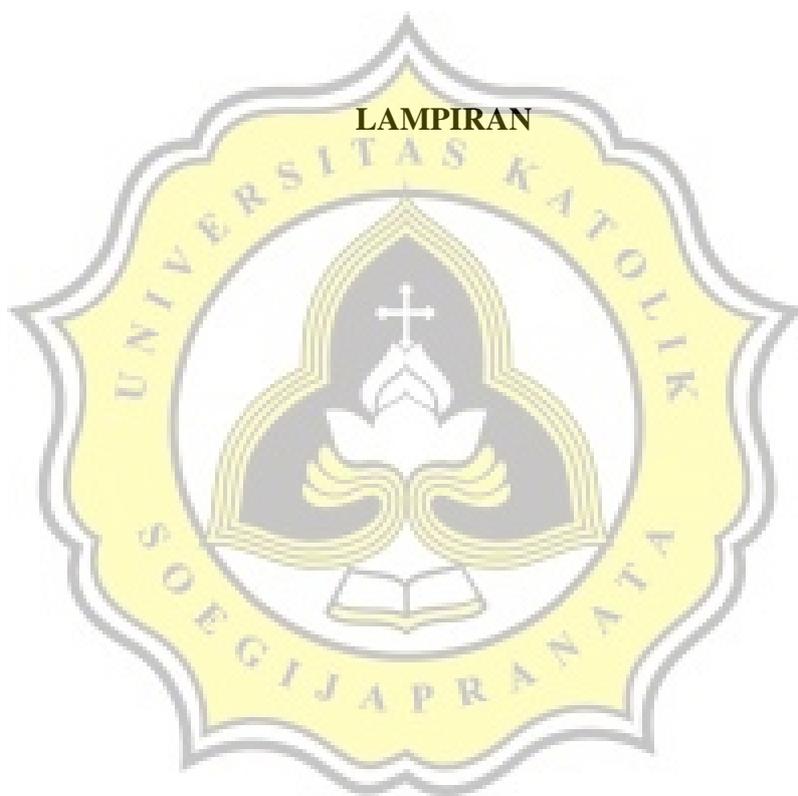


LAMPIRAN



Hasil wawancara dengan Bp. Petrus Hardjito selaku manajer sumber daya manusia PT.Adi Kencana Agung Jaya.

Pertanyaan Wawancara	Jawaban Wawancara
<p>1. Bagaimana profil perusahaan PT.Adi Kencana Agung Jaya ?</p>	<p>PT.Adi Kencana Agung Jaya awal mulanya bernama PT.Adi Kencana Agung yang didirikan pada tanggal 10 April 2013 dihadapan notaris Riani Dwi Sanjaya,SH, sejak pertama didirikan PT.Adi Kencana Agung Jaya belum melakukan proses produksi hal ini terkait dengan masih adanya proses – proses persiapan ijin dan infrastruktur. Dan pada tanggal 17 Desember 2015 terjadi perubahan nama perusahaan yang semula PT.Adi Kencana Agung menjadi PT.Adi Kencana Agung Jaya serta diikuti dengan perubahan modal dasar yang dimiliki oleh perusahaan.</p> <p>PT.Adi Kencana Agung Jaya beralamatkan di Jl.Tapak no.8 RT 05 RW 03, Kelurahan Karanganyar, Kecamatan Tugu, Kota Semarang. PT.Adi Kencana Agung Jaya bergerak dalam industri furniture, pemasaran produk difokuskan untuk memenuhi pasar internasional.</p>
<p>2. Berapa jumlah karyawan PT.Adi Kencana Agung Jaya untuk saat ini ?</p>	<p>Jumlah karyawan yang ada didalam PT.Adi Kencana Agung Jaya berjumlah 18 karyawan.</p>
<p>3. Berapa jumlah jabatan yang ada didalam PT.Adi Kencana Agung Jaya ?</p>	<p>Untuk saat ini terdapat 11 jabatan yaitu manajer produksi yang juga menjadi manajer pabrik sementara yang dijabat oleh Bp.Totok Sampurno, lalu ada manajer HRD yang dijabat oleh saya sendiri Bp.Petrus Hardjito, admin keuangan dan pembelian yang dijabat oleh Bp.Eko Puspanto, admin gudang bahan baku yang dijabat oleh Sdr.Amelia Carrisa, admin gudang perlengkapan yang dijabat oleh Sdr.Arga Fajar, supervisor produksi yang dijabat oleh Sdr.Wiwin, serta posisi produksi yang didalamnya terdapat karyawan Sdr.Agung Gumelar dan Sdr.Wahyu Slamet, supervisor maintenance dijabat oleh Bp.Bambang dan pada posisi maintenance terdapat karyawan Bp.Warsoyadi, dan jabatan pembantu umum terdapat 4 karyawan yaitu Sdr.Budi Eko, Sdr.David, Sdr.Agus dan Bp.Sumani, sedangkan untuk jabatan security terdapat 4 orang karyawan yaitu Sdr.Kholil, Bp.Wartoyo, Sdr.Nur Saeful dan Sdr.Agil.</p>

4. Terdapat berapa departemen pekerjaan didalam PT.Adi Kencana Agung Jaya	Untuk saat ini terdapat 4 departemen yaitu departemen sumber daya manusia yang dipimpin oleh saya sendiri, departemen pengadaan barang yang sebenarnya dipimpin oleh manajer keuangan namun saat ini masih dalam proses recruitmen sehingga untuk sementara dipimpin oleh manajer produksi, departemen maintenance yang dipimpin oleh supervisor maintenance dan departemen produksi yang dipimpin oleh manajer produksi.
5. Bagaimana pembagian jabatan – jabatan yang ada kedalam departemen – departemen tersebut tersebut ?	Untuk jabatan pembantu umum dan security berada dikendali saya didalam departemen sumber daya manusia. Untuk jabatan admin keuangan, admin bahan baku dan admin perlengkapan masuk kedalam departemen pengadaan barang. Supervisor maintenance dan maintenance berada didalam departemen maintenance. Jabatan manajer produksi, supervisor produksi dan produksi berada didalam departemen produksi.
6. Bagaimana rantai komando untuk setiap jabatan yang ada ?	Jabatan manajer HRD dan manajer produksi berada dibawah komando dari direksi kantor pusat yang ada di Jakarta, untuk jabatan PU dan security berada dibawah komando saya manajer HRD. Untuk jabatan yang berada didalam departemen pengadaan barang berada dibawah komando manajer produksi, begitu juga dengan departemen produksi dan departemen maintenance yang untuk saat ini berada dibawah komando manajer produksi. Sedangkan untuk jabatan seperti produksi dan maintenance berada dibawah komando super visor masing – masing.
7. Apakah karyawan diberikan hak untuk dapat mengambil sebuah keputusan terkait dengan pekerjaannya ?	Ada beberapa jabatan yang diberikan hak untuk dapat menyampaikan aspirasinya dalam mengambil keputusan dan ada yang tidak diberikan hak.
8. Apakah didalam PT.Adi Kencana Agung Jaya sudah terdapat prosedur atau peraturan – peraturan formal ?	Untuk peraturan – peraturan masih dalam proses pembahsan direksi kantor pusat.
9. Apa yang menjadi landasan untuk penempatan karyawan di dalam PT.Adi Kencana Agung Jaya.	Belum ada landasan atau dasar yang tetap untuk penempatan karyawan dan saat inimasih dalam tahap pembahasan. Karyawan yang bekerja disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan saat ini, dan pelatihan dilakukan secara on the job training.
10. Apakah karyawan PT.Adi Kencana Agung Jaya melalui proses tes kepribadian	Untuk saat ini belum.

didalam kegiatan seleksi ?	
11. Bagaimana dengan struktur organisasi PT.Adi Kencana Agung Jaya.	Struktur organisasi hingga saat ini belum diresmikan dan masih dalam proses pembahasan.



Hasil Observasi

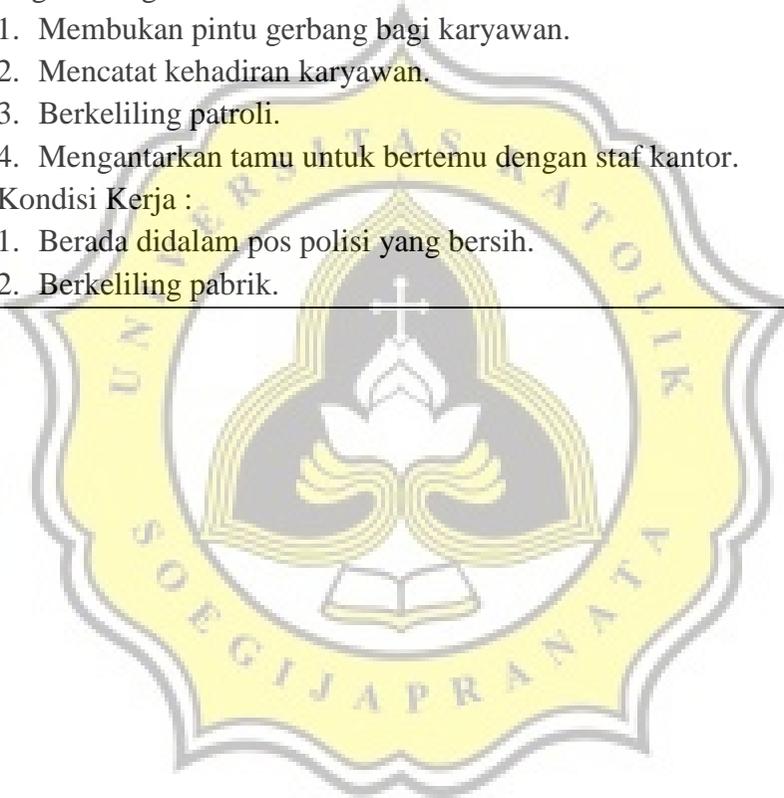
Kegiatan obeservasi dilakukan dengan mengamati kegiatan satu – persatu jabatan yang ada didalam PT.Adi Kencana Agung Jaya, pengamatan yang dilakukan secara visual. Peneliti tidak bisa melampirkan bukti gambar terkait dengan hasil observasi dikarenakan kebijakan perusahaan yang tidak memperbolehkan mengabadikan kegiatan observasi dengan gambar karena hal ini berhubungan dengan produk – produk yang dibuat adalah merupakan rahasia perusahaan.

Jabatan	Hasil Pengamatan
Admin keuangan dan pembelian	<p>Tugas – Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sering meninggalkan tempat kerja untuk kegiatan perbelanjaan.2. Melaporkan nota – nota pengeluaran dengan scan nota kirim email ke manajer keuangan kantor pusat.3. Membuat laporan keuangan setiap hari.4. Mengecek dan merekap kebutuhan perusahaan setiap 1 minggu.5. Mengelola pengajuan supplier (tender) <p>Kondisi Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Didalam kantor.2. Diluar perusahaan ketika belanja.
Supervisor Produksi	<p>Tugas – Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkeliling ruang produksi mengecek kinerja karyawan produksi.2. Memberi contoh kepada karyawan produksi dalam mengerjakan sesuatu.3. Menerjemahkan desain produk kepada karyawan produksi.4. Memberikan arahan dalam proses pembuatan produk. <p>Kondisi Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Didalam ruang produksi2. Banyak debu

	3. Berhubungan dengan mesin – mesin berbahaya.
Produksi	<p>Tugas – Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil bahan baku kayu mentah lalu diolah menjadi bahan baku. 2. Membuat bahan baku sesuai kebutuhan. 3. Merakit bahan baku menjadi produk sesuai desain. 4. Melakukan finishing kepada produk setengah jadi. 5. Melakukan packing produk. <p>Kondisi Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diruang produksi kotor berdebu. 2. Tuntutan fisik tinggi 3. Berhubungan dengan mesin – mesin berbahaya.
Supervisor Maitenance	<p>Tugas –Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pagi mengecek mesin dan listrik. 2. Membersihkan mesin 3. Memperbaiki mesin ketika ada mesin yang rusak. 4. Membantudidalam membuat kebutuhan – kebutuhan gudang seperti membuat rak. 5. Mengecek kabel – kabel listrik. <p>Kondisi Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Di ketinggian ketika mengecek instalasi listrik 2. Ruang produksi yang kotordan berdebu. 3. Berhubungan dengan listrik tegangan tinggi dan mesin – mesin produksi yang berbahaya.
Maitenance	<p>Tugas –Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pagi mengecek mesin dan listrik. 2. Membersihkan mesin 3. Memperbaiki mesin ketika ada mesin yang rusak. 4. Membantudidalam membuat kebutuhan – kebutuhan gudang seperti membuat rak. 5. Mengecek kabel – kabel listrik. <p>Kondisi Kerja :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di ketinggian ketika mengecek instalasi listrik 2. Ruang produksi yang kotordan berdebu. 3. Berhubungan dengan listrik tegangan tinggi dan mesin – mesin produksi yang berbahaya.
Admin Gudang Bahan Baku	<p>Tugas – Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pagi melakukan cek stok opname. 2. Melayani permintaan bahan baku selama jam kerja. 3. Melakukan stok opname ketika mendekati akhir jam kerja. 4. Membuat laporan 1 minggu sekali. <p>Kondisi Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didalam gudang bahan baku yang berdebu. 2. Ruangan yang panas. 3. Tuntutan fisik sedang.
Admin Gudang Perlengkapan	<p>Tugas – Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pagi melakukan stok opname. 2. Melayani peminjaman peralatan selama jam kerja 3. Melakukan stop opname ketika mendekati akhir jam kerja. 4. Mengecek kondisi perlengkapan. 5. Membuat laporan setiap 1 minggu <p>Kondisi Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didalam gudang perlengkapan yang kotor dan berdebu. 2. Ruangan yang panas. 3. Bau menyengat karena terdapat bahan – bahan kimia.
Pembantu Umum	<p>Tugas – Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pagi membersihkan kantor ketika staf belum datang. 2. Mencuci piring dan gelas. 3. Membuatkan minuman untuk staf kantor. 4. Membersihkan lingkungan pabrik sesuai jadwal. 5. Membelikan makan siang staf kantor.

	<p>Kodisi Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkeliling pabrik. 2. Bekerja ditempat –tempat kotor dan basah (toilet) 3. Kondisi panas ketika berada diluar ruangan.
Security	<p>Tugas – Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membukan pintu gerbang bagi karyawan. 2. Mencatat kehadiran karyawan. 3. Berkeliling patroli. 4. Mengantarkan tamu untuk bertemu dengan staf kantor. <p>Kondisi Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berada didalam pos polisi yang bersih. 2. Berkeliling pabrik.



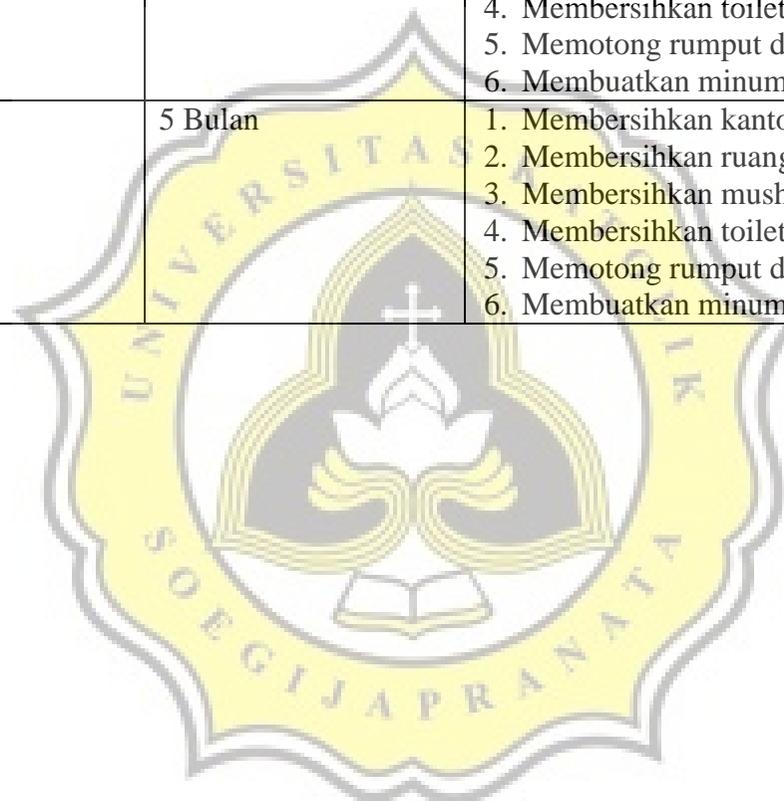
TABULASI DATA

NAMA	JABATAN	LAMA BEKERJA	TUGAS - TUGAS
Eko Puspanto	Admin Keuangan dan pembelian	10 Bulan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Melakukan pengadaan atau pembelian barang kebutuhan perusahaan. 7. Mengontrol barang – barang produksi yang hampir habis untuk. 8. Membuat budget pembelian 9. Mengatur jalannya keluar masuk keuangan perusahaan. 10. Mengontrol uang kas untuk kegiatan perbelanjaan
Amelia	Admin gudang bahan baku	5 Bulan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan stok opname harian. 5. Mengelola pengeluaran dan pemasukan bahan baku 6. Menginput data bulanan stok bahan baku.
Arga	Admin gudang perlengkapan	5 Bulan	<ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan stok opname harian peralatan 8. Mengatur alur peminjaman perlengkapan dan peralatan. 9. Mengatur tata letak perlengkapan dan perlengkapan didalam gudang. 10. Melakukan pengecekan harian kondisi perlengkapan dan peralatan. 11. Membuat berita acara harian terkait kegiatan gudang perlengkapan dan peralatan. (pengurangan atau penambahan peralatan dan perlengkapan) 12. Membuat laporan bulanan stok perlengkapan dan peralatan
Wiwin	Supervisor Produksi	1 Tahun	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengontrol pelaksanaan proses pembuatan produk dengan kegiatan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> f. Pembahanan. g. Perakitan h. Amplas i. Finishing j. Packing

Agung	Produksi	1 Tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan proses pembahanan 2. Melaksanakan proses perakitan 3. Melaksanakan proses amplas 4. Melaksanakan proses finishing 5. Melaksanakan proses packing
Wahyu	Produksi	1 Tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan proses pembahanan 2. Melaksanakan proses perakitan 3. Melaksanakan proses amplas 4. Melaksanakan proses finishing 5. Melaksanakan proses packing
Bambang	Supervisor Maintenance	3 Tahun	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan pengecekan mesin harian. 6. Melaksanakan pengecekan instalasi listrik harian. 7. Melakukan perbaikan mesin jika ada kerusakan 8. Melaksanakan preventive maintenance
Warsoyadi	Mainetenance	5 Bulan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Merawat dan memperbaiki mesin 6. Merawat dan memperbaiki instalasi listrik 7. Mengecek kondisi mesin 8. Mengecek instalasi listrik
Wartoyo	Security	5 Bulan	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menjaga keamanan asset perusahaan. 8. Patroli berkeliling area dalam dan luar lingkungan perusahaan. 9. Membuat laporan terkait dengan kegiatan keamanan. 10. Melakukan pencatatan barang keluar dan masuk perusahaan. 11. Membantu menegakkan tata tertib perusahaan terkait dengan keluar masuk karyawan diperusahaan. <p>Membuka dan menutup pintu gerbang</p>
Kholil	Security	5 Bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga keamanan asset perusahaan. 2. Patroli berkeliling area dalam dan luar lingkungan perusahaan. 3. Membuat laporan terkait dengan kegiatan keamanan. 4. Melakukan pencatatan barang keluar dan masuk

			<p>perusahaan.</p> <p>5. Membantu menegakkan tata tertib perusahaan terkait dengan keluar masuk karyawan diperusahaan.</p> <p>6. Membuka dan menutup pintu gerbang</p>
Agil	Security	5 Bulan	<p>1. Menjaga keamanan asset perusahaan.</p> <p>2. Patroli berkeliling area dalam dan luar lingkungan perusahaan.</p> <p>3. Membuat laporan terkait dengan kegiatan keamanan.</p> <p>4. Melakukan pencatatan barang keluar dan masuk perusahaan.</p> <p>5. Membantu menegakkan tata tertib perusahaan terkait dengan keluar masuk karyawan diperusahaan.</p> <p>6. Membuka dan menutup pintu gerbang</p>
Saeful	Security	5 Bulan	<p>1. Menjaga keamanan asset perusahaan.</p> <p>2. Patroli berkeliling area dalam dan luar lingkungan perusahaan.</p> <p>3. Membuat laporan terkait dengan kegiatan keamanan.</p> <p>4. Melakukan pencatatan barang keluar dan masuk perusahaan.</p> <p>5. Membantu menegakkan tata tertib perusahaan terkait dengan keluar masuk karyawan diperusahaan.</p> <p>6. Membuka dan menutup pintu gerbang</p>
Agus	Pembantu Umum	5 Bulan	<p>7. Membersihkan kantor (menyapu, mengepel)</p> <p>8. Membersihkan ruang produksi (menyapu, mengepel)</p> <p>9. Membersihkan mushola (menyapu, mengepel)</p> <p>10. Membersihkan toilet</p> <p>11. Memotong rumput dilingkungan pabrik</p> <p>12. Membuatkan minuman untuk staf kantor</p>
David	Pembantu Umum	5 Bulan	<p>1. Membersihkan kantor (menyapu, mengepel)</p> <p>2. Membersihkan ruang produksi (menyapu, mengepel)</p> <p>3. Membersihkan mushola (menyapu, mengepel)</p> <p>4. Membersihkan toilet</p>

			5. Memotong rumput dilingkungan pabrik Membuatkan minuman untuk staf kantor
Budi Eko	Pembantu Umum	5 Bulan	1. Membersihkan kantor (menyapu, mengepel) 2. Membersihkan ruang produksi (menyapu, mengepel) 3. Membersihkan mushola (menyapu, mengepel) 4. Membersihkan toilet 5. Memotong rumput dilingkungan pabrik 6. Membuatkan minuman untuk staf kantor
Sumani	Pembantu Umum	5 Bulan	1. Membersihkan kantor (menyapu, mengepel) 2. Membersihkan ruang produksi (menyapu, mengepel) 3. Membersihkan mushola (menyapu, mengepel) 4. Membersihkan toilet 5. Memotong rumput dilingkungan pabrik 6. Membuatkan minuman untuk staf kantor



KUESIONER ANALISIS PEKERJAAN

PETUNJUK

Di bawah ini terdapat beberapa pertanyaan – pertanyaan terkait dengan analisis pekerjaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi terkini mengenai pekerjaan bapak/ibu/saudara berdasarkan pada tinjauan tugas dan tanggung jawab, silahkan bapak/ibu/saudara mengisi beberapa pertanyaan dibawah ini berdasarkan dengan pekerjaan atau jabatan bapak/ibu/saudara saat ini.

1. DATA KARYAWAN

a. Nama Anda :

b. Jabatan Pekerjaan Anda Sekarang:

c. Berapa lama Anda berada dalam posisi Anda sekarang :

d. Masuk kedalam departemen/kelompok pekerjaan apa posisi anda sekarang ?

2. RANGKUMAN TUGAS/ TANGGUNG JAWAB

Berikan deskripsi singkat mengenai fungsi/ tujuan utama dan tanggung jawab dari pekerjaan Anda :

4. PEMBAGIAN SPESIALISASI KERJA

Sampai sejauh mana pekerjaan anda dipecah menjadi beberapa aktivitas pekerjaan yang berbeda ?

5. RANTAI KOMANDO

Kepada siapa anda melapor atau memberikan pertanggungjawaban atas hasil pekerjaan anda ?

6. TINGKAT PENDIDIKAN MINIMUM YANG DIBUTUHKAN PEKERJAAN INI

Tingkat pendidikan minimum apa yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan Anda ?

(Silahkan pilih salah satu dengan melingkari huruf)

- a. Pendidikan sekolah dasar. (SD)
- b. Sekolah menengah pertama (SMP)
- c. Sekolah menengah atas.atau kejuruan (SMA/SMK).
- d. Gelar sarjana (BA, BS)
- e. Gelar master (MA, MS, MBA, MPA)
- f. Gelar doktor (Ph.D., MD, JD, EED)
- g. Apakah Anda harus berlisensi atau bersertifikasi untuk melakukan pekerjaan Anda ?

7. PELATIHAN PEKERJAAN YANG DIBUTUHKAN

Apakah tingkat pelatihan pada pekerjaan atau kelas yang dibutuhkan seseorang untuk melakukan pekerjaan Anda ?

8. TANGGUNG JAWAB LEBIH ATAS PEKERJAAN

Apakah Anda mengawasi orang lain sebagai bagian dari pekerjaan Anda ? Jika ya tolong deskripsikan secara singkat sifat dan tanggung jawab anda sebagai pengawas.

Sebagai pengawas berapa banyak orang yang dapat anda arahkan secara efisien dan efektif ?

9. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pengambilan keputusan terkait dengan pekerjaan anda dilakukan oleh siapa ?

KUESIONER ANALISA SISTEM KEPERIBADIAN METODE DISC

I. PETUNJUK

Silahkan pilih salah satu dari empat kelompok kata dibawah ini yang paling mewakili sifat anda, lingkari yang “P” yang artinya kelompok kata yang paling menggambarkan diri anda (P = PALING). Kemudian lingkari yang “K” yang kurang atau yang paling tidak mewakili sifat anda (K = KURANG)

CONTOH :

P	K	Baik, berhati lembut, manis.	
Ⓟ	K	Pintar mempengaruhi orang lain, meyakinkan.	
P	K	Tidak Suka berasumsi, tenang bisa mengendalikan diri.	
P	Ⓚ	Tidak bergantung pada orang lain, banyak akal, berani.	

NAMA :

P	K	Baik, berhati lembut, manis.	1
P	K	Pintar mempengaruhi orang lain, meyakinkan.	
P	K	Tidak Suka berasumsi, tenang bisa mengendalikan diri.	
P	K	Tidak bergantung pada orang lain, banyak akal, berani.	

P	K	Disukai orang banyak, menarik banyak orang, menyenangkan.	2
P	K	Orangnya fair/adil.	
P	K	Bertekad baja, kokoh, pembuat keputusan.	
P	K	Suka mendukung/menolong, menyenangkan, hangat.	

P	K	Senang/cepat mengamati, tidak ceroboh.	3
P	K	Berani, tidak takut, menyukai tantangan.	
P	K	Setia, tabah, teguh	
P	K	Menarik orang – orang, menyegarkan, penuh dengan semangat.	

P	K	Obyektif, mendengarkan dari semua sisi, berpikiran terbuka.	4
P	K	Bersedia membantu, pengertian , bijaksana.	
P	K	Bertekad baja, tidak mudah dibengkokkan, keras kepala.	
P	K	Ceria, tidak ada kekhawatiran, optimis.	
P	K	Penuh dengan humor, lucu.	5
P	K	Spesifik, cepat, akurat.	
P	K	Menunjukkan keberanian, nekat, berani ambil resiko.	
P	K	Santai, tidak khawatir, merasa cukup/bahagia.	
P	K	Agresif, mengendalikan, ingin selalu menang.	6
P	K	Memenuhi kebutuhan dan mempertimbangkan orang lain, peduli.	
P	K	Mudah untuk antusias, mencari hal – hal yang menyenangkan.	
P	K	Mengikuti peraturan, mau bekerjasama.	
P	K	Memastikan hal – hal detil, sangat berhati – hati dalam memilih.	7
P	K	Setia, memberikan yang terbaik dalam menjalankan tugas.	
P	K	Kuat menghadapi kenyataan, tidak mudah diguncang, tekad baja.	
P	K	Penuh dengan semangat dan kehidupan, asyik dan senang melucu.	
P	K	Percaya diri, berani, tidak takut.	8
P	K	Menginspirasi, mempengaruhi, antusias.	
P	K	Tidak menentang, mudah untuk tunduk.	
P	K	Tidak mau menjadi pusat perhatian, bermain aman.	
P	K	Terbuka, percaya diri dan mudah berteman.	9
P	K	Sabar, toleran, menunjukkan belas kasihan, stabil.	
P	K	Tidak membutuhkan bantuan orang lain, mencapai tujuan.	
P	K	Senang dengan privasi, lebih suka berpikir, harus yang sewajarnya.	

P	K	Mengambil resiko, mencari yang membuat adrenalin mengalir.	10
P	K	Mudah/mau diajar, bersedia untuk diyakinkan.	
P	K	Senang bersosialisasi, berjiwa besar dan bersikap menyenangkan.	
P	K	Orangnya asyik - asyik saja, mudah mengalir.	
P	K	Ekspresif, senang berbicara.	11
P	K	Mudah diombang – ambingkan	
P	K	Mengikuti rutinitas, megambil keputusan dengan hati – hati.	
P	K	Percaya diri, mudah dan cepat dalam mengambil keputusan.	
P	K	Persuasif, tidak ada gesekan, mudah bergaul dengan orang lain.	12
P	K	Suka mencoba hal baru, tidak takut menghadapi kesukaran.	
P	K	Sopan, menjaga tingkah laku.	
P	K	Bahagia, merasa puas, mudah untuk disenangkan	
P	K	Menikmati persaingan, gigih, berjiwa pengusaha.	13
P	K	Menggairahkan sebuah pesta, menghibur, menarik perhatian.	
P	K	Rentan, mudah percaya kalau diyakinkan, mudah dipengaruhi.	
P	K	Mudah khawatir, tidak yakin.	
P	K	Berhati – hati dan menghindari masalah, mengukur resiko.	14
P	K	Ambisius, cepat mengambil keputusan, mengambil tanggung jawab.	
P	K	Meyakinkan orang lain dengan sepenuh hati, mempengaruhi orang.	
P	K	Membuat orang lain merasa nyaman, baik hati, bersahabat, sabar.	
P	K	Siap untuk membantu, mudah menyesuaikan diri.	15
P	K	Mudah antusias, mudah kecewa.	
P	K	Mengikuti peraturan atau ketentuan.	
P	K	Berseemangat tinggi, menunjukkan inisiatif.	

P	K	Percaya dengan kemampuan diri sendiri, positif, optimis.	16
P	K	Baik hati, reaksi cepat dan positif terhadap orang.	
P	K	Mengevaluasi, menguji dan mengajukan pertanyaan.	
P	K	Blak – blakan, pemaksa, cepat tanggap terhadap situasi darurat.	
P	K	Disiplin pribadi kuat, terkendali, melakukan prosedur.	17
P	K	Tidak egois, peduli terhadap orang lain.	
P	K	Menunjukkan perasaan dan emosi.	
P	K	Berkomitmen, tidak mudah dikalahkan atau hilang semangat.	
P	K	Senang dipuji, menginginkan penghargaan.	18
P	K	Berusaha menyenangkan orang lain, berbagi dan murah hati.	
P	K	Selektif, berhati – hati dalam memilih.	
P	K	Tegas, ngotot, menuntut.	
P	K	Bertingkah sopan, jaga image.	19
P	K	Inovatif, pelopor, mencoba hal – hal baru.	
P	K	Bahagia, mengharapkan hal – hal baik terjadi.	
P	K	Harmonis, senang melayani, senang membantu orang lain.	
P	K	Berani konfrontasi dengan orang lain.	20
P	K	Mempunyai kemampuan untuk menyesuaikan.	
P	K	Tenang, santai.	
P	K	Ceria, tidak ada kekhawatiran.	
P	K	Percaya kepada orang lain, terbuka, mudah percaya.	21
P	K	Damai, merasa puas, bahagia.	
P	K	Percaya diri yang sangat kuat, sangat yakin.	
P	K	Tidak mudah marah, tenang, tidak suka terburu – buru.	

P	K	Mudah bergaul, menikmati berhubungan dengan orang lain.	22
P	K	Memiliki banyak informasi, sensitive/cepat mengerti.	
P	K	Suka perubahan, berkuasa.	
P	K	Toleran, penuh dengan empati.	

P	K	Ahli bersosialisasi	23
P	K	Tepat, akurat, sesuai fakta.	
P	K	Suka berbicara terus terang	
P	K	Berbicara dengan suara kecil dan halus, tidak terlalu ekspresif.	

P	K	Tidak bisa diam, ahli bersosialisasi.	24
P	K	Menghindari konflik, menolong orang lain, ramah.	
P	K	Suka melakukan sesuatu yang mendadak	
P	K	Sistematis, rapi, perhatian kepada hal – hal kecil.	

