

Membuat Perencanaan Kerja



Proses Perencanaan meliputi :

- 1. Menentukan/ Menetapkan Maksud & Tujuan secara jelas.**
- 2. Menentukan Alternatif**
- 3. Mengatur sumber – sumber yang diperlukan**
- 4. Menentukan organisasi, metode dan prosedur**
- 5. Menentukan / Menetapkan rencana itu sendiri**

Pertanyaan – pertanyaan dalam membuat perencanaan kerja :

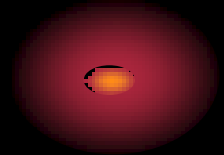
- 1. Apa kegiatan – kegiatan yang harus dilaksanakan**
- 2. Dimana kegiatan – kegiatan tertentu hendak dilaksanakan**
- 3. Bilamana kegiatan kegiatan tertentu hendak dilaksanakan**
- 4. Bagaimana cara melaksanakan kegiatan – kegiatan kearah pencapaian tujuan**
- 5. Siapa yang akan terlibat dalam pelaksanaan kegiatan nanti**
- 6. Mengapa kegiatan termaksud perlu dilaksanakan**



Perencanaan Kerja hendaknya dibuat secara :



- 1. Masuk akal (Rational)**
- 2. Sederhana (Simple)**
- 3. Luwes (Flexible)**
- 4. Mencakup kegiatan yang menyeluruh (Comprehensive)**
- 5. Terus menerus (Continue)**



Perencanaan dapat di bedakan dalam :



- 1. Perencanaan Jangka Panjang**
- 2. Perencanaan Jangka Menengah**
- 3. Perencanaan Jangka Pendek**

Perlu dilaksanakan dalam Perencanaan Kerja

- 1. Meminta penjelasan/ saran – saran seperlunya mengenai masalah yang belum dimengerti**
- 2. Memeriksa terlebih dahulu setiap pekerjaan dan rencana demi kesempurnaan**
- 3. Membuat catatan khusus yang memuat hal – hal penting, sehingga pekerjaan sehari – hari dapat direncanakan secara teratur**
- 4. Menentukan urutan pentingnya masing – masing pekerjaan**
- 5. Merencanakan batas waktu dan mencegah penundaan pekerjaan**
- 6. Meneliti agenda setiap waktu,**



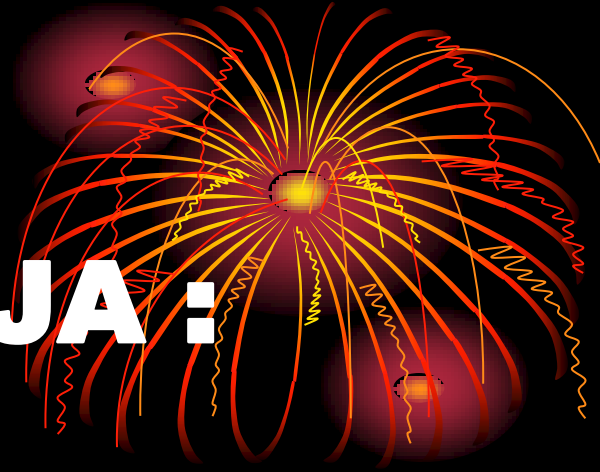
Pengendalian Perencanaan Kerja



Tahun :

| No | Kegiatan | Tahun : | | | | | | | | | | | |
|----|----------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | jan | feb | mar | apr | mei | jun | jul | ags | sep | okt | nov | Des |
| | | | | | | | | | | | | | |

EFISIENSI KERJA :



Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin.

Efisiensi Kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan pelaksanaan cara – cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang :

- 1. Termudah – mengerjakannya**
- 2. Termurah – biayanya**
- 3. Tersingkat – waktunya**
- 4. Teringan – bebannya**
- 5. Terpendek – jaraknya**

FAKTOR – FAKTOR YANG MEMPENGARUHI EFISIENSI KERJA :

1. Bentuk dan susunan serta permukaan meja perlu direncanakan dengan baik.
2. Kursi bagi karyawan hendaknya di pakai kursi yang dapat berputar dan mempunyai sandaran tegak, agar karyawan dapat dengan leluasa melakukan aktivitasnya
3. Letakkan Benda – benda yang sering dipergunakan diatas meja , dan segera kembalikan ketempatnya semula semua peralatan atau berkas yang tidak diperlukan lagi, agar dengna demikian meja tetap kelihatan rapi dan dapat mengerjakan pekerjaan yang lainnya.
4. Pengaturan benda-benda di dalam laci hendaknya disusun dengan penuh pertimbangan, disesuaikan dengan kepentingan masing-masing
5. Seorang pegawai/ karyawan berkewajiban ikut mengatur ruangan
6. Kemampuan untuk mengingat dengan baik adalah merupakan dasar untuk bekerja secara efisien.

PEDOMAN UNTUK BEKERJA :

- Ubahlah pekerjaan rutin atau pekerjaan otak menjadi menjadi pekerjaan otomatis
- Pergunakanlah tangan untuk bekerja dengan tanpa bantuan mata
- Memiliki tempat tertentu untuk benda catatan
- Simpanlah benda – benda yang benar – benar penting saja
- Bekerjalah menurut rencana untuk pencapaian hasil
- Susunlah pekerjaan menurut rangkaian kerja yang tepat
- Biasakanlah memulai dan menyelesaikan pekerjaan seketika
- Pergunakanlah catatan – catatan untuk membantu ingatan
- Pergunakanlah tenaga lain atau pembantu untuk sepenuhnya membantu menyelesaikan pekerjaan .