

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Paparan Data Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Perusahaan**

Kehadiran KPSP Setia Kawan nongkojajar, tidak lepas dari proses perjalanan panjang yang penuh liku-liku perjuangan dan tantangan. Perkembangan Koperasi di Nongkojajar, tidak bisa dilepaskan dengan peternakan sapi perah, yang telah ada sejak tahun 1911 yang dilakukan oleh orang-orang belanda yang berdomisili di Nongkojajar. Semua tujuan pemeliharaan sapi perah ini untuk mencukupi kebutuhan susu segar bagi orang belanda, namun lama kelamaan orang-orang Nongkojajar sangat tertarik beternak sapi perah, dengan tujuan:

- a. Penghasil pupuk yang sangat diperlukan dalam tanaman sayur-sayuran.
- b. Sebagai simpanan dan diharapkan memperoleh keuntungan.

Sedang pemasaran produksi susu dirintis sejak tahun 1959 pemasarannya hanya terbatas pada kota terdekat yaitu lawang dan malang. Karena sifat susu yang mudah rusak, maka peternakan sapi perah mengalami kesulitan, apalagi peternak sapi perah di Nongkojajar umumnya merupakan pengusaha mixfarming sehingga tidak mungkin memasarkan sendiri-sendiri. Oleh karena itu di awal tahun 1960 para peternak bergabung dan membentuk wadah bersama yaitu Koperasi. Pada tahun 1962 terbentuklah Koperasi karya yang berkantor di desa

Wonosari. Peternak saat itu diperkirakan berjumlah 50 orang hingga 60 orang. Pada tahun 1964 di Nongkojajar juga berdiri koperasi berdikari, kedua koperasi sama-sama menampung dan memasarkan air susu sapi. Tahun 1966 para tokoh di nongkojajar merintis bergabungnya kedua Koperasi tersebut, dan akhirnya pada bulan juli 1967, koperasi karya dan Koperasi berdikari bergabung menjadi Pusat Koperasi Lembu Perah (PKLP) Setia Kawan yang berkedudukan di Wonosari.

Pada tanggal 17 desember 1977 terjadi penyederhanaan struktur organisasi yaitu atas kesepakatan pengurus Pusat Koperasi Lembu Perah setia kawan dengan pengurus primer anggota yang ada di desa-desa untuk mengadakan amalgamasi (penggabungan) antara delapan koperasi primer menjadi satu dengan nama koperasi peternakan sapi perah setia kawan. Bertitik tolak dari pengalaman sulitnya pemasaran susu segar, pengurus dengan semua perangkatnya selalu berupaya mencari dan meningkatkan pemasaran. Syukur alhamdulillah pada hari rabu legi tanggal 16 mei 1979 koperasi setia kawan mulai bekerja sama dengan PT. NESTLE dalam pemasaran susu segar dengan pengiriman pertama sejumlah 349 liter.

Dalam perkembangannya sekarang dapat memasarkan produksi susu sapi 50.000-60.000 liter/hari. Selain Koperasi Setia Kawan di Nongkojajar juga telah terbentuk Koperasi Unit Desa yang bergerak disektor pertanian dengan nama KUD Tani Makmur Nongkojajar pada tanggal 17 agustus 1987 memutuskan untuk menggabungkan diri kedalam Koperasi Setia Kawan dengan cara merger.

Untuk meningkatkan pelayanan dan memperluas usaha maka pada tanggal 21 februari 1990 “Koperasi Setia Kawan” merubah status menjadi KUD Setia Kawan akte perubahan disahkan oleh departemen koperasi dengan badan hukum nomor: 4077A/BH/II/1978 seiring dengan bergulirnya era reformasi, tepatnya pada tanggal 18 juli 1998, KUD Setia Kawan mengadakan perubahan mendasar sesuai dengan basic usaha anggota yaitu usaha sapi perah, maka KUD Setia Kawan berubah menjadi Koperasi Peternakan Sapi Perah (KPSP) Setia Kawan atas dasar perubahan di atas, badan hukum Koperasi Setia Kawan menjadi berubah yang disahkan oleh departemen koperasi dengan nomor: 4077B/BH/II/1978 pada tanggal 24 maret 2003. Untuk pengembangan usaha dan memperluas jaringan pasar produksi susu, pada tahun 2003 KPSP setia kawan nongkojajar bekerjasama dengan beberapa koperasi di jawa timur mendirikan pabrik pengelolaan susu siap saji dengan bentuk UHT. Dengan nama PKIS Sekar Tanjung yang berlokasi di Purwosari Pasuruan.

#### **4.1.2 Visi dan Misi KPSP Setia Kawan Nongkojajar**

1. Visi KPSP setia Kawan nongkojajar
  - a. Melalui usaha peternakan sapi perah berupaya meningkatkan kesejahteraan anggota dan berpartisipasi dalam pembangunan ekonomi kerakyatan.
  - b. Menjadi badan usaha koperasi yang kredible bagi anggota dan masyarakat serta siap menghadapi tantangan lingkungan ekonomi global yang menedepankan ekonomi kerakyatan dan mendukung kelestarian lingkungan.

2. Misi KPSP setia kawan nongkojajar
  - a. Menampung semua produksi susu segar dari anggota.
  - b. Memasarkan susu sapi anggota kepada Industri Pengelola Susu (IPS) yang telah menjadi mitra kerja.
  - c. Meningkatkan kualitas produk, deversifikasi produk, daya saing, serta membuka jaringan pemasaran baik domestik maupun asing.
  - d. Memberikan dan meningkatkan pendapatan anggota peternak.

### **1.1.3 Sekilas Tentang Divisi Perdagangan dan Jasa**

Yang termasuk lingkup Usaha dari KPSP Setia Kawan yang ketiga adalah minimarket yang di beri nama swalayan Setia Kawan. Swalayan ini berdiri pada tahun 2004, yang sebelumnya masih berupa toko biasa yang hampir sama dengan sekarang menyediakan kebutuhan para anggotanya. Disana tidak jauh berbeda dengan swalayan ataupun minimarket yang lainnya, yang mana disana menyediakan kebutuhan pokok maupun kebutuhan tambahan para anggotanya maupun masyarakat bukan anggota. Seperti kebutuhan sehari hari contohnya kebutuhan mandi, makanan ringan kebutuhan bayi, obat-obatan, perlengkapan sekolah dan masih banyak yang lainnya. Disana juga menyediakan kebutuhan sapi diantaranya: cipro, Polar (konsentrat untuk sapi), susu untuk anak sapi (susu A) dan lainnya sebagainya. Untuk kebutuhan sapi ini dikhususkan untuk anggota saja, jadi masyarakat yang bukan anggota tidak bisa membeli di swalayan, karena harganya lebih murah dari pada penjual- penjual yang lainnya sehingga bisa meringankan beban para anggota.

#### 4.1.4 Paparan Data Hasil Pengamatan Mengenai Waktu Kerja Yang Digunakan Oleh Karyawan.

Pengamatan dilakukan di Swalayan yang dilakukan selama 2 hari untuk 1 pegawai. Sedangkan masing-masing pegawai diteliti selama 2 hari. Penelitian ini dilakukan selama 8 jam dalam sehari sesuai dengan jam kerja karyawan, yaitu ada yang bekerja mulai jam 07.00-15.00 dan ada yang dari jam 08.00-16.00 WIB.

**Tabel 4.1**  
**Pengamatan Waktu Kerja Karyawan Pelaksanaannya dilakukan Selama 2 Hari.**

Nama : Ferdy  
Bagian : Kasir Besar Swalayan  
Tanggal : 16 dan 26 Juli 2012

Waktu	Kegiatan Yang di Lakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
08.00		✓		
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			
08.50		✓		
09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30	✓			
09.40	✓			
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10	✓			
10:20	✓			
10:30	✓			
10.40	✓			
10.50	✓			
11.00	✓			
11.10	✓			
11:20	✓			

11:30	✓			
11:40	✓			
11:50	✓			
12:00	✓			
12:10			✓	
12:20			✓	
12:30			✓	
12:40	✓			
12:50	✓			
13:00	✓			
13:10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13:40	✓			
13:50	✓			
14:00	✓			
14:10	✓			
14:20	✓			
14:30	✓			
14:40	✓			
14:50	✓			
15:00	✓			
15:10	✓			
15:20	✓			
15:30	✓			
15:40	✓			
15:50	✓			
16:00	✓			
16:10				
16:20				
16:30				
16:40				
16:50				
17:00				

Waktu	Kegiatan Yang di Lakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
08.00		✓		
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			

08.50		✓		
09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30	✓			
09.40	✓			
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10	✓			
10:20	✓			
10:30	✓			
10.40	✓			
10.50	✓			
11.00	✓			
11.10	✓			
11:20	✓			
11:30	✓			
11.40	✓			
11.50	✓			
12.00	✓			
12.10			✓	
12:20			✓	
12:30			✓	
12.40	✓			
12.50	✓			
13.00	✓			
13.10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13.40	✓			
13.50	✓			
14.00	✓			
14.10	✓			
14:20	✓			
14:30	✓			
14.40	✓			
14.50	✓			
15.00	✓			
15.10	✓			
15:20	✓			
15:30	✓			
15.40	✓			
15.50	✓			
16.00	✓			

16.10				
16.20				
16.30				
16.40				
16.50				
17.00				

Nama : Lilik

Bagian : Pergudangan Swalayan

Tanggal : 22 dan 23 Juli 2012

Waktu	Kegiatan Yang di Lakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
07.00	✓			
07.10	✓			
07:20		✓		
07:30	✓			
07.40	✓			
07.50	✓			
08.00	✓			
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			
08.50	✓			
09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30	✓			
09.40	✓			
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10	✓			
10:20	✓			
10:30	✓			
10.40	✓			
10.50	✓			
11.00	✓			
11.10	✓			
11:20	✓			
11:30	✓			

11.40	✓			
11.50	✓			
12.00	✓			
12.10	✓			
12:20	✓			
12:30			✓	
12.40			✓	
12.50			✓	
13.00	✓			
13.10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13.40	✓			
13.50	✓			
14.00	✓			
14.10	✓			
14:20	✓			
14:30	✓			
14.40	✓			
14.50	✓			
15.00	✓			
15.10				
15:20				
15:30				
15.40				
15.50				
16.00				

Waktu	Kegiatan Yang di Lakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
07.00	✓			
07.10	✓			
07:20		✓		
07:30	✓			
07.40	✓			
07.50	✓			
08.00	✓			
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			
08.50	✓			

09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30	✓			
09.40	✓			
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10	✓			
10:20	✓			
10:30	✓			
10.40	✓			
10.50	✓			
11.00	✓			
11.10	✓			
11:20	✓			
11:30	✓			
11.40	✓			
11.50	✓			
12.00	✓			
12.10	✓			
12:20	✓			
12:30			✓	
12.40			✓	
12.50			✓	
13.00	✓			
13.10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13.40	✓			
13.50	✓			
14.00	✓			
14.10	✓			
14:20	✓			
14:30	✓			
14.40	✓			
14.50	✓			
15.00	✓			
15.10				
15:20				
15:30				
15.40				
15.50				
16.00				

Nama : Prabti

Bagian : Buku Besar Swalayan

Tanggal : 21 dan 24 Juli 2012

Waktu	Kegiatan Yang di Lakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
07.00	✓			
07.10	✓			
07.20		✓		
07.30	✓			
07.40	✓			
07.50	✓			
08.00	✓			
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			
08.50	✓			
09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30		✓		
09.40	✓			
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10	✓			
10:20	✓			
10:30	✓			
10.40	✓			
10.50	✓			
11.00	✓			
11.10	✓			
11:20	✓			
11:30	✓			
11.40	✓			
11.50	✓			
12.00	✓			
12.10	✓			
12:20	✓			
12:30			✓	
12.40			✓	
12.50			✓	

13.00	✓			
13.10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13.40	✓			
13.50	✓			
14.00	✓			
14.10	✓			
14:20	✓			
14:30	✓			
14.40	✓			
14.50	✓			
15.00	✓			
15.10				
15:20				
15:30				
15.40				
15.50				
16.00				

Waktu	Kegiatan Yang di Lakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
07.00	✓			
07.10	✓			
07:20		✓		
07:30	✓			
07.40	✓			
07.50	✓			
08.00	✓			
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			
08.50	✓			
09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30		✓		
09.40	✓			
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10	✓			

10:20	✓			
10:30	✓			
10:40	✓			
10:50	✓			
11:00	✓			
11:10	✓			
11:20	✓			
11:30	✓			
11:40	✓			
11:50	✓			
12:00	✓			
12:10	✓			
12:20	✓			
12:30			✓	
12:40			✓	
12:50			✓	
13:00	✓			
13:10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13:40	✓			
13:50	✓			
14:00	✓			
14:10	✓			
14:20	✓			
14:30	✓			
14:40	✓			
14:50	✓			
15:00	✓			
15:10				
15:20				
15:30				
15:40				
15:50				
16:00				

Nama : Erwin

Bagian : Pengadaan

Tanggal : 20 dan 25 Juli 2012

Waktu	Kegiatan Yang di Lakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
07.00	✓			
07.10	✓			
07.20		✓		
07.30	✓			
07.40	✓			
07.50	✓			
08.00	✓			
08.10	✓			
08.20	✓			
07.30	✓			
08.40	✓			
08.50	✓			
09.00	✓			
09.10	✓			
09.20	✓			
09.30	✓			
09.40	✓			
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10	✓			
10.20	✓			
10.30	✓			
10.40	✓			
10.50	✓			
11.00	✓			
11.10	✓			
11.20	✓			
11.30	✓			
11.40	✓			
11.50	✓			
12.00	✓			
12.10	✓			
12.20			✓	
12.30			✓	
12.40			✓	
12.50	✓			

13.00	✓			
13.10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13.40	✓			
13.50	✓			
14.00	✓			
14.10	✓			
14:20	✓			
14:30	✓			
14.40	✓			
14.50	✓			
15.00	✓			
15.10				
15:20				
15:30				
15.40				
15.50				
16.00				

Waktu	Kegiatan Yang di Lakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
07.00	✓			
07.10	✓			
07:20		✓		
07:30	✓			
07.40	✓			
07.50	✓			
08.00	✓			
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			
08.50	✓			
09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30	✓			
09.40	✓			
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10	✓			

10:20	✓			
10:30	✓			
10:40	✓			
10:50	✓			
11:00	✓			
11:10	✓			
11:20	✓			
11:30	✓			
11:40	✓			
11:50	✓			
12:00	✓			
12:10	✓			
12:20			✓	
12:30			✓	
12:40			✓	
12:50	✓			
13:00	✓			
13:10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13:40	✓			
13:50	✓			
14:00	✓			
14:10	✓			
14:20	✓			
14:30	✓			
14:40	✓			
14:50	✓			
15:00	✓			
15:10				
15:20				
15:30				
15:40				
15:50				
16:00				

Nama : Totok  
 Bagian : Pelayanan Swalayan  
 Tanggal : 17 dan 27 Juli 2012

Waktu	Kegiatan Yang Dilakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
07.00	✓			
07.10	✓			
07:20		✓		
07:30	✓			
07.40	✓			
07.50	✓			
08.00	✓			
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			
08.50	✓			
09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30	✓			
09.40		✓		
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10	✓			
10:20	✓			
10:30	✓			
10.40	✓			
10.50	✓			
11.00	✓			
11.10	✓			
11:20	✓			
11:30	✓			
11.40	✓			
11.50	✓			
12.00		✓		
12.10			✓	
12:20			✓	
12:30	✓			
12.40	✓			
12.50	✓			

13.00	✓			
13.10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13.40	✓			
13.50	✓			
14.00	✓			
14.10	✓			
14:20	✓			
14:30	✓			
14.40	✓			
14.50	✓			
15.00	✓			
15.10				
15:20				
15:30				
15.40				
15.50				
16.00				

Waktu	Kegiatan Yang Dilakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
07.00	✓			
07.10	✓			
07:20		✓		
07:30	✓			
07.40	✓			
07.50	✓			
08.00	✓			
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			
08.50	✓			
09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30	✓			
09.40		✓		
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10	✓			

10:20	✓			
10:30	✓			
10:40	✓			
10:50	✓			
11:00	✓			
11:10	✓			
11:20	✓			
11:30	✓			
11:40	✓			
11:50	✓			
12:00		✓		
12:10			✓	
12:20			✓	
12:30	✓			
12:40	✓			
12:50	✓			
13:00	✓			
13:10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13:40	✓			
13:50	✓			
14:00	✓			
14:10	✓			
14:20	✓			
14:30	✓			
14:40	✓			
14:50	✓			
15:00	✓			
15:10				
15:20				
15:30				
15:40				
15:50				
16:00				

Nama : Yanti

Bagian : Kasir

Tanggal : 18 dan 28 Juli 2012

Waktu	Kegiatan Yang di Lakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
07.00	✓			
07.10	✓			
07.20	✓			
07.30	✓			
07.40	✓			
07.50	✓			
08.00	✓			
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			
08.50	✓			
09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30	✓			
09.40	✓			
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10		✓		
10:20	✓			
10:30	✓			
10.40	✓			
10.50	✓			
11.00	✓			
11.10	✓			
11:20	✓			
11:30	✓			
11.40	✓			
11.50	✓			
12.00	✓			
12.10	✓			
12:20	✓			
12:30	✓			
12.40	✓			
12.50	✓			

13.00	✓			
13.10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13.40	✓			
13.50	✓			
14.00			✓	
14.10			✓	
14:20			✓	
14:30	✓			
14.40	✓			
14.50	✓			
15.00	✓			
15.10				
15:20				
15:30				
15.40				
15.50				
16.00				

Waktu	Kegiatan Yang di Lakukan Pegawai			
	Produktif	Tidak Produktif	Pribadi	Keterangan
07.00	✓			
07.10	✓			
07:20	✓			
07:30	✓			
07.40	✓			
07.50	✓			
08.00	✓			
08.10	✓			
08.20	✓			
07:30	✓			
08.40	✓			
08.50	✓			
09.00	✓			
09.10	✓			
09:20	✓			
09:30	✓			
09.40	✓			
09.50	✓			
10.00	✓			
10.10		✓		

10:20	✓			
10:30	✓			
10:40	✓			
10:50	✓			
11:00	✓			
11:10	✓			
11:20	✓			
11:30	✓			
11:40	✓			
11:50	✓			
12:00	✓			
12:10	✓			
12:20	✓			
12:30	✓			
12:40	✓			
12:50	✓			
13:00	✓			
13:10	✓			
13:20	✓			
13:30	✓			
13:40	✓			
13:50	✓			
14:00			✓	
14:10			✓	
14:20			✓	
14:30	✓			
14:40	✓			
14:50	✓			
15:00	✓			
15:10				
15:20				
15:30				
15:40				
15:50				
16:00				

Dari tabel hasil pengamatan diatas dapat diketahui bahwa semua pegawai yang ada di Swalayan melaksanakan waktu jam kerja untuk melaksanakan tugas masing-masing. Sedangkan waktu yang digunakan untuk kegiatan tidak produktif dan pribadi hanya sebagian kecil dari jam kerja yang ditetapkan oleh swalayan.

### 1.1.5 Paparan Data Hasil Wawancara Mengenai Beban Kerja dan Waktu Pelaksanaan Tugas.

Hasil Wawancara dengan pegawai bagian pengadaan, pergudangan, buku besar, operator kasir, kasir, pelayanan di swalayan dan pembersih kandang dan pemerah sapi di sekar sari farm KPSP (Koperasi Peternakan Sapi Perah) Setia Kawan Nongkojajar.

1. Wawancara pada Erwin bagian Pengadaan pada jam 09.10 WIB hari Selasa tanggal 20 November 2012

Pertanyaan : apa sajakah tugas-tugas yang diberikan kepada anda, beserta rentang waktu yang anda butuhkan untuk pekerjaan tersebut berpedoman pada jobdisc yang anda emban?

Jawaban :

“Mengadakan transaksi dengan suplier dalam pengadaan barang tapi ini gak setiap hari dateng mas soalnya minggu kan saya libur lagian supliernya juga libur mas. Tpi biasanya saya cepet kok mas kalau transaksi paling-paling sekitar 5-10 menit soalnya kan sudah saya siapkan list barang yang mau saya beli. Mencatat, mengecek keluar masuk barang dan membukukan faktur beli ke komputer untuk ditentukan margin yang diterapkan serta melaporkan semua transaksi harian kepada kasir dan juru buku biasanya cuman 20 menit saja sudah cukup. Menyimpan/memelihara semua dokumen, bukti-bukti transaksi secara teratur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku kalau ini yang saya suka soalnya tidak pakai tenaga yang banyak hanya menyimpan dokumen biasanya 2 menit. Membuat laporan rutin kepada

juru buku/ buku besar yang terdiri dari transaksi pengadaan, laporan stok bulanan itu biasanya 1-1,5 jam tergantung dari banyaknya transaksi pada hari itu. Mengevaluasi hasil pengadaan barang menjadi barang siap jual (*labeling*), serta meneliti kembali semua barang masuk terutama masa kadaluarsa, sebenarnya lama mas tapi terkadang di bantu oleh bu prabti (buku besar), bu lilik (pergudangan), kadang bu anis juga ikut membantu. Waktu smean pkl disini kan juga iku membantu palingan ya sekitar 1 jam itu wes. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan dengan pekerjaan kalau ini saya konfirmasinya ke juru buka byasanya 10 menit. Tapi kalau ada barang yang pertama kali masuk ke swalayan saya konfirmasinya dulu ke koordinator karena beliau yang bisa memutuskan mas”.

2. Wawancara pada Lilik bagian Pergudangan pada jam 10.37 WIB hari Selasa tanggal 20 November 2012

Pertanyaan : apa sajakah tugas-tugas yang diberikan kepada anda, beserta rentang waktu yang anda butuhkan untuk pekerjaan tersebut berpedoman pada jobdisc yang anda emban?

Jawaban :

“Ada beberapa tugas yang menjadi tanggung jawab saya, yaitu labeling/ menandai setiap barang dengan harga atau nomor barang sama dengan tugas dari pengadaan biasanya butuh waktu 60 menit. Mengatur dan menata barang- barang yang ada di gudang ini yang lama soalnya gudangnya sempit jadi harus pintar-pintar menata barnag agar muat semua paling sekitar 2 jam kan dapat bantuan tenaga dari bagian pelayanan. Kemudian mencatat semua

barang yang keluar untuk display, sebenarnya pelayanan juga mencatat tapi terkadang setiap harinya bagian pelayanan juga tidak sempat mencatat makanya saya yang mencatat sekitar 30 menit untuk mencatat. Kemudian memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan dengan pekerjaan rutin saya lapornya kepada bagian pengadaan biasanya sekitar 10 menit. Sama halnya dengan bu prabti dan bu anis kalau saya tidak ada pekerjaan saya biasanya membantu bagian pengadaan kadang bagian pelayanan”.

3. Wawancara pada Prabti bagian Buku Besar pada jam 11.43 WIB hari rabu tanggal 05 Desember 2012.

Pertanyaan : apa sajakah tugas-tugas yang diberikan kepada anda, beserta rentang waktu yang anda butuhkan untuk pekerjaan tersebut berpedoman pada jobdisc yang anda emban?

Jawaban :

“Meneliti atas kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan sekitar 1 jam. Hal ini berkaitan dengan data keuangan jadi harus benar-benar teliti dan tidak boleh ada sedikitpun kesalahan. Menyimpan/ memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan secara teratur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku butuh waktu bentar saja hanya 2-3 menit. Menyiapkan data-data keuangan berupa laporan neraca, laba rugi, dan semua wes sampai analisa keuangan saya butuh waktu hanya 2 jam karena hal ini sudah saya kerjakan setiap hari, tapi kalau pertama-tama saya kerja bisa sampai 3 jam. Mencatat faktur pajak masukan dan keluaran untuk laporan ke

pajak butuh waktu sekitar 1 jam mas karena biasanya suplier kan ada yang perusahaan kena pajak makanya pajaknya di bebaskan ke kita sebagai pajak pembelian, tapi kalau industri rumah tangga kayak roti-roti gitu ya tidak kena pajak. Memberikan informasi/ konfirmasi kepada jaringan yang ada hubungan kerja pada divisi susu segar, divisi simpan pinjam, sub Pel.PMT sekitar 30 menit karena susu itu kan dari bagian produksi, kita hutang ke bagian produksi, sehari setelah susu terjual kita baru bayar mas. Sebenarnya pekerjaan saya ringan kalau seandainya saya hanya menjalankan tugas sesuai job saya bisa tidur-tiduran di ruangan saya tapi saya lebih membantu pada bagian pergudangan dan pengadaan karena pekerjaan mereka banyak daripada saya”.

4. Wawancara pada Yanti bagian Operator Kasir pada jam 14.30 WIB hari rabu tanggal 05 Desember 2012.

Pertanyaan : apa sajakah tugas-tugas yang diberikan kepada anda, beserta rentang waktu yang anda butuhkan untuk pekerjaan tersebut berpedoman pada jobdisc yang anda emban?

Jawaban :

“Banyak mas pekerjaan saya, namun yang paling penting adalah saya menangani transaksi pembelian para konsumen yang datang. Selanjutnya melakukan permintaan barang-barang dagangan kepada bagian gudang dibuktikan dengan faktur, untuk waktu pelaksanaannya sendiri sekitar 3 menit mas. Kalau mencatat, mengecek keluar masuk barang dan membukukan ke komputer serta melaporkan semua transaksi harian kepada kasir dan juru

buku itu setiap hari ya ada sekitar 700an lah mas pengunjung yang datang, dan waktu pelayananpun cukup cepat mas hanya butuh sekitar 1 menit kan biasanya ada anak-anak pkl yang membantu saya untuk memasukkan barang belanjaan pengunjung ke dalam wadah plastik. Selanjutnya membuat laporan rutin kepada juru buku yg terdiri dari Transaksaksi pelayanan penjualan, Berita acara serah terima kepada ship berikutnya, Laporan stok bulanan serta hasil stok fisik bulanan dan waktu pelaksanaannya ya sekitar 20 menit lah mas, tpi khusus yang laporan stok bulanan saya laporannya cuman 1 bulan sekali mas biasanya 60 menit. Yang terakhir saya harus memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan dengan pekerjaan rutin biasanya saya mengahbiskan waktu 10 menit mas untuk melakukan hal tersebut”.

5. Wawancara pada Ferdi bagian Kasir pada jam 09.500 WIB hari Kamis tanggal 06 Desember 2012.

Pertanyaan : apa sajakah tugas-tugas yang diberikan kepada anda, beserta rentang waktu yang anda butuhkan untuk pekerjaan tersebut berpedoman pada jobdisc yang anda emban?

Jawaban :

“Menyiapkan bukti sehubungan dengan penerimaan/pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan dan berhak menolak penerimaan/pengeluaran kas apabila bukti pendukung tidak memenuhi syarat biasanya 10 menit karena saya selalu koordinasi dengan bagian pengadaan jadi setiap keputusan yang saya ambil pengadaan tahu dan begitu sebaliknya.

Menyiapkan dan menerima keuangan ditiap konter disertai bukti penerimaan sesuai jadwal petugas biasanya serah terima uang 20 menit karena setelah dihitung oleh operator kasir saya hitung kembali biar ada kecocokan jumlahnya. Mengecek seluruh transaksi atas pengadaan maupun penjualan disini di swalayan menggunakan server jadi komputer yang ada di semua bidang bisa terhubung dan saya harus memeriksa transaksi yang terjadi dan saya mencocokkan jumlah uangnya. Biasanya hanya butuh waktu 30 menit. Menerima, menyimpan uang serta melaksanakan administrasi kas secara rutin setiap hari disini benar yang melakukan transaksi pembelian dengan suplier adalah bagian pengadaan namun untuk pembayaran kepada suplier saya yang berhak bukan lagi pengadaan. Biasanya saya sekalian ngobrol dengan suplier yang datang sekitar 15 menit. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan kerja disini saya membrikan informasi ke buku besar atau juru buku hanya memberikan informasi mengenai transaksi yang ada biasanya hanya 10 menit. Melaporkan setiap hari tentang saldo keuangan kepada manajer biasanya hanya 30 menit, yang saya laporkan adalah keuangan pada hari kemarin semisal keuangan hari rabu saya laporkan hari kamis solanya kalau sore kantor pusat sudah tutup makanya saya paginya baru lapor ke manajer. Sebenarnya pekerjaan kasir tidak terlalu berta tetapi yang menjadi lama yaitu ketika menunggu suplier yang datang, suplier datangnya tidak mesti sesuai jam tetapi tidak pasti”.

6. Wawancara pada Totok bagian Pelayanan pada jam 13.35 WIB hari Kamis tanggal 06 Desember 2012

Pertanyaan : apa sajakah tugas-tugas yang diberikan kepada anda, beserta rentang waktu yang anda butuhkan untuk pekerjaan tersebut berpedoman pada jobdisc yang anda emban?

Jawaban :

“waaaah, kalau tugas pelayanan disini banyak sekali mas kan beda sama toko-toko yang biasanya smean lihat soalnya kan disini banyak barang mas gak hanya ratusan tapi ribuan jenis mas. Yang pertama Melayani dengan teliti, sopan/ramah kepada setiap pelanggan terutama anggota KPSP Setia Kawan, kan disini walaupun swalayan tidak berdiri sendiri karena masih milik koperasi dan anggota dan saya melayani pembeli yang datang biasanya 30 menit lah sehari kan maklum selain membantu mencarikan barang yang ingin di beli konsumen saya membantu kasir untuk mengambilkan susu yang ada di *freezer* saat konsumen membelinya. Kedua mencatat, mengecek keluar masuk barang dan membukukan ke komputer serta melaporkan semua transaksi harian kepada kasir dan juru buku ya sekitar 10 menit mas soalnya selain mengeluarkan barang digudang saya kan harus mencatat setiap barang yang saya keluarkan. Selanjutnya melakukan pengemasan susu segar sesuai jadwal dan dilaporkan bagian pergudangan kalau ini yang melakukan bukan hanya saya mas tapi bergiliran setiap hari hanya 2 orang yang melakukan pengemasan. Saya melakukan biasanya pagi jam 5 sebelum swalayan buka dan itupun saya tidak sendirian ada teman yang membantu. Setiap harinya

susu di kemas sebanyak 6 krat, 1 krat berisi 29 botol mas biasanya jam setengah 7 sudah selesai langsung di bawa ke swalayan sini. Kalau membuat laporan rutin kepada juru buku itu emang wajib mas bahkan dari semua divisi lapornya ke juru buku atau buku besar, nah dari buku besar baru ke manajer. Biasanya sehari saya ke bu prabti 15 menit lah mas kecuali kalau lapor stok barang bulanan kalau itu waktunya sama 15 menit. Nah kalau tugas yang harus dan wajib saya kerjakan yaitu menata barang mas yang ada di depan dan memenuhi ruang yang kosong yang ada di depan. Kalau saya gak ada nganggurnya mas kalau habis nata barang di depan saya ngambil lagi barang yang ada digudang maklum mas suplier yang datang tiap hari rata-rata 4 kadang sampek 6 mas kalau musimnya mau lebaran sama awal anak-anak mau sekolah. Ya sekitar 6 jam mas untuk itu semua.

7. Wawancara pada Rohman, Kusnan dan Burhan bagian Pembersih Kandang dan Pemerah Sapi pada jam 09.00 WIB hari Sabtu tanggal 08 Desember 2012  
Pertanyaan : apa sajakah tugas-tugas yang diberikan kepada anda, beserta rentang waktu yang anda butuhkan untuk pekerjaan tersebut berpedoman pada jobdisc yang anda emban?

Jawaban :

“saya bertugas hanya membersihkan kandang dan pemerah sapi itu pun ada dua shift yaitu pertama saya kerja mulai jam 03.00-07.00 dan jam 12.00-16.00 WIB. Namun terkadang saat ada teman yang lain semisal bagian pemberi pakan tidak datang saya membantu biar pekerjaan cepat selesai. Mengenai waktu pekerjaan yaitu waktu 2 jam di alokasikan untuk

membersihkan kandang dan 2 jam selanjutnya untuk pemerah sapi dan membersihkan kandang lagi setelah proses pemerahan. Tapi disini semuanya harian lepas jadi walaupun saya tidak ada kerjaan saya biasanya kesini walaupun hanya untuk bermain-main”.

## 4.2 Pembahasan Hasil Analisis Data

### 4.2.1 Tugas-Tugas Pokok Pekerjaan Pegawai.

Berdasarkan informasi mengenai pekerjaan pembersih kandang dan pemerah sapi di Sekar Sari Farm serta buku besar, pengadaan, pergudangan, kasir, operator kasir, dan pelayanan swalayan yang dikumpulkan melalui teknik wawancara dan observasi, maka tugas-tugas pokok pekerjaan dapat disimpulkan seperti pada Tabel 4.2 berikut:

**Tabel 4.2.**

#### **Uraian Tugas Pokok Pekerjaan Pegawai**

<b>No.</b>	<b>Bagian</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Buku Besar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti atas kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan</li> <li>2. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang ditetapkan berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap dan sah.</li> <li>3. Menyimpan/ memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan secara teratur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>4. Menyiapkan data-data keuangan berupa laporan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neraca</li> <li>- Perhitungan Rugi Laba</li> <li>- Daftar inventaris/aktiva, saldo piutang, persediaan</li> <li>- Evaluasi</li> <li>- Analisa keuangan</li> <li>- Laporan bulanan kepada koordinator divisi</li> </ul> </li> </ol>

		<p>yang diteruskan kepada manager (tidak lebih dari tanggal 12)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membuat laporan kerja, RAPB dan mengevaluasi realisasinya serta menganalisa pembelian dan penjualan.</li> <li>6. Mencatat, mengecek dan mengontrol seluruh bagian tentang keluar masuk barang dan keuangan disesuaikan dengan bukti-bukti.</li> <li>7. Mencatat faktur pajak masukan dan keluaran untuk laporan ke pajak.</li> <li>8. Melayani permintaan kebutuhan dari divisi/sub divisi sesuai faktur dan berhak menolak apabila permintaan tanpa surat resmi atau yang meragukan.</li> <li>9. Memberikan informasi/ konfirmasi kepada jaringan yang ada hubungan kerja pada divisi susu segar, divisi simpan pinjam, sub Pel.PMT.</li> </ol>
2.	Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan transaksi dengan suplier dalam pengadaan barang.</li> <li>2. Mencatat, mengecek keluar masuk barang dan membukukan faktur beli ke komputer untuk ditentukan margin yang diterapkan serta melaporkan semua transaksi harian kepada kasir dan juru buku.</li> <li>3. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang diterapkan berdasarkan bukti-bukti lengkap dan syah.</li> <li>4. Menyimpan/memelihara semua dokumen, bukti-bukti transaksi secara teratur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>5. Membuat laporan rutin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaksi pengadaan</li> <li>- Berita acara serah terima laporan harian</li> <li>- Laporan stok bulanan serta hasil stok fisik bulanan.</li> </ul> </li> <li>6. Mengevaluasi hasil pengadaan barang menjadi barang siap jual (<i>labeling</i>), serta meneliti kembali semua barang masuk terutama masa kadaluarsa.</li> <li>7. Jam 15.30 WIB gudang tetap pelayanan.</li> <li>8. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jaringan yang ada hubungan dengan pekerjaan.</li> </ol>
3.	Pergudangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Labeling/ menandai setiap barang dengan harga atau nomor barang</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengatur barang- barang yang ada di gudang</li> <li>3. Menata setiap brang yang ada di gudang</li> <li>4. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang diterapkan berdasarkan bukti-bukti lengkap dan syah.</li> <li>5. Mencatat semua barang yang keluar untuk display</li> <li>6. Menerima permintaan barang dari bagian pelayanan</li> <li>7. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan dengan pekerjaan rutin.</li> </ol>
4.	Kasir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bukti sehubungan dengan penerimaan/pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan dan berhak menolak penerimaan/pengeluaran kas apabila bukti pendukung tidak memenuhi syarat.</li> <li>2. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang diterapkan berdasarkan bukti-bukti lengkap dan syah.</li> <li>3. Menyiapkan dan menerima keuangan ditiap konter disertai bukti penerimaan sesuai jadwal petugas.</li> <li>4. Mengecek seluruh transaksi atas pengadaan maupun penjualan.</li> <li>5. Menerima, menyimpan uang serta melaksanakan administrasi kas secara rutin setiap hari.</li> <li>6. Kas Bon tidak melebihi 24 jam.</li> <li>7. Melakukan pelayanan transaksi jam 08.00 – 14.00 WIB.</li> <li>8. Mengatur pengeluaran kas khususnya pembayaran hutang sesuai kondisi yang ada.</li> <li>9. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan kerja.</li> <li>10. Melaporkan setiap hari tentang saldo keuangan kepada manajer.</li> </ol>
5.	Operator kasir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan teliti, sopan/ramah kepada setiap pelanggan terutama anggota KPSP Setia Kawan.</li> <li>2. Melakukan permintaan barang-barang dagangan kepada bagian gudang dibuktikan dengan faktur.</li> <li>3. Mencatat, mengecek keluar masuk barang dan membukukan ke komputer serta melaporkan semua transaksi harian kepada kasir dan juru buku.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang diterapkan berdasarkan bukti-bukti lengkap dan syah.</li> <li>5. Menyimpan/memelihara semua dokumen, bukti-bukti transaksi secara teratur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>6. Membuat laporan rutin kepada juru buku: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaksi pelayanan penjualan</li> <li>- Berita acara serah terima kepada ship berikutnya</li> <li>- Laporan stok bulanan serta hasil stok fisik bulanan</li> </ul> </li> <li>7. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajarannya yang ada hubungan dengan pekerjaan rutin.</li> </ol>
6.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan teliti, sopan/ramah kepada setiap pelanggan terutama anggota KPSP Setia Kawan.</li> <li>2. Melakukan permintaan barang-barang dagangan kepada bagian gudang dibuktikan dengan faktur.</li> <li>3. Mencatat, mengecek keluar masuk barang dan membukukan ke komputer serta melaporkan semua transaksi harian kepada kasir dan juru buku.</li> <li>4. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang diterapkan berdasarkan bukti-bukti lengkap dan syah.</li> <li>5. Melakukan pengemasan susu segar sesuai jadwal dan dilaporkan bagian pergudangan.</li> <li>6. Mencatat persediaan yang menjadi tanggungjawabnya pada barang-barang persediaan pada arena 2 (lantai II/atas).</li> <li>7. Menyimpan/memelihara semua dokumen, bukti-bukti transaksi secara teratur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>8. Membuat laporan rutin kepada juru buku: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaksi pelayanan penjualan</li> <li>- Berita acara serah terima kepada ship berikutnya</li> <li>- Laporan stok bulanan serta hasil stok fisik bulanan</li> </ul> </li> <li>9. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajarannya yang ada hubungan dengan pekerjaan rutin.</li> </ol>

Sedangkan tugas pokok pada divisi pembersih kandang dan pemerah adalah sebagai berikut:

No.	Bagian	Keterangan
1.	Pembersih Kandang dan Pemerah	Pembersih kandang, dan pemerah sapi.

### 1.2.2 Gambaran Hari dan Waktu Kerja Karyawan

Menurut Windri Novera dalam skripsinya (2010:38) menjelaskan bahwasanya hari kerja menunjukkan jumlah hari yang tersedia untuk bekerja bagi karyawan. Waktu kerja adalah satuan waktu tertentu yang tersedia untuk bekerja, misal dalam jam per tahun atau menit per tahun. Hari kerja dan waktu kerja merupakan hal yang penting untuk diketahui dalam melakukan analisis beban kerja. Berdasarkan hari kerja dan waktu kerja, dapat diketahui bagaimana gambaran penggunaan waktu yang tersedia untuk bekerja oleh karyawan.

Berdasarkan data yang ada yang dilakukan di Swalayan dan Sekar Sari Farm pada KPSP Setia Kawan Nongkojajar pegawai bekerja selama enam hari dalam seminggu yaitu dari hari senin hingga sabtu untuk juru buku, dan pengadaan, dan operator kasir 1 bekerja mulai dari hari minggu sampai hari jumat, sedangkan untuk operator kasir 2 bekerja mulai hari selasa sampai hari minggu, untuk pelayanan bekerja mulai hari jumat sampai hari rabu, dan pelayanan yang lain bekerja mulai hari rabu sampai senin atau sebanyak 312 hari kerja dalam setahun. Adapun jam kerja karyawan per hari yaitu sejak pukul 07.00-15.00 WIB untuk shift pagi dan 13.00 – 20.00 untuk shift siang. Sedangkan pegawai yang bekerja di sekar sari farm untuk bagian pembersih kandang, dan pemerah sapi

bekerja setiap hari yaitu mulai jam 03.00-07.00 dan jam 12.00-16.00 WIB. Selanjutnya dapat dilihat pada lampiran 2.

### **Penggunaan Waktu Kerja**

Pengamatan tentang penggunaan waktu kerja dilakukan dengan metode *work sampling*. *Work sampling* menurut Firmansyah Suhandha adalah teknik untuk menganalisa produktivitas dari aktivitas mesin, proses, atau pekerja. Metode ini merupakan metode pengukuran kerja secara langsung karena pengamatan dilakukan secara langsung terhadap objek pengamatan (<http://thisisfirman.blogspot.com/2011/03/v-behaviorurldefaultvmlo.html>)

Penggunaan metode *work sampling*, seperti yang dinyatakan oleh Barnes (1980) yang dikutip dari Indriana (2009) dalam Windri Novera (2010:38) bertujuan untuk mengetahui persentase seorang karyawan menggunakan jam kerja mereka untuk bekerja dan tidak bekerja. Formulir *work sampling* dipersiapkan sebelum melakukan pengamatan. Contoh *work sampling* dapat dilihat di lampiran 4. Hal-hal yang dilakukan dalam penggunaan metode *work sampling* yaitu :

- a. Mengamati kegiatan yang dilakukan oleh karyawan selama jam kerja dan membagi kegiatan-kegiatan tersebut ke dalam kategori produktif, tidak produktif, dan pribadi.
- b. Kegiatan pengamatan dilakukan setiap sepuluh menit per pengamatan.

Jumlah pengamatan yang diperoleh dikalikan dengan sepuluh, karena lamanya pengamatan dilakukan selama sepuluh menit, sehingga diperoleh jumlah

penggunaan waktu kerja dalam menit untuk setiap kategori kegiatan produktif, tidak produktif, maupun pribadi.

Kegiatan produktif yang diamati di setiap divisi di swalayan dan Sekar Sari Farm yaitu semua kegiatan yang berhubungan dengan penyelesaian pekerjaan dalam bentuk apapun sesuai dengan tugas masing-masing divisi. Jenis-jenis kegiatan yang tidak produktif yaitu mengobrol sesama karyawan saat ada jeda dalam penyelesaian tugas, biasanya ini terjadi akibat karyawan merasa lelah dan bertujuan untuk menghilangkan penat untuk sesaat. Adapun kegiatan pribadi yang dilakukan oleh yaitu makan, minum, dan shalat dan itu terjadi bergiliran tidak serentak melakukan kegiatan tersebut bersama-sama. Namun hal ini wajar karena memang ada jam istirahat yang di tetapkan oleh pimpinan KPSP Setia Kawan Nongkojajar.

**Tabel 4.3**

**Jumlah Penggunaan Waktu Kerja Pegawai Dari Hasil Pengamatan  
Berdasarkan Paparan Data Pada Tabel 4.1**

Nama pegawai	Waktu (Menit)			Jumlah	Persentase			Total Persentase
	1	2	3		1	2	3	
Erwin (Pengadaan)	880	20	60	960	91,7%	2,1%	6,2%	100%
Prabti (Buku Besar)	860	40	60	960	89,5%	4,1%	6,5%	100%
Yanti (Kasir)	880	20	60	960	91,7%	2,1%	6,2%	100%
Ferdi (Kasir Besar)	880	40	60	960	89,5%	4,1%	6,5%	100%
Totok (Display/ Pelayanan)	860	60	40	960	89,5%	6,2%	4,2%	100%
Lilik (Pergudangan)	860	20	60	960	91,7%	2,1%	6,2%	100%

Pembersih kandang dan pemerah sapi	900	60	-	960	91,70%	8,33%	0%	100
<b>Rata-rata</b>	871,4	40	56,66	960	90,60%	4,15%	5,97%	100%
<b>Rata-rata perhari</b>	435,7 1	20	28,33	480	-	-	-	-
<b>Jam perhari</b>	7,26	0,33	0,47	8	-	-	-	-

Keterangan :

1 = jenis kegiatan produktif

2 = jenis kegiatan tidak produktif

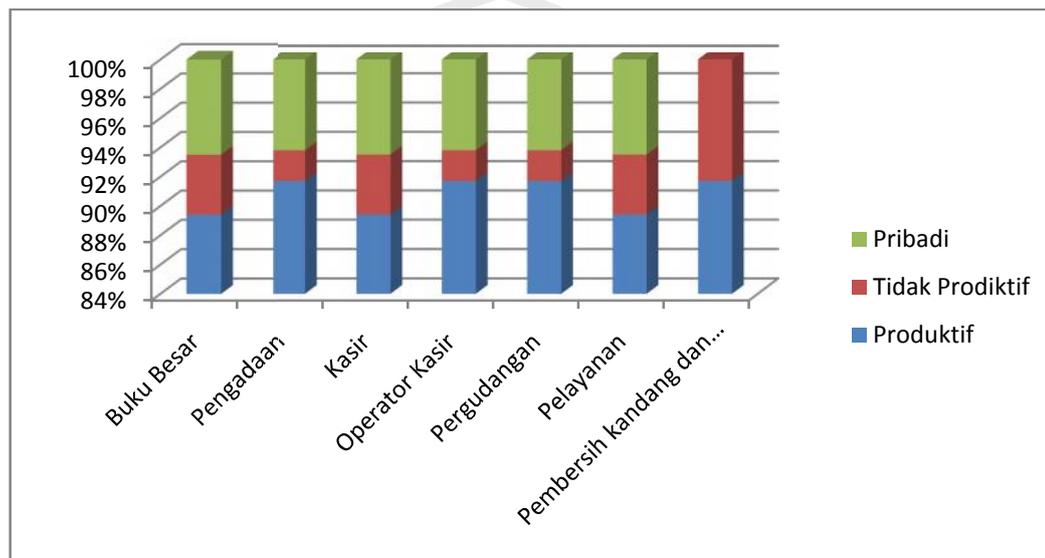
3 = jenis kegiatan pribadi

Dari tabel diatas dapat di ketahui bahwasanya kegiatan yang bersifat produktif terjadi hampir sama namun yang tertinggi ada pada divisi pengadaan, kasir, dan pergudangan, serta pembersih kandang dan pemerah sapi yaitu sebesar 91,7%. Dan kegiatan tidak produktif berkisar antara 2,1% sampai 6,2% sedangkan kegiatan pribadi berkisar antara 4,2% sampai 6,2%.

Berdasarkan pengamatan sekaligus perhitungan diatas, dari beberapa divisi tersebut sudah melaksanakan tugas sesuai dengan beban kerja yang ditentukan perusahaan, namun ada hal positif yang itu dianggap nilai lebih yaitu jika divisi pergudangan sudah selesai melaksanakan tugasnya akan membantu divisi yang lain yaitu divisi pengadaan dan display. Jika divisi pengadaan sudah melaksanakan tugasnya akan membantu pelaksanaan tugas pergudangan serta kasir. Jika koordinator dan divisi buku besar sudah selesai atas pekerjaannya hal yang sering terlihat adalah membantu divisi pergudangan serta divisi pengadaan.

Dari Hasil perhitungan diatas dapat diuraikan dalam bentuk diagram, yaitu sebagai berikut:

**Gambar 4.1. diagram persentase pelaksanaan tugas pegawai di Swalayan dan Sekar Sari Farm KPSP Setia Kawan Nongkojajar.**



Jika dilihat secara keseluruhan mengenai waktu pelaksanaan tugas karyawan di swalayan terdapat kesamaan mengenai waktu yang dibuat untuk melaksanakan pekerjaan. Untuk bagian operator kasir sama dengan pergudangan dan pengadaan. Hal ini di karenakan untuk kegiatan pribadi sebanyak 6% digunakan untuk sholat dan makan bersama karena sama-sama perempuan. Dan untuk kegiatan tidak produktif sama persentasenya yaitu 2% digunakan untuk bercakap-cakap, menggerakkan tubuh sejenak, dan menghilangkan penat, serta kegiatan produktif sebanyak 92% untuk melaksanakan tugas masing-masing.

Untuk bagian pengadaan waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas yaitu sebesar 91,7% dan 2,1% untuk kegiatan tidak produktif, dan sisanya sebesar 6,2% untuk kegiatan pribadi, yaitu istirahat, sholat serta makan.

Kasir menggunakan waktu sebesar 89,5% untuk kegiatan yang bersifat pelaksanaan tugas, 4,1% untuk kegiatan yang tidak produktif serta 6,5% untuk kegiatan yang bersifat pribadi, sama halnya dengan pegawai yang lain yaitu untuk istirahat, sholat serta makan.

Untuk bagian display/pelayanan konsumen waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas sebanyak 89,5%, 6,2% untuk kegiatan yang tidak produktif semisal mengobrol dengan sesama rekan kerja, dan 4,2% untuk kegiatan pribadi, yaitu istirahat, sholat serta makan.

Untuk pegawai yang ada di Sekar Sari Farm menggunakan waktu untuk pelaksanaan tugas sebesar 91,70% dan kegiatan yang tidak produktif sebesar 8,33% seperti minum kopi sambil merokok.

Menurut Ilyas dalam Windri Novera (2010:41) menyebutkan bahwasanya waktu kerja produktif seorang yang optimum mencapai 80%. Jadi semua karyawan yang bekerja di swalayan KPPS Setia Kawan bekerja secara produktif dan benar-benar menggunakan waktu kerja untuk kegiatan yang bersifat pelaksanaan tugas.

#### **4.2.3 Analisis Jumlah Kebutuhan Pegawai di Swalayan dan Sekar Sari Farm Pada Kpsp Setia Kawan Berdasarkan Analisis Beban Kerja.**

Analisis kebutuhan pegawai yang bekerja di swalayan dan Sekar Sari Farm dihitung dengan metode kebutuhan tenaga kerja berdasarkan beban kerja. Langkah-langkah perhitungan tenaga kerja melihat dari keutusan menteri

pendayagunaan aparatur negara nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004 yaitu sebagai berikut:

a. Menetapkan waktu kerja

Waktu kerja efektif merupakan waktu yang digunakan untuk penyelesaian tugas masing-masing pegawai. Hari kerja efektif dapat dilihat dari kalender 2012 yaitu sebanyak 365 hari. Hari libur masing-masing pegawai dalam seminggu 1 hari artinya setiap orang mempunyai libur 53 hari dalam seminggu. Hari kerja efektif selama 1 tahun adalah 312 hari. Pegawai di swalayan bekerja selama 8 jam perhari atau 2880 menit perminggu atau 149.760 menit per tahun. Sedangkan pegawai yang bekerja di sekar sari farm bagian pembersih kandang, dan pemerah sapi bekerja selama 365 hari selama 1 tahun, bekerja selama 8 jam perhari atau 480 menit perhari atau 3360 perminggu dan 175.200 pertahun.

b. Menyusun Waktu Pelaksanaan Tugas

Setiap tugas pokok memiliki rincian tentang seberapa banyak tugas yang dapat dikerjakan oleh setiap pegawai dalam bentuk waktu maupun hasil yang dikerjakan, ada pun waktu pelaksanaan tugas diketahui melalui tahap wawancara dan pengamatan dapat dilihat di lapiran 3. Contohnya adalah beban tugas (BT) pengadaan yaitu Mengadakan transaksi dengan supplier dalam pengadaan barang yang dilakukan sebanyak 4 kali transaksi dalam sehari dan standard kemampuan rata-rata (SKR) yaitu 20 menit dan waktu pelaksanaan tugas (WPT) yaitu 4 transaski x 20 menit sama dengan 80 menit

perhari atau sama dengan 24.960 pertahun dan begitu seterusnya untuk pelaksanaan tugas yang lain.

Beban tugas (BT) dan standar kemampuan rata-rata (SKR) dapat diketahui melalui wawancara pada pegawai serta pengamatan langsung yang dilakukan kepada pegawai dalam pengerjaan tugas masing-masing. Sehingga dapat diketahui total waktu penyelesaian tugas ( WPT) dari hasil perkalian antara beban tugas (BT) dengan kemampuan rata-rata (SKR). Contohnya terdapat pada pengadaan yaitu ( WPT) sebesar 117.936 menit per tahun.

Untuk standar kemampuan rata-rata (SKR) dihitung dan di bentuk dalam satuan waktu yaitu menit, sehingga dikonversikan selama setahun agar dapat diketahui standar kemampuan rata-rata (SKR) pegawai dalam setahun.

c. Mengitung Jumlah Kebutuhan Pegawai

Jumlah kebutuhan pegawai daapat dihitung dengan cara total waktu penyelesaian tugas selama setahun dibagi dengan jam kerja efektif selama setahun. Contohnya adalah jumlah waktu penyelesaian tugas pada bagian pengadaan adalah 117.936 dalam setahun dibagi dengan total jam kerja efektif 149.760 menit dalam setahun maka hasil yang di dapat dalam perhitungan adalah 0,7875 orang jika dibulatkan hanya 1 orang. Adapun jumlah kebutuhan karyawan secara keseluruhan di swalayan KPSP Setia Kawan yaitu:

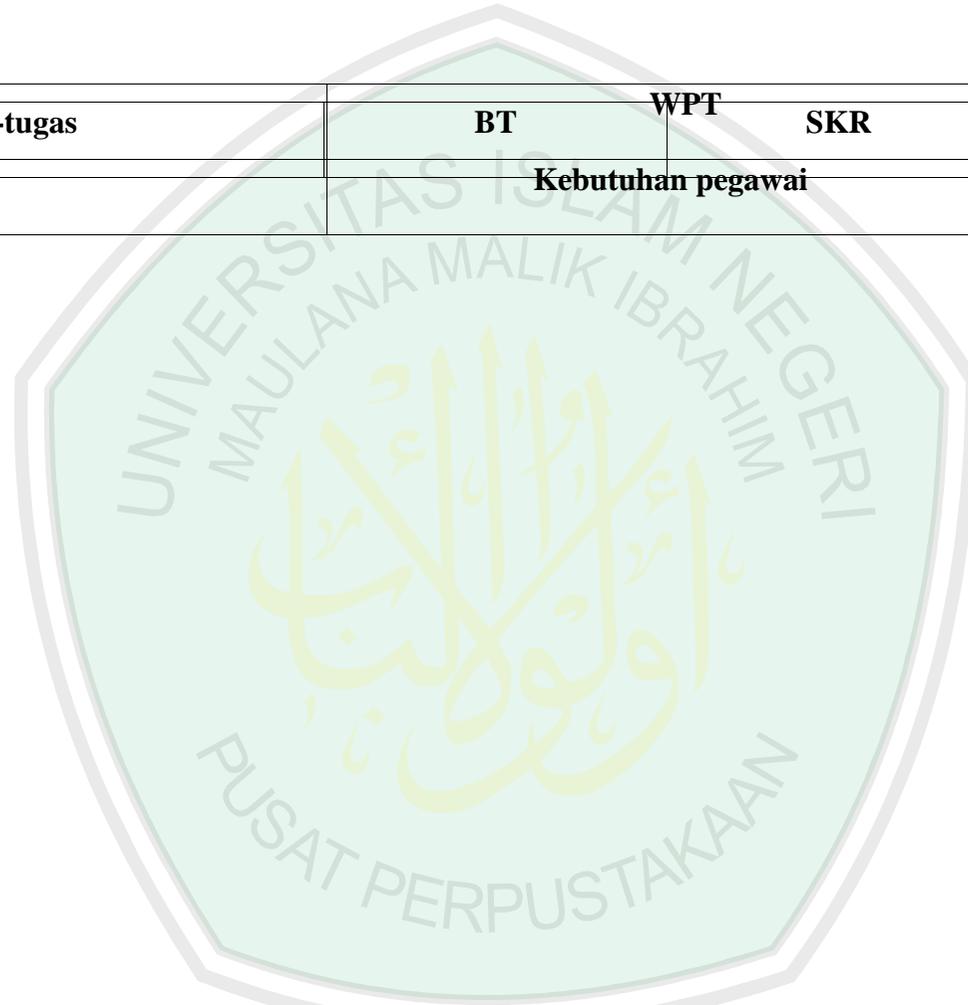
**Tabel 4.4 Perhitungan Jumlah Pegawai.**

Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Operator Kasir Pada Swalayan KPSP Setia Kawan Nongkojajar.



<b>Tugas-tugas</b>	<b>BT</b>	<b>SKR</b>	<b>WPT (BT x SKR)</b>
1. Melayani dengan teliti, sopan/ramah kepada setiap pelanggan terutama anggota KPSP Setia Kawan.			
2. Melakukan permintaan barang-barang dagangan kepada bagian gudang dibuktikan dengan faktur.	312	3 menit/ hari	1.056
3. Mencatat, mengecek keluar masuk barang dan membukukan ke komputer serta melaporkan semua transaksi harian kepada kasir dan juru buku.	$705 \times 312 = 219960$	1 menit/ transaksi/ pelayanan orang	219.960
4. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang diterapkan berdasarkan bukti-bukti lengkap dan syah.			
5. Menyimpan/memelihara semua dokumen, bukti-bukti transaksi secara teratur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.			
6. Membuat laporan rutin kepada juru buku: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaksaksi pelayanan penjualan</li> <li>- Berita acara serah terima kepada ship berikutnya</li> <li>- Laporan stok bulanan serta hasil stok fisik bulanan</li> </ul>	1 catatan = 312 1 catatan = 312 1 catatan = 312	1. 10 menit 2. 10 menit 3. 60 menit	4. 3.120 5. 3.120 6. 18.720
7. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan dengan pekerjaan rutin.	312	10 menit	3.120

Tugas-tugas	BT	WPT	SKR	248.976 WPT (BT x SKR)
	<b>Kebutuhan pegawai</b>			1,6625



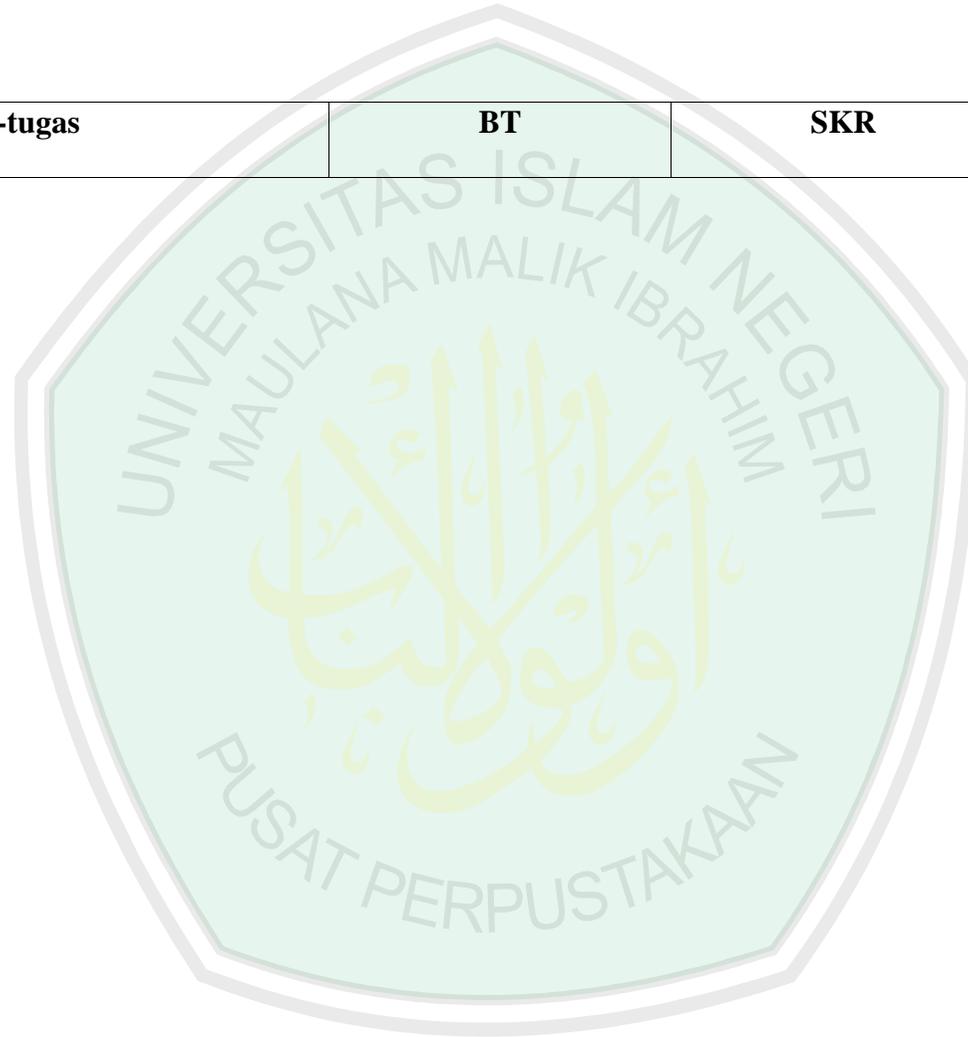
Perhitungan jumlah kebutuhan karyawan Kasir pada Swalayan KPSP Setia Kawan.

1. Menyiapkan bukti sehubungan dengan penerimaan/pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan dan berhak menolak penerimaan/pengeluaran kas apabila bukti pendukung tidak memenuhi syarat.	4x312	10 menit	12.480
2. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang diterapkan berdasarkan bukti-bukti lengkap dan syah.			
3. Menyiapkan dan menerima keuangan ditiap konter disertai bukti penerimaan sesuai jadwal petugas.	2x312	20 menit	12.480
4. Mengecek seluruh transaksi atas pengadaan maupun penjualan.	312	30 menit	9.360
5. Menerima, menyimpan uang serta melaksanakan administrasi kas secara rutin setiap hari.	2x312	15 menit	9.360
6. Kas Bon tidak melebihi 24 jam.			
7. Melakukan pelayanan transaksi jam 08.00 – 14.00 WIB.			
8. Mengatur pengeluaran kas khususnya pembayaran hutang sesuai kondisi yang ada.			
9. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan kerja.	3x312	10 menit	9.360
10. Melaporkan setiap hari tentang saldo keuangan kepada manajer.	312	30 menit	9.360

	<b>WPT</b>	62.400
	<b>Kebutuhan pegawai</b>	0,41666667



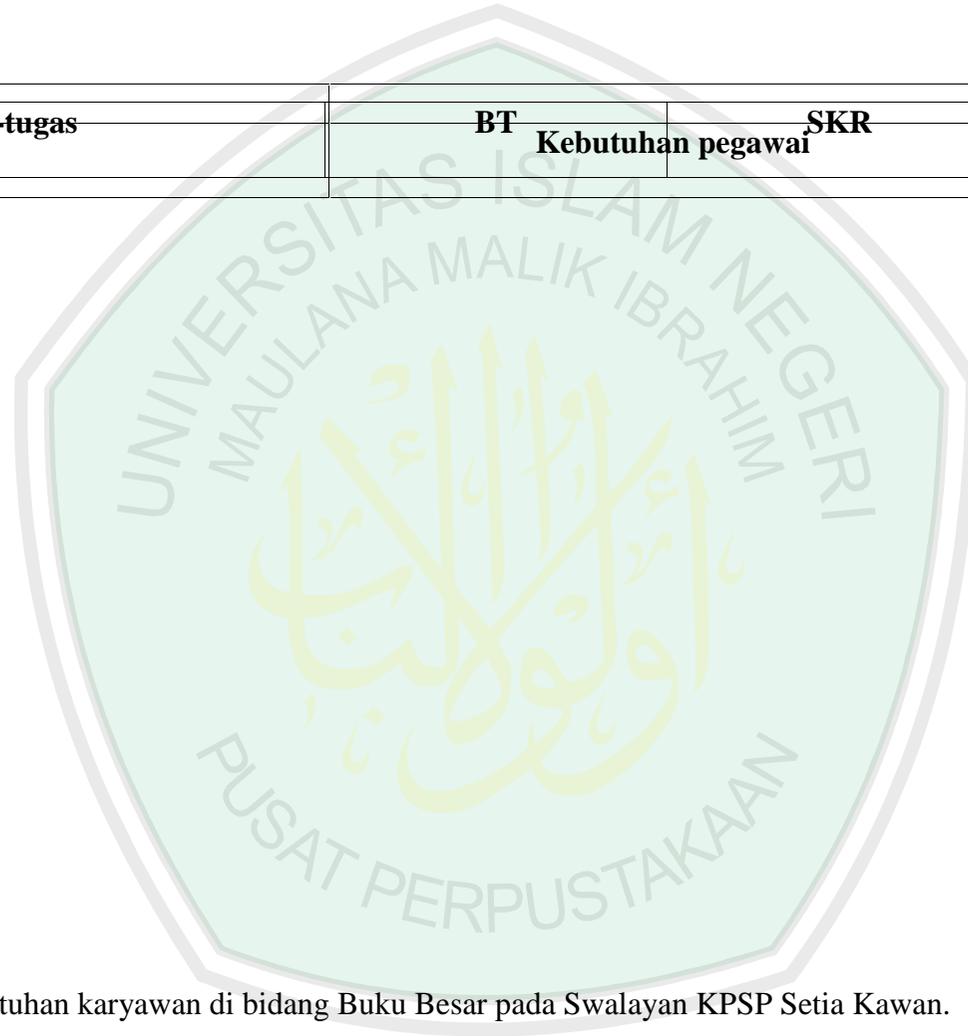
Tugas-tugas	BT	SKR	WPT (BT x SKR)
-------------	----	-----	----------------



Perhitungan jumlah kebutuhan karyawan di bidang Pengadaan pada Swalayan KPSP Seti Kawan.

1. Mengadakan transaksi dengan suplier dalam pengadaan barang.	4x312	5 menit	6.240
2. Mencatat, mengecek keluar masuk barang dan membukukan faktur beli ke komputer untuk ditentukan margin yang diterapkan serta melaporkan semua transaksi harian kepada kasir dan juru buku.	4x312	20 menit	24.960
3. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistemyang diterapkan berdasarkan bukti-bukti lengkap dan syah.			
4. Menyimpan/memelihara semua dokumen, bukti-bukti transaksi secara teratur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.	4x2	2 menit	2.496
5. Membuat laporan rutin:			
i. Transaksi pengadaan	4x312	1. 10 menit	12.480
ii. Berita acara serah terima laporan harian	4x312	2. 10 menit	12.480
iii. Laporan stok bulanan serta hasil stok fisik bulanan.	312	3. 60 menit	37.440
6. Mengevaluasi hasil pengadaan barang menjadi barang siap jual ( <i>labeling</i> ), serta meneliti kembali semua barang masuk terutama masa kadaluarsa.	312	60 menit	18.720
7. Jam 15.30 WIB gudang tetap pelayanan.			
8. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan dengan pekerjaan.	312	10 menit	3.120
		<b>WPT</b>	117.936

<b>Tugas-tugas</b>	<b>BT</b>	<b>SKR</b>	<b>WPT (BT x SKR)</b>
	<b>Kebutuhan pegawai</b>		0,7875



Perhitungan jumlah kebutuhan karyawan di bidang Buku Besar pada Swalayan KPSP Setia Kawan.

1. Meneliti atas kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan	312	60 menit	18.720
2. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang ditetapkan berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap dan sah.	312	30 menit	9.360
3. Menyimpan/ memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan secara teratur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.	312	2 menit	624
4. Menyiapkan data-data keuangan berupa laporan: - Neraca - Perhitungan Rugi Laba - Daftar inventaris/aktiva, saldo piutang, persediaan - Evaluasi - Analisa keuangan - Laporan bulanan kepada koordinator divisi yang diteruskan kepada manager (tidak lebih dari tanggal 12)	312	120 menit	37.440
5. Membuat laporan kerja, RAPB dan mengevaluasi realisasinya serta menganalisa pembelian dan penjualan.			
6. Mencatat, mengecek dan mengontrol seluruh bagian tentang keluar masuk barang dan keuangan disesuaikan dengan bukti-bukti.			
7. Mencatat faktur pajak masukan dan keluaran	312	60 menit	18.720

untuk laporan ke pajak. <b>Tugas-tugas</b>	<b>BT</b>	<b>SKR</b>	<b>WPT (BT x SKR)</b>
8. Melayani permintaan kebutuhan dari divisi/sub divisi sesuai faktur dan berhak menolak apabila permintaan tanpa surat resmi atau yang meragukan.			
9. Memberikan informasi/ konfirmasi kepada jaringan yang ada hubungan kerja pada divisi susu segar, divisi simpan pinjam, sub Pel.PMT.	312	30 menit	9.360
	<b>WPT</b>		94.224
	<b>Kebutuhan pegawai</b>		0,629167

Perhitungan jumlah kebutuhan karyawan di bidang Pergudanga pada Swalayan KPSP Setia Kawan.

1. Labeling/ menandai setiap barang dengan harga atau nomor barang	312	<b>BT</b>	60 menit	<b>SKR</b>	18.720	<b>WPT (BT x SKR)</b>
2. Mengatur barang- barang yang ada di gudang	312		20 menit		6.240	
3. Menata setiap brang yang ada di gudang.	312		120 menit		37.440	
4. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang diterapkan berdasarkan bukti-bukti lengkap dan syah.						
5. Mencatat semua barang yang keluar untuk display	312		30 menit		9.360	
6. Menerima permintaan barang dari bagian pelayanan						
7. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan dengan pekerjaan rutin.	312		10 menit		3.120	
				<b>WPT</b>		74.880
				<b>Kebutuhan pegawai</b>		0,5

Perhitungan jumlah kebutuhan karyawan Pelayanan pada Swalayan KPSP Seti Kawan.

1. Melayani dengan teliti, sopan/ramah kepada setiap pelanggan terutama anggota KPSP Setia Kawan.	312	30 menit	9.360
2. Melakukan permintaan barang-barang dagangan kepada bagian gudang dibuktikan dengan faktur.			
3. Mencatat, mengecek keluar masuk barang dan membukukan ke komputer serta melaporkan semua transaksi harian kepada kasir dan juru buku.	312	10 menit	3.120
4. Melaksanakan tugas harian sesuai prosedur dan sistem yang diterapkan berdasarkan bukti-bukti lengkap dan syah.	$6 \times 312 = 1872$	300 menit	561.600
5. Melakukan pengemasan susu segar sesuai jadwal dan dilaporkan bagian pergudangan.	312	90 menit	28.080
6. Mencatat persediaan yang menjadi tanggungjawabnya pada barang-barang persediaan pada arena 2 (lantai II/atas).			
7. Menyimpan/memelihara semua dokumen, bukti-bukti transaksi secara teratur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.			
8. Membuat laporan rutin kepada juru buku:			
i. Transaksi pelayanan penjualan	312	1.5 menit	1.560
ii. Berita acara serah terima kepada shi berikutnya	312	2.10 menit	3.120
iii. Laporan stok bulanan serta hasil stok	312	3.15 menit/ hari	4.680

fisik bulanan			
<b>Tugas-tugas</b>	<b>BT</b>	<b>SKR</b>	<b>WPT (BT x SKR)</b>
9. Memberikan informasi/konfirmasi kepada jajaran yang ada hubungan dengan pekerjaan rutin.	312	15 menit	4.680
		<b>WPT</b>	616.200
		<b>Kebutuhan pegawai</b>	4,114583

Perhitungan jumlah kebutuhan karyawan Pembersih Kandang dan Pemerah KPSP Seti Kawan.

1. Membersihkan kandang	365 x 80 (sapi) = 29.200	10	292.000
2. Memerah sapi	365 x 10 (kandang) = 3.650	48	175.200
		<b>WPT</b>	467.200
		<b>Kebutuhan pegawai</b>	2,666667

Dari tabel perhitungan pegawai diatas dapat diketahui bahwa jumlah tenaga kerja dapat dihitung melalui pembagian antara total waktu penyelesaian tugas selama setahun dibagi dengan jam kerja efektif selama setahun. Adapun ringkasan hasil perhitungan diatas dapat diketahui pada tabel 4.5 berikut:

**Tabel 4.5**  
**Ringkasan jumlah kebutuhan pegawai di divisi Swalayan KPSP Setia Kawan.**

No	Bidang	Kebutuhan Karyawan (Orang)	Pembulatan (Orang)
1.	Operator Kasir	1,6625	2
2.	Kasir	0,41666667	1
3.	Pengadaan	0,7875	1
4.	Buku Besar	0,629167	1
5.	Pergudangan	0,5	1
6.	Pelayanan	4,114583	4
7.	Pembersih Kandang dan Pemerah	2,666667	3

Jumlah kebutuhan pegawai yang paling kecil adalah pada bidang kasir yaitu sebesar 0,41666667 dan dibulatkan menjadi 1. Hal ini di sebabkan oleh tidak banyaknya tugas yang di emban oleh kasir yang diketahui melalui waktu pelaksanaan tugas. Namun bukan berarti pada bidang kasir tidak harus di isi oleh seseorang. Setiap bagian harus diisi seseorang sebagai pelaksana tugas besert penanggung jawab agar tidak terjadi tumpang tindih sehingga merepotkan pegawai yang lain.

Kemudian pada bidang pergudangan diketahui jumlah kebutuhan pegawai sebesar 0,5 dan dibulatkan menjadi 1 itu berarti menduduki tempat terkecil kedua setelah bidang kasir. Namun saat tidak ada tugas pokok yang dikerjakan, bagian gudang membantu bagian pelayanan untuk mendisplay atau mengeluarkan barang yang ada digudang untuk di keluarkan, seperti yang diketahui saat pengamatan serta wawancara pada pihak pergudangan. Hal ini membantu saat terjadi banyaknya beban tugas yang dikerjakan oleh bagian pelayanan.

Selanjutnya pada bidang Buku besar sebesar 0,629167 yang dibulatkan menjadi 1. Berdasarkan informasi yang didapat saat wawancara dan pengamatan hal ini disebabkan oleh pekerjaan yang dilakukan secara cepat tanpa menunda-nunda yang memudahkan tugas agar tidak menumpuk. Kemudian saat tidak ada pekerjaan yang dilakukan oleh bidang buku besar, buku besar membantu proses penataan barang digudang, labeling, dan bagian gudang lainnya.

Bagian pengadaan setelah dihitung dari beban tugas dan waktu penyelesaian tugas terlihat kebutuhan jumlah pegawai sebesar 0,7875 dan dibulatkan menjadi 1. Hal ini disebabkan oleh banyaknya tugas seperti menyiapkan data-data barang yang ingin di pesan kepada supplier, kemudian melakukan transaksi, sampai input data ke komputer.

Selanjutnya adalah bagian operator kasir sebesar 1,6625 kemudian dibulatkan menjadi 2. Hasil perhitungan yang lebih besar dibanding dengan divisi lain disebabkan operator kasir terdiri dari 2 shift yaitu shift pagi dan shift siang. Operator kasir bertugas untuk melayani transaksi pembelian setiap hari dengan

pembeli rata-rata sebanyak 705. Data ini di peroleh dari pembeli yang datang selama 1 bulan sebanyak 22560 kemudian di rata-rata dan hasilnya sebesar 705 orang perhari.

Perhitungan tertinggi terdapat pada bagian pelayanan sebesar 4,114583 dan dibulatkan menjadi 4 orang. Hal ini di akibatkan banyaknya tugas yang dikerjakan bagian pelayanan, mulai dari bagian menata barang di depan, mengeluarkan barang dari gudang, bahkan sampai melayani konsumen yang datang. Namun kelebihan 0,1114583 dapat di atasi dengan menambah jam kerja pegawai tanpa menambah jumlah pegawai.

Sedangkan di divisi sekar sari farm khusus hanya membahas pada bidang pembersih kandang dan mencari rumput. Berdasarkan perhitungan diperoleh perhitungan sebesar 2,666667 atau dibulatkan menjadi 3 orang.

**Tabel 4.6**

**Jumlah pegawai di Swalayan dan di Sekar Sari Farm sebenarnya (Aktual).**

No.	Bidang	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)	Jumlah pegawai Aktual (Orang)
1.	Operator Kasir	2	2
2.	Kasir	1	1
3.	Pengadaan	1	1
4.	Buku Besar	1	1
5.	Pergudangan	1	1
6.	Pelayanan	4,11	4
7.	Pembersih Kandang dan Pemerah	3	3

Terlihat dari beberapa bagian seperti operator kasir, kasir, pengadaan, buku besar, serta pergudangan tidak mengalami masalah dengan jumlah kebutuhan karyawan. Berdasarkan hasil perhitungan dan kondisi sebenarnya sudah sesuai dengan yang diharapkan. Namun pada bidang pelayanan terjadi kurangnya efektifitas jumlah tenaga kerja yang ada, hal ini dapat dilihat dari kurangnya jumlah tenaga kerja. Dalam perhitungan seharusnya ada 4,114583 orang pegawai namun kondisi sebenarnya kurang 0,885417 orang yaitu hanya 4 orang. Hal ini dapat diatasi tanpa adanya penambahan jumlah karyawan, namun hanya menambah jam kerja karyawan juga diimbangi dengan intensif yang sesuai dengan penambahan jam kerja.

Menurut Mangkuprawira dalam Windri Novera (2010:2) mengatakan bahwa jika terjadi kekurangan tenaga kerja atau banyaknya pekerjaan dengan jumlah karyawan yang dipekerjakan sedikit, dapat menyebabkan kelelahan fisik maupun psikologis bagi karyawan. Akhirnya karyawan pun menjadi tidak produktif karena terlalu lelah.

Dengan analisis beban kerja yang tepat akan dapat melihat kebutuhan jumlah pegawai sesungguhnya seperti yang dinyatakan oleh Panggabean (2002:31) analisis beban kerja merupakan suatu proses penentuan jumlah jam kerja orang (*man hours*) yang dipergunakan atau yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu beban kerja tertentu dalam waktu tertentu. Jumlah jam kerja setiap karyawan akan menunjukkan jumlah karyawan yang dibutuhkan.

Oleh karena itu perencanaan pegawai serta analisis beban kerja setiap jenis pekerjaan harus dilakukan dan di analisis dengan sebaik-baiknya karena akan berdampak pada perusahaan serta pada pegawai.

Seperti yang dikemukakan oleh Siagian (2007:44) bahwa manfaat perencanaan SDM adalah sebagai berikut:

1. Organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang ada didalam organisasi secara lebih baik.
2. Melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, produktivitas kerja dari tenaga ysng sudah ada dapat ditingkatkan.
3. Perencanaan sumber daya manusia berkaitan dengan kebutuhan akan tenaga kerja di masa depan.

Dalam islam pun telah digariskan bahwa segala sesuatu harus direncanakan agar tujuan yang ingin dicapai oleh seseorang maupun sebuah kelompok sesuai dengan harapan. Seperti yang dikemukakan Meldona dan Siswanto (2011:51) dalam QS. Al Hasyr ayat 18 yang berbunyi:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَا اتَّقُوا۟ اللّٰهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَّاتَّقُوا۟  
 اللّٰهَ ۚ اِنَّ اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا تَعْمَلُوْنَ

*“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan”.*

Yang dimaksud dengan hari esok dalam ayat tersebut, dapat berarti akhirat, tetapi juga hari-hari mendatang saat masih didunia. Bagaimanapun bila mempersiapkan segala sesuatu untuk hari (waktu) yang belum datang dapat disebut sebagai perencanaan.

Oleh sebab itu pegawai/karyawan yang dalam perusahaan adalah sumber daya manusia harus direncanakan dengan baik, hal ini untuk menunjang kinerja perusahaan kedepan agar dapat mewujudkan tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan. Karenanya perencanaan sdm dibutuhkan untuk menghadapi segala sesuatu yang mungkin terjadi dimasa mendatang

