

Lampiran 1

ANGKET

A. Identitas Responden

Nama : Agus Budi
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Divisi : Operasional
 Jabatan : Manajer Operasional

B. Petunjuk Pengisian Angket

1. Isilah identitas anda dengan lengkap
2. Isilah pertanyaan yang diberikan sesuai dengan perintah pada setiap bagian.
3. Anda diharapkan menjawab semua pertanyaan yang ada, jangan sampai ada yang terlewati.
4. Hasil angket ini hanya untuk kepentingan penelitian saja dan tidak mempengaruhi kedudukan dan evaluasi kerja.
5. Selamat mengerjakan dan terimakasih atas Anda.

C. Anda diminta untuk mengisi beberapa pertanyaan yang terdapat dibawah ini dengan cara memberi nilai skor dari 1-100 terhadap pekerjaan yang Anda kerjakan setiap hari

Tabel Pengisian Rating Faktor Beban Kerja

RATING FAKTOR BEBAN KERJA		
INDIKATOR	PERTANYAAN	RATING (0-100)
Kebutuhan Mental	Menurut Anda, seberapa besar usaha mental yang Anda butuhkan seperti :	
	1. Mengambil keputusan	1.95
	2. Berfikir cepat	2.90
	3. Menghitung	3.85
	4. Mengingat	4.80
	untuk melaksanakan pekerjaan Anda ?	
Kebutuhan Fisik	Menurut Anda, seberapa besar usaha fisik yang Anda butuhkan seperti :	
	1. Mengangkat	1.30
	2. Mengoperasikan alat kantor	2.90
	3. Mengendarai kendaraan	3.60
	4. Mendorong,	4.20
	untuk melaksanakan pekerjaan Anda ?	

Kebutuhan Waktu	Menurut Anda, seberapa besar tekanan yang Anda rasakan berkaitan dengan waktu seperti : 1. Mengejakan pekerjaan dengan perlahan tapi santai 2. Mengerjakan pekerjaan dengan cepat tapi melelahkan yang Anda rasakan dalam melaksanakan pekerjaan Anda ?	1. 85 2. 75
Performa Kerja	Menurut Anda, seberapa besar tingkat keberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan Anda ?	1.100
Tingkat Frustrasi	Menurut Anda, seberapa besar tingkat frustrasi yang Anda rasakan seperti : 1. Kecemasan, 2. Perasaan tertekanan, 3. Stress yang anda rasakan dalam melakukan pekerjaan Anda?	1. 85 2. 70 3. 70
Usaha Fisik dan Mental	Menurut Anda, seberapa besar usaha fisik dan mental yang Anda alami seperti : 1. Lelah fisik (melibatkan otot, seperti mengangkat, mengendarai kendaraan, mendorong) , dan 2. Lelah Mental (mengambil keputusan, berfikir cepat, dan mengingat) yang ada kerahkan dalam melakukan pekerjaan Anda ?	1. 85 2.70

D. Berikut merupakan penjelasan singkat mengenai setiap aspek beban kerja.

Penjelasan singkat dari setiap aspek beban kerja adalah sebagai berikut :

- a. Kebutuhan Fisik: Seberapa banyak pekerjaan ini membutuhkan aktivitas fisik (contohnya : mendorong, mengangkat, memutar, memukul dan lain-lain).
- b. Kebutuhan Mental: Seberapa besar pekerjaan ini membutuhkan aktivitas mental dan perseptualnya (contohnya : menghitung, mengingat, membandingkan, berfikir dan lain-lain).
- c. Kebutuhan Waktu: Seberapa besar tekanan waktu pada pekerjaan ini. Apakah pekerjaan ini perlu di selesaikan dengan cepat dan tergesa-gesa, atau sebaliknya dapat dikerjakan dengan santai dan cukup waktu.
- d. Performansi: Tingkat keberhasilan dalam pekerjaan. Seberapa puas atas tingkat kinerja yang telah dicapai.
- e. Usaha: Seberapa besar tingkat usaha (mental maupun fisik) yang dibuthkan untuk memperoleh performansi yang diinginkan.
- f. Tingkat Frustrasi: Seberapa besar tingkat frustrasi terkait dengan pekerjaan. Apakah pekerjaan menyebalkan, penuh stres, dan tidak memotivasi, ataukah sebaliknya, menyenangkan, santai, dan memuaskan.

- E. Berdasarkan penjelasan singkat pada point D , Anda diminta untuk mengisi salah satu kolom tabel dengan memberi tanda silang (X) terhadap indikator yang Anda rasa lebih dominan terjadi pada saat melakukan pekerjaan Anda.

Tabel Pembobotan Faktor-Faktor Beban Kerja

BOBOT FAKTOR - FAKTOR BEBAN KERJA				
No	INDIKATOR	(X)	INDIKATOR	(X)
1	Kebutuhan Mental	X	Kebutuhan Fisik	
2	Kebutuhan Mental		Kebutuhan Waktu	X
3	Kebutuhan Mental	X	Performa Kerja	
4	Kebutuhan Mental		Usaha Fisik dan Mental	X
5	Kebutuhan Mental	X	Tingkat Frustrasi	
6	Kebutuhan Fisik	X	Kebutuhan Waktu	
7	Kebutuhan Fisik		Performa Kerja	X
8	Kebutuhan Fisik	X	Usaha Fisik dan Mental	
9	Kebutuhan Fisik		Tingkat Frustrasi	X
10	Kebutuhan Waktu		Performa Kerja	X
11	Kebutuhan Waktu		Usaha Fisik dan Mental	X
12	Kebutuhan Waktu	X	Tingkat Frustrasi	
13	Performa Kerja		Usaha Fisik dan Mental	X
14	Performa Kerja	X	Tingkat Frustrasi	
15	Usaha Fisik dan Mental	X	Tingkat Frustrasi	

- a. Respon Terhadap Pemberian Rating Faktor-Faktor Beban Kerja

$$KM = \frac{95 + 90 + 85 + 80}{4} = 87,5$$

$$KF = \frac{30 + 90 + 60 + 20}{4} = 50$$

$$KW = \frac{85 + 75}{2} = 80$$

$$PK = 100$$

$$TF = \frac{85 + 70 + 70}{3} = 75$$

$$UFM = \frac{85 + 70}{2} = 70$$

- b. Respon Terhadap Bobot Faktor-Faktor Beban Kerja

$$KM = 3$$

$$KF = 2$$

$$KW = 2$$

$$PK = 3$$

$$TF = 1$$

$$UFM = 4$$

c. Perhitungan Beban Kerja Responden 1

$$\begin{aligned} \text{Beban Kerja} &= \frac{(87,5 \times 3) + (50 \times 2) + (80 \times 2) + (100 \times 3) + (75 \times 1) + (70 \times 4)}{15} \\ &= 78,66 \end{aligned}$$



ANGKET

A. Identitas Responden

Nama : Sumini
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Divisi : Operasional
 Jabatan : Akunting

B. Petunjuk Pengisian Angket

1. Isilah identitas anda dengan lengkap
2. Isilah pertanyaan yang diberikan sesuai dengan perintah pada setiap bagian.
3. Anda diharapkan menjawab semua pertanyaan yang ada, jangan sampai ada yang terlewat.
4. Hasil angket ini hanya untuk kepentingan penelitian saja dan tidak mempengaruhi kedudukan dan evaluasi kerja.
5. Selamat mengerjakan dan terimakasih atas Anda.

C. Anda diminta untuk mengisi beberapa pertanyaan yang terdapat dibawah ini dengan cara memberi nilai skor dari 1-100 terhadap pekerjaan yang Anda kerjakan setiap hari.

Tabel Pengisian Rating Faktor Beban Kerja

RATING FAKTOR BEBAN KERJA		
INDIKATOR	PERTANYAAN	RATING (0-100)
Kebutuhan Mental	Menurut Anda, seberapa besar usaha mental yang Anda butuhkan seperti : 1. Mengambil keputusan 2. Berfikir cepat 3. Menghitung 4. Mengingat untuk melaksanakan pekerjaan Anda ?	1. 85 2. 90 3. 98 4. 95
Kebutuhan Fisik	Menurut Anda, seberapa besar usaha fisik yang Anda butuhkan seperti : 1. Mengangkat 2. Mengoperasikan alat kantor 3. Mengendarai kendaraan 4. Mendorong, untuk melaksanakan pekerjaan Anda ?	1. 30 2. 90 3. 80 4. 30

Kebutuhan Waktu	Menurut Anda, seberapa besar tekanan yang Anda rasakan berkaitan dengan waktu seperti : 1. Mengejakan pekerjaan dengan perlahan tapi santai 2. Mengerjakan pekerjaan dengan cepat tapi melelahkan yang Anda rasakan dalam melaksanakan pekerjaan Anda ?	1. 85 2. 90
Performa Kerja	Menurut Anda, seberapa besar tingkat keberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan Anda ?	1.85
Tingkat Frustrasi	Menurut Anda, seberapa besar tingkat frustrasi yang Anda rasakan seperti : 1. Kecemasan, 2. Perasaan tertekanan, 3. Stress yang anda rasakan dalam melakukan pekerjaan Anda?	1. 95 2. 98 3. 85
Usaha Fisik dan Mental	Menurut Anda, seberapa besar usaha fisik dan mental yang Anda alami seperti : 1. Lelah fisik (melibatkan otot, seperti mengangkat, mengendarai kendaraan, mendorong) , dan 2. Lelah Mental (mengambil keputusan, berfikir cepat, dan mengingat) yang ada kerahkan dalam melakukan pekerjaan Anda ?	1. 95 2. 60

D. Berikut merupakan penjelasan singkat mengenai setiap aspek beban kerja.

Penjelasan singkat dari setiap aspek beban kerja adalah sebagai berikut :

- a. Kebutuhan Fisik: Seberapa banyak pekerjaan ini membutuhkan aktivitas fisik (contohnya : mendorong, mengangkat, memutar, memukul dan lain-lain).
- b. Kebutuhan Mental: Seberapa besar pekerjaan ini membutuhkan aktivitas mental dan perseptualnya (contohnya : menghitung, mengingat, membandingkan, berfikir dan lain-lain).
- c. Kebutuhan Waktu: Seberapa besar tekanan waktu pada pekerjaan ini. Apakah pekerjaan ini perlu di selesaikan dengan cepat dan tergesa-gesa, atau sebaliknya dapat dikerjakan dengan santai dan cukup waktu.
- d. Performansi: Tingkat keberhasilan dalam pekerjaan. Seberapa puas atas tingkat kinerja yang telah dicapai.
- e. Usaha: Seberapa besar tingkat usaha (mental maupun fisik) yang dibuthkan untuk memperoleh performansi yang diinginkan.
- f. Tingkat Frustrasi: Seberapa besar tingkat frustrasi terkait dengan pekerjaan. Apakah pekerjaan menyebalkan, penuh stres, dan tidak memotivasi, ataukah sebaliknya, menyenangkan, santai, dan memuaskan.

- E. Berdasarkan penjelasan singkat pada point D , Anda diminta untuk mengisi salah satu kolom tabel dengan memberi tanda silang (X) terhadap indikator yang Anda rasa lebih dominan terjadi pada saat melakukan pekerjaan Anda.

Tabel Pembobotan Faktor-Faktor Beban Kerja

BOBOT FAKTOR - FAKTOR BEBAN KERJA				
No	INDIKATOR	(X)	INDIKATOR	(X)
1	Kebutuhan Mental	X	Kebutuhan Fisik	
2	Kebutuhan Mental	X	Kebutuhan Waktu	
3	Kebutuhan Mental	X	Performa Kerja	
4	Kebutuhan Mental	X	Usaha Fisik dan Mental	
5	Kebutuhan Mental		Tingkat Frustrasi	X
6	Kebutuhan Fisik		Kebutuhan Waktu	X
7	Kebutuhan Fisik		Performa Kerja	X
8	Kebutuhan Fisik		Usaha Fisik dan Mental	X
9	Kebutuhan Fisik		Tingkat Frustrasi	X
10	Kebutuhan Waktu	X	Performa Kerja	
11	Kebutuhan Waktu		Usaha Fisik dan Mental	X
12	Kebutuhan Waktu	X	Tingkat Frustrasi	
13	Performa Kerja		Usaha Fisik dan Mental	X
14	Performa Kerja		Tingkat Frustrasi	X
15	Usaha Fisik dan Mental		Tingkat Frustrasi	X

- a. Respon Terhadap Pemberian Rating Faktor-Faktor Beban Kerja

$$KM = \frac{85 + 90 + 98 + 95}{4} = 92$$

$$KF = \frac{30 + 90 + 80 + 30}{4} = 57,50$$

$$KW = \frac{85 + 90}{2} = 87,5$$

$$PK = 85$$

$$TF = \frac{95 + 98 + 85}{3} = 92,66$$

$$UFM = \frac{95 + 60}{2} = 77,5$$

- b. Respon Terhadap Bobot Faktor-Faktor Beban Kerja

$$KM = 4$$

$$KF = 0$$

$$KW = 3$$

$$PK = 1$$

$$\begin{aligned} \text{TF} &= 4 \\ \text{UFM} &= 3 \end{aligned}$$

c. Perhitungan Beban Kerja Responden 2

$$\begin{aligned} \text{Beban Kerja} &= \frac{(92 \times 4) + (57,5 \times 0) + (87,5 \times 3) + (85 \times 1) + (92,66 \times 4) + (77,5 \times 3)}{15} \\ &= 87,86 \end{aligned}$$



ANGKET

A. Identitas Responden

Nama : Henny
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Divisi : Operasional
 Jabatan : Kasir

B. Petunjuk Pengisian Angket

1. Isilah identitas anda dengan lengkap
2. Isilah pertanyaan yang diberikan sesuai dengan perintah pada setiap bagian.
3. Anda diharapkan menjawab semua pertanyaan yang ada, jangan sampai ada yang terlewat.
4. Hasil angket ini hanya untuk kepentingan penelitian saja dan tidak mempengaruhi kedudukan dan evaluasi kerja.
5. Selamat mengerjakan dan terimakasih atas Anda.

C. Anda diminta untuk mengisi beberapa pertanyaan yang terdapat dibawah ini dengan cara memberi nilai skor dari 1-100 terhadap pekerjaan yang Anda kerjakan setiap hari.

Tabel Pengisian Rating Faktor Beban Kerja

RATING FAKTOR BEBAN KERJA		
INDIKATOR	PERTANYAAN	RATING (0-100)
Kebutuhan Mental	Menurut Anda, seberapa besar usaha mental yang Anda butuhkan seperti : 1. Mengambil keputusan 2. Berfikir cepat 3. Menghitung 4. Mengingat untuk melaksanakan pekerjaan Anda ?	1. 75 2. 90 3. 100 4. 90
Kebutuhan Fisik	Menurut Anda, seberapa besar usaha fisik yang Anda butuhkan seperti : 1. Mengangkat 2. Mengoperasikan alat kantor 3. Mengendarai kendaraan 4. Mendorong, untuk melaksanakan pekerjaan Anda ?	1. 40 2. 95 3. 90 4. 0

Kebutuhan Waktu	Menurut Anda, seberapa besar tekanan yang Anda rasakan berkaitan dengan waktu seperti : 1. Mengejakan pekerjaan dengan perlahan tapi santai 2. Mengerjakan pekerjaan dengan cepat tapi melelahkan yang Anda rasakan dalam melaksanakan pekerjaan Anda ?	1. 80 2.75
Performa Kerja	Menurut Anda, seberapa besar tingkat keberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan Anda ?	1.100
Tingkat Frustrasi	Menurut Anda, seberapa besar tingkat frustrasi yang Anda rasakan seperti : 1. Kecemasan, 2. Perasaan tertekanan, 3. Stress yang anda rasakan dalam melakukan pekerjaan Anda?	1. 75 2. 80 3.75
Usaha Fisik dan Mental	Menurut Anda, seberapa besar usaha fisik dan mental yang Anda alami seperti : 1. Lelah fisik (melibatkan otot, seperti mengangkat, mengendarai kendaraan, mendorong) , dan 2. Lelah Mental (mengambil keputusan, berfikir cepat, dan mengingat) yang ada kerahkan dalam melakukan pekerjaan Anda ?	1. 85 2. 75

D. Berikut merupakan penjelasan singkat mengenai setiap aspek beban kerja.

Penjelasan singkat dari setiap aspek beban kerja adalah sebagai berikut :

- a. Kebutuhan Fisik: Seberapa banyak pekerjaan ini membutuhkan aktivitas fisik (contohnya : mendorong, mengangkat, memutar, memukul dan lain-lain).
- b. Kebutuhan Mental: Seberapa besar pekerjaan ini membutuhkan aktivitas mental dan perseptualnya (contohnya : menghitung, mengingat, membandingkan, berfikir dan lain-lain).
- c. Kebutuhan Waktu: Seberapa besar tekanan waktu pada pekerjaan ini. Apakah pekerjaan ini perlu di selesaikan dengan cepat dan tergesa-gesa, atau sebaliknya dapat dikerjakan dengan santai dan cukup waktu.
- d. Performansi: Tingkat keberhasilan dalam pekerjaan. Seberapa puas atas tingkat kinerja yang telah dicapai.
- e. Usaha: Seberapa besar tingkat usaha (mental maupun fisik) yang dibuthkan untuk memperoleh performansi yang diinginkan.
- f. Tingkat Frustrasi: Seberapa besar tingkat frustrasi terkait dengan pekerjaan. Apakah pekerjaan menyebalkan, penuh stres, dan tidak memotivasi, ataukah sebaliknya, menyenangkan, santai, dan memuaskan.

- E. Berdasarkan penjelasan singkat pada point D , Anda diminta untuk mengisi salah satu kolom tabel dengan memberi tanda silang (X) terhadap indikator yang Anda rasa lebih dominan terjadi pada saat melakukan pekerjaan Anda.

Tabel Pembobotan Faktor-Faktor Beban Kerja

BOBOT FAKTOR - FAKTOR BEBAN KERJA				
No	INDIKATOR	(X)	INDIKATOR	(X)
1	Kebutuhan Mental	X	Kebutuhan Fisik	
2	Kebutuhan Mental	X	Kebutuhan Waktu	
3	Kebutuhan Mental		Performa Kerja	X
4	Kebutuhan Mental		Usaha Fisik dan Mental	X
5	Kebutuhan Mental	X	Tingkat Frustrasi	
6	Kebutuhan Fisik		Kebutuhan Waktu	X
7	Kebutuhan Fisik		Performa Kerja	X
8	Kebutuhan Fisik	X	Usaha Fisik dan Mental	
9	Kebutuhan Fisik		Tingkat Frustrasi	X
10	Kebutuhan Waktu		Performa Kerja	X
11	Kebutuhan Waktu	X	Usaha Fisik dan Mental	
12	Kebutuhan Waktu	X	Tingkat Frustrasi	
13	Performa Kerja	X	Usaha Fisik dan Mental	
14	Performa Kerja		Tingkat Frustrasi	X
15	Usaha Fisik dan Mental		Tingkat Frustrasi	X

- a. Terhadap Pemberian Rating Faktor-Faktor Beban Kerja

$$KM = \frac{75 + 90 + 100 + 90}{4} = 88,75$$

$$KF = \frac{40 + 95 + 90 + 0}{4} = 56,25$$

$$KW = \frac{80 + 75}{2} = 77,5$$

$$PK = 100$$

$$TF = \frac{75 + 80 + 75}{3} = 76,6$$

$$UFM = \frac{85 + 75}{2} = 80$$

- b. Terhadap Bobot Faktor-Faktor Beban Kerja

$$KM = 3$$

$$KF = 1$$

$$KW = 3$$

$$PK = 4$$

$$TF = 3$$

$$UFM = 1$$

c. Perhitungan Beban Kerja Responden 3

$$\text{Beban Kerja} = \frac{(83,75 \times 3) + (56,25 \times 1) + (77,5 \times 3) + (100 \times 4) + (76,6 \times 3) + (80 \times 1)}{15}$$
$$= 86,33$$



ANGKET

A. Identitas Responden

Nama : Sherly
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Divisi : Operasional
 Jabatan : Resepsionis

B. Petunjuk Pengisian Angket

1. Isilah identitas anda dengan lengkap
2. Isilah pertanyaan yang diberikan sesuai dengan perintah pada setiap bagian.
3. Anda diharapkan menjawab semua pertanyaan yang ada, jangan sampai ada yang terlewat.
4. Hasil angket ini hanya untuk kepentingan penelitian saja dan tidak mempengaruhi kedudukan dan evaluasi kerja.
5. Selamat mengerjakan dan terimakasih atas Anda.

C. Anda diminta untuk mengisi beberapa pertanyaan yang terdapat dibawah ini dengan cara memberi nilai skor dari 1-100 terhadap pekerjaan yang Anda kerjakan setiap hari.

Tabel Pengisian Rating Faktor Beban Kerja

RATING FAKTOR BEBAN KERJA		
INDIKATOR	PERTANYAAN	RATING (0-100)
Kebutuhan Mental	Menurut Anda, seberapa besar usaha mental yang Anda butuhkan seperti : 1. Mengambil keputusan 2. Berfikir cepat 3. Menghitung 4. Mengingat untuk melaksanakan pekerjaan Anda ?	1. 85 2. 85 3. 90 4. 75
Kebutuhan Fisik	Menurut Anda, seberapa besar usaha fisik yang Anda butuhkan seperti : 1. Mengangkat 2. Mengoperasikan alat kantor 3. Mengendarai kendaraan 4. Mendorong, untuk melaksanakan pekerjaan Anda ?	1. 30 2. 90 3. 50 4. 30

Kebutuhan Waktu	Menurut Anda, seberapa besar tekanan yang Anda rasakan berkaitan dengan waktu seperti : 1. Mengejakan pekerjaan dengan perlahan tapi santai 2. Mengerjakan pekerjaan dengan cepat tapi melelahkan yang Anda rasakan dalam melaksanakan pekerjaan Anda ?	1. 90 2.80
Performa Kerja	Menurut Anda, seberapa besar tingkat keberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan Anda ?	1.100
Tingkat Frustrasi	Menurut Anda, seberapa besar tingkat frustrasi yang Anda rasakan seperti : 1. Kecemasan, 2. Perasaan tertekanan, 3. Stress yang anda rasakan dalam melakukan pekerjaan Anda?	1. 80 2. 70 3.85
Usaha Fisik dan Mental	Menurut Anda, seberapa besar usaha fisik dan mental yang Anda alami seperti : 1. Lelah fisik (melibatkan otot, seperti mengangkat, mengendarai kendaraan, mendorong) , dan 2. Lelah Mental (mengambil keputusan, berfikir cepat, dan mengingat) yang ada kerahkan dalam melakukan pekerjaan Anda ?	1. 50 2. 60

D. Berikut merupakan penjelasan singkat mengenai setiap aspek beban kerja.

Penjelasan singkat dari setiap aspek beban kerja adalah sebagai berikut :

- a. Kebutuhan Fisik: Seberapa banyak pekerjaan ini membutuhkan aktivitas fisik (contohnya : mendorong, mengangkat, memutar, memukul dan lain-lain)
- b. Kebutuhan Mental: Seberapa besar pekerjaan ini membutuhkan aktivitas mental dan perseptualnya (contohnya : menghitung, mengingat, membandingkan, berfikir dan lain-lain).
- c. Kebutuhan Waktu: Seberapa besar tekanan waktu pada pekerjaan ini. Apakah pekerjaan ini perlu di selesaikan dengan cepat dan tergesa-gesa, atau sebaliknya dapat dikerjakan dengan santai dan cukup waktu.
- d. Performansi: Tingkat keberhasilan dalam pekerjaan. Seberapa puas atas tingkat kinerja yang telah dicapai.
- e. Usaha: Seberapa besar tingkat usaha (mental maupun fisik) yang dibuthkan untuk memperoleh performansi yang diinginkan.
- f. Tingkat Frustrasi: Seberapa besar tingkat frustrasi terkait dengan pekerjaan. Apakah pekerjaan menyebalkan, penuh stres, dan tidak memotivasi, ataukah sebaliknya, menyenangkan, santai, dan memuaskan.

- E. Berdasarkan penjelasan singkat pada point D , Anda diminta untuk mengisi salah satu kolom tabel dengan memberi tanda silang (X) terhadap indikator yang Anda rasa lebih dominan terjadi pada saat melakukan pekerjaan Anda.

Tabel Pembobotan Faktor-Faktor Beban Kerja

BOBOT FAKTOR - FAKTOR BEBAN KERJA				
No	INDIKATOR	(X)	INDIKATOR	(X)
1	Kebutuhan Mental	X	Kebutuhan Fisik	
2	Kebutuhan Mental	X	Kebutuhan Waktu	
3	Kebutuhan Mental		Performa Kerja	X
4	Kebutuhan Mental	X	Usaha Fisik dan Mental	
5	Kebutuhan Mental		Tingkat Frustrasi	X
6	Kebutuhan Fisik	X	Kebutuhan Waktu	
7	Kebutuhan Fisik		Performa Kerja	X
8	Kebutuhan Fisik	X	Usaha Fisik dan Mental	
9	Kebutuhan Fisik	X	Tingkat Frustrasi	
10	Kebutuhan Waktu		Performa Kerja	X
11	Kebutuhan Waktu		Usaha Fisik dan Mental	X
12	Kebutuhan Waktu		Tingkat Frustrasi	X
13	Performa Kerja		Usaha Fisik dan Mental	X
14	Performa Kerja	X	Tingkat Frustrasi	
15	Usaha Fisik dan Mental		Tingkat Frustrasi	X

- a. Terhadap Pemberian Rating Faktor-Faktor Beban Kerja

$$KM = \frac{85 + 85 + 90 + 75}{4} = 83,75$$

$$KF = \frac{30 + 90 + 50 + 30}{4} = 50$$

$$KW = \frac{90 + 80}{2} = 85$$

$$PK = 100$$

$$TF = \frac{80 + 70 + 85}{3} = 78,33$$

$$UFM = \frac{50 + 60}{2} = 55$$

- b. Terhadap Bobot Faktor-Faktor Beban Kerja

$$KM = 3$$

$$KF = 3$$

$$KW = 0$$

$$PK = 4$$

$$TF = 3$$

$$\text{UFM} = 2$$

c. Perhitungan Beban Kerja Responden 4

$$\begin{aligned} \text{Beban Kerja} &= \frac{(83,75 \times 3) + (50 \times 3) + (85 \times 0) + (100 \times 4) + (78,33 \times 3) + (55 \times 2)}{15} \\ &= 76,40 \end{aligned}$$



Lampiran 2

Job Description PT. DPA Ketapang

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Komisaris (I, II,III)
2.	Departemen	-
3.	Atasan	-
4.	Bawahan	Manager Umum
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan • Menentukan Standard prosedur perusahaan • Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan • Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham. • Mengambil keputusan di dalam maupun di luar rapat. • Mengambil keputusan- keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, dll • Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan perusahaan, termasuk laporan hasil audit internal dan audit eksternal • Penilai atau pemberi rekomendasi tentang manajemen risiko perusahaan • Mengetahui segala tindakan dan progress perusahaan yang telah dijalankan.

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Manager Umum
2.	Departemen	-
3.	Atasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisaris I 2. Komisaris II 3. Komisaris III
4.	Bawahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manager Divisi Legal 2. Manager Divisi Sales and Marketing 3. Manager Divisi Operasional 4. Manager Divisi Pekerja Lapangan
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya • Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas

		<p>bisnis perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan • Merencanakan, mengelola dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal • Memastikan setiap divisi melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal • Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan • Membuat dan memeriksa prosedur dan standar perusahaan • Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, dll bagi perusahaan. • Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan • Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi dan sejenisnya.
--	--	---

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Manager Divisi Legal
2.	Departemen	Divisi Legal
3.	Atasan	Manager Umum
4.	Bawahan	Staff Legal
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Mensupport dan mengelolah dokumen perusahaan khususnya yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama maupun legal contract. • Mereview legal contract, perjanjian kerjasama dan dokumen legal lain yang berhubungan dengan project perusahaan dimana ditempatkan • Membuat surat permintaan, penawaran dan negosiasi harga • Memonitori administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan. • Melakukan tugas clerical secara umum termasuk, tetapi tidak terbatas pada fotocopy, faxes, surat menyurat dan filling dokumen. • Memeriksa, menguasai pembuatan dan review surat perjanjian beserta monitoring validitasnya.

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Staff Legal
2.	Departemen	Divisi Legal
3.	Atasan	Manager Divisi Legal
4.	Bawahan	-
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Mensupport dan mengelolah dokumen perusahaan khususnya yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama maupun legal contract dengan pihak lain. • Mereview legal contract, perjanjian kerjasama dan dokumen legal lain yang berhubungan dengan project perusahaan dimana ditempatkan • Membuat surat permintaan, penawaran dan negosiasi harga • Mengelola administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan. • Membantu melakukan tugas clerical secara umum termasuk, tetapi tidak terbatas pada fotocopy, faxes, surat menyurat dan filling dokumen. • Menguasai pembuatan dan review surat perjanjian beserta monitoring validitasnya. • Menghitung, membayar, dan melaporkan pajak perusahaan kepada kantor pajak

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Manajer Divisi Sales and Marketing
2.	Departemen	Sales and Marketing
3.	Atasan	Manager Umum
4.	Bawahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisor 2. Staff Sales and Marketing
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan / keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi pemasaran, penjualan dan promosi ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan. • Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan. • Melakukan pengawasan dan pengendalian atas

		<p>seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi bagi kepentingan perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada divisi pemasaran, penjualan dan promosi, yang berada di bawah tanggungjawabnya. • Membuat laporan kegiatan kepada Manager dan Komisaris setiap 1 (satu) bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen pemasaran, penjualan dan promosi. • Memastikan dan mengawasi setiap aspek organisasi, penerima motivasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi, menyatu dengan sasaran strategi perusahaan dan memberikan sumbangan terhadap berhasilnya pencapaian sasaran-sasaran.
--	--	---

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Supervisor
2.	Departemen	Sales and Marketing
3.	Atasan	Manager Sales and Marketing
4.	Bawahan	-
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan, termasuk dalam memberikan bimbingan / pelatihan kepada bawahan guna mencapai tingkat batas minimum kemampuan kerja. • Bertanggung jawab dalam pemenuhan standard kualitas hasil penjualan sesuai dengan tingkat kebutuhan customer & schedule pengiriman hasil penjualan. • Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan standard kebersihan lingkungan kerja (keteraturan/ kerapihan lingkungan kerja). • Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi dan membina kerja sama team yang solid. • Bertanggung jawab dalam membuat laporan secara berkala kepada atasannya atas hasil kerjanya beserta analisa permasalahannya,

		tindakan–tindakan perbaikan atas permasalahan tersebut serta batas waktu estimasi penyelesaian masalah–masalah tersebut secara singkat , padat dan kongkrit.
--	--	--

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Staff Sales and Marketing
2.	Departemen	Sales and Marketing
3.	Atasan	Manager Sales and Marketing
4.	Bawahan	-
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi dan transaksi yang diinginkan Perusahaan • Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan koordinator. • Menyiapkan materi/ tools yang akan digunakan dalam proses penjualan ke pelanggan dan melakukan presentasi. • Melakukan proses penjualan mulai dari awal perkenalan, negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan. • Membuat laporan aktivitas sales mingguan sesuai format laporan yang disepakati dengan koordinator dan laporan bulanan sesuai format laporan yang sudah ditentukan. • Membina hubungan dengan divisi-divisi lain dibantu oleh koordinator untuk proses-proses internal yang terkait proses penjualan ke pelanggan. • Secara terus-menerus menambah pengetahuan terhadap produk atau layanan yang akan dijual dan selalu berusaha meningkatkan kemampuan pembinaan hubungan dan penjualan ke pelanggan. • Mengikuti proses tender dari awal sejak pendaftaran, submit penawaran dan jika menang maka harus melakukan proses monitoring aktivasi pelanggan dan sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan. • Memelihara pelanggan yang sudah diperoleh dari menang tender dan mempersiapkan diri mengikuti tender berikutnya.

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Manager Divisi Operasional
2.	Departemen	Operasional
3.	Atasan	Manager Umum
4.	Bawahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accounting 2. Kasir 3. Resepsionis
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi pengelolaan pelaksanaan kegiatan perusahaan. • Mengawasi pengelolaan pelaksanaan project. • Melakukan koordinasi kerja harian (<i>Briefing</i>). • Mengecek status kegiatan pelaksanaan project. • Menjaga konsistensi pekerjaan. • Mendapatkan laporan harian dari <i>finance project</i> • Melakukan pembayaran terhadap semua kegiatan project (proses lelang, pelaksanaan dan penagihan) • Melakukan pembayaran terhadap semua kebutuhan kantor (pembelian ATK, Pembelian dan perawatan printer dan computer) • Pembuatan <i>Purchase Order</i> kepada <i>supplier</i> • Pembuatan Pengajuan Keuangan <i>Project</i> • Melakukan evaluasi evaluasi keuntungan

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Accounting
2.	Departemen	Operasional
3.	Atasan	Manager Divisi Operasional
4.	Bawahan	-
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan • Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan • Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan • Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan) • Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan) • Melakukan pembayaran gaji karyawan • Menyusun dan membuat surat-surat yang

		berhubungan dengan perbankan <ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan kemampuan keuangan perusahaan
--	--	---

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Kasir
2.	Departemen	Operasional
3.	Atasan	Manager Divisi Operasional
4.	Bawahan	-
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan proses penjualan dan pembayaran jika terjadi transaksi Mencatat semua transaksi- transaksi masuk dan keluar baik dari penerimaan stock barang atau terbelinya barang oleh pembeli, wajib tercatat oleh kasir. Menerbitkan nota jalan untuk setiap transaksi penjualan BBM Memberikan informasi yang jelas dan komunikatif mengenai suatu produk kepada pelanggan atau konsumen. Melakukan pengecekan atas stock BBM secara berkala Mengenal produk yang ditawarkan kepada konsumen Melakukan pelaporan kepada atasan mengenai jumlah barang yang menipis dan mengajukan permintaan barang

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Resepsionis
2.	Departemen	Operasional
3.	Atasan	Manager Divisi Operasional
4.	Bawahan	-
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan citra dan image yg baik dan ramah serta profesional Menyambut setiap tamu-tamu atau konsumen dengan ramah Menjawab telepon berkaitan dengan kepentingan perusahaan Memberi bantuan petunjuk dan informasi kepada para pengunjung atau calon konsumen Memberikan bantuan kepada setiap

		<p>pengunjung atau konsumen bila diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati dan melaporkan aktivitas pengunjung yang mencurigakan bila diperlukan • Melakukan pencatatan dan pembayaran transaksi sederhana.
--	--	---

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Manager Divisi Pekerja Lapangan
2.	Departemen	Pekerja Lapangan
3.	Atasan	Manager Umum
4.	Bawahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supir 2. Pengawal 3. Staff Bunker 4. Keamanan Bunker
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pengawasan pekerjaan di lapangan, sehingga tetap terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kerja. • Menampung segala persoalan di lapangan dan menyampaikannya kepada pemimpin • Membantu survey dan mengumpulkan data di lapangan. • Menjaga hubungan baik dengan instansi serta masyarakat setempat yang berhubungan dengan pekerjaan. • Meneliti laporan bulanan

No	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Supir
2.	Departemen	Pekerja Lapangan
3.	Atasan	Manager Divisi Pekerja Lapangan
4.	Bawahan	-
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Supir wajib menjalankan tugas yang diberikan oleh user atau klient. • Supir bertanggungjawab atas surat jalan yang diberikan saat pengantaran BBM. • Supir wajib merawat dan menjaga serta bertanggung jawab atas mobil yang dikendarainya setiap hari. • Pemeriksaan rutin kendaraan mobil atau truk tangki sebelum bertugas. • Periksa perlengkapan pendukung operasional kendaraan,

		<p>kebersihan serta kenyamanan kendaraan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keamanan kendaraan dalam berkendara di jalan. • Melaporkan kepada pihak yang berkompeten mengenai kondisi kendaraan. • Tidak diperkenankan merokok didalam kendaraan maupun dilingkungan kerja. • Supir wajib memakai pakaian seragam serta tanda pengenal secara bersih dan rapih. • Menjaga kerahasiaan pihak pertama atau klient dimana ditempatkan meskipun sudah tidak bertugas lagi.
--	--	--

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Pengawal
2.	Departemen	Pekerja Lapangan
3.	Atasan	Manager Divisi Pekerja Lapangan
4.	Bawahan	-
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengawalan terhadap produk dalam pendistribusian produk • Melakukan pengawalan terhadap keuangan saat transaksi ke bank maupun tunai • Melakukan pengawalan terhadap kendaraan saat bertransportasi

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Staff Bunker
2.	Departemen	Pekerja Lapangan
3.	Atasan	Manager Divisi Pekerja Lapangan
4.	Bawahan	-
5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyimpanan minyak ke dalam bunker • Melakukan pengendalian terhadap pendistribusian minyak • Melakukan pengawasan terhadap <i>flowmater</i>

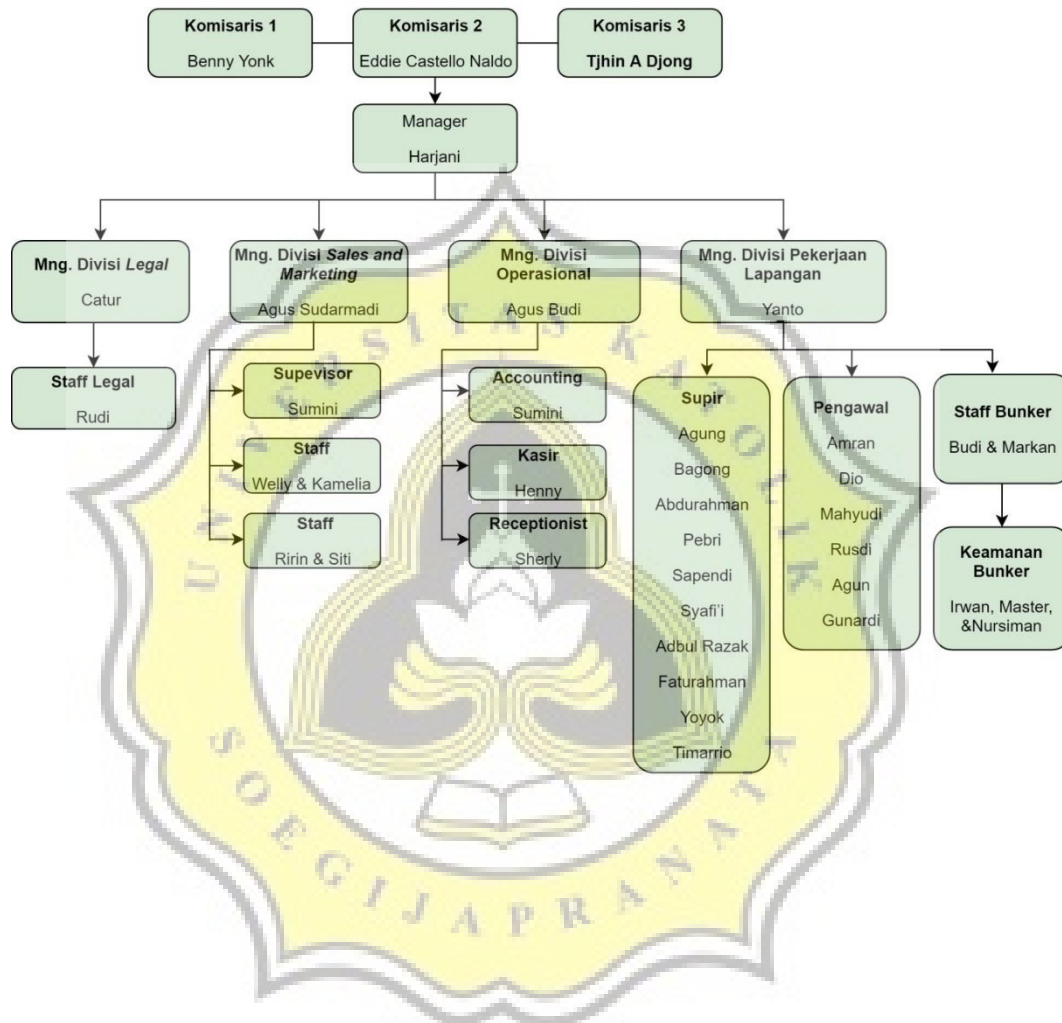
No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Keamanan Bunker
2.	Departemen	Pekerja Lapangan
3.	Atasan	Manager Divisi Pekerja Lapangan
4.	Bawahan	-

5.	Tugas dan wewenang	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan penjagaan terhadap bunker minyak• Melakukan keamanan lokasi bunker misalnya menjauhkan dan menghindarkan dari segala sesuatu yang dapat memicu terjadinya hal yang tidak diinginkan.• Melakukan pengawasan terhadap karyawan dan pengunjung untuk keamanan area bunker.• Bertanggungjawab atas area bunker
----	--------------------	---



Lampiran 3

Struktur Organisasi PT. DPA Ketapang



Lampiran 4

Foto Bersama Keempat Responden



**Foto Bersama Bapak Agus Budi
(Manajer Divisi Operasional PT.DPA Ketapang)**



**Foto Bersama Sumini (Kiri) dan Sherly (Kanan)
(Karyawan Bagian Akunting dan Resepsionis Divisi Operasional PT.DPA
Ketapang)**



**Foto Bersama Ibu Henny
(Karyawan Bagian Kasir Divisi Operasional PT.DPA Ketapang)**

