

**ANALISIS KEBUTUHAN TENAGA KERJA PADA
PT. INTRACO PENTA, Tbk MANADO**

TUGAS AKHIR

Oleh

Cindry Risay Tendean

NIM 11 053 028



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS
2015**

**ANALISIS KEBUTUHAN TENAGA KERJA PADA
PT. INTRACO PENTA, Tbk MANADO**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sains Terapan (SST)
Pada Program Studi Manajemen Bisnis*

Oleh

Cindry Risay Tendean

NIM 11 053 028



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS
2015**

Cindry Risay Tendean. 11 053 028. 2015. "**Workforce Needs Analysis In. Intraco Penta, Tbk Manado**". Thesis. Department of Business Administration Business Management Program Manado State Polytechnic. Under the guidance of Mariska Ch. Walean, SE, MSi as supervisor I and Lietje Lumatauw, STh, MSi as supervisor II.

ABSTRACT

In the company's labor is a human resources plays an important role. In connection with these workers in the company must be in accordance with company requirements. This thesis discusses the analysis of labor requirements at PT. Intraco Penta, Tbk Manado. Issues examined the author in this study is how to determine the amount of labor needs administrative employees. The purpose of this study was to determine the manpower needs of administration employees. This research is a qualitative observation, in-depth interviews, and document analysis. Primary data were collected through observation with a sampling technique every ten minutes at work lasts for five working days to conduct in-depth interviews to employees of PT. Intraco Penta, Tbk Manado particularly in administration. To determine the amount of labor needs by using the method of analysis workload. The results obtained in this study which analyzes the workload based on the workload analysis methods work sampling found that the number of employees needed on the part of the administration are 9 employees out of the total workload analysis on every job to be able to complete the existing workload at. Intraco Penta, Tbk Manado in the administration so that the work can be resolved properly and timely.

Keywords : Labor Needs

MOTTO

*“Sebab segala sesuatu adalah dari Dia, dan oleh Dia,
dan kepada Dia : Bagi Dialah kemuliaan
sampai selama-lamanya!”*

(Roma 11 : 36)

**“Orang-orang yang berjalan maju dengan menangis sambil
menabur benih, pasti pulang dengan sorak-sorai sambil
membawa berkas-berkasnya ”**

(Mazmur 126 : 5-6)

Karya ini kupersembahkan untuk
ucapan syukur pada Tuhan Yesus Kristus,
Mama, Papa, adik-adik dan Sahabat

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut dibawah ini :

Nama : Cindry Risay Tendean

NIM : 11 053 028

Program Studi : Manajemen Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : **“Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja Pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado”**.

Manado, Agustus 2015

Disetujui,

Pembimbing 1,

Pembimbing 2,

Mariska Ch Walean, SE, MSi

NIP. 197409152002122001

Lietje Lumatauw, STh, MSi

NIP. 196307301993032001

Ketua Panitia

Seminar dan Ujian Tugas Akhir,

Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi, MM

NIP. 196705161994031013

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir oleh Cindry Risay Tendean ini
Telah dipertahankan didepan dewan penguji
Pada tanggal 18 Agustus 2015

Ketua/Penguji 1,

Martine M.Y. Lapod, SE, MSi

NIP. 196503231990112001

Penguji 2,

Penguji 3,

Jemmry R. Winokan, SE, MSi

NIP. 197001092002121001

Mariska Ch Walean, SE, MSi

NIP. 197409152002122001

Mengetahui
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Willem G. Pomantow, SE, MSi

NIP. 196511191990031003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cindry Risay Tendean
NIM : 11 053 028
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Manajemen Bisnis
Program : Sarjana Terapan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2015
Yang membuat pernyataan,

Cindry Risay Tendean
NIM. 11 053 028

BIOGRAFI

Nama : Cindry Risay Tendean
NIM : 11 053 028
Tempat, Tanggal Lahir : Bitung, 29 Oktober 1993
Agama : Kristen Protestan
Alamat Tempat Tinggal : Poligriya Indah Blok M/4, Kelurahan Kairagi II, Kec
Mapanget. Manado
Riwayat Pendidikan : Tamat SD Negeri 1 Bitung Tahun 2005
: Tamat SMP Negeri 7 Bitung 2008
: Tamat SMK Negeri 1 Bitung 2011
Nama Ayah : Jendri Tendean
Nama Ibu : Susan Sanger
Alamat Tempat Tinggal : Poligriya Indah Blok M/4, Kelurahan Kairagi II, Kec
Orang Tua : Mapanget



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang selalu memberikan kesehatan, kekuatan, berkat, penyertaan dan bimbingan serta hikmat kebijaksanaan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Adapun judul penelitian adalah: **“Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja Pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado”**.

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini untuk menganalisis kebutuhan tenaga kerja pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado di bagian administrasi dan sebagai persyaratan akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Sains Terapan pada program studi Manajemen Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak hal yang didapat, baik dalam suka maupun duka dan banyak kelemahan dan keterbatasan tanpa bantuan dari beberapa pihak. Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan, bantuan, motivasi serta dukungan dari berbagai pihak. Dalam hal ini penulis berterima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Jemmy J. Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bapak Willem G. Pomantow, SE, MSi selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Ibu Juliet P. T. Makinggung, SE, MSi selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.

4. Ibu Martine M. Y. Lapod, SE, MSi selaku Ketua Program Studi Manajemen Bisnis.
5. Ibu Mariska Ch Walean, SE, MSi Selaku Dosen Pembimbing 1 Tugas Akhir.
6. Ibu Lietje Lumatauw, STh, MSi Selaku Dosen Pembimbing 2 Tugas Akhir.
7. Bapak Dr. Ir. Effendy Rasjid, MSi, MM Selaku Ketua Panitia Tugas Akhir.
8. Bapak Ir. Aji Ide Bimosuci Selaku Pimpinan PT. Intraco Penta, Tbk Manado.
9. Kakak Olivia dan Kakak Oshin sebagai pendamping yang membagikan ilmu serta bimbingan magang kepada Penulis serta seluruh karyawan di PT. Intraco Penta, Tbk Manado.
10. Marko dan Kakak Rivaldo (Bajaj) serta teman-teman seperjuangan Manajemen Bisnis angkatan tahun 2011 yang setia mendampingi dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
11. Teman-teman (PELMAP) Pelayanan Mahasiswa Pantekosta dan (KSR) Korpsukarelawan Politeknik Negeri Manado yang selalu mendoakan dan memberi motivasi kepada penulis.
12. Ayah dan Ibu yang selalu mendoakan dan memberikan semangat kepada penulis untuk terus semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan kelemahan, untuk itu saran dan kritik senantiasa penulis terima untuk pengembangan selanjutnya. Semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi civitas akademika Politeknik Negeri Manado dan semua pihak yang membutuhkan.

Manado, Agustus 2015

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
MOTTO	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	v
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	vi
BIOGRAFI	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Pembatasan Masalah	5
1.4 Tujuan dan Manfaat	5
1.4.1 Tujuan	5
1.4.2 Manfaat	6

BAB II	KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	7
2.1	Landasan Teori	7
2.1.1	Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.2	Tujuan Sumber Daya Manusia	13
2.1.3	Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	14
2.1.4	Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia	18
2.1.5	Perencanaan Tenaga Kerja.....	19
2.1.6	Metode Kebutuhan Tenaga Kerja.....	19
2.1.7	Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja	20
2.1.8	Tenaga Kerja.....	21
2.2	Tinjauan Pustaka.....	23
2.3	Alur Pikir	25
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	26
3.1	Objek dan Waktu Penelitian	26
3.2	Metode Penelitian	26
3.3	Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data	27
3.3.1	Jenis Data	27
3.3.2	Metode Pengumpulan Data	28
3.4	Populasi dan Sampel	29
3.5	Definisi Operasional Variabel dan Pengukurannya	29
3.6	Analisis Data	31

BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	32
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	32
4.1.1	Sejarah Perusahaan	32
4.1.2	Visi Dan Misi Perusahaan	36
4.1.3	Bidang Usaha.....	36
4.1.4	Sumber Daya Perusahaan	37
4.1.4.a	Sumber Daya Manusia	37
4.1.4.b	Sumber Daya Peralatan	43
4.1.5	Organisasi Perusahaan.....	44
4.2	Hasil Analisis.....	45
4.2.1	Kerangka Penyajian	45
4.2.2	Hasil Wawancara	46
4.2.3	Hasil Observasi Penggunaan Waktu Kerja dengan perhitungan Metode <i>Work Sampling</i> ...	49
4.2.4	Perhitungan Menentukan Kebutuhan Karyawan Dengan Metode Analisis Beban Kerja	63
4.3	Pembahasan	72
4.3.1	Keterbatasan Penelitian	72
4.3.2	Metode Wawancara	72
4.3.3	Metode <i>Work Sampling</i>	73
BAB V	PENUTUP	75
5.1	Kesimpulan.....	75
5.2	Saran	76

DAFTAR PUSTAKA	77
-----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1.	Peneliti Terdahulu	23
2.	Data Karyawan PT. Intraco Penta, Tbk Manado Menurut Pendidikan	37
3.	Data Karyawan PT. Intraco Penta, Tbk Manado Menurut Usia	38
4.	Data Karyawan PT. Intraco Penta, Tbk Manado Menurut Jabatan	39
5.	Beban Kerja Bagian Administrasi	48
6.	Rekapitulasi Hasil Pengamatan pada Karyawan bernama Olivia Makatengkeng	50
7.	Rekapitulasi Hasil Pengamatan pada Karyawan bernama Henny Lumintang	52
8.	Rekapitulasi Hasil Pengamatan pada Karyawan bernama Nur Rokhim	55
9.	Rekapitulasi Hasil Pengamatan pada Karyawan bernama Ria Mandey	57
10.	Rekapitulasi Hasil Pengamatan pada Karyawan bernama Lucy Palias	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1.	Alur Pikir	22
2.	Gedung PT. Intraco Penta, Tbk Manado	30
3.	Struktur Organisasi	42
4.	Gambar Pengamatan Terhadap Karyawan.....	49
5.	Gambar Pengamatan Terhadap Karyawan.....	52
6.	Gambar Pengamatan Terhadap Karyawan.....	54
7.	Gambar Pengamatan Terhadap Karyawan.....	57
8.	Gambar Pengamatan Terhadap Karyawan.....	59
9.	Diagram Rata-Rata Prosentase Produktif Administrasi.....	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Teks
1.	Lembar Pengamatan Aktifitas Karyawan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan, ekonomi dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Berapapun sempurnanya aspek teknologi dan ekonomi, jika tanpa aspek sumber daya manusia maka kegiatan organisasi serta tujuannya tidak mungkin dapat tercapai. Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang hidup, yang mempunyai pikiran dan akal sehat serta mempunyai sikap dan cara berpikir pula. Hal ini merupakan persoalan yang sangat rumit bagi perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus memberikan perhatian yang khusus dalam mengelola sumber daya ini dan sangatlah dibutuhkan sesuatu hal untuk melakukan pengkoordinasian, pengelolaan, serta pemanfaatan sumber daya tersebut, agar bisa lebih bermanfaat, pada kondisi seperti inilah peran sumber daya manusia yang sangat dibutuhkan. Terkadang tidak disadari bahwa alam semesta beserta isinya yang telah diciptakan Tuhan adalah contoh nyata sebuah industri (perusahaan) dalam lingkup yang sangat luas. Terdapatnya semua komponen seperti halnya sebuah pendiri, manusia berperan sebagai sumber daya yang bersifat subyektif yaitu bertindak sebagai pelaksana kegiatan manajerial serta sumber daya lain yang lebih bersifat obyektif yaitu sesuatu yang digunakan dalam kegiatan manajerial. Gambaran dari itu semua, manusia merupakan faktor utama dalam segala bentuk

organisasi atau perusahaan. Faktor ini sifatnya sangat kompleks, sehingga perlu mendapatkan suatu perhatian dan perlakuan khusus disamping faktor produksi ataupun sumber daya yang lain. Dalam suatu perusahaan, peran sumber daya manusia tetap memegang peranan yang sangat vital untuk perkembangan dan kemajuan perusahaan, untuk itu pemilihan sumber daya manusia yang baik harus diterapkan, termasuk pengelolaan sumber daya insani, sumber daya insani merupakan sumber daya paling penting untuk dapat memenangkan persaingan, karena merupakan tulang punggung dari seluruh system yang dirancang, metode yang diterapkan dan teknologi yang digunakan.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Mengingat dengan dunia industri yang berkembang sekarang ini tenaga kerja yang mempunyai keterampilan yang tinggi dan yang memiliki peran dalam menghasilkan suatu produk yang baik dan bermutu merupakan salah satu instrument dalam perkembangan perusahaan, tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai salah satu komponen pelaku untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan. Setiap bentuk organisasi atau perusahaan apapun bentuknya akan membutuhkan orang-orang dalam melaksanakan setiap fungsi kegiatan yang ada didalam suatu organisasi atau perusahaan.

Manusia selalu berperan aktif dalam setiap organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tenaga kerja juga berpengaruh terhadap selesai atau tidaknya sebuah pekerjaan dan dari

jumlah tenaga kerja tersebut dapat diprediksi lama waktu pekerjaan disamping memperhitungkan volume pekerjaan yang dikerjakan. Kebutuhan tenaga kerja sangatlah penting dalam suatu organisasi karena menyangkut maju mundurnya perusahaan. Apapun bentuk serta tujuan organisasi atau perusahaan berdasarkan visi untuk kepentingan organisasi atau perusahaan dan dalam pelaksanaannya ada misi yang dikelola dan diurus oleh sumber daya manusia. Oleh karena itu, semua kebutuhan tenaga kerja harus diketahui secara dini oleh pemimpin perusahaan, sehingga sangat penting ketersediaan tenaga disetiap bagian guna memperlancar kerja yang telah dibebankan oleh pimpinan.

Perencanaan tenaga kerja menurut Hasibuan (2000) adalah suatu proses yang berusaha menjamin jumlah dan jenis karyawan yang tepat akan tersedia pada tempat yang tepat dan pada waktu yang akan datang mampu melakukan hal-hal yang diperlukan agar organisasi dapat terus mencapai tujuannya. Apapun bentuk serta tujuan organisasi atau perusahaan dibuat berdasarkan visi untuk kepentingan organisasi atau perusahaan dan dalam pelaksanaannya ada misi yang dikelola dan diurus oleh sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan suatu alat yang berharga untuk meningkatkan produktivitas (Griffin, 2000). Tenaga kerja merupakan hal penting pada sebuah kegiatan proyek karena untuk mencapai atau mengendalikan Triple Constrain (biaya,waktu dan kualitas) tergantung pada kualitas, produktivitas, dan jumlah dari tenaga kerja.

PT. Intraco Penta, Tbk Manado merupakan perusahaan yang mendistribusikan alat berat segmen khusus yang telah berdiri selama 43 tahun dan perusahaan terkemuka di indonesia dengan bisnis inti dalam mendistribusikan alat

berat (VOLVO, SDLG, Bobcat, Mahindra, IR) untuk pertambangan, konstruksi, agro bisnis, minyak & gas industri selama hampir empat decade. Inta telah terus memperluas jaringannya di seluruh Indonesia dan memiliki 34 cabang di seluruh Indonesia dengan lebih dari 1200 tenaga kerja. Dan pada PT. Intraco Penta, Tbk cabang Manado terdiri dari 2 anak cabang yaitu IPPS (Intraco Penta Prima Service) dan IPW (Intraco Penta Wahana) yang saat ini didukung oleh 30 tenaga kerja.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado bahwa kurangnya tenaga kerja pada bagian administrasi itu sangat mempengaruhi jalannya pekerjaan, dimana pekerjaan yang ada pada bagian administrasi begitu banyak seperti menginput data dalam satu hari ada beberapa data yang harus diinput dan diupdate ke SAP (System Analisis Prosedur), setelah data diinput data tersebut diproses dan dibuat invoice untuk pelanggan (memproses invoice), pekerjaan yang lain yaitu mengarsip dokumen – dokumen juga memerlukan waktu yang lama karena setiap dokumen memiliki beberapa copian yang harus dipisahkan kemudian diarsip. Pada pekerjaan membuat TT (Tanda Terima) PUM (Permintaan Uang Muka) BPUM (Bukti Permintaan Uang Muka) SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang dimana pekerjaan – pekerjaan tersebut harus diselesaikan dalam waktu satu hari dan dicetak atau diprint, sementara keadaan printer yang ada juga terbatas untuk digunakan, dan tenaga kerja yang ada hanya 5 tenaga kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang ada. Masalah tersebut membuat pekerjaan lain tertunda dan bahkan tidak dapat

diselesaikan tepat pada waktunya, terkadang juga membuat karyawan harus lembur.

Berdasarkan latar belakang masalah yang terjadi diatas maka penulis tertarik mengangkat judul penelitian : **“Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado”**

1.2 Perumusan Masalah

Adapun dari uraian latar belakang di atas maka penulis merumuskan permasalahan pada penelitian ini yaitu : **Perlukah Penambahan Tenaga Kerja di bagian administrasi pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado ?**

1.3 Pembatasan Masalah

Adapun batasan masalah pada penelitian ini hanya pada jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado khususnya pada bagian administrasi.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Bedasarkan uraian penulis diatas maka tujuan dalam penelitian ini adalah Untuk menganalisis kebutuhan tenaga kerja pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado di bagian administrasi.

1.4.2 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Perusahaan, merupakan masukan kepada PT. Intraco Penta, Tbk Manado khususnya di bagian administrasi mengenai kebutuhan tenaga kerja yang tepat sehingga dapat secara efektif mencapai tujuan dari perusahaan.
2. Bagi Akademis, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan pada Jurusan Administrasi Bisnis program studi Manajemen Bisnis.
3. Penulis, penelitian ini dapat digunakan untuk memperluas pengetahuan serta upaya untuk lebih mendalami masalah dan belajar memecahkan masalah secara ilmiah yang terkait dengan kompetensi yang dipelajari dan mendekatkan antara teori-teori dan praktek-praktek dilapangan.

BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

2.1 Landasan Teori

Adapun landasan teori yang dipakai untuk memperkuat dan memberikan pertimbangan dalam pembahasan materi tugas akhir yang akan dibahas, maka sangat diperlukan teori-teori dalam menganalisa masalah-masalah yang diangkat dalam tugas akhir ini. Dengan adanya landasan teori yang dikemukakan oleh para ahli akan lebih memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam pembahasan materi tugas akhir sekaligus sebagai pedoman untuk pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan. Berdasarkan variabel yang ada maka penulis mengurutkan landasan teori yang mendukung mulai dari variabel-variabel tentang kebutuhan tenaga kerja.

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebelum membahas tentang pengertian MSDM, perlu diungkap tentang pengertian manajemen itu sendiri. Manajemen diadopsi dari kata *management*. Perkembangan selanjutnya manajemen didefinisikan secara beragam oleh para pakar, seperti yang sering ditemukan dalam beberapa tulisan dan literatur-literatur tentang studi manajemen yang dikutip oleh Fathoni (2009) dalam buku *Management Sumber Daya Manusia*. Beberapa pendapat tersebut antara lain :

a. Terry

Manajemen adalah melakukan pencapaian tujuan organisasi yang sudah ditentukan sebelumnya dengan mempergunakan bantuan orang lain.

b. Pfifner

Manajemen berhubungan dengan pengarahan orang dan tugas-tugasnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Stoner dan freeman

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua lain-lain sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sumber Daya Manusia perlu dikelola secara baik dan professional agar dapat tercipta keseimbangan antara kebutuhan SDM dengan tuntutan serta kemajuan bisnis perusahaan. Perkembangan bisnis perusahaan sangat tergantung pada produktivitas tenaga kerja yang ada di perusahaan.

Menurut Nawawi (2000) yang dimaksudkan sebagai SDM adalah meliputi tiga pengertian yaitu :

- a. Sumber Daya Manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pegawai atau karyawan).

- b. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- c. Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non financial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Pemahaman tentang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) berkilat pada pendapat-pendapat para pakar yang di kutib oleh Sulistiyan (2009) sebagai berikut :

- a. Kiggundu

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa, dan internasional yang efektif.

- b. Flippo yang di kutip oleh Handoko

Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengitegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

- c. Tulus

Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian,

pemeliharaan dan pemutusan hubungan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan organisasi, individu dan masyarakat.

Menurut Bernardin (2003) menyatakan MSDM berhubungan dengan rekrutmen tenaga kerja, seleksi, pengembangan, kompensasi, retensi, evaluasi dan promosi dalam suatu organisasi.

Noe (2006) mendefinisikan MSDM sebagai “kebijakan, praktik dan system yang mempengaruhi perilaku, sikap maupun kinerja karyawan”

Dari empat definisi yang diutarakan diatas, benang merah yang dapat ditarik :

- a. MSDM merupakan bagian dari manajemen yang meliputi antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan lain-lain.
- b. MSDM menangani SDM, yaitu orang yang siap, bersedia dan mampu member kontribusi terhadap tujuan *stakeholders*.
- c. MSDM memperhatikan kesejahteraan manusia dalam organisasi agar dapat bekerja sama secara efektif dan kontribusi terhadap kesuksesan organisas.
- d. MSDM merupakan system yang mempunyai beberapa fungsi, kebijakan, ativitas, atau praktik diantaranya *recruitment, selection, development, compensation, retention, evaluation, promotion*, dan lain-lain.

Manajemen Sumber Daya Manusia yang dewasa ini dirasakan semakin penting ialah penanganan informasi ketenagakerjaan. Informasi demikian mencakup banyak hal, seperti :

- a. Jumlah tenaga kerja yang dimiliki
- b. Masa kerja setiap pekerja
- c. Status perkawinan dan jumlah tanggungan
- d. Jabatan yang pernah dipangku
- e. Tangga karir yang telah dinaiki
- f. Jumlah penghasilan
- g. Pendidikan dan pelatihan yang pernah ditempuh
- h. Keahlian dan keterampilan yang dimiliki khusus

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Amstrong terdiri dari empat suku kata, yaitu manajemen sumber daya manusia. Keempat suku kata tidak sulit untuk dipahami artinya, dimaksud dengan manajemen sumber daya manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Hadiwiryo, menggunakan istilah manajemen tenaga kerja sebagai pengganti manajemen sumber daya manusia. Menurutnya, manajemen tenaga kerja merupakan pendayagunaan, pembinaan, pengaturan, pengurusan, pengembangan unsur tenaga kerja, baik yang

berstatus sebagai buruh, karyawan, maupun pegawai dengan segala kegiatannya dalam usaha mencapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya, sesuai dengan harapan usaha perorangan, badan usaha, perusahaan, lembaga, maupun instansi.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Nawawi, mengemukakan bahwa MSDM adalah : “Proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi maksimal bagi tercapainya tujuan perusahaan”.

Menurut Hasibuan (2009) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Dari definisi di atas sangatlah jelas bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah menyangkut ilmu dan seni untuk memperoleh tenaga kerja yang tepat sesuai dengan kebutuhan baik dari segi kuantitas maupun dari segi kualitas. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung kepada manusia-manusia yang mengelola organisasi itu.

2.1.2 Tujuan Sumber Daya Manusia

Menurut Notoatmodjo (2003) tujuan utama dari sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktifitas organisasi yang bersangkutan.

1. Tujuan antara lain

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi.

2. Tujuan fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi bagian-bagian lain pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3. Tujuan social

Ditujukan untuk secara etis dan social merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi.

4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dan pencapaian, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual mereka. Tujuan personal karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan atau dimotivasi.

2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara umum aktivitas MSDM meliputi tiga elemen pokok (schermerhorn) yaitu:

1. Pencarian tenaga kerja berkualitas
Kegiatannya meliputi perencanaan SDM, recruitment, seleksi, dan penempatan karyawan.
2. Pengembangan tenaga kerja berkualitas
Kegiatannya meliputi program orientasi jabatan, pelatihan dan pengembangan karier.
3. Pemeliharaan tenaga kerja.
Kegiatannya meliputi pengelolaan retensi dan *turn over*, *performance appraisal* (penilaian hasil kerja), kompensasi, kesejahteraan dan hubungan manajemen dengan tenaga kerja.

Menurut Hasibuan (2001) fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

1. Perencanaan

Perencanaan (*Human Resources Planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

Perencanaan dilakukan dengan menerapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menerapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang kuat akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau berkerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah mengendalikan semua karyawan agar mau mentaati peraturan- peraturan perusahaan dan mau bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, prilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan ketrampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini dan masa yang akan datang.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) uang atau barang kepada karyawan sebagai

imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya. Layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada upah minimum pemerintah dan berdasarkan pada eksternal dan internal konsistensi.

8. Pengintegrasiaan

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM karena mempersatukan dua kepentingan yang saling bertolak belakang.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara kondisi mental, fisik, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada eksternal dan internal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan- peraturan perusahaan dan norma- norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan dikarenakan kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab- sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh UU No. 12 tahun 1964.

2.1.4 Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Menurut Mangkuprawira (2004) manfaat yang didapat dari analisis kebutuhan SDM diantaranya, yaitu :

1. Optimalisasi System manajemen informasi utamanya tentang data karyawan
2. Memanfaatkan SDM seoptimal mungkin
3. Mengembangkan system perencanaan sumber daya manusia dengan efektif dan efisien
4. Mengkoordinasi fungsi-fungsi manajemen SDM secara optimal

5. Mampu membuat perkiraan kebutuhan sumber daya manusia dengan lebih akurat dan cermat.

2.1.5 Perencanaan Tenaga Kerja

Perencanaan Tenaga Kerja artinya sebagai salah satu cara untuk mencoba menetapkan keperluan tenaga kerja untuk suatu periode tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas dengan cara-cara tertentu. Perencanaan ini dimaksudkan agar perusahaan dapat terhindar dari kelangkaan sumber daya manusia pada saat dibutuhkan maupun kelebihan sumber daya manusia pada saat kurang dibutuhkan.

Salah satu aspek program kerja adalah pengadaan tenaga kerja baru guna memperkuat tenaga kerja yang ada demi peningkatan kemampuan organisasi mencapai tujuan dan berbagai sarannya.

2.1.6 Metode Kebutuhan Tenaga Kerja

Metode yang digunakan dalam menentukan kebutuhan tenaga kerja adalah berupa analisis kebutuhan tenaga kerja (work force analysis) yang terdiri atas Analisis Beban Kerja (Work Load Analysis) dan Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja (Work Force Analysis). Menurut Martoyo bahwa: “yang dimaksud dengan analisis kebutuhan tenaga kerja adalah melakukan analisis terhadap kemampuan tenaga kerja yang sekarang untuk memenuhi kebutuhan jumlah karyawan”, dan menurut Komaruddin bahwa: “analisis kebutuhan tenaga kerja bertujuan untuk menetapkan

kebutuhan akan personalia yang digunakan untuk dapat mempertahankan kesinambungan norma suatu perusahaan”.

2.1.7 Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja

Metode yang digunakan dalam menentukan kebutuhan tenaga kerja adalah berupa analisis kebutuhan tenaga kerja (work force analysis) yang terdiri atas :

a. Analisis Beban Kerja (Work Load Analysis)

Analisa beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang petugas.

Analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang dapat dilimpahkan kepada seorang pegawai, atau dapat pula dikemukakan bahwa analisis beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan beban kerja dalam waktu tertentu.

b. Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja (Work Force Analysis)

Menurut Martoyo (2011) menyatakan bahwa “analisis kebutuhan tenaga kerja adalah untuk mengetahui tenaga kerja senyatanya yang diperlukan, ikut diperhitungkan juga tingkat absensi dan tingkat perputaran tenaga kerja (labour turn over)”.

2.1.8 Tenaga Kerja

Tenaga kerja adalah semua sumber daya manusia yang terlibat dalam sebuah pekerjaan. Hal tersebut juga ditegaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan menyebutkan tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Tenaga kerja berasal dari kata tenaga dan kerja. Tenaga dapat diartikan sebagai energi yang dikeluarkan oleh seseorang atau sesuatu, sedangkan kerja adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencari nafkah atau disebut juga mata pencaharian. Jadi tenaga kerja adalah orang yang mengeluarkan energinya untuk melakukan suatu kegiatan untuk mencari nafkah atau mata pencaharian.

Adapun pengertian tenaga kerja menurut Moekijat yang dikutip oleh Sulistiyani adalah tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Adapun karyawan itu adalah aset utama bagi perusahaan

yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Sedangkan karyawan terdiri dari karyawan tetap dan karyawan honorarium. Yang dimaksud dengan karyawan tetap adalah orang/pribadi yang bekerja pada pemberi kerja (perusahaan) yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala sedangkan karyawan honor adalah pribadi yang bekerja pada pemberi kerja berdasarkan perjanjian waktu kerja, yang menerima atau memperoleh gaji tertentu selama batas waktu perjanjian kerja.

2.2 Tinjauan Pustaka

Tabel 1.
Peneliti Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Tujuan Penelitian	Keterangan
1.	Aris Tanan	Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja di Perkebunan Kopi PT. Sulotco Jaya Abadi Sulawesi Selatan.	Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh hasil analisis kebutuhan tenaga kerja pada setiap unit kegiatan produksi, dan memperoleh hasil analisis kebutuhan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Kualitatif. • Teknik Pengumpulan Data Kuisisioner. • Sampel : 32 Karyawan PT. Sulotco Jaya Abadi. • Metode deskriptif. • Jenis data adalah data primer dan sekunder.
2.	Fitriani	Analisis Kebutuhan Tenaga Berdasarkan Beban Kerja di Instalasi Farmasi RSUD Pasaman Barat.	Tujuan yaitu untuk mengetahui jumlah optimal kebutuhan tenaga kerja di Farmasi RSUD Pasaman Barat.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Kualitatif. • Teknik Pengumpulan Data Wawancara. • Metode work sampling. • Jenis data adalah data primer dan sekunder.

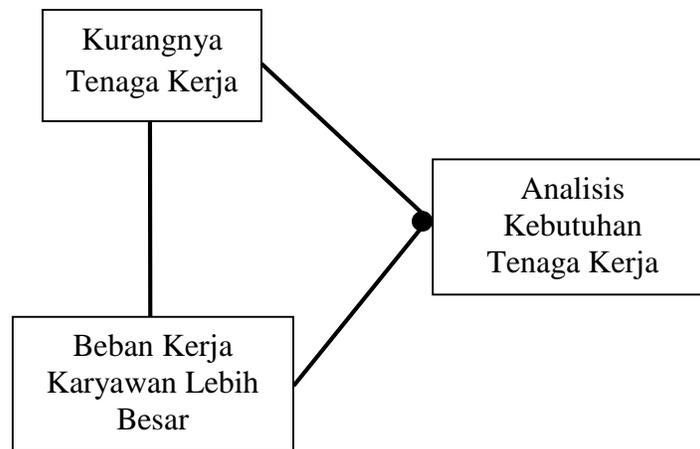
Dapat dilihat pada tabel 1 di atas penelitian sebelumnya oleh Aris Tanan (2011) dengan judul “Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja di Perkebunan Kopi PT. Sulotco Jaya Abadi Sulawesi Selatan di bawah bimbingan M. Joko Affandi dan Illah Sailah. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh hasil analisis kebutuhan tenaga kerja pada setiap unit kegiatan produksi, dan memperoleh hasil analisis kebutuhan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif melalui pendekatan studi kasus. Jenis data yang dikumpulkan adalah data primer dan sekunder.

Penelitian sebelumnya oleh Fitrini (2011) penelitian berjudul “Analisis Kebutuhan Tenaga Berdasarkan Beban Kerja di Instalasi Farmasi RSUD Pasaman Barat”. Tujuan yaitu untuk mengetahui jumlah optimal kebutuhan tenaga kerja di Farmasi RSUD Pasaman Barat. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode observasi. Observasi dilakukan dengan menggunakan metode work sampling untuk mendapatkan pola kegiatan staf di Instalasi Farmasi RSUD Pasaman Barat.

Persamaan penelitian-penelitian sebelumnya dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang apakah kebutuhan tenaga kerja dibutuhkan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado.

2.3 Alur Pikir

Kurangnya tenaga kerja dalam suatu bagian merupakan akar permasalahan yang dihadapi oleh PT. Intraco Penta, Tbk Manado, hal ini menyebabkan beberapa karyawan harus menjalani beberapa rangkap pekerjaan dan beban kerja karyawan menjadi lebih besar. Oleh karena itu kebutuhan akan tenaga kerja meningkat seiring dengan permintaan bertambahnya beban kerja.



Sumber : Diolah, 2015.

Gambar 1.
Alur Pikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado yang beralamatkan di Jalan A. A. Maramis, Kairagi 2 kayuatu, Mapanget - Manado. Dalam penelitian ini penulis hanya meneliti kebutuhan tenaga kerja yang ada di PT. Intraco Penta, Tbk Manado khususnya pada bagian administrasi.

Waktu penelitian selama 4 (empat) bulan, mulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Tahapan kegiatan yang dilalui dimulai dari pengumpulan data pada saat penyusunan Tugas Akhir selama satu minggu atau lima hari kerja, dimulai dari pukul 08.00 – 17.00 WITA (delapan jam kerja dalam satu hari).

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara yang dilakukan dalam proses penelitian yaitu memperoleh fakta-fakta dan prinsip-prinsip dengan sabar, hati-hati dan matematis untuk mewujudkan kebenaran, menurut Ferdinand (2006).

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang menggunakan data kuantitatif. Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Informan dari penelitian ini yaitu lima orang karyawan di bagian administrasi pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado.

3.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data

3.3.1 Jenis Data

Menurut Nazir (2003) data adalah keterangan mengenai sesuatu yang diperlukan dalam sebuah penelitian. Untuk memperoleh data yang lengkap dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan dua jenis data yaitu :

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya menurut Marzuki (2005). Data ini tidak tersedia, sebab sebelumnya belum ada riset sejenis. Jadi, perlu melakukan pengumpulan data sendiri.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan di usahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, menurut Marzuki (2005). Data sekunder diperoleh dari berbagai bahan pustaka, baik berupa buku, jurnal-jurnal dan dokumen lainnya yang ada hubungannya dengan materi kajian yaitu kebutuhan tenaga kerja.

3.3.2 Metode Pengumpulan Data

Menurut Arikunto (2007) metode pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dan informasi dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti, dalam hal ini penulis melakukan pengamatan terhadap aktivitas kerja karyawan PT. Intraco Penta, Tbk Manado khususnya pada bagian administrasi.
2. Wawancara, yaitu mengumpulkan data dengan cara melakukan tanya jawab kepada karyawan di bagian administrasi pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado yang diharapkan mampu memberikan jawaban sebagai informasi yang dibutuhkan.
3. Kajian Pustaka, yaitu penulis mencari referensi-referensi yang terkait dengan tenaga kerja, sumber-sumber seperti buku-buku literatur melalui studi pustaka dan situs internet yang berkaitan dan mendukung penelitian ini.

3.4 Populasi dan Sampel

Populasi menurut Sugiyono (2010) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini populasi adalah PT. Intraco Penta, Tbk yang berjumlah 30 orang.

Pengambilan sampel dilakukan dengan pertimbangan bahwa populasi yang ada sangat besar jumlahnya sehingga tidak memungkinkan untuk seluruh populasi dijadikan data. Sugiyono (2010) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Maka jumlah sampel yang diambil sebanyak 5 orang dari bagian administrasi.

3.5 Definisi Operasional Variabel dan Pengukurannya

Definisi operasional variabel adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Variabel dalam penelitian ini terdiri atas analisis beban kerja, volume pekerjaan. Berikut adalah definisi operasional dan pengukurannya :

1. Analisis Beban Kerja

Menurut Komaruddin analisis beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan

berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja diukur dari volume pekerjaan dan standart prestasi.

2. Volume Pekerjaan

Volume pekerjaan adalah banyaknya pekerjaan yang dibebankan pada setiap karyawan pada suatu waktu tertentu. Volume pekerjaan diukur dari jumlah pekerjaan dalam satu bulan dan jumlah hari kerja dalam satu bulan.

3. Standart Prestasi

Standart prestasi merupakan suatu standart pekerjaan yang harus dicapai oleh karyawan. Standart prestasi yang diukur dari jumlah jam kerja dalam satu hari dan standart pelayanan.

3.6 Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode ilmiah, karena dengan menggunakan analisis data maka dapat memberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan permasalahan dari suatu penelitian. Tujuan dari analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang lebih mudah untuk dibaca dan diinterpretasikan. Analisis data yang digunakan adalah analisis beban kerja untuk menentukan tenaga kerja. Selanjutnya rumus yang digunakan dalam menghitung jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan adalah sebagai berikut :

$$\text{Analisis Beban Kerja} = \frac{\text{Volume Pekerjaan} \times 1 \text{ orang}}{\text{Standart Prestasi}}$$

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan



Sumber : PT. Intraco Penta, Tbk Manado.

**Gambar 2 .
Gedung PT. Intraco Penta, Tbk Manado.**

PT Intraco Penta, Tbk merupakan perusahaan yang mendistribusikan alat berat segmen khusus yang telah berdiri selama 43 tahun. Pada tahun 1970, Perseroan ini didirikan oleh empat orang kerabat yakni Sucipto Halim, Halex Halim, Wahab Firmansyah, dan Simin Kusumo. Keempat founding father ini merintis bisnis PT Intraco Penta, Tbk dari sebuah toko sederhana di Jakarta Pusat, sebagai toko yang menjual suku cadang alat berat. Berbekal komitmen yang kuat serta prinsip maju bersama mitra, hingga tahun 2013 aset PT Intraco Penta, Tbk telah mencapai Rp 4,742 triliun.

Hasil dari konsep bisnis yang diusung PT Intraco Penta, Tbk, yakni menyediakan layanan solusi total di bidang alat berat. Dengan konsep bisnis tersebut PT Intraco Penta, Tbk mengintegrasikan berbagai macam bisnis dari mulai distribusi alat berat baik yang baru maupun yang bekas, pembiayaan, penyewaan alat berat, manufaktur, engineering hingga kontraktor tambang.

Kemajuan bisnis PT Intraco Penta, Tbk juga tidak terlepas dari kemitraan yang erat dengan para prinsipal yang memiliki reputasi terdepan di industri alat berat, yakni Volvo, Ingersoll-Rand, Bobcat, SDLG, dan Sinotruk. Kelima merek ternama ini mendukung bisnis PT Intraco Penta, Tbk yang senantiasa menjaga kemitraan dengan para pelanggan yang sebagian besar bergerak di bidang usaha tambang dan kontraktor domestik. Selain itu, PT Intraco Penta, Tbk juga melayani perusahaan di berbagai sektor lainnya seperti agribisnis, minyak dan gas, infrastruktur dan konstruksi, serta industri umum. Bisnis perkebunan dan pertanian yang berkembang pesat mendorong PT Intraco Penta, Tbk menyediakan produk pilihan untuk melayani sektor ini melalui merek Mahindra. Alat berat dengan reputasi tinggi asal India ini merupakan solusi tepat dalam menggarap sektor pertanian dan perkebunan.

Produk-produk perusahaan seperti peralatan konstruksi Volvo, yang menduduki peringkat empat dunia di industri alat-alat konstruksi, Ingersoll-Rand yang populer di bidang konstruksi, dan aneka produk Bobcat. Selain itu kami juga menghadirkan Terex crane, serta berbagai merek terkemuka lainnya. PT Intraco Penta bukan hanya menjual peralatan-peralatan konstruksi, tapi juga kebutuhan-kebutuhan lain seperti Component Rebuild Centre (CRC), persediaan

suku cadang, dan konsinyasi kepada pelanggan untuk memastikan agar peralatan mereka bisa beroperasi secara terus menerus tanpa ada gangguan yang berarti.

Di tahun 2012, dua anak perusahaan INTA dibentuk untuk melengkapi strategi Total Solusi, yaitu PT Intraco Penta Prima Servis (IPPS) yang berfokus pada penjualan dan layanan brand Volvo dan SDLG PT. Intraco Penta Prima Servis (IPPS) adalah PT. Intraco Penta, Tbk (INTA) anak perusahaan, perusahaan dengan cepat tumbuh alat berat dan penyedia solusi total di Indonesia. Menawarkan produk-produk pasar terkemuka seperti Volvo Construction Equipment (VCE) dan SDLG. Bisnis ini berkisar kepuasan pelanggan. Memilih untuk memberikan lebih dari hanya sekedar menjual peralatan konstruksi yang berkualitas; bukan layanan kami memenuhi kebutuhan mereka yang lain juga. Situs konsinyasi di seluruh Indonesia, hampir 2.000 personel yang kuat dan berkembang, IPPS terus berbaris maju ke milenium ketiga, memanfaatkan Teknologi Informasi (TI) seperti SAP dan VSAT, kita telah mengurangi kepulauan untuk ukuran dikelola. Serta PT Intraco Penta Wahana (IPW) yang berfokus pada penjualan dan layanan merek Sinotruk, Bobcat, Doosan dan Mahindra. Selain itu, dibentuk anak usaha untuk rencana bisnis pertambangan melalui anak perusahaannya, PT INTA Resources. Sejumlah besar lini produk didistribusikan oleh INTA adalah pemimpin dalam penetrasi pasar. Sebagai perusahaan yang berfokus pada pelanggan, INTA bertujuan untuk menjadi penyedia solusi total terkemuka melalui saluran solusinya. Total solusi yang diwujudkan melalui anak perusahaan INTA Intan Baruprana Finance (IBF), IPPS, IPW, INTA Resources, Terrafactor Indonesia, Columbia Chrome Indonesia

& Kasuari. PT. Intraco Penta, Tbk yang menyediakan solusi total di bidang alat berat. Dengan konsep bisnis tersebut, PT Intraco Penta, Tbk mengintegrasikan berbagai usaha dari penjualan alat berat, baik baru dan bekas, pembiayaan, sewa alat berat, manufaktur, teknik dan kontraktor penambangan. Pertumbuhan PT Intraco Penta, Tbk adalah hasil dari kemitraan yang erat dengan semua prinsipal yang memiliki reputasi terkemuka di industri alat berat, yaitu Volvo, Doosan, Bobcat, SDLG, dan Sinotruk. Dukungan penuh dari lima merek terkemuka ini memungkinkan PT Intraco Penta, Tbk, secara terus menerus mempertahankan kemitraan dengan pelanggan yang sebagian besar terlibat dalam bisnis pertambangan dan kontraktor dalam negeri.

Serta lebih dari 2.000 berkualitas Selain resourcesIn manusia, PT Intraco Penta, Tbk juga melayani perusahaan di berbagai sektor seperti agribisnis, minyak dan gas, infrastruktur dan konstruksi, serta industri umum. Pesatnya pertumbuhan di sektor pertanian dan perkebunan juga telah mendorong PT Intraco Penta, Tbk dalam menyediakan produk-produk untuk sektor ini melalui merek Mahindra. Mahindra adalah merek alat berat terkemuka dari India yang merupakan solusi sempurna untuk bekerja di sektor pertanian dan perkebunan.

Sasaran baru INTA adalah untuk membangun ekonomi lokal bekerjasama dengan pemerintah setempat serta para mitra usaha sambil senantiasa memperkuat bisnis inti dengan menerapkan strategi total solusi.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi = PT. Intraco Penta ,Tbk Manado yaitu Menjadi penyedia solusi terbaik di pasar alat-alat berat, melebihi standar kinerja tinggi yang ada sekarang.

Misi = PT. Intraco Penta, Tbk Manado yaitu Kami selalu berfokus pada pelanggan, berpacu dalam mutu, serta berusaha menjadi perusahaan terbaik dalam ilmu dan seni memuaskan pelanggan. Kami selalu bekerja keras untuk mencapai efisiensi tertinggi dalam pemanfaatan sumber daya manusia, alam, keuangan, waktu dan sumber daya lainnya. Kami selalu menjalankan usaha kami dengan integritas sebagai warga negara korporasi (corporatecitizen) yang bertanggung jawab.

4.1.3 Bidang Usaha

Adapun beberapa bidang usaha yang terdapat pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado yaitu distributor barang dagangan dan jasa. Jenis-jenis barang yang diperdagangkan antara lain : alat berat dan Sparepart. Selain itu juga PT. Intraco Penta, Tbk Manado mempunyai penjualan di bidang jasa yaitu service atau perbaikan alat khusus yang bermerek Volvo, Ingersoll-Rand, Bobcat, SDLG, dan Sinotruk.

4.1.4 Sumber Daya Perusahaan

4.1.4.a Sumber Daya Manusia

Berikut ini data karyawan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado

Tabel 2.
Data Karyawan PT. Intraco Penta, Tbk Manado Menurut Pendidikan

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	S2	1 Orang
2	S1	4 Orang
3	D3	7 Orang
4	SMA/SMK	18 Orang
Jumlah		30 Orang

Sumber : Data PT. Intraco Penta, Tbk Manado 2015

Pada tabel 2 data karyawan menurut pendidikan yang ada pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado berjumlah 30 orang. Dari 30 orang karyawan sebagian besar berpendidikan SMA/SMK dengan jumlah 18 orang, pendidikan S1 berjumlah empat orang, dan D3 berjumlah 7 orang, sedangkan karyawan yang pendidikannya paling tinggi atau S2 hanya 1 orang saja dari 30 orang karyawan yang ada. Hal ini dikarenakan karyawan yang ada pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado memiliki banyak mekanik yang lulusan SMK karena sesuai jurusan mereka yaitu teknik alat berat.

Berikut ini tabel data karyawan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado

Tabel 3.
Data Karyawan PT. Intraco Penta, Tbk Manado Menurut Usia

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	20 – 30 Tahun	14 Orang
2	31 – 40 Tahun	8 Orang
3	41 – 50 Tahun	5 Orang
4	51 Tahun keatas	3 Orang
Jumlah		30 Orang

Sumber : Data PT. Intraco Penta, Tbk Manado 2015

Pada tabel 3 dapat dilihat data karyawan PT. Intraco Penta, Tbk Manado menurut usia, dimana sebagian besar karyawan yang ada berusia 20-30 dengan jumlah 14 orang, dan sebaliknya karyawan yang jumlahnya sedikit hanya ada 3 orang dengan usia 51 tahun keatas. Hal ini karena karyawan yang ada rata-rata masih berusia muda pada bagian administrasi dan mekanik.

Berikut ini data karyawan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado

Tabel 4.
Data Karyawan PT. Intraco Penta, Tbk Manado Menurut Jabatan

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	Branch Manager	1 Orang
2	Kepala department	4 Orang
3	Admin	5 Orang
4	Mekanik	10 Orang
5	Sales	9 Orang
6	Messangger	1 Orang
Jumlah		30 Orang

Sumber : Data PT. Intraco Penta, Tbk Manado 2015

Pada tabel 4 dapat dilihat data karyawan menurut jabatan yang ada pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado ada 6 jabatan. Adapun uraian pekerjaan pada setiap jabatan yang telah ditetapkan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado sebagai berikut :

1. Branch Manager

- a. Mengelola, mengarahkan dan mengendalikan peningkatan mutu pekerjaan dan pelayanan di unit kerjanya sesuai dengan tertib administrasi, sistem dan prosedur perusahaan untuk memastikan terlaksananya Sistem Manajemen Perusahaan dengan baik.

- b. Memberikan keputusan sesuai dengan kewenangannya.
- c. Memotivasi, mengembangkan, menetapkan, dan mengevaluasi kinerja dari bawahan, untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keahlian, sikap dan kompetensi sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan sehingga dapat mendukung tercapainya target-target dan program dari unit kerjanya.
- d. Mengawasi, mengatur, menentukan kegiatan perusahaan.
- e. Bertanggung jawab atas pencapaian target yang telah ditentukan oleh Manajemen.
- f. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan.

2. Kepala Departemen

- a. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyerahan (handing over) dan penyimpanan (warehousing) produk di gudang-gudang, untuk memastikan penyediaan pasokan produk di pasar dilakukan dengan efisien dan efektif.
- b. Mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan transportasi produk, baik dengan menggunakan jalur darat maupun laut, untuk memastikan pengantaran dan ketersediaan produk di tempat tujuan dengan efisien, aman, tepat waktu dan tepat jumlah.
- c. Memberikan masukan kepada pimpinan dan unit-unit kerja terkait berdasarkan analisis dan evaluasi distribusi dan transportasi.

3. Administrasi & Umum

- a. Menginput setiap data yang ada dalam kantor.
- b. Mengupdate dan memberitahukan posisi spare parts yang di ambil dari data SAP.
- c. Mengupdate seluruh database sales setiap hari.
- d. Membuat Invoice atau penagihan.
- e. Membantu sales dalam menginput data atau membuat penagihan ke customer.
- f. Mengontrol, buku agenda dan memfile setiap surat masuk dan surat keluar.
- g. Melakukan pemeriksaan buku register.
- h. Penyimpan Kas Besar dan administrasinya.
- i. Daftar kehadiran.
- j. File daftar gaji pegawai dan gaji PT. Intraco Penta, Tbk Manado.

4. Mekanik

- a. Melaksanakan pemeliharaan alat.
- b. melakukan identifikasi spesifikasi teknis alat, dan melakukan identifikasi system.
- c. Serta melaksanakan pemeriksaan, pengukuran dan penyetelan serta penggantian suku cadang.

- d. Menganalisa dan mengatasi gangguan (trouble shooting) alat berat.
- e. mempelajari surat perintah kerja perbaikan, menyiapkan buku panduan/shop manual yang sesuai, membongkar komponen yang akan diperbaiki, memeriksa dan menganalisa kerusakan komponen, memeriksa kesesuaian dan memasang suku cadang yang diperlukan dan menguji hasil perbaikan.
- f. Membuat laporan pekerjaan yang antara lain adalah mengkompilasi data dari semua proses pekerjaan, menyusun data kedalam form laporan dan menyampaikan laporan pekerjaan kepada atasan.

5. Sales

- a. Membangun bisnis dengan mengidentifikasi dan menjual produk.
- b. Menjual produk dengan mendirikan dan mengembangkan hubungan dengan customer.
- c. Membuat target pencapaian dalam penjualan.
- d. Merealisasikan pencapaian target market sesuai dengan rencana kerja.
- e. Mengawasi dan mengontrol customer dalam hubungan pekerjaan.

6. Massanger

- a. Menerima pelunasan dan angsuran kredit usaha lain.
- b. File permohonan dan persetujuan PUM (Permintaan Uang Muka).
- c. File permohonan dan persetujuan biaya survey.
- d. File-file usaha lain.

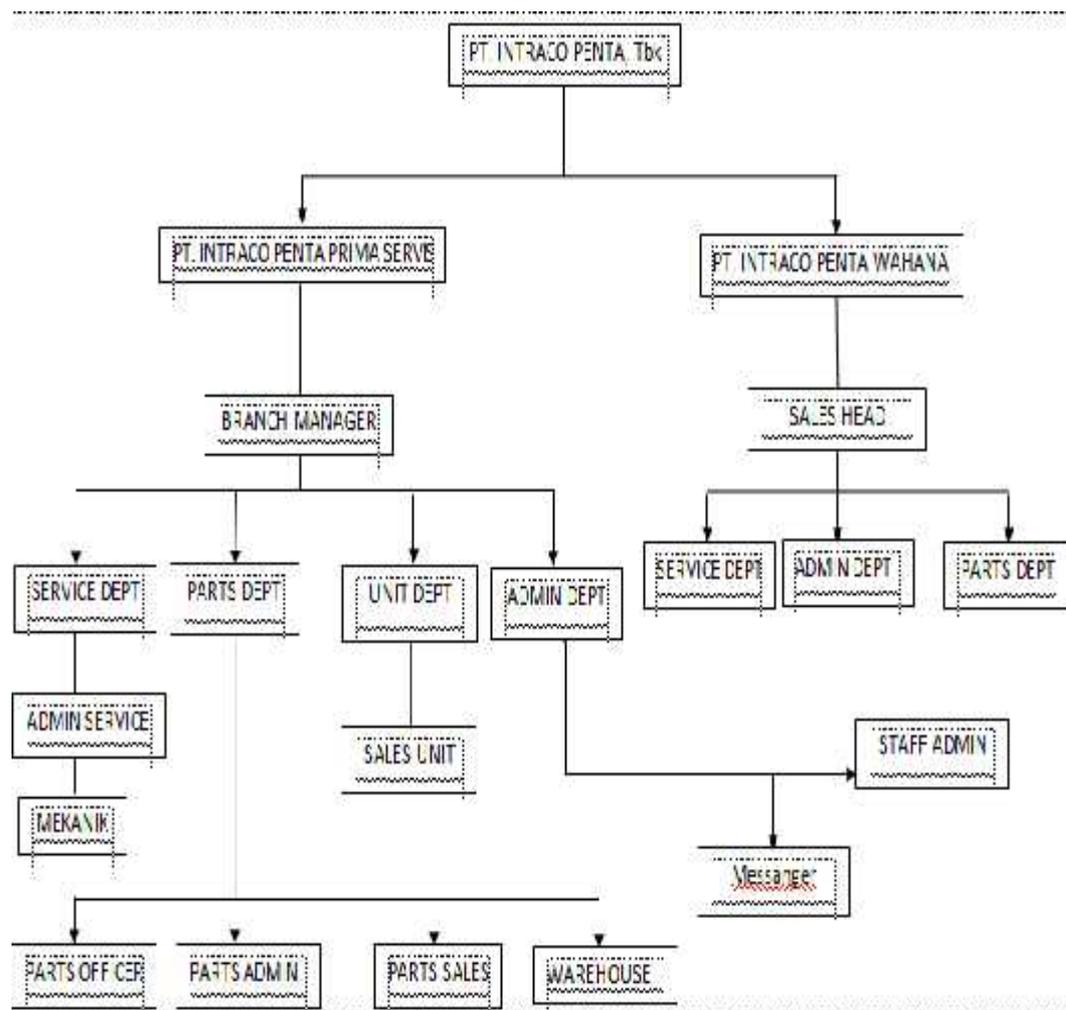
- e. Petugas lapangan usaha lain (survey dan menagih).
- f. Petugas penghubung kerjasama PT. Intraco Penta, Tbk Manado dengan DGS dan Kantor Pos.
- g. Membayar dan mengarsip bukti pembayaran pajak, dll

4.1.4.b Sumber Daya Peralatan

- a. Meja
- b. Kursi
- c. Lemari Arsip
- d. Peralatan dan Perlengkapan Arsip
- e. Telepon
- f. Kamera CCTV
- g. Genset
- h. Mesin Foto Copy
- i. Komputer dan Printer
- j. Mesin Scanner
- k. Lemari Es, dll.

4.1.5 Organisasi Perusahaan

Adapun struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. Intraco Penta, Tbk Manado dapat di bawah ini :



Sumber : PT. Intraco Penta, Tbk Manado.

Gambar 3.
Struktur Organisasi PT. Intraco Penta, Tbk Manado

4.2 Hasil Analisis

4.2.1 Kerangka Penyajian

Kegiatan penelitian ini dilakukan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado di bagian administrasi pada Februari – Juni 2015. Tahapan kegiatan dimulai dari pengumpulan data selama lima hari kerja pada saat penyusunan Tugas Akhir. Data yang diperoleh dari penelitian ini berupa data sekunder dan data primer. Data sekunder diperoleh dari kumpulan dokumen dan buku-buku yang berkaitan dengan topik penelitian. Sedangkan data primer diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara mendalam.

Observasi yang dilakukan dengan mengamati semua kegiatan yang dilakukan di bagian administrasi, kemudian penulis mencatat kegiatan tersebut kedalam pengamatan aktifitas karyawan. Pengamatan kegiatan karyawan dimulai dari hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WITA.

Pengamatan ini dilakukan sesuai dengan jadwal kerja dari karyawan, waktu yang digunakan penulis dalam melakukan pengamatan adalah sepuluh menit. Hal ini mengingatkan bahwa mobilitas pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan berbeda-beda (terkadang mobilitasnya tinggi, namun terkadang mobilitasnya rendah). Selain pengamatan kegiatan, penulis juga memperoleh informasi secara kualitatif dan mendalam mengenai beban kerja dan kecukupan jumlah tenaga kerja yang ada di bagian administrasi.

4.2.2 Hasil Wawancara

Selama melaksanakan penelitian pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado ini wawancara mendalam dilakukan kepada seluruh karyawan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado di bagian administrasi yang terdiri dari 5 informan.

A. Uraian Tugas

Pada Perusahaan ini masing-masing karyawan diberikan tanggung jawab yang berbeda. Untuk mengetahui beban kerja dan jumlah tenaga kerja yang ada.

Berikut ini adalah hasil wawancara aktivitas/uraian kerja :

a. General Admin :

1. Melakukan input data ke SAP
2. Mengelola system analisis prosedur (SAP)
3. Memproses BPUM (Bukti Penyelesaian Uang Muka), PUM (Permintaan Uang Muka),
4. List master sparepart
5. Memproses pending Invoice, Picking dan PRR (Part Return Requisition)
6. Membuat TT (Tanda Terima)
7. Memproses list pendingan

b. Admin Part :

1. Memproses Invoice, DO (Delivery Order), Faktur Pajak, PO (Purchase Order), Picking, Quotition, SO (Sales Order)
2. Mengupdate atau tarik data *SAP (System Analysis Prosedur)*

3. Menerima pelunasan, atau cicilan dari customer
4. Mengupdate stok atau cek stok
5. Menangani BPB (Bukti Penyerahan Barang)
6. Mencetak, cap dan menyortir Invoice, Faktur Pajak, DO (Delivery Order)

c. Admin Fico

1. Menangani surat/dokumen yang masuk dan keluar
2. Buku register invoice dan pertanggungjawaban
3. Arsip SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), BPUM (Bukti Penyerahan Uang Muka), BKK (Bukti Kas Kecil)
4. Rekapitulasi kehadiran karyawan
5. Daftar list master customer
6. Rekapitulasi PO (Purchase Order) dan Invoice
7. Berita acara penitipan dokumen asli
8. Pelayanan cuti

Uraian tugas yang ada tersebut masing-masing memiliki waktu pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur yang berbeda-beda. Seperti informasi yang disampaikan salah satu informan :

“Uraian kerja hanya bergantung pada satu karyawan saja dengan beban kerja yang terkadang terlalu banyak, dan pelaksanaan uraian tugas belum sesuai karna latar belakang pendidikan karyawan rata-rata hanya SMK. Bahkan terkadang jika pekerjaan belum selesai karyawan harus mengambil lembur”.

B. Beban Kerja

Tabel pekerjaan rutin karyawan atau beban kerja yang ada harus dikerjakan oleh karyawan di bagian administrasi. Berikut ini adalah tabel beban kerja :

Tabel 5.
Beban Kerja Bagian Administrasi

No	Beban Kerja	Jumlah
1	Input Data SAP	5.280 (data) / Hari
2	Proses Invoice	3.300 (invoice) / Hari
3	Mengarsip dokumen-dokumen	1.650 (dokumen) / Hari
4	Membuat TT, PUM, BPUM dan SPPD	1.200 (TT, PUM, BPUM, dan SPPD) / Hari

Sumber : Informan (Karyawan Administrasi)

Berdasarkan tabel 4 diatas dapat dilihat beban kerja yang ada pada bagian administrasi yaitu input data SAP (*System Analysis Prosedur*) dengan jumlah beban kerja setiap harinya menginput 5.280 (data) setiap hari, pada beban kerja proses invoice menghasilkan 3.300 invoice setiap hari, dan mengarsip dokumen-dokumen jumlah beban kerja yang di peroleh 1.650 dokumen setiap harinya, untuk beban kerja membuat TT, PUM, BPUM dan SPPD menghasilkan 1.200 TT, PUM, BPUM dan SPPD.

C. Hari dan Waktu Kerja

Hari kerja adalah *business day* yaitu hari yang digunakan orang untuk bekerja, biasanya mulai hari senin sampai dengan jumat dengan rata-rata operasi mulai dari pukul 8 pagi sampai dengan 5 sore dan memiliki 1 jam istirahat makan siang. Waktu kerja adalah waktu yang ditentukan untuk melakukan pekerjaan.

Karyawan di PT. Intraco Penta, Tbk Manado merupakan pegawai non shift, dalam seminggu bekerja selama lima hari mulai dari hari senin sampai jumat, selama 22 hari dalam satu bulan. Waktu kerja dalam satu hari di mulai dari pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 17.00 WITA.

4.2.3 Hasil Observasi Penggunaan Waktu Kerja dengan perhitungan Metode *Work Sampling*

Karyawan merupakan aset utama organisasi dimana karyawan berperan penting dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu agar tujuan organisasi bisa tercapai maka diperlukan perencanaan Sumber Daya Manusia untuk melihat bagaimanakah keadaan sumber daya manusia yang ada dalam organisasi sesuai dengan jumlah jabatan dan jumlah pekerjaan yang ada.

Penentuan jumlah karyawan haruslah betul-betul diperhitungkan secara cermat supaya karyawan yang akan diterima pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado khususnya pada bagian administrasi jumlahnya sesuai dengan volume pekerjaan yang ada. Jumlah karyawan yang terlalu banyak akan menyebabkan terjadinya

pemborosan sedangkan jika jumlah karyawan yang terlalu sedikit akan membuat pekerjaan tidak maksimal sehingga akan mengganggu efektivitas pekerjaan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama lima hari terhadap aktifitas karyawan selama jam kerja, berikut ini prosentase produktivitas karyawan bernama Olivia Makatengkeng :

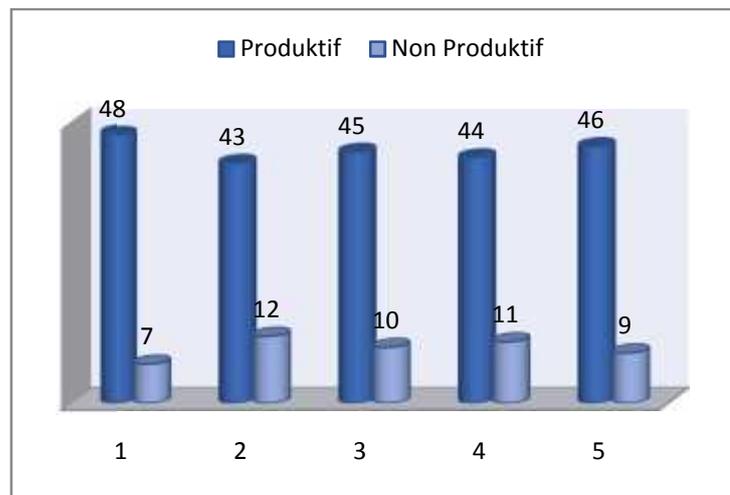
Tabel 6.
Rekapitulasi Hasil Pengamatan pada Karyawan bernama
Olivia Makatengkeng, Amd.Ak

Hari	Aktifitas Kerja		Jumlah	% P
	Produktif	Non Produktif		
I	48	7	55	0,87
II	43	12	55	0,78
III	45	10	55	0,81
IV	44	11	55	0,80
V	46	9	55	0,83
Rata - Rata				0,82

Sumber : Hasil Pengumpulan dan Perhitungan Data

Berdasarkan tabel diatas yang diperoleh selama lima hari pengamatan kepada karyawan atas nama Olivia Makatengkeng, Amd.Ak sangat produktif dalam bekerja. Hal ini dikarenakan tuntutan posisi dia sebagai *General Admin* yang selalu mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan bawahannya. Dapat

dilihat pada hari pertama prosentase produktif yang di peroleh paling tinggi 0,87%, pada hari kedua prosentase turun menjadi 0,78%, sedangkan pada hari ketiga sebesar 0,81%, hari keempat 0,80%, dan pada hari terakhir atau hari kelima sebesar 0,83% dengan rata-rata prosentase sebesar 0,82%.



Sumber : Pengamatan karyawan bernama Olivia Makatengkeng

Gambar 4.
Grafik Pengamatan Terhadap Karyawan

Dapat dilihat pada grafik pengamatan diatas kegiatan produktif karyawan sangat jauh dibandingkan dengan kegiatan non produktif yang dilakukan. Kegiatan produktif yang dilakukan paling tinggi yaitu pada hari pertama atau hari senin, karena kegiatan yang dilakukan seperti menginput data paling banyak pada hari tersebut karena mengingat 2 hari sebelumnya yaitu hari sabtu dan minggu adalah hari libur. Sehingga membuat karyawan kurang melakukan kegiatan non produktif, sedangkan kegiatan non produktif itu dilakukan pada jam istirahat makan siang.

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama lima hari terhadap aktifitas karyawan selama jam kerja, berikut ini prosentase produktivitas karyawan bernama Henny Lumintang :

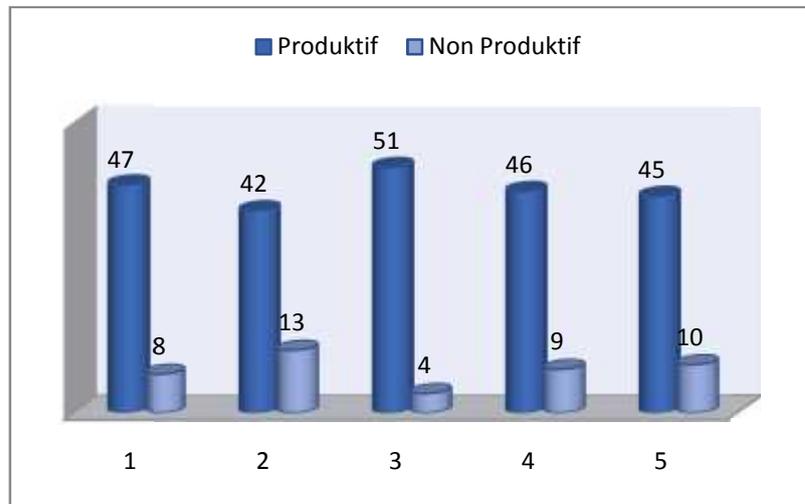
Tabel 7.
Rekapitulasi Hasil Pengamatan pada Karyawan bernama Henny Lumintang

Hari	Aktifitas Kerja		Jumlah	% P
	Produktif	Non Produktif		
I	47	8	55	0,85
II	42	13	55	0,76
III	51	4	55	0,92
IV	46	9	55	0,83
V	45	10	55	0,81
Rata - Rata				0,83

Sumber : Hasil Pengumpulan dan Perhitungan Data

Berdasarkan tabel diatas yang diperoleh selama lima hari pengamatan kepada karyawan atas nama Henny Lumintang memiliki tingkat produktif yang tinggi dalam bekerja. Hal ini dikarenakan hanya dia yang paling menguasai bidang pekerjaannya sebagai *Admin Parts* dimana dia yang paling menguasai tikot SAP (*System Analysis Prosedur*). Dimana pada hari pertama prosentase produktif yang di peroleh 0,85% , pada hari kedua prosentase produktif paling redah atau

turun menjadi 0,76%, sedangkan pada hari ketiga tingkat prosentase produktif naik sebesar 0,92%, dan hari keempat 0,83%, sampai pada hari terakhir sebesar 0,81% dengan rata-rata prosentase sebesar 0,83%.



Sumber : pengamatan karyawan bernama Henny Lumintang

Gambar 5.
Grafik Pengamatan Terhadap Karyawan

Dapat dilihat pada grafik pengamatan diatas kegiatan produktif karyawan sangat jauh dibandingkan dengan kegiatan non produktif yang dilakukan. Kegiatan pengamatan pada hari kedua kegiatan produktif 42 dan kegiatan non produktif dengan nilai 13. Kegiatan produktif naik pada hari ketiga dengan nilai kegiatan produktif 51 dan kegiatan non produktif dengan nilai 4. Kegiatan yang dilakukan seperti memproses invoice membuat karyawan kurang melakukan kegiatan non produktif, sedangkan kegiatan non produktif itu dilakukan pada jam istirahat makan siang. Terkadang jam istirahat untuk makan siang tersita atau tidak sesuai jam istirahat yang sebenarnya.

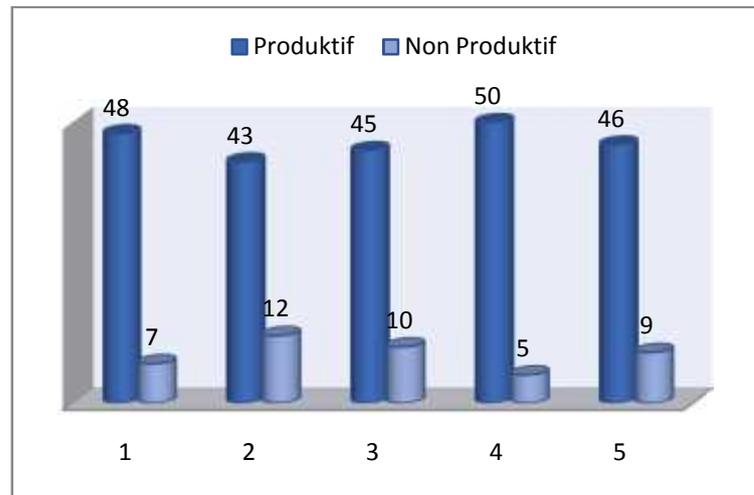
Berdasarkan observasi yang dilakukan selama lima hari terhadap aktifitas karyawan selama jam kerja, berikut ini prosentase produktivitas karyawan bernama Nur Rokhim, SE :

Tabel 8.
Rekapitulasi Hasil Pengamatan pada Karyawan bernama Nur Rokhim, SE

Hari	Aktifitas Kerja		Jumlah	% P
	Produktif	Non Produktif		
I	48	7	55	0,87
II	43	12	55	0,78
III	45	10	55	0,81
IV	50	5	55	0,90
V	46	9	55	0,83
Rata - Rata				0,83

Sumber : Hasil Pengumpulan dan Perhitungan Data

Berdasarkan tabel diatas pengamatan selama lima hari yang diperoleh dari karyawan atas nama Nur Rokhim, SE memiliki tingkat produktif yang tinggi dalam bekerja. Pada hari pertama prosentase produktif yang di peroleh 0,87% , pada hari kedua prosentase produktif turun menjadi 0,78%, sedangkan pada hari ketiga tingkat prosentase produktif 0,81%, dan hari keempat prosentase naik sebesar 0,90%, dan pada hari kelima sebesar 0,83% dengan rata-rata prosentase sebesar 0,83%.



Sumber : pengamatan karyawan bernama Nur Rokhim, SE

Gambar 6.
Grafik Pengamatan Terhadap Karyawan

Dapat dilihat pada grafik pengamatan diatas kegiatan produktif karyawan sangat jauh dibandingkan dengan kegiatan non produktif yang dilakukan. Kegiatan yang dilakukan yaitu menarik data pada *SAP (System Analysis Prosedur)* dan memprosesnya ke Microsoft excel. Kegiatan produktif yang paling banyak ada pada hari keempat dengan nilai 50 dan kegiatan non produktifnya hanya 5, kegiatan non produktif yang paling tinggi ada pada hari kedua dengan nilai 12, namun meskipun sudah paling tinggi nilainya tetap saja membuat karyawan kurang melakukan kegiatan non produktif, sedangkan kegiatan non produktif itu dilakukan pada jam istirahat makan siang dan waktu untuk sholat.

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama lima hari terhadap aktifitas karyawan selama jam kerja, berikut ini prosentase produktivitas karyawan bernama Ria Mandey :

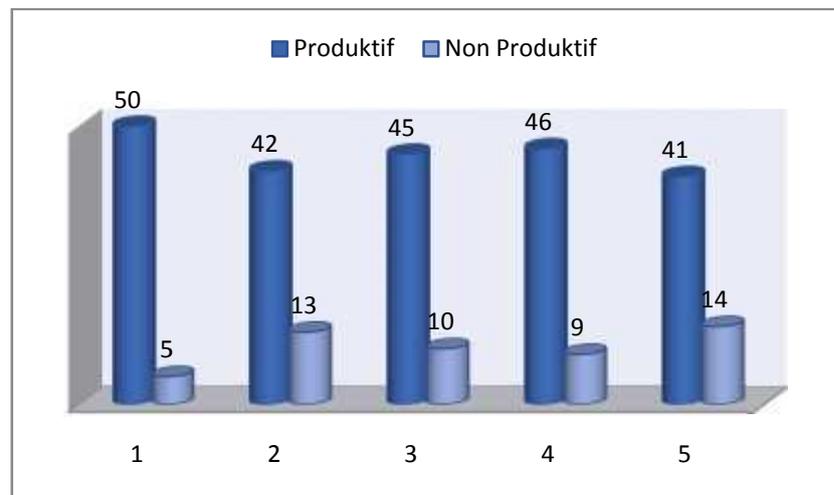
Tabel 9.
Rekapitulasi Hasil Pengamatan pada Karyawan bernama Ria Mandey

Hari	Aktifitas Kerja		Jumlah	% P
	Produktif	Non Produktif		
I	50	5	55	0,90
II	42	13	55	0,76
III	45	10	55	0,81
IV	46	9	55	0,83
V	41	14	55	0,74
Rata - Rata				0,80

Sumber : Hasil Pengumpulan dan Perhitungan Data

Berdasarkan tabel diatas selama lima hari pengamatan hasil yang diperoleh kepada karyawan atas nama Ria Mandey memiliki tingkat produktif yang tinggi dalam bekerja. Hal ini dikarenakan pekerjaannya sebagai *Admin Fico* dimana setiap urusan karyawan untuk melakukan perjalanan dinas, dan BPUM (Bukti Penyerahan Uang Muka) hanya ditangani sendiri. Pada hari pertama prosentase produktif yang di peroleh sangat tinggi sebesar 0,90% , pada hari kedua prosentase produktif 0,76%, dan pada hari ketiga tingkat prosentase produktif

0,81%, pada hari keempat 0,83%, sampai pada hari terakhir prosentase produktif turun menjadi 0,74% dengan rata-rata prosentase sebesar 0,80%.



Sumber : pengamatan karyawan bernama Ria Mandey

Gambar 7.
Grafik Pengamatan Terhadap Karyawan

Dapat dilihat pada grafik pengamatan diatas kegiatan produktif karyawan sangat jauh dibandingkan dengan kegiatan non produktif yang dilakukan. Hari pertama memperoleh nilai tertinggi dengan kegiatan produktif memperoleh 50 nilai aktifitas kerja dan 5 kegiatan non produktif. Pada hari kedua kegiatan produktif turun memperoleh 42 nilai aktifitas kerja dan 13 kegiatan non produktif. Pada hari ketiga kegiatan produktif memperoleh 45 nilai aktifitas kerja dan 10 kegiatan non produktif. Pada hari keempat kegiatan produktif 46 nilai aktifitas kerja dan 9 kegiatan non produktif. Dan pada hari kelima memperoleh nilai produktif rendah dari lima hari tersebut dengan nilai 41 dan non produktif 14. Kegiatan yang dilakukan seperti memproses SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan BPUM (Bukti Penyerahan Uang Muka) membuat karyawan kurang melakukan kegiatan non produktif, sedangkan kegiatan non produktif itu dilakukan pada jam istirahat makan siang dan pergi ke luar kantor.

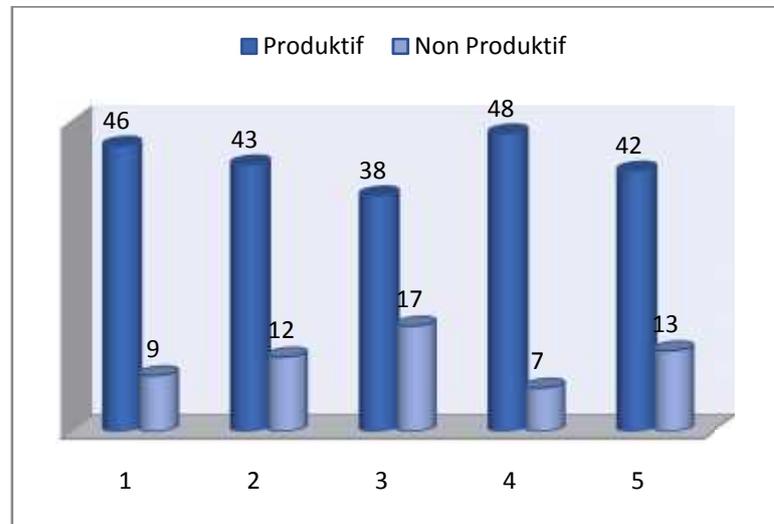
Berdasarkan observasi yang dilakukan selama lima hari terhadap aktifitas karyawan selama jam kerja, berikut ini prosentase produktivitas karyawan bernama Lucy Palias :

Tabel 10.
Rekapitulasi Hasil Pengamatan pada Karyawan bernama Lucy Palias

Hari	Aktifitas Kerja		Jumlah	% P
	Produktif	Non Produktif		
I	46	9	55	0,83
II	43	12	55	0,78
III	38	17	55	0,69
IV	48	7	55	0,87
V	42	13	55	0,76
Rata - Rata				0,78

Sumber : Hasil Pengumpulan dan Perhitungan Data

Berdasarkan tabel diatas yang diperoleh selama lima hari pengamatan kepada karyawan atas nama Lucy Palias memiliki tingkat produktif yang tinggi dalam bekerja. Dimana pada hari pertama prosentase produktif yang di peroleh 0,83% , pada hari kedua prosentase produktif 0,78%, dan pada hari ketiga tingkat prosentase produktif hanya memperoleh prosentase 0,69%, sedangkan pada hari keempat prosentase produktif naik sampai 0,87%, sampai pada hari terakhir sebesar 0,76% dengan rata-rata prosentase sebesar 0,78%.



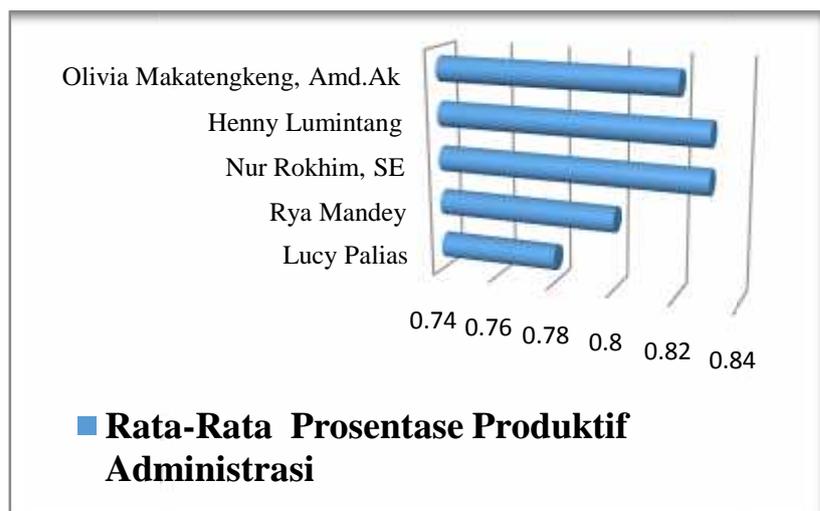
Sumber : Pengamatan karyawan bernama Lucy Palias

Gambar 8.
Grafik Pengamatan Terhadap Karyawan

Dapat dilihat pada grafik pengamatan diatas kegiatan produktif karyawan sangat jauh lebih tinggi dibandingkan dengan kegiatan non produktif yang dilakukan. Hari pertama memperoleh 46 nilai kegiatan produktif dan 9 kegiatan non produktif. Pada hari kedua 43 kegiatan produktif dan 12 kegiatan non produktif. Pada hari ketiga kegiatan produktif paling rendah dengan 38 nilai aktifitas kerja dan 17 kegiatan non produktif. Pada hari keempat naik dan merupakan kegiatan produktif paling tinggi dengan nilai 48 aktifitas kerja dan 7 kegiatan non produktif. Dan pada hari kelima nilai produktif turun dengan nilai 42 dan non produktif 13.

Kegiatan yang dilakukan seperti mengarsip dokumen (Invoice, Faktur Pajak, Delivery Order, dll) membuat karyawan kurang melakukan kegiatan non produktif, sedangkan kegiatan non produktif itu dilakukan pada jam istirahat makan siang dan terkadang menyita jam makan siang dan pergi ke luar ruangan.

Rata-rata prosentase produktif pada tabel-tabel dan diagram sebelumnya sangat bervariasi, berikut dibawah ini adalah diagram untuk menunjukkan rata-rata prosentase produktif seluruh karyawan pada bagian administrasi.



Sumber : Pengolahan Data Rata-Rata Prosentase Produktif

Gambar 9.
Diagram

Berdasarkan diatas diketahui bahwa rata-rata prosentase kegiatan produktif yang tinggi sebesar 0,83% karyawan yang bernama Henny Lumintang dan Nur Rokhim, hal ini dikarenakan banyaknya kegiatan menginput data SAP

(*System Analysis Prosedur*) dan memproses invoice hanya dalam satu hari kerja, sampai terkadang jam istirahatpun seperti untuk makan siang, pergi keluar ruangan, waktu sholat, dan kegiatan non produktif lainnya digunakan untuk bekerja dan yang memiliki rata-rata prosentase produktif terendah ialah Lucy Palias sebesar 0,78% dikarenakan karyawan banyak meninggalkan pekerjaan diruangannya untuk pergi menelfon.

4.2.4 Perhitungan Menentukan Kebutuhan Karyawan Dengan Metode Analisis Beban Kerja

Berdasarkan tabel beban kerja pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado di bagian Administrasi pada halaman sebelumnya, berikut ini analisis beban kerja untuk setiap pekerjaan :

Rumus :

$$\text{Analisis beban kerja} = \frac{\text{Volume Pekerjaan}}{\text{Standar prestasi}} \times 1 \text{ Orang}$$

1. Input Data SAP (*System Analysis Prosedur*)

Untuk memperoleh hasil dari rumus diatas maka penulis harus mencari terlebih dahulu volume pekerjaan dan strandar prestasi.

$$\begin{aligned}
 \text{Volume Pekerjaan} &= \frac{\text{Jumlah data dalam 1 (satu) bulan}}{\text{Jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan}} \\
 &= \frac{5.280 \text{ (data)}}{22 \text{ (hari)}} \\
 &= 240 \text{ Data}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Standar Prestasi} &= \frac{\text{Jumlah jam kerja dalam 1 (satu) hari}}{\text{Standar proses}} \\
 &= \frac{480 \text{ menit (8 Jam)}}{4 \text{ menit / data}} \\
 &= 120 \text{ data}
 \end{aligned}$$

Jika kita telah mendapatkan hasil dari volume pekerjaan dan standar prestasi maka selanjutnya kita bisa menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan rumus analisis beban kerja seperti :

$$\begin{aligned}
 \text{Analisis beban kerja} &= \frac{\text{Volume Pekerjaan}}{\text{Standar prestasi}} \times 1 \text{ orang} \\
 &= \frac{240 \text{ (data)}}{120 \text{ (data)}} \times 1 \text{ orang} \\
 &= 2 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

Jadi, dibutuhkan 2 orang karyawan untuk dapat menginput data SAP (*System Analysis Prosedur*). Namun pada bagian administrasi sendiri tidak melihat akan hal tersebut karena *General Admin* hanya menempatkan 1 (satu) orang karyawan untuk menangani input data.

2. Proses Invoice

$$\begin{aligned}
 \text{Volume Pekerjaan} &= \frac{\text{Jumlah invoice dalam 1 (satu) bulan}}{\text{Jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan}} \\
 &= \frac{3.300 \text{ (invoice)}}{22 \text{ (hari)}} \\
 &= 150 \text{ Invoice} \\
 \\
 \text{Standar Prestasi} &= \frac{\text{Jumlah jam kerja dalam 1 (satu) hari}}{\text{Standar proses}} \\
 &= \frac{480 \text{ menit (8 Jam)}}{10 \text{ menit / invoice}} \\
 &= 48 \text{ invoice}
 \end{aligned}$$

Jika kita telah mendapatkan hasil dari volume pekerjaan dan standar prestasi maka selanjutnya kita bisa menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan rumus analisis beban kerja seperti :

$$\begin{aligned}
 \text{Analisis beban kerja} &= \frac{\text{Volume Pekerjaan}}{\text{Standar prestasi}} \times 1 \text{ orang} \\
 &= \frac{150 \text{ (invoice)}}{48 \text{ (invoice)}} \times 1 \text{ orang} \\
 &= 3,125 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

Jadi, dibutuhkan 3 orang karyawan untuk dapat memproses invoice. Namun pada bagian administrasi sendiri tidak melihat akan hal tersebut karena *Admin Part* hanya menempatkan 2 (dua) orang karyawan untuk memproses invoice .

3. Mengarsip Dokumen-Dokumen

$$\text{Volume Pekerjaan} = \frac{\text{Jumlah arsip dokumen dalam 1 (satu) bulan}}{\text{Jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan}}$$

$$= \frac{1.650 \text{ (dokumen)}}{22 \text{ (hari)}}$$

$$= 75 \text{ dokumen}$$

$$\text{Standar Prestasi} = \frac{\text{Jumlah jam kerja dalam 1 (satu) hari}}{\text{Standar proses}}$$

$$= \frac{480 \text{ menit (8 Jam)}}{15 \text{ menit / dokumen}}$$

$$= 32 \text{ dokumen}$$

Jika kita telah mendapatkan hasil dari volume pekerjaan dan standar prestasi maka selanjutnya kita bisa menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan rumus analisis beban kerja seperti :

$$\begin{aligned}
 \text{Analisis beban kerja} &= \frac{\text{Volume Pekerjaan}}{\text{Standar prestasi}} \times 1 \text{ orang} \\
 &= \frac{75 \text{ (dokumen)}}{32 \text{ (dokumen)}} \times 1 \text{ orang} \\
 &= 2.34 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

Jadi, dibutuhkan 2 orang karyawan untuk dapat memproses invoice. Namun pada bagian administrasi sendiri tidak melihat akan hal tersebut karena *Admin Fico* hanya menempatkan 1 (satu) orang karyawan untuk menanganinya.

4. Membuat TT, PUM, BPUM dan SPPD

$$\begin{aligned}
 \text{Volume Pekerjaan} &= \frac{\text{Jumlah TT, PUM, BPUM, dan SPPD dalam 1 (satu) bulan}}{\text{Jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan}} \\
 &= \frac{1200 \text{ (TT, PUM, BPUM, dan SPPD)}}{22 \text{ (hari)}} \\
 &= 54,5 \text{ (TT, PUM, BPUM, dan SPPD)}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Standar Prestasi} &= \frac{\text{Jumlah jam kerja dalam 1 (satu) hari}}{\text{Standar proses}} \\
 &= \frac{480 \text{ menit (8 Jam)}}{18 \text{ menit / TT, PUM, BPUM, dan SPPD}} \\
 &= 26,7 \text{ (TT, PUM, BPUM, dan SPPD)}
 \end{aligned}$$

Jika kita telah mendapatkan hasil dari volume pekerjaan dan standar prestasi maka selanjutnya kita bisa menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan rumus analisis beban kerja seperti

$$\begin{aligned}
 \text{Analisis beban kerja} &= \frac{\text{Volume Pekerjaan}}{\text{Standar prestasi}} \times 1 \text{ orang} \\
 &= \frac{54,5 \text{ (TT, PUM, BPUM, dan SPPD)}}{26,6 \text{ (TT, PUM, BPUM, dan SPPD h)}} \times 1 \text{ orang} \\
 &= 2,04 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

Jadi, dibutuhkan 2 orang karyawan untuk dapat memproses invoice. Namun pada bagian administrasi sendiri tidak melihat akan hal tersebut karena *Admin Fico* hanya menempatkan 1 (satu) orang karyawan untuk menanganinya.

Dapat diperoleh hasil beban kerja dengan tenaga kerja yang ada dari volume pekerjaan-pekerjaan diatas (2 Tenaga kerja + 3 Tenaga kerja + 2 Tenaga kerja + 2 Tenaga kerja) dengan uraian pada pekerjaan pertama dibutuhkan 2 tenaga kerja, pekerjaan kedua dibutuhkan 3 tenaga kerja, pekerjaan ketiga dibutuhkan 2 tenaga kerja, pekerjaan yang terakhir atau keempat dibutuhkan 2 tenaga kerja. Jadi, dibutuhkan 9 tenaga kerja untuk menyelesaikan semua pekerjaan yang ada.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Keterbatasan Penelitian

Pengumpulan data pengamatan terhadap aktivitas yang dilakukan terhadap karyawan PT. Intraco Penta, Tbk Manado di bagian administrasi selama lima hari kerja, mulai pukul 08.00 – 17.00 WITA. Dalam melakukan penelitian ini, penulis memiliki hambatan-hambatan yang dimasukkan ke dalam keterbatasan penelitian. Keterbatasan penelitian dalam penelitian ini yaitu keterbatasan pada saat kegiatan pengamatan yang dilaksanakan, selama kegiatan yang berhasil diamati belum mencakup seluruh kegiatan yang ada di bagian administrasi, hal ini dikarenakan penelitian hanya berjalan selama lima hari dimana tidak seluruh kegiatan bersifat harian atau mingguan, ada kegiatan bulanan dan kegiatan tahunan. Sehingga penelitian ini belum dapat menggambarkan secara utuh seluruh kegiatan yang ada pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado di bagian administrasi.

4.3.2 Metode Wawancara

Menurut Ilyas (2002) mengungkapkan bahwa kesesuaian beban kerja dapat dianalisis dengan jenis tenaga, dapat juga beban kerja dihubungkan dengan umur, pendidikan, jenis kelamin, dan variabel lainnya, tergantung dengan tujuan dan kebutuhan penelitian dan manajemen.

Berdasarkan teori diatas, karakteristik karyawan (usia, jenis kelamin, pendidikan dan masa kerja) berkaitan dengan penempatan karyawan dalam jabatan tertentu. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan yang memiliki karakteristik yang sangat beragam, dan mereka menyebutkan bahwa usia dan jenis kelamin tidak terlalu berpengaruh terhadap pekerjaan. Untuk pendidikan yang dimiliki oleh karyawan berbeda-beda ada yang berpendidikan sarjana dan ada yang SMK.

4.3.3 Metode *Work Sampling*

Metode pengumpulan data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah metode *work sampling*, dimana pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan apakah produktif atau tidak produktif. Pengamatan dilakukan selama lima hari, lama waktu pengamatan dilakukan setiap 10 menit sehingga didapatkan jumlah seluruh waktu kegiatan di bagian administrasi dalam satuan menit dan dikelompokkan kedalam kegiatan produktif dan non produktif. Yang dimaksud dengan kegiatan produktif yaitu kegiatan atau pekerjaan kantor, sedangkan kegiatan non produktif yaitu kegiatan diluar pekerjaan kantor seperti makan siang, pergi keluar kantor saat jam kerja, main game, sholat, dan lain-lain. Selanjutnya dengan mendapatkan besaran waktu kerja produktif karyawan akan dapat menghitung kebutuhan tenaga yang optimal berdasarkan rumusan perhitungan *work sampling*.

Sesuai dengan hasil penelitian dengan menggunakan metode *work sampling*, diperoleh gambaran bahwa karyawan di PT. Intraco Penta, Tbk Manado di bagian administrasi selama lima hari memiliki tingkat produktif yang tinggi disetiap karyawan. Seperti dilihat pada diagram rata-rata prosentase produktif yang memiliki rata-rata prosentase produktif yaitu karyawan bernama Henny Lumintang dan Nur Rokhim sebesar 0.83% sedangkan rata-rata prosentase yang rendah yaitu karyawan bernama Lucy Palias sebesar 0,78%, yang berbeda 5% prosentase. Yang didapatkan analisa penulis terhadap kegiatan non produktif belum optimal waktu kerja karyawan, penggunaan waktu yang tidak produktif dikarenakan waktu makan siang, kegiatan menelfon dan sebagainya.

Berdasarkan dari semua hasil diatas dapat dilihat bahwa dibutuhkan 9 (sembilan) orang karyawan untuk menangani hal-hal tersebut. Namun PT. Intraco Penta, Tbk sendiri tidak melihat akan hal tersebut karena bagian administrasi hanya menempatkan 5 (lima) orang karyawan untuk menangani pekerjaan-pekerjaan tersebut. Untuk menghindarkan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan karena jumlah tenaga kerja yang tidak mencukupi, maka PT. Intraco Penta, Tbk Manado di bagian administrasi membutuhkan penambahan empat tenaga kerja karena total tenaga kerja yang dibutuhkan adalah sembilan orang tenaga kerja agar masalah-masalah yang dihadapi bisa teratasi dan hasil yang diperoleh pun akan menjadi semakin maksimal.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang sudah dijelaskan pada bagian terdahulu, maka selanjutnya dalam bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan hasil penelitian sebagai berikut :

1. Pekerjaan karyawan Administrasi pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado begitu banyak, dibuktikan dengan menginput data SAP (*System Analysis Prosedur*), memproses invoice, mengarsip dokumen-dokumen, dan membuat TT, PUM, BPUM, dan SPPD serta beban kerja lainnya. Dalam menangani pekerjaan-pekerjaan tersebut membutuhkan tenaga kerja yang banyak untuk menyelesaikannya dalam waktu satu hari.
2. Perhitungan kebutuhan yang didapatkan berdasarkan hasil analisis beban kerja dengan metode *work sampling* didapatkan bahwa jumlah karyawan yang dibutuhkan pada bagian administrasi adalah 9,5 atau 9 orang karyawan.

5.1 SARAN

Berdasarkan hasil analisis yang sudah dijelaskan pada bagian terdahulu, maka selanjutnya dalam bab ini akan diuraikan mengenai saran dari penelitian ini, sebagai berikut :

1. Sebaiknya pihak manajemen melakukan analisis tenaga kerja terhadap karyawan yang ada dan menambah karyawan atau tenaga kerja untuk di tempatkan pada bagian administrasi PT. Intraco Penta, Tbk Manado.
2. Hasil perhitungan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perencanaan SDM atau penambahan tenaga kerja yang dilakukan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado.
3. Bagi peneliti selanjutya diharapkan penelitian ini dapat dijadikan bahan acuan dan pembandingan penelitian yang serupa dimasa mendatang khususnya mengenai tenaga kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Amstrong, Michael. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Gramedia.
- Bernardin. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bina Aksara.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Esidi kedua. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Fitriani. 2011. *Analisis Kebutuhan Tenaga Berdasarkan Beban Kerja di Instalasi Farmasi RSUD Pasaman Barat*. Jakarta : Tugas Akhir.
- Hadiwiryo, Sastro. 2011. *Tenaga Kerja*. Jakarta : Ilham Jaya.
- Handoko. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Sulistiyani.
- Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bina Aksara.
- Hasibuan, Malayu. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bina Aksara.
- Hasibuan, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Cetakan ketiga belas. Jakarta: Bina Aksara.
- Kaswan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Kiggudu, Mosses N. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta : Grama Press.
- Komaruddin. 2011. *Tenaga Kerja*. Jakarta: Sulistiyani.
- Mangkuprawira, S. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Ghalia Indonesia: Jakarta.
- Martoyo. 2011. *Tenaga Kerja*. Jakarta: Sulistiyani.
- Moekijat. 2011. *Tenaga Kerja*. Jakarta: Sulistiyani.
- Nawawi, Hadari. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Yogyakarta : Gramedia.
- Notoatmodjo, 2003. *Publisher*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Noe. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

- Siagian, Sondang. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi kedua belas. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang. 2006. *Tenaga Kerja-Manajemen*. Edisi ketiga belas. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Schermerhorn. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Cetakan ketiga belas. Jakarta: Intermedia.
- Sulistiyani, Ambar. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Esidi kedua. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Tanan, Aris. 2011. *Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja*. Sulawesi Selatan : Ilham Jaya.
- Tulus, Moh. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Umar, Husein. 2008. *Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

WEB

Fungsi dan Peranan Tenaga Kerja melalui

<http://top-studies.blogspot.com/2014/11/fungsi-dan-peranan-tenaga-kerja.html>

(di akses pada 20 Juli 2015)

Sumber Daya Manusia

http://www.academia.edu/7330721/BAB_8_MENGELOLA_SUMBER_DAYA_MANUSIA_DAN_HUBUNGAN_TENAGA_KERJA (di akses pada 10 Juli 2015)