



**PERTANYAAN WAWANCARA PRA SURVEY UNTUK  
DIREKTUR PT TRANS MITRA SAMUDRA**

1. Bagaimana metode atau cara pemberian kompensasi (Gaji Pokok) di PT Trans Mitra Samudra ?



## **HASIL INTERVIEW PRA SURVEY Untuk DIREKTUR PT Trans Mitra Samudra**

Jumat, 23 September 2016

Hasil Wawancara peneliti dengan pemilik PT Trans Mitra Samudra diperoleh hasil sebagai berikut:

Menurut Pak Akang selaku pemilik dan pemimpin dari PT Trans Mitra Samudra yang bergerak di bidang ekspedisi. Metode penggajian terutama gaji pokok pada karyawan nya dalam memberikan gaji menggunakan negosiasi tawar menawar dengan karyawan waktu masuk yang pasti di atas Upah Minimum Regional Jawa Tengah. Pak Akang memberikan contoh semisal saja mau masuk di staff keuangan fresh graduate setelah lolos serangkaian test dan wawancara tahap akhir kita kasih kertas kosong untuk menulis gaji yang diinginkan nya berapa semisal aja nulis Rp. 3.500.000 kan sebagai perusahaan tidak mungkin memenuhi fresh graduate juga kita negosiasi kan dulu diturunin ke Rp 2.500.000 Nanti jika setuju baru ada KKB dengan calon karyawan tersebut. Kisaran gaji saat ini pada responden Manajer SDM dan Manajer Operasi berada pada kisaran Rp.4.700.000 dan Manajer Keuangan berada pada kisaran Rp.4.500.000. Sedangkan untuk staff semuanya sama yakni Rp.3.000.000.

Dalam PT Trans Mitra Samudra yang penting keterampilan. Keterampilan disini adalah sudah biasa dibagian tersebut. Mudah nya jika bagian keuangan yang orang – orang akuntansi atau ekonomi tidak mungkin saya menempatkan anak buah kapal di bagian tersebut. Keterampilan harus sesuai dengan bidangnya.

Jika cara pemberian gaji pokok kita pake amplop tunai saja langsung setiap tanggal 5 di bulan tersebut. Biasanya bagian saya kasih ke manajer keuangan nanti dia yang masukin sama tulis nama karyawan nya jadi saya bagi nya dengan langsung mengasihkan ke karyawanya tersebut.

**PERTANYAAN KUESIONER PRA SURVEY UNTUK  
KARYAWAN PT Trans Mitra Samudra**

**Nama :**

**Jabatan :**

1. Apakah anda tahu dasar penentuan gaji pokok di PT Trans Mitra Samudra untuk karyawan?

a. Tau,.....  
.....  
.....

b. Tidaktau,.....  
.....  
.....

2. Bagaimana pendapat anda mengenai tranparasi dalam pemberian gaji pokok di PT Trans Mitra Samudra ?

a. Sudah,.....  
.....  
.....

b. Belum,.....  
.....  
.....

3. Menurut anda, apakah gaji pokok yang diberikan perusahaan sudah sesuai dengan beban dan tanggung jawab pekerjaan di perusahaan?

a. Sudah,.....  
.....  
.....

b. Belum,.....  
.....  
.....

b. Belum,.....  
.....  
.....

4. Menurut anda, apakah perusahaan sudah memperhatikan adil dan layak dalam memberikan gaji pokok pada karyawan?

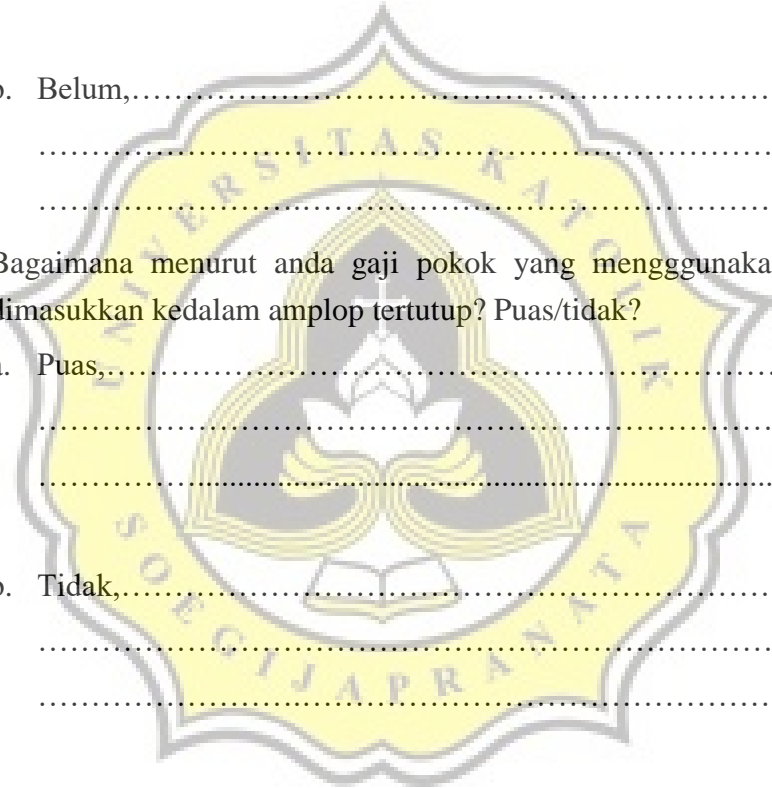
a. Sudah,.....  
.....  
.....

b. Belum,.....  
.....  
.....

5. Bagaimana menurut anda gaji pokok yang menggunakan tunai yang dimasukkan kedalam amplop tertutup? Puas/tidak?

a. Puas,.....  
.....  
.....

b. Tidak,.....  
.....  
.....



**JAWABAN KUESIONER PRA SURVEY UNTUK  
KARYAWAN PT Trans Mitra Samudra**

**Responden 1**

1. Tau, saat masuk sini wawancara dengan pemilik perusahaan
2. Belum, biasanya diberikan ke orangnya langsung. Saya taunya menggunakan data kantor
3. Sudah, gaji yang diterima lebih besar daripada beban dan tanggung jawab
4. Sudah, diatas jauh dari UMR selain itu adil di bagian SDM
5. Tidak, saya lebih suka di transfer melalui bank

**Responden 2**

1. Tau, dari wawancara dengan Pak Akang.
2. Belum, karena uang diberikan melalui amplop.
3. Sudah, gaji sesuai dengan beban dan tanggung jawab.
4. Sudah, diatas UMR Semarang dan sangat cocok dengan bena dan tanggung jawab.
5. Tidak, saya lebih suka melalui transfer.

**Responden 3**

1. Tau, saat dari awal masuk ke perusahaan disini dengan nego dengan pemilik.
2. Sudah, saya sering berbicara dengan staff akuntansi masalah gaji pokok dan orangnya terbuka.
3. Sudah, bebannya dan tanggung jawab sesuai gaji pokok dan insentif – insentifnya.
4. Sudah, jika layak di perusahaan iya karena sudah sesuai UMK di Semarang, sedangkan adil dengan pemasaran bisa besar gaji sales.
5. Tidak, saya lebih suka menggunakan rekening lebih aman daripada menggunakan amplop.

**Responden 4**

1. Tau, saat awal masuk dari wawancara dengan pemilik perusahaan, kita negosiasi dengan pemilik untuk gaji pokok

2. Belum, saya tidak bertanya ke antar karyawan pekerjaan di kantor sudah banyak, cukup terima dari amplop sudah saya bawa pulang
3. Sudah, dengan beban dan tanggung jawab sudah sesuai
4. Sudah, diatas UMR yang pasti dan beban,tanggung jawabnya sesuai
5. Puas, karena lebih aman kan daripada dikasih uang langsung

#### **Responden 5**

1. Tau, lewat wawancara saat *apply* pekerjaan disini hanya gajinya sudah meningkat karena dulu *apply* nya staff HRD.
2. Sudah, karena file daftar gaji untuk karyawan ada di saya dan anak – anak SDM jadi jika ada yang tanya tidakpapa.
3. Sudah, beban dan tanggung jawabnya yang besar dibalas dengan gaji yang besar.
4. Sudah, yang pasti sudah diatas UMK di Semarang dan menurut saya itu sudah tepat.
5. Tidak, sebenarnya saya lebih suka menggunakan transfer tetapi kebijakan disini menggunakan amplop

#### **Responden 6**

1. Tau, menggunakan tawar menawar dengan Pak Akang.
2. Sudah, saya sering berbicara dengan bagian pajak sering memberitahukan, sedangkan dengan karyawan lain hanya berbicara mengenai pekerjaan.
3. Sudah, resiko dan gaji bulanan saya anggap sesuai
4. Sudah, diatas UMK Semarang dan beban, tanggung jawab sudah sesuai
5. Puas, karena bisa sudah dibawa perlu bank.

## WAWANCARA KEPADA DIREKTUR PT TRANS MITRA SAMUDRA SEMARANG

Untuk menentukan kompensasi pada PT Trans Mitra Samudra Semarang aspek – aspek apa saja yang paling menentukan dalam pemberian gaji pokok pada karyawan? Sebutkan juga Persentase dan Alasan yang menentukan dalam pemberian kompensasi tersebut.





## **Hasil Interview Kepada Direktur PT Trans Mitra Samudra**

Senin, 14 November 2016

Hasil Wawancara peneliti dengan pemimpin PT Trans Mitra Samudra diperoleh hasil sebagai berikut:

Dalam menentukan gaji pokok di perusahaan ini yang pertama dilihat Keterampilannya karena pasti butuh seseorang yang ekspert di bidangnya untuk melakukan pekerjaan ini. Perusahaan yang paling penting dalam pekerjaan adalah keterampilan. Bagian Maitenance dan kapal harus memiliki keterampilan, skill dalam mengoperasi kan kapal kan tidak hanya nahkoda saja kemudia bagian maintenance kapal skill nya tentang mesin yang berhubungan dengan pelayaran. Keterampilan bisa ada macam – macam ada skills pengoperasian mesin ataupun komputer – komputer, kemudian konsep kan tergantung bidannya keuangan ya keuangan, operasi ya harus paham konsep pelayaran. Skills lainnya tentang dalam hal manajerial lebih kembali ke orangnya harus teliti jujur dan yang paling penting bertanggung jawab. Untuk persentasenya 40% karena keterampilan sangat penting. Setelah keterampilan dan yang paling penting lainnya Tanggung Jawab seseorang terhadap pekerjaan, tanggung jawab pekerjaan bermacam – macam tergantung bidangnya pekerjaan nya tersebut. Contohnya tim keuangan juga harus bisa menanggung jawabkan laporan keuangan perusahaan Manajer disana harus bisa mengontrol bawahannya, begitu juga dengan bagian operasi, di operasi Manajer operasi kan bekerja bisa saja ke lapangan di kapal maupun mengontrol anak buah yang berada di kantor. Untuk persentasenya 30%. Selain keterampilan dan tanggung jawab yang harus diperhatikan Pengalaman seseorang pengalaman bisa sudah bekerja di bidangnya maupun pengalaman yang didapat dari pelatihan yang dilakukan, semakin seseorang memiliki pengalaman maka orang tersebut dapat mengatasi masalah – masalah yang ada di pekerjaan tersebut. Untuk

Persentasenya 20%. Terakhir yang paling penting adalah Pendidikan dari pendidikan bisa dilihat semakin tinggi ilmu yang dimiliki, di perusahaan ini yang berada di kantor rata – rata saya menerima diploma atau sarjana, sedangkan di kapal kan ada sekolah nya sendiri, pendidikan hanya modal awal untuk bekerja di perusahaan ini jadi persentasenya paling kecil 10%.



KUESIONER ANALISIS PEKERJAAN PADA PT TRANS MITRA SAMUDRA SEMARANG

Data Karyawan

Hari/ Tanggal saat mengisi : /

Nama : .....

Jabatan Pekerjaan di Perusahaan : .....

Lama bekerja di Perusahaan : ..... Tahun

Waktu kerja di Perusahaan : ..... Hari dan pukul .... WIB - ....WIB

1. Jelaskan secara singkat fungsi yang utama dari pekerjaan Anda di PT Trans Mitra Samudra Semarang?

Fungsi

- A.
- B.
- C.
- D.

2. Sebutkan tugas dan tanggung jawab pekerjaan Anda secara rinci

Tugas

- A.
- B.
- C.
- D.

Tanggung

Jawab A.

- B.
- C.
- D.

3. Kewenangan – kewenangan apa saja yang bisa diambil atau dapat diputuskan oleh pekerjaan Anda?

.....  
.....  
.....

4. Tingkat pendidikan apa yang dibutuhkan dalam pekerjaan Anda? (Beri tanda centang (√) dibawah ini)
- ( ) SMA/SMK sederajat  
 ( ) Strata 1 semua jurusan, dengan IPK Minimal ....  
 ( ) Diploma 3 jurusan ..... dengan IPK Minimal .....  
 ( ) Strata 1 jurusan ..... dengan IPK Minimal .....  
 ( ) Sertifikasi pekerjaan, bidang .....
5. Dalam melakukan pekerjaan ini apakah di perlukan pelatihan? (Beri tanda centang (√) dibawah ini)
- ( ) YA ( ) TIDAK  
 Apabila, YA .... (Pilihlah salah satu dengan memberikan tanda centang (√) dibawah ini)
- ( ) Teknis ( ) NonTeknis  
 Alasan  
 .....  
 .....  
 .....
6. Untuk melakukan pekerjaan Anda apakah dibutuhkan pengalaman di bidang tersebut ? (Beri tanda centang (√) dibawah ini)
- ( ) Belum Berpengalaman  
 ( ) Belum Berpengalaman asalkan pernah magang ..... bulan  
 ( ) Sudah Berpengalaman minimal ..... Bulan / tahun (coret yang tidak perlu)
7. Apakah dalam melakukan pekerjaan Anda dibutuhkan keahlian dan berikan persentase nya dalam persen (%) pada keahlian – keahlian yang Anda butuhkan di bawah ini.
- ( ) Keahlian Teknis .... %  
 Contoh keahlian teknis : .....
- ( ) Keahlian Konseptual .... %  
 Contoh keahlian konseptual : .....
- ( ) Keahlian Manajerial .... %  
 Contoh keahlian manjerial : .....
8. Apakah anda memiliki bawahan? (Beri tanda centang (√) dibawah ini)
- ( ) YA ( ) TIDAK  
 Pekerjaan apa saja yang menjadi bawahan Anda dan Siapa atasan anda ?  
 .....  
 .....

.....  
.....

9. Apakah diperlukan tuntunan mental (contohnya : kesabaran, ketelitian) dalam melakukan pekerjaan Anda? Berikan juga penjelasannya. (Beri tanda centang (√) dibawah ini)

( ) YA ( ) TIDAK

Apabila, YA ....

A.

B.

C.

D.

E.

Penjelasan

.....  
.....  
.....  
.....

10. Apakah diperlukan tuntunan fisik (contoh : mengetik dan menulis) dalam melakukan pekerjaan Anda? Berikan juga penjelasannya. (Beri tanda centang (√) dibawah ini)

( ) YA ( ) TIDAK

Apabila, YA ....

A.

B.

C.

D.

E.

Penjelasan

.....  
.....  
.....  
.....

11. Untuk bisa melakukan pekerjaan ini kondisi lingkungan seperti apa yang dibutuhkan? (Beri tanda centang (√) dibawah ini)

a. ( ) di dalam ruangan ( ) diluar ruangan

Penjelasan

Di dalam ruangan / Diluar ruangan

.....  
.....  
.....  
.....

12. Apakah dalam melakukan pekerjaan Anda dibutuhkan koodrinasi dengan pekerjaan lain? Sebutkan juga koordinasi di pekerjaan mana pada PT Trans Mitra Samudra Semarang?

.....  
.....  
.....



## JAWABAN HASIL KUESIONER ANALISIS PEKERJAAN

### 1. Responden 1

Hari / Tanggal Pengisian : Senin / 21 November

2016 Jabatan Pekerjaan : Manajer Keuangan

Lama Bekerja di Perusahaan : 5 Tahun

Waktu Bekerja 5 Hari jam 08.00 – 17.00 WIB & 1 Hari 08.00 -12.00 WIB

1. Fungsi dari Manajer Keuangan adalah sebagai perencanaan keuangan, pengalokasian dana, pengendalian dan pemeriksaan keuangan perusahaan, pelaporan keuangan.
2. Tugas dari Manajer Keuangan adalah melakukan pengaturan keuangan perusahaan dan melakukan report laporan keuangan kepada direktur  
Tanggung Jawab dari Manajer Keuangan adalah keaslian tanggung jawab data keuangan perusahaan dan mengontrol aktivitas keuangan perusahaan.
3. Kewenangan yang di miliki oleh Manajer Keuangan adalah pengambilan keputusan dalam alokasi dana di perusahaan.
4. Strata 1 Jurusan Ekonomi .
5. Ya, Teknis tentang Seminar – seminar tentang investasi, alokasi dana dan yang berhubungan finance, dan perpajakan.
6. Sudah Berpengalaman minimal 3 tahun
7. Keahlian Teknis (30%) : Membuat Laporan Keuangan.  
Keahlian Konseptual (45%) : Pengetahuan tentang keuangan dan perpajakan.  
Keahlian Manjerial (25%) : Jujur, teliti, tanggung jawab, dan pengambilan keputusan.
8. Ya, Bawahan dari Manajer Keuangan adalah Staff Akuntansi dan Staff Pajak. Sedangkan atasan adalah Direktur dan Wakil Direktur.
9. Ya, Ketelitian dalam membuat laporan keuangan seperti input data. Keberanian dalam Pengambilan Keputusan di perusahaan.

10. Ya, Mengetik laporan keuangan di komputer dan menulis nota pemasukan hasil dari konsumen.
11. Di dalam ruangan yang tenang dan Ber AC karena ketelitian dalam menginput data dibutuhkan di ruangan yang tenang dan jauh dari kebisingan mesin atau pun lain – lainnya.
12. Berkordinasi dengan tim keuangan yakni staff akuntansi dan staff pajak. Selain dengan tim keuangan dengan Direktur dalam alokasi keuangan kepada masing – masing divisi di perusahaan.

## 2. Responden 2

Hari / Tanggal Pengisian : Rabu / 23 November 2016

Jabatan Pekerjaan : Manajer SDM

Lama Bekerja di Perusahaan : 5 Tahun

Waktu Bekerja 5 Hari jam 08.00 – 17.00 WIB & 1 Hari 08.00 -12.00 WIB

1. Fungsi dari Manajer SDM adalah perencanaan HR yang baik bagi perusahaan, evaluasi kinerja karyawan, dan menyediakan pelatihan karyawan di perusahaan.
2. Tugas dari Manajer SDM adalah melakukan seleksi hingga phk, transferring, menindak karyawan yang tidak disiplin, membuat sistem hr yang baik bagi perusahaan.

Tanggung Jawab dari Manajer SDM adalah mengelola dan mengembangkan sdm di perusahaan, mengontrol karyawan di perusahaan.

3. Kewenangan yang di miliki oleh Manajer SDM adalah menegur karyawan yang indiscipliner.
4. Strata 1 Jurusan Psikologi .
5. Ya, Teknis tentang Seminar – seminar tentang sdm.
6. Sudah Berpengalaman minimal 2 tahun
7. Keahlian Teknis (30%) : Mengoperasikan komputer.

Keahlian Konseptual (40%) : Pengetahuan tentang sdm.



Keahlian Manjerial (30%) : Tegas, disiplin, jujur dan bertanggung jawab.

8. Ya, Bawahan dari Manajer SDM adalah Staff SDM. Sedangkan atasan adalah Direktur dan Wakil Direktur.
9. Ya, Kesabaran dalam menghadapi konflik karyawan dalam menghadapi masalah kerja dan stress kerja di perusahaan.
10. Ya, Menulis dan mengetik untuk tanda tangan surat – surat yang berhubungan dengan sdm, jasmani dalam mengontrol karyawan .
11. Di dalam ruangan (60%) dan di luar ruangan (40%). Di dalam ruangan yang hening dan ber AC untuk melakukan perencanaan dan membuat laporan serta surat – surat. Sedangkan di luar ruangan melakukan pengawasan langsung pada beberapa bagian seperti saat maintenance kapal maupun saat berada di pelabuhan.
12. Berkordinasi dengan tim sdm yakni staff sdm untuk membahas perencanaan. Dengan pemasaran untuk mencari sales menggantikan yang lama. Dengan Direktur membahas rencana – rencana baru untuk perusahaan.

### 3. Responden 3

Hari / Tanggal Pengisian : Kamis / 24 November 2016

Jabatan Pekerjaan : Manajer Operasi

Lama Bekerja di Perusahaan : 6 Tahun

Waktu Bekerja 5 Hari jam 08.00 – 17.00 WIB & 1 Hari 08.00 -12.00 WIB

1. Fungsi dari Manajer Operasi adalah perencanaan Operasi yang baik bagi perusahaan, mengontrol SOP agar dapat berjalan baik.
2. Tugas dari Manajer Operasi adalah membuat perencanaan operasi baik jangka pendek maupun jangka panjang, mengkoordinasi karyawan di kapal dan di bagian maintenance perusahaan, mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisensi operasi perusahaan.

Tanggung Jawab dari Manajer Operasi adalah mengontrol SOP dan mengembangkan efisiensi.

3. Kewenangan yang di miliki oleh Manajer Operasi adalah pengambilan keputusan dalam hal operasi di perusahaan baik kapal maupun di kantor.
4. Strata 1 Jurusan Teknik Mesin atau Ekonomi .
5. Ya, Teknis tentang Seminar – seminar tentang perkapalan dan pelayaran.
6. Sudah Berpengalaman minimal 3 tahun
7. Keahlian Teknis (25%) : Mengoperasikan computer dan mesin. Keahlian Konseptual (50%) : Pengetahuan tentang sdm.  
  
Keahlian Manjerial (25%) : Tegas, disiplin, jujur dan bertanggung jawab.
8. Ya, Bawahan dari Manajer Operasi adalah Staff maintenance dan bagian kapal. Sedangkan atasan adalah Direktur dan Wakil Direktur.
9. Ya, Kesabaran dalam menangani masalah – masalah kapal, selain itu kesabaran apabila sedang ada masalah yang dapat menyebabkan stress kerja.
10. Ya, Menulis dan mengetik untuk tanda tangan surat – surat jalan atau perintah , jasmani dalam mengontrol karyawan di kapal maupun di kantor.
11. Di dalam ruangan (40%) dan di luar ruangan (60%). Di dalam ruangan yang hening dan ber AC untuk melakukan perencanaan dan membuat laporan serta surat – surat. Sedangkan di luar ruangan melakukan pengawasan langsung dan turut mengecek kondisi kapal dan turut mengawasi bagian maintenance dalam memperbaiki mesin.
12. Berkordinasi dengan tim Operasi yakni staff maintenance dan bagian untuk membahas perencanaan dan masalah – masalah pada kapal . Dengan Direktur membahas recana – rencana baru untuk perusahaan.

#### 4. Responden 4

Hari / Tanggal Pengisian : Jumat / 18 November 2016

Jabatan Pekerjaan : Staff Akuntansi

Lama Bekerja di Perusahaan : 4 Tahun

Waktu Bekerja 5 Hari jam 08.00 – 17.00 WIB

1. Fungsi dari Staff Akuntansi adalah agar dapat mengetahui pengeluaran dan pemasukan perusahaan melalui pembukuan.
2. Tugas dari Staff Akuntansi adalah melakukan input data pada komputer melakukan balancing pengeluaran dan perusahaan melalui nota, membuat balancing secara periodik

Tanggung Jawab dari Staff Akuntansi adalah kebenarandan keaslian informasi dari laporan keuangan pembukuan perusahaan.

3. Kewenangan yang di miliki oleh Staff Akuntansi adalah pengambilan keputusan dalam hal operasi di perusahaan baik kapal maupun di kantor.
4. Strata 1 Jurusan Akuntansi .
5. Tidak
6. Belum Berpengalaman
7. Keahlian Teknis (20%) : Mengoperasikan aplikasi sistem akuntansi.

Keahlian Konseptual (50%) : Pengetahuan tentang akuntansi terutama pembukuan

Keahlian Manjerial (30%) : ketelitian, disiplin, jujur dan bertanggung jawab.

8. Tidak , hanya ada atasan adalah Direktur, Wakil Direktur, dan Manajer Keuangan.
9. Ya, Ketelitian dalam menghitung dan membuat laporan, selain itu kesabaran dalam menghitung laporan keuangan.
10. Ya, Menulis dan mengetik untuk membuat laporan keuangan dan menulis untuk nomor nota yang dimasukan kedalam akuntansi.

11. Di dalam ruangan yang tenang dan Ber AC karena ketelitian dalam menghitung dan membuat laporan keuangan di butuhkan ketenangan dan jauh dari kebisingan.
12. Berkordinasi dengan tim keuangan terutama manajer keuangan membahas laporan keuangan yang terkait dengan perencanaan selanjutnya dan kepada direktur adalah menyampaikan laporan keuangan yang sudah di tanda tangani oleh manajer keuangan.

## 5. Responden 5

Hari / Tanggal Pengisian : Kamis / 24 November 2016

Jabatan Pekerjaan : Staff HRD

Lama Bekerja di Perusahaan : 2 Tahun 5 Bulan

Waktu Bekerja 5 Hari jam 08.00 – 17.00 WIB

1. Fungsi dari Staff Pajak adalah membantu evaluasi kinerja dan seleksi karyawan.
2. Tugas dari Staff HRD adalah membuat input laporan absensi karyawan di kantor dan membantu seleksi karyawan baru di perusahaan. Tanggung Jawab dari Staff HRD adalah keaslian input data dari absensi dan kerapian dalam membuat surat.
3. Kewenangan yang di miliki oleh Staff HRD adalah memberikan surat bagi karyawan yang terkena teguran.
4. Strata 1 jurusan Psikologi.
5. Ya, Teknis tentang seminar – seminar seleksi, komunikasi, dan yang menyangkut dengan HR
6. Belum Berpengalaman
7. Keahlian Teknis (40%) : Mengoperasikan aplikasi sistem pajak.

Keahlian Konseptual (30%) : Pengetahuan tentang HR dan UU Ketenagakerjaan

Keahlian Manjerial (30%) : pandai berkomunikasi, disiplin, jujur dan bertanggung jawab.

8. Tidak , hanya ada atasan adalah Direktur, Wakil Direktur, dan Manajer HRD.
9. Ya, Ketelitian dan kesabaran dalam menginput absensi.
10. Ya, Menulis dan mengetik untuk membuat laporan absensi dan surat – surat berhubungan dengan HR.
11. Di dalam ruangan yang tenang dan Ber AC karena ketelitian dalam menghitung dan membuat laporan absensi di butuhkan ketenangan.
12. Berkordinasi dengan tim keuangan terutama manajer hrd terkait absensi karyawan apabila karyawan yang sedang bermasalah dengan kehadiran, membantu evaluasi progam sdm di perusahaan dan menyerahkan laporan absensi yang sudah di tandatangani oleh manajer HRD kepada direktur.

#### **6. Responden 6**

Hari / Tanggal Pengisian : Jumat / 18 November 2016

Jabatan Pekerjaan : Staff Pajak

Lama Bekerja di Perusahaan : 1 Tahun 3 Bulan

Waktu Bekerja 5 Hari jam 08.00 – 17.00 WIB

1. Fungsi dari Staff Pajak adalah untuk menghitung pajak perusahaan dan konsultan pajak bagi perusahaan.
2. Tugas dari Staff Pajak adalah menyusun rencana anggaran pajak perusahaan dan membantu manajer keuangan dalam penyusunan pajak perusahaan.

Tanggung Jawab dari Staff Pajak adalah kebenarandan keaslian informasi dari laporan pajak perusahaan.

3. Kewenangan yang di miliki oleh Staff Pajak adalah mengevaluasi dan merencanakan anggaran pajak di perusahaan.
4. Diploma 3 Perpajakan .
5. Ya, Teknis tentang seminar – seminar pajak

6. Belum Berpengalaman
7. Keahlian Teknis (35%) : Mengoperasikan aplikasi sistem pajak.  
Keahlian Konseptual (50%) : Pengetahuan tentang pajak di Indonesia  
Keahlian Manjerial (15%) : ketelitian, disiplin, jujur dan bertanggung jawab.
8. Tidak , hanya ada atasan adalah Direktur, Wakil Direktur, dan Manajer Keuangan.
9. Ya, Ketelitian dalam menghitung dan membuat laporan pajak , selain itu kesabaran dalam menghitung laporan pajak.
10. Ya, Menulis dan mengetik untuk membuat laporan pajak.
11. Di dalam ruangan yang tenang dan Ber AC karena ketelitian dalam menghitung dan membuat laporan pajak di butuhkan ketenangan.
12. Berkordinasi dengan tim keuangan terutama manajer keuangan membahas laporan pajak perusahaan yang terkait dengan perencanaan selanjutnya dan kepada direktur adalah menyampaikan laporan keuangan yang sudah di tanda tangani oleh manajer keuangan.

