



**PEDOMAN WAWANCARA PRA SURVEI MENGENAI
PEMBERIAN GAJI POKOK UNTUK PEMILIK CV SB
MANDIRI**

NAMA :

JABATAN :

1. Bagaimana cara pemberian gaji pokok untuk para karyawan CV SB Mandiri?

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

2. Apakah ada dasar yang digunakan untuk memberikan gaji pokok kepada karyawan?

a. Ya,.....

.....
.....

b. Tidak,.....

.....
.....

3. Apakah perusahaan terbuka mengenai besarnya gaji setiap karyawan?

a. Ya,.....

.....
.....

b. Tidak,.....

.....
.....

4. Apakah ada deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan di perusahaan ?

a. Ya,.....

.....
.....

b. Tidak,.....

.....
.....

HASIL WAWANCARA PRA SURVEI MENGENAI PEMBERIAN GAJI POKOK UNTUK PEMILIK CV SB MANDIRI

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti kepada pemilik CV SB Mandiri pada hari Senin, 23 Oktober 2017 pada pukul 17.00, diperoleh hasil sebagai berikut:

Menurut Pak Bambang selaku pemilik sekaligus direktur utama pada CV SB Mandiri, dasar yang ia gunakan dalam menentukan gaji karyawan yaitu berdasarkan keterampilan dan pengalaman kerja yang dimiliki dari karyawan tersebut. Lama kerja juga menjadi dasar dalam menentukan gaji, namun yang paling penting yaitu dilihat dari keterampilan dan pengalaman kerja yang dimiliki karyawan. Pemberian gaji juga berdasarkan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan karyawan. Saat perekrutan karyawan diberikan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan secara garis besar. Deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan belum terdokumentasi dengan baik. Dalam penentuan besarnya gaji pokok karyawan, Pak Bambang menentukan berdasarkan perkiraan dan perbandingan dari Upah Minimum Regional kota Semarang dengan strata pendidikan terakhir karyawan dalam menentukan gaji pokok. Pak Bambang memberikan gaji pokok dengan cara negosiasi antar personal dengan karyawan pada saat karyawan direkrut. Sehingga gaji yang diberikan sudah disepakati oleh pemilik dan karyawan tersebut. Prosedur pemberian gaji dilakukan dengan cara kepala bagian keuangan memberikan gaji melalui transfer ke masing-masing rekening bank karyawan. Dan menurut Pak Bambang, perusahaan tidak terbuka mengenai besar gaji yang diterima karyawan karena yang mengetahui besar gaji setiap karyawan itu hanya ia, supervisor dan kepala keuangan. Didalam memberikan kompensasi Pak Bambang tidak memiliki kendala karena pemberian gaji telah sesuai dengan kesepakatan awal dengan karyawan dan karyawan menerima gaji yang diberikan pemilik perusahaan tanpa ada protes apapun.

Semarang, 23 Oktober 2017

(Bambang Sarjono)

KESIMPULAN HASIL WAWANCARA:

Kesimpulan dari hasil wawancara dengan Pak Bambang selaku pemilik CV SB Mandiri yaitu dalam menentukan dasar pemberian gaji karyawan Pak Bambang lebih melihat pada pengalaman kerja dan keterampilan yang dimiliki oleh para karyawan. Besarnya pemberian gaji karyawan ditentukan berdasarkan perkiraan dan perbandingan dari Upah Minimum Regional kota Semarang dengan strata pendidikan terakhir karyawan dalam menentukan gaji pokok. Pemilik memberikan gaji pokok dengan cara negosiasi antar personal dengan karyawan dan disepakati saat karyawan direkrut. Prosedur pemberian gaji dilakukan dengan cara kepala bagian keuangan memberikan melalui transfer ke masing-masing rekening bank karyawan. Perusahaan tidak terbuka mengenai pemberian gaji karyawan. Karyawan tidak mengetahui besar gaji antar karyawan lain, karena yang mengetahui hanya pemilik, supervisor dan kepala bagian keuangan.



Semarang, 23 Oktober 2017

(Bambang Sarjono)

KUESIONER PRA SURVEI MENGENAI PEMBERIAN GAJI POKOK UNTUK KARYAWAN CV SB MANDIRI

NAMA PEKERJAAN :

1. Apakah Anda mengetahui dasar dalam menentukan gaji pokok CV SB Mandiri untuk para karyawannya?
 - a. Ya,.....
.....
 - b. Tidak,.....
.....
2. Menurut Anda, apakah gaji pokok yang diberikan oleh CV SB Mandiri sudah sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pekerjaan yang Anda lakukan?
 - a. Sesuai,.....
.....
 - b. Tidak sesuai,.....
.....
3. Apakah Anda puas dengan gaji pokok yang Anda terima?
 - a. Ya,.....
.....
 - b. Tidak,.....
.....
4. Apakah perusahaan terbuka mengenai besarnya gaji setiap karyawan?
 - a. Ya,.....
.....
 - b. Tidak,.....
.....
5. Apakah Anda pernah membandingkan gaji yang Anda terima dengan bagian lain?
 - a. Pernah,.....
.....
 - b. Tidak Pernah,.....
.....
6. Apakah Anda mengetahui dasar persyaratan dalam jabatan?
 - a. Ya,.....
.....
 - b. Tidak,.....
.....

HASIL KUESIONER PRA SURVEI MENGENAI PEMBERIAN GAJI POKOK UNTUK KARYAWAN CV SB MANDIRI

Pertanyaan / Responden	Responden 1	Responden 2	Responden 3	Responden 4	Responden 5	Kesimpulan
1. Apakah Anda mengetahui dasar dalam menentukan gaji pokok CV SB Mandiri untuk para karyawannya?	Tidak, karena sudah sesuai dengan kesepakatan awal	Tidak, saat wawancara masuk sudah dijelaskan besaran gaji yang akan diterima	Tidak, karena tidak diberitahu sehingga saya tidak tahu	Tidak, tidak ada penjelasan	Tidak, karena tidak di jelaskan	Semua responden belum mengetahui dasar dalam menentukan gaji.
2. Menurut Anda, apakah gaji pokok yang diberikan oleh CV SB Mandiri sudah sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pekerjaan yang Anda lakukan?	Tidak Sesuai, karena beban kerja dan tanggung jawab terlalu besar	Ya, sudah sesuai dengan yang saya kerjakan	Ya, sesuai dengan tanggungjawab yang dilakukan	Tidak, beban kerja berat	Ya, sesuai dengan besar tanggung jawab yang saya kerjakan	3 dari 5 responden menyatakan pemberian gaji telah sesuai dengan berat beban kerja dan tanggung jawab mereka.
3. Apakah Anda puas dengan gaji pokok yang Anda terima?	Ya, karena dapat memenuhi kebutuhan sehari-hari saya	Tidak, kadang gaji tersebut tidak memenuhi	Tidak, karena kurang bisa menutupi kebutuhan saya	Tidak, karena tidak sesuai dengan beban kerja yang dilakukan	Ya, karena mencukupi kebutuhan saya	3 dari 5 responden belum puas dengan pemberian gaji yang sekarang diberikan karena belum dapat memenuhi kebutuhan mereka dan tidak sesuai dengan berat beban kerja mereka.

4. Apakah perusahaan terbuka mengenai besarnya gaji setiap karyawan?	Tidak, perusahaan tidak pernah memberitahu besar pemberian gaji karyawan	Tidak, perusahaan tidak pernah terbuka menenai besar gaji	Tidak, perusahaan tidak menjelaskan	Tidak, tidak ada pemberitahuan mengenai besar gaji karyawan tersebut	Tidak, tidak terbuka mengenai keuangan	Perusahaan tidak terbuka mengenai besarnya gaji setiap karyawan
5. Apakah Anda pernah membandingkan gaji yang Anda terima dengan bagian lain?	Ya, karena penasaran dengan bagian lain	Ya, karena ingin tahu selisih gaji dengan bagian lain	Ya, karena ingin tahu	Ya, penasaran dengan gaji teman saya	Ya, karena ingin tahu gaji bagian lain	Seluruh responden pernah bertanya kepada bagian lain karena mereka ingin tahu atau penasaran dengan besar gaji yang diberikan perusahaan.
6. Apakah Anda mengetahui persyaratan dalam pekerjaan?	Ya, keterampilan dalam mengoperasikan komputer dan ms excel	Ya, keterampilan dalam berkomunikasi dan mampu melayani konsumen dengan baik	Ya, dapat profesional dalam bekerja	Ya, dapat mengoperasikan ms excel dan komputer	Ya, dapat profesional dalam bekerja dan dapat mengambil keputusan dengan tegas	Semua responden sudah mengetahui dasar persyaratan dalam pekerjaan mereka.

**PEDOMAN WAWANCARA DESAIN STRUKTUR
ORGANISASI UNTUK PIMPINAN CV SB MANDIRI**

Nama Lengkap :

Jabatan :

Tanggal Wawancara :

1. Sampai sejauh mana aktivitas dipecah menjadi pekerjaan yang berbeda?
2. Atas dasar apa pekerjaan akan dikelompokkan?
3. Kepada siapa individu dan kelompok memberikan pertanggungjawaban mereka?
4. Berapa banyak orang yang dapat diarahkan oleh seorang pimpinan secara efisien dan efektif?
5. Dimana wewenang pengambilan keputusan berada?
6. Sejauh mana aturan dan ketentuan untuk mengatur dan mengarahkan karyawan dan manajer diperlukan?

HASIL WAWANCARA DESAIN STRUKTUR ORGANISASI UNTUK PIMPINAN CV SB MANDIRI

JAWABAN:

1. Di CV SB Mandiri aktivitas dipecah menjadi beberapa pekerjaan yang berbeda. Pekerjaan-pekerjaan tersebut yaitu direktur, supervisor, kepala bagian persediaan, kepala bagian keuangan, staf counter dan kasir.
2. Pada CV SB Mandiri pekerjaan-pekerjaan yang ada dikelompokkan berdasarkan fungsi-fungsi yang dijalankan.
3. Pada CV SB Mandiri, bagian kasir melapor kepada kepala bagian keuangan, staf counter melapor kepada kepala bagian persediaan, kepala bagian keuangan dan kepala bagian persediaan melapor kepada supervisor dan supervisor melapor kepada direktur.
4. Di CV SB Mandiri, direktur membawahi 15 orang karyawan, supervisor membawahi 14 orang karyawan, kepala bagian keuangan membawahi 4 orang, kepala bagian persediaan membawahi 8 orang karyawan dan staf counter dan kasir tidak mempunyai bawahan.
5. Pada CV SB Mandiri wewenang pengambilan keputusan berada pada direktur.
6. CV SB Mandiri termasuk organisasi formal karena pimpinan memberikan tugas kepada para bawahannya.

Semarang, 6 Maret 2018

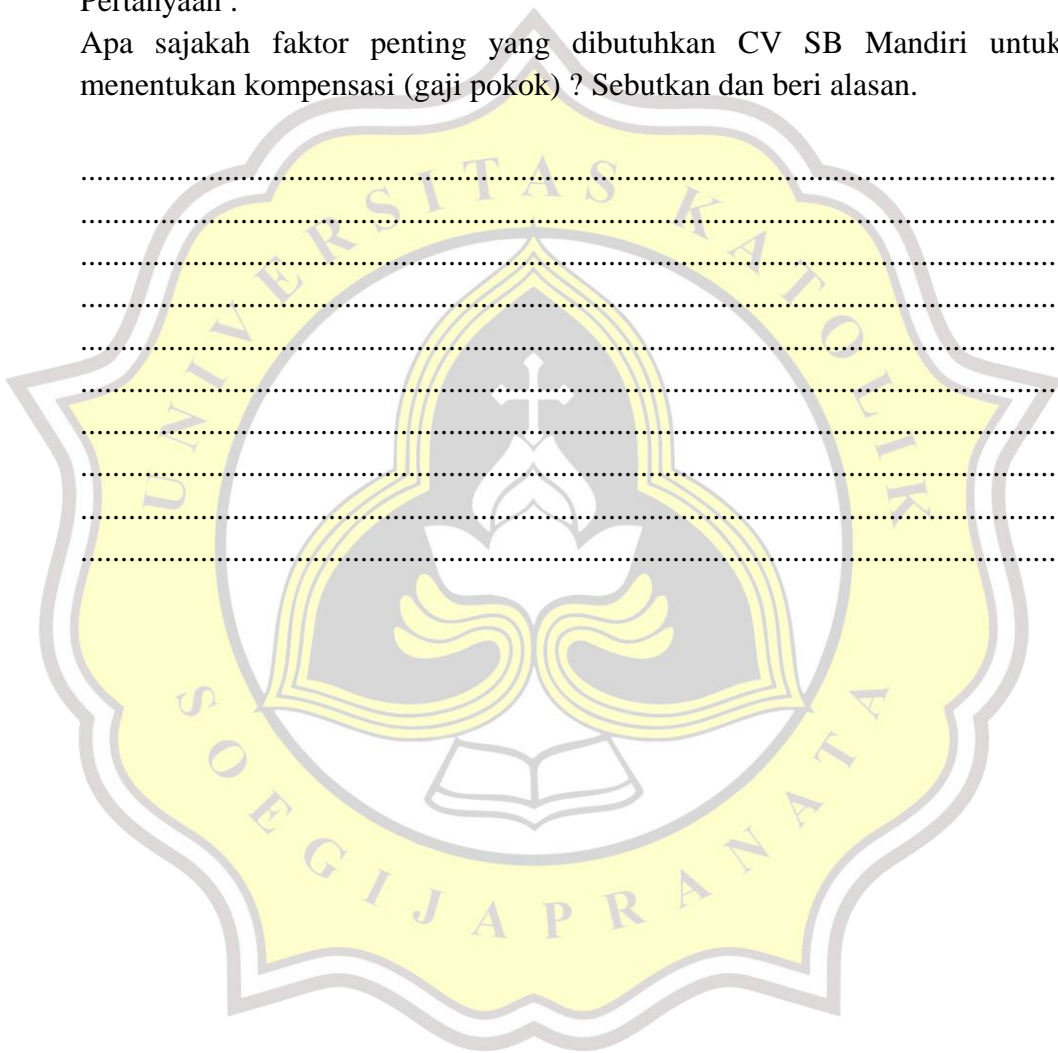
(Bambang Sarjono)

**PEDOMAN WAWANCARA FAKTOR KOMPENSASI UNTUK
PIMPINAN CV SB MANDIRI**

Nama Lengkap :
Jabatan :
Tanggal Wawancara :

Pertanyaan :

Apa sajakah faktor penting yang dibutuhkan CV SB Mandiri untuk menentukan kompensasi (gaji pokok) ? Sebutkan dan beri alasan.



**HASIL WAWANCARA PENENTUAN FAKTOR KOMPENSASI UNTUK
PIMPINAN CV SB MANDIRI**

Nama Lengkap : Bambang Sarjono

Tanggal Wawancara : 6 Maret 2018

Jawaban :

Faktor penting yang dibutuhkan CV SB Mandiri dalam menentukan kompensasi (gaji pokok) adalah faktor kemampuan, tanggung jawab, keterampilan dan kondisi kerja. Faktor penentu yang paling penting yaitu tanggung jawab, karena tanggung jawab yang dilakukan karyawan akan berdampak pada perusahaan. Jika karyawan melakukan tanggung jawab terhadap pekerjaan dengan baik maka keberhasilan perusahaan akan tercapai mudah. Faktor penting yang kedua yaitu keterampilan, karena keterampilan dibutuhkan dalam menjalankan pekerjaan. Jika seseorang tidak mempunyai keterampilan maka akan mempengaruhi kinerja pekerjaan yang lain yang bersangkutan. Faktor penting ketiga yaitu kemampuan karena pendidikan dan pengalaman dibutuhkan dalam menjalankan pekerjaan. Jika karyawan mempunyai pengalaman kerja terlebih dahulu pada bidang yang sama maka karyawan tersebut dapat lebih berkualitas dan lebih tanggung jawab dalam menjalankan pekerjaan. Faktor yang terakhir yaitu kondisi kerja, kondisi kerja ini menjadi tingkatan paling rendah karena kondisi beberapa pekerjaan di perusahaan tidak beresiko tinggi, namun tetap ada pekerjaan yang mempunyai resiko.

Semarang, 6 Maret 2018

(Bambang Sarjono)

**VALIDASI / KONFIRMASI FAKTOR PENENTU KOMPENSASI
(COMPENSABLE FACTORS)**

Faktor	Sub Faktor	Level	Skor	Jumlah Skor
Kemampuan	Pendidikan Formal	SMA	1	4
		D3	2	
		S1	3	
		S2	4	
	Pengalaman Kerja	Tidak dibutuhkan pengalaman kerja	1	2
Dibutuhkan pengalaman kerja		2		
Tanggung Jawab	Cakupan Tanggungjawab	Tanggungjawab pada pekerjaan sendiri	1	4
		Tanggungjawab pada pekerjaan lain dalam satu divisi	2	
		Tanggungjawab pada pekerjaan lain dalam beda divisi	3	
		Tanggungjawab pada seluruh pekerjaan	4	
	Wewenang	Tidak memiliki wewenang	1	4
		Wewenang pengambilan keputusan berada pada tingkat manajemen bawah	2	
		Wewenang pengambilan keputusan berada pada tingkat manajemen tengah	3	
		Wewenang pengambilan keputusan berada pada tingkat manajemen puncak	4	
	Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan	1	3
		Mempunyai bawahan kurang dari 10 orang	2	
Mempunyai bawahan lebih dari 10 orang		3		

	Koordinasi	Koordinasi dengan pekerjaan sendiri	1	4
		Koordinasi dengan pekerjaan lain dalam satu divisi	2	
		Koordinasi dengan pekerjaan lain dalam beda divisi	3	
		Koordinasi dengan seluruh pekerjaan	4	
	Tanggungjawab peralatan	Pekerjaan tidak membutuhkan peralatan	1	2
		Pekerjaan membutuhkan peralatan	2	
Keterampilan	Keterampilan Teknis	Tidak dibutuhkan keterampilan teknis	1	2
		Dibutuhkan keterampilan teknis	2	
	Keterampilan Manajerial	Tidak dibutuhkan keterampilan manajerial	1	2
		Dibutuhkan keterampilan manajerial	2	
	Keterampilan Konseptual	Tidak dibutuhkan keterampilan konseptual	1	2
		Dibutuhkan keterampilan konseptual	2	
Kondisi Kerja	Kondisi Fisik	Pekerjaan tidak membutuhkan kondisi kondisi fisik (resiko dan beban kerja)	1	2
		Pekerjaan membutuhkan kondisi kondisi fisik resiko dan beban kerja)	2	
	Kondisi Non Fisik	Pekerjaan tidak membutuhkan kondisi	1	2

		kondisi non fisik (resiko dan beban kerja)		
		Pekerjaan tidak membutuhkan kondisi kondisi non fisik (resiko dan beban kerja)	2	



Semarang, 6 Maret 2018

(Bambang Sarjono)

KUESIONER ANALISIS PEKERJAAN PADA

CV SB MANDIRI

Nama pekerjaan : Tanggal : ,

Lama Bekerja : Tahun

Hari Kerja : Sampai

Jam Kerja : WIB Sampai WIB

1. Bagaimana gambaran singkat mengenai fungsi pekerjaan Bapak/Ibu ?

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

2. Mohon berikan gambaran apa saja yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bapak/Ibu ?

Tugas dalam pekerjaan :

a)

b)

c)

d)

e)

Tanggung Jawab dalam pekerjaan :

a)

b)

c)

d)

3. Dalam menjalankan pekerjaan ini, tingkat pendidikan formal minimal lulusan apa yang dibutuhkan ? (Berikan tanda centang (√) dibawah ini)

Tidak perlu pendidikan formal

SD / SMP

SMA / SMK sederajat

D3

S1

4. Apakah dibutuhkan pengalaman kerja dibidang yang sama sebelumnya, untuk bisa menjalankan pekerjaan ini ? (Berikan tanda centang (√) pada pilihan dibawah ini)
- Tidak dibutuhkan pengalaman kerja
 - Tidak dibutuhkan pengalaman kerja, asalkan magang Bulan
 - Tidak dibutuhkan pengalaman kerja, asalkan memiliki sertifikasi
 - Tidak dibutuhkan pengalaman kerja, tetapi pernah bekerja dibidang yang lain
 - Dibutuhkan pengalaman kerja, minimal Tahun
5. Apakah dalam menjalankan pekerjaan ini diperlukan pelatihan lebih lanjut ?
- Ya Tidak
 - Jika ya, pelatihan apa yang diikuti ? (misalnya: pelatihan komputer)
 - Teknis. Contoh :
 - Non – Teknis (sikap / keterampilan)
Contoh :
 - Lainnya. Contoh :
6. Keterampilan – keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan pekerjaan seperti ini ?
- Keterampilan Teknis (keterampilan yang berkaitan dengan teknis) %
Contoh :
 - Keterampilan Konseptual (keterampilan membuat visi dan misi) %
Contoh :
 - Keterampilan Manajerial (keterampilan memotivasi) %
Contoh :
- Dari ketiga keterampilan tersebut mana yang lebih dominan (jika berkenan berikan bobot.
7. Bagaimana kondisi lingkungan kerja yang ada dalam pekerjaan yang anda jabat ?
- Dalam ruangan (misalnya: ruangan ber AC) %
Contoh:
 - Luar ruangan (misalnya: berapa lama jam kerja di luar ruangan) %
Contoh:
.....
- Dari keduanya mana yang lebih sering dilakukan dalam pekerjaan, berikan bobot (%).
8. Apakah pekerjaan Bapak/Ibu pada saat ini memiliki bawahan ? (Beri tanda centang (√) pada pilihan dibawah ini)

Ya

Tidak

Jika ya, berapa banyak bawahan yang anda miliki : Orang

9. Apa sajakah wewenang yang anda miliki dalam pekerjaan yang anda jabat saat ini ? tuliskan wewenang yang anda miliki pada isian dibawah ini !

a)

b)

c)

d)

e)

10. Apa sajakah pekerjaan yang terkait dengan pekerjaan anda, atau pekerjaan apa saja yang menjadi tanggung jawab anda dan siapa penanggung jawab dari pekerjaan anda (siapa atasan dan bawahan dalam pekerjaan) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Agar dapat menjalankan pekerjaan ini, peralatan apa saja yang dibutuhkan ?

Nama Alat / Mesin / Bahan
1.
2.
3.
4.
5.

12. Apakah diperlukan tuntutan fisik dalam melakukan pekerjaan Anda ? (*Ruky, 2006,87*) *Tuntutan fisik adalah aspek pekerjaan yang menuntut gerakan-*

gerakan tubuh seperti mengangkat, berjalan, menjangkau dan gerakan tubuh lainnya.)

Ya Tidak

Jika Ya, tuntutan fisik seperti apa yang anda lakukan pada pekerjaan anda, tuliskan bentuk tuntutan fisik dalam pekerjaan anda dibawah ini :

- a.
- b.
- c.

13. Apakah diperlukan tuntutan mental dalam melakukan pekerjaan Anda ? (Ruky, 2006,86) *Tuntutan mental adalah segala kegiatan dari pekerjaan yang menuntut penggunaan kemampuan intelektual (berpikir dan menggunakan daya nalar)*

Ya Tidak

Jika Ya, tuntutan mental seperti apa yang anda lakukan pada pekerjaan anda, tuliskan bentuk tuntutan mental dalam pekerjaan anda dibawah ini :

- a.
- b.
- c.

14. Apakah dalam menjalankan pekerjaan ini diperlukan suatu koordinasi dengan pekerjaan lain ? Jika diperlukan, maka sebutkan pekerjaan pada bagian mana yang dijadikan koordinasi !

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

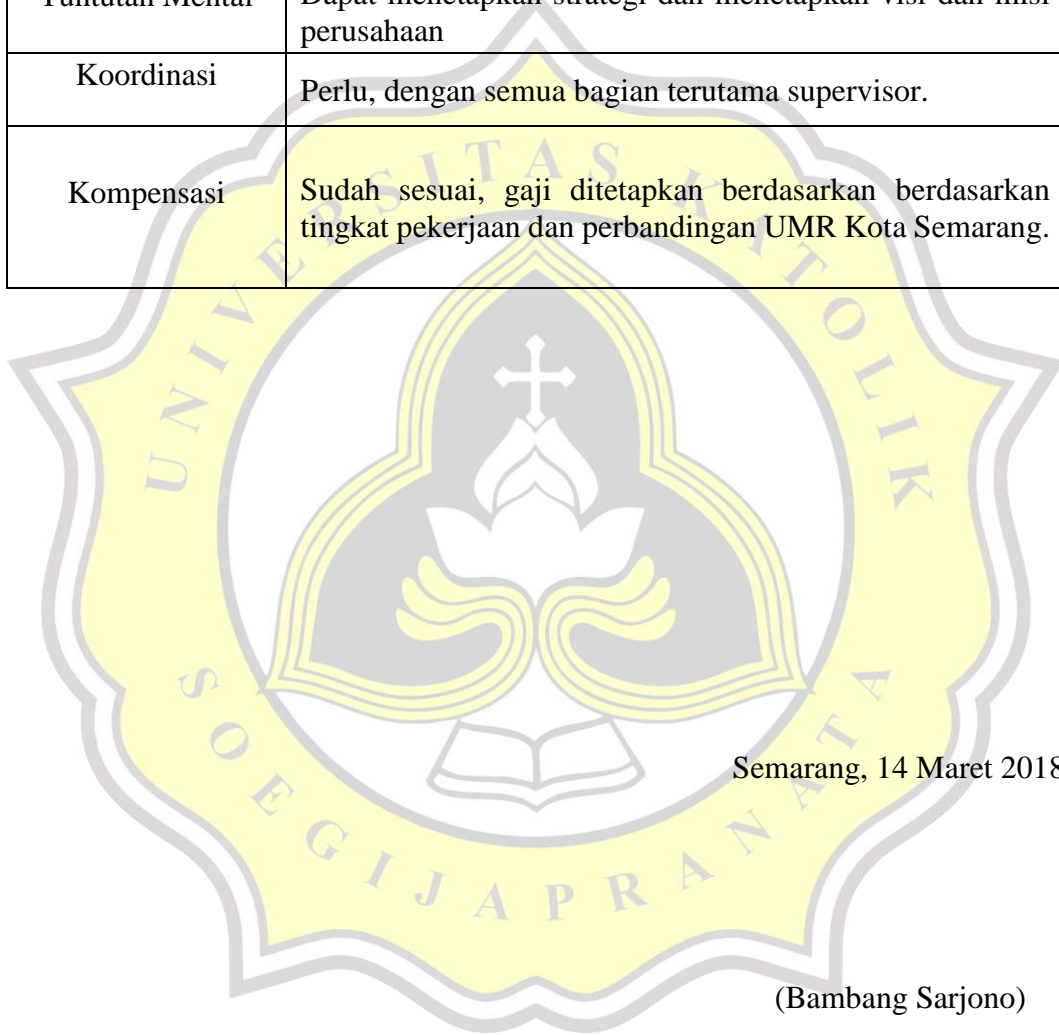
15. Dalam hal kompensasi (penggajian) apa saja hal-hal di perusahaan ini yang menurut Bapak/Ibu kurang sesuai ?

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

Terimakasih atas kesediaan waktu anda dalam mengisi kuesioner ini
**HASIL ANALISIS PEKERJAAN PADA KARYAWAN CV CB
MANDIRI**

Nama Pekerjaan dan Keterangan	Direktur Perusahaan
Fungsi Pekerjaan	Pemimpin perusahaan yang bertanggungjawab mengatur perusahaan secara keseluruhan
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi di perusahaan. - Menetapkan strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan. - Mengangkat dan memberhentikan karyawan. - Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang ada di perusahaan. - Bertanggungjawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan. - Bertanggungjawab atas keuntungan dan kerugian perusahaan.
Pendidikan	S2
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 5 tahun di bidang yang sejenis.
Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> - Keterampilan Teknis : dapat mengoperasikan komputer (20%) - Keterampilan Konseptual : dapat membuat strategi untuk mencapai visi dan misi (50%) - Keterampilan Manajerial : dapat memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan . (30%)
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Fleksibel - Jam Kerja : Fleksibel - 100% di dalam ruangan.
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan. f. Mengevaluasi kinerja semua karyawan. g. Menegur karyawan jika bersalah. h. Mengambil keputusan perusahaan.
Rantai Komando	15 orang bawahan.
Rentang Kendali	<p>Bawahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Supervisor 7. Kepala Bagian Keuangan 8. Kepala Bagian Persediaan 9. Kasir

	10. Staf Counter
Peralatan Kerja	Komputer
Tuntutan Fisik	Dapat berjalan mengontrol pekerjaan
Tuntutan Mental	Dapat menetapkan strategi dan menetapkan visi dan misi perusahaan
Koordinasi	Perlu, dengan semua bagian terutama supervisor.
Kompensasi	Sudah sesuai, gaji ditetapkan berdasarkan berdasarkan tingkat pekerjaan dan perbandingan UMR Kota Semarang.



Semarang, 14 Maret 2018

(Bambang Sarjono)

Nama Pekerjaan dan Keterangan	Supervisor
-------------------------------	-------------------

Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Penghubung antara karyawan dan direktur (owner) - Menampung segala keluhan karyawan - Menyelesaikan masalah sebisanya.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Menegakkan aturan dan membuat jadwal kerja karyawan. - Memecahkan masalah antara karyawan dan konsumen. - Memastikan operasional toko berjalan dengan baik - <i>Controlling</i> karyawan. - Mengevaluasi kinerja karyawan.
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan target penjualan tercapai. - Mempertahankan dan meningkatkan mutu hasil kerja. - Bertanggungjawab kepada direktur.
Pendidikan	S1
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 3 tahun, di bidang yang sama.
Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> - Keterampilan Teknis : dapat mengoperasikan komputer. (30%) - Keterampilan Manajerial : memotivasi semua karyawan (70%)
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - 100% di dalam ruangan
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> d. Mengatur pekerjaan karyawan. e. Menegur karyawan jika melakukan kesalahan. f. Mengevaluasi kinerja karyawan.
Rantai Komando	<p>Atasan : Direktur</p> <p>Bawahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Kepala Bagian Keuangan 4. Kepala Bagian Persediaan
Rentang Kendali	14 orang bawahan.
Peralatan Kerja	Komputer dan Printer
Tuntutan Fisik	Berjalan untuk melihat kondisi lingkungan
Tuntutan Mental	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat menampung keluhan karyawan dan mencari pemecahan masalah. - Membuat jadwal kerja karyawan.

Koordinasi	Perlu, dengan direktur, kepala bagian persediaan dan kepala bagian keuangan.
Kompensasi	Sudah sesuai.

Semarang, 14 Maret 2018



Nama Pekerjaan dan Keterangan	Kepala Bagian Persediaan
-------------------------------	---------------------------------

Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya - Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan staf <i>counter</i>. - Mengecek ketersediaan barang.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Berhubungan langsung dengan supplier. - Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan. - Membuat perencanaan pengadaan barang. - Mengawasi pekerjaan staf counter agar sesuai dengan standar kerja.
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab kepada direktur dan supervisor. - Bertanggungjawab atas seluruh aktivitas persediaan barang.
Pendidikan	D3
Pengalaman	Tidak dibutuhkan pengalaman kerja
Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> - Keterampilan Teknis : dapat mengoperasikan komputer. (50%) - Keterampilan Manajerial : memotivasi karyawan dengan baik terutama staf counter (50%)
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - 100% di dalam ruangan
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> - Menegur staf <i>counter</i> jika melakukan kesalahan. - Mengevaluasi kinerja staf <i>counter</i>. - Input barang ke aplikasi. - Menentukan harga barang yang sesuai ketentuan yang telah diberikan direktur (owner). - Order barang ke supplier.
Rantai Komando	Atasan : Supervisor Bawahan : Staf <i>Counter</i>
Rentang Kendali	8 orang bawahan.
Peralatan Kerja	Komputer, printer, telepon dan faximile.
Tuntutan Fisik	Berjalan dan mengangkat barang untuk pengecekan barang.

Tuntutan Mental	Menentukan harga yang bisa bersaing dan mengikuti harga pasar.
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor, staf counter.
Kompensasi	Sudah sesuai

Semarang, 14 Maret 2018

(Yani)



Nama Pekerjaan dan Keterangan	Kepala Bagian Keuangan
Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan keuangan - Melaporkan laporan keuangan kepada supervisor
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan laporan dan pembiayaan perusahaan. - Membuat laporan akhir bulan dan akhir tahun. - Membayarkan tagihan ke supplier. - Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan.
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab kepada direktur dan supervisor. - Bertanggungjawab atas arus kas dan aktivitas keuangan perusahaan.
Pendidikan	D3 Akuntansi
Pengalaman	Tidak dibutuhkan pengalaman kerja.
Keterampilan	<p>Keterampilan Teknis : dapat mengoperasikan komputer (50%)</p> <p>Keterampilan Manajerial : memotivasi karyawan dengan baik terutama kasir (50%)</p>
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - di dalam ruangan (100%)
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan anggaran perusahaan. - Mengatur dan mengontrol arus kas. - Mengevaluasi kinerja kasir.
Rantai Komando	<p>Atasan : Supervisor</p> <p>Bawahan : Kasir</p>
Rentang Kendali	4 orang bawahan.
Peralatan Kerja	Komputer, printer, telepon dan faximile.
Tuntutan Fisik	Mengontrol kinerja kasir

Tuntutan Mental	Dibutuhkan, berpikir untuk menghitung kegiatan keuangan perusahaan
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor, kasir
Kompensasi	Sudah sesuai, namun tidak ada tambahan gaji ketika ada lembur

Semarang, 14 Maret 2018

(Rani)



Nama Pekerjaan dan Keterangan	Staf Counter 1
Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menata display barang - Melayani pelanggan - Mengambil barang di gudang
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pembeli - Mengambil dan mengecek stok barang - Membersihkan dan menata display barang - Memberikan label harga
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Tanggungjawab kepada kepala bagian persediaan. - Tanggungjawab atas kepuasan pelanggan.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat
Pengalaman	Tidak dibutuhkan pengalaman kerja.
Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> - Keterampilan Teknis : melayani pembeli
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Minggu - Jam Kerja : - 07.00 – 15.00 - 13.00 – 21.00 - di dalam ruangan (100%)
Wewenang	-
Rantai Komando	Atasan : Kepala Bagian Persediaan
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan
Peralatan Kerja	Alat tempel harga.
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, untuk mengangkat barang-barang
Tuntutan Mental	Menghadapi pelanggan
Koordinasi	Perlu, dengan kepala persediaan
Kompensasi	Sudah sesuai.

Semarang, 15 Maret 2018

(Niken)

Nama Pekerjaan dan Keterangan	Staf Counter 2
Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan area counter - Menata barang di display semenarik mungkin agar terjual - Melayani pelanggan dengan baik - Mengecek stok barang
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pelanggan secara langsung dengan baik - Mengecek stok barang yang ada di display - Memberi label harga - Mengambil barang di gudang - Order barang yang kosong ke atasan
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab atas barang yang ada di display. - Bertanggungjawab atas kepuasan pelanggan - Bertanggungjawab kepada kepala bagian persediaan
Pendidikan	SMA/SMK sederajat
Pengalaman	Tidak dibutuhkan pengalaman kerja.
Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> - Keterampilan Teknis : melayani pelanggan, mendesain display agar menarik
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Minggu - Jam Kerja : <ul style="list-style-type: none"> - 07.00 – 15.00 - 13.00 – 21.00 - di dalam ruangan (100%)
Wewenang	
Rantai Komando	Atasan : Kepala Bagian Persediaan
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan
Peralatan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Alat label harga - Alat kebersihan
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, untuk mengangkat barang-barang dari gudang ke display
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, menata display agar menarik untuk dibeli dan menghadapi pelanggan secara langsung
Koordinasi	Perlu, dengan kepala bagian persediaan.
Kompensasi	Gajinya masih dibawah UMR dan tidak ada uang lembur.

Semarang, 15 Maret 2018

(Ika)

Nama Pekerjaan dan Keterangan	Staf Counter 3
Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan <i>counter</i> - Mengisi barang yang kosong - Mengecek barang yang kosong - Memberikan label harga
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi barang yang kosong - Mengecek barang yang kosong - Melaporkan kepada bagian persediaan barang yang kosong - Menata pendisplayan barang - Melayani pembeli dengan baik
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab kepada kepala bagian persediaan. - Bertanggungjawab atas stok barang yang ada di display.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat
Pengalaman	Tidak dibutuhkan pengalaman kerja.
Keterampilan	- Keterampilan Teknis : melayani pelanggan
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Minggu - Jam Kerja : <ul style="list-style-type: none"> - 07.00 – 15.00 - 13.00 – 21.00 - di dalam ruangan (100%)
Wewenang	
Rantai Komando	Atasan : Kepala Bagian Persediaan
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan
Peralatan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Buku pengecekan barang - Alat untuk menempelkan label harga - Scanner komputer (untuk mengecek harga)
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, untuk mengangkat barang-barang
Tuntutan Mental	
Koordinasi	Perlu, dengan kepala bagian persediaan.
Kompensasi	Gaji masih dibawah UMR, tidak ada reward jika pulang terlambat.

Semarang, 15 Maret 2018

(Dewi)

Nama Pekerjaan dan Keterangan	Staf Counter 4
Fungsi Pekerjaan	- Melayani pembeli secara langsung - Mengisi dan mengecek barang yang ada di display
Tugas	- Melayani pembeli dengan baik - Menata pendisplayan barang agar menarik - Menjaga kebersihan <i>counter</i> - Memberi label pada barang
Tanggung Jawab	- Tanggungjawab kepada kepala bagian persediaan. - Tanggungjawab atas display barang.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat
Pengalaman	Tidak dibutuhkan pengalaman kerja.
Keterampilan	- Keterampilan Teknis : teknis melayani pelanggan
Kondisi Kerja	- Hari Kerja : Senin – Minggu - Jam Kerja : - 07.00 – 15.00 - 13.00 – 21.00 - di dalam ruangan (100%)
Wewenang	
Rantai Komando	Atasan : Kepala Bagian Persediaan
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan
Peralatan Kerja	- Alat untuk menempelkan label harga
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, untuk mengangkat barang-barang
Tuntutan Mental	-
Koordinasi	Perlu, dengan kepala bagian persediaan
Kompensasi	Sesuai

Semarang, 15 Maret 2018

(Ana)

Nama Pekerjaan dan Keterangan	Kasir 1
Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan tempat kasir - Melayani pelanggan pembeli terkait pembayarannya dengan baik. - Mencatat semua transaksi
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pembelian oleh pelanggan secara langsung - Mencatat semua transaksi - Melaporkan pemasukan setiap hari kepada bagian keuangan
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab atas seluruh transaksi keuangan perusahaan yang berdasarkan transaksi jualbeli yang telah dilakukan. - Bertanggungjawab kepada kepala bagian keuangan
Pendidikan	SMA/SMK sederajat.
Pengalaman	Tidak dibutuhkan pengalaman
Keterampilan	Keterampilan Teknis : menggunakan komputer dan membuat laporan keuangan
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Minggu - Jam Kerja : - 07.00 – 15.00 - 13.00 – 21.00 - di dalam ruangan (100%)
Wewenang	
Rantai Komando	Atasan : Kepala Bagian Keuangan
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan
Peralatan Kerja	Komputer
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, untuk berdiri saat bekerja
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, dapat mengatur emosi ketika lelah tetapi harus tetap ramah
Koordinasi	Perlu, dengan kepala bagian keuangan
Kompensasi	<ul style="list-style-type: none"> - Gaji masih dibawah UMR - Tidak ada uang lembur

Semarang, 15 Maret 2018

(Winda)

Nama Pekerjaan dan Keterangan	Kasir 2
Fungsi Pekerjaan	- Mengasiri pembeli dengan baik - Mencatat transaksi setiap harinya - Membesihkan bagian kasir
Tugas	- Mencatat transaksi setiap hari - Membuat laporan - Melayani pembeli dengan baik
Tanggung Jawab	- Tanggungjawab kepada kepala bagian keuangan. - Tanggungjawab atas transaksi yang telah dilakukan.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat.
Pengalaman	Tidak dibutuhkan pengalaman
Keterampilan	- Keterampilan Teknis : menggunakan komputer dan membuat laporan keuangan
Kondisi Kerja	- Hari Kerja : Senin – Minggu - Jam Kerja : - 07.00 – 15.00 - 13.00 – 21.00 - di dalam ruangan (100%)
Wewenang	
Rantai Komando	Atasan : Kepala Bagian Keuangan
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan
Peralatan Kerja	- Komputer - Alat kebersihan
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, untuk berdiri saat bekerja dan membersihkan kasir
Tuntutan Mental	
Koordinasi	Perlu, dengan kepala bagian keuangan
Kompensasi	- Gaji belum UMR - Harus membayar denda keterlambatan dan ketidakhadiran

Semarang, 15 Maret 2018

(Fitri)

**KUESIONER PEMBOBOTAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR DENGAN
METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) PADA
KARYAWAN CV SB MANDIRI**

Nama :

Jabatan :

Keputusan Faktor dan Sub Faktor

Dalam menempatkan karyawan pada jabatan ini, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Kemampuan											Tanggung Jawab
2	Kemampuan											Keterampilan
3	Kemampuan											Kondisi Kerja

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Tanggung Jawab											Keterampilan
2	Tanggung Jawab											Kondisi Kerja

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Keterampilan											Kondisi Kerja

Dalam hal kemampuan, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Pendidikan											Pengalaman

Dalam hal tanggung jawab, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Cakupan Tanggung Jawab											Wewenang
2	Cakupan Tanggung Jawab											Rentang Kendali
3	Cakupan Tanggung Jawab											Koordinasi
4	Cakupan Tanggung Jawab											Tanggungjawab Peralatan

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Wewenang											Rentang Kendali
2	Wewenang											Koordinasi
3	Wewenang											Tanggungjawab Peralatan

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Rentang Kendali											Koordinasi
2	Rentang Kendali											Tanggungjawab Peralatan

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Koordinasi											Tanggungjawab Peralatan

Dalam hal keterampilan, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Keterampilan Teknis											Keterampilan Manajerial
2	Keterampilan Teknis											Keterampilan Konseptual

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Keterampilan Manajerial											Keterampilan Konseptual

Dalam hal kondisi kerja, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala					Skala					Kriteria B
		5	4	3	2	1	2	3	4	5		
1	Kondisi Kerja Fisik											Kondisi Kerja Non Fisik

