

SISTEM PEMBAGIAN KERJA DI BUDIMAN SWALAYAN BUKITTINGGI

Zahratul Atikah¹ Indria Ukrita²

ABSTRAK

Budiman Swalayan Bukittinggi merupakan perusahaan perdagangan yang bergerak dibidang ritel. Budiman Swalayan Bukittinggi salah satu perusahaan yang melakukan pembagian kerja terhadap karyawan yang dimilikinya. Banyaknya bagian-bagian jabatan yang ada di Budiman Swalayan Bukittinggi, maka perlu dilakukan pembagian kerja yang jelas supaya tidak adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan pekerjaan. Sehingga semua bagian-bagian jabatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas. Tujuannya untuk mengetahui sistem pembagian kerja dan untuk mengetahui manfaat dari sistem pembagian kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi. Pengumpulan data dilaksanakan dari Maret - Mei 2021 bertempat di Budiman Swalayan Bukittinggi yang beralamat di Jl. By Pass Pulai Anak Air Kota Bukittinggi. Jenis data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, studi pustaka dan dokumentasi. Pembagian kerja yang diterapkan di Budiman Swalayan Bukittinggi sudah jelas, waktu yang digunakan efektif, tanggung jawab dan tugas tenaga kerja dapat dipahami dengan baik. Masing-masing tenaga kerja sudah memiliki uraian jabatan atau uraian tugas serta spesifikasi untuk masing-masing bagian yang ada, mulai dari manajer, pramuniaga, kasir, gudang, teknisi, dan security. Pembagian kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi juga dapat dilihat berdasarkan struktur organisasi yaitunya secara horizontal dan vertikal. Sebanyak 28,85% dari jumlah karyawan yang diwawancarai mengatakan adanya manfaat dari pembagian kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi. Menurut karyawan yang diwawancarai mengatakan ringkasan pekerjaan dan tugas-tugas (job summary and duites) yang ada di Budiman Swalayan Bukittinggi sudah jelas. Situasi dan kondisi kerja (working condition) juga sudah sangat baik dan nyaman. Kemudian persetujuan (approvals) antara karyawan dan perusahaan juga sudah baik.

Kata kunci : sistem pembagian kerja, analisis jabatan, spesifikasi

¹ Mahasiswa Program Studi Agribisnis BP 18253222033 Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh

² Staf Pengajar Program Studi Agribisnis Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan satu satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya. Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Bagaimanapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa sumber daya manusia maka sulit bagi sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya. Agar Sumber Daya Manusia (SDM) dapat melakukan peranan yang baik bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya maka perusahaan perlu melakukan manajemen sumber daya manusia. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi (Edy, 2009).

Untuk mendapatkan SDM yang memiliki kualitas yang baik maka perlu dilakukan pengelolaan tenaga kerja yang baik. Dalam hal ini perusahaan bertanggung jawab melakukan perencanaan tenaga kerja, penempatan kerja, analisis jabatan berupa uraian jabatan dan spesifikasi jabatan, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan, kompensasi tenaga kerja, dan penilaian tenaga kerja di perusahaan.

Pembagian kerja bagi karyawan seharusnya sesuai dengan kemampuannya sehingga tercapai motto *the right man in the right place*. Pegawai yang bekerja sesuai dengan kemampuan akan mempermudah organisasi dalam mencapai efektivitas kerja (Hani Handoko, 2003).

Budiman Swalayan Bukittinggi merupakan salah satu perusahaan yang melakukan pembagian kerja terhadap karyawan yang dimilikinya. Dimana terdapat banyak bagian-bagian jabatan yang akan ditempati oleh karyawan. Masing-masing bagian tersebut memiliki peran penting dalam mencapai tujuan yang telah

ditetapkan dan merealisasikan setiap perencanaan yang telah ada di perusahaan. Sistem pembagian kerja yang diterapkan oleh Budiman Swalayan Bukittinggi terhadap karyawan perusahaannya dengan cara menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, sehingga tujuan dari perusahaan dapat terealisasi. Banyaknya bagian-bagian jabatan yang ada di Budiman Swalayan Bukittinggi, maka perlu dilakukan pembagian kerja yang jelas supaya tidak adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan pekerjaan, tidak memiliki peran ganda yang dapat menghambat proses pencapaian kinerja. Sehingga semua bagian-bagian jabatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas.

METODE PELAKSANAAN

Pengumpulan data dilaksanakan dari Maret - Mei 2021 yang dilakukan di Budiman Swalayan Bukittinggi yang beralamat di Jl. By Pass Pulai Anak Air Kota Bukittinggi. Ruang lingkup kajian adalah sistem pembagian kerja, jenis tenaga kerja, spesifikasi jabatan, bentuk-bentuk tugas (SOP) dari masing-masing tenaga kerja, waktu kerja dan manfaat sistem pembagian kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi.

Data yang dibutuhkan adalah data primer dan sekunder. Data yang diperoleh yaitu berupa struktur perusahaan, tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi, data karyawan, data produk, data aset, data pemasok, data pelanggan, serta sertifikat dan penghargaan yang dimiliki oleh perusahaan. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi langsung dilapangan, studi pustaka, dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Budiman Swalayan merupakan pelaku bisnis ritel yang cukup besar. Namun, sekarang telah banyak bisnis ritel yang bermunculan, baik dalam skala besar

maupun skala kecil, sehingga membuat tingkat persaingan di industri ritel semakin tinggi. Toko Budiman merupakan suatu usaha yang telah berdiri sejak tahun 1999 yang didirikan oleh H. Yasmar dan dikelola oleh Bapak Yasmar itu sendiri yang bermula dari toko kue dan berkembang menjadi swalayan dan telah membuka cabang di tiga kota besar di Sumatera Barat yakni Bukittinggi, Payakumbuh, dan Padang. Dalam perkembangannya yang membedakan Toko Budiman dengan toko-toko lainnya ialah yang sangat menjunjung tinggi nilai keagamaan, atau bisa disebut dalam sistem manajemennya Budiman menerapkan manajemen yang berbasis Islam.

Sumberdaya manusia

Budiman Swalayan Bukittinggi memiliki sumber daya manusia yang berasal dari berbagai daerah dan tingkat pendidikan yang berbeda. Berikut sumber daya manusia yang ada di Budiman Swalayan Bukittinggi

Tabel 1. Data sumber daya manusia di Budiman Swalayan Bukittinggi Tahun 2021

No	Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Area manajer	1
2	Manajer	1
3	Supervisor	3
4	Pramuniaga	20
5	Administrasi	6
6	Teknisi	3
7	Kasir	10
8	Gudang	2
9	Security	6
Jumlah		52

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa Budiman Swalayan Bukittinggi memiliki karyawan sebanyak 52 orang. Dengan uraian 1 orang di area manajer, 1 orang manajer, 3 orang supervisor yang terdiri dari 2 orang supervisor operasional dan 1 orang *supervisor finance*, pramuniaga sebanyak 20 orang, administrasi 6 orang, teknisi 3 orang, kasir 10 orang, gudang 2 orang dan *security* 6 orang. Karyawan di Budiman

Swalayan Bukittinggi paling banyak yaitu bagian pramuniaga, karena di Budiman Swalayan Bukittinggi memiliki 5 area *counter*, sehingga masing-masing *counter* terdapat 4 orang pramuniaga.

Sistem pembagian kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi

Tenaga kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi dibagi berdasarkan masing-masing aktifitas masing-masing bagian. Jumlah tenaga kerja yang dimiliki Budiman Swalayan Bukittinggi yaitu 52 orang. Secara keseluruhan tenaga kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi yaitunya tenaga kerja tetap. Waktu kerja dibagi berdasarkan sistem *shift*. Semua kerja di setiap bagian kerja ini membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas serta manajemen sumber daya yang baik.

Seluruh tenaga kerja dibagi ke masing-masing sub bagian agar semua proses yang direncanakan berjalan dengan lancar. Adanya penempatan masing-masing tenaga kerja pada jabatannya mengharuskan perusahaan untuk menerapkan sistem pembagian kerja yang jelas dan rinci agar masing-masing pekerja dapat bekerja sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan.

Pada Budiman Swalayan Bukittinggi pengelolaan tenaga kerja dilakukan dengan cara pembagian berdasarkan kemampuan dan keahlian yang dimiliki karyawan. Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan Budiman Swalayan Bukittinggi yaitu didominasi dengan melayani konsumen, baik untuk pramuniaga maupun bagian kasir. Selain itu pekerjaan karyawan di Budiman Swalayan Bukittinggi melakukan *display* produk di gondola dan melakukan pengorderan barang oleh bagian gudang. Semua pekerjaan ini dilakukan karyawan setiap hari di Budiman Swalayan Bukittinggi.

Pembagian tenaga kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi berdasarkan bagian atau jenis pekerjaan. Bagian kasir dikerjakan oleh 10 orang, bagian pramuniaga sebanyak 20 orang, bagian *security* sebanyak 6 orang, bagian gudang 3

orang dan bagian administrasi berjumlah 6 orang. Semua karyawan di Budiman Swalayan Bukittinggi adalah tenaga kerja tetap.

Struktur organisasi Budiman Swalayan Bukittinggi



Gambar 1. Struktur organisasi Budiman Swalayan Bukittinggi

Struktur organisasi diatas merupakan jabatan-jabatan yang ada di Budiman Swalayan Bukittinggi yang dikepalai oleh owner atau pemilik toko. Owner membawahi general manager, general manager membawahi area manager dan area manager membawahi manager. Manager membawahi dua sub bagian yaitu supervisor operasional dan *supervisor finance*. Supervisor operasional membawahi kepala *counter*, wakil kepala *counter* dan pramuniaga masing-masing *counter*, *security*, koordinasi teknisi, gudang administrasi dan KPT. *Supervisor finance* membawahi administrasi *finance*.

Pembagian kerja berdasarkan horizontal dan vertikal di Budiman Swalayan Bukittinggi

1) Pembagian kerja horizontal

Berdasarkan struktur organisasi Budiman Swalayan Bukittinggi pembagian kerja secara horizontal yaitunya antara supervisor operasional dan *supervisor finance*. Dimana kedua jabatan tersebut mempunyai kedudukan yang sama tetapi tugas dan tanggung jawab yang dijalankan berbeda-beda. Begitu juga untuk bagian kepala *counter* K1, K2, K3, K4, K5, *security*, teknisi, gudang, administrasi, KPT dan administrasi *finance* memiliki kedudukan yang sama tetapi tugas dan tanggung jawab juga berbeda-beda.

Pembagian kerja pada bagian pramuniaga atau *counter* dilakukan berdasarkan produk. Pada *counter* K1 produk keperluan sehari, *counter* K2 produk makanan, *counter* K3 produk minuman dan buah buahan, *counter* K4 produk kue dan UMKM dan *counter* K5 produk *houswere*. Pada bagian kasir pembagian kerja juga sudah jelas, tetapi kasir juga melakukan pekerjaan pramuniaga pada pagi hari.

2) Pembagian kerja vertikal

Pembagian kerja secara vertikal di Budiman Swalayan Bukittinggi seperti pramuniaga K1 bertanggung jawab kepada wakil kepala *counter* K1 dan wakil kepala *counter* K1 bertanggung jawab kepada kepala *counter* K1. Supervisor operasional membawahi kepala *counter* K1, K2, K3, K4, K5, *security*, teknisi gudang dan administrasi. Supervisor *finance* membawahi administrasi *finance*.

Pembagian kerja secara vertikal di Budiman Swalayan Bukittinggi belum dilakukan dengan baik. Seperti pada bagian kepala *counter* yang melakukan pencatatan pengorderan barang dan melakukan pengorderan, tetapi pada realisasi kepala *counter* hanya melakukan pencatatan barang yang akan diorder sedangkan pemesanan barang dilakukan oleh bagian gudang. Sedangkan untuk melakukan pembayaran barang yang diorder yaitu bagian *supervisor finance*.

a. Analisis jabatan dan spesifikasi jabatan

1) Uraian jabatan

Untuk uraian jabatan bagian di Budiman Swalayan Bukittinggi menjabarkan nama jabatan, fungsi, tugas, tanggung jawab, mesin/peralatan yang akan digunakan serta hubungan dengan jabatan lain. Hal tersebut sesuai menurut Hasinuan, 2017. Semua bagian di Budiman Swalayan

Tabel 2. Uraian jabatan area manajer di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	Area Manager
Lokasi	Budiman swalayan Bukittinggi
Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengkoordinir manajer ❖ Mengikuti perkembangan bidang ritel ❖ Mengontrol persiapan toko ❖ Mengecek dan mengevaluasi pemakaian biaya ❖ Memonitor dan mengawasi operasional toko
Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengevaluasi dan aktivitas kerja manajer dan staf b) Mengevaluasi persiapan promosi c) Memonitor persiapan mesin <i>kassa</i> d) Mengevaluasi penjualan per hari, per minggu dan per bulan e) Menganalisa, mengevaluasi penyebab tidak tercapainya target dan mencari solusinya
Hubungan lini : Atasan langsung	Owner
Bawahan langsung	Manajer, supervisor, karyawan
Mesin dan peralatan yang digunakan	Komputer, <i>handphone</i> , alat tulis kantor
Kondisi kerja	Baik, nyaman, sejuk, dalam ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Di Budiman Swalayan Bukittinggi uraian jabatan bagian area manager sudah baik, sehingga bagian area manajer dapat melakukan tugasnya dan tercapainya tujuan dan target yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pada tabel diatas dapat dilihat area manajer membawahi langsung manajer, supervisor dan karyawan. Mesin dan peralatan yang digunakan area manajer yaitunya komputer, *handphone* dan alat tulis.

Tabel 3. Uraian jabatan manajer di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	Manajer
Lokasi	Budiman Swalayan Bukittinggi
Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengecek absensi staf dan karyawan ❖ Melakukan observasi bersama staf ❖ Memberikan <i>briefing</i> dipagi hari kepada staf dan karyawan ❖ Mengecek persiapan personil masing-masing <i>counter</i> ❖ Mengecek persiapan promosi ❖ Melihat kondisi barang masing-masing <i>counter</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melihat data stok barang per hari, per minggu dan per bulan ❖ Mengecek barang cacat ❖ Mengawasi kebersihan koto ❖ Mengontrol proses administrasi ❖ Merencanakan jadwal karyawan untuk lembur ❖ Mengecek semua pengeluaran toko
Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Membina, mendidik dan memberikan tindakan tegas bagi karyawan yang nilainya C b) Menilai kinerja staf dan karyawan c) Membuat laporan penjualan, permintaan barang dan realisasinya dan laporan mengenai permasalahan toko d) Menetapkan kebijaksanaan atas kasus-kasus kehilangan serta melaporkan kasus tersebut kepada pimpinan e) Membuat jadwal absensi staf untuk satu bulan f) Mengevaluasi laporan likuidasi g) Memeriksa laporan <i>selling space</i> h) Memberikan sanksi berupa surat teguran, surat peringatan, atau seberat-beratnya pemberhentian karyawan i) Membimbing dan mengarahkan staf yang baru direkrut
Hubungan lini : Atasan langsung	Area manajer
Bawahan langsung	Supervisor, karyawan
Mesin dan peralatan yang digunakan	Komputer, <i>handphone</i> , alat tulis kantor
Kondisi kerja	Baik, nyaman, sejuk dalam ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Bagian manager Budiman Swalayan Bukittinggi melakukan pekerjaan sesuai dengan uraian jabatan yang telah ditetapkan perusahaan. Namun realisasinya bagian manager juga banyak melakukan pekerjaan yang ada dibagian lain. Hal tersebut dilakukan apabila banyaknya barang yang harus dipajang, banyaknya barang yang datang atau banyaknya konsumen yang berbelanja ke toko.

Tabel 4. Uraian jabatan supervisor operasional di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	Supervisor operasional
Lokasi	Budiman Swalayan Bukittinggi
Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melakukan observasi lapangan sebelum toko dibuka ❖ Mengecek absensi karyawan ❖ <i>Meeting</i> bersama kepala <i>counter</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menontrol dan memperhatikan kebersihan <i>counter</i> ❖ Memperhatikan aktifitas kepala <i>counter</i> dan walil kepala <i>counter</i> ❖ Menguasai perkembangan area masing-masing setiap minggu serta melaporkan kepada manajer ❖ Melakukan pengecekan loker karyawan ❖ Memberian target harian kepada masing-masing <i>counter</i>
Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengarahkan dan membina bawahan agar instruksi dari pimpinan dapat berjalan dengan lancar b) Mengawal dan mengawaasi perjalanan uang dari <i>counter kassa</i> ke bagian keuangan c) Melakukan order barang d) Melakukan observasi area e) Memeriksa kelengkapan <i>price list</i> f) Memproses dan menyelesaikan setaip komplek atau keluhan dari <i>customer</i>
Hubungan lini :	
Atasan langsung	Manajer
Bawahan langsung	Karyawan
Mesin dan peralatan yang digunakan	Komputer, <i>handphone</i> , alat tulis kantor
Kondisi kerja	Baik, sejuk dan bekerja didalam ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Adanya uraian jabatan yang jelas pada bagian supervisor operasional di Budiman Swalayan Bukittinggi, maka semua kegiatan yang akan dilakukan dapat terarah karena adanya pengawasan oleh supervisor terhadap para karyawan. Salah satu tugas supervisor yaitunya melakukan order barang, namun pada saat realisasi pengorderan barang dilakukan oleh bagian gudang, sedangkan pencatatan barang yang akan diorder dilakukan oleh masing-masng kepala *counter* atau wakil kepala *counter*. Hal ini dikarenakan kepala *counter* atau wakil kepala *counter* lebih mengetahui produk yang akan diorder. Supervisor biasanya juga melakukan pekerjaan lain seperti membantu pramuniaga dalam pemajangan barang. Hal tersebut dilakukan apabila terjadinya perubahan display produk.

Tabel 5. Uraian jabatan *supervisor finance* di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	<i>Supervisor finance</i>
Lokasi	Budiman Swalayan Bukittinggi
Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Membantu mempersiapkan uang modal dan pinjaman ❖ Menghitung uang penjualan dan meletakkan ke brankas ❖ Melakukan <i>brifing</i> terhadap kasir ❖ Menghitung uang pinjaman hari kemaren ❖ Membantu observasi ke <i>counter kassa</i> ❖ Membantu mengawasi aktifitas operasional toko ❖ Menerima setoran penjualan <i>shift pagi</i>
Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat laporan penjualan secara bertahap b) Melakukan proses pembayaran tagihan kepada <i>supplier</i> c) Membuat laporan biaya air, listrik, telepon, dll d) Melaporkan masalah yang ada kepada pimpinan
Hubungan lini :	
Atasan langsung	Manajer
Bawahan langsung	Karyawan
Mesin dan peralatan yang digunakan	Komputer, <i>handphone</i> , alat tulis kantor, kalkulator
Kondisi kerja	Baik, sejuk dan dalam ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Bagian *supervisor finance* tidak memerlukan persyaratan khusus, kecuali dapat menggunakan komputer untuk memudahkan melakukan pekerjaan dalam membuat laporan penjualan, menginput data, dan lainnya. Pada tabel diatas dapat dilihat *supervisor finance* membawahi langsung karyawan. Mesin dan peralatan yang digunakan *supervisor finance* yaitunya komputer, *handphone*, alat tulis dan kalkulator.

Tabel 6. Uraian jabatan kepala *counter* dan wakil kepala *counter* di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	Kepala <i>counter</i> dan wakil kepala <i>counter</i>
Lokasi	<i>Counter</i> masing-masing bagian di Budiman Swalayan Bukittinggi
Fungsi	Mengawasi dan mengkoordinir area <i>counter</i> agar dapat melakukan tugas sebaik-baiknya
Tugas-tugas	❖ Melaporkan kepada supervisor tentang kejadian-kejadian di <i>counter</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Display/pajang</i> barang ❖ Cek barang di <i>counter</i> ❖ Mengecek posisi karyawan untuk salam, sapa disetiap <i>counter</i> ❖ Mengecek barang masuk dan barang keluar ❖ Mengecek administrasi <i>counter</i> ❖ Melakukan survey competitor
Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengatur pelaksanaan stok <i>opname counter</i> b) Melakukan likuidasi barang yang rusak c) Memonitor barang batalan di area <i>counter</i>
Hubungan lini :	
Atasan langsung	Supervisor
Bawahan langsung	-
Mesin dan peralatan yang digunakan	Handphone, alat tulis
Kondisi kerja	Baik, sejuk dan dalam ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Kepala *counter* dan wakil kepala *counter* memiliki tugas yang sama, dimana jika kepala *counter* tidak bisa melakukan tugas tersebut maka wakil kepala *counter* dapat melakukannya. Budiman Swalayan Bukittinggi terdapat 5 *counter*. Setiap *counter* memiliki kepala *counter* dan wakil kepala *counter*. Pada realisasi kepala *counter* dan wakil kepala *counter* melakukan tugas dengan membagi-bagi tugas supaya pekerjaan dapat selesai tepat waktu dan juga melakukan pekerjaan yang sama dengan pramuniaga.

Tabel 7. Uraian jabatan pramuniaga di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	Pramuniaga
Lokasi	<i>Counter</i> masing-masing bagian di Budiman Swalayan Bukittinggi
Fungsi	Melayani konsumen dan melakukan penataan barang pada rak gondola
Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Membersihkan seluruh area <i>counter</i> ❖ Merapikan <i>display/pajangan</i> di <i>counter</i> ❖ Mengeluarkan stok barang di gudang untuk dipajang ❖ Mengikuti <i>meeting/brifing</i> pagi yang diadakan oleh staf ❖ Melakukan sortek fisik barang setiap hari
Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Melayani <i>customer</i> dengan cara memberikan informasi mengenai barang promosi b) Memeriksa stok barang di

	<ul style="list-style-type: none"> <i>counter</i> c) Bertanggung jawab terhadap target yang diberikan oleh manajemen toko d) Mempersiapkan barang promosi
Hubungan lini :	
Atasan langsung	Supervisor
Bawahan langsung	-
Mesin dan peralatan yang digunakan	Alat tulis
Kondisi kerja	Baik, sejuk dan dalam ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Bagian pramuniaga pekerjaan yang dominan dilakukan yaitunya memajang barang dan melayani konsumen. Di Budiman Swalayan Bukittinggi bagian pramuniaga pekerjaan yang berat seperti mengangkut barang dilakukan oleh pramuniaga pria, sedangkan pekerjaan yang ringan dilakukan oleh pramuniaga wanita.

Tabel 8. Uraian jabatan *security* di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	<i>Security</i>
Lokasi	Depan toko dan gudang
Fungsi	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban lingkungan
Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuka kunci toko pada pagi hari ❖ Menyerahkan kunci toko kepada staf ❖ Mengecek kelengkapan keamanan toko ❖ Mengawasi karyawan yang masuk dan keluar toko ❖ Menjalankan tugas-tugas yang diinstruksikan oleh pimpinan ❖ Melakukan <i>check body</i> terhadap karyawan maupun SPG yang akan keluar toko
Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengawasi <i>counter</i> penitipan barang b) Memberikan bantuan dan pelayanan yang ramah c) Mencatat dan melaporkan setiap kejadian yang menyangkut aktifitas keamanan toko d) Melakukan pengawasan dan keamanan terhadap pelanggan serta karyawan e) Menyelesaikan proses perkara pencurian f) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban toko
Hubungan lini :	
Atasan langsung	Supervisor
Bawahan langsung	-
Mesin dan peralatan yang digunakan	Alat tulis

peralatan yang digunakan	
Kondisi kerja	Baik, namun ada yang bertugas di luar ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Budiman Swalayan Bukittinggi *security* pria menjaga di depan toko, sedangkan untuk *security* wanita menjaga di gudang atau pintu belakang, dan melakukan *check body* karyawan yang akan meninggalkan toko. Mesin dan peralatan yang digunakan *security* yaitu alat tulis.

Tabel 9. Uraian jabatan teknisi di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	Teknisi
Lokasi	Ruang teknisi
Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Memeriksa kotak panel listrik ❖ Menghidupkan lampu penerangan toko ❖ Menghidupkan AC ❖ Melakukan pemeriksaan dan perawatan terhadap peralatan dan <i>maintenance</i> yang ada di toko ❖ Mengecek pemakaian listrik
Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Menjaga, memelihara dan bertanggung jawab terhadap semua peralatan <i>maintenance</i> yang ada di toko b) Membuat laporan kepada staf mengenai kebutuhan peralatan teknisi
Hubungan lini : Atasan langsung Bawahan langsung	Supervisor -
Mesin dan peralatan yang digunakan	Komputer
Kondisi kerja	Baik, sejuk dan dalam ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat uraian jabatan bagian teknisi di Budiman Swalayan Bukittinggi, hal yang ada dalam uraian jabatan adalah nama jabatan, fungsi, tugas, tanggung jawab jabatan, mesin/peralatan yang digunakan, hubungan dengan jabatan lain serta kondisi kerja. Mesin dan peralatan yang digunakan teknisi yaitu alat tulis.

Tabel 10. Uraian jabatan KPT di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	KPT (kepala kasir)
Lokasi	<i>Counter kassa</i>
Fungsi	Melakukan kegiatan pembayaran
Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengatur jadwal kasir untuk satu bulan kedepan. ❖ Membantu mengambil uang modal dan menghitungnya. ❖ Membersihkan dan merapikan area <i>kassa</i> dan disekitarnya. ❖ Menjaga keamanan uang di <i>counter</i> kasa. ❖ Membantu memberikan informasi kepada <i>customer</i> tentang barang-barang acara promosi yang sedang berlangsung.
Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Melaporkan kepada personil administrasi apabila terjadi salah ketik harga, barang, dan jumlah untuk diketahui dan diperbaiki. b) Melaporkan kepada personil administrasi dan staf bila terjadi <i>void/</i> batalan. c) Menghitung kembali uang modal dan uang pinjaman di ruang keuangan untuk memastikan tidak ada selisih.
Hubungan lini : Atasan langsung Bawahan langsung	Supervisor -
Mesin dan peralatan yang digunakan	Komputer, alat tulis, stepler, kertas struk
Kondisi kerja	Baik, sejuk dan dalam ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

KPT Budiman Swalayan Bukittinggi terdiri dari dua orang. Dimana satu orang *shift* pagi dan satu orang *shift* siang. Pada umumnya KPT melakukan pekerjaan yang sama dengan kasir. Pada pagi hari sebelum toko ramai pengunjung KPT juga membantu pramuniaga melakukan tugasnya seperti *mendisply* barang merapikan barang, dan lain-lainya.

Tabel 11. Uraian jabatan kasir di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	Kasir
Lokasi	Counter kassa
Fungsi	Melakukan kegiatan pembayaran
Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengambil uang modal ❖ Membantu memberikan informasi kepada <i>customer</i> tentang barang-barang acara promosi ❖ Melaporkan kepada personil administrasi apabila terjadi salah ketik harga ❖ Mengatur antrian <i>customer</i> di kassa dengan rapi
Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyetorkan uang penjualan dan transaksi kartu EDC kepada staf bagian keuangan b) Menjaga semua peralatan yang ada di kassa
Hubungan lini : Atasan langsung Bawahan langsung	Supervisor -
Mesin dan peralatan yang digunakan	Komputer, alat tulis, stepler, kertas struk
Kondisi kerja	Baik, sejuk dan dalam ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Kasir di Budiman Swalayan Bukittinggi berjumlah 10 orang, dimana 5 orang per *shift* dan terdapat 5 kassa, sehingga masing-masing kassa satu orang. Pada pagi hari sebelum toko ramai pengunjung kasir juga membantu pramuniaga melakukan tugasnya seperti *mendisplay* barang merapikan barang, dan lain-lainya. Salah satu tugas kasir adalah memberikan informasi kepada konsumen tentang barang-barang yang promo dengan cara memberi tahu saat konsumen melakukan pembayaran di kasir.

Tabel 12. Uraian jabatan gudang di Budiman Swalayan Bukittinggi

Nama jabatan	Gudang
Lokasi	Gudang Budiman Swalayan Bukittinggi
Fungsi	Menerima barang dan melakukan pengecekan barang di gudang
Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menerima barang masuk dari supplier ❖ Melaksanakan pengecekan pengeluaran yang sudah dipersiapkan oleh kepala <i>counter</i> ❖ Mendata barang cacat ❖ Melakukan <i>return</i> barang kepada <i>supplier</i> dengan diketahui oleh staf

Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan pengawasan mutu barang dan kerapihan pajang di rak gudang b) Menyiapkan dan melaksanakan stok opname gudang sesuai prosedur
Hubungan lini : Atasan langsung Bawahan langsung	Supervisor -
Mesin dan peralatan yang digunakan	Alat tulis
Kondisi kerja	Baik, dalam ruangan

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat uraian jabatan bagian gudang di Budiman Swalayan Bukittinggi terdiri dari nama jabatan, fungsi, tugas, tanggung jawab jabatan, mesin/peralatan yang digunakan, hubungan dengan jabatan lain serta kondisi kerja. Mesin dan peralatan yang digunakan bagian gudang yaitu alat tulis.

2) Spesifikasi jabatan

Spesifikasi jabatan yang ada di Budiman Swalayan Bukittinggi menjelaskan tentang starata jabatan dan persyaratan jabatan, spesifikasi jabatan untuk masing-masing tenaga kerja. Hal tersebut sesuai menurut Sedarmayanti, 2017. Untuk masing-masing jabatan di Budiman Swalayan Bukittinggi spesifikasi tersebut meliputi syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan mengisi jabatan. Spesifikasi jabatan di Budiman Swalayan Bukittinggi dapat dilihat pada tabel 13 berikut ini:

Tabel 13. Spesifikasi jabatan di Budiman Swalayan Bukittinggi

Jabatan	Jenis kelamin	Usia (tahun)	Pendidikan	Persyaratan
Manager	Pria	35	D3/S1/S2	Berpengalaman minimal 2 tahun di bidang ritel, berjiwa pemimpin, kreatif, berkelakuan baik, mampu mengoperasikan komputer, mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu bekerja dalam team.
Pramuniaga	Pria dan wanita	18-22	SMA/SMK/D3/S1	Tinggi badan pria : 160 cm, wanita : 157 cm, patuh, sopan, rajin, santun, ramah, jujur, disiplin dan berkelakuan baik, mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu bekerja dalam team
Kasir	Wanita	18-22	SMA/SMK/D3	Berpenampilan menarik, teliti, sopan, rajin, santun, ramah, jujur, disiplin dan berkelakuan baik, mampu mengoperasikan komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu bekerja dalam team.
Teknisi	Pria	18-22	SMK jurusan teknik listrik dan teknik komputer	Berpenampilan menarik dan bekerja secara profesional, mampu mengoperasikan komputer, jujur, disiplin, pekerja keras dan bertanggung jawab
Gudang	Pria	18-22	SMA/SMK	Bertanggung jawab, mampu bekerja dengan team, dapat berkomunikasi dengan baik, disiplin cekatan dan teliti
Security	Pria dan wanita	18-24	SMA/SMK	Memiliki sertifikat gada pratama, berpenampilan menarik, bertanggung jawab, mampu bekerja dengan team, dapat berkomunikasi dengan baik, disiplin cekatan dan teliti

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Spesifikasi jabatan untuk bagian-bagian di Budiman Swalayan Bukittinggi sudah sesuai dengan yang ditetapkan di perusahaan. Namun untuk latar belakang pendidikan, tinggi badan dan umur tidak dipermasalahkan. Hal yang menjadi pertimbangan untuk menjadi manager di Budiman Swalayan Bukittinggi yaitu memiliki pengalaman di bidang ritel minimal 2 tahun karena akan berpengaruh besar terhadap kemajuan Budiman Swalayan Bukittinggi. Untuk bagian pramuniaga pada realisasi tinggi badan karyawan Budiman Swalayan Bukittinggi tidak di dipermasalahkan, karena banyak dari pramuniaga memiliki tinggi tidak sesuai dengan syarat yang telah ditentukan perusahaan. Bagian kasir di Budiman Swalayan Bukittinggi tidak mempermasalahkan latar belakang pendidikan dalam perekrutannya. Selain itu umur juga tidak dipermasalahkan untuk bagian kasir. Untuk bagian teknisi, gudang dan security sudah sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan.

Prosedur dan jam kerja karyawan di Budiman Swalayan Bukittinggi

Jenis tenaga kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi yaitu tenaga kerja tetap. Setiap karyawan di Budiman

Swalayan Bukittinggi melakukan kegiatan mulai dari membuka toko sampai penutupan toko.

Tabel 14. Klasifikasi jam kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi

No	Keterangan shift (hari)	Waktu (Wib)
1	Shift pagi Senin-Minggu	07.45-16.15
2	Shift siang Senin-Minggu	13.30-22.00

Sumber : Budiman Swalayan Bukittinggi, 2021

Keterangan : hari libur disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Karyawan bekerja setiap hari, dimana terdapat dua shift yaitu shift pagi dimulai pada jam 07.45-16.15 Wib dan shift siang dimulai pada jam 13.30-22.00 WIB. Untuk jam istirahat selama 1 jam untuk karyawan shift pagi pada jam 12.00 Wib. Sedangkan untuk karyawan shift siang waktu istirahat selama 1 jam pada jam 18.00 Wib. Namun pada realisasi karyawan secara bergantian untuk istirahat, masing-masing karyawan istirahat selama satu jam, kecuali untuk hari jumat semua karyawan istirahat secara bersamaan dan toko ditutup. Karyawan juga diberikan waktu libur satu kali atau satu hari dalam satu minggu, dimana jadwal libur disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan. Masing-masing karyawan akan mendapatkan jadwal lembur, jika ada

karyawan yang libur atau sakit. Upah lembur karyawan dihitung per jam.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP adalah suatu pernyataan yang berisi mengenai peraturan, agar aktivitas berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan. Sehingga dengan adanya SOP dapat membantu melakukan sesuatu yang berhubungan dengan prosedur. Menurut Tambunan (2013), hal yang harus ada dalam SOP adalah tujuan, cakupan, tanggung jawab dan prosedur.

SOP yang sudah diterapkan di Budiman Swalayan Bukittinggi yaitunya SOP *pendisplayan* produk, kasir, order barang, penerimaan barang, belanja karyawan, penanganan kasus pencurian, efisiensi energy, penanganan kerusakan peralatan,

Manfaat sistem pembagian kerja yang diterapkan di Budiman Swalayan Bukittinggi

Untuk mengetahui manfaat adanya pembagian kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi, maka dilakukan wawancara dengan beberapa orang karyawan. Karena keterbatasan waktu, hanya 28,85% dari 52 orang karyawan Budiman Swalayan Bukittinggi yang dapat diwawancarai atau sebanyak 15 orang karyawan, adapun manfaat pembagian kerja menurut karyawan Budiman Swalayan Bukittinggi :

a) Ringkasan pekerjaan dan tugas-tugas (*job summary and duties*)

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan karyawan di beberapa bagian di Budiman Swalayan Bukittinggi yaitu sebanyak 28,85% dari jumlah karyawan. 100% dari karyawan yang di wawancarai mengatakan bahwa ringkasan pekerjaan dan tugas-tugas yang dilakukan sudah baik. Hal tersebut dikarenakan pekerjaan dan tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh karyawan di setiap bagian tersebut sudah jelas. Walaupun di beberapa bagian seperti manager dan supervisor operasional memiliki beberapa tugas yang sama. Kemudian juga untuk bagian kasir, di

pagi hari juga melakukan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh bagian pramuniaga.

b) Situasi dan kondisi kerja (*working condition*)

Adapun wawancara yang dilakukan dengan karyawan Budiman Swalayan Bukittinggi sebanyak 28,85% dari jumlah karyawan atau 15 orang karyawan. Sebanyak 40% mengatakan baik, dan 60% mengatakan sangat baik. Sehingga dapat disimpulkan bahwa situasi dan kondisi kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi sangat baik dan nyaman. Dengan adanya pembagian kerja maka semua karyawan bekerja di area masing-masing, sehingga tidak adanya kerumunan dan kebisingan. Selain itu lingkungan kerja di Budiman Swalayan selalu bersih dan rapi, sehingga terciptanya kondisi kerja yang aman dan nyaman bagi karyawan.

c) Persetujuan (*approvals*)

Berdasarkan wawancara yang dilakukan sebanyak 28,85% dari jumlah. Berdasarkan wawancara yang dilakukan 100% karyawan Budiman Swalayan Bukittinggi sudah memahami dan menyetujui kesepakatan yang harus dipatuhi dan aturan-aturan yang harus dijalankan. Karyawan Budiman Swalayan Bukittinggi juga menyetujui apabila karyawan terlambat, maka akan mendapatkan konsekuensi seperti potongan gaji. Semua hal tersebut sudah disepakati oleh semua karyawan di Budiman Swalayan Bukittinggi.

KESIMPULAN

Di Budiman Swalayan Bukittinggi pembagian kerja didasarkan atas kemampuan dan keahlian yang dimiliki karyawan. Pembagian kerja di Budiman Swalayan Bukittinggi juga berdasarkan horizontal dan vertikal. Dalam pembagian kerja terdapat pedoman kerja yang terangkum dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) perusahaan.

Manfaat dari adanya sistem pembagian kerja adalah mempermudah pengorganisasian kerja bagi para karyawan

dengan adanya ringkasan pekerjaan dan tugas-tugas (*job summary and duites*), dimana ringkasan pekerjaan yang ada di Budiman Swalayan Bukittinggi sudah baik sehingga karyawan disetiap bagian-bagian jabatan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dan dengan adanya pembagian kerja juga dapat mempermudah manager dalam melakukan pengawasan. Situasi dan kondisi kerja (*working condition*) terlihat pada uraian jabatan, SOP dan kondisi langsung dilapangan, menurut karyawan situasi dan kondisi di Budiman Swalayan Bukittinggi sudah baik dan nyaman. Persetujuan (*approvals*) adanya persetujuan antara pekerja dengan pihak Budiman Swalayan Bukittinggi untuk mengikuti prosedur kerja dan mematuhi peraturan yang telah dibuat perusahaan. Apabila ada karyawan yang terlambat, maka akan mendapatkan konsekuensi seperti potongan gaji berdasarkan lama keterlambatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, T. Hani. 2003. Manajemen. Yogyakarta : BPFY Yogyakarta.
- Hasibuan. 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia : Cetakan 9. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sedarmayanti. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia. PT Refika Aditama. Bandung.
- Sutrisno, Edy. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Kencana
- Tambunan, R. M. (2013). Standard Operating Procedures (SOP) Edisi 2. Jakarta: Maeistas Publishing.