

## **BAB IV**

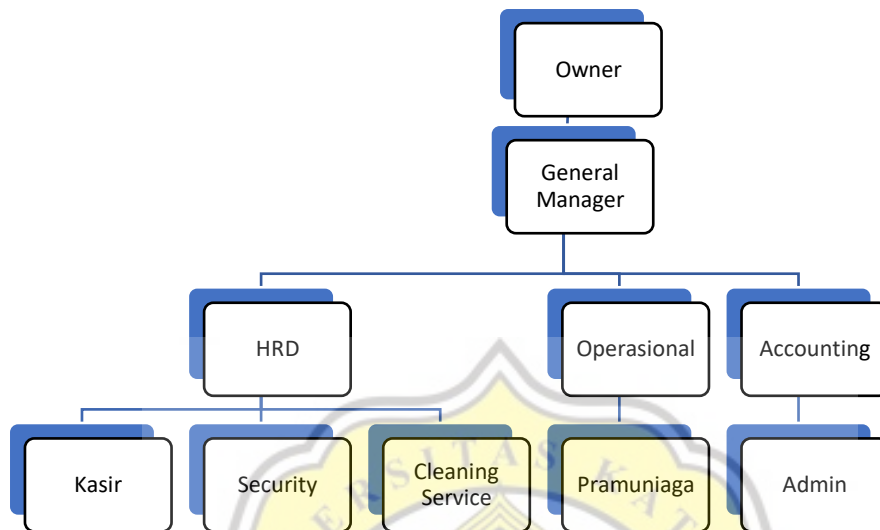
### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **1.1 Gambaran Umum Perusahaan**

Supermarket Goori merupakan salah satu supermarket yang terletak di daerah Ngaliyan, tepatnya di Jl. Prof. Dr. Hamka No. 99, Semarang yang berada di pertengahan Kawasan Ngaliyan dan di sebelah Rumah Sakit Permata Medika. Supermarket Goori sendiri merupakan salah satu perusahaan yang berdiri semenjak tahun 2013 yang bergerak di bidang kewirausahaan dan menjual berbagai macam barang food dan non food. Selain menjual barang-barang kebutuhan keseharian, Supermarket ini memiliki banyak franchise kecil hingga besar di sekitar/di luar pintu masuk supermarket. Supermarket ini juga menyediakan beberapa fasilitas seperti taman bermain anak-anak dan restaurant ayam yang berada di depaj supermarket. Supermarket Goori sendiri buka setiap hari mulai dari pukul 08.00-22.00 WIB dan memiliki total karyawan yang berjumlah 60 Karyawan, dari beberapa jabatan diantaranya ada General Manager, Operasional, Accounting, Supervisor toko, Kasir, Satpam, dan Cleaning Service.

Produk-produk yang di jual di Supermarket Goori terbilang sangat lengkap, mulai dari kebutuhan sehari-hari bahkan ada departemen khusus di lantai dua yang menjual berbagai macam kebutuhan sekunder seperti baju, celana, dan sepatu. Lokasi yang strategis di pertengahan Kawasan Ngaliyan juga membuat Supermarket ini tidak pernah sepi dan selalu ramai, sehingga banyak pengunjung atau warga sekitar yang merasa senang berbelanja di Supermarket ini karena hamper semua kebutuhan yang diperlukan bias di dapat dari supermarket ini. Berikut adalah struktur organisasi Superarket Goori Semarang :

**Gambar 2 Struktur Organisasi Supermarket Goori Semarang**



Sumber: Data Sekunder yang Diolah (Agustus, 2019).

## 1.2 Gambaran Umum Responden

Dalam penelitian kali ini jumlah responden yang akan di teliti adalah dari 3 jabatan dengan jumlah 10 orang di antaranya 4 orang kasir, 4 orang pramuniaga, dan 2 orang cleaning service. Data responden dari Supermarket Goori Semarang berdasarkan lampiran 1 adalah sebagai berikut :

Tabel 4 Gambaran Umum Responden

Jabatan	Responden	Lamanya Bekerja
Kasir	Kasir 1	2 Tahun
	Kasir 2	3 Tahun
	Kasir 3	1 Tahun
	Kasir 4	1 Tahun
Pramuniaga	Pramuniaga 1	1 Tahun
	Pramuniaga 2	1 Tahun
	Pramuniaga 3	1 Tahun
	Pramuniaga 4	2 Tahun
Cleaning Service	Cleaning Service 1	1/2 Tahun
	Cleaning Service 2	1 Tahun

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

## 1.3 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Analisis Beban kerja di lakukan untuk menentukan jumlah berapa karyawan yang optimal, dan dilakukan pada 3 jabatan yang terdapat di 2 divisi yaitu divisi HRD dan divisi operasional Supermarket Goori Semarang yaitu, kasir yang berjumlah 4 orang, pramuniaga yang berjumlah 4 orang, dan cleaning service yang berjumlah 2 orang. Di bawah ini akan di jelaskan beban kerja jabatan, dan langkah-langkah analisis beban kerja jabatan :

### a) Mengumpulkan data uraian aktivitas dari jabatan.

Langkah awal dari analisis beban kerja di Supermarket Goori Semarang adalah mengumpulkan data uraian aktivitas atau *job description* dari jabatan yang akan di analisis. Data ini akan digunakan untuk mengetahui tugas-tugas pada masing-masing jabatan tersebut.

Sehingga peneliti akan dengan mudah melakukan penelitian analisis beban kerja dengan menentukan berapa lama waktu yang dibutuhkan dan berapa jumlah karyawan yang optimal untuk melakukan aktivitas tersebut pada masing-masing jabatan.

**b) Membuat uraian aktivitas jabatan secara merinci pada tahapan aktivitas.**

Langkah ke dua ini membuat tabel uraian aktivitas jabatan secara merinci dalam pengisian kuesioner dilakukan selama 1 minggu yaitu pada 8 Desember sampai 14 Desember 2019 dengan pengisian data kuesioner pada pemegang jabatan terkait. Setelah data dibuat secara merinci sesuai tahapan aktivitas, dalam merinci uraian aktivitas jabatan kerja dapat mempermudah untuk menyeragamkan penulisan uraian aktivitas kerja dan pengukuran waktu ke dalam lembaran analisis beban kerja.

**c) Validasi Log Book untuk Menentukan Beban Kerja**

Setelah membuat daftar tugas jabatan, tahap selanjutnya pengisian log book dengan membagi tugas berdasarkan jenis tugas yang hendak dicapai. Tugas Pokok (TP), Tugas Tambahan (TT), Tugas Lain-lain (TL). Selain itu juga membagi tugas berdasarkan frekuensi yaitu Tugas Harian/Rutin, Tugas berkala (Mingguan, Bulanan, Tahunan), serta tugas Intsidental. Dalam pengisian metode log book terdapat 2 validasi yaitu:

1. Validasi kepada pemegang jabatan yang bertujuan untuk mengkonfirmasi pengkategorian tugas ke dalam log book agar tujuan tugas hendak dicapai berdasarkan frekuensi yang sudah tepat.
2. Validasi kepada atasan pemegang jabatan yang bertujuan untuk menyesuaikan waktu berdasarkan waktu real tiap tugas yang dilakukan karyawan berdasarkan factor penyesuaian Cara Shumard. Jika waktu penyelesaiannya pada angka 65-100 maka termasuk dalam kategori sangat cepat, jika waktu penyelesaian pada angka 40-55 maka waktu penyelesaiannya dalam kategori lambat, sedangkan jika waktu penyelesaiannya dalam angka 60 maka termasuk dalam kategori normal.

Keterangan:

- a) Jenis Tugas: TP = Tugas Pokok; TT = Tugas Tambahan; TL = Tugas Lain – Lain; AL = Aktivitas Lain – Lain
- b) Frekuensi Tugas: Berapa kali/ banyak tugas dilakukan dalam satuan waktu tertentu (hari/ minggu/ bulan/ triwulan/ tahun)
- c) Waktu Real Rata – Rata: Berapa lama waktu (menit/ jam/ hari) per frekuensi aktivitas/ tahap pelaksanaan tugas
- d) Waktu Ekuivalen: Frekuensi tugas X Waktu real rata – rata (ditulis dalam menit / hari)
- e) Faktor Penyesuaian (P): Nilai Penyesuaian (berdasarkan tabel faktor penyesuaian Cara Schumard) dibagi 60 (nilai kecepatan normal)
- f) Waktu Kerja Normal (*Normal Time*): Waktu Ekuivalen X Faktor Penyesuaian (ditulis dalam menit/hari).

d) **Rekapitulasi Jumlah Kebutuhan Sumber Daya Manusia**

Setelah memperoleh hasil Beban Kerja pada jabatan kasir dan pramuniaga yang ada pada Supermarket Goori Semarang, maka selanjutnya dapat menentukan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) pada jabatan tersebut.

### 4.3.1 Analisis Beban Kerja Jabatan Kasir

#### 4.3.1.1 Uraian Aktivitas Pada Jabatan Kasir

Pada tahap ini uraian aktivitas jabatan kasir adalah tahapan mendeskripsikan uraian tugas pada jabatan kasir yang memiliki tugas untuk melayani konsumen di dalam proses pembayaran hingga memberikan informasi tentang perusahaan kepada konsumen seperti yang disampaikan pada tabel dibawah ini berdasarkan lampiran 4 .

Tabel 5 Uraian Aktivitas Jabatan Kasir

No	Uraian Aktivitas Jabatan Kasir
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari
2	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen
5	Membungkus produk
6	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan
7	Mengumpulkan nota penjualan
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan
9	Menuliskan laporan harian

Sumber : Data primer yang diolah (December, 2019)

Tabel yang berisi mengenai aktivitas pada jabatan di atas akan digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menghitung analisis beban kerja jabatan di tahap yang selanjutnya.

#### 4.3.1.2 Waktu Aktivitas Jabatan Kasir

Tahap ini merupakan tahap untuk mendeskripsikan aktivitas, frekuensi di dalam melakukan pekerjaan sampai durasi yang di butuhkan di dalam menyelesaikan aktivitas jabatan tersebut (Berdasarkan Lampiran 7).

Tabel 6 Waktu Aktivitas Jabatan Kasir di Hari Senin-Jumat

<b>Hari Senin-Jumat (08.00-15.00)</b>				
<b>No</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Frekuensi (Hari/minggu/ bulan)</b>	<b>Durasi</b>	<b>Durasi (menit)</b>
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit	20
2	Mencetakkan nota pembayaran untuk konsumen	400x sehari	30 detik	0,5
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	100x sehari	10 detik	0,16
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	400x sehari	10 detik	0,16
5	Membungkus produk	400x sehari	20 detik	0,3
6	Menghitung pendapatan penjualan	1x sehari	30 menit	30
7	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	15 menit	15
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	10 menit	10
<b>Hari Senin-Jumat (15.00-22.00)</b>				
1	Mencetakkan nota pembayaran untuk konsumen	500x sehari	30 detik	0,5

2	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	100x sehari	10 detik	0,16
3	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	500x sehari	10 detik	0,16
4	Membungkus produk	500x sehari	20 detik	0,3
5	Menghitung pendapatan penjualan	1x sehari	30 menit	30
6	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	15 menit	15
7	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	10 menit	10
8	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit	5

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

Diatas ini merupakan table yang berisi mengenai daftar tugas jabatan dari karyawan yang ada pada jabatan kasir di hari Senin-Jumat (08.00-22.00). Frekuensi kemunculan tugas dapat diperoleh dari banyak tugas-tugas yang dikerjakan karyawan pada jabatan yang dianalisis, selama kuranglebih 1 minggu waktu pengukuran telah dilakukan. Durasi waktu yang diperoleh melalui hasil observasi dan hasil wawancara juga selama 1 minggu. Tabel ini akan dijadikan dasar untuk menghitung jumlah beban kerja jabatan.



Tabel 7 Waktu Aktivitas Jabatan Kasir di Hari Sabtu-Minggu

<b>Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00)</b>				
<b>No</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Frekuensi (Hari/minggu/ bulan)</b>	<b>Durasi</b>	<b>Durasi (Menit)</b>
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit	20
2	Mencetakkan nota pembayaran untuk konsumen	550x sehari	30 detik	0,5
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	125x sehari	10 detik	0,16
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	550x sehari	10 detik	0,16
5	Membungkus produk	550x sehari	10 detik	0,16
6	Menghitung pendapatan penjualan	1x sehari	35 menit	35
7	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	20 menit	20
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	15 menit	15
<b>Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00)</b>				
1	Mencetakkan nota pembayaran untuk konsumen	650x sehari	30 detik	0,5

2	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	125x sehari	10 detik	0,16
3	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	650x sehari	10 detik	0,16
4	Membungkus produk	650x sehari	10 detik	0,16
5	Menghitung pendapatan penjualan	1x sehari	35 menit	35
6	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	20 menit	25
7	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	15 menit	15
8	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit	5

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

Diatas ini merupakan table yang berisi mengenai daftar tugas jabatan dari karyawan yang ada pada jabatan kasir di hari Sabtu-Minggu (08.00-22.00). Frekuensi kemunculan tugas dapat diperoleh dari banyak tugas-tugas yang dikerjakan karyawan pada jabatan yang dianalisis, selama kuranglebih 1 minggu waktu pengukuran telah dilakukan. Durasi waktu yang diperoleh melalui hasil observasi dan hasil wawancara juga selama 1 minggu. Tabel ini akan dijadikan dasar untuk menghitung jumlah beban kerja jabatan.

#### 4.3.1.3 Tahap Pengisian *LogBook* Jabatan Kasir

Tahap ini merupakan tahap dimana log book akan di isi, dimana setiap aktivitas jabatan di kelompokkan berdasarkan pada jenis tugas hingga melakukan perhitungan waktu normal dalam menyelesaikan setiap aktivitas tersebut (Nilai faktor penyesuaian dapat dilihat di Tabel 3.1 ).

**Tabel 8 Tahapan pengisian log book pada Jabatan Kasir di Hari Senin-Jumat**

NO	Aktivitas	Jenis Tugas	Frekuensi Tugas		Waktu real rata-rata		Waktu ekuivalen (axb)	Faktor Penyesuaian		Waktu Normal
			Frek (a)	Satuan	Lama (b)	Satuan		Nilai	P	
<b>I. Tugas Harian (TH) Pada Hari Senin-Jumat (08.00-15.00)</b>										
1.1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	TP	1	Kali/hr	20	Menit	20,00	60	1,00	20,00
1.2	Mencetakkan nota pembayaran untuk konsumen	TP	400	Kali/hr	0,5	Menit	200,00	60	1,00	200,00
1.3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	TP	100	Kali/hr	0,16	Menit	16,00	60	1,00	16,00
1.4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	TP	400	Kali/hr	0,16	Menit	64,00	60	1,00	64,00

Kelanjutan dari Tabel 8										
1.5	Membungkus produk	TP	400	Kali/hr	0,3	Menit	120,00	60	1,00	120,00
1.6	Menghitung pendapatan penjualan	TP	1	Kali/hr	30	Menit	30,00	60	1,00	30,00
1.7	Mengumpulkan nota penjualan	TP	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
1.8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	TP	1	Kali/hr	10	Menit	10,00	60	1,00	10,00
<b>Total Tugas Harian</b>										<b>475,00</b>
<b>II. Aktivitas Lain – Lain</b>										
2.1	Makan	AL	1	Kali/hr	45	Menit	45,00	60	1,00	45,00
2.2	Sholat	AL	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
<b>Total Aktivitas Lain</b>										<b>60,00</b>
<b>I. Tugas Harian (TH) Pada Hari Senin-Jumat (15.00-22.00)</b>										
1.1	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen	TP	500	Kali/hr	0,5	Menit	250,00	60	1,00	250,00
1.2	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	TP	100	Kali/hr	0,16	Menit	16,00	60	1,00	16,00
1.3	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	TP	500	Kali/hr	0,16	Menit	80,00	60	1,00	80,00

<b>Kelanjutan dari Tabel 8</b>										
1.4	Membungkus produk	TP	500	Kali/hr	0,3	Menit	150,00	60	1,00	150,00
1.5	Menghitung pendapatan penjualan	TP	1	Kali/hr	30	Menit	30,00	60	1,00	30,00
1.6	Mengumpulkan nota penjualan	TP	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
1.7	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	TP	1	Kali/hr	10	Menit	10,00	60	1,00	10,00
1.8	Menuliskan laporan kejadian	TP	1	Kali/hr	5	Menit	5,00	60	1,00	5,00
<b>Total Tugas Harian</b>										<b>556,00</b>
<b>II. Aktivitas Lain – Lain</b>										
2.1	Makan	AL	1	Kali/hr	45	Menit	45,00	60	1,00	45,00
2.2	Sholat	AL	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
<b>Total Aktivitas Lain</b>										<b>60,00</b>

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

**Keterangan :**

- a. Jenis Tugas: TP = Tugas Pokok ; AL = Aktivitas Lain – Lain
- b. Frekuensi Tugas: Berapa kali atau banyaknya tugas yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu (hari/ minggu/ bulan/ triwulan/ tahun)
- c. Waktu Real Rata – Rata: Seberapa lama waktu (menit/ jam/ hari) per frekuensi aktivitas/ elemen/ tahap dalam pelaksanaan tugas
- d. Waktu Ekuivalen: Frekuensi tugas X Waktu real rata – rata (ditulis dalam menit / hari)
- e. Faktor Penyesuaian (P): Nilai Penyesuaian (berdasarkan tabel faktor penyesuaian Cara Schumard) dibagi 60 (nilai kecepatan normal)
- f. Waktu Kerja Normal (*Normal Time*): Waktu Ekuivalen X Faktor Penyesuaian (ditulis dalam menit/hari)

Melalui tabel diatas maka dapat disimpulkan bahwa Waktu Normal dalam Total Tugas Harian pada Jabatan Kasir di Hari Senin-Jumat (08.00-15.00) adalah 475 Menit dan Waktu Normal Total Aktivitas Lain adalah 60 Menit. Sedangkan pada Jabatan Kasir di Hari Senin-Jumat (15.00-22.00) adalah 556 Menit dan Waktu Normal Total Aktivitas Lain adalah 60 Menit. Dari hasil perhitungan tersebut nantinya akan dapat dijadikan dasar untuk melakukan perhitungan jumlah beban kerja jabatan (BKJ).

Tabel 9 Tahapan pengisian log book pada Jabatan Kasir di Hari Sabtu-Minggu

NO	Aktivitas	Jenis Tugas	Frekuensi Tugas		Waktu real rata-rata		Waktu ekuivalen (axb)	Faktor Penyesuaian		Waktu Normal
			Frek (a)	Satuan	Lama (b)	Satuan		Nilai	P	
<b>I. Tugas Harian (TH) Pada Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00)</b>										
1.1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	TP	1	Kali/hr	20	Menit	20,00	60	1,00	20,00
1.2	Mencetakkan nota pembayaran untuk konsumen	TP	550	Kali/hr	0,5	Menit	275,00	60	1,00	275,00
1.3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	TP	125	Kali/hr	0,16	Menit	20,00	60	1,00	20,00
1.4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	TP	550	Kali/hr	0,16	Menit	88,00	60	1,00	88,00
1.5	Membungkus produk	TP	550	Kali/hr	0,16	Menit	88,00	60	1,00	88,00
1.6	Menghitung pendapatan penjualan	TP	1	Kali/hr	35	Menit	35,00	60	1,00	35,00
1.7	Mengumpulkan nota penjualan	TP	1	Kali/hr	20	Menit	20,00	60	1,00	20,00

Kelanjutan dari Tabel 9										
1.8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	TP	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
<b>Total Tugas Harian</b>										<b>561,00</b>
<b>II. Aktivitas Lain – Lain</b>										
2.1	Makan	AL	1	Kali/hr	45	Menit	45,00	60	1,00	45,00
2.2	Sholat	AL	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
<b>Total Aktivitas Lain</b>										<b>60,00</b>
<b>I. Tugas Harian (TH) Pada Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00)</b>										
1.1	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen	TP	650	Kali/hr	0,5	Menit	325,00	60	1,00	325,00
1.2	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	TP	125	Kali/hr	0,16	Menit	20,00	60	1,00	20,00
1.3	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	TP	650	Kali/hr	0,16	Menit	104,00	60	1,00	104,00
1.4	Membungkus produk	TP	650	Kali/hr	0,16	Menit	104,00	60	1,00	104,00
1.5	Menghitung pendapatan penjualan	TP	1	Kali/hr	35	Menit	35,00	60	1,00	35,00



<b>Kelanjutan dari Tabel 9</b>										
1.6	Mengumpulkan nota penjualan	TP	1	Kali/hr	25	Menit	25,00	60	1,00	25,00
1.7	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	TP	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
1.8	Menuliskan laporan kejadian	TP	1	Kali/hr	5	Menit	5,00	60	1,00	5,00
<b>Total Tugas Harian</b>										<b>633,00</b>
<b>II. Aktivitas Lain – Lain</b>										
2.1	Makan	AL	1	Kali/hr	45	Menit	45,00	60	1,00	45,00
2.2	Sholat	AL	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
<b>Total Aktivitas Lain</b>										<b>60,00</b>

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

**Keterangan :**

- a. Jenis Tugas: TP = Tugas Pokok ; AL = Aktivitas Lain – Lain
- b. Frekuensi Tugas: Berapa kali atau banyaknya tugas yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu (hari/ minggu/ bulan/ triwulan/ tahun)
- c. Waktu Real Rata – Rata: Seberapa lama waktu (menit/ jam/ hari) per frekuensi aktivitas/ elemen/ tahap dalam pelaksanaan tugas
- d. Waktu Ekuivalen: Frekuensi tugas X Waktu real rata – rata (ditulis dalam menit / hari)
- e. Faktor Penyesuaian (P): Nilai Penyesuaian (berdasarkan tabel faktor penyesuaian Cara Schumard) dibagi 60 (nilai kecepatan normal)
- f. Waktu Kerja Normal (*Normal Time*): Waktu Ekuivalen X Faktor Penyesuaian (ditulis dalam menit/hari)

Melalui tabel diatas maka dapat disimpulkan bahwa Waktu Normal dalam Total Tugas Harian pada Jabatan Kasir di Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00) adalah 561 Menit dan Waktu Normal Total Aktivitas Lain adalah 60 Menit. Sedangkan pada Jabatan Kasir di Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00) adalah 633 Menit dan Waktu Normal Total Aktivitas Lain adalah 60 Menit. Dari hasil perhitungan tersebut nantinya akan dapat dijadikan dasar untuk melakukan perhitungan jumlah beban kerja jabatan (BKJ).

### A. Tahap untuk perhitungan beban kerja pada Jabatan Kasir

Berikut ini adalah hasil perhitungan dari beban kerja pada Jabatan Kasir :

#### 1. Jabatan Kasir Di Hari Senin-Jumat (08.00-15.00)

Tabel 10 Perhitungan Beban Kerja Jabatan (BKJ) Pada Hari Senin-Jumat

JENIS TUGAS POKOK			Waktu	%
TUGAS POKOK – HARIAN / RUTIN	TP	TH/R	475	100
TUGAS POKOK – BERKALA	TP	TB	-	-
TUGAS POKOK – INSIDENTIL	TP	TI	-	-
TUGAS POKOK – TOTAL			475	100
WAKTU KELONGGARAN (ALLOWANCE)		10%	48,00	
WAKTU STANDAR/BAKU (STANDARD TIME)			523	
BEBAN KERJA JABATAN (BKJ)			8,71	108,95

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

#### 2. Jabatan Kasir Di Hari Senin-Jumat (15.00-22.00)

Tabel 11 Perhitungan Beban Kerja Jabatan (BKJ) Pada Hari Senin-Jumat

JENIS TUGAS POKOK			Waktu	%
TUGAS POKOK – HARIAN / RUTIN	TP	TH/R	556	100
TUGAS POKOK – BERKALA	TP	TB	-	-
TUGAS POKOK – INSIDENTIL	TP	TI	-	-
TUGAS POKOK – TOTAL			556	100
WAKTU KELONGGARAN (ALLOWANCE)		10%	48,00	
WAKTU STANDAR/BAKU (STANDARD TIME)			604	
BEBAN KERJA JABATAN (BKJ)			10,06	125,83

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

**Keterangan:**

- a) Waktu Kelonggaran (Allowance):  $(8 \times 60) / 10\%$
- b) Waktu Standar/Baku (Standard Time): TP Total + Waktu Kelonggaran
- c) Waktu Beban Kerja Jabatan: Waktu Standar / 60
- d) % Waktu Beban Kerja Jabatan:  $(\text{Waktu Standar} / 480) \times 100\%$

Melalui tabel diatas dapat disimpulkan bahwa presentase beban kerja jabatan pada Jabatan Kasir di Hari Senin-Jumat (08.00-15.00) adalah 108,95% dan untuk Jabatan Kasir di Hari Senin-Jumat (15.00-22.00) adalah 128,75%. Artinya bahwa beban kerja jabatan pada jabatan kasir di hari Senin-Jumat bisa di bilang cukup tinggi dikarenakan perhitungannya melebihi 100% (Standart ideal Beban Kerja Jabatan).

### 3. Jabatan Kasir Di Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00)

Tabel 12 Perhitungan Beban Kerja Jabatan (BKJ) Pada Hari Sabtu-Minggu

JENIS TUGAS POKOK			Waktu	%
TUGAS POKOK – HARIAN / RUTIN	TP	TH/R	561	100
TUGAS POKOK – BERKALA	TP	TB	-	-
TUGAS POKOK – INSIDENTIL	TP	TI	-	-
TUGAS POKOK – TOTAL			561	100
WAKTU KELONGGARAN (ALLOWANCE)		10%	48,00	
WAKTU STANDAR/BAKU (STANDARD TIME)			609	
BEBAN KERJA JABATAN (BKJ)			10.15	126,87

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

#### 4. Jabatan Kasir Di Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00)

Tabel 13 Perhitungan Beban Kerja Jabatan (BKJ) Pada Hari Sabtu-Minggu

JENIS TUGAS POKOK			Waktu	%
TUGAS POKOK – HARIAN / RUTIN	TP	TH/R	633	100
TUGAS POKOK – BERKALA	TP	TB	-	-
TUGAS POKOK – INSIDENTIL	TP	TI	-	-
TUGAS POKOK – TOTAL			633	100
WAKTU KELONGGARAN (ALLOWANCE)		10%	48,00	
WAKTU STANDAR/BAKU (STANDARD TIME)			681	
BEBAN KERJA JABATAN (BKJ)			11.35	141,87

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

Melalui tabel diatas dapat disimpulkan bahwa presentase beban kerja jabatan pada Jabatan Kasir di Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00) adalah 126,87% dan untuk Jabatan Kasir di Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00) adalah 141,8%. Artinya beban kerja pada jabatan yang bekerja di hari Sabtu-Minggu dalam 2 shift (08.00-15.00) & (15.00-22.00) bisa di bilang cukup tinggi dikarenakan perhitungannya melebihi 100% (Standart ideal Beban Kerja Jabatan). Penjelasan di atas akan dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung jumlah Sumber Daya Manusia yang optimal pada setiap masing-masing jabatan yang dianalisis.

### 4.3.2 Analisis Beban Kerja Jabatan Pramuniaga

#### 4.3.2.1 Uraian Aktivitas Pada Jabatan Pramuniaga

Pada tahap ini uraian aktivitas jabatan Pramuniaga adalah tahapan mendeskripsikan uraian tugas pada jabatan Pramuniaga yang memiliki tugas untuk melayani konsumen di dalam proses pencaharian barang atau diskon serta memberikan informasi tentang perusahaan kepada konsumen seperti yang disampaikan pada tabel dibawah ini berdasarkan lampiran 5 .

Tabel 14 Uraian Aktivitas Jabatan Pramuniaga

No	Uraian Aktivitas Jabatan Pramuniaga
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari
2	Membersihkan area penjualan toko
3	Memeriksa pengumuman dan promosi
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk
5	Melakukan kontrol harga
6	Memeriksa kelengkapan label harga
7	Memeriksa stock barang di Gudang
8	Menyambut pelanggan yang datang
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual
10	Membantu pelanggan atas informasi produk
11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan
12	Menuliskan laporan kejadian

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

Tabel yang berisi mengenai aktivitas pada jabatan di atas akan digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menghitung analisis beban kerja jabatan di tahap yang selanjutnya.

### 4.3.2.2 Waktu Aktivitas Jabatan Pramuniaga

Tahap ini merupakan tahap untuk mendeskripsikan aktivitas, frekuensi di dalam melakukan pekerjaan sampai durasi yang di butuhkan di dalam menyelesaikan aktivitas jabatan tersebut (Berdasarkan Lampiran 8).

Tabel 15 Waktu Aktivitas Jabatan Pramuniaga di Hari Senin-Jumat

<b>Hari Senin-Jumat (08.00-15.00)</b>				
<b>No</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Frekuensi (Hari/minggu/ bulan)</b>	<b>Durasi</b>	<b>Durasi (menit)</b>
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit	20
2	Membersihkan area penjualan toko	2x sehari	10 menit	10
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit	10
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	5x sehari	10 menit	10
5	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit	5
6	Memeriksa kelengkapan label harga	5x sehari	10 menit	10
7	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit	5
8	Menyambut pelanggan yang datang	50x sehari	5 detik	0,08
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	400x sehari	40 detik	0,66
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	100x sehari	10 detik	0,16

11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	50x sehari	5 detik	0,08
<b>Hari Senin-Jumat (15.00-22.00)</b>				
1	Membersihkan area penjualan toko	2x sehari	10 menit	10
2	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit	10
3	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	5x sehari	10 menit	10
4	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit	5
5	Memeriksa kelengkapan label harga	5x sehari	10 menit	10
6	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit	5
7	Menyambut pelanggan yang datang	50x sehari	5 detik	0,08
8	Mengisi kembali barang yang telah terjual	600x sehari	40 detik	0,66
9	Membantu pelanggan atas informasi produk	100x sehari	10 detik	0,16
10	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	50x sehari	5 detik	0,08
11	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit	5

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

Diatas ini merupakan table yang berisi mengenai daftar tugas jabatan dari karyawan yang ada pada jabatan pramuniaga di hari Senin-Jumat (08.00-22.00). Frekuensi kemunculan tugas dapat diperoleh dari banyak tugas-tugas yang dikerjakan karyawan pada jabatan yang dianalisis, selama kuranglebih 1 minggu waktu pengukuran telah dilakukan. Durasi waktu yang diperoleh melalui hasil observasi dan hasil wawancara juga selama 1



minggu. Tabel ini akan dijadikan dasar untuk menghitung jumlah beban kerja jabatan.

Tabel 16 Waktu Aktivitas Jabatan Pramuniaga di Hari Sabtu-Minggu

<b>Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00)</b>				
<b>No</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Frekuensi (Hari/minggu/ bulan)</b>	<b>Durasi</b>	<b>Durasi (menit)</b>
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit	20
2	Membersihkan area penjualan toko	3x sehari	10 menit	10
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit	10
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	5x sehari	10 menit	10
5	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit	5
6	Memeriksa kelengkapan label harga	5x sehari	10 menit	10
7	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit	5
8	Menyambut pelanggan yang datang	60x sehari	5 detik	0,08
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	550x sehari	30 detik	0,5
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	150x sehari	10 detik	0,16
11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	60x sehari	5 detik	0,08
<b>Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00)</b>				
1	Membersihkan area penjualan toko	3x sehari	10 menit	10

2	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit	10
3	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	7x sehari	10 menit	10
4	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit	5
5	Memeriksa kelengkapan label harga	7x sehari	10 menit	10
6	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit	5
7	Menyambut pelanggan yang datang	60x sehari	5 detik	0,08
8	Mengisi kembali barang yang telah terjual	650x sehari	30 detik	0,5
9	Membantu pelanggan atas informasi produk	150x sehari	10 detik	0,16
10	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	60x sehari	5 detik	0,08
11	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit	5

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

Diatas ini merupakan table yang berisi mengenai daftar tugas jabatan dari karyawan yang ada pada jabatan pramuniaga di hari Sabtu-Minggu (08.00-22.00). Frekuensi kemunculan tugas dapat diperoleh dari banyak tugas-tugas yang dikerjakan karyawan pada jabatan yang dianalisis, selama kuranglebih 1 minggu waktu pengukuran telah dilakukan. Durasi waktu yang diperoleh melalui hasil observasi dan hasil wawancara juga selama 1 minggu. Tabel ini akan dijadikan dasar untuk menghitung jumlah beban kerja jabatan.

#### 4.3.2.3 Tahap Pengisian *LogBook* Jabatan Pramuniaga

Tahap ini merupakan tahap dimana log book akan di isi, dimana setiap aktivitas jabatan di kelompokkan berdasarkan pada jenis tugas hingga melakukan perhitungan waktu normal dalam menyelesaikan setiap aktivitas tersebut (Nilai faktor penyesuaian dapat dilihat di Tabel 3.1 ).

**Tabel 17 Tahapan pengisian log book pada Jabatan Pramuniaga di Hari Senin-Jumat**

NO	Aktivitas	Jenis Tugas	Frekuensi Tugas		Waktu real rata-rata		Waktu ekuivalen (axb)	Faktor Penyesuaian		Waktu Normal
			Frek (a)	Satuan	Lama (b)	Satuan		Nilai	P	
<b>I. Tugas Harian (TH) Pada Hari Senin-Jumat (08.00-15.00)</b>										
1.1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	TP	1	Kali/hr	20	Menit	20,00	60	1,00	20,00
1.2	Membersihkan area penjualan toko	TP	2	Kali/hr	10	Menit	20,00	60	1,00	20,00
1.3	Memeriksa pengumuman dan promosi	TP	1	Kali/hr	10	Menit	10,00	60	1,00	10,00
1.4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	TP	5	Kali/hr	10	Menit	50,00	60	1,00	50,00
1.5	Melakukan kontrol harga	TP	5	Kali/hr	5	Menit	25,00	60	1,00	25,00

<b>Kelanjutan dari Tabel 17</b>										
1.6	Memeriksa kelengkapan label harga	TP	5	Kali/hr	10	Menit	50,00	60	1,00	50,00
1.7	Memeriksa stock barang di Gudang	TP	5	Kali/hr	5	Menit	25,00	60	1,00	25,00
1.8	Menyambut pelanggan yang datang	TP	50	Kali/hr	0,08	Menit	4,00	60	1,00	4,00
1.9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	TP	400	Kali/hr	0,66	Menit	264,00	60	1,00	264,00
1.10	Membantu pelanggan atas informasi produk	TP	100	Kali/hr	0,16	Menit	16,00	60	1,00	16,00
1.11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	TP	50	Kali/hr	0,08	Menit	4,00	60	1,00	4,00
<b>Total Tugas Harian</b>										<b>488,00</b>
<b>II. Aktivitas Lain – Lain</b>										
2.1	Makan	AL	1	Kali/hr	45	Menit	45,00	60	1,00	45,00
2.2	Sholat	AL	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
<b>Total Aktivitas Lain</b>										<b>60,00</b>

Kelanjutan dari Tabel 17										
I. Tugas Harian (TH) Pada Hari Senin-Jumat (15.00-22.00)										
1.1	Membersihkan area penjualan toko	TP	2	Kali/hr	10	Menit	20,00	60	1,00	20,00
1.2	Memeriksa pengumuman dan promosi	TP	1	Kali/hr	10	Menit	10,00	60	1,00	10,00
1.3	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	TP	5	Kali/hr	10	Menit	50,00	60	1,00	50,00
1.4	Melakukan kontrol harga	TP	5	Kali/hr	5	Menit	25,00	60	1,00	25,00
1.5	Memeriksa kelengkapan label harga	TP	5	Kali/hr	10	Menit	50,00	60	1,00	50,00
1.6	Memeriksa stock barang di Gudang	TP	5	Kali/hr	5	Menit	25,00	60	1,00	25,00
1.7	Menyambut pelanggan yang datang	TP	50	Kali/hr	0,08	Menit	4,00	60	1,00	4,00
1.8	Mengisi kembali barang yang telah terjual	TP	600	Kali/hr	0,66	Menit	396,00	60	1,00	396,00
1.9	Membantu pelanggan atas informasi produk	TP	100	Kali/hr	0,16	Menit	16,00	60	1,00	16,00

Kelanjutan dari Tabel 17										
1.10	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	TP	50	Kali/hr	0,08	Menit	4,00	60	1,00	4,00
1.11	Menuliskan laporan kejadian	TP	1	Kali/hr	5	Menit	5,00	60	1,00	5,00
<b>Total Tugas Harian</b>										<b>605,00</b>
<b>II. Aktivitas Lain – Lain</b>										
2.1	Makan	AL	1	Kali/hr	45	Menit	45,00	60	1,00	45,00
2.2	Sholat	AL	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
<b>Total Aktivitas Lain</b>										<b>60,00</b>

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)



**Keterangan :**

- a. Jenis Tugas: TP = Tugas Pokok; AL = Aktivitas Lain – Lain
- b. Frekuensi Tugas: Berapa kali atau banyaknya tugas yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu (hari/ minggu/ bulan/ triwulan/ tahun)
- c. Waktu Real Rata – Rata: Seberapa lama waktu (menit/ jam/ hari) per frekuensi aktivitas/ elemen/ tahap dalam pelaksanaan tugas
- d. Waktu Ekuivalen: Frekuensi tugas X Waktu real rata – rata (ditulis dalam menit / hari)
- e. Faktor Penyesuaian (P): Nilai Penyesuaian (berdasarkan tabel faktor penyesuaian Cara Schumard) dibagi 60 (nilai kecepatan normal)
- f. Waktu Kerja Normal (*Normal Time*): Waktu Ekuivalen X Faktor Penyesuaian (ditulis dalam menit/hari)

Melalui tabel diatas maka dapat disimpulkan bahwa Waktu Normal dalam Total Tugas Harian pada Jabatan Pramuniaga di Hari Senin-Jumat (08.00-15.00) adalah 488 Menit dan Waktu Normal Total Aktivitas Lain adalah 60 Menit. Sedangkan pada Jabatan Pramuniaga di Hari Senin-Jumat (15.00-22.00) adalah 605 Menit dan Waktu Normal Total Aktivitas Lain adalah 60 Menit. Dari hasil perhitungan tersebut nantinya akan dapat dijadikan dasar untuk melakukan perhitungan jumlah beban kerja jabatan (BKJ).

**Tabel 18 Tahapan pengisian log book pada Jabatan Pramuniaga di Hari Sabtu-Minggu**

NO	Aktivitas	Jenis Tugas	Frekuensi Tugas		Waktu real rata-rata		Waktu ekuivalen (axb)	Faktor Penyesuaian		Waktu Normal
			Frek (a)	Satuan	Lama (b)	Satuan		Nilai	P	
<b>I. Tugas Harian (TH) Pada Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00)</b>										
1.1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	TP	1	Kali/hr	20	Menit	20,00	60	1,00	20,00
1.2	Membersihkan area penjualan toko	TP	3	Kali/hr	10	Menit	30,00	60	1,00	30,00
1.3	Memeriksa pengumuman dan promosi	TP	1	Kali/hr	10	Menit	10,00	60	1,00	10,00
1.4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	TP	5	Kali/hr	10	Menit	50,00	60	1,00	50,00
1.5	Melakukan kontrol harga	TP	5	Kali/hr	5	Menit	25,00	60	1,00	25,00
1.6	Memeriksa kelengkapan label harga	TP	5	Kali/hr	10	Menit	50,00	60	1,00	50,00
1.7	Memeriksa stock barang di Gudang	TP	5	Kali/hr	5	Menit	25,00	60	1,00	25,00
<b>Kelanjutan dari Tabel 18</b>										

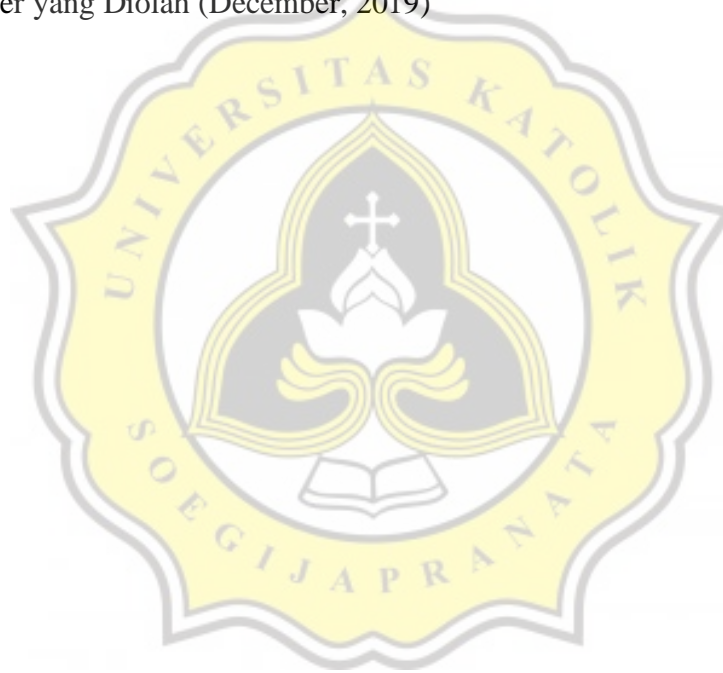


1.8	Menyambut pelanggan yang datang	TP	60	Kali/hr	0,08	Menit	4.8,00	60	1,00	4.8,00
1.9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	TP	550	Kali/hr	0,5	Menit	275,00	60	1,00	275,00
1.10	Membantu pelanggan atas informasi produk	TP	150	Kali/hr	0,16	Menit	24,00	60	1,00	24,00
1.11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	TP	60	Kali/hr	0,08	Menit	4.8,00	60	1,00	4.8,00
<b>Total Tugas Harian</b>										<b>518,00</b>
<b>II. Aktivitas Lain – Lain</b>										
2.1	Makan	AL	1	Kali/hr	45	Menit	45,00	60	1,00	45,00
2.2	Sholat	AL	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
<b>Total Aktivitas Lain</b>										<b>60,00</b>
<b>I. Tugas Harian (TH) Pada Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00)</b>										
1.1	Membersihkan area penjualan toko	TP	3	Kali/hr	10	Menit	30,00	60	1,00	30,00
1.2	Memeriksa pengumuman dan promosi	TP	1	Kali/hr	10	Menit	10,00	60	1,00	10,00
<b>Kelanjutan dari Tabel 18</b>										

1.3	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	TP	7	Kali/hr	10	Menit	70,00	60	1,00	70,00
1.4	Melakukan kontrol harga	TP	5	Kali/hr	5	Menit	25,00	60	1,00	25,00
1.5	Memeriksa kelengkapan label harga	TP	7	Kali/hr	10	Menit	70,00	60	1,00	70,00
1.6	Memeriksa stock barang di Gudang	TP	5	Kali/hr	5	Menit	25,00	60	1,00	25,00
1.7	Menyambut pelanggan yang datang	TP	60	Kali/hr	0,08	Menit	4.8,00	60	1,00	4.8,00
1.8	Mengisi kembali barang yang telah terjual	TP	650	Kali/hr	0,5	Menit	325,00	60	1,00	325,00
1.9	Membantu pelanggan atas informasi produk	TP	150	Kali/hr	0,16	Menit	24,00	60	1,00	24,00
1.10	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	TP	60	Kali/hr	0,08	Menit	4.8,00	60	1,00	4.8,00
1.11	Menuliskan laporan kejadian	TP	1	Kali/hr	5	Menit	5,00	60	1,00	5,00
<b>Total Tugas Harian</b>										<b>593.6,00</b>

Kelanjutan dari Tabel 18										
II. Aktivitas Lain – Lain										
2.1	Makan	AL	1	Kali/hr	45	Menit	45,00	60	1,00	45,00
2.2	Sholat	AL	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
<b>Total Aktivitas Lain</b>										<b>60,00</b>

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)



**Keterangan :**

- a. Jenis Tugas: TP = Tugas Pokok ; AL = Aktivitas Lain – Lain
- b. Frekuensi Tugas: Berapa kali atau banyaknya tugas yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu (hari/ minggu/ bulan/ triwulan/ tahun)
- c. Waktu Real Rata – Rata: Seberapa lama waktu (menit/ jam/ hari) per frekuensi aktivitas/ elemen/ tahap dalam pelaksanaan tugas
- d. Waktu Ekuivalen: Frekuensi tugas X Waktu real rata – rata (ditulis dalam menit / hari)
- e. Faktor Penyesuaian (P): Nilai Penyesuaian (berdasarkan tabel faktor penyesuaian Cara Schumard) dibagi 60 (nilai kecepatan normal)
- f. Waktu Kerja Normal (*Normal Time*): Waktu Ekuivalen X Faktor Penyesuaian (ditulis dalam menit/hari)

Melalui tabel diatas maka dapat disimpulkan bahwa Waktu Normal dalam Total Tugas Harian pada Jabatan Pramuniaga di Hari Senin-Jumat (08.00-15.00) adalah 518 Menit dan Waktu Normal Total Aktivitas Lain adalah 60 Menit. Sedangkan pada Jabatan Pramuniaga di Hari Senin-Jumat (15.00-22.00) adalah 593,6 Menit dan Waktu Normal Total Aktivitas Lain adalah 60 Menit. Dari hasil perhitungan tersebut nantinya akan dapat dijadikan dasar untuk melakukan perhitungan jumlah beban kerja jabatan (BKJ).

### A. Tahap untuk perhitungan beban kerja pada Jabatan Pramuniaga

Berikut ini adalah hasil perhitungan dari beban kerja pada Jabatan Pramuniaga :

#### 1. Jabatan Pramuniaga Di Hari Senin-Jumat (08.00-15.00)

Tabel 19 Perhitungan Beban Kerja Jabatan (BKJ) Pada Hari Senin-Jumat

JENIS TUGAS POKOK			Waktu	%
TUGAS POKOK – HARIAN / RUTIN	TP	TH/R	488	100
TUGAS POKOK – BERKALA	TP	TB	-	-
TUGAS POKOK – INSIDENTIL	TP	TI	-	-
TUGAS POKOK – TOTAL			488	100
WAKTU KELONGGARAN (ALLOWANCE)		10%	48,00	48,00
WAKTU STANDAR/BAKU (STANDARD TIME)			536	
BEBAN KERJA JABATAN (BKJ)			8,93	111,66

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

#### 2. Jabatan Pramuniaga Di Hari Senin-Jumat (15.00-22.00)

Tabel 20 Perhitungan Beban Kerja Jabatan (BKJ) Pada Hari Senin-Jumat

JENIS TUGAS POKOK			Waktu	%
TUGAS POKOK – HARIAN / RUTIN	TP	TH/R	605	100
TUGAS POKOK – BERKALA	TP	TB	-	-
TUGAS POKOK – INSIDENTIL	TP	TI	-	-
TUGAS POKOK – TOTAL			605	100
WAKTU KELONGGARAN (ALLOWANCE)		10%	48,00	
WAKTU STANDAR/BAKU (STANDARD TIME)			653	
BEBAN KERJA JABATAN (BKJ)			10,88	136,04

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

**Keterangan:**

1. Waktu Kelonggaran (Allowance):  $(8 \times 60) / 10\%$
2. Waktu Standar/Baku (Standard Time): TP Total + Waktu Kelonggaran
3. Waktu Beban Kerja Jabatan: Waktu Standar / 60
4. % Waktu Beban Kerja Jabatan:  $(\text{Waktu Standar} / 480) \times 100\%$

Melalui tabel diatas dapat disimpulkan bahwa presentase beban kerja jabatan pada Jabatan Pramuniaga di Hari Senin-Jumat (08.00-15.00) adalah 111,66% dan untuk Jabatan Pramuniaga di Hari Senin-Jumat (15.00-22.00) adalah 136,04%. Artinya bahwa beban kerja jabatan pada jabatan pramuniaga cukup tinggi dikarenakan perhitungannya melebihi 100% (Standart ideal Beban Kerja Jabatan).

### 3. Jabatan Pramuniaga Di Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00)

Tabel 21 Perhitungan Beban Kerja Jabatan (BKJ) Pada Hari Sabtu-Minggu

JENIS TUGAS POKOK			Waktu	%
TUGAS POKOK – HARIAN / RUTIN	TP	TH/R	518	100
TUGAS POKOK – BERKALA	TP	TB	-	-
TUGAS POKOK – INSIDENTIL	TP	TI	-	-
TUGAS POKOK – TOTAL			518	100
WAKTU KELONGGARAN (ALLOWANCE)		10%	48,00	
WAKTU STANDAR/BAKU (STANDARD TIME)			566	
BEBAN KERJA JABATAN (BKJ)			9,43	117,91

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

#### 4. Jabatan Pramuniaga Di Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00)

Tabel 22 Perhitungan Beban Kerja Jabatan (BKJ) Pada Hari Sabtu-Minggu

JENIS TUGAS POKOK			Waktu	%
TUGAS POKOK – HARIAN / RUTIN	TP	TH/R	593,6	100
TUGAS POKOK – BERKALA	TP	TB	-	-
TUGAS POKOK – INSIDENTIL	TP	TI	-	-
TUGAS POKOK – TOTAL			593,6	100
WAKTU KELONGGARAN (ALLOWANCE)		10%	48,00	
WAKTU STANDAR/BAKU (STANDARD TIME)			641,6	
BEBAN KERJA JABATAN (BKJ)			10,69	133,66

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

Melalui tabel diatas dapat disimpulkan bahwa presentase beban kerja jabatan pada Jabatan Pramuniaga di Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00) adalah 117,91% dan untuk Jabatan Pramuniaga di Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00) adalah 133,66%. Artinya bahwa beban kerja jabatan pada jabatan pramuniaga bisa di bilang cukup tinggi dikarenakan perhitungannya melebihi 100% (Standart ideal Beban Kerja Jabatan). Penjelasan di atas akan dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung jumlah Sumber Daya Manusia yang optimal pada setiap masing-masing jabatan yang dianalisis.

### 4.3.3 Analisis Beban Kerja Jabatan Cleaning Service

#### 4.3.3.1 Uraian Aktivitas Jabatan Pada Cleaning Service

Pada tahap ini uraian aktivitas jabatan cleaning service adalah tahapan mendeskripsikan uraian tugas pada jabatan cleaning service yang memiliki tugas untuk menjaga kebersihan lingkungan supermarket agar selalu bersih seperti yang disampaikan pada tabel dibawah ini berdasarkan lampiran 6 .

Tabel 23 Uraian Aktivitas Jabatan Cleaning Service

No	Uraian Aktivitas Cleaning Service
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari
2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket
3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir
4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor
5	Mengepel dan Menyapu area toilet
6	Membersihkan toilet
7	Melengkapi isi toilet
8	Membuang sampah

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

Tabel yang berisi mengenai aktivitas pada jabatan di atas akan digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menghitung analisis beban kerja jabatan di tahap yang selanjutnya.

#### 4.3.3.2 Waktu Aktivitas Jabatan Cleaning Service

Tahap ini merupakan tahap untuk mendeskripsikan aktivitas, frekuensi di dalam melakukan pekerjaan sampai durasi yang di butuhkan di dalam menyelesaikan aktivitas jabatan tersebut (Berdasarkan Lampiran 9).



Tabel 24 Uraian Aktivitas Jabatan Cleaning Service

<b>Hari Senin-Jumat (08.00-22.00)</b>				
<b>No</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Frekuensi (Hari/minggu/ bulan)</b>	<b>Durasi</b>	<b>Durasi (Menit)</b>
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	10 menit	10
2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	3x sehari	60 menit	60
3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	2x sehari	60 menit	60
4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	2x sehari	30 menit	30
5	Mengepel dan Menyapu area toilet	2x sehari	30 menit	30
6	Membersihkan toilet	1x sehari	30 menit	30
7	Melengkapi isi toilet	1x sehari	15 menit	15
8	Membuang sampah	3x sehari	15 menit	15
<b>Hari Sabtu-Minggu (08.00-22.00)</b>				
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	10 menit	10
2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	4x sehari	60 menit	60
3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	2x sehari	60 menit	60
4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	2x sehari	30 menit	30
5	Mengepel dan Menyapu area toilet	3x sehari	25 menit	25
6	Membersihkan toilet	2x sehari	25 menit	25
7	Melengkapi isi toilet	1x sehari	15 menit	15
8	Membuang sampah	4x sehari	15 menit	15

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

Diatas ini merupakan table yang berisi mengenai daftar tugas jabatan dari karyawan yang ada pada jabatan cleaning service di hari Senin-Minggu

(08.00-21.30). Frekuensi kemunculan tugas dapat diperoleh dari banyak tugas-tugas yang dikerjakan karyawan pada jabatan yang dianalisis, selama kuranglebih 1 minggu waktu pengukuran telah dilakukan. Durasi waktu yang diperoleh melalui hasil observasi dan hasil wawancara juga selama 1 minggu. Tabel ini akan dijadikan dasar untuk menghitung jumlah beban kerja jabatan.



## 5 Tahap Pengisian *LogBook* Jabatan Cleaning Service

Tahap ini merupakan tahap dimana log book akan di isi, dimana setiap aktivitas jabatan di kelompokkan berdasarkan pada jenis tugas hingga melakukan perhitungan waktu normal dalam menyelesaikan setiap aktivitas tersebut (Nilai faktor penyesuaian dapat dilihat di Tabel 3.1 ).

**Tabel 25 Tahapan pengisian log book pada Jabatan Cleaning Service di Hari Senin-Minggu**

NO	Aktivitas	Jenis Tugas	Frekuensi Tugas		Waktu real rata-rata		Waktu ekuivalen (axb)	Faktor Penyesuaian		Waktu Normal
			Frek (a)	Satuan	Lama (b)	Satuan		Nilai	P	
<b>I. Tugas Harian (TH) Pada Hari Senin-Jumat (08.00-22.00)</b>										
1.1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	TP	1	Kali/hr	10	Menit	10,00	60	1,00	10,00
1.2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	TP	3	Kali/hr	60	Menit	180,00	60	1,00	180,00
1.3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	TP	2	Kali/hr	60	Menit	120,00	60	1,00	120,00
1.4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	TP	2	Kali/hr	30	Menit	60,00	60	1,00	60,00

<b>Kelanjutan dari Tabel 25</b>										
1.5	Mengepel dan Menyapu area toilet	TP	2	Kali/hr	30	Menit	60,00	60	1,00	60,00
1.6	Membersihkan toilet	TP	1	Kali/hr	30	Menit	30,00	60	1,00	30,00
1.7	Melengkapi isi toilet	TP	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
1.8	Membuang sampah	TP	3	Kali/hr	15	Menit	45,00	60	1,00	45,00
<b>Total Tugas Harian</b>										<b>520,00</b>
<b>II. Aktivitas Lain – Lain</b>										
2.1	Makan	AL	2	Kali/hr	45	Menit	90,00	60	1,00	90,00
2.2	Sholat	AL	2	Kali/hr	15	Menit	30,00	60	1,00	30,00
<b>Total Aktivitas Lain</b>										<b>120,00</b>
<b>I. Tugas Harian (TH) Pada Hari Sabtu-Minggu (08.00-22.00)</b>										
1.1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	TP	1	Kali/hr	10	Menit	10,00	60	1,00	10,00
1.2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	TP	4	Kali/hr	60	Menit	240,00	60	1,00	240,00

<b>Kelanjutan dari Tabel 25</b>										
1.3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	TP	2	Kali/hr	60	Menit	120,00	60	1,00	120,00
1.4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	TP	2	Kali/hr	30	Menit	60,00	60	1,00	60,00
1.5	Mengepel dan Menyapu area toilet	TP	3	Kali/hr	25	Menit	75,00	60	1,00	75,00
1.6	Membersihkan toilet	TP	2	Kali/hr	25	Menit	50,00	60	1,00	50,00
1.7	Melengkapi isi toilet	TP	1	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
1.8	Membuang sampah	TP	4	Kali/hr	15	Menit	60,00	60	1,00	60,00
<b>Total Tugas Harian</b>										<b>630,00</b>
<b>II. Aktivitas Lain – Lain</b>										
2.1	Makan	AL	2	Kali/hr	45	Menit	45,00	60	1,00	45,00
2.2	Sholat	AL	2	Kali/hr	15	Menit	15,00	60	1,00	15,00
<b>Total Aktivitas Lain</b>										<b>60,00</b>

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

**Keterangan :**

- a. Jenis Tugas: TP = Tugas Pokok; AL = Aktivitas Lain – Lain
- b. Frekuensi Tugas: Berapa kali atau banyaknya tugas yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu (hari/ minggu/ bulan/ triwulan/ tahun)
- c. Waktu Real Rata – Rata: Seberapa lama waktu (menit/ jam/ hari) per frekuensi aktivitas/ elemen/ tahap dalam pelaksanaan tugas
- d. Waktu Ekuivalen: Frekuensi tugas X Waktu real rata – rata (ditulis dalam menit / hari)
- e. Faktor Penyesuaian (P): Nilai Penyesuaian (berdasarkan tabel faktor penyesuaian Cara Schumard) dibagi 60 (nilai kecepatan normal)
- f. Waktu Kerja Normal (*Normal Time*): Waktu Ekuivalen X Faktor Penyesuaian (ditulis dalam menit/hari)

Melalui tabel diatas maka dapat disimpulkan bahwa Waktu Normal dalam Total Tugas Harian pada Jabatan Cleaning Service di Hari Senin-Jumat (08.00-22.00) adalah 520 Menit dan Waktu Normal Total Aktivitas Lain adalah 120 Menit. Sedangkan pada Jabatan Cleaning Service di Hari Sabtu-Minggu (08.00.00-22.00) adalah 630 Menit dan Waktu Normal Total Aktivitas Lain adalah 120 Menit. Dari hasil perhitungan tersebut nantinya akan dapat dijadikan dasar untuk melakukan perhitungan jumlah beban kerja jabatan (BKJ).

### A. Tahap untuk perhitungan beban kerja pada Jabatan Cleaning Service

Berikut ini adalah hasil perhitungan dari beban kerja pada Jabatan Cleaning Service :

#### 1. Jabatan Cleaning Service Di Hari Senin-Jumat (08.00-22.00)

Tabel 26 Perhitungan Beban Kerja Jabatan (BKJ) Pada Hari Senin-Jumat

JENIS TUGAS POKOK			Waktu	%
TUGAS POKOK – HARIAN / RUTIN	TP	TH/R	520	100
TUGAS POKOK – BERKALA	TP	TB	-	-
TUGAS POKOK – INSIDENTIL	TP	TI	-	-
TUGAS POKOK – TOTAL			520	100
WAKTU KELONGGARAN (ALLOWANCE)		10%	48,00	
WAKTU STANDAR/BAKU (STANDARD TIME)			568	
BEBAN KERJA JABATAN (BKJ)			9,46	118,30

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

#### 2. Jabatan Cleaning Service Di Hari Sabtu-Minggu (08.00-22.00)

Tabel 27 Perhitungan Beban Kerja Jabatan (BKJ) Pada Hari Senin-Jumat

JENIS TUGAS POKOK			Waktu	%
TUGAS POKOK – HARIAN / RUTIN	TP	TH/R	630	100
TUGAS POKOK – BERKALA	TP	TB	-	-
TUGAS POKOK – INSIDENTIL	TP	TI	-	-
TUGAS POKOK – TOTAL			630	100
WAKTU KELONGGARAN (ALLOWANCE)		10%	48,00	
WAKTU STANDAR/BAKU (STANDARD TIME)			678	
BEBAN KERJA JABATAN (BKJ)			11,3	141,25

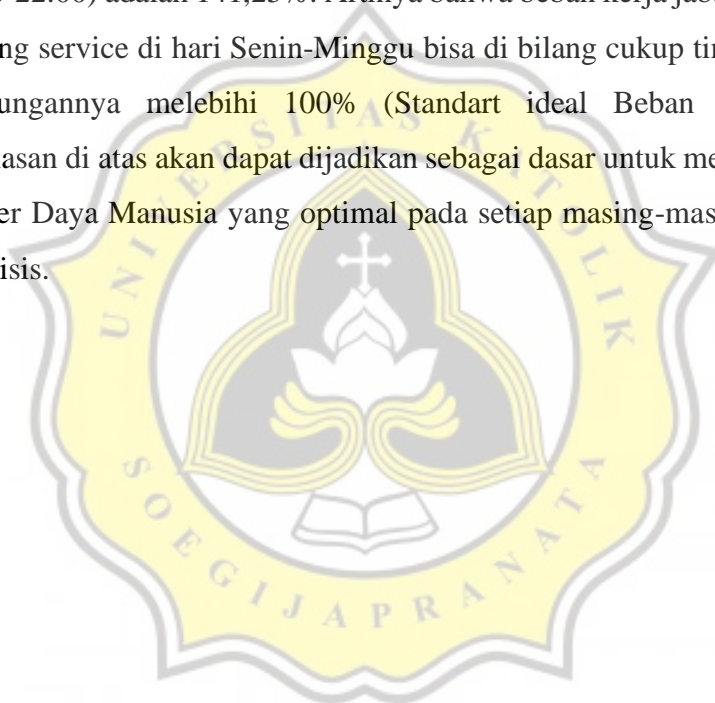
Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

#### Keterangan:

Program Studi Manajemen FEB UNIKA Soegijapranata

- a. Waktu Kelonggaran (Allowance):  $(8 \times 60) / 10\%$
- b. Waktu Standar/Baku (Standard Time): TP Total + Waktu Kelonggaran
- c. Waktu Beban Kerja Jabatan: Waktu Standar / 60
- d. % Waktu Beban Kerja Jabatan:  $(\text{Waktu Standar} / 480) \times 100\%$

Melalui tabel diatas dapat disimpulkan bahwa presentase beban kerja jabatan pada Jabatan Cleaning Service di Hari Senin-Jumat (08.00-22.00) adalah 118,30% dan untuk Jabatan Cleaning Service di Hari Sabtu-Minggu (08.00-22.00) adalah 141,25%. Artinya bahwa beban kerja jabatan pada jabatan cleaning service di hari Senin-Minggu bisa di bilang cukup tinggi dikarenakan perhitungannya melebihi 100% (Standart ideal Beban Kerja Jabatan). Penjelasan di atas akan dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung jumlah Sumber Daya Manusia yang optimal pada setiap masing-masing jabatan yang dianalisis.





#### 4.3.4 Rekapitulasi Jumlah Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Tabel 28 Perhitungan Jumlah Sumber Daya Manusia

No	Jabatan	SDM SI	BKJ	SBKJ	JKS DM	+/-	Keterangan
1	Kasir Hari Senin-Jumat (08.00-15.00)	5	108,95%	100%	6	-1	Kekurangan 3 orang
2	Kasir Hari Senin-Jumat (15.00-22.00)	7	125,83%	100%	9	-2	
	Total	12	234,78%	100%	15	-3	
3	Kasir Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00)	7	126,87%	100%	9	-2	Kekurangan 5 orang
4	Kasir Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00)	8	141,8%	100%	11	-3	
	Total	15	268,67%	100%	20	-5	
5	Pramuniaga Hari Senin-Jumat (08.00-15.00)	7	111,66%	100%	8	-1	Kekurangan 4 orang
6	Pramuniaga Hari Senin-Jumat (15.00-22.00)	7	136,04%	100%	10	-3	
	Total	14	247,7%	100%	18	-4	
7	Pramuniaga Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00)	7	117,91%	100%	8	-1	Kekurangan 4 orang
8	Pramuniaga Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00)	8	133,66%	100%	11	-3	
	Total	15	251,57%	100%	19	-4	
9	Cleaning Service Senin-Jumat (80.00-22.00_	4	118,30%	100%	5	-1	Kekurangan 3 orang
10	Cleaning Service Sabtu-Minggu (80.00-22.00_	4	141,25%	100%	6	-2	

Sumber : Data Primer yang Diolah (December, 2019)

**Keterangan:**

JKSDM	= Jumlah Kebutuhan Sumber Daya Manusia
BKJ	= Beban Kerja Jabatan
SBKJ	= Standar Beban Kerja Jabatan (Standar Beban Kerja Jabatan digunakan dalam mengukur Jumlah Sumber Daya Manusia)
SDMSI	= Sumber Daya Manusia Saat Ini
Nilai +	= Kelebihan Sumber Daya Manusia
Nilai -	= Kekurangan Sumber Daya Manusia
Nilai 0	= SDM saat ini sesuai

Melalui hasil perhitungan kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh Supermarket Goori Semarang, maka dapat disimpulkan bahwa volume pekerjaan tidak seimbang dengan jumlah karyawan pada jabatan kasir, pramuniaga, dan cleaning service. Oleh karena itu jumlah karyawan yang optimal adalah :

Tabel 29 Jumlah Kebutuhan Sumber Daya Manusia

No	Jabatan	JKSDM
1	Kasir Hari Senin-Jumat	15 Karyawan
	Kasir Hari Sabtu-Minggu	20 Karyawan
2	Pramuniaga Hari Senin-Jumat	18 Karyawan
	Pramuniaga Hari Sabtu-Minggu	19 Karyawan
3	Cleaning Service Senin-Jumat	5 Karyawan
	Cleaning Service Sabtu-Minggu	6 Karyawan