

BAB IV

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

4.1 Pengumpulan Data

4.1.1 Profil Perusahaan

PT Century Batteries Indonesia merupakan perusahaan afiliasi dari PT Astra Otoparts yang fokus memproduksi produk baterai asam timbal untuk kendaraan roda empat dan juga berbagai aplikasi non-otomotif. Didirikan sejak tahun 1971 yang berlokasi di Jakarta dan Karawang, PT Century Batteries Indonesia beralamat di Jl. Raya Bekasi KM 25, Cakung, Ujung Menteng, Jakarta Timur, Indonesia. PT Century Batteries Indonesia dengan *mind brand* INCOE adalah perusahaan yang telah diakui oleh produsen otomotif dengan adanya permintaan *supply* ke OEM (*Original Equipment Manufacturing*) untuk berbagai produsen terkemuka di Indonesia pada tahun 2011. Pengakuan konsumen pada kualitas produk pada perusahaan PT Century Batteries Indonesia terlihat dimana dengan meningkatnya penjualan dari tahun ke tahun. Peningkatan tersebut terbukti dengan penjualan produk ekspor yang dilakukan oleh PT Century Batteries Indonesia hingga mencapai 30 negara di 5 benua, diantaranya pada negara-negara di Asia Tenggara, Timur Tengah, Amerika Selatan, dan Australia.



Gambar 4.1 Contoh Produk PT Century Batteries Indonesia

Produk CBI dibagi menjadi dua kategori, yaitu baterai untuk kendaraan roda empat yang terdiri atas baterai konvensional (*dry charged*), *hybrid* dan *maintenance free* serta baterai non otomotif yang terdiri atas baterai untuk kendaraan golf (*golf cart*) dan baterai *deep cycle maintenance free* untuk lampu penerangan tenaga surya dan UPS. Standard acuan dari produk-produk PT CBI adalah:

- SNI (Standart Nasional Indonesia)
- JIS (Japanese Industrial Standart)
- DIN (Deutsches Institut fur Normung)
- AS (Australian Standart)

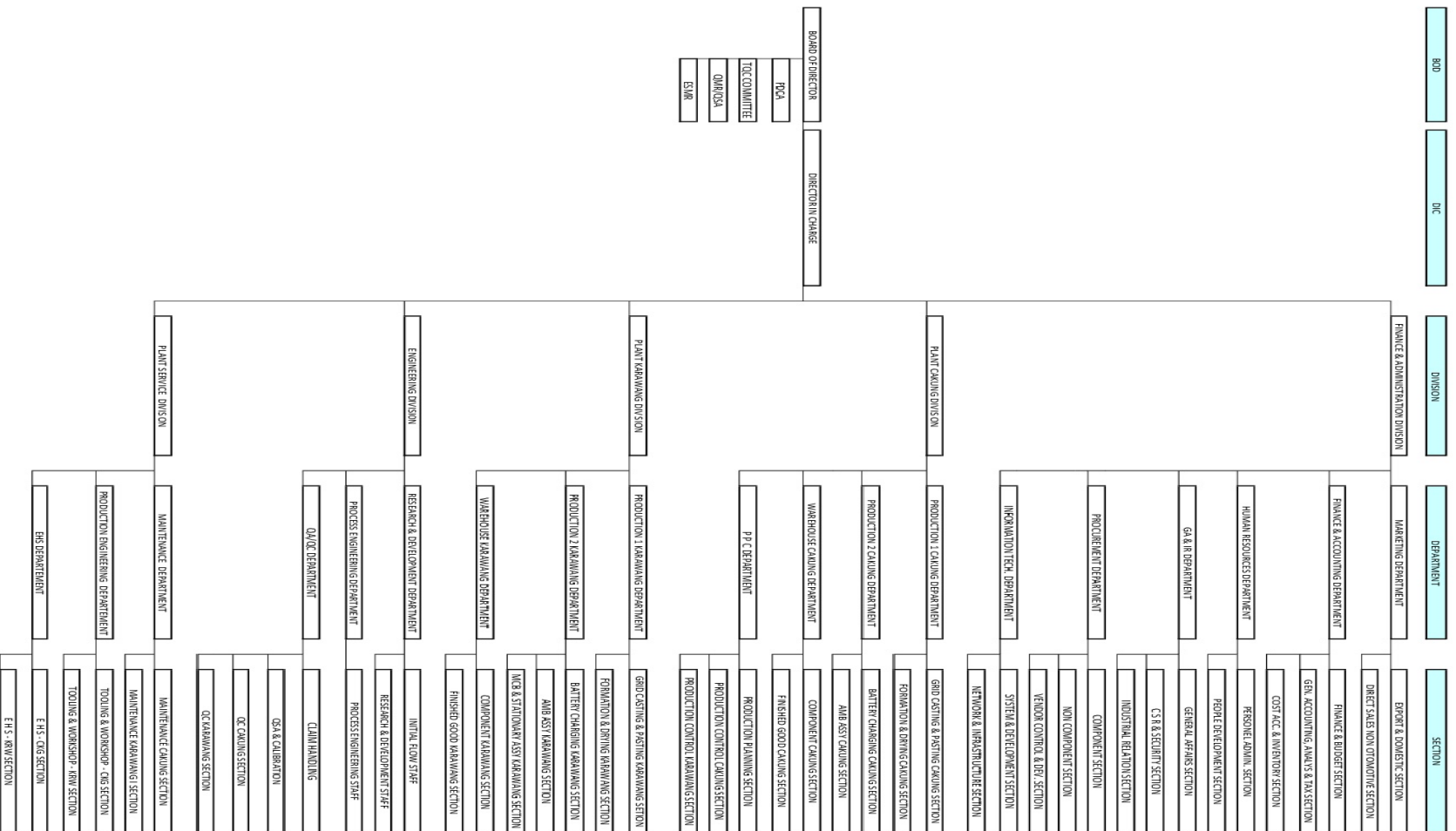
CBI menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 yang terdokumentasi, sehingga konsistensi perwujudan kepuasan pelanggan lebih sistematis, terpelihara, dan berkembang. Dalam menjalankan aktivitasnya CBI secara berkesinambungan berupaya untuk meningkatkan kinerja lingkungan, keselamatan, dan kesehatan kerja serta kepedulian karyawannya dengan menerapkan ISO 14001:2004 dan sistem manajemen SMK3.

4.1.2 Struktur Organisasi

Pencapaian yang dilakukan perusahaan, tak lepas dari kinerja seluruh karyawan yang berusaha untuk memberikan kemampuan terbaiknya. Jika melihat berdasarkan proses produksinya, PT Century Batteries Indonesia merupakan perusahaan manufaktur yang menerapkan sistem *make to stock*. Dengan aktivitas perusahaan dan tingkat permintaan konsumen yang tinggi membuat perusahaan harus memiliki *safety stock* yang dapat digunakan ketika terdapat fluktuatif *demand* dari konsumen. Untuk menanggulangi hal ini perusahaan membuat recruitment SDM yang berkualitas untuk dapat membantu dan memberikan hasil terbaik berdasarkan tujuan yang diinginkan perusahaan. Berikut gambar 4.2 adalah struktur organisasi yang di terapkan perusahaan guna menunjang produktivitas dari kinerja SDM yang ada:



PT. CENTURY BATTERIES INDONESIA
ORGANIZATION STRUCTURE
 1 APRIL 2018



Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT Century Batteries Indonesia

4.1.3 Data Karakteristik Responden

Pada data karakteristik responden yang didapatkan, peneliti membagi menjadi 5 karakter, yaitu berdasarkan jabatan, usia, pendidikan, dan *job descriptions*. Berikut adalah deskripsi responden/sampel yang akan dilakukan pengambilan data melalui metode *interview*/wawancara:

No	Nama Panjang	Jabatan	Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan	Jobdesc yang dipegang
1	User 1	Kasie GA	L	45	SMA Sederajat	3
2	User 2	Kasie IR/CSR	L	29	S1	4
3	User 3	Sekretaris	P	40	SMA Sederajat	1
4	User 4	Staff GA Pool	P	48	SMA Sederajat	1
5	User 5	Staff GA Building Maintenance & Facility	L	37	SMA Sederajat	1
6	User 6	Staff GA Building Maintenance & Facility (KRW)	L	47	SMA Sederajat	1
7	User 7	Staff CSR	L	45	D3	1
8	User 8	Admin Medical	P	22	SMA Sederajat	1
9	User 9	Admin Medical (KRW)	L	27	D3	1
10	User 10	Staff GA (KRW)	L	35	D3	1
11	User 11	Staff GA Pool (KRW)	L	44	SMA Sederajat	1
12	User 12	Staff GA Medical (KRW)	P	23	SMA Sederajat	1
13	User 13	Driver Pool	L	53	SMA Sederajat	1
Total						18

Gambar 4.3 Data Diri Sampel/Responden

Berdasarkan gambar 4.3 diatas, didapatkan data bahwa sampel berjumlah 13 orang terbagi menjadi 9 orang laki-laki dan 4 orang perempuan dengan *jobdesc* yang dibebankan sebanyak 17 *jobdesc*. Dimana 9 sampel berpendidikan SMA sederajat, 3 sampel berpendidikan diploma 3 (D3), dan 1 sampel berpendidikan Strata 1 (S1).

4.1.4 Jumlah Tenaga Kerja dan Waktu Kerja

PT Century Batteries Indonesia didukung oleh 827 tenaga kerja yang terlatih dan memiliki pengalaman untuk membuat produk baterai dengan kualitas terbaik. Pada perusahaan ini untuk hari kerja selama 5 hari yaitu senin-jum'at dan waktu kerja dalam sehari 8 jam bekerja dengan jadwal kerja sehari-hari sebagai berikut:

- 1) Senin – Kamis
07.30 – 10.00 : Bekerja
10.00 – 10.10 : Istirahat pendek
10.10 – 12.00 : Bekerja
12.00 – 13.00 : ISHOMA
13.00 – 15.15 : Bekerja

15.15 – 15.25 : Istirahat pendek

15.25 – 16.30 : Bekerja

2) Jum'at

07.30 – 10.00 : Bekerja

10.00 – 10.10 : Istirahat pendek

10.10 – 11.45 : Bekerja

11.45 – 13.00 : ISHOMA

13.00 – 15.15 : Bekerja

15.15 – 15.25 : Istirahat pendek

15.25 – 16.30 : Bekerja

4.1.5 Data dan Kapasitas Produksi

Berdasarkan data yang didapatkan peneliti dari departemen produksi, setiap tahunnya perusahaan memiliki target hasil yang telah ditentukan. Berikut adalah target produksi PT Century Batteries Indonesia untuk setiap tahunnya:

Tabel 4.1 Data Hasil Produksi *Batteries* per-tahun

Nama Produk	Rata-rata Produksi/Tahun	Target Produksi
<i>Otomotif Batteries</i>	2.800.000	2.800.000
<i>Motorcycle Batteries</i>	300.000	300.000

Pada table 4.1 menjelaskan bahwa target produksi dari PT Century Batteries Indonesia untuk *otomotif batteries* sebesar 2.800.000 produk/tahun dan *motorcycle batteries* 300.000 produk/tahun. Target produksi ini sesuai dengan ketetapan yang ditentukan oleh pihak management.

4.1.6 Jumlah Jam Kerja Efektif & Allowance (Kelonggaran)

Dalam langkah-langkah pengukuran waktu dan beban kerja, ada beberapa faktor yang harus diperhatikan, seperti elemen pekerjaan dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Satu hal yang penting namun sering kali terlupakan adalah

menambahkan faktor kelonggaran (*allowance*) atas waktu kerja normal yang didapatkan. *Allowance* atau kelonggaran ditentukan berdasarkan tabel ILO (*Internasional Labour of Organization*) (Niebel & Freivalds, 2003).

Berikut pada tabel 4.2 dibawah, merupakan parameter asumsi waktu yang dipakai dalam perhitungan *Workload Analysis*. Perhitungan waktu dapat disesuaikan dengan waktu tahun yang berjalan. Hal-hal yang perlu disesuaikan yaitu:

- 1) Keterangan tahun berjalan (Hari/Minggu/Bulan).
- 2) Libur Nasional: disesuaikan dengan jumlah libur nasional yang ditetapkan pemerintah di tahun yang berjalan.
- 3) *Weekend* : disesuaikan dengan jumlah *weekend* di dalam tahun yang berjalan.
- 4) Cuti Tahunan : sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan serta ditetapkan oleh management.

Tabel 4.2 Jam Kerja Efektif Tahun 2018

Perhitungan	Jumlah	Satuan
Hari Kerja 1 tahun	365	Hari
Minggu Kerja 1 Tahun	48	Minggu
Bulan Kerja 1 Tahun	12	Bulan
Cuti Tahunan	12	Hari
Libur Nasional	16	Hari
Weekend	101	Hari
Total potongan hari	129	Hari
Hari kerja 2018	236	Hari
Faktor Kelonggaran	13	%
Faktor efektivitas rata-rata	87	%
	1888	Jam/tahun
	157	Jam/bulan
Total jam efektif bekerja	39	Jam/minggu
	7.87	Jam/hari
	472	Menit/hari

4.1.7 Fungsi Utama dan Uraian Tugas (*Job Descriptions*)

Pada tahap ini peneliti berusaha menguraikan *Job description* dari setiap karyawan pada departemen GA & IR untuk pengambilan data dengan metode *interview/wawancara*.

Tabel 4.3 *Job Desc* Kepala Seksi *General Affair* Dept. GA & IR

Uraian Tugas (<i>Job descriptions</i>)
a. Menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan
b. Menyusun budget untuk kegiatan <i>general affair</i> yang relevan dan sesuai dengan rencana yang ada
c. Mengkoordinasi seluruh praktek operasional perusahaan memenuhi regulasi pemerintah dan memastikan berjalan dengan baik
d. Memberikan laporan secara berkala terkait dengan aktivitas program dan kegiatan <i>general affair</i>
e. Mengidentifikasi kebutuhan departemen dan memastikan ketersediaannya
f. Memastikan ketersediaan seluruh keperluan harian dan berada dalam kondisi yang baik
g. Menjalin kemitraan dan relasi dengan <i>stakeholder</i> terkait termasuk
h. Melakukan evaluasi terhadap program kebijakan <i>general affair</i> untuk mendapat gambaran manfaat program terhadap organisasi
i. Memberikan usulan dan menseleksi vendor terkait pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam ranah <i>general affair</i>
j. Memberikan penilaian terhadap vendor yang digunakan guna memastikan kualitas dan hasil sesuai dengan persyaratan yang diberikan
k. Identifikasi dan Review aspek LK3 di area kerjanya
l. Mengusulkan Activity Plan terkait aspek LK3
m. Memberikan pengarahan terhadap aspek LK3 ke bawahannya
n. Memastikan Limbah B3 sudah dipililah dan dibuang sesuai dengan karakteristiknya
o. Memastikan sumber listrik dimatikan ketika tidak digunakan

Pada tabel 4.3 dijelaskan bahwa kepala seksi *general affair* memiliki fungsi utama untuk mengidentifikasi, memberikan rekomendasi dan mengelola kegiatan *general affair* guna memastikan operasionalisasi fungsi *general affairs* berjalan dengan efektif dan efisien.

Tabel 4.4 Job Desc Kepala Sub Seksi General Affair Dept. GA & IR

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- a. Mengkoordinasikan, mengontrol dan implementasi sistem, prosedur, proses serta rencana kerja terkait medikal, *reimbursement*, penyediaan transportasi untuk keperluan dinas, kebersihan, perawatan & penyediaan fasilitas sarana prasarana (*building maintenance-health facility*)
 - b. Memastikan seluruh peralatan kebutuhan kerja maupun sarana atau fasilitas penunjang lain tersedia dengan tepat waktu dan kualitas yang ditetapkan
 - c. Menjalankan rencana anggaran yang telah disetujui di area GA
 - d. Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak
 - e. Membina hubungan dengan para vendor atau supplier barang dan jasa fasilitas/prasarana
 - f. Menjalankan dan mengontrol sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.
 - g. Menampung keluhan atau complain dari karyawan terkait pekerjaan di area GA dan menindaklanjuti dengan tujuan meningkatkan kualitas layanan
 - h. Menyiapkan laporan atas aset dan beban biaya kantor.
 - i. Memantau pelaksanaan kegiatan kerja bawahannya
 - j. Membantu dalam pemilihan vendor di area GA (*catering*, rumah sakit rujukan, klinik, dokter)
 - k. Membantu pelaksanaan agenda kegiatan internal tahunan perusahaan
 - l. Melakukan pengurusan dan pengendalian perizinan operasional perusahaan terkait dengan fasilitas, sarana, dan prasarana perusahaan
 - m. Memastikan persyaratan penanganan aspek B3 (pengadaan, penyimpanan dan pembuangan) memenuhi persyaratan yang ditetapkan di area GA
-

-
- n. Memastikan dilaksanakannya program penghematan energy di area yang menjadi tanggung jawabnya
-

Pada tabel 4.4 dijelaskan bahwa kepala sub seksi *general affair* memiliki fungsi utama untuk memastikan seluruh fasilitas, sarana dan sumber daya yang mendukung seluruh aktivitas operasional perusahaan dan pemeliharaan aset perusahaan sesuai dengan prosedur dan rencana anggaran yang telah ditetapkan.

Tabel 4.5 Job Desc Staff GA Pool Dept. GA & IR

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- a. Mengorganisasikan jadwal pemakaian kendaraan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan
 - b. Mengorganisasikan pemakaian kendaraan sesuai dengan jadwal yang ada
 - c. Administrasi keuangan operasional transportasi
 - d. Memberikan informasi kepada sekuriti terkait jadwal kendaraan dan driver
 - e. Pengumpulan surat untuk peminjaman mobil dan mendistribusikannya kepada karyawan peminjam
 - f. Mengevaluasi driver dalam menjalankan tugasnya
 - g. Menjalin relasi dengan vendor terkait untuk penyewaan kendaraan
 - h. Membuat laporan kerja secara berkala
 - i. Memastikan aspek LK3 diterapkan dalam kegiatan penyediaan sarana transportasi karyawan dan barang (ijin yang berlaku, aspek safety)
 - j. Memastikan dilaksanakannya program penghematan energi di area yang menjadi tanggung jawabnya
-

Pada tabel 4.5 dijelaskan bahwa staff *GA Pool* memiliki fungsi utama untuk mengatur sarana transportasi siap digunakan (perijinan, fungsional sarana, jumlah, dana) untuk mendukung kegiatan perjalanan karyawan dan barang.

Tabel 4.6 Job Desc Staff GA Medical Dept. GA & IR

Uraian Tugas (<i>Job descriptions</i>)
a. Memberikan perawatan atau pertolongan pertama bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja atau sakit di tempat kerja
b. Menjalin koordinasi dan hubungan baik dengan rumah sakit atau klinik terdekat untuk tindak tanggap darurat
c. Memastikan prosedur keselamatan kerja dijalankan dengan baik dan benar
d. Menyusun program kerja untuk menjamin atau meningkatkan kesehatan karyawan
e. Melakukan pemeriksaan kesehatan karyawan secara berkala dan berkesinambungan
f. Mengusulkan penambahan stok atau pembelian obat dan fasilitas penunjang kesehatan baru
g. Membuat laporan kegiatan dan inventarisasi fasilitas penunjang kesehatan dan keselamatan kerja secara rutin dan akurat
h. Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3
i. Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan

Pada tabel 4.6 dijelaskan bahwa staff *GA Medical* memiliki fungsi utama untuk melakukan pengawasan dan pemeliharaan terkait seluruh fasilitas penunjang kesehatan karyawan dan perangkat pertolongan pertama kecelakaan kerja.

Tabel 4.7 Job Desc Staff GA BMC (*Building Maintenance & Facility*) Dept. GA & IR

Uraian Tugas (<i>Job descriptions</i>)
a. Melakukan perawatan dan perbaikan terhadap bangunan dan fasilitasnya secara berkala
b. Melakukan pengecekan rutin atas fasilitas keselamatan pada bangunan (tangga darurat, alat pemadam, rute, dll)
c. Melakukan koordinasi pelaksanaan inspeksi sesuai yang dibutuhkan
d. Melakukan simulasi penanganan keadaan bahaya atau darurat sesuai prosedur dan aturan yang berlaku
e. Melakukan penjadwalan perawatan bangunan dan fasilitasnya

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- f. Membuat dan menyediakan dokumen yang dibutuhkan dalam operasional perawatan serta pemeliharaan bangunan dan fasilitasnya
 - g. Melakukan penggantian dan perbaikan fasilitas penunjang yang ada
 - h. Mengelola sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk perawatan dan pemeliharaan bangunan dan fasilitasnya
 - i. Menjalin kerja sama dengan *stakeholder* terkait
 - j. Memberikan usulan vendor untuk pemeliharaan dan perawatan bangunan serta fasilitasnya
 - k. Melaksanakan persyaratan penanganan aspek safety dan B3 (pengadaan, penyimpanan dan pembuangan) memenuhi persyaratan yang ditetapkan di area GA
 - l. Menjalankan program penghematan energy yang ditetapkan di area kerjanya
-

Pada tabel 4.7 dijelaskan bahwa Staff GA *Building Maintenance & Facility* memiliki fungsi utama untuk melakukan pengawasan dan pemeliharaan terkait bangunan fisik serta perawatan fasilitas kerja yang ada di dalamnya guna memastikan bangunan dan fasilitasnya berfungsi dengan baik dapat terakses dan memberikan keselamatan pada penghuninya.

Tabel 4.8 *Job Desc* Sekretaris Dept. GA & IR

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- a. Melakukan administrasi pengelolaan dokumen bagi BOD (surat masuk atau keluar)
 - b. Menyiapkan seluruh keperluan pekerjaan BOD
 - c. Membantu dalam menerima tamu, dokumen, dan barang dari luar perusahaan untuk BOD
 - d. Melakukan seluruh administrasi dan laporan penyelesaian perjalanan dinas bagi bod dan karyawan baik dalam maupun luar negeri (visa, passport, hotel, tiket pesawat, dan lainnya)
-

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- e. Menyiapkan uang claim untuk plant karawang
 - f. Menerima, mengontrol pendistribusian dan pembayaran majalah astra
 - g. Menyiapkan seluruh kebutuhan dan perlengkapan meeting (konsumsi dan lainnya)
 - h. Mengkoordinasikan bahan-bahan untuk rapat komisaris dan pemegang saham (RUPS)
 - i. Membuat dan mengontrol agenda rapat reguler PT CBI
 - j. Melakukan pengecekan procedural BOD resolution, bisnis new, warta perundang-undangan, dan lain-lain
 - k. Mengontrol klaim keuangan direksi
 - l. Mengontrol fax yang masuk untuk seluruh karyawan (tambahan)
 - m. Mengontrol fax yang masuk untuk seluruh karyawan (tambahan)
 - n. Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3
 - o. Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan
-

Pada tabel 4.8 dijelaskan bahwa sekretaris memiliki fungsi utama untuk bertanggung jawab dalam tugas-tugas kesekretariatan dan administrasi BOD.

Tabel 4.9 *Job Desc Admin Medical Dept. GA & IR*

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- a. Membuat laporan mengenai kondisi kesehatan lingkungan perusahaan, jenis penyakit yang sering ditemui di tempat kerja dan frekuensi penyebaran secara berkala dan berkesinambungan
 - b. Membuat catatan detil mengenai persediaan obat dan alat atau fasilitas pendukung kesehatan dan pertolongan pertama kecelakaan di tempat kerja
 - c. Membantu Senior Staff Medical dalam menangani karyawan yang mengalami kecelakaan atau sakit di tempat kerja
 - d. Melakukan pemeriksaan masa berlaku obat dan fasilitas penunjang kesehatan secara rutin
-

-
- e. Membuat rekapitulasi kebutuhan dan penambahan stok obat dan fasilitas penunjang kesehatan
 - f. Membuang persayaratan penanganan aspek B3 (pengadaan, penyimpanan dan pembuangan) memenuhi persyaratan yang ditetapkan di area GA
 - g. Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan
-

Pada tabel 4.9 dijelaskan bahwa admin *medical* memiliki fungsi utama untuk mendukung upaya peningkatan kesehatan dan keselamatan karyawan di tempat kerja.

Tabel 4.10 Job Desc Driver Pool Dept. GA & IR

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- a. Memeriksa dan mengisi laporan pemeriksaan kendaraan
 - b. Mengantar karyawan dinas keluar kantor sesuai jadwal dan instruksi staff GA-pool
 - c. Memberikan informasi service berkala ke atasan
 - d. Menjaga kebersihan dan kondisi kendaraan
 - e. Mengisi bahan bakar dan mencatat Kilometer saat pengisian bahan bakar serta pengumpulan bon
 - f. Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3
 - g. Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan
-

Pada tabel 4.10 dijelaskan bahwa *Driver Pool* memiliki fungsi utama untuk melaksanakan pengantaran karyawan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

Tabel 4.11 Job Desc Kepala Seksi CSR Dept. GA & IR

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- a. Merencanakan, mendesain, mengimplementasikan program rencana kerja, rencana anggaran bidang kerja CSR sesuai dengan aturan hukum positif, peraturan perusahaan dan hal-hal terkait lainnya
 - b. Menganalisa kebutuhan *stakeholders* terkait untuk penyusunan program CSR
-

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- c. Memberikan laporan secara berkala terkait dengan aktivitas program dan kegiatan *corporate social responsibility*
 - d. Menjalinkan kemitraan, relasi dan membangun komunikasi dengan *stakeholder* terkait
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program kebijakan *corporate social responsibility* untuk mendapat gambaran manfaat program terhadap organisasi
 - f. Memberikan usulan dan menseleksi vendor terkait pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam ranah *corporate social responsibility*
 - g. Memberikan penilaian terhadap vendor yang digunakan guna memastikan kualitas dan hasil sesuai dengan persyaratan yang diberikan
 - h. Identifikasi dan Review aspek LK3 di area kerjanya
 - i. Mengusulkan Activity Plan terkait aspek LK3
 - j. Memberikan pengarahan terhadap aspek LK3 ke bawahannya
 - k. Memastikan Limbah B3 sudah dipililah dan dibuang sesuai dengan karakteristiknya
 - l. Memastikan sumber listrik dimatikan ketika tidak digunakan
-

Pada tabel 4.11 dijelaskan bahwa kepala seksi CSR (*corporate social responsibility*) memiliki fungsi utama untuk melakukan identifikasi, pengelolaan, pengimplementasian, pengendalian, dan tindak lanjut dari penerapan CSR yang berjalan sesuai dengan visi misi dan tujuan perusahaan serta memberikan nilai tambah (positif) bagi perusahaan, bagi masyarakat sekitar, stakeholder, serta dapat melibatkan karyawan dalam penerapannya.

Tabel 4.12 Job Desc Staff CSR (*Corporate Social Responsibility*) Dept. GA & IR

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- a. Melaksanakan program rencana kerja CSR sesuai dengan aturan hukum positif, peraturan perusahaan dan hal-hal terkait lainnya
-

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- b. Mengambil data dan menggali kebutuhan *stakeholders* terkait untuk penyusunan program CSR
 - c. Membuat dan menyusun laporan secara berkala terkait dengan aktivitas program dan kegiatan *corporate social responsibility*
 - d. Menjalin kemitraan , relasi dan membangun komunikasi dengan *stakeholder* terkait
 - e. Melakukan evaluasi terhadap program kebijakan *corporate social responsibility* untuk mendapat gambaran manfaat program terhadap organisasi
 - f. Memberikan usulan vendor terkait pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam ranah *corporate social responsibility*
 - g. Memberikan penilaian terhadap vendor yang digunakan
 - h. Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3
 - i. Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan
-

Pada tabel 4.12 dijelaskan bahwa staff CSR (*corporate social responsibility*) memiliki fungsi utama untuk melaksanakan dan mengkoordinasi dari penerapan CSR yang berjalan sesuai dengan visi misi dan tujuan perusahaan serta memberikan nilai tambah (positif) bagi perusahaan, bagi masyarakat sekitar, stakeholder, serta dapat melibatkan karyawan dalam penerapannya.

Tabel 4.13 *Job Desc* Kepala Seksi Security Dept. GA & IR

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- a. Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan *Standard Operation Prosedure* (SOP) security sesuai pedoman *Astra Security Management System*.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Manajemen serta memberikan masukan/saran dalam rangka mengembangkan sistem pengamanan sesuai visi misi Perusahaan.
-

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- c. Mengorganisir, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan pengamanan secara umum serta pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan oleh anggota.
 - d. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala demi terciptanya suasana aman, nyaman, tentram dan dinamis.
 - e. Memberikan data & laporan berkala (Harian/Mingguan/Bulanan) ke Manajemen mengenai pelaksanaan tugas-tugas pengamanan, pembinaan personel, pengawasan dan pengendalian anggota *Security*.
 - f. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada Komandan Regu dan *Security* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun tugas khusus.
 - g. Menyosialisasikan dan mengkomunikasikan seluruh kebijakan Manajemen terkait dengan Sistem Pengamanan kepada seluruh anggota *Security*.
 - h. Melakukan koordinasi dengan aparat Pengamanan Wilayah (Polsek/Polres/Koramil) dan tokoh masyarakat sekitar.
 - i. Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang terjadi dilapangan, serta melaporkan kepada Manajemen apabila ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat petunjuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
 - j. Mempertanggungjawabkan & melaporkan pemakaian kas kecil *Security*.
 - k. Menjaga kebersihan, kerapihan dan keselamatan kerja di lingkungan kerjanya sesuai dengan prinsip 5S dan LK3.
 - l. Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan.
-

Pada tabel 4.13 dijelaskan bahwa kepala seksi *security* memiliki fungsi utama untuk merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan sistem manajemen keamanan yang diterapkan di Perusahaan.

Tabel 4.16 Job Desc Kepala Seksi *Industrial Relation* Dept. GA & IR

Uraian Tugas (*Job descriptions*)

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan sistem *industrial relation* yang sejalan dengan kebijakan perusahaan
 - b. Menyusun anggaran untuk *industrial relation* yang relevan dan sesuai dengan rencana kerja yang ada
 - c. Merancang analisa terhadap kebijakan, sistem, dan program *industrial relation* di dalam organisasi sesuai dengan perkembangan organisasi dan perubahan lingkungan
 - d. Melakukan *forecasting* kebutuhan anggaran yang akan direalisasikan sebagai program *industrial relation* untuk tahun berjalan
 - e. Menyusun standarisasi sistem *industrial relation* yang ada di organisasi, berdasar pada panduan internal dan *benchmark* eksternal
 - f. Mengimplementasikan regulasi pemerintah dan perusahaan terkait *industrial relation* (PP, PKB, Serikat Pekerja, dsb)
 - g. Melakukan koordinasi dengan pihak dan *stakeholder* terkait guna meningkatkan hubungan harmonis antara pekerja dengan pengusaha (APINDO, Disnaker, Asosiasi, dsb)
 - h. Memastikan terciptanya hubungan industrial yang baik dalam perusahaan
 - i. Terposesnya dokumen-dokumen mengenai hubungan industrial mengenai kedisiplinan, cuti, tingkah laku kerja, overtime, dsb
 - j. Merekomendasikan sanksi dalam melaksanakan hubungan industrial
 - k. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan program yang telah dilakukan untuk mendapat gambaran manfaat program *industrial relation*
 - l. Menyusun pelaporan hasil kerja melalui laporan berkala untuk bagian *industrial relation*
 - m. Identifikasi dan Review aspek LK3 di area kerjanya
 - n. Mengusulkan Activity Plan terkait aspek LK3
 - o. Memberikan pengarahan terhadap aspek LK3 ke bawahannya
 - p. Memastikan sumber listrik dimatikan ketika tidak digunakan
-

Pada tabel 4.16 dijelaskan bahwa kepala seksi *industrial relation* memiliki fungsi utama untuk mengidentifikasi, memberikan rekomendasi dan mengelola kegiatan *industrial relation*, sebagai realisasi program hubungan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan melibatkan pihak internal maupun eksternal.

Tabel 4.17 Job Desc Staff *Industrial Relation* Dept. GA & IR

Uraian Tugas (<i>Job descriptions</i>)
a. Melakukan analisa kebijakan, sistem dan program <i>industrial relation</i> di dalam organisasi sesuai dengan perkembangan organisasi dan perubahan lingkungan
b. Membuat dan atau mereview peraturan / perjanjian kerja bersama organisasi sesuai dengan regulasi yang berlaku
c. Menjalini relasi dan berkoordinasi dengan pihak / stakeholder terkait dengan paket <i>industrial relation</i>
d. Menjaga harmonisasi hubungan industril organisasi dengan seluruh stakeholder yang ada
e. Mendokumentasikan dan menata penyimpanan dokumen-dokumen hubungan industrial yang ada
f. Mengusulkan bentuk-bentuk sanksi dalam pelaksanaan hubungan industril
g. Melakukan pembaharuan pengetahuan dan mengikuti perubahan regulasi pemerintah yang berhubungan dengan kepegawaian, khususnya regulasi tentang <i>industrial relation</i>
h. Membuat laporan hasil kerja melalui pelaporan berkala untuk kegiatan dan aktivitas <i>industrial relation</i>
i. Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3
j. Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan

Pada tabel 4.17 dijelaskan bahwa staff *industrial relation* memiliki fungsi utama untuk mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan *industrial relation*, sebagai realisasi program hubungan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan melibatkan pihak internal maupun eksternal.

4.2 Pengolahan Data

4.2.1 Perhitungan *Full Time Equivalent* (FTE)

Full Time Equivalent adalah merupakan sebuah metode yang digunakan pada analisis beban kerja yang bebariskan waktu dengan cara mengukur lama waktu penyelesaian pekerjaan dan kemudian data waktu tersebut dikonversikan ke dalam indeks waktu FTE (*Full Time Equivalent*) (Dewi & Satya, 2012).

Perhitungan beban kerja dilakukan berdasarkan total waktu baku karyawan per pekerjaan serta waktu kerja per hari. Dan juga perhitungan beban kerja karyawan menggunakan data waktu baku dan aktivitas per *job description*. Berikut contoh perhitungan untuk mendapatkan nilai FTE pada setiap sampel dapat dilihat pada **LAMPIRAN 1**.

Periode	Contoh Aktivitas
Harian	Seorang operator <i>assembly</i> motor harus dapat menghasilkan 5 unit motor setiap harinya
Mingguan	Seorang Store Manager harus melakukan pengecekan akan stok barang di tokonya setiap minggu
Bulanan	Seorang staff Payroll memiliki tanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji karyawan setiap bulannya
Kuartalan	Seorang staff Advertising memiliki target untuk menyelesaikan 2 buah iklan setiap 3 bulan
Semesteran	Seorang dosen memiliki tanggung jawab mengadakan 2 kali ujian dalam 1 semester
Tahunan	Seorang staff Finance bertugas menyusun laporan keuangan perusahaan untuk <i>annual report</i> setiap tahun.

Gambar 4.4 Penetapan Periode FTE

Pada gambar 4.4 yang menjelaskan tentang periode ketetapan yang digunakan pada pengambilan waktu aktivitas pekerjaan *user*.

- Periode = Waktu pekerjaan (Harian)
- Frekuensi = Jumlah aktivitas yang dikerjakan dalam satu waktu

- c) Volume = Banyak pekerjaan yang dibuat/dilakukan
- d) *Process time (minute)* = didapatkan berdasarkan data waktu karyawan menyelesaikan per aktivitas.
- e) *Effective working* = Total jam kerja efektif dalam setahun
(*Hour/Years*)

Rumus FTE yang akan digunakan:

$$Total\ Hours = \frac{frequency\ x\ process\ time\ x\ volume\ x\ working\ days\ current\ year}{60} \quad (1)$$

$$Index\ FTE = \frac{Total\ hours}{effective\ working\ per\ year} \quad (2)$$

Selanjutnya Masing-masing pemegang jabatan yang dianalisa memiliki faktor-faktor yang mempengaruhi kecepatan kerjanya dibandingkan dengan rata-rata kecepatan kerja pemegang jabatan lainnya. Maka, perlu dimasukkan faktor *adjustment/rating factor* dalam perhitungan jam kerjanya. Adapun tabel 4.18 *adjustment/rating factor* yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.18 Perhitungan *Rating Factor*

Kategori	Perhitungan	Perhitungan <i>Standard Time</i>
	<i>Adjustment</i>	
<i>Superfast</i>	1.67	(Total waktu siklus x 1.67)
<i>Fast</i>	1.5	(Total waktu siklus x 1.5)
<i>Excellence</i>	1.3	(Total waktu siklus x 1.3)
<i>Good</i>	1.17	(Total waktu siklus x 1.17)
<i>Normal</i>	1	(Total waktu siklus x 1)
<i>Fair</i>	0.83	(Total waktu siklus x 0.83)
<i>Poor</i>	0.67	(Total waktu siklus x 0.67)

Pada tabel 4.18 *Allowance Factors* merupakan faktor-faktor intrinsik dalam pekerjaan yang dapat mempengaruhi waktu dan kualitas pekerjaan dari seorang pemegang jabatan. Faktor-faktor tersebut akan mempengaruhi derajat penyesuaian waktu kerja yang akan digunakan dalam perhitungan FTE. Keterangan *allowance* penting untuk digunakan dalam perhitungan FTE selanjutnya, dapat diisi dengan kondisi umum pekerjaan yang dilakukan dalam departemen yang bersangkutan.

Jenis-jenis dari *Allowance Factors* yang dapat disesuaikan di dalam *tools* ini adalah sebagai berikut:

- a) **Tenaga:** Rata-rata kapasitas tenaga yang dikeluarkan untuk mengerjakan tanggung jawab pekerjaan dalam satu posisi/satu departemen. Pilihan yang diambil sesuai dengan frekuensi tenaga kerja yang dikeluarkan pada kegiatan yang rutin dilakukan. Isinya dapat menggunakan daftar pada table 4.19 sebagai berikut:

Tabel 4.19 Ketetapan Tenaga *Allowance*

Tenaga yang dikeluarkan	Contoh Pekerjaan	Ekivalen Beban	<i>Allowance</i> (%)	
			Pria	Wanita
Diabaikan	Bekerja di meja, duduk	Tanpa Beban	0-6	0-6
Sangat ringan	Bekerja di meja, berdiri	0-2,25 kg	6-7,5	6-7,5
Ringan	Menyekop, ringan	2,25-9 kg	7,5-12	7,5-16
Sedang	Mencangkul	9-19 kg	12-19	16-30
Berat	Mengayun palu yang berat	19-27 kg	19-30	
Sangat Berat	Memanggul beban	27-50 kg	30-50	
Luar Biasa Berat	Memanggul karung berat	di atas 50 kg	50	

- b) **Sikap kerja** : Mayoritas sikap kerja yang ditunjukkan dalam mengerjakan suatu pekerjaan dalam periode 1 (satu) tahun oleh pemegang jabatan/departemen. Isinya dapat dilihat pada table sebagai berikut:

Tabel 4.20 Ketetapan Sikap kerja (*Allowance*)

Sikap Kerja	Contoh Pekerjaan	<i>Allowance</i> (%)
Duduk	Bekerja duduk, ringan	0-1
Berdiri di atas kedua kaki	Badan tegak, ditumpu kedua kaki	1-2,5
Berdiri di atas satu kaki	Satu kaki mengerjakan alat <i>control</i>	2,5-4
Berbaring		2,5-4

Membungkuk	Pada bagian sisi, belakang atau depan badan Badan dibungkukkan bertumpu pada kedua kaki	4-10
-------------------	--	-------------

- c) **Kelelahan mata** : tingkat fokus mata yang digunakan pada mayoritas pekerjaan yang dilakukan dalam satu posisi / departemen. Di dalam *tools* yang disediakan, batas *allowance* pada faktor ini adalah batas terendah pada pada masing-masing kategorinya. Data ketetapan angka dapat dilihat pada tabel 4.21 :

Tabel 4.21 Ketetapan Kelelahan Mata (*Allowance*)

Kelelahan mata	Contoh Pekerjaan	Allowance (%)
		Pencapaian Baik
Pandangan yang terputus-putus	Membawa alat ukur	0-6
Pandangan yang hampir terus menerus	Pekerjaan-pekerjaan yang teliti	6-7,5
Pandangan terus menerus dengan fokus tetap	Pemeriksaan yang sangat teliti Memeriksa cacat-	7,5-12
Pandangan yang terus menerus dengan fokus berubah-ubah	cacat pada kain	12-19
Pandangan terus menerus dengan konsentrasi tinggi dan fokus tetap		19-30

Persentase *allowance* yang digunakan dalam perhitungan *tools* ini adalah jumlah total persentase dari masing-masing kategori ditambahkan dengan 2,5% sebagai *allowance* untuk kebutuhan pribadi (contoh: waktu ke kamar kecil, *coffee breaks*, dan lain-lain).

Berikut adalah Contoh perhitungan FTE yang dilakukan pada staff Driver pool. Dimana staff driver pool sendiri merupakan salah satu dari karyawan departemen GA & IR yang bertugas untuk mempersiapkan kendaraan dan menghantarkan karyawan perusahaan apabila melakukan dinas keluar. Berikut hasil pengolahan data yang didapatkan:

No	Activities	Period	Driver & Frequency			Process time	Volume		STD Time	GA Admin FTE 1,00	FTE 1,00
1	Memastikan dan mengisi laporan pemeriksaan kendaraan										
	Cek list kondisi mobil	Harian	1	Event/Hari	10	Menit/Mobil	2	Event	78,67	0,05	0,05
	Laporan hasil cek list	Bulanan	1	Event/Bulan	15	Menit/Dokumen	2	Event	6,00	0,00	0,00
2	Mengantarkan karyawan dinas keluar kota sesuai jadwal dan intruksi dari staff GA pool										
	Menyeiapkan mobil	Harian	1	Event/Hari	5	Menit/Mobil	1	Event	19,67	0,01	0,01
	Mengantarkan sesuai tujuan karyawan	Harian	1	Event/Hari	3	Menit/Job	1	Event	708,00	0,44	0,44
3	Memberikan informasi service berkala kepada atasan										
	Memberikan informasi service mobil	Bulanan	1	Event/Bulan	15	Menit/Dokumen	2	Event	6,00	0,00	0,00
	Meminta SPK untuk service mobil	Bulanan	1	Event/Bulan	60	Menit/Dokumen	2	Event	24,00	0,02	0,02
4	Menjaga kebersihan dan kondisi kendaraan										
	Mencuci mobil	Mingguan	2	Event/Minggu	60	Menit/Mobil	2	Event	188,80	0,12	0,12

	Membersikan setiap mengantarkan peminjam	Harian	1	Event/Hari	15	Menit/Mobil	2	Event	118,00	0,07	0,07
	Membawa mobil ke tempat service	Bulanan	1	Event/Hari	180	Menit/Mobil	1	Event	36,00	0,02	0,02
5	Mengisi bahan bakar dan mencatat kilometer saat pengisian bahan bakar serta pengumpulan bon										
	Meminta/Mengajukan dana operasional	Harian	1	Event/Hari	15	Menit/Mobil	2	Event	118,00	0,07	0,07
	Menulis kertas bon sementara	Harian	1	Event/Hari	5	Menit/Dokumen	1	Event	19,67	0,01	0,01
	Mengisi bahan bakar jika habis	Harian	1	Event/Hari	10	Menit/Mobil	2	Event	78,67	0,05	0,05
6	Membuang sampah sesuai dengan karakteristik baik B3 maupun non B3										
	Mebersikan kotoran setelah mengantarkan peminjam	Harian	1	Event/Hari	15	Menit/Mobil	2	Event	118,00	0,07	0,07
7	Memastikan sumber listrik ketika tidak digunakan										
	Memastikan kunci mobil sudah dicabut	Harian	1	Event/Hari	5	Menit/Mobil	2	Event	39,33	0,02	0,02
	Meberikan kunci ke sekuriti	Harian	1	Event/Hari	5	Menit/Mobil	2	Event	39,33	0,02	0,02

Gambar 4.5 Tabel Perhitungan FTE Staff Drive Pool

$$Total\ Hours = \frac{frequency \times process\ time \times volume \times working\ days\ current\ year \times Rating\ Factor}{60}$$

$$Total\ Hours = \frac{1 \times 10 \times 2 \times 236 \times 1}{60}$$

$$Total\ Hours = 78,67$$

$$\begin{aligned} \text{Index FTE} &= \frac{\text{Total hours} \times \left(\frac{100}{\text{Efektifitas rata - rata}} \right)}{\text{Effective working hours/year}} \\ &= \frac{78,67}{1888} \\ &= 0,05 \end{aligned}$$

4.2.2 Pemerataan Beban Kerja FTE Dept. GA & IR

Tabel 4.22 Tabel nilai FTE karyawan Dept. GA & IR Awalan

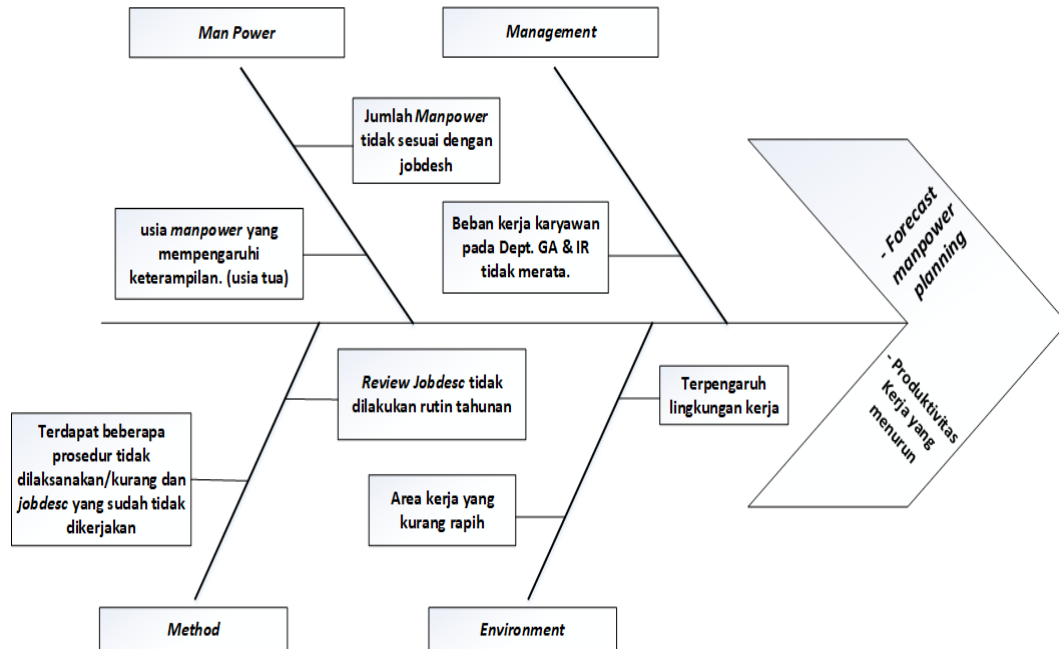
No	Nama	Bagian	FTE	Jumlah	Status
1.	<i>User 1</i>	Kepala Seksi GA	0,53	2,01	<i>Overload</i>
		Kepala Sub Seksi GA	1,00		
		Staff GA Medical	0,48		
2.	<i>User 2</i>	Kepala Seksi IR	0,64	2,08	<i>Overload</i>
		Staff IR	0,35		
		Kepala Seksi CSR	0,53		
		Kepala Seksi Security	0,56		
3.	<i>User 3</i>	Sekretaris	1,05	1,05	<i>Fit</i>
4.	<i>User 4</i>	Staff GA Pool	1,05	1,05	<i>Fit</i>
5.	<i>User 5</i>	Staff GA BMF (CKG)	1,09	1,09	<i>Fit</i>
6.	<i>User 6</i>	Staff GA BMF (KRW)	1,05	1,05	<i>Fit</i>
7.	<i>User 7</i>	Staff CSR	1,01	1,01	<i>Fit</i>
8.	<i>User 8</i>	Admin Medical	1,02	1,02	<i>Fit</i>
9.	<i>User 9</i>	Admin Medical (KRW)	1,07	1,07	<i>Fit</i>
10.	<i>User 10</i>	Staff GA (KRW)	1,06	1,06	<i>Fit</i>
11.	<i>User 11</i>	Staff GA Pool (KRW)	0,95	0,95	<i>Fit</i>
12.	<i>User 12</i>	Staff GA Medical (KRW)	0,73	0,73	<i>Underload</i>
13.	<i>User 13</i>	Driver Pool	1,00	1,00	<i>Fit</i>

Pada tabel 4.22 merupakan keadaan awalan dari jumlah karyawan yang terdapat pada departemen GA & IR yaitu 13 karyawan. Setelah dilakukannya pengolahan data, peneliti menemukan hasil bahwa tidak meratanya beban kerja antar karyawan. Oleh karena itu perlu dilakukan perbaikan dengan melakukan pembagian/pemindahan jabatan dan penambahan *manpower* untuk menghasilkan beban kerja yang normal/*fit*. Berikut pada tabel 4.23 adalah usulan yang diberikan oleh peneliti berdasarkan hasil *docking* (rapat) dengan kepala seksi HRD dan kepala departemen Dept. GA & IR.

Tabel 4.23 Tabel nilai FTE karyawan Dept. GA & IR Usulan

No	Nama	Bagian	FTE	Jumlah	Status
1.	<i>User 1</i>	Kepala Seksi GA	0,53	1,01	<i>Fit</i>
		Staff GA Medical	0,48		
2.	<i>User 2</i>	Kepala Seksi IR	0,64	0,99	<i>Fit</i>
		Staff IR	0,35		
3.	<i>User 3</i>	Sekretaris	1,05	1,05	<i>Fit</i>
4.	<i>User 4</i>	Staff GA Pool	1,05	1,05	<i>Fit</i>
5.	<i>User 5</i>	Staff GA BMF (CKG)	1,09	1,09	<i>Fit</i>
6.	<i>User 6</i>	Staff GA BMF (KRW)	1,05	1,05	<i>Fit</i>
7.	<i>User 7</i>	Staff CSR	1,01	1,01	<i>Fit</i>
8.	<i>User 8</i>	Admin Medical	1,02	1,02	<i>Fit</i>
9.	<i>User 9</i>	Admin Medical (KRW)	1,07	1,07	<i>Fit</i>
10.	<i>User 10</i>	Staff GA (KRW)	1,06	1,06	<i>Fit</i>
11.	<i>User 11</i>	Staff GA Pool (KRW)	0,95	0,95	<i>Fit</i>
12.	<i>User 12</i>	Staff GA Medical (KRW)	0,97	0,97	<i>Fit</i>
13.	<i>User 13</i>	Driver Pool	1,00	1,00	<i>Fit</i>
14.	“New Manpower”	Kepala Sub Seksi GA	1,00	1,00	<i>Fit</i>
15.	“New Manpower”	Kepala Seksi CSR	0,53	1,09	<i>Fit</i>
		Kepala Seksi Security	0,56		

4.2.3 Diagram Sebab Akibat (*Fishbone*)



Gambar 4.6 Diagram *Fishbone* Proses Kerja Dept. GA & IR

Berdasarkan gambar 4.6 diatas, hasil FTE didapatkan tercatat index *overload* sebanyak 2 orang, *Underload* 1 orang, dan yang *Fit/Normal* 10 orang. maka peneliti menggunakan diagram *Fishbone* untuk menarik kesimpulan masalah yang terjadi pada departemen GA & IR. Dimana dengan menganalisis sebab akibat dari perlunya *forecast man power planning* dan dilihat berdasarkan produktivitas karyawan yang menurun didepartemen GA & IR.