterapkan di PT SB Con dan beberapa pabrik maupun perusahaan lain juga belum tentu pernah menerapkan analisis beban kerja.

8. Apakah anda berkenan apabila analisis beban kerja diterapkan di departemen produksi?
Setuju, selama itu dapat bermanfaat untuk perusahaan.

Mengetahui,



Adi Nukman



Hasil wawancara pra survey mengenai analisis beban kerja pada pegawai
produksi divisi *greencake* PT SB Con Pratama

Nama : Su'udi
Jabatan : Operator doxing mixing
Divisi : Greencake

1. Apakah *job description* pada jabatan anda?
 - *Mencampur hasil pasir silika dan gypsum dari divisi ballmil dengan semen, kapur dan alumunium pasta, kemudian dimasukkan cetakan*
 - *Memeriksa hasil campuran pasir silika dan gypsum dari divisi ballmil sebelum dicampur lagi dengan semen*
 - *Memeriksa kapasitas mesin doxing mixing*
 - *Menyediakan stok semen*
 - *Membuat laporan terkait penyediaan dan penggunaan semen per-shift*
 - *Membuat laporan penggunaan mesin doxing mixing per-shift*
 - *Memeriksa tangki slurry*

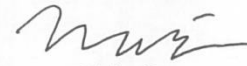
2. Apakah anda merasa pekerjaan (*job description*) anda sudah sesuai dengan jabatan anda?
Mengapa?
Ada beberapa pekerjaan jabatan atau divisi lain yang juga perlu dikerjakan dan dibebankan di divisi greencake, tetapi selama itu baik untuk kemajuan perusahaan tetap harus dikerjakan meskipun mengganggu tugas pokok

3. Apakah setiap tugas anda dapat anda selesaikan tepat pada waktunya? Jelaskan alasan anda!
Tidak semua pekerjaan bisa diselesaikan dalam sehari, karena ada juga pekerjaan lain yang harus dikerjakan terlebih di doxing mixing hanya satu pegawai dalamsatu shift. Jadi harus pandai-pandai dalam mengatur waktu meskipun itu tidak mudah dan beberapa pekerjaan harus rela belum tuntas demi menghandel pekerjaan lain. Akibatnya shift selanjutnya menjadi terbebani, dan terus seperti itu sampai masing-masing shift membebani, ibarat kata bebannya tersalur pada masing-masing shift.

4. Apakah anda mengetahui analisis beban kerja?
Belum mengetahui karena belum pernah diterapkan di PT SB Con

5. Apakah anda berkenan apabila analisis beban kerja diterapkan di departemen produksi?
Berkenan selama membawa dampak baik terlebih dalam pembagian dan pembatasan job description

Mengetahui,


Su'udi



Hasil wawancara pra survey mengenai analisis beban kerja pada pegawai
produksi divisi *greencake* PT SB Con Pratama

Nama : Zainuddin

Jabatan : Staf precuring

Divisi : Greencake

1. Apakah *job description* pada jabatan anda?
 - *Membersihkan mould*
 - *Maintenance mesin transport precuring*
 - *Melapisi mould dengan oli*
 - *Membuat laporan penggunaan mesin transport precuring*
 - *Memeriksa hasil campuran pasir silika, gypsum, dan semen sebelum dimasukkan ke dalam mesin precuring*
2. Apakah anda merasa pekerjaan (*job description*) anda sudah sesuai dengan jabatan anda? Mengapa?

Sayangnya ada beberapa pekerjaan yang seharusnya bisa dikerjakan jabatan atau divisi lain tetapi justru dikerjakan oleh jabatan atau divisi yang tidak seharusnya mengerjakan pekerjaan tersebut sehingga pekerjaan jadi tambah banyak. Meskipun pekerjaan tersebut tidak memakan waktu banyak tetapi jenis pekerjaan yang dibebankan cukup mengganggu proses pengerjaan tugas pokok
3. Apakah setiap tugas anda dapat anda selesaikan tepat pada waktunya? Jelaskan alasan anda!

Ada beberapa pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan karena tiap-tiap shift pasti menyisakan tugas yang belum selesai pada shift selanjutnya, terlebih di precuring jarang diadakan koordinasi rutin supaya tiap pegawai paham dan jelas akan perannya masing-masing.
4. Apakah anda mengetahui analisis beban kerja?

Belum mengetahui karena belum pernah diterapkan di PT SB Con
5. Apakah anda berkenan apabila analisis beban kerja diterapkan di departemen produksi?

Berkenan supaya pembagian kerja antar jabatan maupun divisi menjadi lebih jelas

Mengetahui,



Zainuddin

Hasil wawancara pra survey mengenai analisis beban kerja pada pegawai
produksi divisi *greencake* PT SB Con Pratama

Nama : Musliqun

Jabatan : Staf cutting line

Divisi : Greencake

1. Apakah *job description* pada jabatan anda?
 - *Mengawasi mesin pemotong cetakan*
 - *Memilah hasil potongan cetakan yang cacat*
 - *Membuat laporan hasil cutting per shift*
 - *Membuat laporan terkait mesin cutting*
 - *Maintenance mesin cutting*
 - *Mengangkut sisa potongan ke tangki raw material*
2. Apakah anda merasa pekerjaan (*job description*) anda sudah sesuai dengan jabatan anda? Mengapa?

Seringkali mengerjakan beberapa pekerjaan dari bagian transport cake dan bagian autoclave, karena dua jabatan tersebut adalah jabatan yang memiliki interaksi dengan jabatan cutting line. Meskipun pekerjaan tambahan tidak seberapa banyak dan membutuhkan waktu yang lama, tetapi dapat berpengaruh terhadap tenaga dan kinerja yang disalurkan untuk pekerjaan utama
3. Apakah setiap tugas anda dapat anda selesaikan tepat pada waktunya? Jelaskan alasan anda!

Tidak semua pekerjaan bisa selesai, karena ada beberapa pekerjaan yang membutuhkan waktu tertentu, tetapi di sisi lain harus menyelesaikan tugas lainnya. Jadi setiap pegawai secara tidak langsung dituntut untuk multitasking dan hal tersebut tidaklah mudah. Harapannya supaya beberapa tugas yang seharusnya tidak dikerjakan oleh suatu divisi tertentu sebaiknya tidak perlu dibebankan karena akan mengganggu proses pengerjaan tugas utama.
4. Apakah anda mengetahui analisis beban kerja?

Belum mengetahui karena belum pernah diterapkan di PT SB Con

5. Apakah anda berkenan apabila analisis beban kerja diterapkan di departemen produksi?
Berkenan karena dapat membawa pengaruh baik untuk masing-masing jabatan, divisi, departemen dan juga perusahaan

Mengetahui,



Musliqun



Hasil wawancara pra survey mengenai analisis beban kerja pada pegawai
produksi divisi *greencake* PT SB Con Pratama

Nama : Ryan Prasetya
Jabatan : Leader Greencake
Divisi : Greencake

1. Apakah *job description* pada jabatan anda?
 - *Membuat laporan kinerja pegawai tiap bulan*
 - *Bertanggungjawab terhadap administrasi divisi greencake*
 - *Memeriksa seluruh pekerjaan setiap jabatan*
 - *Merapikan dan menyempurnakan kekeliruan tiap pegawai di divisi greencake*
 - *Koordinasi kerja kepada tiap-tiap divisi pada departement produksi*
2. Apakah anda merasa pekerjaan (*job description*) anda sudah sesuai dengan jabatan anda? Mengapa?

Ada beberapa pekerjaan divisi dan jabatan lain dikerjakan oleh divisi dan jabatan yang tidak seharusnya, sehingga mengakibatkan proses maupun hasil kerjanya tidak sesuai SOP. Ketika briefing pegawai sering juga mengangkat permasalahan ketidkajelasan job description terkhusus ketika prakteknya di lapangan, supaya setidaknya ada tindak lanjut dari atasan untuk mengatasi permasalahan tersebut.
3. Apakah setiap tugas anda dapat anda selesaikan tepat pada waktunya? Jelaskan alasan anda!

Tidak semua tugas bisa selesai sepenuhnya, karena ada tugas yang bukan ranahnya supervisor yang juga dikerjakan, sehingga menghambat proses pengerjaan tugas pokok supervisor.
4. Apakah anda mengetahui analisis beban kerja?

Mengetahui, karena pernah sedikit membaca jurnal dan teori mengenai analisis beban kerja.
5. Apakah anda berkenan apabila analisis beban kerja diterapkan di departemen produksi?

Berkenan karena dirasa akan membuat divisi greencake dan departemen produksi lebih rapi dan terorganisir dalam hal bekerja

Mengetahui,


Ryan Prasetya

Lampiran 2

Tabel Data Responden Departement Produksi Divisi *Greencake* PT SB Con
Pratama

No	Nama	Usia	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan
1	Su'udi	31 tahun	Laki-laki	Operator Doxing Mixing	SMA
2	Khoeron	38 tahun	Laki-laki	Staf Cutting	SMA
3	Musliqun	33 tahun	Laki-laki	Staf Cutting	D-III
4	Afrokhi	31 tahun	Laki-laki	Staf Cutting	SMK
5	Khanif	35 tahun	Laki-laki	Staf Precuring	SMA
6	Radius Setyawan	28 tahun	Laki-laki	Staf Precuring	SMK
7	Zainuddin	31 tahun	Laki-laki	Staf Precuring	SMA
8	Lilik Abidin	28 tahun	Laki-laki	Staf Precuring	SMK
9	M Nasik	29 tahun	Laki-laki	Staf Precuring	D-III
10	Sunaryo Candra	32 tahun	Laki-laki	Staf Precuring	SMA
11	Adi Nukman	34 tahun	Laki-laki	Operator Ballmill	SMA
12	Ryan Prasetya	34 tahun	Laki-laki	Supervisor	D-III

Sumber : data primer 2020

Lampiran 3

Job Description Jabatan pada Divisi Greencake Departement Produksi PT SB Con Pratama

Jabatan	<i>Job Description</i>
Operator Ballmill	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoperatori mesin ballmill yang menghaluskan pasir silika dan gypsum 2. Melakukan pemeriksaan berkala pada tangki raw material 3. Bertanggung jawab atas ketersediaan stok pasir silika dan gypsum 4. Membuat laporan terkait pemasukkan pasir silika dan gypsum dan penggunaan pasir silika dan gypsum per shift 5. Maintenance mesin ballmil 6. Membuat laporan kerja per-shift
Operator Doxing Mixing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencampur hasil pasir silika dan gypsum dari divisi ballmil dengan semen, kapur dan alumunium pasta, kemudian dimasukkan cetakan dengan menggunakan mesin doxing mixing 2. Memeriksa hasil campuran pasir silika dan gypsum dari divisi ballmil sebelum dicampur lagi dengan semen 3. Memeriksa kapasitas mesin doxing mixing 4. Bertanggungjawab atas stok semen 5. Membuat laporan terkait penyediaan dan penggunaan semen per-shift 6. Membuat laporan penggunaan mesin doxing mixing per-shift 7. Memeriksa tangki slurry
Staf Precuring	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan mould 2. Melapisi mould dengan oli 3. Memeriksa campuran dari doxing mixing 4. Mengangkut bata dari mould ke transport cake menggunakan crane 5. Menuang campuran dari doxing mixing 6. Memasukkan campuran ke dalam mould sampai campuran mengembang 7. Membuat laporan penggunaan mesin transport precuring 8. Memeriksa hasil campuran pasir silika, gypsum, dan semen sebelum dimasukkan ke dalam mesin precuring
Staf Cutting Line	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi mesin pemotong cetakan 2. Memilah hasil potongan cetakan yang cacat 3. Membuat laporan hasil cutting per shift 4. Membuat laporan terkait mesin cutting 5. Maintenance mesin cutting 6. Mengangkut sisa potongan ke tangki raw material
Supervisor <i>Greencake</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan kinerja pegawai tiap bulan 2. Bertanggungjawab terhadap administrasi divisi <i>greencake</i> 3. Memeriksa seluruh pekerjaan setiap jabatan, baik kinerja maupun hasil agar sesuai dengan standar perusahaan 4. Bertanggungjawab atas ketersediaan logistik di divisi <i>greencake</i> 5. Koordinasi kerja kepada tiap-tiap divisi pada departement produksi

Sumber : Kepala departement produksi, 2019

Lampiran 4

Format Kuesioner Analisis Beban Kerja Pegawai

Kuesioner Analisis Beban Kerja Pegawai

Petunjuk pengisian kuesioner :

1. Silahkan lengkapi data diri anda terlebih dahulu
2. Cantumkan hari dan tanggal sesuai pengisian kuesioner ini
3. Isilah kolom aktifitas/pekerjaan yang anda lakukan berdasarkan jabatan anda
4. Isilah kolom waktu mulai sesuai waktu anda memulai suatu pekerjaan/aktifitas, kemudian lengkapi kolom waktu selesai sesuai waktu anda menyelesaikan pekerjaan tersebut secara akurat
5. Kolom waktu mulai dan waktu selesai diisi dengan berpatokan pada waktu indonesia barat
6. Cantumkan keterangan D apabila pekerjaan anda telah selesai, atau IP apabila pekerjaan anda sedang dalam proses pengerjaan pada kolom “status pengerjaan”
7. Selamat mengisi kuesioner, partisipasi anda dalam kuesioner ini sangat berguna demi kelancaran studi saya

Nama :

Divisi :

Jabatan :

Usia :

Pendidikan terakhir :

Hari/tanggal:

Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai

Lampiran 5

Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden I Bapak Su'udi (Operator Doxing Mixing)

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa stok pasir silika	<i>Done</i>	08.00	08.20
	Periksa stok bahan baku (semen dan kapur)	<i>In Progress</i>	08.20	08.34
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	08.34	10.52
	Memeriksa kapasitas mesin	<i>Done</i>	10.52	11.05
	Mengambil alumunium pasta dari purchasing	<i>Done</i>	11.05	11.12
	Memeriksa tangki slurry	<i>Done</i>	11.12	11.22
	Memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	<i>Done</i>	11.22	11.35
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	11.35	13.55
	Istirahat sholat dan makan	<i>Done</i>	13.55	14.40
	Memeriksa tangki air	<i>Done</i>	14.40	14.47
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>Done</i>	14.47	16.12
	Memasukkan adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	16.12	16.19
	Maintenance mesin dosing mixing	<i>Done</i>	16.19	17.26
	Membuat laporan penggunaan mesin	<i>Done</i>	17.26	17.36
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.36	17.41
Membuat laporan stok semen dan pasir silika	<i>Done</i>	17.41	17.48	

Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa stok pasir silika	<i>Done</i>	08.00	08.18
	Memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	<i>Done</i>	08.18	08.32
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	08.32	10.56
	Memeriksa kapasitas mesin	<i>In Progress</i>	10.56	11.04
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	11.04	11.36
	Jumatan	<i>Done</i>	11.36	12.40
	Memasukkan adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	12.40	13.31
	Memeriksa tangki air	<i>Done</i>	13.31	14.00
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	14.00	14.56
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	14.56	16.08
	Memasukkan adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	16.08	16.31
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>Done</i>	16.31	17.14
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.14	17.19
	Membuat laporan penggunaan mesin	<i>Done</i>	17.19	17.26
	Membuat laporan stok semen dan pasir silika	<i>Done</i>	17.26	17.35
Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa stok pasir silika	<i>Done</i>	08.00	08.20
	Memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	<i>Done</i>	08.20	08.39
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	08.39	10.40
	Memeriksa kapasitas mesin	<i>In Progress</i>	10.40	10.54

	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.54	12.09
	Memeriksa tangki air	<i>Done</i>	12.09	12.15
	Memasukkan adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	12.15	12.40
	Memeriksa stok pasir silika	<i>Done</i>	12.40	12.46
	Istirahat sholat dan makan	<i>Done</i>	12.46	13.50
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	13.50	15.12
	Memeriksa kapasitas mesin	<i>Done</i>	15.12	15.21
	Memasukkan adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	15.21	15.54
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	15.54	16.39
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>Done</i>	16.39	17.10
	Memasukkan adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	17.10	17.36
	Membuat laporan stok bahan baku (semen dan kapur) dan pasir silika	<i>Done</i>	17.36	17.42
	Membuat laporan penggunaan mesin doxing mixing	<i>Done</i>	17.42	17.50
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.50	17.55
Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa stok pasir silika		08.00	08.19
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	08.19	10.31
	Memeriksa kapasitas mesin	<i>In Progress</i>	10.31	10.44
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.44	12.21
	Memasukkan adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	12.21	12.50
	Istirahat sholat makan	<i>Done</i>	12.50	13.47

	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	13.47	15.23
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	15.23	17.06
	Menambal pipa slurry yang bocor	<i>Done</i>	17.06	20.39
	Istirahat sholat makan	<i>Done</i>	20.39	21.50
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	21.50	22.46
	Membuat laporan penggunaan mesin	<i>Done</i>	22.46	22.52
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	22.52	22.59
	Membuat laporan stok semen dan silika	<i>Done</i>	22.59	23.07
Senin, 24 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Memeriksa pipa slurry	<i>Done</i>	20.30	20.47
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	20.47	23.09
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	23.09	01.11
	Istirahat makan	<i>Done</i>	01.11	02.21
	Memasukkan adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	02.21	02.53
	Mendata stok pasir silika	<i>Done</i>	02.53	03.20
	Mendata alumunium pasta	<i>Done</i>	03.20	03.35
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	03.35	04.02
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	04.02	05.26
	Memasukkan adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	05.26	06.50
	Istirahat sholat	<i>Done</i>	06.50	07.22
	Membuat laporan penggunaan mesin	<i>Done</i>	07.22	07.26
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.26	07.36

	Membuat laporan stok bahan baku dan silika	<i>Done</i>	07.36	07.45
	Membersihkan area doxing mixing	<i>Done</i>	07.45	07.59
	Memeriksa pipa slurry	<i>Done</i>	07.59	08.13
Selasa, 25 Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	08.00	09.54
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	09.54	11.32
	Menuang adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	11.32	11.57
	Memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	<i>In Progress</i>	11.57	12.09
	Istirahat sholat makan	<i>Done</i>	12.09	13.21
	Memeriksa stok pasir silika	<i>In Progress</i>	13.21	13.30
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	13.30	14.42
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	14.42	16.30
	Menuang adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	16.30	16.55
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	16.55	17.26
	Membuat laporan penggunaan mesin	<i>Done</i>	17.26	17.33
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.33	17.40
	Membuat laporan stok semen dan pasir silika	<i>Done</i>	17.40	17.48
Kamis, 27 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.10
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	08.10	09.03

	Memeriksa kapasitas mesin	<i>In Progress</i>	09.03	09.10
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	09.10	11.11
	Memasukkan adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	11.11	11.30
	Mengambil semen dari purchasing	<i>Done</i>	11.30	11.48
	Istirahat sholat makan	<i>Done</i>	11.48	12.50
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	12.50	13.36
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	13.36	16.06
	Memasukkan adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	16.06	16.39
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	16.39	17.03
	Membuat laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing	<i>Done</i>	17.03	17.13
	Membuat laporan penggunaan mesin	<i>Done</i>	17.13	17.21
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.21	17.30
	Membuat laporan stok semen dan pasir silika	<i>Done</i>	17.30	17.37
	Mengirim laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing ke purchasing	<i>Done</i>	17.37	17.46
	Memeriksa tangki slurry	<i>Done</i>	17.46	17.58
	Memeriksa tangki air	<i>Done</i>	17.58	18.10
Jumat, 28 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa tangki slurry	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	08.11	09.48
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	09.48	11.24
	Menuang adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	11.24	11.46

	Jumatan	<i>Done</i>	11.46	12.50
	Mengambil alumunium pasta dari purchasing	<i>In Progress</i>	12.50	13.00
	Mengambil pasir silika dan gypsum	<i>Done</i>	13.00	13.08
	Mengantar pasir silika dan gypsum ke ballmill	<i>Done</i>	13.08	13.12
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	13.12	15.20
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	15.20	16.52
	Menuang adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	16.52	17.19
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	17.19	17.36
	Membuat laporan penggunaan mesin	<i>Done</i>	17.36	17.42
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.42	17.47
	Membuat laporan stok bahan baku (semen dan kapur) dan pasir silika	<i>Done</i>	17.47	17.56
Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa tangki slurry	<i>Done</i>	08.00	08.10
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	08.10	09.26
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	09.26	11.02
	Menuang adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	11.02	11.31
	Ishoma	<i>Done</i>	11.31	12.40
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	12.40	13.57
	Memeriksa kapasitas mesin	<i>In Progress</i>	13.57	14.10
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	14.10	16.30
	Menuang adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	16.30	16.56

	Memeriksa pipa paralon air	<i>Done</i>	16.56	17.04
	Menambal pipa paralon air	<i>Done</i>	17.04	20.21
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	20.21	21.01
	Membuat laporan penggunaan mesin	<i>Done</i>	21.01	21.10
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	21.10	21.18
	Membuat laporan stok semen	<i>Done</i>	21.18	21.32
Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa paralon air	<i>Done</i>	08.00	08.28
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	08.28	09.39
	Memeriksa kapasitas mesin	<i>Done</i>	09.39	09.45
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	09.45	11.20
	Menuang adonan ke cetakkan	<i>In Progress</i>	11.20	11.57
	Ishoma	<i>Done</i>	11.57	12.46
	Memeriksa stok alumunium	<i>Done</i>	12.46	12.58
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	12.58	13.48
	Memeriksa kapasitas mesin	<i>In Progress</i>	13.48	13.55
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	13.55	14.56
	Menuang adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	14.56	15.31
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	15.31	16.35
	Merapikan berkas laporan doxing mixing	<i>Done</i>	16.35	17.50
	Memberikan laporan kerja per-shift selama sebulan kepada supervisor	<i>Done</i>	17.50	18.16
	Membuat laporan penggunaan mesin doxing	<i>Done</i>	18.16	18.32

	mixing			
	Ishoma	<i>Done</i>	18.32	19.41
	Membuat laporan penggunaan mesin doxing mixing	<i>Done</i>	19.41	19.56
	Mengambil alumunium pasta di purchasing	<i>Done</i>	19.56	20.19
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.19	20.30
	Mengarsipkan laporan-laporan jabatan doxing mixing selama sebulan	<i>Done</i>	20.30	22.00
	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	<i>Done</i>	22.00	22.18
Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	<i>Done</i>	20.30	20.37
	Membuat form penyediaan semen	<i>Done</i>	20.37	20.59
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	20.59	21.56
	Memeriksa kapasitas mesin	<i>Done</i>	21.56	22.10
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	22.10	23.24
	Menuang adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	23.24	00.15
	Istirahat	<i>Done</i>	00.15	01.20
	Memeriksa tangki slurry	<i>Done</i>	01.20	01.37
	Memeriksa pipa slurry	<i>Done</i>	01.37	01.49
	Memeriksa paralon air	<i>Done</i>	01.49	01.56
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	01.56	02.32
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	02.32	03.17
	Menuang adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	03.17	03.59

	Istirahat	<i>Done</i>	03.59	04.50
	Membersihkan area doxing mixing	<i>Done</i>	04.50	05.36
	Print form laporan stok semen, alumunium sekaligus mendata	<i>Done</i>	05.36	06.10
	Memeriksa stok semen dan alumunium	<i>Done</i>	06.10	06.51
	Membuat laporan stok semen dan alumunium	<i>Done</i>	06.51	07.10
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	07.10	07.45
	Membuat laporan mesin doxing mixing	<i>Done</i>	07.45	08.00
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	08.00	08.12
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			
Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa tangki slurry	<i>Done</i>	08.00	08.12
	Memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	<i>Done</i>	08.12	08.31
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	08.31	09.44
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	09.44	10.51
	Menuang adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	10.51	11.38
	Ishoma	<i>Done</i>	11.38	12.30
	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	<i>In Progress</i>	12.30	13.26
	Mengawasi mesin doxing mixing	<i>In Progress</i>	13.26	15.10
	Menuang adonan ke dalam cetakkan	<i>In Progress</i>	15.10	15.44
	Maintenance mesin doxing mixing	<i>Done</i>	15.44	16.30
	Membuat laporan penggunaan mesin doxing mixing	<i>Done</i>	16.30	16.38

	Membuat laporan stok bahan baku (semen dan kapur) dan pasir silika	<i>Done</i>	16.38	16.45
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.45	16.52
	Mengambil jadwal shift Juli-Agustus di kantor kepala produksi	<i>Done</i>	16.52	17.08

Sumber : data primer, 2020



Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden II Bapak Khoeron (Staf Cutting Line)

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pekerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	08.00	09.05
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	09.05	09.38
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	09.38	10.10
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	10.10	11.32
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	11.32	12.00
	Istirahat	<i>Done</i>	12.00	13.10
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	13.10	14.00
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	14.00	15.43
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	15.43	15.50
	Memindah cetakkan bata ke autoclave	<i>Done</i>	15.50	16.47
	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	16.47	17.04
Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	08.00	09.53
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	09.53	10.17
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	10.17	10.55
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	10.55	11.28
	Jumatan	<i>Done</i>	11.28	12.50

	Menemui tamu (urusan keluarga)	<i>Done</i>	12.50	13.04
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.04	13.38
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	13.38	14.06
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	14.06	15.58
	Dimintai tolong accounting mencari berkas di gudang	<i>Done</i>	15.58	16.07
	Memindah cetakkan bata ke autoclave	<i>Done</i>	16.07	16.55
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.55	17.01
Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	08.00	09.52
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	09.52	10.11
	Menerima barang kiriman dari satpam	<i>Done</i>	10.11	10.17
	Memberikan barang kiriman ke supervisor	<i>Done</i>	10.17	10.22
	Memeriksa stok semen	<i>Done</i>	10.22	10.49
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	10.49	11.33
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	11.33	12.48
	Istirahat	<i>Done</i>	12.48	13.57
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.57	14.36
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	14.36	15.44
	Mengambil masker di purchasing	<i>Done</i>	15.44	15.50
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	15.50	16.17
	Memindah cetakkan bata ke autoclave	<i>Done</i>	16.17	17.15
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	17.15	17.51

	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.51	17.58
Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	08.00	10.00
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	10.00	11.30
	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	11.30	11.50
	Istirahat	<i>Done</i>	11.50	12.10
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	12.10	13.50
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	13.50	14.20
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	14.20	15.10
	Sholat ashar	<i>Done</i>	15.10	15.20
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	15.20	16.30
	Memindah cetakkan bata ke autoclave	<i>Done</i>	16.30	17.41
	Periksa logistik untuk pelaporan	<i>Done</i>	17.41	17.55
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	17.55	18.20
	Istirahat	<i>Done</i>	18.20	19.22
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	19.22	19.53
	Membuat laporan kerja pers-shift	<i>Done</i>	19.53	19.58
Membuat laporan penggunaan mesin	<i>Done</i>	19.58	20.04	
Senin, 24 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	20.30	22.00
	Checking area produksi SB Con	<i>Done</i>	22.00	22.36
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	22.36	00.08

	Istirahat	<i>Done</i>	00.08	01.16
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	01.00	02.02
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	02.02	02.56
	Bantu cuci mobil kantor	<i>Done</i>	02.56	03.30
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	03.30	04.04
	Sholat subuh	<i>Done</i>	04.04	04.15
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	04.15	05.10
	Memindah cetakkan bata ke autoclave	<i>Done</i>	05.10	06.03
	Membersihkan kantor kepala produksi	<i>Done</i>	06.03	06.37
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	06.37	07.00
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.00	07.08
	Membuat laporan penggunaan mesin cutting	<i>Done</i>	07.08	07.13
Selasa, 25 Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	08.00	09.48
	Mengambil berkas laporan penggunaan mesin cutting	<i>Done</i>	09.48	09.55
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	09.55	11.41
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	11.40	12.18
	Istirahat	<i>Done</i>	12.18	13.20
	Menemui HRD	<i>Done</i>	13.20	13.33
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	13.33	15.16
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	15.16	15.59

	Memindah cetakkan bata ke autoclave	<i>Done</i>	15.59	17.06
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.06	17.10
	Membuat laporan mesin cutting	<i>Done</i>	17.10	17.17
Kamis, 27 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	08.00	09.53
	Memeriksa packingan bata	<i>Done</i>	09.53	10.21
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	10.21	10.58
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	10.58	11.34
	Istirahat	<i>Done</i>	11.34	12.39
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	12.39	14.01
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	14.01	14.49
	Memindah cetakkan bata ke autoclave	<i>Done</i>	14.49	15.57
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	15.57	16.36
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.36	16.40
	Memeriksa stok semen	<i>Done</i>	16.40	16.47
	Membuat laporan mesin cutting	<i>Done</i>	16.47	16.55
	Jumat, 28 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30
Mengoperatori mesin cutting		<i>In Progress</i>	08.00	10.48
Mengambil part di gudang		<i>Done</i>	10.48	10.58
Maintenance mesin cutting		<i>In Progress</i>	10.58	11.37
Jumatan		<i>Done</i>	11.37	12.54
Istirahat		<i>Done</i>	12.54	13.36

	Mengambil lembar form laporan di office	<i>Done</i>	13.36	13.49
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.49	14.53
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	14.53	16.06
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.06	16.14
	Membuat laporan penggunaan mesin cutting	<i>Done</i>	16.14	16.22
Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	08.00	10.06
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	10.06	11.21
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	11.21	12.17
	Istirahat	<i>Done</i>	12.17	13.20
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	13.20	15.09
	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	15.09	15.46
	Membuang sampah divisi cutting ke bak sampah belakang	<i>Done</i>	15.46	16.09
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	16.09	16.41
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.41	16.47
	Membuat laporan penggunaan mesin cutting	<i>Done</i>	16.47	16.55
	Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30
Mengoperatori mesin cutting		<i>In Progress</i>	08.00	09.47
Memilah cetakkan bata yang cacat		<i>In Progress</i>	09.47	10.39
Maintenance mesin cutting		<i>In Progress</i>	10.39	11.30
Istirahat		<i>Done</i>	11.30	12.46
Mengoperatori mesin cutting		<i>In Progress</i>	12.46	15.22

	Membesihkan mesin cutting	<i>Done</i>	15.22	15.38
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	15.38	16.06
	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	16.06	16.33
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	16.33	17.08
	Memeriksa stok semen	<i>Done</i>	17.08	17.30
	Istirahat	<i>Done</i>	17.30	18.42
	Memilah part mesin cutting untuk maintenance	<i>Done</i>	18.42	18.51
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	18.15	20.01
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.01	20.09
	Membuat laporan penggunaan mesin cutting	<i>Done</i>	20.09	20.13
	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	<i>Done</i>	20.13	20.29
Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	20.30	21.40
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	21.40	22.26
	Membawakan semen dari gudang ke doxing mixing	<i>Done</i>	22.26	23.01
	Istirahat	<i>Done</i>	23.01	00.33
	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	00.33	01.10
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	01.10	03.28
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	03.28	04.22
	Istirahat sholat	<i>Done</i>	04.22	06.00
	Maintenance mesin cutting	<i>In Progress</i>	06.00	06.52
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	06.52	07.01

	Mengangkut logistik ke purchasing	<i>Done</i>	07.01	07.32
	Membuat laporan penggunaan mesin cutting	<i>Done</i>	07.32	07.41
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			
Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	08.00	10.03
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	10.03	11.24
	Merekap laporan kerja per-shift untuk jabatan cutting	<i>Done</i>	11.24	11.57
	Isitrahahat	<i>Done</i>	11.57	13.05
	Mengoperatori mesin	<i>In Progress</i>	13.05	15.01
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	15.01	15.54
	Maintenance mesin cutting	<i>Done</i>	15.54	16.18
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.18	16.25
	Laporan penggunaan mesin cutting	<i>Done</i>	16.25	16.32
	Membuat laporan pergantian part mesin cutting dalam sebulan	<i>Done</i>	16.32	16.44
	Membuang sampah divisi cutting ke bak sampah belakang	<i>Done</i>	16.44	16.51

Sumber : data primer, 2020

Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden III Bapak Musliqun (Staf Cutting Line)

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.00	07.10
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	07.10	08.00
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.00	10.02
	Memeriksa mur baut mesin cutting	<i>In Progress</i>	10.02	10.14
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	10.14	12.02
	Isitirahat	<i>Done</i>	12.02	13.11
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	13.11	13.40
	Memeriksa mur baut mesin cutting	<i>Done</i>	13.40	13.48
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.48	15.42
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	15.42	15.51
	Membuat laporan kerja jabatan	<i>Done</i>	15.51	16.00
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.00	16.18
Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.00	09.26
	Membantu driver mengangkut barang	<i>Done</i>	09.26	10.10
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	10.10	11.32
	Jumatan	<i>Done</i>	11.32	12.32
	Istirahat	<i>Done</i>	12.32	13.10

	Memeriksa mur baut mesin cutting	<i>Done</i>	13.10	13.37
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.37	16.03
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.03	16.10
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.10	16.22
Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.00	10.02
	Memeriksa mur baut mesin cutting	<i>Done</i>	10.02	10.11
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	10.11	10.20
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	10.20	12.48
	Istirahat	<i>Done</i>	12.48	13.58
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.58	15.14
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>Done</i>	15.14	16.06
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.06	16.10
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.10	16.17
Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.12
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.12	10.38
	Memeriksa mur baut mesin cutting	<i>Done</i>	10.38	10.56
	Memeriksa panel mesin cutting	<i>Done</i>	10.56	11.06
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	11.06	12.12
	Istirahat	<i>Done</i>	12.12	13.30
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.30	15.41

	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	15.41	15.57
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	15.57	17.30
	Istirahat	<i>Done</i>	17.30	18.46
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	18.46	20.03
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.03	20.10
	Serah terima shift	<i>Done</i>	20.10	20.22
Senin, 24 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	20.30	22.48
	Memeriksa record penggunaan mesin cutting	<i>Done</i>	22.48	22.58
	Istirahat	<i>Done</i>	22.58	00.07
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	00.07	01.23
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	01.23	01.30
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	01.30	03.04
	Bantu ambil peralatan cuci untuk driver truck	<i>Done</i>	03.04	03.17
	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	03.17	03.40
	Mengangkut logistik untuk cutting	<i>Done</i>	03.40	04.01
	Istirahat sholat subuh	<i>Done</i>	04.01	05.06
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	05.06	07.31
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.31	07.40
	Serah terima shift	<i>Done</i>	07.40	07.49
Selasa 25, Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00

2020	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Memilah cetakan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.11	10.33
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	10.33	10.40
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	10.40	12.16
	Istirahat	<i>Done</i>	12.16	13.22
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.22	15.32
	Memeriksa mur baut mesin cutting	<i>Done</i>	15.32	15.48
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	15.48	15.57
	Serah terima shift	<i>Done</i>	15.57	16.11
Kamis, 27 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.00	10.21
	Memeriksa panel mesin cutting	<i>Done</i>	10.21	11.34
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	11.34	12.39
	Istirahat	<i>Done</i>	12.39	13.48
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	13.48	13.57
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	13.57	15.00
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	15.00	16.02
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.02	16.10
Jumat, 28 Februari 2020	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.10	16.18
	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.00	10.22
	Memeriksa mur baut mesin cutting	<i>Done</i>	10.22	10.34

	Memeriksa panel mesin cutting	<i>Done</i>	10.34	10.49
	Mengatur ulang kabel elektronik mesin cutting	<i>Done</i>	10.49	11.26
	Jumatan	<i>Done</i>	11.26	12.05
	Istirahat	<i>Done</i>	12.05	13.11
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.11	14.00
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	14.00	14.10
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	14.10	16.04
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.04	16.12
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.12	16.20
Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.00	10.06
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	10.06	11.21
	Memeriksa mur baut mesin cutting	<i>Done</i>	11.21	11.38
	Memeriksa panel mesin cutting	<i>Done</i>	11.38	11.50
	Memberi oli pada gear mesin cutting	<i>Done</i>	11.50	12.09
	Istirahat	<i>Done</i>	12.09	13.15
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.15	15.42
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	15.42	15.56
	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	15.56	16.56
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.56	17.08
Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.12

	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.12	11.05
	Memeriksa part mesin cutting yang harus diganti	<i>Done</i>	11.05	11.30
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	11.30	13.22
	Istirahat	<i>Done</i>	13.22	14.44
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	14.44	16.07
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	16.07	16.20
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	16.20	18.03
	Istirahat	<i>Done</i>	18.03	19.15
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	19.15	19.22
	Mengarsipkan laporan-laporan jabatan bulan Juni	<i>Done</i>	19.22	20.26
	Merekap laporan kerja individu selama bulan Juni	<i>Done</i>	20.26	21.00
	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	21.00	21.43
Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	20.30	23.33
	Istirahat	<i>Done</i>	23.33	00.37
	Bantu angkut semen, kapur, dan pasir silika ke ballmill dan doxing mixing	<i>Done</i>	00.37	01.37
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	01.37	01.43
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	01.43	03.01
	Membantu ambil peralatan cuci untuk driver truck	<i>Done</i>	03.01	03.10
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>Done</i>	03.10	04.03
	Istirahat subuh	<i>Done</i>	04.03	05.12

	Mengangkut logistik	<i>Done</i>	05.12	06.20
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>Done</i>	06.20	07.32
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.32	07.40
	Membuang sampah jabatan cutting ke bak sampah	<i>Done</i>	07.40	07.47
	Serah terima shift	<i>Done</i>	07.47	07.56
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			
Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.12
	Mengambil part onderdil untuk mesin cutting di purchasing	<i>Done</i>	08.12	08.23
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.23	10.48
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	10.48	13.05
	Istirahat	<i>Done</i>	13.05	14.10
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	14.10	14.23
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	14.23	15.41
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	15.41	15.52
	Bantu mengantarkan berkas dari kepala produksi ke accounting	<i>Done</i>	15.52	15.58
	Serah terima shift	<i>Done</i>	15.58	16.11

Sumber : data primer, 2020

Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden IV Bapak Afrokhi Staf Cutting Line

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.10
	Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill	<i>Done</i>	08.10	08.52
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.52	11.08
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	11.08	11.17
	Istirahat	<i>Done</i>	11.17	12.24
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	12.24	14.22
	Bantu transport cake memindah bata ke bagian autoclave	<i>In Progress</i>	14.22	15.36
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	15.36	16.21
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.21	16.30
Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.10
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.10	10.33
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	10.33	10.45
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	10.45	11.27
	Jumatan	<i>Done</i>	11.27	12.10
	Istirahat	<i>Done</i>	12.10	13.17
Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>Done</i>	13.17	15.02	

	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>Done</i>	15.02	15.58
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	15.58	16.05
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.05	16.17
Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.13	11.03
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	11.03	11.14
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	11.14	12.33
	Istirahat	<i>Done</i>	12.33	13.40
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>Done</i>	13.40	14.26
	Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill	<i>In Progress</i>	14.26	15.18
	Bantu transport cake memindah bata ke autoclave	<i>Done</i>	15.18	16.02
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.02	16.10
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.10	16.19
	Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30
Memeriksa laporan kerja shift malam		<i>Done</i>	08.00	08.11
Memilah cetakkan bata yang cacat		<i>In Progress</i>	08.11	10.28
Periksa part onderdil mesin cutting yang harus diganti		<i>Done</i>	10.28	10.56
Memilah cetakkan bata yang cacat		<i>In Progress</i>	10.56	12.12
Istirahat		<i>Done</i>	12.12	13.30
Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill		<i>Done</i>	13.30	15.41

	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	15.41	15.57
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	15.57	17.30
	Istirahat	<i>Done</i>	17.30	18.44
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>Done</i>	18.44	19.51
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	19.51	20.00
	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	20.00	20.17
Senin, 24 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	20.30	22.08
	Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill	<i>Done</i>	22.08	00.00
	Mengopertori mesin cutting	<i>In Progress</i>	00.00	01.11
	Istirahat	<i>Done</i>	01.11	02.20
	Mengoperatori mesin cutting	<i>In Progress</i>	02.20	04.33
	Istirahat	<i>Done</i>	04.33	05.21
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	05.21	07.38
	Bantu menata hasil cetakkan bata di autoclave	<i>Done</i>	07.38	08.02
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	08.02	08.11
Selasa, 25 Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.00	10.33
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	10.33	10.40
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	10.40	12.16

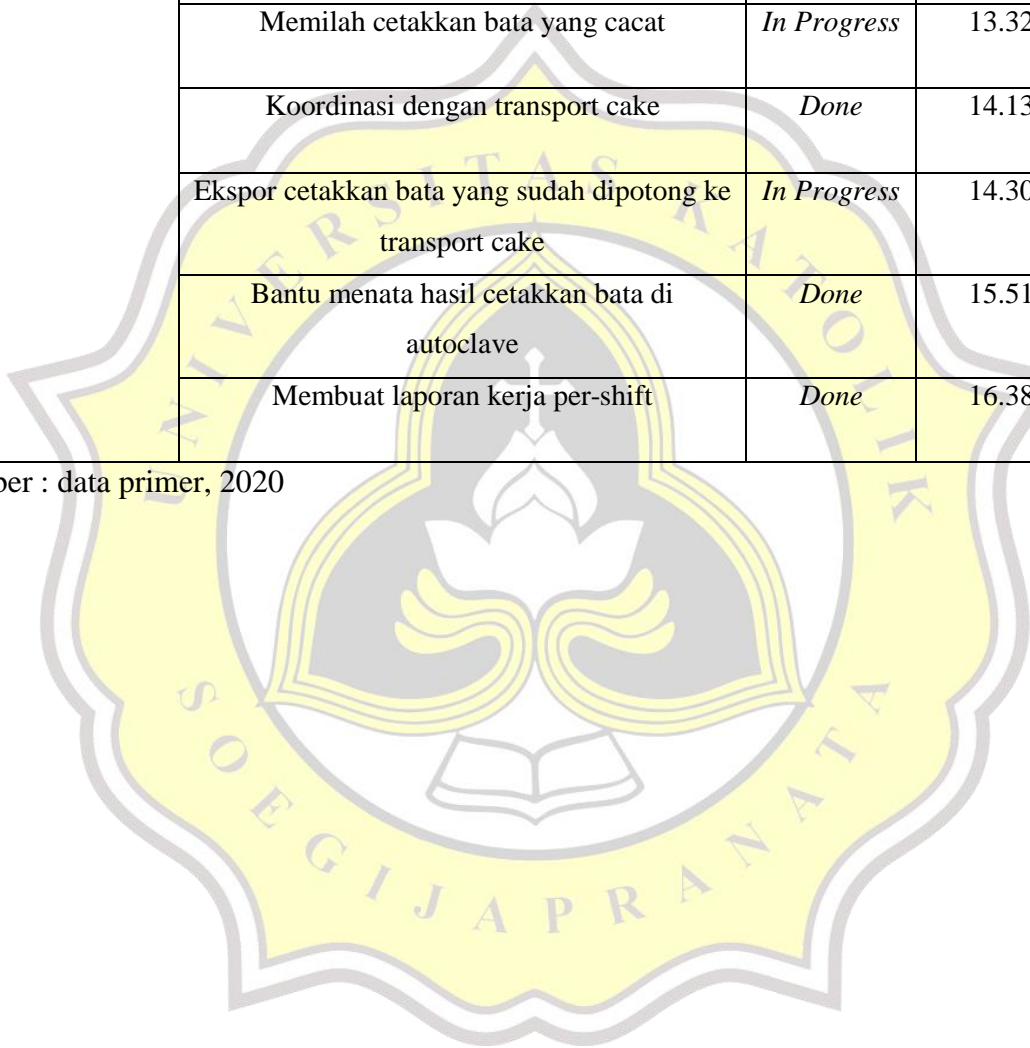
	Istirahat	<i>Done</i>	12.16	13.22
	Memeriksa mesin cutting	<i>Done</i>	13.22	13.50
	Memindah kumpulan bata yang cacat ke ballmill	<i>Done</i>	13.50	15.34
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>Done</i>	15.34	16.22
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.22	16.30
Kamis, 27 Februari 2020	Mengikuti brifeing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.11	11.25
	Istirahat	<i>Done</i>	11.25	12.36
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	12.36	12.50
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	12.50	15.02
	Mengarsipkan laporan kerja individu	<i>Done</i>	15.02	15.19
	Bantu menata cetakkan bata di autoclave	<i>Done</i>	15.19	15.56
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	15.56	16.04
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.04	16.17
Jumat, 28 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.19
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.19	10.45
	Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill	<i>In Progress</i>	10.45	11.21
	Jumatan	<i>Done</i>	11.21	12.06
	Istirahat	<i>Done</i>	12.06	13.20
	Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill	<i>Done</i>	13.20	14.02

	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	14.00	14.13
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	14.13	16.08
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.08	16.18
Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Bantu angkut semen	<i>Done</i>	08.00	08.33
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.33	11.27
	Istirahat	<i>Done</i>	11.27	12.49
	Memindah kumpulan bata yang cacat ke ballmill	<i>In Progress</i>	12.49	14.11
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	14.11	14.24
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	14.24	15.51
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	15.51	16.00
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.00	16.11
Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.14	10.38
	Memindah kumpulan bata yang cacat ke ballmill	<i>In Progress</i>	10.38	12.11
	Istirahat	<i>Done</i>	12.11	13.32
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.32	16.10
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	16.10	16.22
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	16.22	18.07
	Istirahat	<i>Done</i>	18.07	19.10

	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	19.10	19.28
	Mengangkut semen	<i>Done</i>	19.28	19.42
	Mengarsipkan laporan kerja individu	<i>Done</i>	19.42	19.52
	Bantu menata hasil cetakkan bata di autoclave	<i>Done</i>	19.52	20.11
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.11	20.19
Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	20.30	22.48
	Mengambil bahan baku semen, kapur, pasir silika dan gypsum di purchasing	<i>Done</i>	22.48	23.11
	Mengantar bahan baku ke ballmill dan doxing mixing	<i>Done</i>	23.11	23.49
	Istirahat	<i>Done</i>	23.49	00.58
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	00.58	03.02
	Mengumpulkan laporan kerja individu ke supervisor	<i>Done</i>	03.02	03.11
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	03.11	04.08
	Istirahat	<i>Done</i>	04.08	05.18
	Bantu menata hasil cetakkan bata di autoclave	<i>Done</i>	05.18	06.21
	Membersihkan area cutting	<i>Done</i>	06.21	06.48
	Mencetak form laporan kerja dan laporan penggunaan mesin	<i>Done</i>	06.48	06.56
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>Done</i>	06.56	07.43
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.43	07.55
	Serah terima shift	<i>Done</i>	07.55	08.12
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			

Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	08.14	11.21
	Memindah kumpulan bata yang cacat ke ballmill	<i>Done</i>	11.21	12.22
	Istirahat	<i>Done</i>	12.22	13.32
	Memilah cetakkan bata yang cacat	<i>In Progress</i>	13.32	14.10
	Koordinasi dengan transport cake	<i>Done</i>	14.13	14.30
	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	<i>In Progress</i>	14.30	15.51
	Bantu menata hasil cetakkan bata di autoclave	<i>Done</i>	15.51	16.38
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.38	16.49

Sumber : data primer, 2020



Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden V Bapak Khanif Staf Precuring

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	08.14	10.09
	Ekspor bata ke bagian cutting	<i>In Progress</i>	10.09	11.30
	Periksa kondisi mould	<i>Done</i>	11.30	11.43
	Memeriksa campuran adonan yang cacat	<i>Done</i>	11.43	12.10
	Istirahat	<i>Done</i>	12.10	13.18
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	13.18	15.33
	Ekspor bata ke bagian cutting	<i>In Progress</i>	15.33	16.48
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.48	16.59
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.59	17.09
Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.15
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	08.15	10.48
	Ekspor bata ke bagian cutting	<i>In Progress</i>	10.48	11.12
	Jumatan	<i>Done</i>	11.12	12.38
	Istirahat	<i>Done</i>	12.38	13.10
	Ekspor bata ke bagian cutting	<i>In Progress</i>	13.10	15.52
	Periksa pompa air	<i>Done</i>	15.52	16.20

	Periksa pipa paralon air di precuring	<i>Done</i>	16.20	16.54
	Memilah campuran adonan cacat	<i>In Progress</i>	16.54	19.43
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	19.43	19.58
Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.16
	Periksa kran air	<i>Done</i>	08.16	08.30
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	08.30	12.03
	Istirahat	<i>Done</i>	12.03	13.12
	Ekspor ke bagian cutting	<i>In Progress</i>	13.12	16.28
	Periksa pipa paralon air di area precuring	<i>Done</i>	16.28	16.40
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.40	16.49
	Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30
Memeriksa laporan shift malam		<i>Done</i>	08.00	08.18
Membersihkan mould		<i>In Progress</i>	08.18	12.20
Istirahat		<i>Done</i>	12.20	13.33
Ekspor ke bagian cutting		<i>In Progress</i>	13.33	15.48
Periksa pipa paralon air di precuring		<i>Done</i>	15.48	16.00
Memilah campuran adonan cacat		<i>In Progress</i>	16.00	16.56
Istirahat		<i>Done</i>	16.56	18.09
Servis crane		<i>Done</i>	18.09	20.50
Membuat laporan kerja per-shift		<i>Done</i>	20.50	20.59
Membuat catatan record servis crane		<i>Done</i>	20.59	21.10

Senin, 24 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Memeriksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.46
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	20.46	00.08
	Istirahat	<i>Done</i>	00.08	01.19
	Memilah campuran adonan cacat	<i>In Progress</i>	01.19	03.02
	Mengepel area precuring	<i>Done</i>	03.02	03.49
	Periksa pipa paralon air di area precuring	<i>Done</i>	03.49	04.00
	Istirahat sholat	<i>Done</i>	04.00	05.23
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	05.23	07.44
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.44	07.56
	Serah terima shift	<i>Done</i>	07.56	08.15
Selasa, 25 Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.18
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	08.18	11.21
	Memeriksa kran air area precuring	<i>Done</i>	11.21	11.43
	Ekspor ke bagian cutting	<i>In Progress</i>	11.43	12.58
	Istirahat	<i>Done</i>	12.58	14.18
	Ekspor ke bagian cutting	<i>In Progress</i>	14.18	16.43
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	16.43	18.37
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	18.37	18.44
Kamis, 27 Februari	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00

2020	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.16
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	08.16	11.20
	Memilah campuran adonan cacat	<i>In Progress</i>	11.20	12.32
	Istirahat	<i>Done</i>	12.32	13.48
	Memilah campuran adonan cacat	<i>In Progress</i>	13.48	15.02
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	15.02	17.12
	Ekspor bata ke bagian cutting	<i>In Progress</i>	17.12	18.23
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	18.23	18.34
Jumat, 28 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	08.13	11.28
	Jumatan	<i>Done</i>	11.28	12.30
	Istirahat	<i>Done</i>	12.30	13.57
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	13.57	15.12
	Memilah campuran adonan cacat	<i>In Progress</i>	15.12	16.20
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.20	16.32
Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	08.14	11.20
	Istirahat	<i>Done</i>	11.20	12.27
	Ekspor bata ke bagian cutting	<i>In Progress</i>	12.27	14.00
	Servis crane	<i>Done</i>	14.00	16.07

	Membuat catatan record servis crane	<i>Done</i>	16.07	16.20
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.20	16.33
Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.15
	Memilah campuran adonan cacat	<i>In Progress</i>	08.45	10.38
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	10.38	12.42
	Istirahat	<i>Done</i>	12.42	13.50
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	13.50	17.02
	Mengangkut semen dan pasir dari truck ke purchasing	<i>Done</i>	17.02	18.16
	Istirahat	<i>Done</i>	18.16	19.28
	Mengambil part crane dari purchasing	<i>Done</i>	19.28	19.46
	Memeriksa kondisi mould	<i>In Progress</i>	19.46	20.03
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	20.03	20.41
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>In Progress</i>	20.41	20.54
	Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00
Memeriksa laporan shift siang		<i>Done</i>	20.30	20.43
Membersihkan mould		<i>In Progress</i>	20.43	23.32
Istirahat		<i>Done</i>	23.32	00.42
Ekspor bata ke bagian cutting		<i>In Progress</i>	00.42	03.17
Membersihkan area precuring		<i>Done</i>	03.17	03.54
Istirahat		<i>Done</i>	03.54	05.00
Membersihkan mould		<i>Done</i>	05.00	06.32

	Merekap laporan kerja per-shift selama sebulan	<i>Done</i>	06.32	07.05
	Memeriksa kondisi mould	<i>Done</i>	07.05	07.48
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.48	07.59
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			
Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Membersihkan mould	<i>In Progress</i>	08.13	11.22
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	11.22	12.31
	Istirahat	<i>Done</i>	12.31	13.34
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	13.34	15.42
	Mengangkut semen dan pasir dari truck ke purchasing	<i>Done</i>	15.42	16.54
	Memeriksa pipa paralon air di area precuring	<i>Done</i>	16.54	17.13
	Memeriksa kran air di area precuring	<i>Done</i>	17.13	17.35
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.35	17.46

Sumber : data primer, 2020

Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden VI Bapak Radius Setyawan (Staf Precuring)

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08..00	08.14
	Memeriksa stok oli	<i>Done</i>	08.14	08.30
	Mendata ketersediaan stok oli	<i>Done</i>	08.30	08.57
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.57	13.04
	Istirahat	<i>Done</i>	13.04	14.10
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>Done</i>	14.10	15.34
	Ekspor cetakkan bata ke cutting	<i>In Progress</i>	15.34	16.56
	Membuat laporan penggunaan oli	<i>Done</i>	16.56	17.03
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.03	17.14
Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	08.00	08.16
	Memeriksa stok oli	<i>Done</i>	08.16	08.32
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.32	11.24
	Jumatan	<i>Done</i>	11.24	12.10
	Istirahat	<i>Done</i>	12.10	13.16
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	13.16	15.52
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	15.52	16.26
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.26	16.32

Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.13	11.37
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	11.37	12.30
	Istirahat	<i>Done</i>	12.30	13.47
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	13.47	15.54
	Mengoleskan oli ke mould	<i>In Progress</i>	15.54	16.51
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.51	17.00
Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.13	11.47
	Istirahat	<i>Done</i>	11.47	13.01
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	13.01	14.43
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	14.43	16.02
	Mendata ketersediaan stok oli	<i>Done</i>	16.02	16.17
	Membuat form pengajuan pembelian oli	<i>Done</i>	16.17	17.39
	Istirahat	<i>Done</i>	17.39	18.44
	Mengambil sarung tangan untuk pegawai precuring di purchasing	<i>Done</i>	18.44	18.58
	Mengoleskan oli ke mould	<i>In Progress</i>	18.58	20.02
	Membersihkan kuas oli	<i>Done</i>	20.02	20.11
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.11	20.19
	Senin, 24 Februari	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00

2020	Memeriksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.44
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	20.44	00.03
	Istirahat	<i>Done</i>	00.03	01.09
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	01.09	02.37
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	02.37	03.12
	Periksa kondisi mould	<i>Done</i>	03.12	03.34
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	03.34	04.56
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	04.56	06.34
	Memeriksa stok oli	<i>Done</i>	06.34	06.55
	Istirahat	<i>Done</i>	06.55	07.36
	Mengangkut semen ke purchasing	<i>Done</i>	07.36	08.02
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	08.02	08.14
Selasa, 25 Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.12
	Membersihkan kuas oli	<i>Done</i>	08.12	08.29
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.29	11.51
	Istirahat	<i>Done</i>	11.51	13.03
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	13.03	14.07
	Mengambil oli ke purchasing	<i>In Progress</i>	14.07	14.20
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	14.20	15.49
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	15.49	17.02

	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.02	17.10
Kamis, 27 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Membersihkan kuas oli	<i>Done</i>	08.14	08.30
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.30	11.13
	Merapikan berkas-berkas laporan kerja individu	<i>Done</i>	11.13	11.42
	Istirahat	<i>Done</i>	11.42	13.05
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	13.05	15.48
	Memeriksa kran air di area precuring	<i>Done</i>	15.48	16.15
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.15	16.27
	Jumat, 28 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30
Memeriksa laporan shift malam		<i>Done</i>	08.00	08.13
Mengoleskan oli ke dalam mould		<i>In Progress</i>	08.13	11.28
Mengirim berkas-berkas laporan precuring ke supervisor		<i>Done</i>	11.28	11.37
Jumatan		<i>Done</i>	11.37	12.38
Istirahat		<i>Done</i>	12.38	13.24
Mengoleskan oli ke dalam mould		<i>In Progress</i>	13.24	15.54
Ekspor bata ke cutting		<i>Done</i>	15.54	17.58
Membuat laporan kerja per-shift		<i>Done</i>	17.58	18.06
Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Ambil ATK di purchasing	<i>Done</i>	08.14	08.32

	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.32	12.33
	Istirahat	<i>Done</i>	12.33	13.46
	Mengangkut bata dari area packing ke dalam truck	<i>Done</i>	13.46	16.15
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.15	16.26
Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.14	11.21
	Istirahat	<i>Done</i>	11.21	12.30
	Mengambil lap kain baru di gudang	<i>Done</i>	12.30	12.54
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	12.54	15.36
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	15.36	17.22
	Istirahat	<i>Done</i>	17.22	18.35
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	18.35	20.00
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.00	20.11
Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Memeriksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.46
	Periksa kondisi mould	<i>Done</i>	20.46	21.02
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	21.02	23.48
	Bantu angkat meja kantor supervisor	<i>Done</i>	23.48	00.32
	Istirahat	<i>Done</i>	00.32	01.50
	Angkut banner pesanan tim marketing ke gudang	<i>Done</i>	01.50	03.02
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	03.02	05.43

	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	05.43	07.08
	Memeriksa stok oli	<i>Done</i>	07.08	07.39
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.39	07.50
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			
Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.17
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.17	10.39
	Mengambil stok oli di purchasing	<i>Done</i>	10.39	10.58
	Mengangkut bata dari area packing ke dalam truck	<i>Done</i>	10.58	13.00
	Istirahat	<i>Done</i>	13.00	14.15
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	14.15	15.52
	Mengoleskan oli ke dalam mould	<i>Done</i>	15.52	17.07
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.07	17.14

Sumber : data primer, 2020

Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden VII Bapak Zainuddin (Staf Precuring)

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.17
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>In Progress</i>	08.17	10.04
	Memeriksa tangki slurry	<i>Done</i>	10.04	11.54
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>In Progress</i>	11.54	12.43
	Istirahat	<i>Done</i>	12.43	13.48
	Memilah campuran yang cacat	<i>In Progress</i>	13.48	15.35
	Ekspor bata ke packing	<i>Done</i>	15.35	17.00
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.00	17.18
Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.15
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>In Progress</i>	08.15	10.21
	Memilah campuran yang cacat	<i>In Progress</i>	10.21	11.32
	Jumatan	<i>Done</i>	11.32	12.37
	Istirahat	<i>Done</i>	12.37	13.09
	Ekspor bata ke packing	<i>Done</i>	13.09	15.48
	Mengangkut stok semen dari purchasing ke ballmill	<i>Done</i>	15.48	17.02
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.02	17.11

Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08,14
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>In Progress</i>	08.14	10.02
	Memilah campuran yang cacat	<i>In Progress</i>	10.02	12.18
	Istirahat	<i>Done</i>	12.18	13.20
	Ekspor bata ke packing	<i>In Progress</i>	13.20	15.26
	Memilah campuran yang cacat	<i>Done</i>	15.26	16.58
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.58	17.10
Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.16
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>In Progress</i>	08.16	10.48
	Menata bata di atas truck	<i>In Progress</i>	10.48	13.52
	Istirahat	<i>Done</i>	13.52	15.00
	Memilah campuran yang cacat	<i>In Progress</i>	15.00	17.36
	Istirahat	<i>Done</i>	17.36	18.57
	Mengangkut campuran cacat ke ballmill	<i>Done</i>	18.57	19.43
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>In Progress</i>	19.43	21.00
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	21.00	21.14
	Senin, 24 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00
Memeriksa laporan shift siang		<i>Done</i>	20.30	20.47
Memeriksa campuran dari doxing mixing		<i>In Progress</i>	20.47	23.53
Istirahat		<i>Done</i>	23.53	01.06

	Mengangkut stok semen dan pasir ke purchasing	<i>Done</i>	01.06	02.42
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	02.42	03.44
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>In Progress</i>	03.44	06.19
	Merapikan berkas laporan kerja	<i>Done</i>	06.19	06.50
	Mengangkut campuran cacat ke ballmill	<i>Done</i>	06.50	07.53
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.53	08.04
Selasa, 25 Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.18
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>In Progress</i>	08.18	10.50
	Menata bata diatas truck	<i>Done</i>	10.50	13.13
	Istirahat	<i>Done</i>	13.13	14.20
	Ekspor bata ke packing	<i>Done</i>	14.20	16.48
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>Done</i>	16.48	18.00
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	18.00	18.11
Kamis, 27 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.17
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>In Progress</i>	08.17	10.23
	Mengangkut pasir dari truck ke gudang pasir	<i>In Progress</i>	10.23	12.34
	Istirahat	<i>Done</i>	12.34	13.44
	Mengangkut pasir dari truck ke gudang pasir	<i>Done</i>	13.44	15.50
	Memeriksa campuran dari doxing mixing	<i>Done</i>	15.50	17.18

	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.18	17.30
Jumat, 28 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.19
	Memeriksa campuran doxing mixing	<i>In Progress</i>	08.19	11.20
	Jumatan	<i>Done</i>	11.20	12.14
	Istirahat	<i>Done</i>	12.14	12.55
	Ekspor bata ke packing	<i>In Progress</i>	12.55	15.02
	Mengangkut stok semen dan pasir ke purchasing	<i>Done</i>	15.02	17.18
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.18	17.29
	Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30
Memeriksa laporan shift malam		<i>Done</i>	08.00	08.08
Memeriksa campuran doxing mixing		<i>In Progress</i>	08.08	11.12
Mengangkut pasir dari truck ke gudang pasir		<i>Done</i>	11.12	13.49
Istirahat		<i>Done</i>	13.49	14.58
Memeriksa campuran doxing mixing		<i>In Progress</i>	14.58	16.36
Membuat laporan kerja per-shift		<i>Done</i>	16.36	16.47
Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.15
	Memeriksa campuran doxing mixing	<i>In Progress</i>	08.15	10.03
	Mengangkut campuran cacat ke ballmill	<i>In Progress</i>	10.03	12.23
	Istirahat	<i>Done</i>	12.23	13.27
	Ekspor bata ke packing	<i>In Progress</i>	13.27	16.03

	Memeriksa campuran doxing mixing	<i>In Progress</i>	16.03	17.48
	Istirahat	<i>Done</i>	17.48	19.00
	Mengarsipkan laporan kerja individu per-shift dalam sebulan	<i>Done</i>	19.00	19.28
	Menata bata di atas truck	<i>Done</i>	19.28	21.11
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	21.11	21.18
Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Memeriksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.41
	Memeriksa campuran doxing mixing	<i>In Progress</i>	20.41	22.59
	Mengambil lem fox di purchasing	<i>Done</i>	22.59	23.05
	Istirahat	<i>Done</i>	23.05	00.10
	Mengelem sekrup pada engsel mould	<i>Done</i>	00.10	02.13
	Memeriksa campuran doxing mixing	<i>In Progress</i>	02.13	04.21
	Mengangkut campuran cacat ke ballmill	<i>Done</i>	04.21	06.06
	Istirahat	<i>Done</i>	06.06	06.48
	Menata bata diatas truck	<i>Done</i>	06.48	07.37
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	07.37	07.55
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.55	08.07
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			
Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Memeriksa campuran doxing mixing	<i>In Progress</i>	08.11	10.49
	Ekspor bata ke packing	<i>In Progress</i>	10.49	12.22

	Istirahat	<i>Done</i>	12.22	13.35
	Mengangkut campuran cacat ke ballmil	<i>Done</i>	13.35	15.02
	Memeriksa campuran doxing mixing	<i>In Progress</i>	15.02	16.12
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.12	16.21

Sumber : data primer, 2020



Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden VIII Bapak Lilik Abidin (Staf Precuring)

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.15
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.15	11.27
	Mengangkut semen dari truck ke purchasing	<i>Done</i>	11.27	12.09
	Istirahat	<i>Done</i>	12.09	13.21
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	13.21	15.53
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	15.53	17.06
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.06	17.14
Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.10
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.10	11.19
	Jumatan	<i>Done</i>	11.19	12.22
	Istirahat	<i>Done</i>	12.22	12.54
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	12.54	14.48
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	14.48	16.11
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.11	16.23
Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.12

	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.12	10.17
	Memperbaiki saluran mesin penuang adonan yang mampet	<i>Done</i>	10.17	13.54
	Istirahat	<i>Done</i>	13.54	15.03
	Koordinasi dengan supervisor terkait saluran mesin penuang adonan	<i>Done</i>	15.03	15.15
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	15.15	16.48
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.48	16.54
Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.11	10.57
	Mengangkut bata di atas truck	<i>Done</i>	10.57	12.08
	Istirahat	<i>Done</i>	12.08	13.10
	Mengarsipkan berkas dari sales	<i>Done</i>	13.10	13.56
	Mengantarkan berkas dari sales ke supervisor	<i>Done</i>	13.56	14.11
	Mengantarkan berkas dari supervisor ke sales	<i>Done</i>	14.11	14.18
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	14.18	17.22
	Istirahat	<i>Done</i>	17.22	18.35
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	18.35	19.52
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	19.52	20.12
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.12	20.21
Senin, 24 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Periksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.43

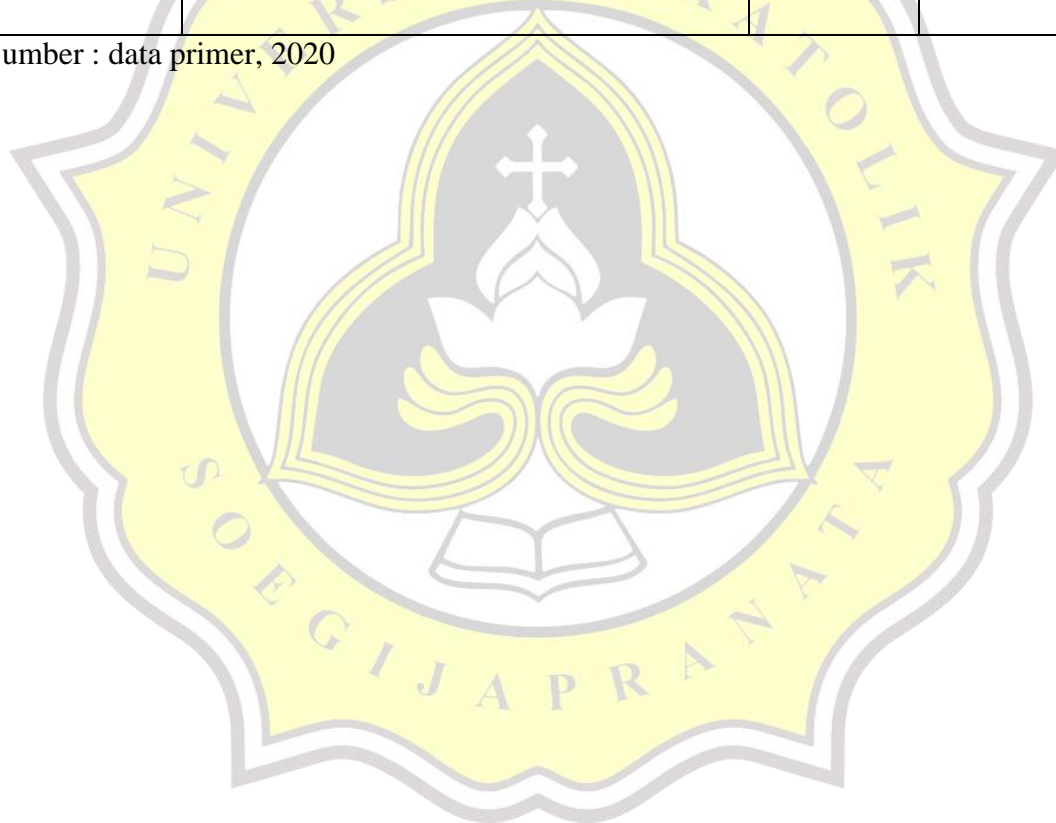
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	20.43	22.57
	Istirahat	<i>Done</i>	22.57	00.11
	Membersihkan saluran mesin penuang	<i>Done</i>	00.11	03.48
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	03.48	04.50
	Istirahat	<i>Done</i>	04.50	05.43
	Mengangkut semen dari truck ke purchasing	<i>Done</i>	05.43	06.08
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	06.08	07.42
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	07.42	08.14
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	08.14	08.23
Selasa, 25 Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Mengangkut bata ke dalam truck	<i>Done</i>	08.11	09.48
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	09.48	12.02
	Istirahat	<i>Done</i>	12.02	13.11
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	13.11	15.56
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	15.56	17.14
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.14	17.20
Kamis, 27 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.13	11.02

	Mengangkut semen dari truck ke purchasing	<i>Done</i>	11.02	12.36
	Istirahat	<i>Done</i>	12.36	13.55
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	13.55	15.56
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	15.56	16.05
Jumat, 28 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.12
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.12	11.25
	Jumatan	<i>Done</i>	11.25	12.21
	Istirahat	<i>Done</i>	12.21	13.02
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	13.02	14.46
	Memperbaiki saluran mesin penuang adonan yang mampet	<i>Done</i>	14.46	17.18
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.18	17.27
Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.14	11.23
	Istirahat	<i>Done</i>	11.23	12.36
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	12.36	15.08
	Mengangkut adonan cacat ke ballmill	<i>Done</i>	15.08	17.21
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.21	17.32
Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14

	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.14	11.13
	Mengangkut 3 box part untuk mesin crane	<i>Done</i>	11.13	11.43
	Istirahat	<i>Done</i>	11.43	12.57
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	12.57	14.46
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	14.46	17.22
	Istirahat	<i>Done</i>	17.22	18.31
	Mengambil 10 rim kertas HVS dari purchasing ke supervisor office	<i>Done</i>	18.31	18.56
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	18.56	20.02
	Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	<i>Done</i>	20.02	20.18
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.18	20.26
Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Periksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.47
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	20.47	23.33
	Mengangkut adonan cacat ke ballmill	<i>Done</i>	23.33	00.57
	Istirahat	<i>Done</i>	00.57	02.09
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	02.09	04.14
	Istirahat	<i>Done</i>	04.14	04.58
	Membersihkan saluran mesin penuang	<i>Done</i>	04.58	07.58
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.58	08.09
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			
Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00

	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	<i>In Progress</i>	08.13	11.10
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	11.10	12.14
	Istirahat	<i>Done</i>	12.14	13.15
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	13.15	15.08
	Ambil masker di purchasing	<i>Done</i>	15.08	15.26
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	15.26	16.21
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.21	16.30

Sumber : data primer, 2020



Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden IX Bapak M Nasik (Staf Precuring)

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Koordinasi dengan autoclave	<i>Done</i>	08.14	08.38
	Memanasi mesin crane	<i>Done</i>	08.38	09.00
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	09.00	12.06
	Istirahat	<i>Done</i>	12.06	13.08
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	13.08	15.37
	Ambil oli untuk mesin crane	<i>Done</i>	15.37	15.48
	Mengoperatori crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	<i>Done</i>	15.48	17.01
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.01	17.11
Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.09
	Koordinasi dengan autoclave	<i>Done</i>	08.09	08.24
	Memanasi mesin crane	<i>Done</i>	08.24	08.56
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	08.56	11.20
	Jumatan	<i>Done</i>	11.20	12.14
	Istirahat	<i>Done</i>	12.14	12.48
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	12.48	15.06

	Memeriksa dan mendata stok oli untuk precuring	<i>Done</i>	15.06	15.41
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>Done</i>	15.41	17.01
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.01	17.12
Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Koordinasi dengan autoclave	<i>Done</i>	08.13	08.30
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	08.30	11.37
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	11.37	13.32
	Istirahat	<i>Done</i>	13.32	14.48
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	14.48	16.02
	Ambil form laporan kerja per-shift di spv office	<i>Done</i>	16.02	16.13
	Mengangkut pasir dari truck ke tempat penyimpanan pasir	<i>Done</i>	16.13	17.38
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.38	17.50
Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Koordinasi dengan autoclave	<i>Done</i>	08.11	08.28
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	08.28	12.00
	Istirahat	<i>Done</i>	12.00	13.11
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	13.11	15.17
	Maintenance crane	<i>Done</i>	15.17	18.20
	Istirahat	<i>Done</i>	18.20	19.38

	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	19.38	20.02
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.02	20.11
Senin, 24 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Periksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.47
	Koordinasi dengan autoclave	<i>Done</i>	20.47	21.06
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	21.06	23.43
	Istirahat	<i>Done</i>	23.43	00.56
	Melumasi mur baut dan as crane	<i>Done</i>	00.56	02.00
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	02.00	03.58
	Istirahat	<i>Done</i>	03.58	05.06
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	05.06	06.19
	Menata bata diatas truck	<i>Done</i>	06.19	07.44
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	07.44	07.59
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.59	08.08
	Selasa, 25 Februari 2020	Libur		
Rabu, 26 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.12
	Koordinasi dengan auticlave	<i>Done</i>	08.12	08.30
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	08.30	11.22
	Istirahat	<i>Done</i>	11.22	12.38
	Mengantarkan ATK dari purchasing ke kantor kepala produksi	<i>Done</i>	12.38	12.46

	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	12.46	15.08
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	15.08	16.52
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.52	17.04
Kamis, 27 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Koordinasi dengan autoclave	<i>Done</i>	08.13	08.30
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	08.30	11.36
	Istirahat	<i>Done</i>	11.36	12.47
	Ekspor bata ke packing	<i>Done</i>	12.47	14.02
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	14.02	16.11
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.11	16.22
Jumat, 28 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Koordinasi dengan autoclave	<i>Done</i>	08.11	08.27
	Memeriksa mesin crane	<i>Done</i>	08.27	08.39
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	08.39	11.21
	Jumatan	<i>Done</i>	11.21	12.25
	Istirahat	<i>Done</i>	12.25	13.02
	Mengoperatori crane untuk mengangkat bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	13.02	13.49
	Menata bata di atas truck	<i>Done</i>	13.49	15.55
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	15.55	16.47

	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.47	16.58
Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Koordinasi dengan autoclave	<i>Done</i>	08.14	08.28
	Memeriksa mesin crane	<i>Done</i>	08.28	08.43
	Mengoperasikan mesin crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	08.43	11.37
	Mengangkut semen dari truck ke purchasing office	<i>Done</i>	11.37	12.55
	Istirahat	<i>Done</i>	12.55	14.06
	Mengoperasikan mesin crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	14.06	15.48
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	15.48	16.57
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.57	17.06
	Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30
Periksa laporan shift malam		<i>Done</i>	08.00	08.11
Koordinasi dengan autoclave		<i>Done</i>	08.11	08.24
Mengoperasikan mesin crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake		<i>In Progress</i>	08.24	11.24
Istirahat		<i>Done</i>	11.24	12.30
Maintenance crane		<i>Done</i>	12.30	15.52
Ekspor bata ke cutting		<i>In Progress</i>	15.52	17.08
Istirahat		<i>Done</i>	17.08	18.11
Mengoperasikan mesin crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake		<i>In Progress</i>	18.11	19.49
Membersihkan area precuring		<i>Done</i>	19.49	20.04

	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.04	20.16
Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Periksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.44
	Koordinasi dengan autoclave	<i>Done</i>	20.44	20.57
	Mengoperatori mesin crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	20.57	23.38
	Istirahat	<i>Done</i>	23.38	00.45
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	00.45	02.01
	Menata bata di atas truck	<i>In Progress</i>	02.01	03.56
	Istirahat	<i>Done</i>	03.56	04.58
	Melumasi mur baut dan as crane	<i>Done</i>	04.58	05.42
	Mengarsipkan laporan kerja individu selama bulan Februari	<i>Done</i>	05.42	06.35
	Mengangkut semen dari truck ke purchasing	<i>Done</i>	06.35	07.09
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	07.09	07.41
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.41	07.52
	Membuat laporan penggunaan mesin crane	<i>Done</i>	07.52	08.04
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			
Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Koordinasi dengan autoclave	<i>Done</i>	08.14	08.28
	Mengoperatori mesin crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	08.28	11.12
	Menata bata di atas truck	<i>Done</i>	11.12	12.38
	Istirahat	<i>Done</i>	12.38	13.43

	Eskpor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	13.43	15.47
	Mengoperatori mesin crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	<i>In Progress</i>	15.47	17.00
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.00	17.11

Sumber : data primer, 2020



Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden X Bapak Sunaryo Candra (Staf Precuring)

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.17
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	08.17	08.40
	Memeriksa dek truk ekspedisi	<i>Done</i>	08.40	09.11
	Membersihkan dek truk ekspedisi dari serpihan bata ringan	<i>In Progress</i>	09.11	10.06
	Koordinasi dengan operator doxing mixing	<i>Done</i>	10.06	10.21
	Memasukkan serpihan bata ke tangki return slurry	<i>Done</i>	10.21	12.27
	Istirahat	<i>Done</i>	12.27	13.38
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	13.38	15.01
	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>In Progress</i>	15.01	15.14
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>In Progress</i>	15.14	18.21
	Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	<i>Done</i>	18.21	18.32
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	18.32	18.45
	Koordinasi dengan operator transport cake	<i>Done</i>	18.45	18.57
Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	08.11	08.30
	Ekspor bata ke cutting	<i>In Progress</i>	08.30	10.17

	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	10.17	10.49
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>In Progress</i>	10.49	11.30
	Jumatan	<i>Done</i>	11.30	12.30
	Istirahat	<i>Done</i>	12.30	13.42
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>In Progress</i>	13.42	16.28
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	16.28	16.59
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.59	17.11
Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.16
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	08.16	08.37
	Memeriksa dek truk ekspedisi	<i>Done</i>	08.37	08.46
	Membersihkan dek truk ekspedisi dari serpihan bata ringan	<i>Done</i>	08.46	09.53
	Koordinasi dengan operator doxing mixing	<i>Done</i>	09.53	10.07
	Memasukkan serpihan bata ke tangki return slurry	<i>Done</i>	10.07	11.42
	Istirahat	<i>Done</i>	11.42	12.53
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	12.53	14.11
	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	14.11	14.56
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>In progress</i>	14.56	17.49
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.49	17.57
Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11

	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	08.11	08.47
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	08.47	08.55
	Ekspor bata ke cutting	<i>In progress</i>	08.55	10.23
	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	10.23	12.10
	Istirahat	<i>Done</i>	12.10	13.14
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>In progress</i>	13.14	16.32
	Memeriksa logistik tim precuring	<i>Done</i>	16.32	16.47
	Angkut semen dari truk ke gudang semen	<i>Done</i>	16.47	17.47
	Istirahat	<i>Done</i>	17.47	18.54
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>Done</i>	18.54	20.04
	Ekspor bata ke cutting	<i>In progress</i>	20.04	20.46
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.46	20.57
Senin, 24 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Periksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.46
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	20.46	20.58
	Memasukan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	20.58	22.14
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>In progress</i>	22.14	23.59
	Istirahat	<i>Done</i>	23.59	01.04
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>Done</i>	01.04	02.32
	Ekspor bata ke cutting	<i>In progress</i>	02.32	03.48
	Istirahat	<i>Done</i>	03.48	04.56

	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	04.56	05.39
	Mengangkut pasir silica dari truk ke gudang pasir silica	<i>Done</i>	05.39	06.54
	Periksa baut dan mur pada mould	<i>Done</i>	06.54	07.15
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	07.15	08.02
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	08.02	08.09
	Serah terimashift	<i>Done</i>	08.09	08.27
Selasa, v25 Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	08.14	08.25
	Memasukan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	08.25	09.58
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>In progress</i>	09.58	11.57
	Istirahat	<i>Done</i>	11.57	13.03
	Mengurus form BPJS bersama HRD di office HRD	<i>Done</i>	13.03	13.36
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>Done</i>	13.36	15.37
	Ekspor bata ke cutting	<i>In progress</i>	15.37	16.54
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.54	17.06
Kamis, 27 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.15
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	08.15	08.24
	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	08.24	09.59

	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>In progress</i>	09.59	12.12
	Istirahat	<i>Done</i>	12.12	13.17
	Membuat form pengadaan mould baru bersama spv	<i>Done</i>	13.17	13.39
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>Done</i>	13.39	15.01
	Ekspor bata ke cutting	<i>In progress</i>	15.01	16.04
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.04	16.12
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.12	16.30
Jumat, 28 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	08.11	08.23
	Memeriksa dek truk ekspedisi	<i>Done</i>	08.23	08.50
	Membersihkan dek truk ekspedisi dari serpihan bata ringan	<i>Done</i>	08.50	10.02
	Koordinasi dengan operator doxing mixing	<i>Done</i>	10.02	10.10
	Memasukkan serpihan bata ke tangki return slurry	<i>In Progress</i>	10.10	11.32
	Jumatan	<i>Done</i>	11.32	12.19
	Istirahat	<i>Done</i>	12.19	12.47
	Memasukkan serpihan bata ke tangki return slurry	<i>Done</i>	12.47	13.09
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	13.09	14.23
	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	14.23	14.58
	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>In progress</i>	14.58	17.59
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.59	18.06

Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	08.11	08.19
	Mengawasi adonan bata dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>In progress</i>	08.19	09.22
	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	09.22	09.58
	Ekspor bata ke cutting	<i>In progress</i>	09.58	11.54
	Istirahat	<i>Done</i>	11.54	13.02
	Mengawasi adonan bata dalam mould sampai bata mengembang dan padat	<i>Done</i>	13.02	15.28
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	15.28	15.44
	Ekspor bata ke cutting	<i>In progress</i>	15.44	16.50
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.50	17.02
Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.09
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	08.09	08.15
	Ekspor bata ke cutting	<i>In progress</i>	08.15	09.38
	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	09.38	10.44
	Mengawasi adonan bata dalam mould sampai mengembang dan padat	<i>In progress</i>	10.44	12.08
	Istirahat	<i>Done</i>	12.08	13.10
	Mengawasi adonan bata dalam mould sampai mengembang dan padat	<i>Done</i>	13.10	15.16
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	15.16	16.33
	Memeriksa logistik tim precuring	<i>Done</i>	16.33	16.58

	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	16.58	17.34
	Istirahat	<i>Done</i>	17.34	18.46
	Mengangkut semen dari truk ke gudang semen	<i>Done</i>	18.46	19.37
	Mengawasi adonan bata dalam mould sampai mengembang dan padat	<i>In progress</i>	19.37	20.29
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.29	20.36
Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Memeriksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.40
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	20.40	20.47
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	20.47	22.03
	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	22.03	23.26
	Istirahat	<i>Done</i>	23.36	00.43
	Mengawasi adonan bata dalam mould sampai mengembang dan padat	<i>In progress</i>	00.43	03.07
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	03.07	03.48
	Memeriksa saluran limbah area divisi greencake	<i>Done</i>	03.48	04.59
	Koordinasi dengan spv dan staff engineering	<i>Done</i>	04.59	05.08
	Membersihkan area precuring	<i>Done</i>	05.08	05.54
	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>In progress</i>	05.54	07.09
	Mengambil dan mengangkut semen dari purchasing ke area ballmill	<i>Done</i>	07.09	07.38
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.38	07.47
	Serah terima shift	<i>Done</i>	07.47	08.00
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			

Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.12
	Koordinasi dengan operator autoclave	<i>Done</i>	08.12	08.18
	Ekspor bata ke cutting	<i>Done</i>	08.18	09.24
	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	<i>Done</i>	09.24	10.13
	Mengawasi adonan bata dalam mould sampai mengembang dan padat	<i>In progress</i>	10.13	12.20
	Istirahat	<i>Done</i>	12.20	13.26
	Mengawasi adonan bata dalam mould sampai mengembang dan padat	<i>Done</i>	13.26	14.01
	Ekspor bata ke cutting	<i>In progress</i>	14.01	14.55
	Mengangkut pasir silika dari truk ke gudang pasir silika	<i>Done</i>	14.55	15.32
	Membuat daftar pembelian logistik precuring bersama spv	<i>Done</i>	15.32	16.00
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.00	16.12
	Serah terima shift	<i>Done</i>	16.12	16.28

Sumber : Data primer, 2020

Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*

Responden XI Bapak Adi Nukman (Operator Ballmill)

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.17
	Ambil pasir silica dan gypsum di purchasing	<i>Done</i>	08.17	08.30
	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	08.30	08.37
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	08.37	12.03
	Istirahat	<i>Done</i>	12.03	13.21
	Periksa tangki sand slurry	<i>Done</i>	13.21	14.49
	Periksa tangki return slurry	<i>Done</i>	14.49	15.53
	Periksa tangki silo semen	<i>Done</i>	15.53	16.44
	Periksa tangki silo kapur	<i>Done</i>	16.44	17.42
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.42	17.54
	Jumat, 21 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30
Periksa laporan kerja shift malam		<i>Done</i>	08.00	08.11
Ambil pasir silica dan gypsum di purchasing		<i>Done</i>	08.11	08.36
Koordinasi dengan operator loader		<i>Done</i>	08.36	08.46
Mengoperatori mesin ballmill		<i>In Progress</i>	08.46	11.22
Jumatan		<i>Done</i>	11.22	12.08
Istirahat		<i>Done</i>	12.08	12.35

	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	<i>In Progress</i>	12.35	13.10
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	13.10	15.49
	Mendata stok pasir silica dan gypsum	<i>Done</i>	15.49	16.06
	Membuat form pengadaan grinding ball	<i>Done</i>	16.06	16.20
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.20	16.31
Sabtu, 22 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	08.11	08.19
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	08.19	11.46
	Menyerahkan form pengadaan grinding ball ke supervisor	<i>Done</i>	11.46	11.57
	Istirahat	<i>Done</i>	11.57	13.04
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	13.04	15.12
	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki mesin ballmill	<i>Done</i>	15.12	16.03
	Periksa pipa return slurry	<i>Done</i>	16.03	16.21
	Periksa pipa sand slurry	<i>Done</i>	16.21	16.49
	Periksa pipa silo semen	<i>Done</i>	16.49	17.00
	Periksa pipa silo kapur	<i>Done</i>	17.00	17.12
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.12	17.24
Minggu, 23 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11

	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	08.11	08.24
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	08.24	11.24
	Periksa stok pasir silica dan gypsum	<i>Done</i>	11.24	11.56
	Istirahat	<i>Done</i>	11.56	13.04
	Membuat form permintaan pasir silica dan gypsum	<i>Done</i>	13.04	13.16
	Mengambil sisa potongan bata cacat dari cutting	<i>Done</i>	13.16	14.21
	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	<i>Done</i>	14.21	15.20
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	15.20	17.52
	Istirahat	<i>Done</i>	17.52	19.01
	Melakukan perawatan berkala pada mesin ballmill	<i>Done</i>	19.01	21.34
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	21.34	21.42
Senin, 24 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Periksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.38
	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	20.38	20.45
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	20.45	23.28
	Mengambil grinding ball di purchasing	<i>Done</i>	23.28	23.46
	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	<i>Done</i>	23.46	00.39
	Istirahat	<i>Done</i>	00.39	01.45
	Periksa tangki return slurry	<i>Done</i>	01.45	02.20
	Periksa tangki sand slurry	<i>Done</i>	02.20	02.38

	Periksa tangki silo semen	<i>Done</i>	02.38	03.02
	Periksa tangki silo kapur	<i>Done</i>	03.02	03.29
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	03.29	05.43
	Mengambil pasir silica dan gypsum di purchasing	<i>Done</i>	05.43	06.02
	Istirahat	<i>Done</i>	06.02	07.11
	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	<i>Done</i>	07.11	07.58
	Memasukkan adonan bata cacat dari precuring ke tangki return slurry	<i>Done</i>	07.58	08.20
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	08.20	08.32
Selasa, 25 Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.10
	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	08.10	08.19
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	08.19	11.12
	Mendata stok pasir silica dan gypsum	<i>Done</i>	11.12	11.28
	Istirahat	<i>Done</i>	11.28	12.36
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	12.36	15.19
	Mengambil sisa potongan bata cacat dari cutting	<i>Done</i>	15.19	15.44
	Merekap penggunaan mesin ballmill	<i>Done</i>	15.44	16.18
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.18	16.27
Kamis, 27 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11

	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	08.11	08.19
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	08.19	11.26
	Istirahat	<i>Done</i>	11.26	12.32
	Memperbaiki mesin loader	<i>In Progress</i>	12.32	14.14
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	14.14	16.17
	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	<i>Done</i>	16.17	17.23
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.23	17.31
Jumat, 28 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.12
	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	08.12	08.21
	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	<i>In Progress</i>	08.21	09.38
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	09.38	11.25
	Jumatan	<i>Done</i>	11.25	12.24
	Istirahat	<i>Done</i>	12.24	13.07
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	13.07	15.46
	Mendata stok pasir silica dan gypsum	<i>Done</i>	15.46	15.58
	Ganti parts grinding ball pada mesin ballmill	<i>Done</i>	15.58	17.20
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.20	17.27
Sabtu, 29 Februari 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.10
	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	08.10	08.17

	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	08.17	11.39
	Membuat form pengadaan pasir silica dan gypsum	<i>Done</i>	11.39	11.51
	Istirahat	<i>Done</i>	11.51	13.04
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	13.04	15.16
	Mengambil grinding ball di purchasing	<i>Done</i>	15.16	15.33
	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	<i>Done</i>	15.33	16.35
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.35	16.48
Minggu, 1 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	08.13	08.21
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	08.21	11.30
	Mengambil pasir silica dan gypsum di purchasing	<i>Done</i>	11.30	11.48
	Istirahat	<i>Done</i>	11.48	12.56
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	12.56	16.06
	Melakukan perawatan berkala pada mesin ballmill	<i>Done</i>	16.06	18.20
	Istirahat	<i>Done</i>	18.20	19.31
	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	<i>Done</i>	19.31	19.54
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	19.54	20.05
	Membuat laporan penggunaan pasir silica dan gypsum selama bulan Juni	<i>Done</i>	20.05	20.57
Senin, 2 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	20.00	20.30

	Periksa laporan shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.42
	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	20.42	20.49
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	20.49	23.17
	Istirahat	<i>Done</i>	23.17	00.24
	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	<i>In Progress</i>	00.24	01.57
	Melakukan peawatan berkala pada loader bersamaoperator loader	<i>Done</i>	01.57	04.13
	Istirahat	<i>Done</i>	04.13	05.17
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	05.17	07.26
	Membersihkan area ballmill dan tangki raw material	<i>Done</i>	07.26	08.54
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	08.54	09.06
Selasa, 3 Maret 2020	Libur			
Rabu, 4 Maret 2020	Mengikuti briefing pegawai	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Koordinasi dengan operator loader	<i>Done</i>	08.14	08.21
	Ambil form penggunaan mesin untuk bulan Juli	<i>Done</i>	08.21	08.29
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	08.29	11.27
	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki mesin ballmill	<i>In Progress</i>	11.27	12.41
	Istirahat	<i>Done</i>	12.41	13.37
	Memeriksa tangki return slurry	<i>In Progress</i>	13.37	14.00
	Memeriksa tangki sand slurry	<i>In Progress</i>	14.00	14.18

	Memeriksa tangki silo semen	<i>In Progress</i>	14.18	14.37
	Memeriksa tangki silo kapur	<i>In Progress</i>	14.37	14.56
	Mengoperatori mesin ballmill	<i>In Progress</i>	14.56	16.49
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.49	16.58

Sumber : data primer, 2020



Laporan Aktivitas Pekerjaan Pegawai Divisi *Greencake Group A*Responden XII Bapak Ryan Prasetya (Supervisor *Greencake Group A*)

Hari/tanggal	Aktivitas/Pekerjaan yang dilakukan	Status Pengerjaan	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Kamis, 20 Februari 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Memeriksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	08.11	10.46
	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.46	12.11
	Istirahat	<i>Done</i>	12.11	13.10
	Periksa logistik <i>greencake</i>	<i>Done</i>	13.10	13.38
	Memeriksa proses precuring	<i>In Progress</i>	13.38	16.11
	Membuat laporan penggunaan logistik	<i>Done</i>	16.11	16.28
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.28	16.39
Jumat, 21 Februari 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	08.11	10.50
	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.50	11.31
	Jumatan	<i>Done</i>	11.31	12.31
	Istirahat	<i>Done</i>	12.31	12.53
	Memeriksa proses precuring	<i>In Progress</i>	12.53	15.36
	Membuat laporan penggunaan logistik	<i>Done</i>	15.36	15.48
	Pertemuan dengan seluruh supervisor grup	<i>Done</i>	15.48	19.02

	A,B,C dengan kepala produksi			
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	19.02	19.11
Sabtu, 22 Februari 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan kerja shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	08.14	10.55
	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.55	12.07
	Mengambil barang kiriman di pos satpam dari semen gresik	<i>Done</i>	12.07	12.12
	Istirahat	<i>Done</i>	12.12	13.11
	Memeriksa proses precuring	<i>In Progress</i>	13.11	15.00
	Koordinasi dengan bapak Lilik terkait saluran mesin penuang adonan doxing mixing	<i>Done</i>	15.00	15.15
	Koordinasi dengan tim engineering terkait pemeriksaan kelistrikan mesin-mesin greencake	<i>Done</i>	15.15	15.42
	Membuat laporan permintaan stok semen dan pasir silica	<i>Done</i>	15.42	16.04
	Antar laporan permintaan stok semen ke kantor kepala produksi	<i>Done</i>	16.04	16.09
	Menyiapkan form laporan kerja per-shift untuk precuring	<i>Done</i>	16.09	16.15
	Memproses form pengadaan grinding ball dari operator ballmill	<i>In Progress</i>	16.15	16.29
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.29	16.38
Minggu, 23 Februari 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.11
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	08.11	10.49

	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.49	12.19
	Istirahat	<i>Done</i>	12.19	13.26
	Memeriksa proses precuring	<i>In Progress</i>	13.26	16.33
	Membuat jadwal shift grup A untuk bulan Juli-Agustus	<i>In Progress</i>	16.33	17.41
	Istirahat	<i>Done</i>	17.41	18.53
	Periksa dan memproses berkas permintaan bata dari sales Demak-Kudus-Pati- Rembang untuk bulan Juli	<i>In Progress</i>	18.53	19.57
	Memproses form pengadaan grinding ball dari operator ballmill	<i>Done</i>	19.57	20.12
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	20.12	20.21
Senin, 24 Februari 2020	Koordinasi dengan kepala produksi	<i>Done</i>	18.01	20.00
	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Periksa laporan kerja shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.41
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	20.41	23.02
	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	23.02	00.17
	Istirahat	<i>Done</i>	00.17	01.21
	Memeriksa proses precuring	<i>In Progress</i>	01.21	04.07
	Istirahat	<i>Done</i>	04.07	05.10
	Membuat jadwal shift grup A untuk bulan Juli-Agustus	<i>Done</i>	05.10	06.00
	Periksa dan memproses berkas permintaan bata dari sales Demak-Kudus-Pati- Rembang untuk bulan Juli	<i>Done</i>	06.00	07.03
Membuat laporan evaluasi kinerja pegawai greencake	<i>In Progress</i>	07.03	07.51	

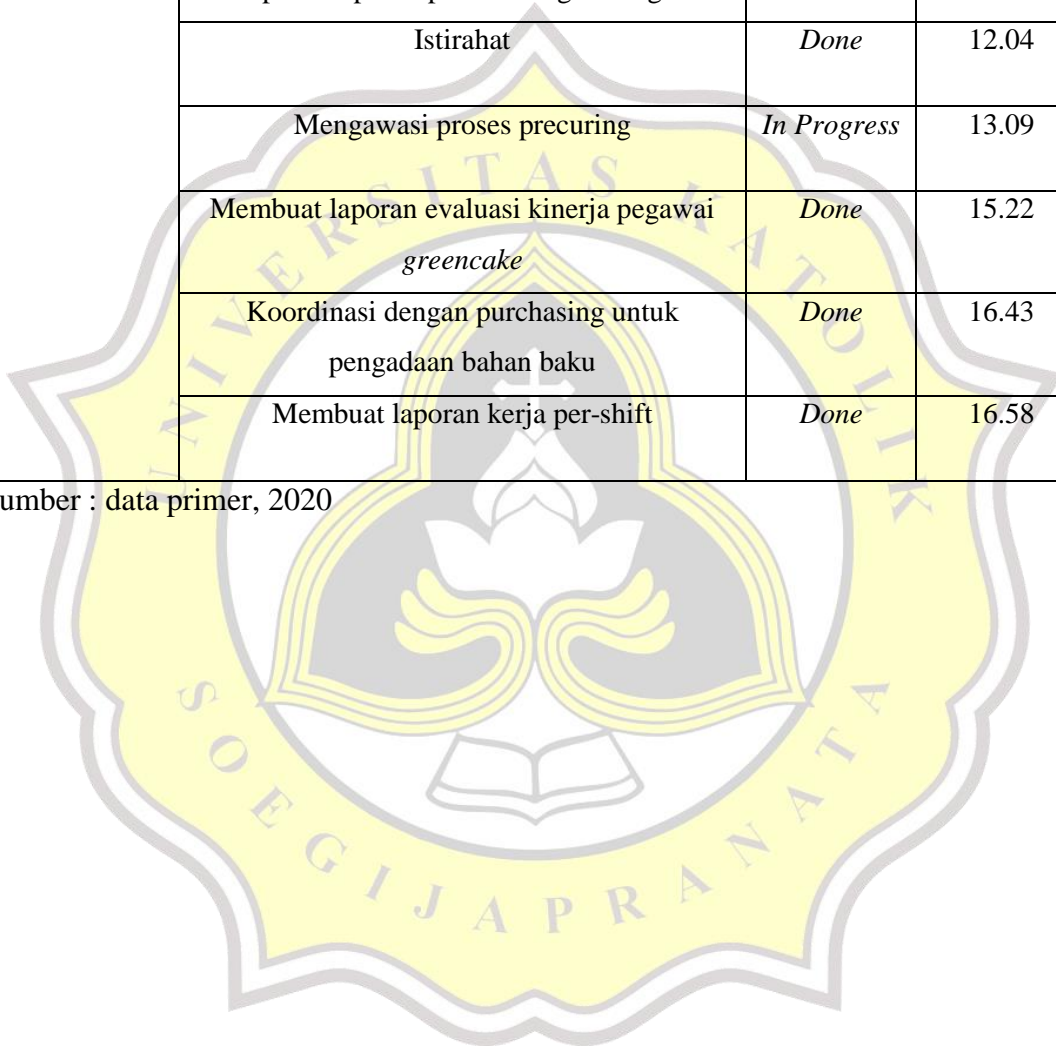
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.51	08.04
Selasa, 25 Februari 2020	Libur			
Rabu, 26 Februari 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	08.13	10.57
	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.57	12.30
	Istirahat	<i>Done</i>	12.30	13.35
	Memeriksa proses precuring	<i>In Progress</i>	13.35	15.56
	Membuat laporan evaluasi kinerja pegawai <i>greencake</i>	<i>Done</i>	15.56	17.01
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.01	17.11
Kamis, 27 Februari 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	08.13	10.55
	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.55	12.17
	Istirahat	<i>Done</i>	12.17	13.25
	Memeriksa proses precuring	<i>In Progress</i>	13.25	15.37
	Membuat laporan penggunaan logistik	<i>Done</i>	15.37	17.02
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.02	17.13
Jumat, 28 Februari 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	08.13	10.29

	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.29	11.30
	Jumatan	<i>Done</i>	11.30	12.27
	Istirahat	<i>Done</i>	12.27	13.00
	Memeriksa proses precuring	<i>In Progress</i>	13.00	14.54
	Pertemuan dengan seluruh supervisor grup A,B,C dengan kepala produksi	<i>Done</i>	14.54	17.15
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	17.15	17.25
Sabtu, 29 Februari 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.14
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	08.14	10.36
	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.36	12.11
	Istirahat	<i>Done</i>	12.11	13.15
	Memeriksa proses precuring	<i>In Progress</i>	13.15	15.34
	Menyiapkan form laporan kerja untuk operator doxing mixing dan ballmill	<i>Done</i>	15.34	15.55
	Koordinasi dengan tim engineering terkait pemeriksaan kelistrikan mesin-mesin greencake	<i>Done</i>	15.55	16.11
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.11	16.22
Minggu, 1 Maret 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.13
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	08.13	10.32
	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.32	13.12
	Istirahat	<i>Done</i>	13.12	14.24

	Memeriksa proses precuring	<i>In Progress</i>	14.24	17.03
	Menyiapkan form laporan kerja untuk operator cutting line	<i>Done</i>	17.03	17.28
	Istirahat	<i>Done</i>	17.28	18.34
	Menerima dan memproses berkas permintaan bata bulan Juli dari sales Wonosobo-Banjarnegara-Banyumas	<i>In Progress</i>	18.34	19.40
	Menerima dan menata 10 rim kertas HVS di rak kantor kepala produksi	<i>Done</i>	19.40	19.57
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	19.57	20.09
Senin, 2 Maret 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	20.00	20.30
	Periksa laporan kerja shift siang	<i>Done</i>	20.30	20.44
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	20.44	22.46
	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	22.46	00.01
	Istirahat	<i>Done</i>	00.01	01.07
	Membersihkan kantor kepala produksi	<i>Done</i>	01.07	01.28
	Mengawasi proses precuring	<i>In Progress</i>	01.28	03.07
	Merekap laporan kerja individu divisi <i>greencake</i> grup A	<i>Done</i>	03.07	03.34
	Menerima dan memproses berkas permintaan bata bulan Juli dari sales Wonosobo-Banjarnegara-Banyumas	<i>Done</i>	03.34	04.41
	Istirahat	<i>Done</i>	04.41	05.53
	Membuat laporan stok bahan baku <i>greencake</i>	<i>Done</i>	05.53	06.20
	Koordinasi dengan pengawas grup A terkait laporan tingkat produksi bulan Juni	<i>Done</i>	06.20	07.56
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	07.56	08.08

Selasa, 3 Maret 2020	Libur			
Rabu, 4 Maret 2020	Memimpin briefing pegawai grup A	<i>Done</i>	07.30	08.00
	Periksa laporan shift malam	<i>Done</i>	08.00	08.12
	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	<i>In Progress</i>	08.12	10.42
	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	<i>In Progress</i>	10.42	12.04
	Istirahat	<i>Done</i>	12.04	13.09
	Mengawasi proses precuring	<i>In Progress</i>	13.09	15.22
	Membuat laporan evaluasi kinerja pegawai <i>greencake</i>	<i>Done</i>	15.22	16.43
	Koordinasi dengan purchasing untuk pengadaan bahan baku	<i>Done</i>	16.43	16.58
	Membuat laporan kerja per-shift	<i>Done</i>	16.58	17.07

Sumber : data primer, 2020



Lampiran 6

Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden I Bp Su'udi (Operator Doxing Mixing)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30		30	360	12	30
Memeriksa stok pasir silika	20	18	20	19		Libur	9								92	6	15,33
			6														
Memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	14	14	19				12					7		19	98	7	14,00
	13																

Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	138	144	121	132	142		114	53	97	76	71	57		73	1946	22	88,45	
	85	56	82	96			72	46	128	77	50	36			56			
Memeriksa kapasitas mesin	13	8	14	13				7	13	6	14			104	10	10,40		
			9														7	
Mengambil alumunium pasta dari purcahsing	7							10		23				40	3	13,33		
Memeriksa tangki slurry	10							12	11	10		17		12	72	6	12,00	
Mengawasi mesin doxing mixing	140	32	92	97	122	Libur		98	121	96	96	95	74	Libur	67	2124	23	92,35
		72	45	103	84			98	150	92	140	61	45		104			
Istirahat sholat makan	45		64	57	70			72	62	69	49	65		52	828	14	59,14	
			71	32														69
Memeriksa tangki air	7	29	6					12						54	4	13,5		

Memasukkan adonan ke dalam cetakkan	7	51	35	29	32		25	19	22	29	37	51		47	692	23	30,09
		23	33		24		15	33	27	16	35	42		34			
			26														
Maintenance mesin doxing mixing	67	43	31	56	27		31	24	17	40	64	35		46	481	12	40,08
Membuat laporan penggunaan mesin doxing mixing	10	7	8	6	4		7	8	6	9	16	15		8	119	13	9,15
											15						
Membuat laporan kerja per-shift	5	5	5	7	10		7	9	5	8	11	12		7	91	12	7,58
Membuat laporan stok bahan baku (semen dan kapur) dan pasir silika	7	9	6	8	9		8	7	9	14				7	84	10	8,40
Jumtan		64							64						128	2	64,00
Menambal pipa slurry yang bocor				279											279	1	279,00
Mendata stok pasir silika					27										27	1	27,00

Mendata alumunium pasta					15										15	1	15,00	
Memeriksa pipa slurry				17	14										43	3	14,33	
Memeriksa laporan shift malam										10					10	1	10,00	
Membersihkan area doxing mixing					14										60	2	30,00	
Mengambil semen dari purchasing										18					18	1	18,00	
Membuat laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing										10					10	1	10,00	
Mengirim laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing ke purchasing										9					9	1	9,00	
Mengambil pasir silika dan gypsum											8				8	1	8,00	
Mengantar pasir silika dan gypsum ke ballmill											4				4	1	4,00	
Memeriksa pipa paralon air												8	28	7		43	3	14,33
Menambal pipa paralon air												241				241	1	241,00

Memeriksa stok alumunium										12				12	1	12,00
Merapikan berkas laporan doxing mixing										75				75	1	75,00
Memberikan laporan kerja per-shift selama sebulan kepada supervisor										26				26	1	26,00
Mengarsipkan laporan-laporan jabatan doxing mixing selama sebulan										150				150	1	150,00
Merekap laporan kerja individu selama sebulan										18				18	1	18,00
Membuat form penyediaan semen											12			12	1	12,00
Print form laporan stok semen, alumunium sekaligus mendata											34			34	1	34,00
Memeriksa stok semen dan alumunium											41			41	1	41,00
Membuat laporan stok semen dan alumunium											19			19	1	19,00
Mengambil jadwal shift Juli-Agustus di kantor supervisor													16	16	1	16,00

Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden II Bp Khoeron (Staf Cutting Line I)

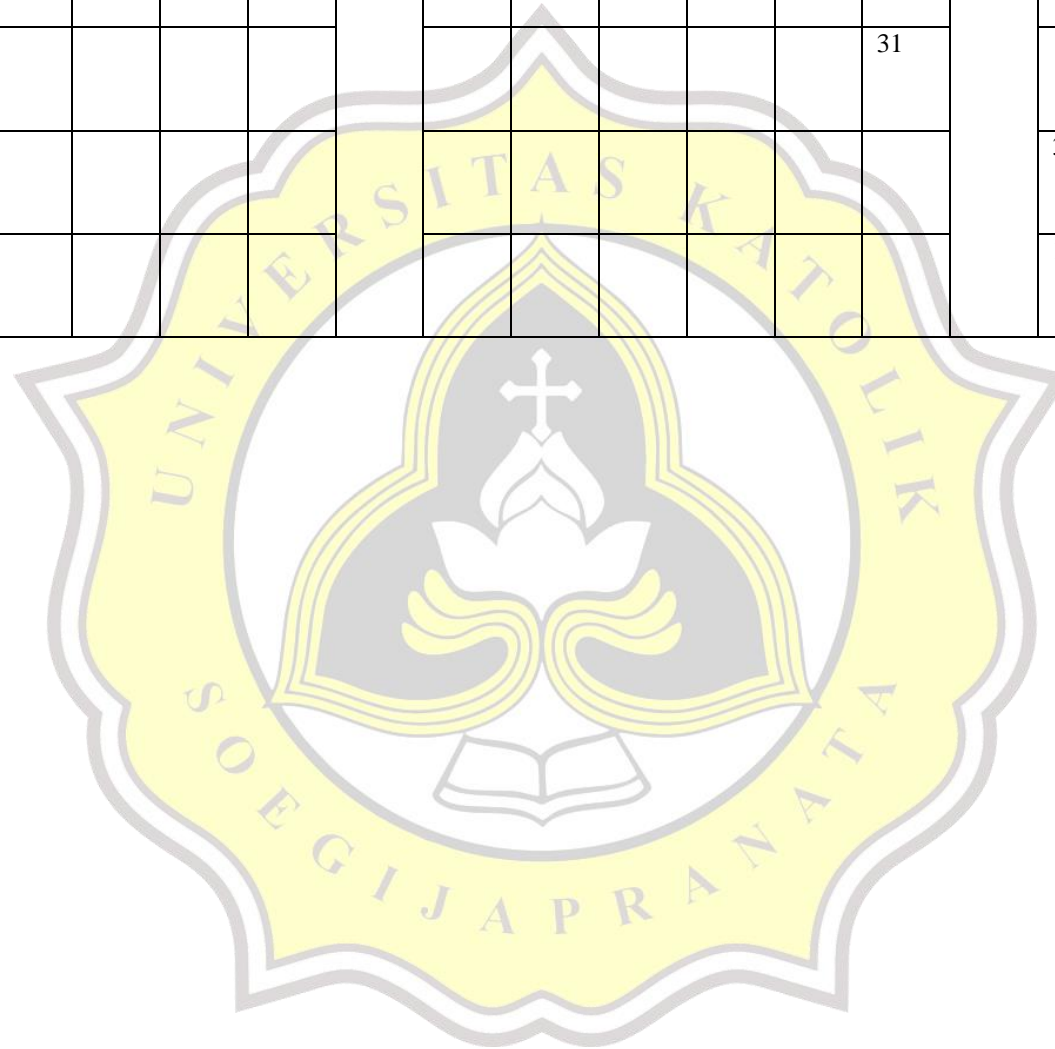
Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30		30	360	12	30
Mengoperatori mesin cutting	65	113	112	120	90		108	113	168	126	107	70		123	2940	31	94,84
	103	33	75	30	92	Libur	103	82	73	109	156	138		116			
		112	68		54		113	39			106						
					23												
Memilah cetakkan bata yang cacat	33	24	19	90	62			46	57	64	75	52	46		81	1168	25

		34	39	50	55		43	48		32	28	54		53			
			27	25													
				31													
Istirahat	70		69	30	68		62	65	42	63	76	92		68	937	14	66,93
				62							72	98					
Maintenance mesin cutting	50	38	44	100	34		38	36	39	56	51	52		24	731	16	45,69
		28	36	70							35						
Membuat laporan kerja per-shift	7	6	7	5	8		4		8	6	8	9		7	75	11	6,82
Memindah cetakkan bata ke autoclave	57	48	58	71	53		7	68							362	7	51,71
Membersihkan area cutting	17			20						37	27	37			138	5	27,60
Jumatan	82					Libur			77				Libur		159	2	79,50

Menemui tamu (urusan keluarga)	14														14	1	14,00
Dimintai tolong accounting mencari berkas di gudang	9														9	1	9,00
Menerima kiriman barang dari satpam			6												6	1	6,00
Memberikan barang kiriman ke supervisor			5												5	1	5,00
Memeriksa stok semen			27				7				22				56	3	18,67
Mengambil masker di purchasing			6												6	1	6,00
Sholat ashar				10											10	1	10,00
Periksa logistik untuk pelaporan				14											14	1	14,00
Membuat laporan penggunaan mesin cutting				6	5		7	8	8	8	4	9		7	62	9	6,89
Checking area produksi					36										36	1	36,00
Bantu cuci mobil kantor					34										34	1	34,00

Sholat subuh					11									11	1	11,00
Membersihkan kantor kepala produksi					34									34	1	34,00
Mengambil berkas laporan penggunaan mesin cutting						7								7	1	7,00
Menemui HRD						13								13	1	13,00
Memeriksa packingan bata							28							28	1	28,00
Mengambil part di gudang							10							10	1	10,00
Mengambil lembar form laporan di office								13						13	1	13,00
Membuang sampah divisi cutting ke bak sampah belakang									23				7	30	2	15,00
Membersihkan mesin cutting										16				16	1	16,00
Memilah part mesin cutting untuk maintenance										9				9	1	9,00
Merekap laporan kerja individu selama sebulan										16				16	1	16,00

Membawakan semen dari gudang ke doxing mixing												35			35	1	35,00
Mengangkut logistik ke purchasing												31			31	1	31,00
Merekap laporan kerja per-shift untuk jabatan cutting													33	33	1	33,00	
Membuat laporan penggantian part mesin cutting dalam sebulan													12	12	1	12,00	



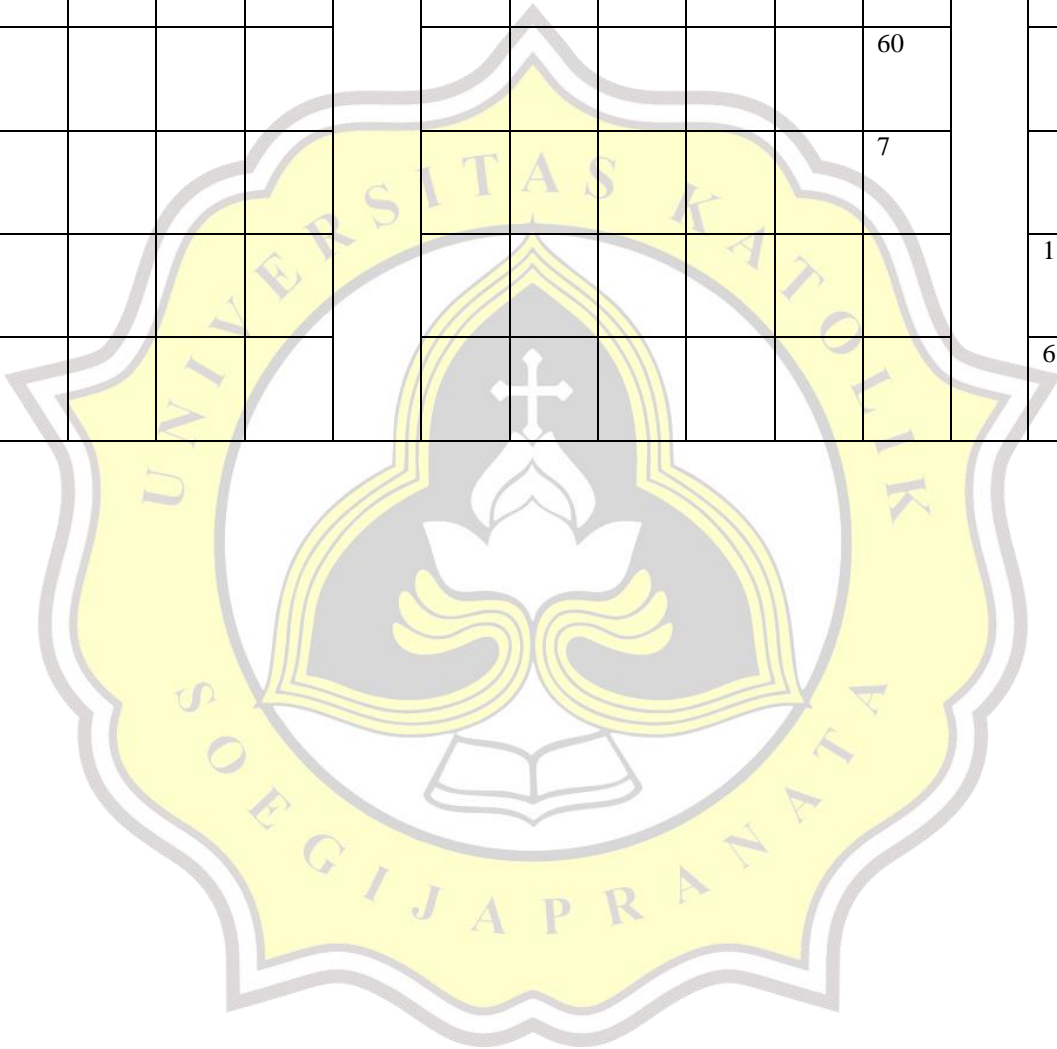
Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden III Bp Musliqun (Staf Cutting Line II)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30		30	360	12	30
Mengoperatori mesin cutting	50			77				65		75	112				408	6	68
	29																
Memilah cetakkan bata yang cacat	122	86	122	146	138		142	141	142	126	173	183		145	3153	27	116,78
	108	82	76	66	76		130	62	49	147	83	72					
	114	146		131	145	Libur							Libur				

Memeriksa mur baut mesin cutting	12	27	9	18			16		72	17				179	8	22,38	
	8																
Istirahat	69	38	70	78	69		66	69	66	66	82	64		65	1084	16	67,75
				76	65						72	69					
Membuat laporan kerja per-shift	9	7	4	7	9		9	8	8	14	7	8		11	101	12	8,42
Membuat laporan kerja jabatan	9														9	1	9
Serah terima shift	18	12	7	12	9		14	8	8	12		9		13	122	11	11,09
Membantu driver mengangkut barang		44													44	1	44
Jumatan		60							39						99	2	49,5
Koordinasi dengan transport cake			9	16	7		7	9	10		13	6		13	90	9	10
Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake			148	93	94	Libur	96	63	114		103	78	Libur	78	972	11	88,36

Merekap laporan kerja individu selama bulan Juni											34							34	1	34
Bantu angkut semen, kapur, dan pasir silika ke ballmill dan doxing mixing												60						60	1	60
Membuang sampah jabatan cutting ke bak sampah												7						7	1	7
Mengambil part onderdil untuk mesin cutting di purchasing													11	11				11	1	11
Bantu mengantarkan berkas dari kepala produksi ke accounting													6	6				6	1	6



Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden IV Bp Afrokhi (Staf Cutting Line III)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februsri 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30		30	360	12	30
Memeriksa laporan shift malam	10	10	13	11				11	19		14			14	102	8	12,75
Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill	42		52	131	112		104		36	82	93			61	755	10	75,5
								42									
Memilah cetakkan bata yang cacat	136	143	170	137	98		153	194	146	174	144	138		187	2479	21	118,05
	45	56		76		Libur	48				158	124	Libur	38			

				67								47					
Koordinasi dengan transport cake	9	12	11	16			7	14	13	13	12			17	124	10	12,4
Istirahat	67	67	67	78	69		66	71	74	82	81	69		70	1116	16	69,75
				74	48						63	70					
Ekspor cetak bata yang sudah dipotong ke transport cake	118	42	79	93	137		96	132	115	87	105	57		81	1283	14	91,64
		105	36														
Bantu transport cake memindah bata ke bagian autoclave	74		44		24							63		47	252	5	50,4
Membuat laporan kerja per-shift	9	7	8	9	9		8	8	10	9	8	12		11	108	12	9
Jumatan		43							45						88	2	44
Serah terima shift		12	9					13		11		17			62	5	12,4
Periksa part onderdil mesin cutting yang harus diganti				28											28	1	28

Membersihkan area cutting				17						18	27			62	3	20,67
Mengoperatori mesin cutting				71										204	2	102
				133												
Memeriksa mesin cutting							28							28	1	28
Mengarsipkan laporan kerja individu							17			10				27	2	13,5
Bantu menata cetakan bata di autoclave							37			19				56	2	28
Bantu angkut semen									33	14				47	2	23,5
Mengambil bahan baku semen, kapur, pasir silika dan gypsum di purchasing											23			23	1	23
Mengumpulkan laporan kerja individu ke supervisor											9			9	1	9
Mencetak form laporan kerja dan laporan penggunaan mesin											8			8	1	8

Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden V Bp Khanif (Staf Precuring I)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30		30	360	12	30
Memeriksa laporan shift sebelumnya	14	15	16	18	16		18	16	13	14	15	13		13	181	12	15,08
Membersihkan mould	115	153	213	242	202		183	184	195	186	126	169		189	3036	19	159,79
	135				141	114	130	75		192	92						
Ekspor bata ke bagian cutting	81	24	196	135		Libur	75	71		93		155		69	1281	12	106,75
	75	162			145					128							

Periksa kondisi mould	13														13	1	13
Memeriksa campuran adonan yang cacat	27														27	1	27
Istirahat	68	32	69	73	71		80	76	87	87	68	70		63	1138	16	71,13
				73	83						72	66					
Membuat laporan kerja per-shift	11	15	9	9	16		7	11	12	13	13	11		11	138	12	11,5
Serah terima shift	10				19										29	2	14,5
Jumatan		86							62						148	2	74
Periksa pompa air		28													28	1	28
Periksa pipa paralon air di precuring		34	12	12	11								19		88	5	17,6
Memilah campuran adonan cacat		169		56	103		72	68			113			655	7	93,57	
							74										

Servis crane				161						127					288	2	144
Membuat catatan record servis crane				11						13					24	2	12
Membersihkan area precuring					47						38	37			122	3	40,67
Memeriksa kran air area precuring			14				22						22	58	3	19,33	
Mengangkut semen dan pasir dari truck ke purchasing											74		72	146	2	73	
Mengambil part crane dari purchasing											18			18	1	18	
Memeriksa kondisi mould	13										17	43		73	3	24,33	
Merekap laporan kerja per-shift selama sebulan												33		33	1	33	

Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden VI Bp Radius Setyawan (Staf Precuring II)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30		30	360	12	30
Memeriksa laporan shift sebelumnya	14	16	13	13	14		12	14	13	14	14	16		17	170	12	14,17
Memeriksa stok oli	16	16			21							31			84	4	21
Mendata ketersediaan stok oli	27			15		Libur							Libur		42	2	21
Mengoleskan oli ke dalam mould	247	172	204	214	199		202	163	195	181	187	166		142	3336	24	139
	84	34	57	102	98		64		150		162	85		75			

				64			89										
Istirahat	66	66	77	74	66		72	83	46	73	69	68		75	1014	15	67,6
				65	41						73						
Ekspor cetakkan bata ke cutting	82	156	53	79	88		73	163	124		106	161		97	1476	14	105,43
			127		82						85						
Membuat laporan penggunaan oli	7													7		1	7
Membuat laporan kerja per-shift	11	6	9	8	12		8	12	8	11	11	11		7	114	12	9,5
Jumatan		46							61						107	2	53,5
Membuat form pengajuan pembelian oli				82											82	1	82
Mengambil sarung tangan untuk pegawai precuring di purchasing				14											14	1	14
Membersihkan kuas oli				9			17	16							42	3	14

Membersihkan area precuring					35									35	1	35
Periksa kondisi mould					22					16				38	2	19
Mengangkut semen ke purchasing					26									26	1	26
Mengambil oli di purchasing							13					18		31	2	15,5
Merapikan berkas-berkas laporan kerja individu								29						29	1	29
Memeriksa kran air di area precuring								27						27	1	27
Mengirim berkas-berkas laporan precuring ke supervisor									9					9	1	9
Ambil ATK di purchasing										18				18	1	18
Mengangkut bata dari area packing ke dalam truck										149		122		271	2	135,5
Mengambil lap kain baru di gudang											24			24	1	24
Bantu angkat meja kantor supervisor											44			44	1	44

Angkut banner pesanan tim marketing ke gudang												132			132	1	132
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	-----	---	-----

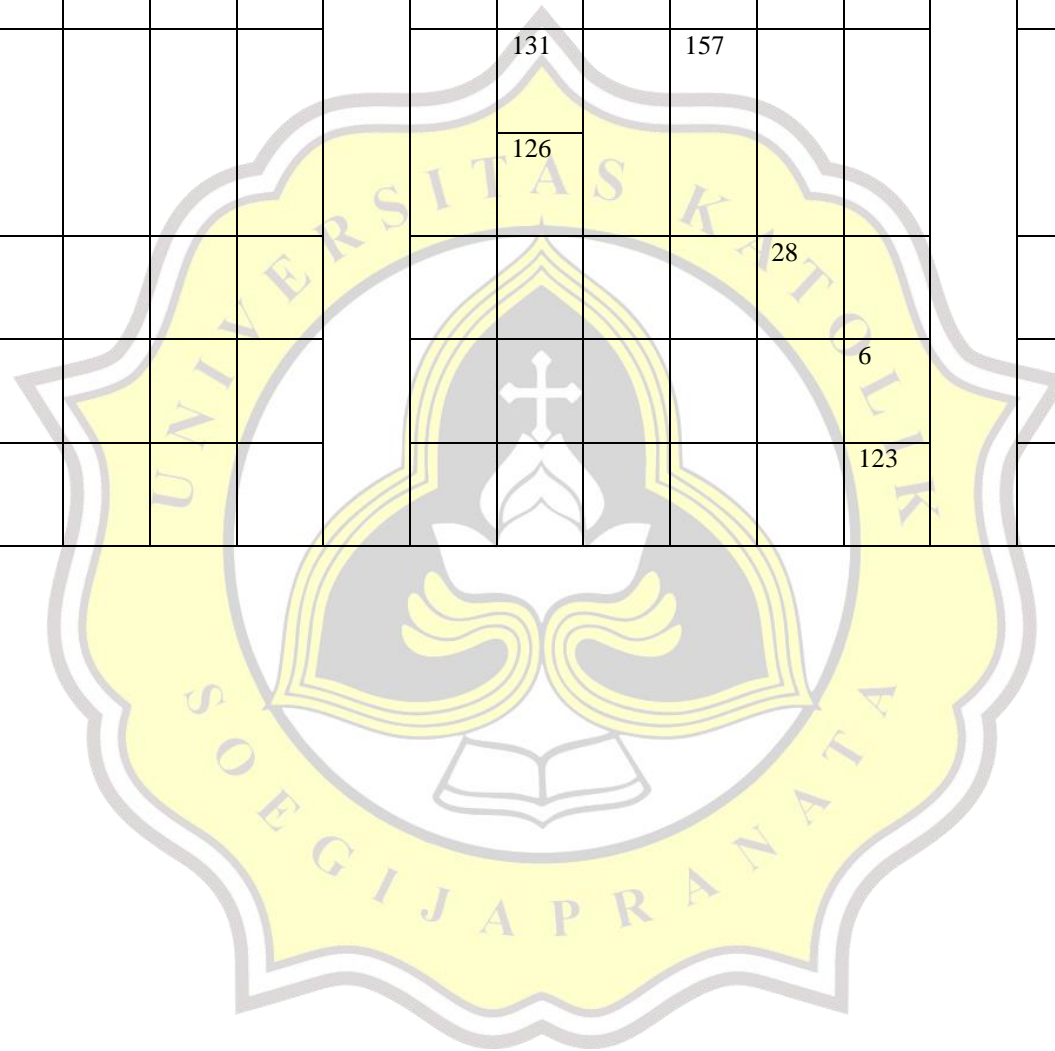


Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden VII Bp Zainuddin (Staf Precuring III)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30	30	360	12	30	
Memeriksa laporan shift sebelumnya	17	15	14	16	17		18	17	19	8	15	11		11	178	12	14,83
Memeriksa campuran dari doxing mixing	107	126	108	152	186		152	126	181	184	108	138		158	2568	21	122,29
	49					77	155	72	88	98	105	128	70				
Memeriksa tangki slurry	110					Libur							Libur	110	1	110	
Istirahat	65	32	62	68	73		67	70	41	69	64	65		73	944	15	62,93

Merapikan berkas laporan kerja					31										31	1	31,00
Mengangkut pasir dari truck ke gudang pasir							131		157						414	3	138
							126										
Mengarsipkan laporan kerja individu per-shift dalam sebulan										28					28	1	28,00
Mengambil lem fox di purchasing											6				6	1	6,00
Mengelem sekrup pada engsel mould											123				123	1	123,00



Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden VIII Bp Lilik Abidin (Staf Precuring IV)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30		30	360	12	30
Memeriksa laporan shift sebelumnya	15	10	12	11	13		11	13	12	14	14	17		13	155	12	12,92
Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	192	189	125	166	134		134	169	193	189	179	166		177	2972	19	156,42
	152	83		184	94	Libur	165				156	125	Libur				
Istirahat	72	32	69	62	74		69	79	41	73	74	72		61	1017	16	63,56
				73	53						69	44					

Ekspor bata ke cutting	73	112	93	77	62		78	121	104	152	109			64	1111	12	92,58
											66			113			
Membuat laporan kerja per-shift	8	12	6	9	9		6	9	9	11	8	11		9	107	12	8,92
Jumatan		63							56						119	2	59,50
Memperbaiki saluran mesin penuang adonan yang mampet			217						153						370	2	185,00
Koordinasi dengan supervisor terkait saluran mesin penuang adonan			12												12	1	12,00
Mengangkut bata di atas truck				71			97								168	2	84,00
Mengarsipkan berkas dari sales				46											46	1	46,00
Mengantarkan berkas dari sales ke supervisor				15											15	1	15,00
Mengantarkan berkas dari supervisor ke sales				7											7	1	7,00
Membersihkan area precuring				20	32									55	107	3	35,67

Membersihkan saluran mesin penuang					217							180			397	2	198,50
Mengangkut semen dari truck ke purchasing	42				25					94					161	3	53,67
Mengangkut adonan cacat ke ballmill												133	34		167	2	83,50
Mengangkut 3 box part untuk mesin crane													30		30	1	30,00
Mengambil 10 rim kertas HVS dari purchasing ke supervisor office													25		25	1	25,00
Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan													16		16	1	16,00
Mengambil masker di purchasing														18	18	1	18,00

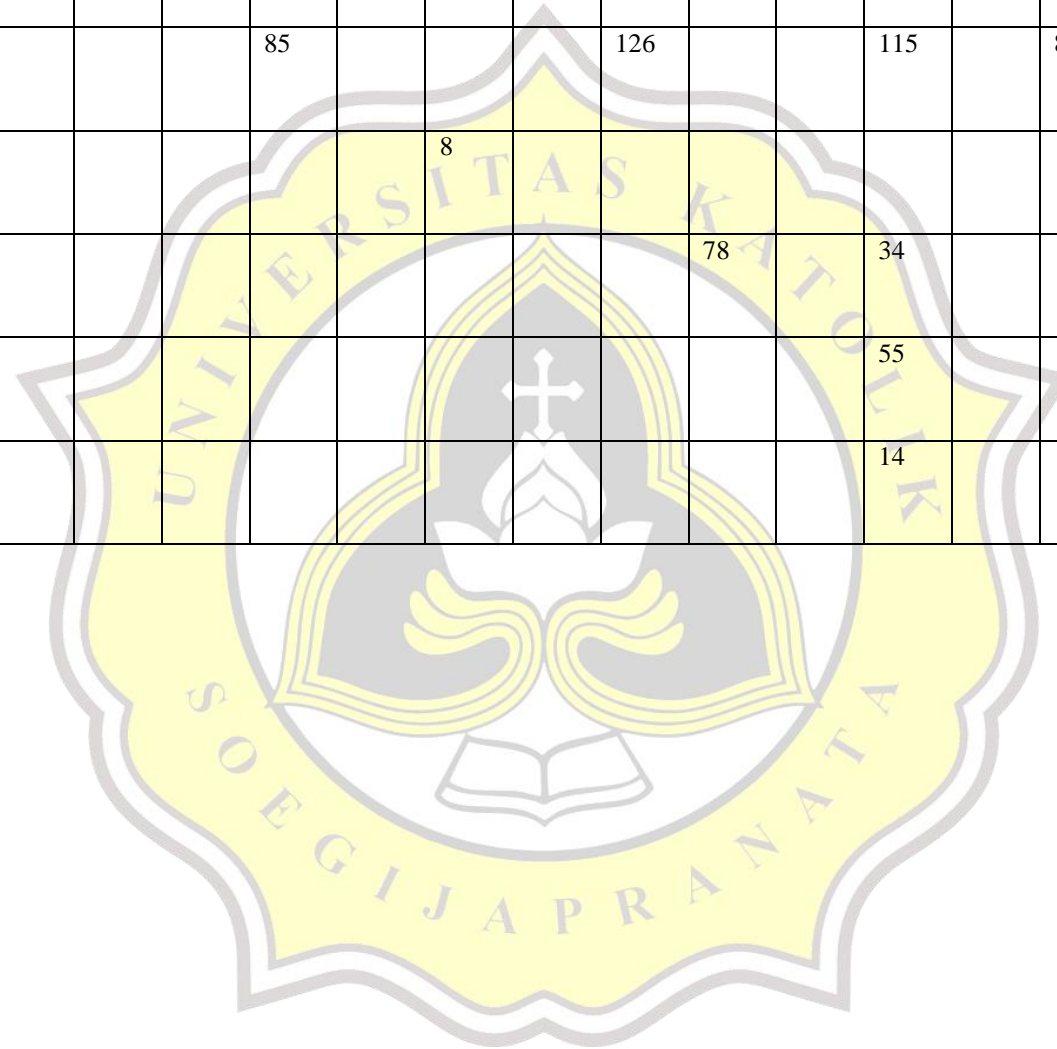
Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden IX Bp M Nasik (Staf Precuring V)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30	Libur	30	30	30	30	30	30	30	360	12	30	
Memeriksa laporan shift sebelumnya	14	9	13	11	17	Libur	12	13	11	14	11	14	14	153	12	12,75	
Koordinasi dengan operator autoclave	24	15	17	17	19	Libur	18	17	16	14	13	13	14	197	12	16,42	
Memanasi mesin crane	22	32						12	15					81	4	20,25	
Mengoperatori crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	186	144	187	212	157		172	186	162	174	180	161	164	2983	22	135,59	
	73	80	74		118		104	129	47	102	98		73				

Istirahat	62	34	76	71	73		76	71	37	71	66	67		65	1040	16	65,00
				78	68						63	62					
Ekspor bata ke cutting	149	138	115	126	73		142	75	52	69	76	76		124	1215	12	101,25
Ambil oli untuk mesin crane	11														11	1	11
Membuat laporan kerja per-shift	10	11	12	9	9		12	11	11	9	12	11		11	128	12	10,67
Jumatan		54							64						118	2	59
Memeriksa dan mendata stok oli untuk precuring		35													35	1	35
Ambil form laporan kerja per-shift di spv office			11												11	1	11
Mengangkut pasir dari truck ke tempat penyimpanan pasir			85												85	1	85
Maintenance crane				183							202				385	2	192,5
Membersihkan area precuring				24	15						15	32			86	4	21,5

Melumasi mur baut dan as crane					64						44			108	2	54
Menata bata diatas truck					85			126			115		86	412	4	103
Mengantarkan ATK dari purchasing ke kantor kepala produksi							8							8	1	8
Mengangkut semen dari truck ke purchasing office								78			34			112	2	56
Mengarsipkan laporan kerja individu selama bulan Juni											55			55	1	55
Membuat laporan penggunaan mesin crane											14			14	1	14



Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden X Bp Sunaryo Candra (Staf Precuring VI)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30	30	360	12	30	
Memeriksa laporan shift sebelumnya	17	11	16	11	16		14	15	11	11	9	10		12	153	12	12,75
Koordinasi dengan operator autoclave	23	19	21	8	12	Libur	11	9	12	8	6	7	Libur	6	142	12	11,83
Memeriksa dek truk ekspedisi	31		9						27					67	3	22,33	
Membersihkan dek truk ekspedisi dari serpihan bata ringan	55		67						72					194	3	64,67	
Koordinasi dengan operator doxing mixing	15		14					8						37	3	12,33	
Memasukkan serpihan bata ke tangki return slurry	126		95		76			82						401	5	80,2	

									22								
Istirahat	71	72	71	64	65		66	65	28	68	62	67		66	972	15	64,8
				67	68						72						
Ekspor bata ke cutting	83	107	78	88	76		77	63	74	116	83	76		6	1231	18	68,39
		31		42	47					66	77	41		54			
Memasukkan adonan bata ke dalam mould	13	32	45	107			93	95	35	36	66	83		49	765	13	58,85
											36	75					
Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	187	41	173	198	105		119	73	181	63	84	147		127	2384	21	113,52
		166		70	88		121	82		146	126			35			
											52						
Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	11														11	1	11
Membuat laporan kerja per-shift	13	12	8	11	7		12	8	7	12	7	9		12	118	12	9,83
Jumatan		60							47						107	2	53,5
Membersihkan area precuring				36	43					16		46			141	4	35,25

Memeriksa logistik tim precuring				15						25				40	2	20
Mengangkut semen dari truk ke gudang semen				60						51				111	2	55,5
Mengangkut pasir silica dari truck ke gudang pasir silica					75							57	132	2	66	
Periksa baut dan mur pada mould					21								21	1	21	
Serah terima shift					18			18			13		16	65	4	16,25
Mengurus form BPJS bersama HRD di office HRD							33						33	1	33	
Membuat form pengadaan mould baru bersama spv								22					22	1	22	
Memeriksa saluran limbah area divisi greencake										11			11	1	11	
Koordinasi dengan spv dan staff engineering										9			9	1	9	
Mengambil dan mengangkut semen dari purchasing ke area ballmill										29			29	1	29	
Membuat daftar pembelian logistik precuring bersama spv												28	28	1	28	

Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden XI Bp Adi Nukman (Operator Ballmill)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Mengikuti briefing pegawai	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30		30	360	12	30
Memeriksa laporan shift sebelumnya	17	11	11	11	8		10	11	12	10	13	12		14	140	12	11,67
Ambil pasir silica dan gypsum di purchasing	13	25			19	Libur					18		Libur		75	4	18,75
Koordinasi dengan operator loader	7	10	8	13	7		9	8	9	7	8	7		7	100	12	8,33
Mengoperatori mesin ballmill	206	156	207	180	163		173	187	107	202	189	148		178	3565	22	162,05
		159	128	152	134		163	123	159	132	190	129					
Istirahat	78	27	67	68	66		68	66	43	73	68	67		56	1020	16	63,75

				69	69						71	64					
Periksa tangki sand slurry	88		28		18									18	152	4	38
Periksa tangki return slurry	64		18		35									23	140	4	35
Periksa tangki silo semen	51		11		24									19	105	4	26,25
Periksa tangki silo kapur	58		12		27									19	116	4	29
Membuat laporan kerja per-shift	12	11	12	8	12		9	8	7	13	11	12		9	124	12	10,33
Jumatan		46							59						105	2	52,5
Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry		35		59	53			66	77	62				74	473	8	59,13
					47												
Mendata stok pasir silica dan gypsum		17					16		12						45	3	15
Membuat form pengadaan grinding ball		14													14	1	14
Menyerahkan form pengadaan grinding ball ke supervisor			11												11	1	11
Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki mesin ballmill			51									93			144	2	72

Periksa stok pasir silica dan gypsum				32										32	1	32
Membuat form permintaan pasir silica dan gypsum				12					12					24	2	12
Mengambil sisa potongan bata cacat dari cutting				65			25							90	2	45
Melakukan perawatan berkala pada mesin ballmill				153										287	2	143,5
Mengambil grinding ball di purchasing							18							35	2	17,5
Memasukkan adonan bata cacat dari precuring ke tangki return slurry							22							22	1	22
Merekap penggunaan mesin ballmill									34					34	1	34
Memperbaiki mesin loader									102					136	2	119
Ganti parts grinding ball pada mesin ballmill									82					82	1	82
Merekap laporan kerja individu selama sebulan														23	1	23
Membuat laporan penggunaan pasir silica dan gypsum selama bulan Juni														52	1	52
Membersihkan area ballmill dan tangki raw material														88	1	88
Ambil form penggunaan mesin untuk bulan Juli													8	8	1	8

Perhitungan Waktu Rata-Rata Aktifitas

Responden XII Bp Ryan Prasetya (Supervisor *Greencake Group A*)

Aktifitas yang Dilakukan	Kamis, 20 Februari 2020	Jumat, 21 Februari 2020	Sabtu, 22 Februari 2020	Minggu, 23 Februari 2020	Senin, 24 Februari 2020	Selasa, 25 Februari 2020	Rabu, 26 Februari 2020	Kamis, 27 Februari 2020	Jumat, 28 Februari 2020	Sabtu, 29 Februari 2020	Minggu, 1 Maret 2020	Senin, 2 Maret 2020	Selasa 3 Maret 2020	Rabu, 4 Maret 2020	Total Waktu tiap Aktifitas (menit)	Frekuensi Pengerjaan Aktifitas	Waktu Rata-Rata Aktifitas (menit)
Memimpin briefing pegawai grup A	30	30	30	30	30	Libur	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12	30
Memeriksa laporan kerja shift sebelumnya	11	11	14	11	11		13	13	13	14	13	14	150	12	150	12	12,5
Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	155	159	161	158	141		164	162	136	142	139	122	1789	12	1789	12	149,08
Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	85	101	72	90	75	93	82	61	95	160	75	1071	12	1071	12	89,25	
Istirahat	59	22	59	67	64	65	68	33	65	72	66	978	16	978	16	61,13	
				72	63					66	72						
Periksa logistik <i>greencake</i>	28													28	1	28	

Memeriksa proses precuring	153	163	109	187	226		141	132	114	139	159	159		133	1815	12	151,25
Membuat laporan penggunaan logistik	17	12						85							114	3	38
Membuat laporan kerja per-shift	11	9	9	9	13		10	11	10	11	12	12		9	126	12	10,5
Jumatan		60							57						117	2	58,5
Pertemuan dengan seluruh supervisor grup A,B,C dengan kepala produksi		194							141						335	2	167,5
Menerima barang kiriman di pos satpam dari semen gresik			5												5	1	5
Koordinasi dengan bapak Lilik terkait saluran mesin penuang adonan doxing mixing			15												15	1	15
Koordinasi dengan tim engineering terkait pemeriksaan kelistrikan mesin-mesin greencake			27							16					43	2	21,5
Membuat laporan permintaan stok semen dan pasir silica			22												22	1	22
Antar laporan permintaan stok semen ke kantor kepala produksi			5												5	1	5
Menyiapkan form laporan kerja per-shift untuk precuring			6												6	1	6
Memproses form pengadaan grinding ball dari operator ballmill			14	15											29	2	14,5
Membuat jadwal shift grup A untuk bulan Maret-April				68	50										118	2	59

Periksa dan memproses berkas permintaan bata dari sales Demak-Kudus-Pati- Rembang untuk bulan Februari				64	63										127	2	63,5
Koordinasi dengan kepala produksi					119										119	1	119
Membuat laporan evaluasi kinerja pegawai <i>greencake</i>					48	65						81			194	3	64,67
Menyiapkan form laporan kerja untuk operator doxing mixing dan ballmill										21					21	1	21
Menyiapkan form laporan kerja untuk operator cutting line											25				25	1	25
Menerima dan memproses berkas permintaan bata bulan Februari dari sales Wonosobo-Banjarnegara-Banyumas											66	67			133	2	66,5
Menerima dan menata 10 rim kertas HVS di rak kantor kepala produksi											17				17	1	17
Membersihkan kantor kepala produksi												21			21	1	21
Merekap laporan kerja individu divisi greencake grup A												27			27	1	27
Membuat laporan stok bahan baku greencake												27			27	1	27
Koordinasi dengan pengawas grup A terkait laporan tingkat produksi bulan Juni												96			96	1	96
Koordinasi dengan purchasing untuk pengadaan bahan baku													15	15		1	15

Lampiran 7

Tabel Penyesuaian Schumard

Tingkat Kecepatan	Nilai
Superfast	100
Fast+	95
Fast	90
Fast-	85
Excellent	80
Good+	75
Good	70
Good-	65
Normal	60
Fair+	55
Fair	50
Fair-	45
Poor	40

Sumber : Jurnal Bab III Analisis Beban Kerja Stefanus Dony Mahendra,2018

Lampiran 8

Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden I : Bapak Su'udi (Operator Doxing Mixing)

1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Memeriksa stok pasir silika	3 kali/minggu	19	V			
3	Memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	4 kali/minggu	14	V			
4	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	2 kali/hari	87	V			
5	Memeriksa kapasitas mesin doxing mixing	5 kali/minggu	11	V			
6	Mengambil alumunium pasta dari purchasing	2 kali/minggu	14		V		
7	Memeriksa tangki slurry	3 kali/minggu	12		V		
8	Mengawasi mesin doxing mixing	2 kali/hari	93	V			
9	Istirahat sholat makan	1 kali/hari	59				V
10	Memeriksa tangki air	2 kali/minggu	14		V		
11	Memasukkan adonan ke dalam cetakkan	2 kali/hari	31	V			
12	Maintenance mesin doxing mixing	1 kali/hari	41		V		
13	Membuat laporan penggunaan mesin doxing mixing	1 kali/hari	10	V			
14	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	8	V			

15	Membuat laporan stok bahan baku (semen dan kapur) dan pasir silika	5 kali/minggu	9	V			
16	Jumtan	1 kali/minggu	64				V
17	Menambal pipa slurry yang bocor	1 kali/bulan	279			V	
18	Mendata stok pasir silika	1 kali/bulan	27	V			
19	Mendata alumunium pasta	1 kali/bulan	15	V			
20	Memeriksa pipa slurry	3 kali/bulan	15		V		
21	Memeriksa laporan shift malam	1 kali/bulan	10	V			
22	Membersihkan area doxing mixing	1 kali/minggu	30		V		
23	Mengambil semen dari purchasing	1 kali/bulan	18	V			
24	Membuat laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing	1 kali/bulan	10		V		
25	Mengirim laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing ke purchasing	1 kali/bulan	9		V		
26	Mengambil pasir silika dan gypsum	1 kali/bulan	8	V			
27	Mengantar pasir silika dan gypsum ke ballmill	1 kali/bulan	4		V		
28	Memeriksa pipa paralon air	3 kali/bulan	15		V		
29	Menambal pipa paralon air	1 kali/bulan	241			V	
30	Memeriksa stok alumunium	1 kali/bulan	12	V			
31	Merapikan berkas laporan doxing mixing	1 kali/bulan	75		V		
32	Memberikan laporan kerja per-shift selama sebulan kepada supervisor	1 kali/bulan	26		V		
33	Mengarsipkan laporan-laporan jabatan doxing mixing selama sebulan	1 kali/bulan	150		V		
34	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	18		V		
35	Membuat form penyediaan semen	1 kali/bulan	12	V			
36	Print form laporan stok semen, alumunium sekaligus mendata	1 kali/bulan	34		V		

37	Memeriksa stok semen dan alumunium	1 kali/bulan	41	V			
38	Membuat laporan stok semen dan alumunium	1 kali/bulan	19	V			
39	Mengambil jadwal shift Maret-April di kantor supervisor	1 kali/bulan	16		V		

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar

Su'udi
Su'udi

Operator Doxing Mixing



Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden II : Bapak Khoeron (Staf Cutting Line)

1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Mengikuti briefing Pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Mengoperatori mesin cutting	3 kali/hari	95	V			
3	Memilah cetakkan bata yang cacat	2 kali/hari	47	V			
4	Istirahat	1 kali/hari	67				V
5	Maintenance mesin cutting	1 kali/hari	46	V			
6	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	7	V			
7	Memindah cetakkan bata ke autoclave	4 kali/minggu	52	V			
8	Membersihkan area cutting	3 kali/minggu	28		V		
9	Jumatan	1 kali/minggu	80				V
10	Menemui tamu (urusan keluarga)	1 kali/bulan	14				V
11	Dimintai tolong accounting mencari berkas di gudang	1 kali/bulan	9			V	
12	Menerima kiriman barang dari satpam	1 kali/bulan	6				V
13	Memberikan barang kiriman ke supervisor	1 kali/bulan	5				V
14	Memeriksa stok semen	2 kali/minggu	19		V		

15	Mengambil masker di purchasing	1 kali/bulan	6				V
16	Sholat ashar	1 kali/bulan	10				V
17	Periksa logistik untuk pelaporan	1 kali/bulan	14	V			
18	Membuat laporan penggunaan mesin cutting	5 kali/minggu	7	V			
19	Checking area produksi	1 kali/bulan	36		V		
20	Bantu cuci mobil kantor	1 kali/bulan	34			V	
21	Sholat subuh	1 kali/bulan	11				V
22	Membersihkan kantor kepala produksi	1 kali/bulan	34		V		
23	Mengambil berkas laporan penggunaan mesin cutting	1 kali/bulan	7		V		
24	Menemui HRD	1 kali/bulan	13				V
25	Memeriksa packingan bata	1 kali/bulan	28		V		
26	Mengambil part di gudang	1 kali/bulan	10		V		
27	Mengambil lembar form laporan di office	1 kali/bulan	13		V		
28	Membuang sampah divisi cutting ke bak sampah belakang	2 kali/bulan	15		V		
29	Membersihkan mesin cutting	1 kali/bulan	16		V		
30	Memilah part mesin cutting untuk maintenance	1 kali/bulan	9		V		
31	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	16	V			
32	Membawakan semen dari gudang ke doxing mixing	1 kali/bulan	35		V		
33	Mengangkut logistik ke purchasing	1 kali/bulan	31	V			
34	Merekap laporan kerja per-shift untuk jabatan cutting	1 kali/bulan	33	V			
35	Membuat laporan	1 kali/bulan	12		V		

	pergantian part mesin cutting dalam sebulan						
--	--	--	--	--	--	--	--

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar

Khoeron
Khoeron

Staf Cutting Line



Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden III : Bapak Musliqun (Staf Cutting Line)

1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Mengoperatori mesin cutting	3 kali/minggu	68	V			
3	Memilah cetakkan bata yang cacat	2 kali/hari	112	V			
4	Memeriksa mur baut mesin cutting	4 kali/minggu	23		V		
5	Istirahat	1 kali/hari	68				V
6	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	9	V			
7	Membuat laporan kerja jabatan	1 kali/minggu	9		V		
8	Serah terima shift	1 kali/hari	12	V			
9	Membantu driver mengangkut barang, ada driver yang tidak masuk	1 kali/bulan	44			V	
10	Jumatan	1 kali/minggu	50				V
11	Koordinasi dengan transport cake	4 kali/minggu	10	V			
12	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	1 kali/hari	84	V			
13	Memeriksa laporan kerja shift malam	2 kali/minggu	12	V			

14	Memeriksa panel mesin cutting	2 kali/minggu	28		V		
15	Memeriksa record penggunaan mesin cutting	1 kali/bulan	10	V			
16	Bantu ambil peralatan cuci untuk driver truck	1 kali/minggu	11			V	
17	Membersihkan area cutting	2 kali/minggu	42		V		
18	Mengangkut logistik untuk cutting	1 kali/minggu	45		V		
19	Mengatur ulang kabel elektronik mesin cutting	1 kali/bulan	37		V		
20	Memberi oli pada gear mesin cutting	1 kali/bulan	19		V		
21	Memeriksa part mesin cutting yang harus diganti	1 kali/bulan	25		V		
22	Mengarsipkan laporan-laporan jabatan bulan Februari	1 kali/bulan	64		V		
23	Merekap laporan kerja individu selama bulan Februari	1 kali/bulan	34	V			
24	Bantu angkut semen, kapur, dan pasir silika ke ballmill dan doxing mixing	1 kali/bulan	60	V			
25	Membuang sampah jabatan cutting ke bak sampah	1 kali/bulan	7				V
26	Mengambil part onderdil untuk mesin cutting di purchasing	1 kali/bulan	11		V		

27	Bantu mengantarkan berkas dari kepala produksi ke accounting	1 kali/bulan	6			V	
----	--	--------------	---	--	--	---	--

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar


Musliqun

Staf Cutting Line



Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden IV : Bapak Afrokhi (Staf Cutting Line)

1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Memeriksa laporan shift malam	4 kali/minggu	13		V		
3	Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill	1 kali/hari	76	V			
4	Memilah cetakkan bata yang cacat	2 kali/hari	119	V			
5	Koordinasi dengan transport cake	1 kali/hari	13	V			
6	Istirahat	1 kali/hari	70				V
7	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	1 kali/hari	92	V			
8	Bantu transport cake memindah bata ke bagian autoclave	3 kali/minggu	51		V		
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	9	V			
10	Jumatan	1 kali/minggu	44				V
11	Serah terima shift	3 kali/minggu	13		V		
12	Periksa part onderdil mesin cutting yang harus diganti	1 kali/bulan	28	V			
13	Membersihkan area cutting	2 kali/minggu	21		V		
14	Mengoperatori mesin cutting	1 kali/minggu	102	V			

15	Memeriksa mesin cutting	1 kali/bulan	28	V			
16	Mengarsipkan laporan kerja individu	1 kali/minggu	14	V			
17	Bantu menata cetakan bata di autoclave	1 kali/minggu	28		V		
18	Bantu angkut semen	1 kali/minggu	24		V		
19	Mengambil bahan baku semen, kapur, pasir silika dan gypsum di purchasing	1 kali/bulan	23		V		
20	Mengumpulkan laporan kerja individu ke supervisor	1 kali/bulan	9		V		
21	Mencetak form laporan kerja dan laporan penggunaan mesin	1 kali/bulan	8		V		

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar

Afrokh

Staf Cutting Line

Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden V : Bapak Khanif (Staf Precuring)

1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

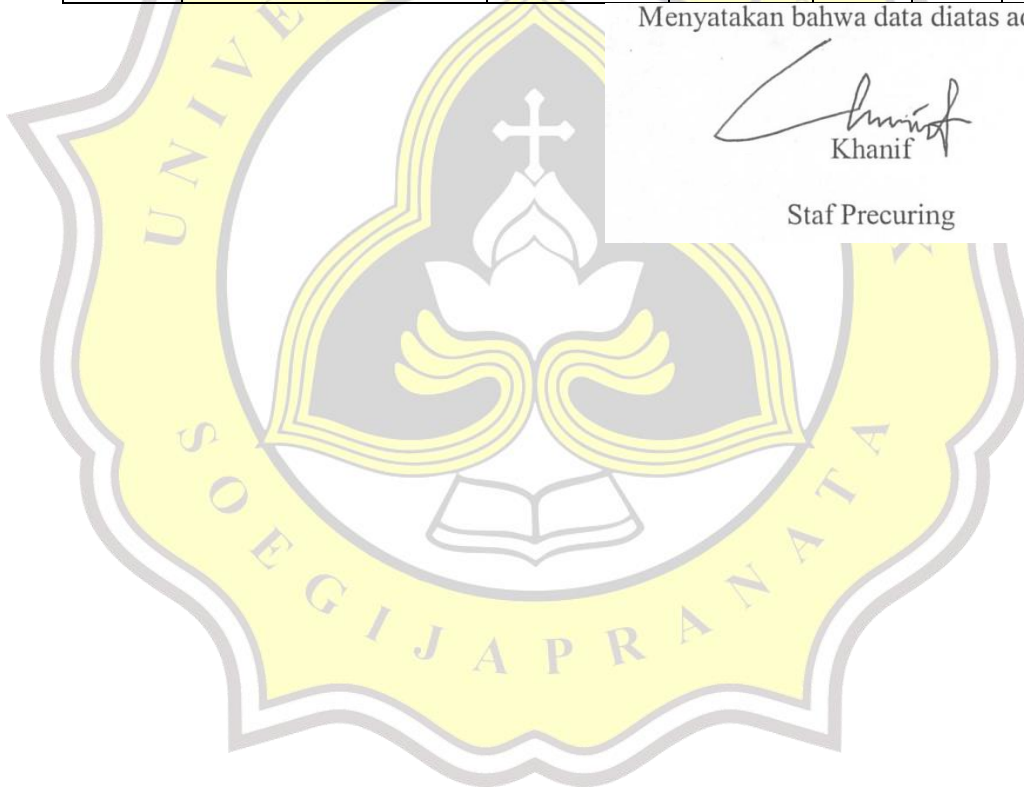
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	16	V			
3	Membersihkan mould	2 kali/hari	160	V			
4	Ekspor bata ke bagian cutting	1 kali/hari	109	V			
5	Memeriksa campuran adonan yang cacat	1 kali/bulan	27	V			
6	Istirahat	1 kali/hari	63				V
7	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	12	V			
8	Serah terima shift	1 kali/minggu	15	V			
9	Jumatan	1 kali/minggu	74				V
10	Periksa pompa air	1 kali/bulan	28		V		
11	Periksa pipa paralon air di precuring	3 kali/minggu	18		V		
12	Memilah campuran adonan cacat	4 kali/minggu	94	V			
13	Servis crane	1 kali/minggu	144		V		

14	Membuat catatan record servis crane	1 kali/minggu	12		V		
15	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	41		V		
16	Memeriksa kran air area precuring	2 kali/minggu	20		V		
17	Mengangkut semen dan pasir dari truck ke purchasing	1 kali/minggu	73		V		
18	Mengambil part crane dari purchasing	1 kali/bulan	18		V		
19	Memeriksa kondisi mould	2 kali/minggu	25	V			
20	Merekap laporan kerja per-shift selama sebulan	1 kali/bulan	33	V			

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar


Khanif

Staf Precuring



Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama


Responden VI : Bapak Radius Setiawan (Staf Precuring)

1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	15	V			
3	Memeriksa stok oli	2 kali/minggu	21	V			
4	Mendata ketersediaan stok oli	1 kali/minggu	21	V			
5	Mengoleskan oli ke dalam mould	2 kali/hari	139	V			
6	Istirahat	1 kali/hari	68				V
7	Ekspor cetakkan bata ke cutting	1 kali/hari	106	V			
8	Membuat laporan penggunaan oli	1 kali/bulan	7	V			
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	10	V			
10	Jumatan	2 kali/minggu	54				V
11	Membuat form pengajuan pembelian oli	1 kali/bulan	82	V			
12	Mengambil sarung tangan untuk pegawai precuring di purchasing	1 kali/bulan	14		V		

13	Membersihkan kuas oli	2 kali/minggu	14	V			
14	Membersihkan area precuring	1 kali/bulan	35		V		
15	Periksa kondisi mould	1 kali/minggu	19		V		
16	Mengangkut semen ke purchasing	1 kali/bulan	26		V		
17	Mengambil oli di purchasing	1 kali/minggu	16	V			
18	Merapikan berkas-berkas laporan kerja individu	1 kali/bulan	29	V			
19	Memeriksa kran air di area precuring	1 kali/bulan	27		V		
20	Mengirim berkas-berkas laporan precuring ke supervisor	1 kali/bulan	9		V		
21	Mengambil ATK di purchasing	1 kali/bulan	18			V	
22	Mengangkut bata dari area packing ke dalam truck	1 kali/minggu	136		V		
23	Mengambil lap kain baru di gudang	1 kali/bulan	24		V		
24	Bantu angkat meja kantor supervisor	1 kali/bulan	44			V	
25	Angkut banner pesanan tim marketing ke gudang	1 kali/bulan	132			V	

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar



Radius Setyawan

Staf Precuring

Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden VII : Bapak Zainuddin (Staf Precuring)

1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	15	V			
3	Memeriksa campuran dari doxing mixing	2 kali/hari	123	V			
4	Memeriksa tangki slurry	1 kali/bulan	110		V		
5	Istirahat	1 kali/hari	63				V
6	Memilah campuran yang cacat	3 kali/minggu	113	V			
7	Ekspor bata ke cutting	4 kali/minggu	114	V			
8	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	12	V			
9	Jumatan	1 kali/minggu	60				V
10	Mengangkut stok semen dari purchasing ke ballmill	1 kali/minggu	65		V		
11	Menata bata di atas truck	2 kali/minggu	120		V		
12	Mengangkut campuran cacat ke ballmill	3 kali/minggu	89		V		

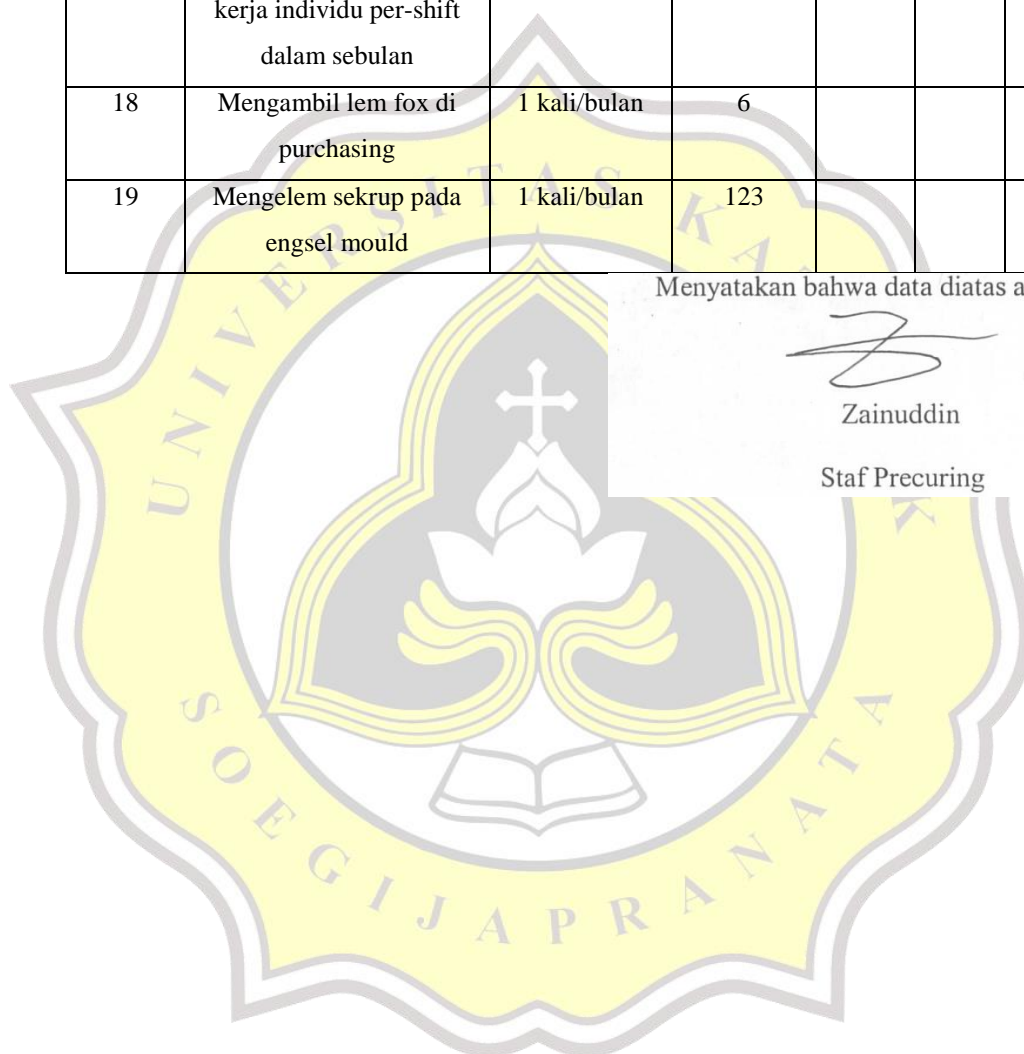
13	Mengangkut stok semen dan pasir ke purchasing	1 kali/minggu	116		V		
14	Membersihkan area precuring	1 kali/minggu	40		V		
15	Merapikan berkas laporan kerja	1 kali/bulan	31		V		
16	Mengangkut pasir dari truck ke gudang pasir	2 kali/minggu	138			V	
17	Mengarsipkan laporan kerja individu per-shift dalam sebulan	1 kali/bulan	28		V		
18	Mengambil lem fox di purchasing	1 kali/bulan	6			V	
19	Mengelem sekrup pada engsel mould	1 kali/bulan	123			V	

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar



Zainuddin

Staf Precuring



Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden VIII : Bapak Lilik Abidin (Staf Precuring)

1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	13	V			
3	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	2 kali/hari	157	V			
4	Istirahat	1 kali/hari	64				V
5	Ekspor bata ke cutting	1 kali/hari	95	V			
6	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	9	V			
7	Jumatan	1 kali/minggu	60				V
8	Memperbaiki saluran mesin penuang adonan yang mampet	1 kali/minggu	185	V			
9	Koordinasi dengan supervisor terkait saluran mesin penuang adonan	1 kali/bulan	12	V			
10	Mengangkut bata dari packing ke atas truck	1 kali/minggu	84		V		
11	Mengarsipkan berkas dari sales	1 kali/bulan	46		V		

12	Mengantarkan berkas dari sales ke supervisor	1 kali/bulan	15		V		
13	Mengantarkan berkas dari supervisor ke sales	1 kali/bulan	7		V		
14	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	36		V		
15	Membersihkan saluran mesin penuang adonan bata	1 kali/minggu	199	V			
16	Mengangkut semen dari truck ke purchasing	2 kali/minggu	54		V		
17	Mengangkut adonan cacat ke ballmill	1 kali/minggu	84	V			
18	Mengangkut 3 box part untuk mesin crane	1 kali/bulan	30		V		
19	Mengambil 10 rim kertas HVS dari purchasing ke supervisor office	1 kali/bulan	25			V	
20	Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	16	V			
21	Ambil masker di purchasing	1 kali/bulan	18				V

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar



Lilik Abidin

Staf Precuring

Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden IX : Bapak M Nasik (Staf Precuring)

1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	13	V			
3	Koordinasi dengan autoclave	1 kali/hari	17	V			
4	Memanasi mesin crane	2 kali/minggu	21	V			
5	Mengoperatori crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	2 kali/hari	136	V			
6	Istirahat	1 kali/hari	65				V
7	Ekspor bata ke cutting	1 kali/hari	102	V			
8	Ambil oli untuk mesin crane	1 kali/bulan	11	V			
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	11	V			
10	Jumatan	1 kali/minggu	59				V
11	Memeriksa dan mendata stok oli untuk precuring	1 kali/bulan	35	V			
12	Ambil form laporan kerja per-shift di spv office	1 kali/bulan	11	V			

13	Mengangkut pasir dari truck ke tempat penyimpanan pasir	1 kali/bulan	85		V		
14	Maintenance crane	1 kali/minggu	193	V			
15	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	22		V		
16	Melumasi mur baut dan as crane	1 kali/minggu	55		V		
17	Menata bata diatas truck	2 kali/minggu	103		V		
18	Mengantarkan ATK dari purchasing ke kantor kepala produksi	2 kali/minggu	8		V		
19	Mengangkut semen dari truck ke purchasing office	1 kali/bulan	56		V		
20	Mengarsipkan laporan kerja individu selama bulan Juni	1 kali/minggu	55	V			
21	Membuat laporan penggunaan mesin crane	1 kali/bulan	14	V			

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar


M Nasik

Staf Precuring

Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden X : Bapak Sunaryo Candra (Staf Precuring)

1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

				Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)				
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	12,75	V			
3	Koordinasi dengan operator autoclave	1 kali/hari	11,83	V			
4	Memeriksa dek truk ekspedisi	2 kali/minggu	22,33	V			
5	Membersihkan dek truk ekspedisi dari serpihan bata ringan	2 kali/minggu	64,67	V			
6	Koordinasi dengan operator doxing mixing	2 kali/minggu	12,33	V			
7	Memasukkan serpihan bata ke tangki return slurry	3 kali/minggu	80,2	V			
8	Istirahat	1 kali/hari	64,8				V
9	Ekspor bata ke cutting	2 kali/hari	68,39	V			
10	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	1 kali/hari	58,85	V			

11	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	2 kali/hari	113,52	V			
12	Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	11		V		
13	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	9,83	V			
14	Jumatan	1 kali/minggu	53,5				V
15	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	35,25		V		
16	Memeriksa logistik tim precuring	1 kali/minggu	20		V		
17	Mengangkut semen dari truk ke gudang semen	1 kali/minggu	55,5		V		
18	Mengangkut pasir silica dari truck ke gudang pasir silica	1 kali/minggu	66		V		
19	Periksa baut dan mur pada mould	1 kali/bulan	21	V			
20	Serah terima shift	2 kali/minggu	16,25		V		
21	Mengurus form BPJS bersama HRD di office HRD	1 kali/bulan	33		V		
22	Membuat form pengadaan mould baru bersama spv	1 kali/bulan	22	V			
23	Memeriksa saluran limbah area divisi greencake	1 kali/bulan	11		V		
24	Koordinasi dengan spv dan staff engineering	1 kali/bulan	9		V		
25	Mengambil dan mengangkut semen dari purchasing ke area ballmill	1 kali/bulan	29		V		

26	Membuat daftar pembelian logistik precuring bersama spv	1 kali/bulan			V		
			28				

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar



Sunaryo Candra

Staf Precuring



Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden XI : Bapak Adi Nukman (Operator Ballmill)

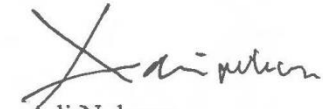
1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	V			
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	12	V			
3	Ambil pasir silica dan gypsum di purchasing	2 kali/minggu	19	V			
4	Koordinasi dengan operator loader	1 kali/hari	9	V			
5	Mengoperatori mesin ballmill	2 kali/hari	162	V			
6	Istirahat	1 kali/hari	64				V
7	Periksa tangki sand slurry	2 kali/minggu	38	V			
8	Periksa tangki return slurry	2 kali/minggu	35	V			
9	Periksa tangki silo semen	2 kali/minggu	27	V			
10	Periksa tangki silo kapur	2 kali/minggu	29	V			
11	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	11	V			
12	Jumatan	2 kali/minggu	53				V
13	Memasukkan sisa potongan bata dan bata	4 kali/minggu	60	V			

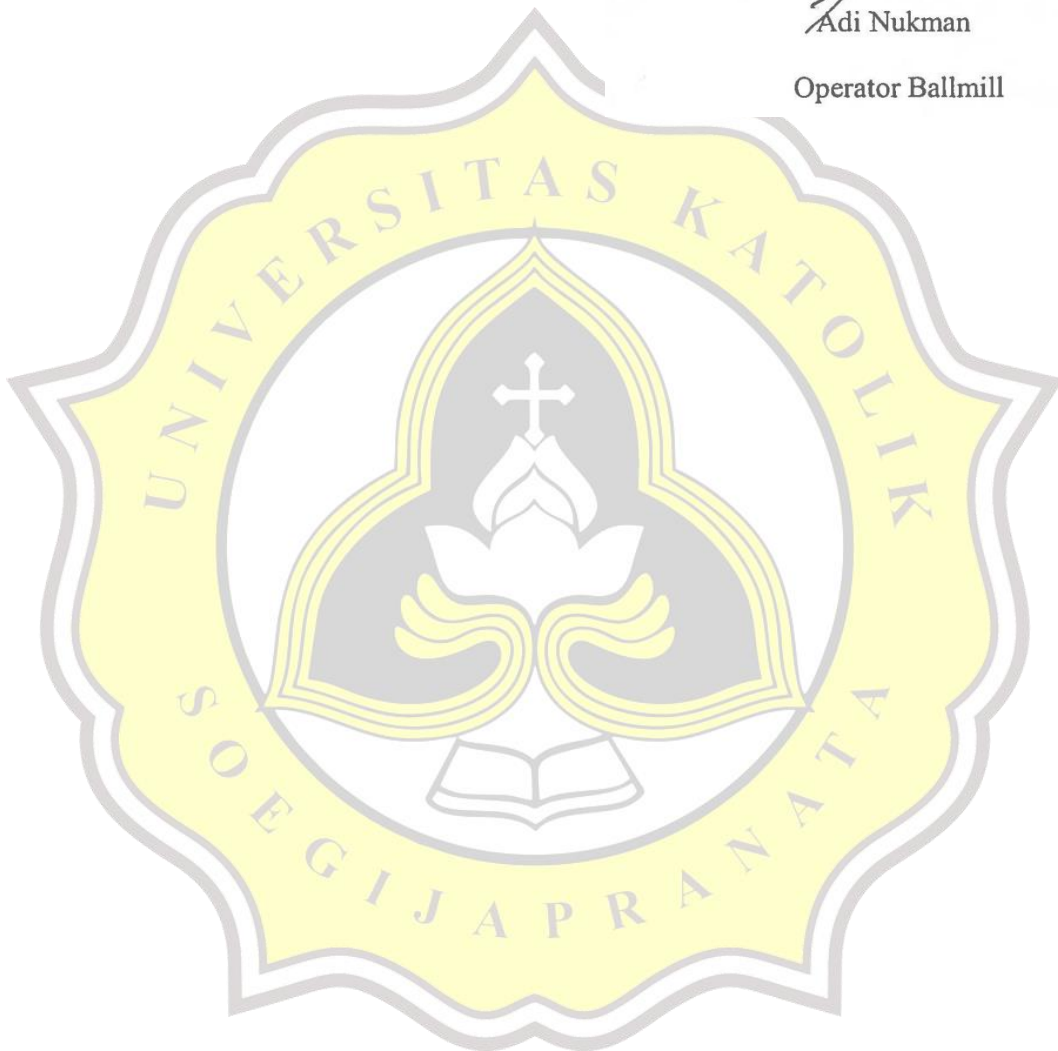
	cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry						
14	Mendata stok pasir silica dan gypsum	2 kali/minggu	15	V			
15	Membuat form pengadaan grinding ball	1 kali/bulan	14	V			
16	Menyerahkan form pengadaan grinding ball ke supervisor	1 kali/bulan	11		V		
17	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki mesin ballmill	1 kali/minggu	72	V			
18	Periksa stok pasir silica dan gypsum	1 kali/bulan	32	V			
19	Membuat form permintaan pasir silica dan gypsum	1 kali/minggu	12	V			
20	Mengambil sisa potongan bata cacat dari cutting	1 kali/minggu	45	V			
21	Melakukan perawatan berkala pada mesin ballmill	1 kali/minggu	144		V		
22	Mengambil grinding ball di purchasing	1 kali/minggu	18	V			
23	Memasukkan adonan bata cacat dari precuring ke tangki return slurry	1 kali/bulan	22	V			
24	Merekap penggunaan mesin ballmill	1 kali/bulan	34	V			
25	Memperbaiki mesin loader	1 kali/minggu	119		V		
26	Mengganti parts grinding ball pada mesin ballmill	1 kali/bulan	82		V		
27	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	23	V			
28	Membuat laporan penggunaan pasir silica dan gypsum selama	1 kali/bulan	52	V			

	bulan Juni						
29	Membersihkan area ballmill dan tangki raw material	1 kali/bulan	88		V		
30	Ambil form penggunaan mesin untuk bulan Maret	1 kali/bulan	8		V		

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar


Adi Nukman

Operator Ballmill



Validasi Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden XII : Bapak Ryan Prasetya (Supervisor *Greencake*)

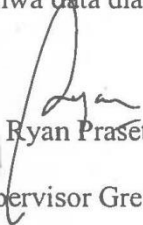
1. Isilah kolom jenis tugas (kolom paling kanan) sesuai kategori tugas berdasar kebutuhannya
2. Beri tanda centang (v) pada kolom jenis tugas, sesuai dengan jenis tugas yang anda lakukan
3. TP: tugas pokok ; TT : tugas tambahan ; TI : tugas insidental ; AL : aktifitas lain

Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)	Jenis Tugas			
				TP	TT	TI	AL
1	Memimpin briefing pegawai grup A	1 kali/hari	30	V			
2	Memeriksa laporan kerja shift sebelumnya	1 kali/hari	13	V			
3	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	1 kali/hari	150	V			
4	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	1 kali/hari	90	V			
5	Istirahat	1 kali/hari	62				V
6	Periksa logistik <i>greencake</i>	1 kali/bulan	28	V			
7	Memeriksa proses precuring	1 kali/hari	152	V			
8	Membuat laporan penggunaan logistik	2 kali/minggu	38	V			
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	11	V			
10	Jumatan	1 kali/minggu	59				V
11	Pertemuan dengan seluruh supervisor grup A,B,C dengan kepala	1 kali/minggu	168	V			

	produksi						
12	Menerima barang kiriman di pos satpam dari semen gresik	1 kali/bulan	5				V
13	Koordinasi dengan bapak Lilik terkait saluran mesin penuang adonan doxing mixing	1 kali/bulan	15	V			
14	Koordinasi dengan tim engineering terkait pemeriksaan kelistrikan mesin-mesin greencake	1 kali/minggu	22	V			
15	Membuat laporan permintaan stok semen dan pasir silica	1 kali/bulan	22	V			
16	Antar laporan permintaan stok semen ke kantor kepala produksi	1 kali/bulan	5				V
17	Menyiapkan form laporan kerja per-shift untuk precuring	1 kali/bulan	6	V			
18	Memproses form pengadaan grinding ball dari operator ballmill	1 kali/minggu	15	V			
19	Membuat jadwal shift grup A untuk bulan Maret-April	1 kali/minggu	59	V			
20	Periksa dan memproses berkas permintaan bata dari sales Demak-Kudus-Pati- Rembang untuk bulan Maret	1 kali/minggu	64		V		
21	Koordinasi dengan kepala produksi	1 kali/bulan	119	V			
22	Membuat laporan evaluasi kinerja pegawai <i>greencake</i>	2 kali/minggu	65		V		
23	Menyiapkan form laporan kerja untuk operator doxing mixing	1 kali/bulan	21	V			

	dan ballmill						
24	Menyiapkan form laporan kerja untuk operator cutting line	1 kali/bulan	25	V			
25	Menerima dan memproses berkas permintaan bata bulan Maret dari sales Wonosobo-Banjarnegara-Banyumas	1 kali/minggu	67		V		
26	Menerima dan menata 10 rim kertas HVS di rak kantor kepala produksi	1 kali/bulan	17		V		
27	Membersihkan kantor kepala produksi	1 kali/bulan	21		V		
28	Merekap laporan kerja individu divisi greencake grup A	1 kali/bulan	27	V			
29	Membuat laporan stok bahan baku greencake	1 kali/bulan	27	V			
30	Koordinasi dengan pengawas grup A terkait laporan tingkat produksi bulan Februari	1 kali/bulan	96	V			
31	Koordinasi dengan purchasing untuk pengadaan bahan baku	1 kali/bulan	15	V			

Menyatakan bahwa data diatas adalah benar


Ryan Prasetya

Supervisor Greencake

Lampiran 9

Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden I : Bapak Su'udi (Operator Ballmill)

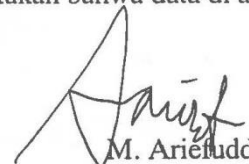
1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel nilai penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Memeriksa stok pasir silika	3 kali/minggu	19	15-30	V	60
3	Memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	4 kali/minggu	14	10-20	V	60
4	Mencampur pasir silika dan gypsum dengan semen kapur dan alumunium pasta	2 kali/hari	87	80-100	V	60
5	Memeriksa kapasitas mesin	5 kali/minggu	11	10-20	V	60
6	Mengambil alumunium pasta dari purchasing	2 kali/minggu	14	10-15	V	60
7	Memeriksa tangki slurry	3 kali/minggu	12	10-15	V	60

8	Mengawasi mesin doxing mixing	2 kali/hari	93	90-120	V	60
9	Istirahat sholat makan	1 kali/hari	59	50-75	V	60
10	Memeriksa tangki air	2 kali/minggu	14	10-20	V	60
11	Memasukkan adonan ke dalam cetakkan	2 kali/hari	31	30-60	V	60
12	Maintenance mesin doxing mixing	1 kali/hari	41	30-60	V	60
13	Membuat laporan penggunaan mesin doxing mixing	1 kali/hari	10	10-15	V	60
14	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	8	5-15	V	60
15	Membuat laporan stok bahan baku (semen dan kapur) dan pasir silika	5 kali/minggu	9	5-15	V	60
16	Jumtan	1 kali/minggu	64	50-75	V	60
17	Menambal pipa slurry yang bocor	1 kali/bulan	279	210-300	V	60
18	Mendata stok pasir silika	1 kali/bulan	27	20-30	V	60
19	Mendata alumunium pasta	1 kali/bulan	15	10-15	V	60
20	Memeriksa pipa slurry	3 kali/bulan	15	10-15	V	60
21	Memeriksa laporan shift malam	1 kali/bulan	10	10-15	V	60
22	Membersihkan area doxing mixing	1 kali/minggu	30	30-45	V	60
23	Mengambil semen dari purchasing	1 kali/bulan	18	15-30	V	60
24	Membuat laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing	1 kali/bulan	10	5-15	V	60
25	Mengirim laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing ke purchasing	1 kali/bulan	9	5-15	V	60
26	Mengambil pasir silika dan gypsum	1 kali/bulan	8	5-15	V	60
27	Mengantar pasir silika dan gypsum ke ballmill	1 kali/bulan	4	3-10	V	60
28	Memeriksa pipa paralon air	3 kali/bulan	15	15-30	V	60

29	Menambal pipa paralon air	1 kali/bulan	241	210-270	V	60
30	Memeriksa stok alumunium	1 kali/bulan	12	10-20	V	60
31	Merapikan berkas laporan doxing mixing	1 kali/bulan	75	60-90	V	60
32	Memberikan laporan kerja per-shift selama sebulan kepada supervisor	1 kali/bulan	26	15-30	V	60
33	Mengarsipkan laporan-laporan jabatan doxing mixing selama sebulan	1 kali/bulan	150	120-150	V	60
34	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	18	10-25	V	60
35	Membuat form penyediaan semen	1 kali/bulan	12	10-15	V	60
36	Print form laporan stok semen, alumunium sekaligus mendata	1 kali/bulan	34	20-35	V	60
37	Memeriksa stok semen dan alumunium	1 kali/bulan	41	30-45	V	60
38	Membuat laporan stok semen dan alumunium	1 kali/bulan	19	10-25	V	60
39	Mengambil jadwal shift Maret-April di kantor supervisor	1 kali/bulan	16	10-20	V	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieluddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama

Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden II : Bapak Khoeron (Staf Cutting Line)

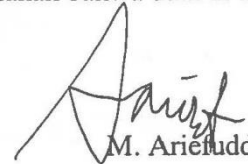
1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel nilai penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Mengoperatori mesin cutting	3 kali/hari	95	90-150	V	60
3	Memilah cetakkan bata yang cacat	2 kali/hari	47	45-90	V	60
4	Istirahat	1 kali/hari	67	50-75	V	60
5	Maintenance mesin cutting	1 kali/hari	46	30-60	V	60
6	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	7	5-15	V	60
7	Memindah cetakkan bata ke autoclave	4 kali/minggu	52	45-90	V	60
8	Membersihkan area cutting	3 kali/minggu	28	30-45	X	70
9	Jumatan	1 kali/minggu	80	50-75	V	60
10	Menemui tamu (urusan keluarga)	1 kali/bulan	14	10-15	V	60

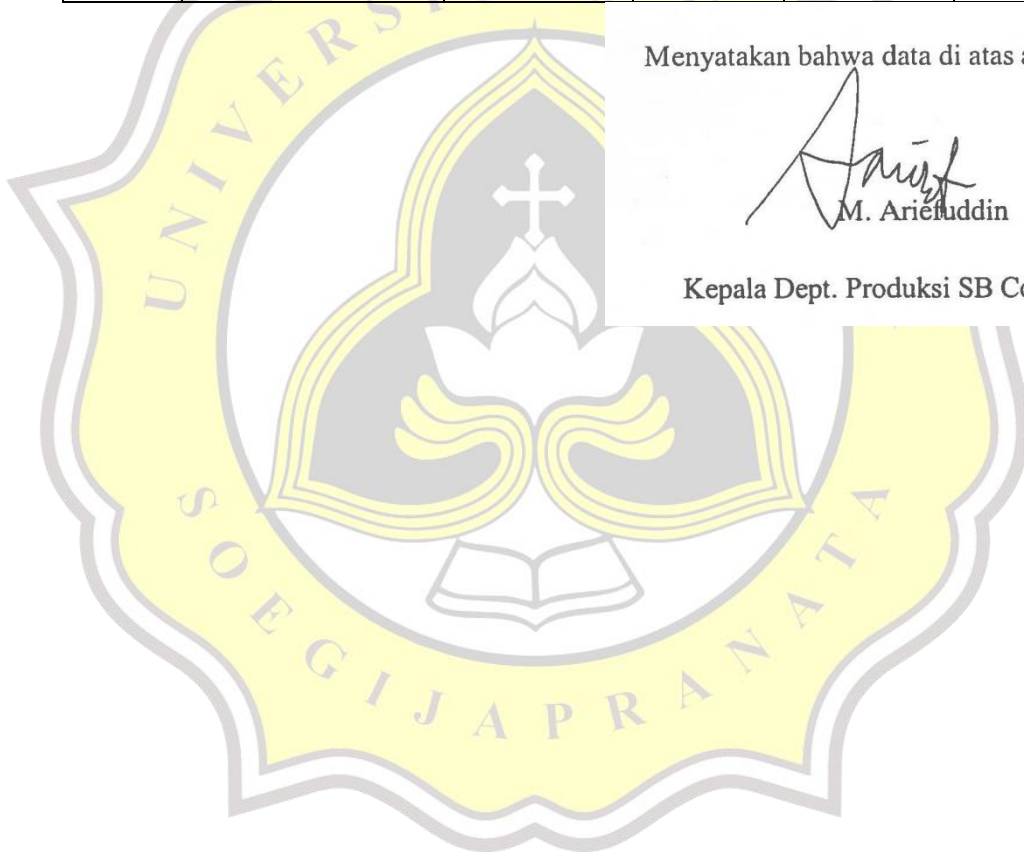
11	Dimintai tolong accounting mencari berkas di gudang	1 kali/bulan	9	5-15	V	60
12	Menerima kiriman barang dari satpam	1 kali/bulan	6	5-10	V	60
13	Memberikan barang kiriman ke supervisor	1 kali/bulan	5	5-10	V	60
14	Memeriksa stok semen	2 kali/minggu	19	15-30	V	60
15	Mengambil masker di purchasing	1 kali/bulan	6	5-10	V	60
16	Sholat ashar	1 kali/bulan	10	10-20	V	60
17	Periksa logistik untuk pelaporan	1 kali/bulan	14	10-20	V	60
18	Membuat laporan penggunaan mesin cutting	5 kali/minggu	7	5-15	V	60
19	Checking area produksi	1 kali/bulan	36	30-45	V	60
20	Bantu cuci mobil kantor	1 kali/bulan	34	30-45	V	60
21	Sholat subuh	1 kali/bulan	11	10-20	V	60
22	Membersihkan kantor kepala produksi	1 kali/bulan	34	30-45	V	60
23	Mengambil berkas laporan penggunaan mesin cutting	1 kali/bulan	7	5-15	V	60
24	Menemui HRD	1 kali/bulan	13	5-15	V	60
25	Memeriksa packingan bata	1 kali/bulan	28	20-35	V	60
26	Mengambil part di gudang	1 kali/bulan	10	10-15	V	60
27	Mengambil lembar form laporan di office	1 kali/bulan	13	10-15	V	60
28	Membuang sampah divisi cutting ke bak sampah belakang	2 kali/bulan	15	10-15	V	60
29	Membersihkan mesin cutting	1 kali/bulan	16	10-20	V	60
30	Memilah part mesin cutting untuk maintenance	1 kali/bulan	9	5-15	V	60
31	Merekap laporan kerja individu selama	1 kali/bulan	16	10-20	V	60

	sebulan					
32	Membawakan semen dari gudang ke doxing mixing	1 kali/bulan	35	30-45	V	60
33	Mengangkut logistik ke purchasing	1 kali/bulan	31	30-45	V	60
34	Merekap laporan kerja per-shift untuk jabatan cutting	1 kali/bulan	33	25-40	V	60
35	Membuat laporan pergantian part mesin cutting dalam sebulan	1 kali/bulan	12	10-15	V	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieffuddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama



Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden III : Bapak Musliqun (Staf Cutting Line)

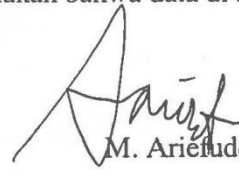
1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Mengoperatori mesin cutting	3 kali/minggu	68	60-120	V	60
3	Memilah cetakkan bata yang cacat	2 kali/hari	112	90-150	V	60
4	Memeriksa mur baut mesin cutting	4 kali/minggu	23	15-30	V	60
5	Istirahat	1 kali/hari	68	50-75	V	60
6	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	9	5-15	V	60
7	Membuat laporan kerja jabatan	1 kali/minggu	9	5-15	V	60
8	Serah terima shift	1 kali/hari	12	10-20	V	60
9	Membantu driver mengangkut barang, ada driver yang tidak masuk	1 kali/bulan	44	30-45	V	60

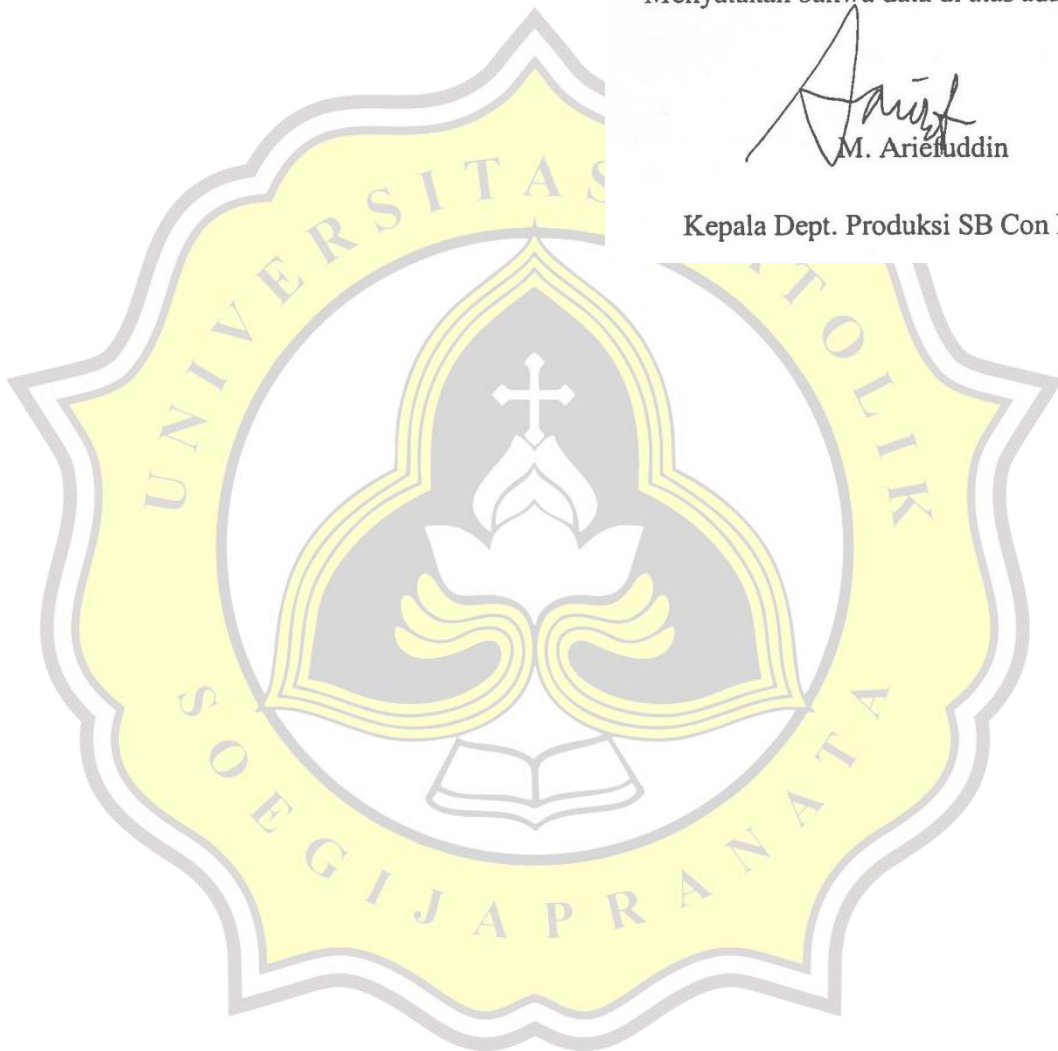
10	Jumatan	1 kali/minggu	50	50-75	V	60
11	Koordinasi dengan transport cake	4 kali/minggu	10	10-15	V	60
12	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	1 kali/hari	84	90-120	X	70
13	Memeriksa laporan kerja shift malam	2 kali/minggu	12	10-15	V	60
14	Memeriksa panel mesin cutting	2 kali/minggu	28	15-30	V	60
15	Memeriksa record penggunaan mesin cutting	1 kali/bulan	10	10-20	V	60
16	Bantu ambil peralatan cuci untuk driver truck	1 kali/minggu	11	10-20	V	60
17	Membersihkan area cutting	2 kali/minggu	42	30-45	V	60
18	Mengangkut logistik untuk cutting	1 kali/minggu	45	30-60	V	60
19	Mengatur ulang kabel elektronik mesin cutting	1 kali/bulan	37	30-60	V	60
20	Memberi oli pada gear mesin cutting	1 kali/bulan	19	15-30	V	60
21	Memeriksa part mesin cutting yang harus diganti	1 kali/bulan	25	15-30	V	60
22	Mengarsipkan laporan-laporan jabatan bulan Februari	1 kali/bulan	64	30-65	V	60
23	Merekap laporan kerja individu selama bulan Februari	1 kali/bulan	34	25-40	V	60
24	Bantu angkut semen, kapur, dan pasir silika ke ballmill dan doxing mixing	1 kali/bulan	60	45-90	V	60
25	Membuang sampah jabatan cutting ke bak sampah	1 kali/bulan	7	5-15	V	60

26	Mengambil part onderdil utntuk mesin cutting di purchasing	1 kali/bulan	11	5-15	V	60
27	Bantu mengantarkan berkas dari kepala produksi ke accounting	1 kali/bulan	6	5-15	V	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieffuddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama



Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

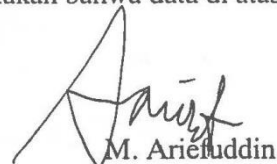
Responden IV : Bapak Afrokhi (Staf Cutting Line)

1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Memeriksa laporan shift malam	4 kali/minggu	13	10-25	V	60
3	Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill	1 kali/hari	76	60-90	V	60
4	Memilah cetakkan bata yang cacat	2 kali/hari	119	90-120	V	60
5	Koordinasi dengan transport cake	1 kali/hari	13	10-15	V	60
6	Istirahat	1 kali/hari	70	50-75	V	60
7	Ekspor cetakkan bata yang sudah dipotong ke transport cake	1 kali/hari	92	90-120	V	60
8	Bantu transport cake memindah bata ke bagian autoclave	3 kali/minggu	51	50-75	V	60
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	9	5-15	V	60
10	Jumatan	1 kali/minggu	44	50-75	X	70

11	Serah terima shift	3 kali/minggu	13	10-20	V	60
12	Periksa part onderdil mesin cutting yang harus diganti	1 kali/bulan	28	15-30	V	60
13	Membersihkan area cutting	2 kali/minggu	21	30-45	X	70
14	Mengoperatori mesin cutting	1 kali/minggu	102	60-120	V	60
15	Memeriksa mesin cutting	1 kali/bulan	28	20-40	V	60
16	Mengarsipkan laporan kerja individu	1 kali/minggu	14	10-20	V	60
17	Bantu menata cetakan bata di autoclave	1 kali/minggu	28	15-30	V	60
18	Bantu angkut semen	1 kali/minggu	24	15-30	V	60
19	Mengambil bahan baku semen, kapur, pasir silika dan gypsum di purchasing	1 kali/bulan	23	15-30	V	60
20	Mengumpulkan laporan kerja individu ke supervisor	1 kali/bulan	9	5-15	V	60
21	Mencetak form laporan kerja dan laporan penggunaan mesin	1 kali/bulan	8	5-15	V	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieffuddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama

Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

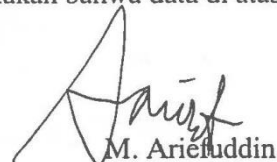
Responden V : Bapak Khanif (Staf Precuring)

1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	16	10-25	V	60
3	Membersihkan mould	2 kali/hari	160	120-180	V	60
4	Ekspor bata ke bagian cutting	1 kali/hari	109	90-120	V	60
5	Memeriksa campuran adonan yang cacat	1 kali/bulan	27	25-30	V	60
6	Istirahat	1 kali/hari	63	50-75	V	60
7	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	12	5-15	V	60
8	Serah terima shift	1 kali/minggu	15	10-20	V	60
9	Jumatan	1 kali/minggu	74	50-75	V	60
10	Periksa pompa air	1 kali/bulan	28	15-30	V	60

11	Periksa pipa paralon air di precuring	3 kali/minggu	18	15-30	V	60
12	Memilah campuran adonan cacat	4 kali/minggu	94	60-120	V	60
13	Servis crane	1 kali/minggu	144	90-150	V	60
14	Membuat catatan record servis crane	1 kali/minggu	12	5-15	V	60
15	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	41	30-45	V	60
16	Memeriksa kran air area precuring	2 kali/minggu	20	15-30	V	60
17	Mengangkut semen dan pasir dari truck ke purchasing	1 kali/minggu	73	60-90	V	60
18	Mengambil part crane dari purchasing	1 kali/bulan	18	10-20	V	60
19	Memeriksa kondisi mould	2 kali/minggu	25	15-30	V	60
20	Merekap laporan kerja per-shift selama sebulan	1 kali/bulan	33	15-30	V	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieluddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama

Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden VI : Bapak Radius Setyawan (Staf Precuring)

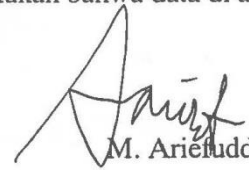
1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	15	10-25	V	60
3	Memeriksa stok oli	2 kali/minggu	21	10-25	V	60
4	Mendata ketersediaan stok oli	1 kali/minggu	21	10-25	V	60
5	Mengoleskan oli ke dalam mould	2 kali/hari	139	90-150	V	60
6	Istirahat	1 kali/hari	68	50-75	V	60
7	Ekspor cetakkan bata ke cutting	1 kali/hari	106	90-120	V	60
8	Membuat laporan penggunaan oli	1 kali/bulan	7	5-15	V	60
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	10	5-15	V	60

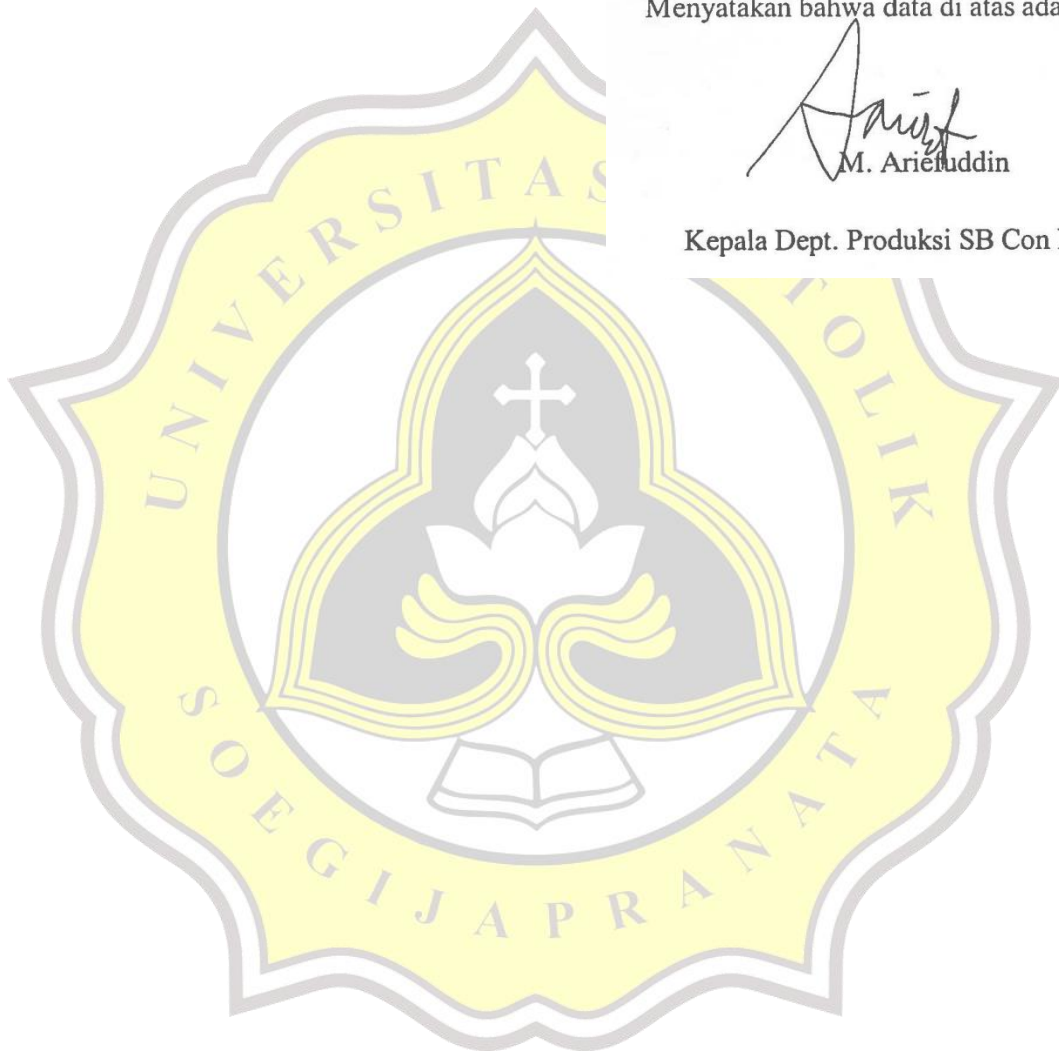
10	Jumatan	2 kali/minggu	54	50-75	V	60
11	Membuat form pengajuan pembelian oli	1 kali/bulan	82	60-90	V	60
12	Mengambil sarung tangan untuk pegawai precuring di purchasing	1 kali/bulan	14	5-15	V	60
13	Membersihkan kuas oli	2 kali/minggu	14	5-15	V	60
14	Membersihkan area precuring	1 kali/bulan	35	30-45	V	60
15	Periksa kondisi mould	1 kali/minggu	19	15-30	V	60
16	Mengangkut semen ke purchasing	1 kali/bulan	26	15-30	V	60
17	Mengambil oli di purchasing	1 kali/minggu	16	10-20	V	60
18	Merapikan berkas-berkas laporan kerja individu	1 kali/bulan	29	15-30	V	60
19	Memeriksa kran air di area precuring	1 kali/bulan	27	15-30	V	60
20	Mengirim berkas-berkas laporan precuring ke supervisor	1 kali/bulan	9	5-15	V	60
21	Ambil ATK di purchasing	1 kali/bulan	18	10-20	V	60
22	Mengangkut bata dari area packing ke dalam truck	1 kali/minggu	136	90-150	V	60

23	Mengambil lap kain baru di gudang	1 kali/bulan	24	10-20	X	50
24	Bantu angkat meja kantor supervisor	1 kali/bulan	44	30-45	V	60
25	Angkut dan menata banner tim marketing ke gudang	1 kali/bulan	132	50-150	V	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieffuddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama



Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

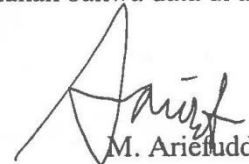
Responden VII : Bapak Zainuddin (Staf Precuring)

1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	15	10-25	V	60
3	Memeriksa campuran dari doxing mixing	2 kali/hari	123	90-150	V	60
4	Memeriksa tangki slurry	1 kali/bulan	110	90-120	V	60
5	Istirahat	1 kali/hari	63	50-75	V	60
6	Memilah campuran yang cacat	3 kali/minggu	113	90-120	V	60
7	Ekspor bata ke cutting	4 kali/minggu	114	90-120	V	60
8	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	12	5-15	V	60
9	Jumatan	1 kali/minggu	60	50-75	V	60

10	Mengangkut stok semen dari purchasing ke ballmill	1 kali/minggu	65	60-120	V	60
11	Menata bata di atas truck	2 kali/minggu	120	90-150	V	60
12	Mengangkut campuran cacat ke ballmill	3 kali/minggu	89	60-120	V	60
13	Mengangkut stok semen dan pasir ke purchasing	1 kali/minggu	116	60-120	V	60
14	Membersihkan area precuring	1 kali/minggu	40	30-45	V	60
15	Merapikan berkas laporan kerja	1 kali/bulan	31	20-45	V	60
16	Mengangkut pasir dari truck ke gudang pasir	2 kali/minggu	138	90-150	V	60
17	Mengarsipkan laporan kerja individu per-shift dalam sebulan	1 kali/bulan	28	15-30	V	60
18	Mengambil lem fox di purchasing	1 kali/bulan	6	5-15	V	60
19	Mengelem sekrup pada engsel mould	1 kali/bulan	123	90-150	V	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieffuddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama

Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden VIII : Bapak Lilik Abidin (Staf Precuring)


1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	13	10-25	V	60
3	Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	2 kali/hari	157	120-180	V	60
4	Istirahat	1 kali/hari	64	50-75	V	60
5	Ekspor bata ke cutting	1 kali/hari	95	90-120	V	60
6	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	9	5-15	V	60
7	Jumatan	1 kali/minggu	60	50-75	V	60
8	Memperbaiki saluran mesin penuang adonan yang	1 kali/minggu	185	150-210	V	60

	mampet					
9	Koordinasi dengan supervisor terkait saluran mesin penuang adonan	1 kali/bulan	12	5-15	V	60
10	Mengangkut bata dari packing ke atas truck	1 kali/minggu	84	60-120	V	60
11	Mengarsipkan berkas dari sales	1 kali/bulan	46	30-60	V	60
12	Mengantarkan berkas dari sales ke supervisor	1 kali/bulan	15	5-15	V	60
13	Mengantarkan berkas dari supervisor ke sales	1 kali/bulan	7	5-15	V	60
14	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	36	30-45	V	60
15	Membersihkan saluran mesin penuang adonan bata	1 kali/minggu	199	150-210	V	60
16	Mengangkut semen dari truck ke purchasing	2 kali/minggu	54	30-60	V	60
17	Mengangkut adonan cacat ke ballmill	1 kali/minggu	84	60-90	V	60
18	Mengangkut 3 box part untuk mesin crane	1 kali/bulan	30	15-30	V	60
19	Mengambil 10 rim kertas HVS dari purchasing ke supervisor office	1 kali/bulan	25	5-15	X	50

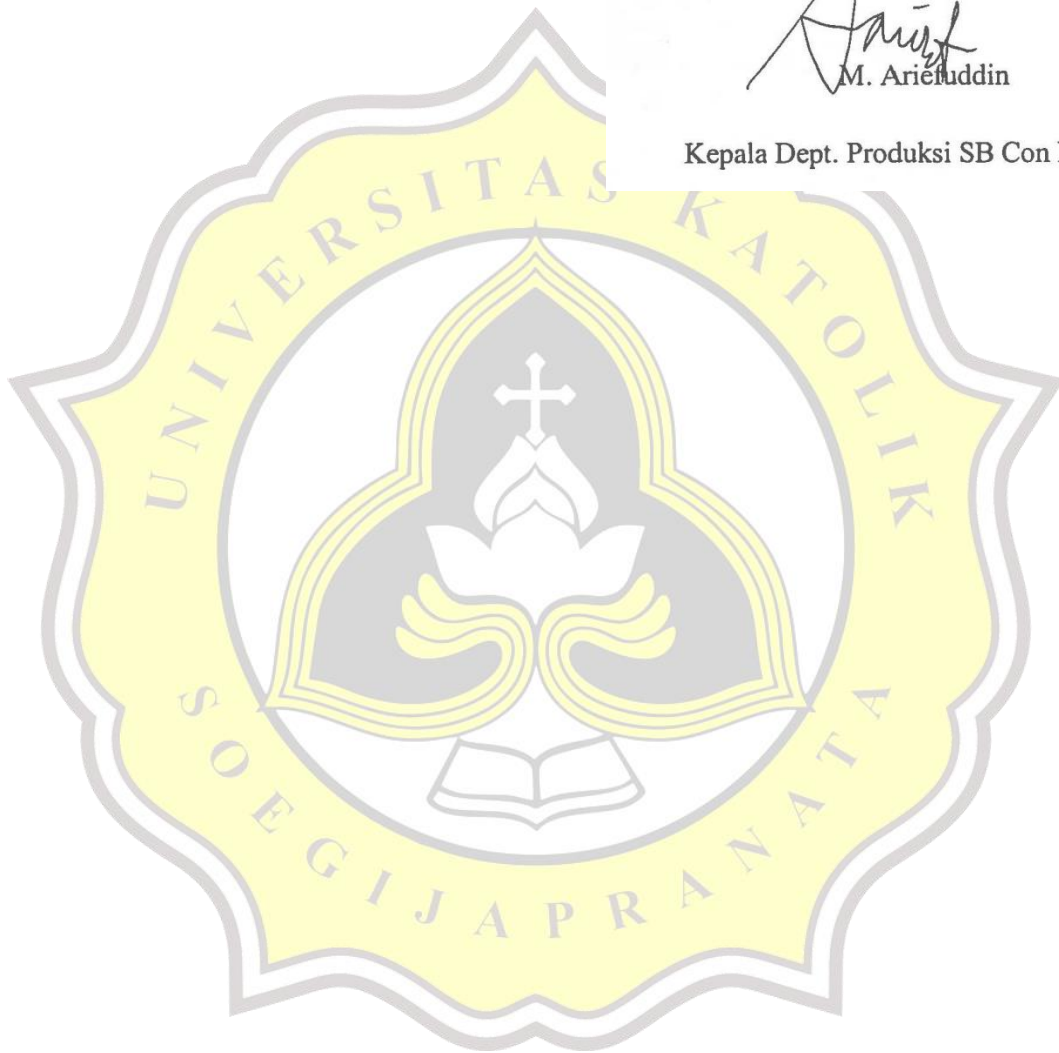
20	Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	16	15-30	V	60
21	Ambil masker di purchasing	1 kali/bulan	18	5-15	X	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar



M. Arieffuddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama



Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden IX : Bapak M Nasik (Staf Precuring)


1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	13	10-25	V	60
3	Koordinasi dengan operator autoclave	1 kali/hari	17	10-20	V	60
4	Memanasi mesin crane	2 kali/minggu	21	15-30	V	60
5	Mengoperatori crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	2 kali/hari	136	90-150	V	60
6	Istirahat	1 kali/hari	65	50-75	V	60
7	Ekspor bata ke cutting	1 kali/hari	102	90-120	V	60

8	Ambil oli untuk mesin crane	1 kali/bulan	11	5-15	V	60
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	11	5-15	V	60
10	Jumatan	1 kali/minggu	59	50-75	V	60
11	Memeriksa dan mendata stok oli untuk precuring	1 kali/bulan	35	30-45	V	60
12	Ambil form laporan kerja per-shift di spv office	1 kali/bulan	11	5-15	V	60
13	Mengangkut pasir dari truck ke tempat penyimpanan pasir	1 kali/bulan	85	60-90	V	60
14	Maintenance crane	1 kali/minggu	193	150-210	V	60
15	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	22	30-45	X	70
16	Melumasi mur baut dan as crane	1 kali/minggu	55	30-60	V	60
17	Menata bata diatas truck	2 kali/minggu	103	60-120	V	60
18	Mengantarkan ATK dari purchasing ke kantor kepala produksi	2 kali/minggu	8	5-15	V	60
19	Mengangkut semen dari truck ke purchasing office	1 kali/bulan	56	30-60	V	60
20	Mengarsipkan laporan kerja individu selama bulan Februari	1 kali/minggu	55	30-60	V	60

21	Membuat laporan penggunaan mesin crane	1 kali/bulan	14	5-15	V	60
----	--	--------------	----	------	---	----

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieffuddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama



Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden X : Bapak Sunaryo Candra (Staf Precuring)

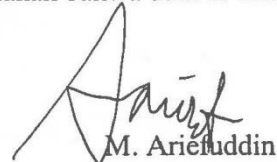
1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	13	10-25	V	60
3	Koordinasi dengan operator autoclave	1 kali/hari	12	10-20	V	60
4	Memeriksa dek truk ekspedisi	2 kali/minggu	22	15-30	V	60
5	Membersihkan dek truk ekspedisi dari serpihan bata ringan	2 kali/minggu	65	60-90	V	60
6	Koordinasi dengan operator doxing mixing	2 kali/minggu	12	5-15	V	60
7	Memasukkan serpihan bata ke	3 kali/minggu	8	5-15	V	60

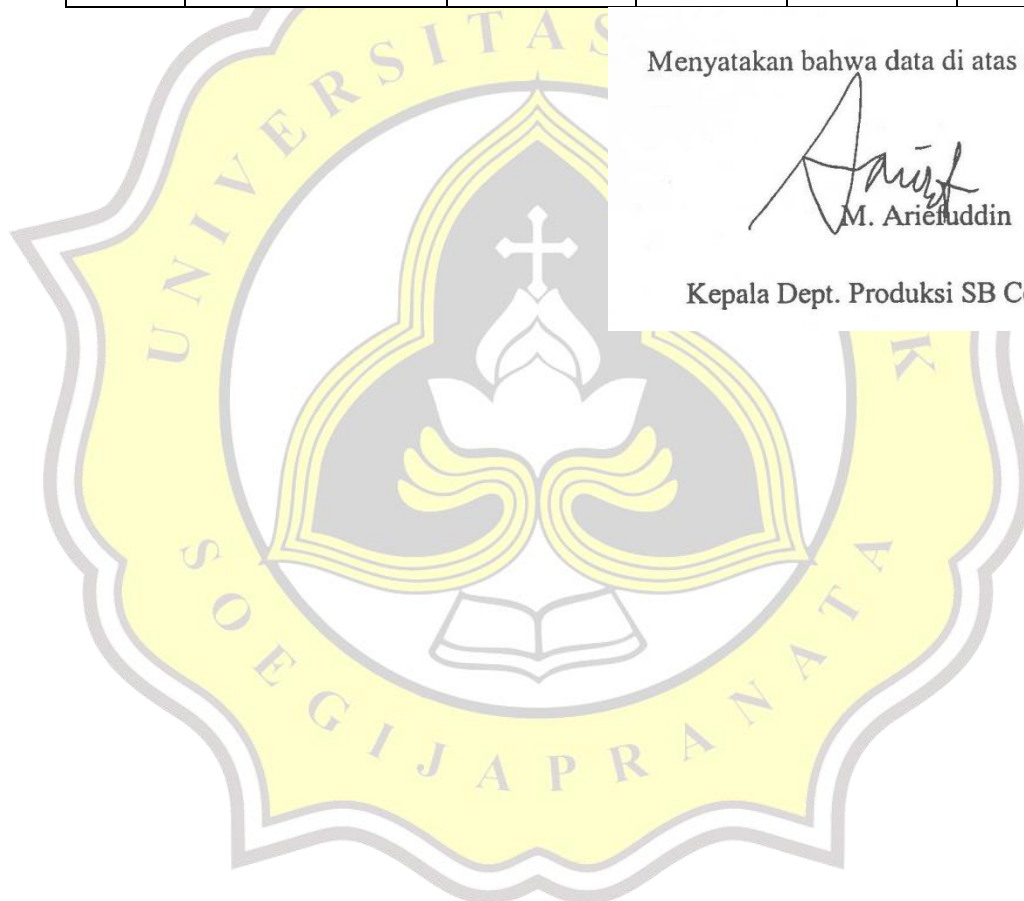
	tangki return slurry					
8	Istirahat	1 kali/hari	65	50-75	V	60
9	Ekspor bata ke cutting	2 kali/hari	68	90-120	X	70
10	Memasukkan adonan bata ke dalam mould	1 kali/hari	59	45-90	V	60
11	Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	2 kali/hari	114	90-120	V	60
12	Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	11	5-15	V	60
13	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	10	5-15	V	60
14	Jumatan	1 kali/minggu	54	50-75	V	60
15	Membersihkan area precuring	2 kali/minggu	35	30-45	V	60
16	Memeriksa logistik tim precuring	1 kali/minggu	20	15-30	V	60
17	Mengangkut semen dari truk ke gudang semen	1 kali/minggu	56	30-60	V	60
18	Mengangkut pasir silica dari truck ke gudang pasir silica	1 kali/minggu	66	50-75	V	60
19	Periksa baut dan mur pada mould	1 kali/bulan	21	15-30	V	60
20	Serah terima shift	2 kali/minggu	16	10-20	V	60
21	Mengurus form BPJS bersama HRD di office HRD	1 kali/bulan	33	30-45	V	60
22	Membuat form pengadaan mould baru bersama spv	1 kali/bulan	22	15-30	V	60
23	Memeriksa saluran limbah area divisi	1 kali/bulan	11	5-15	V	60

	greencake					
24	Koordinasi dengan spv dan staff engineering	1 kali/bulan	9	5-15	V	60
25	Mengambil dan mengangkut semen dari purchasing ke area ballmill	1 kali/bulan	29	15-30	V	60
26	Membuat daftar pembelian logistik precuring bersama spv	1 kali/bulan	28	15-30	V	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieffuddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama



Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden XI : Bapak Adi Nukman (Operator Ballmill)

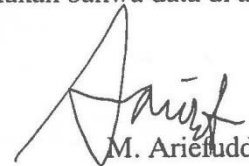
5. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
6. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
7. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel penyesuaian Schumard
8. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Mengikuti briefing pegawai	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Memeriksa laporan shift sebelumnya	1 kali/hari	12	10-25	V	60
3	Ambil pasir silica dan gypsum di purchasing	2 kali/minggu	19	10-20	V	60
4	Koordinasi dengan operator loader	1 kali/hari	9	5-15	V	60
5	Mengoperatori mesin ballmill	2 kali/hari	162	120-180	V	60
6	Istirahat	1 kali/hari	64	50-75	V	60
7	Periksa tangki sand slurry	2 kali/minggu	38	30-45	V	60
8	Periksa tangki return slurry	2 kali/minggu	35	30-45	V	60

9	Periksa tangki silo semen	2 kali/minggu	27	15-30	V	60
10	Periksa tangki silo kapur	2 kali/minggu	29	15-30	V	60
11	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	11	5-15	V	60
12	Jumatan	2 kali/minggu	53	50-75	V	60
13	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	4 kali/minggu	60	30-60	V	60
14	Mendata stok pasir silica dan gypsum	2 kali/minggu	15	5-15	V	60
15	Membuat form pengadaan grinding ball	1 kali/bulan	14	5-15	V	60
16	Menyerahkan form pengadaan grinding ball ke supervisor	1 kali/bulan	11	5-15	V	60
17	Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki mesin ballmill	1 kali/minggu	72	60-90	V	60
18	Periksa stok pasir silica dan gypsum	1 kali/bulan	32	30-45	V	60
19	Membuat form permintaan pasir silica dan gypsum	1 kali/minggu	12	5-15	V	60
20	Mengambil sisa potongan bata cacat dari cutting	1 kali/minggu	45	30-45	V	60
21	Melakukan perawatan berkala pada mesin ballmill	1 kali/minggu	144	120-150	V	60
22	Mengambil grinding ball di purchasing	1 kali/minggu	18	15-30	V	60
23	Memasukkan adonan bata cacat dari	1 kali/bulan	22	15-30	V	60

	precuring ke tangki return slurry					
24	Merekap penggunaan mesin ballmill	1 kali/bulan	34	30-45	V	60
25	Memperbaiki mesin loader	1 kali/minggu	119	90-150	V	60
26	Ganti parts grinding ball pada mesin ballmill	1 kali/bulan	82	60-90	V	60
27	Merekap laporan kerja individu selama sebulan	1 kali/bulan	23	30-60	V	60
28	Membuat laporan penggunaan pasir silica dan gypsum selama bulan Juni	1 kali/bulan	52	30-60	V	60
29	Membersihkan area ballmill dan tangki raw material	1 kali/bulan	88	60-90	V	60
30	Ambil form penggunaan mesin untuk bulan Maret	1 kali/bulan	8	5-15	V	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieffuddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama

Validasi Atasan Pemegang Jabatan PT SB Con Pratama

Responden XII : Bapak Ryan Prasetya (Supervisor *Greencake*)

1. Isilah kolom standar waktu berdasarkan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi PT SB Con Pratama
2. Isilah kolom validitas dengan tanda (v) jika waktu rata-rata sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi, dan isilah kolom validitas dengan tanda (x) jika waktu rata-rata tidak sesuai dengan standar waktu pengerjaan pada departemen produksi
3. Isilah kolom faktor penyesuaian berdasarkan tabel penyesuaian Schumard
4. Lembar validasi ini adalah hasil dari diskusi kepada kepala produksi dan berfungsi sebagai penentuan atas waktu normal setiap aktifitas yang dikerjakan oleh setiap pemegang jabatan

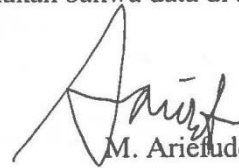
				Standar Waktu Pengerjaan (menit)	Validitas	Faktor Penyesuaian
Nomor	Tugas yang dilakukan	Frekuensi	Rata-rata waktu <i>real</i> (menit)			
1	Memimpin briefing pegawai grup A	1 kali/hari	30	30	V	60
2	Memeriksa laporan kerja shift sebelumnya	1 kali/hari	13	10-25	V	60
3	Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	1 kali/hari	150	120-150	V	60
4	Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	1 kali/hari	90	60-90	V	60
5	Istirahat	1 kali/hari	62	50-75	V	60
6	Periksa logistik <i>greencake</i>	1 kali/bulan	28	15-30	V	60
7	Memeriksa proses precuring	1 kali/hari	152	120-180	V	60

8	Membuat laporan penggunaan logistik	2 kali/minggu	38	30-45	V	60
9	Membuat laporan kerja per-shift	1 kali/hari	11	5-15	V	60
10	Jumatan	1 kali/minggu	59	50-75	V	60
11	Pertemuan dengan seluruh supervisor grup A,B,C dengan kepala produksi	1 kali/minggu	168	150-180	V	60
12	Menerima barang kiriman di pos satpam dari semen gresik	1 kali/bulan	5	5-15	V	60
13	Koordinasi dengan bapak Lilik terkait saluran mesin penuang adonan doxing mixing	1 kali/bulan	15	5-15	V	60
14	Koordinasi dengan tim engineering terkait pemeriksaan kelistrikan mesin-mesin greencake	1 kali/minggu	22	10-25	V	60
15	Membuat laporan permintaan stok semen dan pasir silica	1 kali/bulan	22	10-25	V	60
16	Antar laporan permintaan stok semen ke kantor kepala produksi	1 kali/bulan	5	5-15	V	60
17	Menyiapkan form laporan kerja per-shift untuk precuring	1 kali/bulan	6	5-15	V	60
18	Memproses form pengadaan grinding ball dari operator ballmill	1 kali/minggu	15	5-15	V	60
19	Membuat jadwal shift grup A untuk	1 kali/minggu	59	30-60	V	60

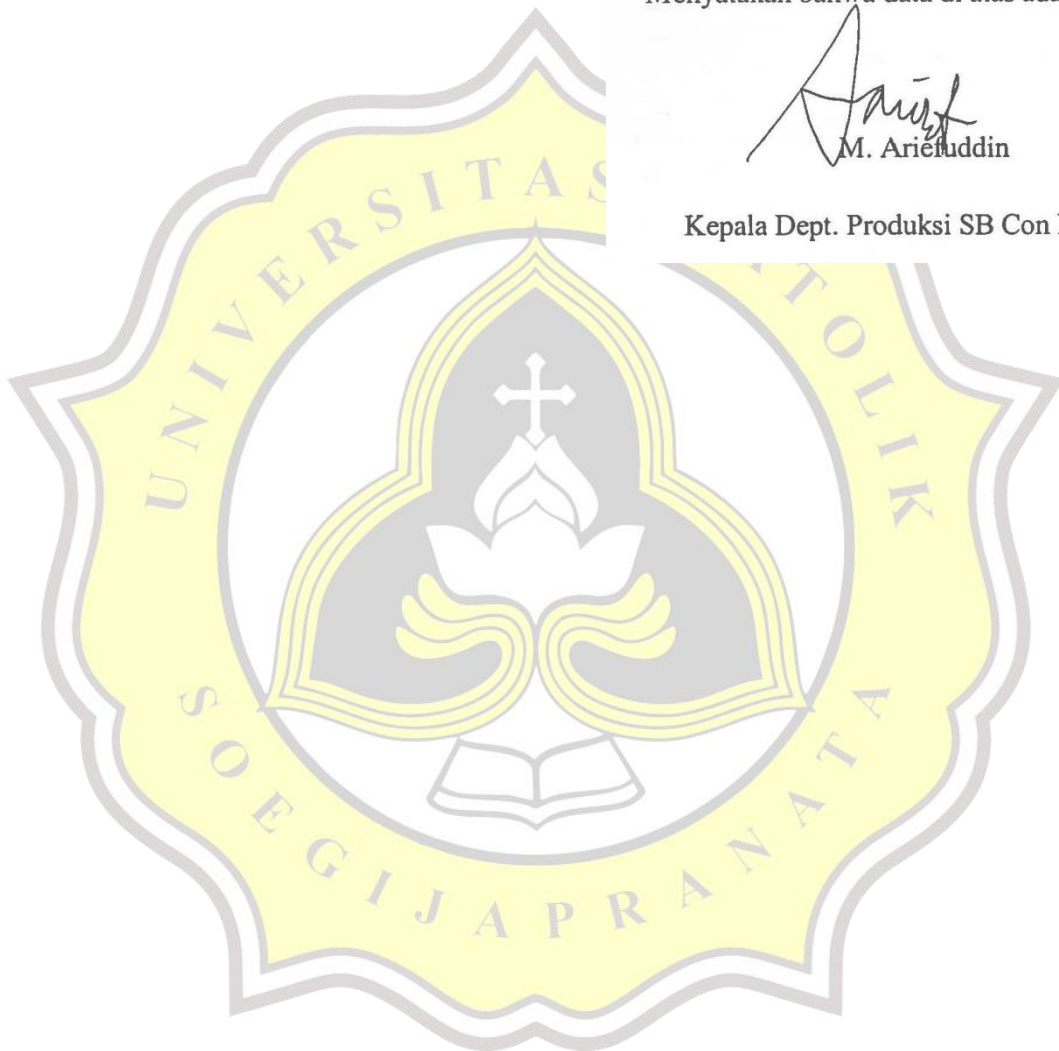
	bulan Maret-April					
20	Periksa dan memproses berkas permintaan bata dari sales Demak-Kudus-Pati- Rembang untuk bulan Maret	1 kali/minggu	64	50-75	V	60
21	Koordinasi dengan kepala produksi	1 kali/bulan	119	60-120	V	60
22	Membuat laporan evaluasi kinerja pegawai <i>greencake</i>	2 kali/minggu	65	60-90	V	60
23	Menyiapkan form laporan kerja untuk operator doxing mixing dan ballmill	1 kali/bulan	21	10-25	V	60
24	Menyiapkan form laporan kerja untuk operator cutting line	1 kali/bulan	25	10-25	V	60
25	Menerima dan memproses berkas permintaan bata bulan Juli dari sales Wonosobo-Banjarnegara-Banyumas	1 kali/minggu	67	60-90	V	60
26	Menerima dan menata 10 rim kertas HVS di rak kantor kepala produksi	1 kali/bulan	17	15-20	V	60
27	Membersihkan kantor kepala produksi	1 kali/bulan	21	15-30	V	60
28	Merekap laporan kerja individu divisi <i>greencake</i> grup A	1 kali/bulan	27	15-30	V	60
29	Membuat laporan stok bahan baku <i>greencake</i>	1 kali/bulan	27	15-30	V	60
30	Koordinasi dengan	1 kali/bulan	96	90-120	V	60

	pengawas grup A terkait laporan tingkat produksi bulan Februari					
31	Koordinasi dengan purchasing untuk pengadaan bahan baku	1 kali/bulan	15	5-15	V	60

Menyatakan bahwa data di atas adalah benar


M. Arieffuddin

Kepala Dept. Produksi SB Con Pratama



Lampiran 10

Pengisian Log Book Responden I: Bp Su'udi (Operator Doxing Mixing)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
mengikuti briefing pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
mencampur pasir silika dan gypsum dgn semen kapur & alumunium pasta	TP	1	2	88,45	177	60	1	177
mengawasi mesin doxing mixing	TP	1	2	92,35	185	60	1	185
memasukkan adonan ke dalam cetakan	TP	1	2	30,09	60	60	1	60
maintenance mesin doxing mixing	TT	1	1	40,08	40	60	1	40
membuat laporan penggunaan mesin doxing mixing	TP	1	1	9,15	9	60	1	9
membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	7,58	8	60	1	8
Total Waktu Normal Tugas Harian								508,59

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
memeriksa stok pasir silika	TP	6	3	18	9	60	1	9,00
memeriksa stok bahan baku (semen dan kapur)	TP	6	4	14	9,33	60	1	9,33

memeriksa kapasitas mesin doxing mixing	TP	6	5	10	8,33	60	1	8,33
mengambil alumunium pasta dari purchasing	TT	6	2	13	4,33	60	1	4,33
memeriksa tangki slurry	TT	6	3	12	6,00	60	1	6,00
memeriksa tangki air	TT	6	2	14	4,67	60	1	4,67
membuat laporan stok bahan baku dan pasir silika	TP	6	5	8	6,67	60	1	6,67
membersihkan area doxing mixing	TT	6	1	30	5	60	1	5,00
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								53,33

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
mendata stok pasir silika	TP	26	1	27	1,04	60	1	1,04
Mendata alumunium pasta	TP	26	1	15	0,58	60	1	0,58
Memeriksa pipa slurry	TT	26	3	14,33	1,65	60	1	1,65
Memeriksa laporan shift malam	TP	26	1	10	0,38	60	1	0,38
Mengambil semen dari purchasing	TP	26	1	18	0,69	60	1	0,69
Membuat laporan pengadaan part onderdil mesin doxing mixing	TT	26	1	10	0,38	60	1	0,38
Mengirim laporan pengadaan	TT	26	1	9	0,35	60	1	0,35

part onderdil mesin doxing mixing ke purchasing								
Mengambil pasir silica dan gypsum	TP	26	1	8	0,31	60	1	0,31
Mengantar pasir silica dan gypsum ke ballmill	TT	26	1	4	0,15	60	1	0,15
Memeriksa pipa paralon air	TT	26	3	14,33	1,65	60	1	1,65
Memeriksa stok alumunium	TP	26	1	12	0,46	60	1	0,46
Merapikan berkas laporan doxing mixing	TT	26	1	75	2,88	60	1	2,88
Memberikan laporan kerja per-shift selama sebulan kepada supervisor	TT	26	1	26	1,00	60	1	1,00
Mengarsipkan laporan-laporan jabatan doxing mixing selama sebulan	TT	26	1	150	5,77	60	1	5,77
Merekap laporan kerja individu selama sebulan	TT	26	1	18	0,69	60	1	0,69
Membuat form penyediaan semen	TP	26	1	12	0,46	60	1	0,46
Print form laporan stok semen, alumunium sekaligus mendata	TT	26	1	34	1,31	60	1	1,31
Memeriksa stok semen dan alumunium	TP	26	1	41	1,58	60	1	1,58
Membuat laporan stok semen dan alumunium	TP	26	1	19	0,73	60	1	0,73

Mengambil jadwal shift Juli-Agustus di kantor supervisor	TT	26	1	16	0,62	60	1	0,62
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								22,69
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								76,02

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidentil

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Menambal pipa paralon air	TI	26	1	241	9,27	60	1	9,27
Menambal pipa slurry yang bocor	TI	26	1	279	10,73	60	1	10,73
Total Waktu Normal Tugas Insidentil								20,00

Sumber : data primer, diolah 2020

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Istirahat	AL	1	1	59,14	59,14	60	1	59,14
Jumatan	AL	6	1	64	10,67	60	1	10,67
Total Waktu Normal Aktifitas Lain-Lain								69,81

Sumber : data primer, diolah 2020

Pengisian Log Book Responden II: Bp Khoeron (Staf Cutting Line I)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengikuti briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Mengoper atori mesin cutting	TP	1	3	94,84	285	60	1	284,52
Memilah cetakkan bata yang cacat	TP	1	2	46,72	93	60	1	93,44
Maintenan ce mesin cutting	TP	1	1	45,69	46	60	1	45,69
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	6,82	7	60	1	6,82
Total Waktu Normal Tugas Harian								460

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memindah cetakkan bata ke autoclave	TP	6	4	51,71	34	60	1	34,47
Membersihkan area cutting	TT	6	3	27,6	14	70	1,17	16,15
Memeriksa stok semen	TT	6	2	18,67	6,22	60	1	6,22
Membuat laporan penggunaan mesin cutting	TP	6	5	6,89	5,74	60	1	5,74
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								62,58

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Membuat laporan penggantian part mesin cutting dalam sebulan	TT	26	1	12	0,46	60	1	0,46
Merekap laporan kerja per-shift untuk jabatan cutting	TP	26	1	33	1,27	60	1	1,27
Mengangkut logistik ke purchasing	TP	26	1	31	1,19	60	1	1,19
Membawakan semen dari gudang ke doxing mixing	TT	26	1	35	1,35	60	1	1,35
Merekap laporan kerja individu selama sebulan	TP	26	1	16	0,62	60	1	0,62
Memilah part mesin cutting untuk maintenance	TT	26	1	9	0,35	60	1	0,35
Membersihkan mesin cutting	TT	26	1	16	0,62	60	1	0,62
Membuang sampah divisi cutting ke bak sampah belakang	TT	26	2	15	1,15	60	1	1,15
Mengambil lembar form laporan di office	TT	26	1	10	0,38	60	1	0,38
Mengambil part di gudang	TT	26	1	10	0,38	60	1	0,38
Memeriksa packingan bata	TT	26	1	28	1,08	60	1	1,08
Mengambil berkas laporan penggunaan mesin cutting	TT	26	1	7	0,27	60	1	0,27
Membersihkan kantor kepala produksi	TT	26	1	34	1,31	60	1	1,31

Periksa logistik untuk pelaporan	TP	26	1	14	0,54	60	1	0,54
Checking area produksi	TT	26	1	36	1,38	60	1	1,38
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								12,35
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								74,93

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidentil

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Dimintai tolong accounting mencari berkas di gudang	TI	26	1	9	0,35	60	1	0,35
Bantu cuci mobil kantor	TI	26	1	34	1,31	60	1	1,31
Total Waktu Normal Tugas Insidentil								1,65

Sumber : data primer, diolah 2020

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Istirahat	AL	1	1	66,93	66,93	60	1	66,93
Jumatan	AL	6	1	79,5	13,25	60	1	13,25
Menemui tamu (urusan keluarga)	AL	26	1	14	0,54	60	1	0,54
Mengambil masker di purchasing	AL	26	1	6	0,23	60	1	0,23

Sholat Ashar	AL	26	1	10	0,38	60	1	0,38
Menemui HRD	AL	26	1	13	0,50	60	1	0,50
Menerima kiriman barang dari satpam	AL	26	1	6	0,23	60	1	0,23
Memberikan barang kiriman ke supervisor	AL	26	1	5	0,19	60	1	0,19
								82,26

Sumber : data primer, diolah 2020



Pengisian Log Book Responden III: Bp Musliqun (Staf Cutting Line II)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengikuti briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Memilah cetakkan bata yang cacat	TP	1	2	116,78	234	60	1	233,56
Ekspor cetakan bata yang sudah dipotong ke transport cake	TP	1	1	88,36	88	70	1,17	103,38
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	9	9	60	1	9,00
Serah terima shift	TT	1	1	11,09	11	60	1	11,09
Total Waktu Normal Tugas Harian								387

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengoperatori mesin cutting	TP	6	3	68	34	60	1	34,00
Memeriksa mur baut mesin cutting	TT	6	4	22,38	15	60	1	14,92
Memeriksa laporan kerja shift malam	TP	6	2	11,75	3,92	60	1	3,92

Memeriksa panel mesin cutting	TT	6	2	27,5	9,17	60	1	9,17
Membersihkan area cutting	TT	6	2	42	14	60	1	14,00
Mengangkut logistik untuk cutting	TT	6	1	44,5	7,4	60	1	7,42
Membuat laporan kerja jabatan	TT	6	1	9	1,5	60	1	1,50
Koordinasi dengan transport cake	TP	6	4	10	6,67	60	1	6,67
Total Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								91,59

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memeriksa record penggunaan mesin cutting	TP	26	1	10	0,38	60	1	0,38
Mengatur ulang kabel elektronik mesin cutting	TT	26	1	37	1,42	60	1	1,42
Memberi oli pada gear mesin cutting	TT	26	1	19	0,73	60	1	0,73
Memeriksa part mesin cutting yang harus diganti	TT	26	1	25	0,96	60	1	0,96
Mengarsipkan laporan-laporan jabatan bulan	TT	26	1	64	2,46	60	1	2,46

Februari								
Merekap laporan kerja individu selama bulan Februari	TP	26	1	34	1,31	60	1	1,31
Bantu angkut semen, kapur, dan pasir silika ke ballmill dan doxing mixing	TP	26	1	60	2,31	60	1	2,31
Mengambil part onderdil untuk mesin cutting di purchasing	TT	26	1	11	0,42	60	1	0,42
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								10,00
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								101,59

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidental

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Membantu driver angkut barang, ada driver yang tidak masuk	TI	26	1	44	1,69	60	1	1,69
Bantu ambil peralatan cuci untuk driver truck	TI	6	1	11	1,83	60	1	1,83
Bantu mengantarkan berkas dari kepala produksi	TI	26	1	6	0,23	60	1	0,23

ke accounting								
Total Waktu Normal Tugas Insidentil								3,76

Sumber : data primer, diolah 2020



Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Istirahat	AL	1	1	67,75	68	50	0,83	56,23
Jumatan	AL	6	1	49,5	8,25	60	1	8,25
Membuang sampah jabatan cutting ke bak sampah	AL	26	1	7	0,27	60	1	0,27
								64,75

Sumber : data primer, diolah 2020



Pengisian Log Book Responden IV: Bp Afrokhi (Staf Cutting Line III)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengikuti briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Memindah kumpulan bata cacat ke ballmill	TP	1	1	75,5	76	60	1	75,50
Memilah cetakan bata yang cacat	TP	1	2	118,05	236	60	1	236,10
Koordinasi dengan transport cake	TP	1	1	12,4	12	60	1	12,40
Ekspor cetakan bata yang sudah dipotong ke transport cake	TP	1	1	91,64	92	60	1	91,64
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	9	9	60	1	9,00
Total Waktu Normal Tugas Harian								455

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memeriksa laporan shift sebelumnya	TP	6	4	12,75	9	60	1	8,50
Bantu transport cake memindah bata ke bagian autoclave	TT	6	3	50,04	25	60	1	25,02
Serah terima shift	TT	6	3	12,4	6,20	60	1	6,20
Membersihkan area cutting	TT	6	2	20,67	6,89	70	1,17	8,06

Mengoperatori mesin cutting	TP	6	1	102	17	60	1	17,00
Mengarsipkan laporan kerja individu	TP	6	1	13,5	2,3	60	1	2,25
Bantu menata cetakan bata di autoclave	TT	6	1	28	4,7	60	1	4,67
Bantu angkut semen	TT	6	1	23,5	3,92	60	1	3,92
Total Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								75,61

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Periksa part onderdil mesin cutting yang harus diganti	TP	26	1	28	1,08	60	1	1,08
Memeriksa mesin cutting	TP	26	1	28	1,08	60	1	1,08
Mengambil bahan baku semen, kapur, pasir silika dan gypsum di purchasing	TT	26	1	23	0,88	60	1	0,88
Mengumpulkan laporan kerja individu ke supervisor	TT	26	1	9	0,35	60	1	0,35
Mencetak form laporan kerja dan laporan penggunaan mesin	TT	26	1	8	0,31	60	1	0,31
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								3,69
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								79,31

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidentil (Nihil)

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Istirahat	AL	1	1	69,75	70	60	1	69,75
Jumatan	AL	6	1	44	7,33	70	1,17	8,58
								78,33

Sumber : data primer, diolah 2020



Pengisian Log Book Responden V: Bp Khanif (Staf Precuring I)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengikuti briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Memeriksa laporan shift sebelumnya	TP	1	1	15,08	15	60	1	15,08
Membersihkan mould	TP	1	2	159,79	320	60	1	319,58
Ekspor bata ke bagian cutting	TP	1	1	106,75	107	60	1	106,75
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	11,5	12	60	1	11,50
Total Waktu Normal Tugas Harian								482,91

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Serah terima shift	TP	6	1	15	3	60	1	2,50
Memilah campuran adonan cacat	TP	6	4	93,57	62	60	1	62,38
Periksa pipa paralon air di precuring	TT	6	3	17,6	8,80	60	1	8,80
Servis crane	TT	6	1	144	24,00	60	1	24,00
Membuat catatan record servis crane	TT	6	1	12	2	60	1	2,00
Membersihkan area precuring	TT	6	2	40,67	13,6	60	1	13,56
Memeriksa kran air area precuring	TT	6	2	19,33	6,4	60	1	6,44

Mengangkut semendan pasir dari truck ke purchasing	TT	6	1	73	12,17	60	1	12,17
Periksa kondisi mould	TP	6	2	24,33	8,11	60	1	8,11
Total Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								139,96

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memeriksa campuran adonan yang cacat	TP	26	1	27	1,04	60	1	1,04
Periksa pompa air	TT	26	1	28	1,08	60	1	1,08
Mengambil part crane dari purchasing	TT	26	1	18	0,69	60	1	0,69
Merekap laporan kerja per-shift selama sebulan	TP	26	1	33	1,27	60	1	1,27
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								4,08
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								144,03

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidentil (Nihil)

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	

Istirahat	AL	1	1	71,13	71	60	1	71,13
Jumatan	AL	6	1	74	12,33	60	1	12,33
								83,46

Sumber : data primer, diolah 2020



Pengisian Log Book Responden VI: Bp Radius Setyawan (Staf Precuring II)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengikuti briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Memeriksa laporan shift sebelumnya	TP	1	1	14,17	14	60	1	14,17
Mengoleskan oli ke dalam mould	TP	1	2	139	278	60	1	278,00
Eksport cetakan bata ke cutting	TP	1	1	105,43	105	60	1	105,43
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	9,5	10	60	1	9,50
Total Waktu Normal Tugas Harian								437

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memeriksa stok oli	TP	6	2	21	7	60	1	7,00
Mendata ketersediaan stok oli	TP	6	1	21	4	60	1	3,50
Membersihkan kuas oli	TP	6	2	14	4,67	60	1	4,67
Periksa kondisi mould	TT	6	1	19	3,17	60	1	3,17
Mengambil oli di purchasing	TP	6	1	16	3	60	1	2,67
Mengangkut bata dari area packing ke dalam truck	TT	6	1	135,5	22,6	60	1	22,58
Total Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								43,58

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Membuat laporan penggunaan oli	TP	26	1	7	0,27	60	1	0,27
Membuat form pengajuan pembelian oli	TP	26	1	82	3,15	60	1	3,15
Membersihkan area precuring	TT	26	1	35	1,35	60	1	1,35
Mengangkut semen ke purchasing	TT	26	1	26	1,00	60	1	1,00
Merapikan berkas-berkas laporan kerja individu	TP	26	1	29	1,12	60	1	1,12
Memeriksa kran air di area precuring	TT	26	1	27	1,04	60	1	1,04
Mengirim berkas-berkas laporan precuring ke supervisor	TT	26	1	9	0,35	60	1	0,35
Mengambil sarung tangan untuk pegawai precuring di purchasing	TT	26	1	14	0,54	60	1	0,54
Mengambil lap kain baru di gudang	TT	26	1	24	0,92	50	0,83	0,77
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								9,57
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								53,16

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidentil

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real	Waktu Ekuivalen	Faktor Penyesuaian Schumard	Waktu Normal
----------------------	-------------	------------	-----------	------------	-----------------	-----------------------------	--------------

				Rata-Rata (menit)	(menit)	Nilai	Penyesuaian	(menit)
Bantu angkat meja kantor supervisor	TI	26	1	44	1,69	60	1	1,69
Angkut dan menata banner tim marketing ke gudang	TI	26	1	132	5,08	60	1	5,08
Mengambil ATK di purchasing	TI	26	1	18	0,69	60	1	0,69
Total Waktu Normal Tugas Insidentil								7,46

Sumber : data primer, diolah 2020

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Istirahat	AL	1	1	67,6	68	60	1	67,60
Jumatan	AL	6	1	53,5	8,92	60	1	8,92
								76,52

Sumber : data primer, diolah 2020

Pengisian Log Book Responden VII: Bp Zainuddin (Staf Precuring III)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengikuti briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Memeriksa laporan shift sebelumnya	TP	1	1	14,83	15	60	1	14,83
Memeriksa campuran dari doxing mixing	TP	1	2	122,29	245	60	1	244,58
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	11,42	11	60	1	11,42
Total Waktu Normal Tugas Harian								301

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memilah campuran yang cacat	TP	6	3	112,4	56	60	1	56,20
Ekspor bata ke cutting	TP	6	4	113,43	76	60	1	75,62
Mengangkut stok semen dari purchasing ke ballmill	TT	6	1	65	11	60	1	10,83
Menata bata dari packing ke atas truck	TT	6	2	119,75	40	60	1	39,92
Mengangkut campuran cacat ke ballmill	TT	6	3	88,2	44	60	1	44,10
Mengangkut stok semen dan pasir ke purchasing	TT	6	1	116	19	60	1	19,33

Membersihkan area precuring	TT	6	1	40	7	60	1	6,67
Total Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								252,67

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memilah campuran yang cacat	TT	26	1	110	4,23	60	1	4,23
Ekspor bata ke cutting	TT	26	1	31	1,19	60	1	1,19
Mengangkut stok semen dari purchasing ke ballmill	TT	26	1	28	1,08	60	1	1,08
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								6,50
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								259,17

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidental

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengangkut pasir dari truck ke gudang pasir	TI	6	2	138	46,00	60	1	46,00
mengambil lem fox di purchasing	TI	26	1	6	0,23	60	1	0,23
mengelem sekrup pada engsel mould	TI	26	1	123	4,73	60	1	4,73

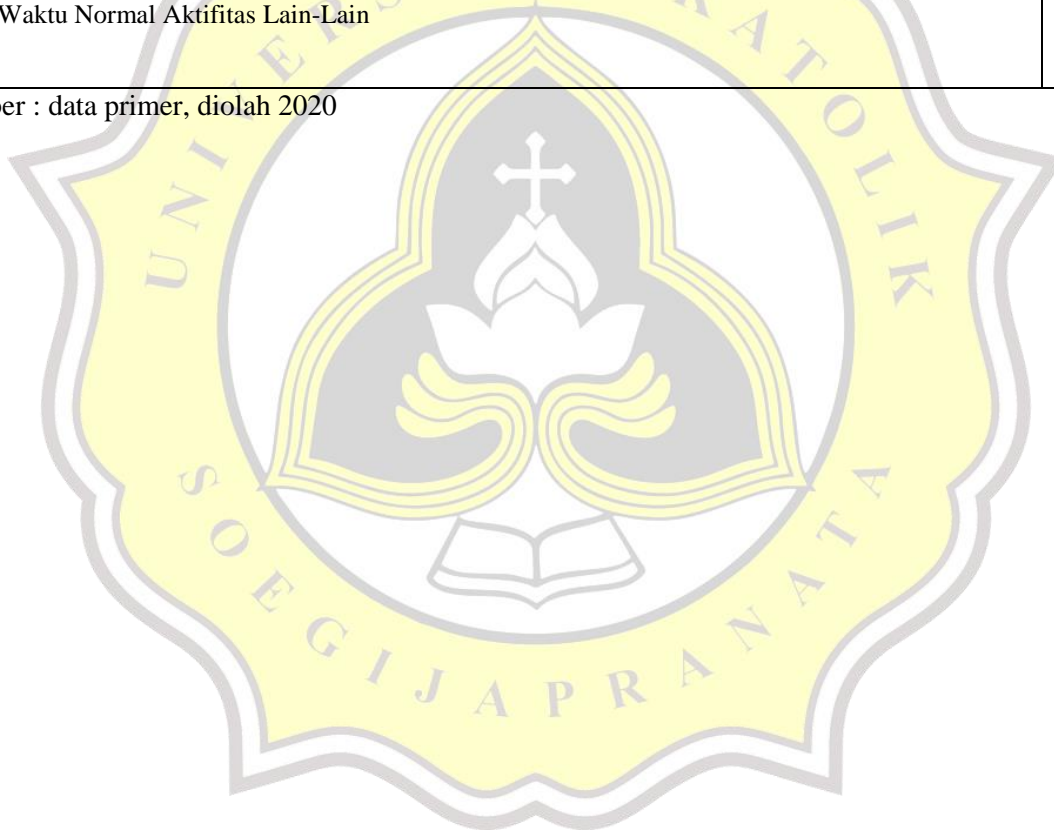
Total Waktu Normal Tugas Insidental	50,96
-------------------------------------	-------

Sumber : data primer, diolah 2020

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Istirahat	AL	1	1	62,93	63	60	1	62,93
Jumatan	AL	6	1	59,5	9,92	60	1	9,92
Total Waktu Normal Aktifitas Lain-Lain								72,85

Sumber : data primer, diolah 2020



Pengisian Log Book Responden VIII: Bp Lilik Abidin (Staf Precuring IV)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengikuti briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Memeriksa laporan shift sebelumnya	TP	1	1	12,92	13	60	1	12,92
Mengawasi proses penuangan adonan dari doxing mixing ke dalam mould	TP	1	2	156,42	313	60	1	312,84
Ekspor bata ke cutting	TP	1	1	92,58	93	60	1	92,58
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	8,92	8,92	60	1	8,92
Total Waktu Normal Tugas Harian								457

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memperbaiki saluran mesin penuang adonan yang mampet	TP	6	1	185	31	60	1	30,83
Mengangkut bata di atas truck	TT	6	1	84	14	60	1	14,00
Membersihkan area precuring	TT	6	2	35,67	12	60	1	11,89

Membersihkan saluran mesin penuang	TP	6	1	198,5	33	50	0,83	27,46
Mengangkut semen dari truck ke purchasing	TT	6	2	53,67	18	60	1	17,89
Mengangkut adonan cacat ke ballmill	TP	6	1	83,5	14	60	1	13,92
Total Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								115,99

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Koordinasi dengan supervisor terkait saluran mesin penuang adonan	TP	26	1	12	0,46	60	1	0,46
Mengarsipkan berkas dari sales	TT	26	1	46	1,77	60	1	1,77
Mengantarkan berkas dari supervisor ke sales	TT	26	1	7	0,27	60	1	0,27
Mengantarkan berkas dari sales ke supervisor	TT	26	1	15	0,58	60	1	0,58
Mengangkut 3 box part untuk mesin crane	TT	26	1	30	1,15	60	1	1,15
Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	TP	26	1	16	0,62	60	1	0,62
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								4,85

Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala	120,84
---	--------

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidentil

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengambil 10 rim kertas HVS dari purchasing ke supervisor office	TI	26	1	25	0,96	50	0,83	0,80
Total Waktu Normal Tugas Insidentil								0,80

Sumber : data primer, diolah 2020

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Istirahat	AL	1	1	63,56	64	60	1	63,56
Jumatan	AL	6	1	59,5	9,92	60	1	9,92
Mengambil masker di purchasing	AL	26	1	18	0,69	50	0,83	0,57
Total Waktu Normal Aktifitas Lain-Lain								74,05

Sumber : data primer, diolah 2020

Pengisian Log Book Responden IX: Bp M Nasik (Staf Precuring V)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengikuti briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Memeriksa laporan shift sebelumnya	TP	1	1	13	13	60	1	13,00
Koordinasi dengan operator autoclave	TP	1	1	17	17	60	1	17,00
Mengoperat ori crane untuk mengangkut bata ke bagian transport cake	TP	1	2	136	272	60	1	272,00
Ekspor bata ke cutting	TP	1	1	102	102	60	1	102,00
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	11	11	60	1	11,00
Total Waktu Normal Tugas Harian								445

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memanasi mesin crane	TP	6	2	21	7	60	1	7,00
Maintenance crane	TP	6	1	193	32	60	1	32,17
Membersihkan area precuring	TT	6	2	22	7	70	1,17	8,58
Melumasi mur baut	TT	6	1	55	9	60	1	9,17

dan as crane								
Menata bata di atas truck	TT	6	2	103	34	60	1	34,33
Mengarsipkan laporan kerja individu selama bulan Juni	TP	6	1	55	9	60	1	9,17
Total Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								100,41

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Ambil oli utk mesin crane	TP	26	1	11	0,42	60	1	0,42
memeriksa dan mendata stok oli untuk precuring	TP	26	1	35	1,35	60	1	1,35
ambil form laporan kerja per-shift di spy office	TP	26	1	11	0,42	60	1	0,42
mengangkut pasir dari truck ke tempat penyimpanan pasir	TT	26	1	85	3,27	60	1	3,27
membuat laporan penggunaan mesin crane	TP	26	1	14	0,54	60	1	0,54
mengangkut semen dari truck ke purchasing office	TT	26	1	56	2,15	60	1	2,15
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								8,15
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								108,57

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidentil

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengantarkan ATK dari purchasing ke kantor kepala produksi	TI	6	2	8	2,67	60	1	2,67
Total Waktu Normal Tugas Insidentil								2,67

Sumber : data primer, diolah 2020

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Istirahat	AL	1	1	65	65	60	1	65,00
Jumatan	AL	6	1	59	9,83	60	1	9,83
Total Waktu Normal Aktifitas Lain-Lain								74,83

Sumber : data primer, diolah 2020

Pengisian Log Book Responden X: Bp Sunaryo Candra (Staf Precuring VI)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengikuti briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Memeriksa laporan shift sebelumnya	TP	1	1	12,75	13	60	1	12,75
Koordinasi dengan operator autoclave	TP	1	1	11,83	12	60	1	11,83
Memasukkan adonan bata ke dalam mould	TP	1	1	58,85	59	60	1	58,85
Mengawasi adonan dalam mould sampai bata mengembang dan padat	TP	1	2	113,52	227,04	60	1	227,04
Ekspor bata ke cutting	TP	1	2	68,39	137	70	1,17	160,03
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	9,83	10	60	1	9,83
Total Waktu Normal Tugas Harian								510

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memeriksa dek truk ekspedisi	TP	6	2	22,33	7	60	1	7,44
Membersihkan dek truk ekspedisi dari serpihan bata ringan	TP	6	2	64,67	22	60	1	21,56

Koordinasi dengan operator doxing mixing	TP	6	2	12,33	4	60	1	4,11
Memasukkan serpihan bata ke tangki return slurry	TP	6	3	80,2	40	60	1	40,10
Membersihkan area precuring	TT	6	2	35,25	12	60	1	11,75
Memeriksa logistik tim precuring	TT	6	1	20	3	60	1	3,33
Mengangkut semen dari truk ke gudang semen	TT	6	1	55,5	9	60	1	9,25
Mengangkut pasir silica dari truck ke gudang pasir silica	TT	6	1	66	11	60	1	11,00
Serah terima shift	TT	6	2	16,25	5	60	1	5,42
Total Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								113,96

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Periksa baut dan mur pada mould	TP	26	1	21	0,81	60	1	0,81
Mengurus form BPJS bersama HRD di office HRD	TT	26	1	33	1,27	60	1	1,27
Membuat form pengadaan mould baru bersama spv	TP	26	1	22	0,85	60	1	0,85
Memeriksa saluran limbah area divisi	TT	26	1	11	0,42	60	1	0,42

greencake								
Koordinasi dengan spv dan staff engineering	TT	26	1	9	0,35	60	1	0,35
Mengambil dan mengangkut semen dari purchasing ke area ballmill	TT	26	1	29	1,12	60	1	1,12
Membuat daftar pembelian logistik precuring bersama spv	TT	26	1	28	1,08	60	1	1,08
Mengarsipkan laporan kerja individu selama sebulan	TT	26	1	11	0,42	60	1	0,42
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								6,31
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								120,27

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidental (Nihil)

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Istirahat	AL	1	1	64,8	65	60	1	64,80
Jumatan	AL	6	1	53,5	8,92	60	1	8,92
Total Waktu Normal Aktifitas Lain-Lain								73,72

Sumber : data primer, diolah 2020

Pengisian Log Book Responden XI: Bp Adi Nukman (Operator Ballmill)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Mengikuti briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Memeriksa laporan shift sebelumnya	TP	1	1	11,67	12	60	1	11,67
Koordinasi dengan operator loader	TP	1	1	8,33	8	60	1	8,33
Mengoperat ori mesin ballmill	TP	1	2	162,05	324	60	1	324,10
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	10,33	10,33	60	1	10,33
Total Waktu Normal Tugas Harian								384

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Ambil pasir silica dan gypsum di purchasing	TP	6	2	18,75	6	60	1	6,25
Periksa tangki sand slurry	TP	6	2	38	13	60	1	12,67
Periksa tangki return slurry	TP	6	2	35	12	60	1	11,67
Periksa tangki silo semen	TP	6	2	26,25	9	60	1	8,75
Periksa tangki silo kapur	TP	6	2	29	10	60	1	9,67

Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam tangki return slurry	TP	6	4	59,13	39	60	1	39,42
Mendata stok pasir silica dan gypsum	TP	6	2	15	5	60	1	5,00
Memasukkan sisa potongan bata dan bata cacat dari cutting ke dalam mesin ballmill	TP	6	1	72	12	60	1	12,00
Membuat form permintaan pasir silica dan gypsum	TP	6	1	12	2	60	1	2,00
Mengambil sisa potongan bata cacat dari cutting	TP	6	1	45	8	60	1	7,50
Melakukan perawatan berkala pada mesin ballmill	TT	6	1	143,5	24	60	1	23,92
Mengambil grinding ball di purchasing	TP	6	1	17,5	3	60	1	2,92
Memperbaiki mesin loader	TT	6	1	119	20	60	1	19,83
Total Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								161,59

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Membuat form pengadaan grinding ball	TP	26	1	14	0,54	60	1	0,54

Menyerahkan form pengadaan grinding ball ke supervisor	TT	26	1	11	0,42	60	1	0,42
Periksa stok pasir silica dan gypsum	TP	26	1	32	1,23	60	1	1,23
Memasukkan adonan bata cacat dari precuring ke tangki return slurry	TP	26	1	22	0,85	60	1	0,85
Merekap penggunaan mesin ballmill	TP	26	1	34	1,31	60	1	1,31
Mengganti parts grinding ball pada mesin ballmill	TT	26	1	82	3,15	60	1	3,15
Merekap laporan kerja individu selama sebulan	TP	26	1	23	0,88	60	1	0,88
Membuat laporan penggunaan pasir silica dan gypsum selama bulan Juni	TP	26	1	52	2,00	60	1	2,00
Membersihkan area ballmill dan tangki raw material	TT	26	1	88	3,38	60	1	3,38
Ambil form penggunaan mesin untuk bulan Maret	TT	26	1	8	0,31	60	1	0,31
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								14,08
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								175,66

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidentil (Nihil)

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	

Istirahat	AL	1	1	63,75	64	60	1	63,75
Jumatan	AL	6	1	52,5	8,75	60	1	8,75
Total Waktu Normal Aktifitas Lain-Lain								72,50

Sumber : data primer, diolah 2020



Pengisian Log Book Responden XII: Bp Ryan Prasetya(Supervisor *Greencake Group A*)

Tugas Harian

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Memimpin briefing Pegawai	TP	1	1	30	30	60	1	30,00
Memeriksa laporan kerja shift sebelumnya	TP	1	1	12,5	13	60	1	12,50
Mengawasi proses pencampuran pasir dan gypsum di ballmill	TP	1	1	149,08	149	60	1	149,08
Mengawasi dan memeriksa komposisi pencampuran pada doxing mixing	TP	1	1	89,25	89	60	1	89,25
Memeriksa proses precurring	TP	1	1	151,25	151,25	60	1	151,25
Membuat laporan kerja per-shift	TP	1	1	10,5	10,5	60	1	10,50
Total Waktu Normal Tugas Harian								443

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Mingguan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Membuat laporan penggunaan logistik	TP	6	2	38	13	60	1	12,67
Pertemuan dengan seluruh supervisor grup A, B, C dengan	TP	6	1	167,5	28	60	1	27,92

kepala produksi								
Koordinasi dengan tim engineering terkait pemeriksaan kelistrikan mesin-mesin greencake	TP	6	1	21,5	4	60	1	3,58
Memproses form pengadaan grinding ball dari operator ballmill	TP	6	1	14,5	2	60	1	2,42
Membuat jadwal shift grup A untuk bulan Maret-April	TP	6	1	59	10	60	1	9,83
Periksa dan memproses berkas permintaan bata dari sales Demak-Kudus-Pati-Rembang untuk bulan Februari	TT	6	1	63,5	11	60	1	10,58
Membuat laporan evaluasi kinerja pegawai greencake	TT	6	2	64,67	22	60	1	21,56
Menerima dan memproses berkas permintaan bata bulan Februari dari sales Wonosobo-Banjarnegara-Banyumas	TT	6	1	66,5	11	60	1	11,08
Total Waktu Normal Tugas Berkala Mingguan								99,64

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Berkala Bulanan

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Periksa logistik greencake	TP	26	1	28	1,08	60	1	1,08
Koordinasi dengan bapak Lilik terkait saluran mesin penuang adonan doxing mixing	TP	26	1	15	0,58	60	1	0,58
Membuat laporan permintaan stok semen dan pasir silica	TP	26	1	22	0,85	60	1	0,85
Menyiapkan form laporan kerja per-shift untuk precuring	TP	26	1	6	0,23	60	1	0,23
Koordinasi dengan kepala produksi	TP	26	1	119	4,58	60	1	4,58
Menyiapkan form laporan kerja untuk operator doxing mixing dan ballmill	TP	26	1	21	0,81	60	1	0,81
Menyiapkan form laporan kerja untuk operator cutting line	TP	26	1	25	0,96	60	1	0,96
Menerima dan menata 10 rim kertas HVS di rak kantor kepala produksi	TT	26	1	17	0,65	60	1	0,65
Membersihkan kantor kepala produksi	TT	26	1	21	0,81	60	1	0,81
Merekap laporan kerja individu divisi greencake grup A	TP	26	1	27	1,04	60	1	1,04

Membuat laporan stok bahan baku greencake	TP	26	1	27	1,04	60	1	1,04
Koordinasi dengan pengawas grup A terkait laporan tingkat produksi bulan Februari	TP	26	1	96	3,69	60	1	3,69
Koordinasi dengan purchasing untuk pengadaan bahan baku	TP	26	1	15	0,58	60	1	0,58
Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala Bulanan								16,88
Total Jumlah Waktu Normal Tugas Berkala								116,52

Sumber : data primer, diolah 2020

Tugas Insidntil

Aktifitas Lain-Lain

Tugas yang dilakukan	Jenis Tugas	Hari Kerja	Frekuensi	Waktu Real Rata-Rata (menit)	Waktu Ekuivalen (menit)	Faktor Penyesuaian Schumard		Waktu Normal (menit)
						Nilai	Penyesuaian	
Istirahat	AL	1	1	61,13	61	60	1	61,13
Jumatan	AL	6	1	58,5	9,75	60	1	9,75
Menerima barang kiriman di pos satpam dari semen gresik	AL	26	1	5	0,19	60	1	0,19
Antar laporan permintaan stok semen ke kantor kepala produksi	AL	26	1	5	0,19	60	1	0,19
Total Waktu Normal Aktifitas Lain-Lain								71,26

Sumber : data primer, diolah 2020

Lampiran 11

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden I : Bp Su'udi (Operator Doxing Mixing)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	508,07	105,85	Total TH	508,59	105,96
Total TT	76,54	15,95	Total TB	76,02	15,84
Total AL	69,81	14,54	Total AL	69,81	14,54
Total TI	20,00	4,17	Total TI	20,00	4,17
Beban Kerja Individu	674,42	140,50	Beban Kerja Individu	674,42	140,50

Sumber : data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	468,51	88,72
Tugas Pokok Berkala	39,56	7,49
Tugas Pokok Insidental	20,00	3,44
Total Tugas Pokok Keseluruhan	528,07	99,66
Waktu Kelonggaran	52,81	
Beban Kerja Jabatan	580,88	121,02

Sumber : data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden II : Bp Khoeron (Staf Cutting Line I)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	504,30	105,06	Total TH	460	95,93
Total TT	31,10	6,48	Total TB	74,93	15,61
Total AL	82,26	17,14	Total AL	82,26	17,14
Total TI	1,65	0,34	Total TI	1,65	0,34
Beban Kerja Individu	619,3	129,02	Beban Kerja Individu	619,3	129,02

Sumber : data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	460	91,31
Tugas Pokok Berkala	43,83	8,69
Tugas Pokok Insidental	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	504,30	100,00
Waktu Kelonggaran	50,43	
Beban Kerja Jabatan	554,73	115,57

Sumber : data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden III : Bp Musliqun (Staf Cutting Line II)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	424,52	88,44	Total TH	387,03	80,63
Total TT	64	13,35	Total TB	101,59	21,16
Total AL	64,75	13,49	Total AL	64,75	13,49
Total TI	3,76	0,78	Total TI	3,76	0,78
Beban Kerja Individu	557,13	116,07	Beban Kerja Individu	557,13	116,07

Sumber : data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	376	88,56
Tugas Pokok Berkala	48,58	11,44
Tugas Pokok Insidental	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	424,52	100,00
Waktu Kelonggaran	42,45	
Beban Kerja Jabatan	466,98	97,29

Sumber : data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden IV : Bp Afrokhi (Staf Cutting Line III)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	484,54	100,95	Total TH	454,64	94,72
Total TT	49,40	10,29	Total TB	79,31	16,52
Total AL	78,33	16,32	Total AL	78,33	16,32
Total TI	0	0,00	Total TI	0,00	0,00
Beban Kerja Individu	612,28	127,56	Beban Kerja Individu	612,28	127,56

Sumber: data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	455	93,83
Tugas Pokok Berkala	29,90	6,17
Tugas Pokok Insidental	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	484,54	100,00
Waktu Kelonggaran	48,45	
Beban Kerja Jabatan	533,00	111,04

Sumber: data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden V : Bp Khanif (Staf Precuring I)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	558,21	116,29	Total TH	482,91	100,61
Total TT	68,74	14,32	Total TB	144,03	30,01
Total AL	83,46	17,39	Total AL	83,46	17,39
Total TI	0,00	0,00	Total TI	0,00	0,00
Beban Kerja Individu	710,41	148,00	Beban Kerja Individu	710,41	148,00

Sumber: data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	482,91	86,51
Tugas Pokok Berkala	75,30	13,49
Tugas Pokok Insidental	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	558,21	100,00
Waktu Kelonggaran	55,82	
Beban Kerja Jabatan	614,03	127,92

Sumber: data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden VI : Bp Radius Setyawan (Staf Precuring II)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	459,47	95,72	Total TH	437,10	91,06
Total TT	30,79	6,41	Total TB	53,16	11,07
Total AL	76,52	15,94	Total AL	76,52	15,94
Total TI	7,46	1,55	Total TI	7,46	1,55
Beban Kerja Individu	574,24	119,63	Beban Kerja Individu	574,24	119,63

Sumber: data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	437	95,13
Tugas Pokok Berkala	22,37	4,87
Tugas Pokok Insidental	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	459,47	100,00
Waktu Kelonggaran	45,95	
Beban Kerja Jabatan	505,42	105,30

Sumber: data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden VII : Bp Zainuddin (Staf Precuring III)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	432,65	90,14	Total TH	300,83	62,67
Total TT	127,35	26,53	Total TB	259,17	53,99
Total AL	72,85	15,18	Total AL	72,85	15,18
Total TI	50,96	10,62	Total TI	50,96	10,62
Beban Kerja Individu	683,81	142,46	Beban Kerja Individu	683,81	142,46

Sumber: data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	301	69,53
Tugas Pokok Berkala	131,82	30,47
Tugas Pokok Insidental	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	432,65	100,00
Waktu Kelonggaran	43,27	
Beban Kerja Jabatan	475,92	99,15

Sumber: data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden VIII : Bp Lilik Abidin (Staf Precuring IV)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	530,55	110,53	Total TH	457,26	95,26
Total TT	47,55	9,91	Total TB	120,84	25,17
Total AL	74,05	15,43	Total AL	74,05	15,43
Total TI	0,80	0,17	Total TI	0,80	0,17
Beban Kerja Individu	652,94	136,03	Beban Kerja Individu	652,94	136,03

Sumber: data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	457	86,19
Tugas Pokok Berkala	73,29	13,81
Tugas Pokok Insidental	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	530,55	100,00
Waktu Kelonggaran	53,05	
Beban Kerja Jabatan	583,60	121,58

Sumber: data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden IX : Bp Lilik Abidin (Staf Precuring V)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	496,06	103,35	Total TH	445,00	92,71
Total TT	57,50	11,98	Total TB	108,57	22,62
Total AL	74,83	15,59	Total AL	74,83	15,59
Total TI	2,67	0,56	Total TI	2,67	0,56
Beban Kerja Individu	631,07	131,47	Beban Kerja Individu	631,07	131,47

Sumber: data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	445	89,71
Tugas Pokok Berkala	51,06	10,29
Tugas Pokok Insidental	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	496,06	100,00
Waktu Kelonggaran	49,61	
Beban Kerja Jabatan	545,67	113,68

Sumber: data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden X : Bp Sunaryo Candra (Staf Precuring VI)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	585,20	121,92	Total TH	510,33	106,32
Total TT	45,40	9,46	Total TB	120,27	25,06
Total AL	73,72	15,36	Total AL	73,72	15,36
Total TI	0,00	0,00	Total TI	0,00	0,00
Beban Kerja Individu	704,32	146,73	Beban Kerja Individu	704,32	146,73

Sumber: data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	510	87,21
Tugas Pokok Berkala	74,86	12,79
Tugas Pokok Insidental	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	585,20	100,00
Waktu Kelonggaran	58,52	
Beban Kerja Jabatan	643,72	134,11

Sumber: data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden XI : Bp Adi Nukman (Operator Ballmill)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	509,07	106,06	Total TH	384,43	80,09
Total TT	51,02	10,63	Total TB	175,66	36,60
Total AL	72,50	15,10	Total AL	72,50	15,10
Total TI	0,00	0,00	Total TI	0,00	0,00
Beban Kerja Individu	632,59	131,79	Beban Kerja Individu	632,59	131,79

Sumber: data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	384	75,52
Tugas Pokok Berkala	124,64	24,48
Tugas Pokok Insidentil	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	509,07	100,00
Waktu Kelonggaran	50,91	
Beban Kerja Jabatan	559,98	116,66

Sumber: data primer, diolah 2020

Perhitungan Beban Kerja Individu dan Beban Kerja Jabatan

Responden XII : Bp Ryan Prasetya (Supervisor *Greencake Group A*)

	Waktu normal	Prosentase		Waktu normal	Prosentase
Total TP	514,42	107,17	Total TH	442,58	92,20
Total TT	44,68	9,31	Total TB	116,52	24,28
Total AL	71,26	14,85	Total AL	71,26	14,85
Total TI	0,00	0	Total TI	0,00	0,00
Beban Kerja Individu	630,37	131,33	Beban Kerja Individu	630,37	131,33

Sumber: data primer, diolah 2020

Kategori Tugas Pokok	Waktu (menit)	Prosentase (%)
Tugas Pokok Harian	443	86,03
Tugas Pokok Berkala	71,84	13,97
Tugas Pokok Insidental	0	0,00
Total Tugas Pokok Keseluruhan	514,42	100,00
Waktu Kelonggaran	51,44	
Beban Kerja Jabatan	565,86	117,89

Sumber: data primer, diolah 2020

Lampiran 12

Lembar Pernyataan Telah Melakukan Penelitian di PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak

Sehubungan dengan penelitian yang dilaksanakan di PT SB Con Pratama guna menyelesaikan tugas akhir/skripsi dengan judul “Analisis Beban Kerja pada Pegawai PT SB Con Pratama Kecamatan Sayun Kabupaten Demak”, saya

Nama : Roy Susilo
NIM : 14.D1.0065
Alamat : Cendana Raya BF 112 Sambiroto Semarang
Institusi : Universitas Katolik Soegijapranata Semarang
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen

Menyatakan bahwa penelitian yang dilaksanakan di PT SB Con Pratama Kecamatan Sayung Kabupaten Demak, dengan responden sejumlah 12 orang dari departement produksi divisi *greencake* grup A pada 20 Februari 2020 sampai dengan 4 Maret 2020, dengan pengawasan peneliti selama 4 hari, adalah benar adanya. Demikian surat pernyataan saya sampaikan.

Semarang, 15 Juli 2020


Mengetahui,

Hendrick Sugianto

Wakil Direktur Operasional PT SB Con Pratama



Roy Susilo

Lampiran 13

Dokumentasi Suasana Lingkungan dan Kegiatan Kerja Departemen Produksi Divisi *Greencake*



Gambar 1 cake atau adonan bata yang siap dimasukkan ke dalam mesin *autoclave* untuk dimasak agar adonan dapat menjadi padat



Gambar 2 Kondisi bata yang sudah dipotong rapi dan presisi oleh divisi *cutting line*



Gambar 3 aktifitas pegawai staf precuring yang sedang mengespor bata ke divisi *cutting line*



Gambar 4 *trolley* yang telah diisi adonan dari divisi precuring yang dидiamkan selama 4 sampai 5 jam agar mengembang, sebelum dimasukkan ke dalam mesin *autoclave*



Gambar 5 pallet yang di atasnya terdapat *trolley cake* untuk mempermudah proses ekspor adonan dari divisi *precuring* ke divisi *cutting line*





1.64% PLAGIARISM
APPROXIMATELY

Report #10892860

ANALISIS BEBAN KERJA PADA PEGAWAI PT SB CON PRATAMA KECAMTAN SAYUNG KABUPATEN DEMAK SKRIPSI Diajukan untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar Sarjana pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Soegijapranata Roy Susilo 14.D1.0065 Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Soegijapranata 2020

BAB I PENDAHULUAN Latar Belakang Negara berkembang adalah negara yang sedang membangun menuju negara maju, dimana di dalamnya terdapat suatu proses perubahan di segala bidang (Dwi, 2019). Salah satu perubahan di segala bidang yang dimaksud tentu saja adalah pembangunan gedung-gedung dan infrastruktur yang sekiranya akan dapat mendukung peningkatan kesejahteraan hidup. Begitu juga pembangunan yang merupakan proses yang bergerak dalam sebuah garis lurus, yakni dari masyarakat yang maju. Negara yang berkembang juga membutuhkan peran sumber daya manusia guna membangun suatu kehidupan yang lebih baik. Terlebih dewasa ini pemerintah sedang giat membangun infrastruktur yang mana memerlukan sumber daya manusia yang dapat bekerja. Berangkat dari situasi masa kini, muncul gagasan untuk melakukan penelitian di pabrik bata ringan yang merupakan salah satu unsur terbesar dalam membangun gedung-gedung bertingkat yang merupakan ciri

REPORT CHECKED
#1089286021 JUN 2020, 8:25 PM

AUTHOR
STUDIO PEMBELAJARAN DIGITA

PAGE
1 OF 44