Bab 4
Pengumpulan dan Pengolahan Data

4.1. Pengumpulan Data

4.1.1. Data Umum Perusahaan

PT. ADETEX Merupakan perusahaan swasta yang didirikan dengan Akta Notaris tertanggal 6 Maret 1973 oleh notaris Mochtar Ralian serta disahkan oleh Menteri Kehakiman pada tanggal 8 Agustus 1974 dengan Surat Pengesahan No. Y.A.5/293/1. Terdaftar dengan nomor 121/1974 di Pengadilan Tinggi Negeri Bandung pada tanggal 31 Agustus 1974. Nama perusahaan dipilih sesuai dengan nama pemilik saham terbesar yang merupakan pencetus ide pendirian perusahaan yaitu Bapak Ade Tjahjadi.

PT. ADETEX merupakan perusahaan PMDN berdasarkan Surat Keputusan BKPMDN No. 0250/SK/BKPM/VIII/73/PMDN tertanggal 29 Agustus 1974. Investasi pada saat itu sebesar Rp. 6.997.000.000,-. Pengadaan mesin diperoleh dari Jepang dimulai pada bulan Januari 1974. Mulai bulan Juli 1975 PT.ADETEX melakukan produksi percobaan dan terhitung tanggal 5 Juli 1975 PT. ADETEX melakukan produksi secara komersial dengan Ketetapan Kepala Inspeksi Pajak Jawa Barat No. 111/KIP/PMDN/1975. Jenis bahan yang diproduksi pada saat itu adalah kain TC yang terbuat dari bahan polyester dan kapas dengan perbandingan 65 % : 35 % serta dengan jumlah (kapasitas) produksi yang dihasilkan sebanyak 8.327.000 meter per-tahun.

Bulan Oktober 1975 Pimpinan PT. ADETEX mengajukan perubahan mesin untuk memproduksi kain jenis georgette dan disetujui BKPM pada tanggal 14 Juni 1977 melalui SK Pabean No. S.707/MK/1977. Jenis kain georgette yang diproduksi antara lain : single georgette, matt georgette, palace, double georgette, uragiri,chifon, chipon. PT. ADETEX memindahkan unit pemintalan dari Bandung – Jawa Barat ke Jawa Tengah serta mendapat persetujuan dari BKPM pada tanggal 12 Februari 1980 dengan SK No. 22/VI/1980. Pada tanggal 14 Agustus

1982 PT. ADETEX mendirikan Unit Spinning I di Desa Randusari Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali – Jawa Tengah dan diresmikan oleh Ir. Soehartoyo (Ketua BKPM pada saat itu). Tanggal 25 Januari 1986 PT.ADETEX mendirikan Unit Spinning I di Semarang dan diresmikan oleh Menteri Perindustrian pada saat itu. PT. ADETEX berkantor pusat di jalan Dayang Sumbi No.2 - 6 Bandung 40132 – Jawa Barat, Telepon : (022)2503505 ; Faximile : (022)2501134 ; E-mail. Adxho@ibm.net. PT.ADETEX Filament I & II dan ADETEX Spun II , III & IV berlokasi di Banjaran, Tepatnya di Jalan Raya Banjaran No. 590 – Kabupaten Bandun

Visi Dan Misi PT.ADETEX

VISI

Menjadi perusahaan yang secara global diakui dikalangan industri tekstil dan produk tekstil karena menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas.

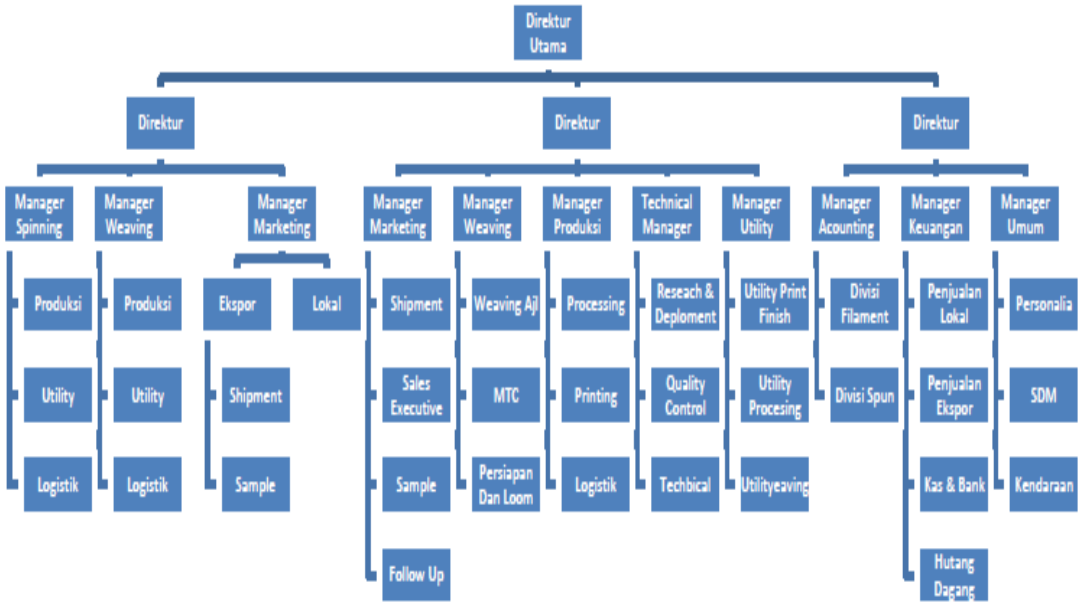
MISI

Memproduksi dan menjual tekstil yang berkualitas sangat baik dengan harga bersaing kepada konsumen diseluruh dunia dan selalu berupaya untuk menjadi yang terbaik dalam hal yang berkaitan dengan produk dan pelayanan.

4.1.2. Struktur Organisasi Keseluruhan PT. ADETEX

PT. ADETEX memiliki struktur organisasi perusahaan yang merupakan susunan kepengurusan atau pengelola dari suatu organisasi, himpunan ataupun kelompok kerja. Struktur ini sangatlah menentukan untuk kelancaran kerja, dimana hubungan antara pimpinan dengan bawahan diatur dengan sebaik-baiknya. Disamping itu juga berguna untuk mengatur atau menjelaskan wewenang pekerjaan masing-masing badan atau seksi agar tidak terjadi kesimpangsiuran atau kesalahpahaman dalam melaksanakan pekerjaan. Jajaran direksi PT. ADETEX bekerja dibawah arahan dan pengawasan Direktur Utama. PT. ADETEX terus maju dan berkembang tidak lain dalam hal ini adalah berkat kerja dari karyawan-karyawan yang ada.

4.1. Struktur Organisasi Perusahaan.



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perusahaan PT. ADETEX

Adapun uraian jabatan dari Stuktur Organisasi Perusahaan yang memiliki karyawan / tenaga kerja memiliki perbedaan dalam keahlian dan pengalaman yang terhimpun di dalam suatu kelompok produksi dan masing masing bekerja sesuai dengan hubungan kerjan antara pengusaha dan masing – masing bekerja sesuai dengan hubungan kerja antara pengusaha dengan karyawannya. Hal ini memerlukan suatu pembagian kerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan.

PT.ADETEX itu sendiri memiliki struktur organisasi yang berbentuk garis dan staf, dimana wewenang dan tanggung jawab berjalan secara vertical. Kedudukan tertinggi sebagai pimpinan di pegang oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab penuh atas semua pengelolaan dan kegiatan produksi perusahaan, sedangkan staf berperan untuk membantu agar para pejabat garis dapat melakasanakan tugasnya dengan baik. Selain itu juga staf mempunyai tugas untuk mengidentifikasi masalah, manganalisis, mencari alternative atau pemecahan

masalah yang terbaik kapada pejabat garis Bagan organisasi PT. ADETEX dapat dilihat pada lampiran. Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan struktur organisasi yang dipakai, secara garis besar adalah sebagai berikut

A. Direktur Utama

Bertugas :

1. Menentukan kebijakan perusahaan umum
2. Mengadakan hubungan – hubungan dengan pihak luar yang berkaitan dengan aktivitas aktivitas perusahaan serta dapat mengontrol jalanya aktivitas perusahaan
3. Mengontrol jalanya aktivitas perusahaan pada umumnya
4. Harus bertanggung jawab atas semua aktivitas dan kebijaksanaan perusahaan kepada komisaris atau pemegang saham dan kepada intasi terkait.

B. Kontrol Intern

Bertugas :

1. Menerima laporan-laporan yang berupa catatan, dokumen dan lain sebagainya dari semua bagian sesuai dengan aktivitas kerjanya.
2. Melakukan pemeriksaan langsung mengenai perusahaan berdasarkan laporan – laporan yang sudah masuk.
3. Menganilisis penyimpangan – penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan yang seharusnya dapat dihindari.
4. Memasukan dan mengesahkan perbaikan system dan proses demi kelancaran aktivitas perusahaan.

Bertanggung jawab atas :

1. Pemeriksaan laporan-laporan yang berupa catatan dokumen-dokumen dan lain sebagainya sehingga dapat dijamin kebenaranya
2. Pengawasan langsung mengenai keberadaan perusahaan,baik dalam bidang keuangan maupun arus barang.
3. Kelancaran suatu system dan prosedur beserta arus dokumentasinya di dalam setiap aktivitas perusahaan

C. Direktur Umum

Bertugas :

1. Mencari karyawan yang sesuai dengan pekerjaan yang diperlukan oleh setiap bagian
2. Memilih dan menetapkan karyawan sesuai dengan pekerjaan dan kemampuanya.
3. Mengambil suatu keputusan dalam hal pemberhentian karyawan yang ada hubungannya dengan kemampuan dan batas usia.
4. Merumuskan kebijaksanaan dan keputusan dalam memberikan gaji, upah dan kesejahteraan karyawan.
5. Membangun dan memelihara disiplin kerja yang tertib dalam perusahaan sehingga akan ada hubungan kerja yang harmonis bagi seluruh karyawan perusahaan.
6. Mengkoordinir aktivitas – aktivitas para karyawan yang ada di bawahnya, sehingga para karyawan dapat nekerja secara efektif dan efisien.
7. Membuat prioritas dan skedul untuk menentukan posisi dan aktivitas karyawan yang bekerja dalam perusahaan agar dapat mengetahui kemampuan dan kapasitas di setiap bagian.

Bertanggung jawab :

1. Dalam segala aktivitasnya, kepala Direktur Utama.
2. Dalam segala penyediaan tenaga kerja yang di butuhkan akan seluruh tagihan dalam perusahaan.
3. Dalam hubungan kerja dan disiplin kerja yang tertib dalam perusahaan
4. Dalam penempatan kerja karyawan sesuai dengan tugas, kemampuan dan pendidikan.
5. Dalam terciptanya keamanan dan keselamatan kerja, karyawan dalam perusahaan.
6. Dalam mengurus izin – izin dalam mengimor barang dan dalam urusan umum lainya.

D. Direktur Keuangan

Bertugas :

1. Melaksanakan langkah – langkah yang sudah ditetapkan dalam kebijakan keuangan dan penanaman modal dalam investasi di lingkungan perusahaan.

Bertanggung Jawab :

2. Dalam aktivitas yang berhubungan dengan keuangan kepada Direktur.
   Dalam menjaga dan mengawasi kekayaan yang dimiliki perusahaan agar tetap terpelihara.
3. Mengawasi peredaran uang dan surat – surat berharga.
4. Dalam penyusunan kebijaksanaan keuangan dan investasi dengan persetujuan Dirktris.
5. Dalam pencatatan financial serta kebenaranya.
6. Menutup resiko yang harus dipertanggung jawabkan.
7. Atas penyusunan laporan keuangan perusahaan secara periodic.

E. Manager Weaving

Bertugas :

1. Untuk mengatur penggunaan mesin – mesin pertenunan agar mengurangi pengangguran dan pemborosan.
2. Mengatur setiap produksi, reparasi dan pemeliharaan mesin – mesin tenun.
3. Untuk mengawasi setiap unit produksi serta mengkoordinir hubungan dalam pekerjaanya.
4. Mengawasi semua arus barang mulai dari benang diolah sampai menjad kain grey.
5. Menerima laporan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku kapada direktur pabrik.

Bertanggung jawab :

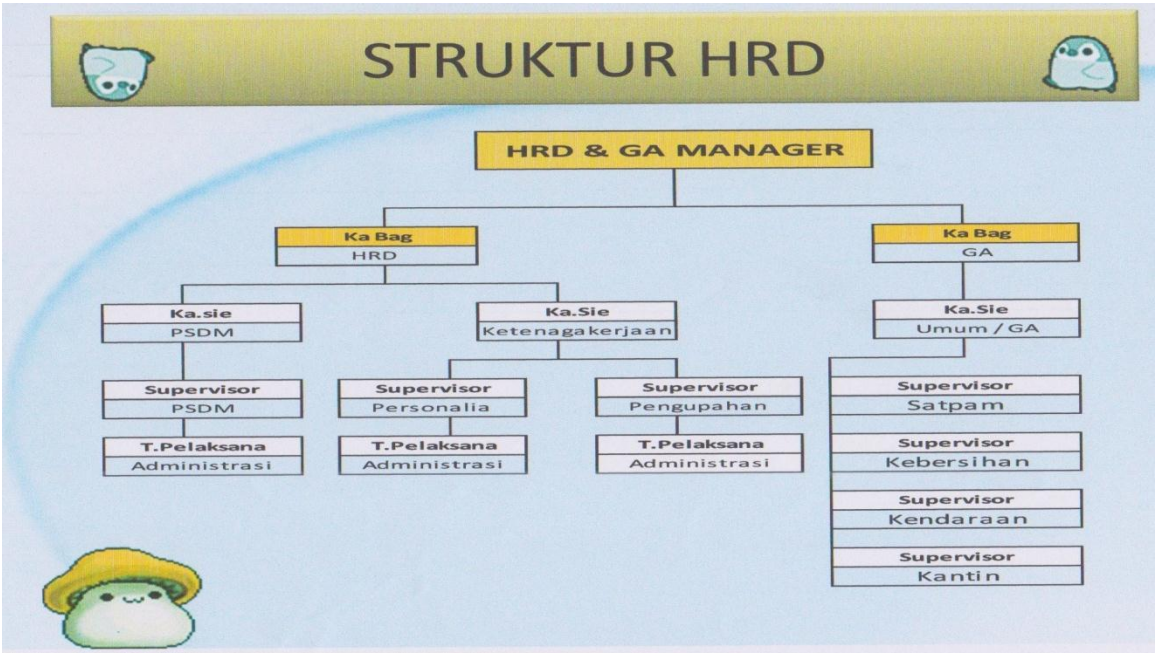
1. Dalam setiap aktivitas proses penenunan kepada Direktur pabrik.
2. Atas pengerahaan mesin – mesin, tenaga kerja serta benang – benang dalam proses penenunan secara efisien dan efektif.

F. Manager Printing dan Finishing

Bertugas :

1. Mengatur segala penggunaan mesin untuk menghindari pengangguran dan pemborosan.
2. Mengatur waktu produksi, reparasi dan pemeliharaan mesin – mesin untuk penyempurnaan
3. Untuk mengawasi setiap unit di bawahnya dan mengkoordinir hubungan pekerja yang ada.
4. Mengawasi semua arus barang yang ada mulai dari kain grey sampai diolah menjadi kain jadi.
5. Menjaga kualitas hasil produksi agar dapat sesuai dengan standard ran spesifikasi.
6. Melakukan hubungan yang erat dengan bagian – bagian lain yang berhubungan dengan kecepatan,kelancaran dan kelambatan dalam kegiatan produksi dan dalam penyempurnaannya.
7. Membuat dan mengatur jadwal dan rencana kerja dalam pemakaian mesin - mesin penyempurnaannya untuk periode – periode tertentu.

4.1.3. Struktur Organisasi HRD



Gambar 4.2. Struktur Organisasi Hrd PT. ADETEX

4.1.4. Identifikasi Pemegang Jabatan.

Identifikasi pemegang jabatan digunakan untuk mengetahui jabatan yang akan diteliti, penentuan pemegang jabatan dilakukan untuk mempermudah proses pengumpulan data pemegang jabatan yang diteliti dapat dilihat pada table 4.1

Tabel 4.1 tabel pemegang jabatan

No	Family HRD	Jabatan	Masa kerja	Pegawai yang tersedia (orang/jabatan)	Total pegawai (orang/family)
			Tahun		
1	HRD	Kabag HRD	8	1	1
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala seksi	4	1	4
		Supervisor	4	1	
		Tenaga . pelaksana administrsi 1	2	1	
		Tenaga . pelaksana administrsi 2	1,5	1	
3	Ketenagakerjaan	Kepala seksi	3	1	9
		Supervisor personalia	3	1	
		Supervisor pengupahan	3	1	
		Tenaga. pelaksana administrsi Personalia	3	3	
		Tenaga. pelaksana administrsi Pengupahan	2	3	

Setelah mengetahui jabatan yang terdapat di department HRD yang akan diteliti, kemudian menentukan responden yang akan diteliti, penentuan responden di unit department HRD ditentukan secara sensus, dari data diatas terdapat 9 responden yang akan diteliti, penentuan responden yang akan diteliti digunakan untuk mempermudah proses wawancara.

4.1.5. Identifikasi Dafar Kegiatan.

Job description adalah kegiatan yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan di setiap unit kerja. Setelah mendapatkan *job description* setiap pemegang jabatan maka ditentukan daftar kegiatan dari setiap pemegang jabatan maka ditentukan daftar kegiatan dari setiap pemegang jabatan tersebut, *job description* digunakan untuk acuan dalam membuat daftar kegiatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan. Daftar kegiatan yang dihasilkan adalah pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai disetiap unitnya. Proses yang dilakukan dalam mendapatkan daftar kegiatan adalah dengan mengacu pada *job description*. Daftar kegiatan yang telah dibuat adalah daftar kegiatan unit Kepala Bagian HRD, Kepala. Seksi pengembangan sumber daya manusia, supervisor pengembangan sumber daya manusia. tenaga pelaksana adminitrasi pengembangan sumber daya manusia, kepala seksi ketenagakerjaan, supervisor ketenagakerjaan, supervisor pengupahan, tenaga pelaksana adminitrasi ketenagakerjaan, tenaga pelaksana adminitrasi pengupahan.

4.1.6. Identifikasi Rincian Kegiatan.

Rincian kegiatan ditentukan berdasarkan daftar kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Rincian kegiatan merupakan hasil penjabaran dari daftar kegiatan. Rincian pekerjaan merupakan langkah langkah yang harus dilakukan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan yang terdapat pada daftar kegiatan. Untuk membantu mempermudah proses pembuatan rincian kegiatan maka diperlukan *standard operation prosedur* dan instruksi kerja. *Standard operation* prosedur adalah standard yang harus dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan disetiap unitnya. *Standard operation prosedur* yang digunakan dalam membuat rincian kegiatan dilihat berdasarkan *standard operation prosedur* yang berada di unit kerjanya. Instruksi kerja adalah langkah langkah secara spesifik dalam melakukan pekerjaan. Instruksi kerja juga membantu dalam membuat rincian kegiatan. Instruksi kerja yang digunakan dalam membuat rincian kegiatan dilihat berdasarkan rincian kegiatan yang terdapat di unit kerjanya.

Table 4.2 contoh *job description* kepala bagian HRD.

No	Daftar kegiatan	Rincian kegiatan
1	ADMINISTRASI	Membuat & merencanakan SOP aktivitas administrasi, Pelatihan, Man Power Plan, Reqruitment, tingkat penilaian karyawan sehingga penyediaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan serta pengembangan SDM sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2	MAN POWER PLAN & REQRUITMENT	Menganalisa Man Power Plan, pemenuhan tenaga kerja level Ka.Bag kebawah yang sesuai dengan spesifikasi sehingga posisi tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan
3	PENILAIAN KARYAWAN	Mengevaluasi dan Menganalisa Penilaian Karyawan OJT, Kontrak dan Tetap dari Level Tenaga Pelaksana sampai dengan Kepala Seksi
4	TRAINING/PELATIHAN KARYAWAN	Merencanakan, melaksanakan dan menganalisa pelatihan baik internal maupun eksternal sehingga kualitas SDM sesuai dengan kebutuhan pengembangan perusahaan.
5	BUDGET	Membuat rencana dan mengusulkan biaya operasional pengembangan SDM, sehingga pelaksanaan pengembangan sesuai kebutuhan perusahaan.
6	PEMBINAAN/COUNCELLING KARYAWAN	Melaksanakan Konseling dalam pembinaan karyawan secara bertahap dan terencana serta melakukan evaluasi terhadap perkembangan produktivitas karyawan sehinggamotivasi karyawan meningkat.
7	PENGAWASAN	Merencanakan dan melaksanakan pengontrolan kinerja karyawan dilapangan serta melakukan evaluasi terhadap perkembangan produktivitas karyawan sehingga memenuhi target perusahaan

4.1.7. Hasil Kuesioner Wawancara

Kuesioner wawancara digunakan untuk membantu proses dalam pengumpulan data menggunakan Kuesioner wawancara berisikan pertanyaan pertanyaan yang terdapat pada kuesioner berasal dari daftar kegiatan dan rincian kegiatan. Kuesioner wawancara digunakan untuk mengetahui waktu penyelesaian dari pekerjaan-pekerjaan dari pegawai bagian hrd-personalia.

4.1.8. Pelaksanaan Wawancara

PT. adetex memiliki jam kerja yang ditentukan, pegawai di bagian HRD. bekerja dari jam 08.00-17.00 pegawai PT adetex memiliki jam istirahat selama satu jam dari jam 12.00-1300. Kelonggaran merupakan kegiatan yang tidak dilakukan pada saat efektif bekerja seperti buang air kecil, shalat dan lain-lain. Kelonggaran yang digunakan Adalah 10 persen dari jam kerja efektif. Jam kerja efektif yang terdapat di PT. ADETEX adalah 8 jam kerja. Kelonggaran 10 % dari jam kerja efektif tersebut ditentukan oleh PT. ADETEX dan disesuaikan dengan kondisi PT. ADETEX jam kerja efektif yang telah ditambahkan dengan kelonggaran adalah 7.2 jam kerja. Pengumpulan data analisis beban kerja menggunakan wawancara dilakukan pada 19 mei 2014 sampai dengan 25 mei 2014. Wawancara dilakukan di ruangan staf PT. ADETEX. Wawancara dilakukan kepada pegawai-pegawai bagian HRD di PT. ADETEX. Jadwal wawancara dapat dilihat pada tabel 4.3

Tabel 4.3 jadwal wawancara

Hari	Jam	Unit	Jabatan
Senin	13.00	HRD	Kabag HRD
Selasa	08.00	Pengembangan sumber daya manusia	Kepala seksi
	13.00	Pengembangan sumber daya manusia	Supervisor
Rabu	08.30	Pengembangan sumber daya manusia	Tenaga pelaksana administrsi pengembangan sumber daya manusia 1
	13.00	Pengembangan sumber daya manusia	Tenaga pelaksana administrsi pengembangan sumber daya manusia 2
Kamis	09.00	Ketenagakerjaan	Kepala seksi
	13.00	Ketenagakerjaan	Supervisor ketenagakerjaan
Jumat	08.00	Ketenagakerjaan	Supervisor pengupahan
	13.00	Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Ketenagakerjaan 1
Sabtu	08.00	Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Ketenagakerjaan 2
	13.00	Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Ketenagakerjaan 3
Senin	08.00	Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Pengupahan 1
	13.00	Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Pengupahan 2
Selasa	08.00	Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Pengupahan 3

4.1.8.1. Data Hasil Wawancara Setiap Jabatan Di Unit HRD.

Setelah melakukan wawancara, maka didapat waktu penyelesaian pekerjaan untuk setiap pemegang jabatan. data hasil wawancara harian, mingguan, bulanan dari setiap jabatan di unit hrd dapat dilihat pada lampiran.

4.1.8.2. Contoh Data Hasil Wawancara Harian, Mingguan Dan Bulanan Bagian Kepala Bagian HRD.

Contoh perhitungan:

Total waktu pengerjaan = Waktu pengerjaan x jumlah pekerjaan

= 15 x 1 = 15

Tabel 4.4 contoh data hasil wawancara harian bagian kepala HRD

Rincian kegiatan	Waktu pengerjaan (menit)	Jumlah pekerjaan	Total waktu pengerjaan (menit)	Kategori pengerjaan
Mengamati dan menganalisa masalah-masalah internal dan eksternal pabrik	15	1	15	H
Mengawasi dan mengontrol absensi seluruh karyawan Adetex	9	1	9	H
Mengawasi dan mengontrol karyawan yang bermasalah atau melanggar tata tertib	5	9	45	H
Membuat Rencana Program Kerja semua bagian	30	1	30	H
Mengawasi dan mengontrol kinerja staff dari level Kasie sampai dengan Tenaga Pelaksana atau administrasi	15	1	15	H
Mengawasi dan mengontrol kinerja Security	5	1	5	H
Mengawasi dan mengontrol semua Peralatan dan Fasilitas Umum pabrik	10	1	10	H
Mengawasi dan mengontrol proses rekrutmen karyawan baru smp ke user	15	1	15	H
Perbaikan dan pengarahan sistem kerja staf Personalia	16	13	200	H
Pembinaan dan pengarahan tentang Job Des dan Job Specification	40	1	40	H
Perbaikan dan pengarahan sistem kerja bagian umum	15	1	15	H
Mensosialisasikan dan menerapkan program 5K	10	1	10	H
Mengawasi dan mengontrol data base karyawan	5	1	5	H
Mengawasi dan mengontrol kontrak kerja karyawan	5	1	5	H
Menyusun rencana program konselling	15	1	15	H
TOTAL			434 Menit perhari	

Tabel 4.5 contoh data hasil wawancara mingguan bagian Kepala HRD

Rincian kegiatan	Waktu pengerjaan (menit)	Jumlah pekerjaan	Total waktu pengerjaan (menit)	Kategori pengerjaan
Membuat rekap absen karyawan mingguan	10	1	10	M
Membuat rekap data kesiangan karyawan dan kasus perminggu	5	1	5	M
Program konselling karyawan yang bermasalah baik absen, kesiangan atau kasus-kasus dipabrik	15	1	15	M
Mengevaluasi dan mengontrol kinerja staf Personalia	6	3	18	M
Mengevaluasi dan mengontrol kinerja security	5	1	5	M
Mengevaluasi dan mengontrol kinerja bagian umum	7	2	14	M
Membuat program penilaian untuk promosi jabatan	8	1	8	M
Mengevaluasi dan mengontrol peralatan dan fasilitas umum pabrik	5	5	25	M
Mengawasi dan mengontrol penerapan program 5K	5	1	5	M
TOTAL			105 Menit PerMinggu	

Tabel 4.6 contoh data hasil wawancara Bulanan bagian kepala HRD

Rincian kegiatan	Waktu pengerjaan (menit)	Jumlah pekerjaan	Total waktu pengerjaan (menit)	Kategori pengerjaan
Membuat Rencana Kerja HRD & GA untuk program Triwulan dan Tahunan	20	1	20	B
Membuat Struktur Organisasi HRD & GA	30	1	30	B
Membuat Job Des dan Job Specification	45	1	45	B
Membuat laporan dan analisa rekap absen dan kasus-kasus	5	19	95	B
Membuat laporan data konseling karyawan	5	1	5	B
Meeting evaluasi kinerja staf personalia dan umum	15	1	15	B
Meeting evaluasi kinerja security	15	1	15	B
Membuat program training internal	20	1	20	B
Membuat modul training	28	1	28	B
Mengevaluasi program promosi jabatan	20	1	20	B
Mengevaluasi pelaksanaan program 5K	15	1	15	B
Membuat program UP3 (Unit Pelayanan, Pelatihan & Produktivitas)	10	1	10	B
Mengevaluasi dan up date data base karyawan	7	1	7	B
Mengevaluasi dan up date kontrak kerja karyawan	10	1	10	B
Total			462 menit perbulan	

4.2. Pengolahan Data

Berdasarkan hasil pengumpulan data waktu menggunakan hasil wawancara, kemudian melakukan proses pengolahan data. Hasil dari pengolahan data adalah total kebutuhan waktu kerja per hari untuk suatu jabatan. Contoh perhitungan total kebutuhan waktu kerja bagian HRD.

4.2.1 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja perjabatan bagian HRD

A. Kepala bagian HRD

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan proses pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk kepala bagian HRD. Dapat dilihat pada tabel 4.7

Tabel 4.7 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja kepala bagian HRD

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	434	105	462	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	7.23	0.29	0.32	7.84

Total waktu untuk setiap kategori harian :

Kebutuhan waktu kerja (Harian): $\frac{434}{60} = 7.23$ Jam

Total waktu untuk kategori mingguan:

Kebutuhan waktu kerja (Mingguan): $\frac{105}{60\ x\ 6\ hari} = 0.29$ Jam

Total waktu untuk kategori bulanan:

Kebutuhan waktu kerja (bulanan): $\frac{462}{60\ x\ 24\ hari}$ =0.32 Jam

Total kebutuhan waktu kerja / hari: Jumlah dari kegiatan / jam harian + mingguan + bulanan = 7.23+0,29+0.32 =7.84 Jam

B. kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk Kepala Seksi PSDM dapat dilihat pada table 4.8

Tabel 4.8 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	414	100	645	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	5.23	0,27	0.44	5.9

C. supervisor Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk supervisor PSDM dapat dilihat pada table 4.9

Tabel 4.9 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja supervisor Pengembangan Sumber Daya Manusia.

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	339	320	690	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	5.65	0.88	0.47	7

D. Tenaga pelaksana Administrasi Pengembangan Sumber Daya Manusia 1.

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk Tenaga pelaksana administrasi psdm dapat dilihat pada table 4.10

Tabel 4.10 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja Tenaga pelaksana Administrasi Pengembangan Sumber Daya Manusia 1.

	Harian	Mingguan	Bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	424	160	375	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	7.05	0.44	0.26	7.76

E. Tenaga pelaksana Administrasi Pengembangan Sumber Daya Manusia 2.

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk Tenaga pelaksana administrasi psdm dapat dilihat pada table 4.11

Tabel 4.11 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja Tenaga pelaksana AdministrasiPengembangan Sumber Daya Manusia 2.

	Harian	Mingguan	Bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	407	80	395	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	6.78	0.22	0.27	7.27

F. kepala Seksi Ketenagakerjaan.

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk supervisor pengembangan sumber daya manusia dapat dilihat pada table 4.12

Tabel 4.12 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja Kepala Seksi Ketenagakerjaan.

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	338	125	440	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	5.63	0.34	0.30	6.27

G. supervisor Ketenagakerjaan.

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk supervisor personalia dapat dilihat pada table 4.13

Tabel 4.13 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja supervisor Ketenagakerjaan.

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	690	206	135	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	6.6	0.57	0.02	7.19

H. supervisor pengupahan

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk supervisor PSDM dapat dilihat pada table 4.14

Tabel 4.14 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja supervisor pengupahan

	Harian	Mingguan	Bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	299	202	656	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	4.98	0.56	0.45	5.99

I. Tenaga pelaksana Administrasi personalia ketenagakerjaan 1.

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk supervisor PSDM dapat dilihat pada table 4.15

Tabel 4.15 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja Tenaga pelaksana Administrasi personalia ketenagakerjaan 1.

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	376	242	163	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	6.26	0.67	0.11	7.04

J. Tenaga pelaksana Administrasi personalia ketenagakerjaan 2.

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk supervisor PSDM dapat dilihat pada table 4.16

Tabel 4.16 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja Tenaga pelaksana Administrasi personalia ketenagakerjaan 2

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	356	165	110	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	5.93	0.45	0.07	6.45

K. Tenaga pelaksana Administrasi personalia ketenagakerjaan 3.

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk supervisor PSDM dapat dilihat pada table 4.17

Tabel 4.17 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja Tenaga pelaksana Administrasi personalia ketenagakerjaan 3.

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	375	206	490	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	6.25	0.57	0.02	6.84

L. Tenaga pelaksana administrasi pengupahan 1

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk supervisor PSDM dapat dilihat pada table 4.18

Tabel 4.18 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja Tenaga pelaksana administrasi pengupahan 1

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	269	402	994	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	4.93	1.11	0.69	6.73

M. Tenaga pelaksana administrasi pengupahan 2

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk supervisor PSDM dapat dilihat pada table 4.19

Tabel 4.19 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja Tenaga pelaksana administrasi pengupahan 2

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	315	297	1129	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	5.25	0.82	0.78	6.85

N. Tenaga pelaksana administrasi pengupahan 3

Hasil waktu pengerjaan yang telah didapat, kemudian dilakukan pengolahan data sehingga menghasilkan total kebutuhan waktu kerja per hari. Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja untuk supervisor pengembangan sumber daya manusia dapat dilihat pada table 4.20

Tabel 4.20 Rekapitulasi total kebutuhan waktu kerja Tenaga pelaksana administrasi pengupahan 3

	Harian	Mingguan	bulanan	Total kebutuhan waktu kerja (jam/hari)
Total waktu setiap kategori (menit)	300	288	882	
Kebutuhan waktu kerja (jam/hari)	5	0.8	0.61	6.41

4.2.2. Perhitungan total waktu kerja keseluruhan di setiap unit kerja.

Setelah diketahui jumlah waktu kerja setiap jabatan, kenudian waktu dari setiap jabatan dijumlahkan berdasarakan setiap unit kerja. Tabel perhitungan total beban kerja keseluruhan pada setiap unit dapat dilihat pada tabel 4.21-4.23.

Tabel 4.21 Perhitungan Total Beban kerja keseluruhan Unit Kerja HRD

Unit Kerja	Jabatan	Total Waktu (jam/Hari)
Hrd-Personalia	Kepala Bagian HRD	7.84
Total Waktu Keseluruhan		**7.84**

Tabel 4.22 Perhitungan Total Beban kerja keseluruhan Unit Kerja Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Unit Kerja	Jabatan	Total Waktu (jam)
Pengembangan sumber daya manusia	Kepala seksi	5.9
Pengembangan sumber daya manusia	Supervisor	7
Pengembangan sumber daya manusia	Tenaga pelaksana administrsi pengembangan sumber daya manusia 1	7.76
Pengembangan sumber daya manusia	Tenaga pelaksana administrsi pengembangan sumber daya manusia 2	7.27
Total Waktu Keseluruhan		**27.93**

Tabel 4.23 Perhitungan Total Beban kerja keseluruhan Pada Unit Kerja Ketenagakerjaan.

Unit Kerja	Jabatan	Total Waktu (jam)
Ketenagakerjaan	Kepala seksi	6.27
Ketenagakerjaan	Supervisor ketenagakerjaan	7.19
Ketenagakerjaan	Supervisor pengupahan	5.99
Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Ketenagakerjaan 1	7.04
Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Ketenagakerjaan 2	6.45
Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Ketenagakerjaan 3	6.84
Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Pengupahan 1	6.73
Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Pengupahan 2	6.85
Ketenagakerjaan	Tenaga. pelaksana administrsi Pengupahan 3	6.41
Total Waktu Keseluruhan		**59.77**

4.2.3. Perhitungan total penentuan usulan jumlah pegawai bagian HRD

Berdasarkan hasil perhitungan analisis beban kerja, didapatkan total waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan setiap harinya di unit kerja hrd-personalia. Tabel perhitungan total waktu keseluruhan beban kerja setiap unit pada di HRD.

Contoh perhitungan :

Kolom (D) = $\frac{kolom\ B}{Kolom\ C}$

= $\frac{7.84}{7.2} = 1.08$ pegawai

Tabel 4.24 Perhitungan Total Beban kerja di Unit HRD

A	B	C	D	E
Unit Kerja	Total Waktu (jam)	Ketersediaan Waktu Kerja (jam)	Jumlah Pekerja berdasarkan analisis beban kerja (pegawai)	Jumah aktual berdasarkan hasil analisis beban kerja
HRD	7.84	7.2	1.08	1
Pengembangan sumber daya manusia (PSDM)	27.93	7.2	3.87	4
Ketenagakerjaan	59.77	7.2	8.30	9

4.2.3.1. Perhitungan Usulan Kondisi Aktual pegawai di Unit Kerja HRD

Usulan penentuan jumlah kebutuhan tenaga kerja dengan menggunakan perhitungan usulan kondisi *actual* di unit kerja HRD dapat dilihat pada tabel 4.25. Contoh perhitungan:

$$\text{Kolom K} = \frac{(7.2 \text{ x Kolom I}) - \text{Kolom G})}{Kolom\ I} \text{ x } 60$$

$$= \frac{(7.2 \text{ x } 4) - 27.93)}{4} = 13.05 \text{ Menit}$$

Tabel 4.25 Usulan Kondisi Aktual Pegawai di Unit Kerja HRD

F	G	H	I	J	K	L
Unit kerja	Total waktu (jam)	Jumlah pekerja berdasarkan analisis beban kerja	**jumlah pegawai actual (pegawai)**	Jam lembur/ pegawai (Menit)	Jam menganggur/ pegawai (Menit)	Keterangan
HRD	7.84	1.08	1	38.04	-	Lembur
Pengembangan sumber daya manusia (PSDM)	27.93	3.87	4		13.05	Menganggur
Ketenagakerjaan	59.77	8.30	9		33.53	Menganggur

Usulan penentuan kebutuhan jumlah tenaga kerja dengan menggunakan usulan pengurangan di unit kerja HRD dapat dilihat pada tabel 4.26.

Contoh perhitungan:

Kolom P = Kolom N ─ (7.2 x Kolom O)

= 27.93 ─ (7.2 x 3)

= 6.33 jam

Kolom Q = $\frac{\text{Kolom P}}{\text{Kolom O}} = \frac{6.33}{3} = 2.11\text{Jam}$

Tabel 4.26 Usulan Pengurangan Pegawai di Unit Kerja di Unit Kerja HRD

M	**N**	**O**	**P**	**Q**	R
Unit kerja	**Total waktu (jam)**	**Usulan pengurangan jumlah pegawai. (pegawai)**	**Jam lembur/ Unit (jam)**	**Jam lembur/pegawai (jam)**	Keterangan
HRD	7.84	-	38.04	38.04	Lembur
Pengembangan sumber daya manusia (PSDM)	27.93	3	6.33	2.11	Lembur
Ketenagakerjaan	59.77	8	2.17	0.27	Lembur

Dari perhitungan di atas terdapat dua usulan untuk menentukan jumlah tenaga kerja yang terdapat di unit kerja HRD. Usulan pertama merupakan usulan pengurangan pegawai. Usulan kedua merupakan usulan kondisi actual pegawai yang terdapat di bagian hrd-personalia. Kemudian setelah mendapatkan dua usulan tersebut, dibuat rekapitulasi kebutuhan jumlah tenaga kerja di unit kerja HRD. Rekapitulasi usulan penentuan kebutuhan jumlah tenaga kerja di unit HRD dapat dilihat pada Tabel 4.27

Tabel 4.27 Usulan Penentuan Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja Di Unit HRD pada setiap *family.*

S	T	U	V	W	X	Y
Unit Kerja *family*	Jumlah pekerja berdasarkan analisis beban kerja (pegawai)	Alternatif yang terpilih	Keterangan	Waktu lembur/ hari setiap pegawai (menit)	Waktu menganggur /hari setiap pegawai (menit)	Usulan pegawai (pegawai)
HRD	7.84	*Actual*	Lembur	38.04	-	1
Pengembangan sumber daya manusia (PSDM)	27.93	*Actual*	menganggur	-	13.05	4
Ketenagakerjaan	59.77	Pengurangan	Lembur	0.27	-	8