





**Lampiran 1 :**  
**Wawancara Pra**  
**Survei**

**PEDOMAN WAWANCARA PRA SURVEI MENGENAI LATAR BELAKANG  
USAHA DAN SELEKSI DI UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari :

Tanggal :

Jam :

**Pertanyaan :**

1. Apakah yang mendasari Ibu Jenny mendirikan usaha ini?
2. Siapakah yang menginspirasi Ibu Jenny mendirikan usaha ini?
3. Apakah yang menjadi mimpi Ibu Jenny untuk perusahaan di masa depan?
4. Bagaimana cikal bakal Ibu Jenny saat merintis usaha di awal?
5. Bagaimanakah cara Ibu Jenny mencari karyawan?
6. Pernah atau tidak melakukan seleksi? Jika pernah, bagaimana seleksinya?
7. Adakah masalah di bidang SDM yang mempengaruhi perusahaan? Jika ada, apa masalahnya?

**HASIL WAWANCARA PRA SURVEI PADA PIMPINAN UD. ANUGERAH  
DIAN ABADI SEMARANG**

Hari : Kamis  
Tanggal : 27 September 2019  
Jam : 21.34

**Hasil Wawancara dengan Ibu Jenny selaku pimpinan.**

Peneliti : Apakah yang mendasari Ibu Jenny mendirikan usaha ini?

Pimpinan : Tahun 2000, saya di PHK dari perusahaan lamanya, lalu tidak tahu apa yang harus saya kerjakan. Di saat yang sama, partner saya juga di PHK dari perusahaan lamanya yaitu perusahaan pakaian dalam. Partner tersebut yang memberikan ide untuk membuka usaha pakaian dalam karena measa sudah memiliki pengalaman. Mulai dari situ, saya memulai usaha pakaian dalam tersebut hingga sekarang.

Peneliti : Siapakah yang menginspirasi Ibu Jenny mendirikan usaha ini?

Pimpinan : Kakak ipar juga mendirikan perusahaan yang sama yaitu pakaian dalam jauh sebelum saya di PHK, dan usaha tersebut cukup maju sehingga saya mulai tertarik untuk membuka usaha yang sama, tetapi, pada saat itu saya masih bekerja sehingga belum terealisasi.

Peneliti : Apakah yang menjadi mimpi Ibu Jenny untuk perusahaan di masa depan?

Pimpinan : Saya ingin membuka lapangan kerja untuk beberapa partner saya yang di PHK, sehingga bisa bekerja bersama. Saya juga ingin memiliki perusahaan fashion yang mengikuti perkembangan zaman sehingga bisa lebih maju daripada perusahaan lainnya dibidang yang sama.

Peneliti : Bagaimana cikal bakal Ibu Jenny saat merintis usaha di awal?

Pimpinan : Awalnya, di tahun 2000 saat mulai usaha, saya yang mencari supplier di Jakarta untuk memasok barang, dan yang memasarkan barang adalah partner nya. Partner tersebut memasarkan ke toko – toko lama disaat ia bekerja dulu juga sebagai sales pakaian dalam. Barang saat itu masih sedikit, jadi tidak memerlukan gudang. Harga barang juga masih relatif murah sehingga tidak membutuhkan terlalu banyak modal. Permintaan konsumen kian lama makin meningkat

sehingga omset perusahaan juga meningkat. Tahun 2008 mengalami peningkatan omset yang melonjak, sehingga semakin banyak konsumen yang membeli di UD. Anugerah Dian Abadi Semarang. Karyawan juga ditambahkan jumlahnya. Tahun 2019, UD. Anugerah Dian Abadi Semarang ingin mengikuti era digital, sehingga mulai membuka Online Shop di Facebook dan cukup ramai pembeli.

- Peneliti : Bagaimanakah cara Ibu Jenny mencari karyawan?
- Pimpinan : Dengan cara memasang iklan di sosial media sehingga beberapa orang yang menghubungi. Juga dengan bantuan orang – orang terdekat yang memberikan referensi dan rekomendasi.
- Peneliti : Pernah atau tidak melakukan seleksi? Jika pernah, bagaimana seleksinya?
- Pimpinan : Pernah. Seleksi yang dilakukan hanya sederhana supaya tidak memakan waktu dan biaya yang terlalu besar. Seleksi yang dilakukan seperti pemberkasan dan wawancara. Pemberkasan itu mengumpulkan surat lamaran kerja, wawancara seputar suat lamaran tersebut. Lalu, jika wawancara dianggap lolos akan dipekerjakan sebagai karyawan UD. Anugerah Dian Abadi Semarang.
- Peneliti : Adakah masalah di bidang SDM yang mempengaruhi perusahaan? Jika ada, apa masalahnya?
- Pimpinan : Ada. Pernah ada sales baru yang terlihat memiliki kinerja baik. Selama masa percobaan 3 bulan, ia menunjukkan kinerja yang baik. Setelah 1 tahun, mulai terlihat kinerjanya menurun, dan ketahuan membuat nota palsu untuk biaya bensin, dan terulang terus menerus. Akhirnya, sales tersebut dikeluarkan bersama supir yang mengantarnya. Karena, supir tersebut juga menerima uang tutup mulut untuk tidak melaporkan perihal nota fiktif tersebut.

Pernah juga terjadi, sales yang sudah bekerja 3 bulan diberi tugas untuk menagih nota ke toko. Tetapi, tidak pernah kembali ke perusahaan lagi, dengan uang tagihan itu dibawa oleh sales. Sudah beberapa waktu dicari tidak ditemukan. Beberapa bulan setelahnya, muncul di surat kabar bahwa sales ini dicari oleh perusahaan lamanya karena masih ada masalah keuangan. Saya baru menyadari bahwa beliau mempekerjakan seorang buronan.

Pernah juga, ada supir baru yang melamar pekerjaan pada saat perusahaan butuh supir. Pelamar tersebut dari awal tidak membawa berkas yang diperlukan, bahkan kartu identitas pun ia tidak

membawa. Saat di wawancara, hasil wawancaranya cukup baik. Namun, karena kasihan akhirnya diterima dan dilakukan masa percobaan 3 bulan. Saat berangkat luar kota pertama kali, saya mendapat laporan dari sales bahwa supir ini sering mengantuk di jalan, supir juga tidak tahu jalan, supir menyetir kebut – kebutan, beberapa kali melanggar lampu merah dan garis marka, serta beberapa kali hampir menabrak pembatas jalan. Saat pulang, saya memperingati supir tersebut agar tidak melakukan kesalahannya. Lalu di kali ke dua, supir tersebut berangkat, masalah yang awal terjadi lagi, dan malah lebih parah, karena sales emosi dan sering terjadi konflik saat perjalanan, sepulang luar kota, sales masuk rumah sakit karena sakit jantung yang diakibatkan tekanan darah tinggi akibat emosi. Hari itu juga, supir tersebut dikeluarkan.

Pernah juga terjadi bagian gudang yaitu orang gudang tidak cekatan dan hanya bekerja jika disuruh, selalu datang terlambat, selalu mengantuk saat melakukan packing, sehingga proses pengiriman barang menuju ekspedisi selalu terlambat. Saat masa lebaran, hari itu merupakan hari terakhir ekspedisi buka sampai jam 4 sore sebelum libur lebaran. Karena mengantuk, packing baru selesai lebih dari jam 4 sore. Akhirnya tidak bisa dikirim dan perusahaan mendapatkan complain dari para pelanggan karena barang belum dikirim.

Saya merasa susah sekali mendapatkan karyawan yang tepat, sehingga karyawan yang bekerja kinerjanya pun kurang baik. Adakah saran untuk perusahaan saya?

- Peneliti : Menurut saya, seleksi yang Ibu Jenny lakukan sangat minim. Lebih baik diperbaiki supaya dapat lebih bermanfaat untuk perusahaan, dan bisa mendapatkan karyawan yang sesuai.
- Pimpinan : Saya juga merasa begitu. Hanya saja saya tidak ada waktu untuk memikirkan bagaimana seleksi yang lebih baik digunakan atau mencari informasi seleksi seperti apa yang baik. Boleh saya minta tolong untuk dibuatkan contoh seleksi yang baik?
- Peneliti : Sebenarnya memang itu tujuan saya, Ibu Jenny. Saya akan membuatkan desain seleksi yang baik dan sesuai untuk perusahaan UD. Anugerah Dian Abadi Semarang.

Semarang, 27 September 2019p

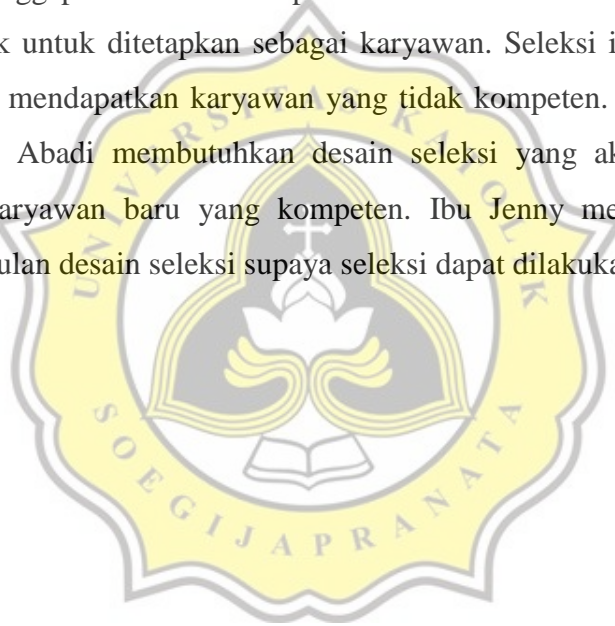
(Jenny)





**KESIMPULAN HASIL WAWANCARA PRA SURVEI MENGENAI LATAR  
BELAKANG USAHA DAN SELEKSI DI UD. ANUGERAH DIAN ABADI  
SEMARANG**

Perusahaan UD. Anugerah Dian Abadi hanya melakukan seleksi yang sederhana. Seleksi yang dilakukan adalah pemeriksaan berkas, wawancara, dan masa percobaan 3 bulan. Pemeriksaan berkas dengan memeriksa surat lamaran kerja dan kartu identitas. Wawancara seputar surat lamaran dan identitas pelamar. Jika wawancara dianggap lolos akan dipercobakan selama 3 bulan untuk menilai kinerjanya layak untuk ditetapkan sebagai karyawan. Seleksi ini kurang mendalam, sehingga sering mendapatkan karyawan yang tidak kompeten. Oleh karena itu, UD. Anugerah Dian Abadi membutuhkan desain seleksi yang akan diterapkan untuk mendapatkan karyawan baru yang kompeten. Ibu Jenny meminta peneliti untuk membuat usulan desain seleksi supaya seleksi dapat dilakukan dengan lebih baik.



Semarang, 28 September 2019p

(Jenny)





**Lampiran 2 :**  
**Wawancara Visi**  
**Perusahaan**

**PEDOMAN WAWANCARA MENGENAI VISI PERUSAHAAN DI UD.  
ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari :  
Tanggal :  
Jam :

**Pertanyaan :**

1. Apa harapan pimpinan untuk perusahaan 1 tahun ke depan?
2. Apa harapan pimpinan untuk perusahaan 5 tahun ke depan?
3. Apa harapan pimpinan untuk perusahaan 10 tahun ke depan?



**HASIL WAWANCARA MENGENAI VISI PERUSAHAAN DENGAN  
PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari : Senin  
Tanggal : 4 Oktober 2019  
Jam : 18.12

**Jawaban Wawancara :**

1. Saya untuk 1 tahun ke depan berharap usaha saya bisa menjangkau lebih banyak toko – toko di luar kota, tetapi, masih di lingkup Jawa Tengah. Saya juga berharap bisa menambah tenaga kerja yang berkualitas sebagai sales dan supir, supaya dapat menjangkau lebih banyak toko. Penjualan online juga saya berharap untuk tetap bertahan dan memiliki lebih banyak customer.
2. Harapan saya untuk 5 tahun ke depan, sebenarnya masih sama dengan yang 1 tahun. Tetapi, untuk penjualan online, saya akan menambahkan admin supaya bisa lebih extra lagi. Para admin online juga nanti akan saya minta mencari info tentang barang yang laku di pasaran dengan melihat barang model seperti apa yang jumlah permintaannya banyak. Mencari info lewat penjualan online itu akan lebih mudah. Karena saya tahu bahwa di masa yang akan datang itu kan era digital lebih berkembang pesat, jadi, penjualan online akan lebih diutamakan. Penjualan konvensional tetap ada, tetapi hanya menjangkau toko – toko. Sedangkan, kalau yang penjualan online bisa menjangkau pemakai dan toko – toko juga. Jadi, kurang lebih sama dengan yang 1 tahun hanya saja penjualan online lebih digiatkan.
3. Harapan saya untuk 10 tahun ke depan, penjualan konvensional tetap ada, tetap ada distribusi ke luar kota. Saya harap penjualan online lebih optimal lagi, supaya bisa menjangkau para pemakai langsung. Lalu, saya juga berharap dapat bekerja sama dengan lebih banyak lagi importir langsung supaya barang lebih berkualitas dan harga terjangkau.

Semarang, 4 Oktober 2019

(Jenny)

## **KESIMPULAN HASIL WAWANCARA VISI PERUSAHAAN DENGAN PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Visi perusahaan berasal dari cita – cita pimpinan untuk perusahaan ke depannya. Berdasarkan wawancara, cita – cita perusahaan untuk 1 tahun ke depan adalah menjangkau lebih banyak toko di Jawa Tengah dan menambah tenaga kerja yang berkualitas sebagai sales dan supir. Lalu, cita – cita untuk 5 tahun ke depan adalah menambah admin online supaya penjualan online lebih digiatkan dan bisa mengikuti zaman dengan mencari info barang – barang yang laku di pasaran. Lalu, cita – cita untuk 10 tahun ke depan adalah penjualan konvensional tetap berjalan dan penjualan online lebih optimal lagi sehingga dapat menjangkau pemakai langsung, dan mendapat supplier yang merupakan importir langsung supaya barang lebih berkualitas dan harga terjangkau sehingga dapat bersaing dengan distributor lain. Maka, dapat dirangkum bahwa cita – cita pimpinan perusahaan adalah untuk penjualan konvensional bisa menjangkau lebih banyak toko di Jawa Tengah dan menambah sales dan supir yang berkualitas, sedangkan untuk penjualan online akan menambah admin online untuk kerja yang lebih optimal dengan mencari info barang – barang yang laku di pasaran dan menjangkau lebih banyak pemakai langsung. Serta, memiliki supplier yang merupakan importir langsung karena barang lebih berkualitas.

Maka visinya dapat dirumuskan menjadi :

“Menjadi distributor pakaian dalam yang dapat mengikuti tren dan selalu *up to date* sehingga dapat bersaing dengan distributor lain, dan menjadi distributor yang berkualitas baik dalam segi produk maupun pelayanan untuk kepuasan konsumen, serta menjangkau pemakai langsung dan menjangkau banyak daerah di Jawa Tengah”

Semarang, 5 Oktober 2019

(Jenny)

# **Lampiran 3 : Wawancara Misi Perusahaan**



**PEDOMAN WAWANCARA MENGENAI MISI PERUSAHAAN DI UD.  
ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari :  
Tanggal :  
Jam :

**Wawancara : Misi Perusahaan**

1. Bagaimana merealisasikan mimpi perusahaan 1 tahun ke depan?
2. Bagaimana merealisasikan mimpi perusahaan 5 tahun ke depan?
3. Bagaimana merealisasikan mimpi perusahaan 10 tahun ke depan?



**HASIL WAWANCARA MENGENAI MISI PERUSAHAAN DENGAN  
PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari : Senin  
Tanggal : 4 Oktober 2019  
Jam : 20.07

**Jawaban Wawancara :**

1. Mimpi saya untuk menjangkau toko – toko nanti yang saya lakukan pertama adalah mencari tenaga kerja baru yang berkualitas untuk sales dan supir supaya dapat menjangkau daerah – daerah yang selama ini belum pernah dijangkau, seperti daerah Wonosobo, Klaten, dan daerah lainnya. Nanti akan saya bagi rata lagi untuk sales yang lama. Untuk penjualan online, admin online akan saya minta untuk mencari ide – ide baru untuk mengedit foto dan menjual di marketplace yang lain. Jadi, bisa lebih banyak pembeli.
2. Untuk memajukan penjualan online, saya akan merekrut tenaga kerja baru untuk di bagian online, yang nantinya akan saya minta untuk mencari inovasi atau informasi mengenai produk – produk yang laku di pasaran. Nantinya para admin online akan melakukan survei lewat chat dengan beberapa pembeli untuk menanyakan produk yang menurut mereka menarik. Untuk penjualan konvensional tetap dilakukan seperti biasa.
3. Untuk mendapatkan supplier yang merupakan importir langsung, saya akan mencoba mencari importir melalui relasi – relasi saya, saya juga akan mencoba mencari di internet, atau di marketplace. Contohnya shopee, ada kemungkinan penjual di shopee yang berdomisili luar negeri bisa dihubungi tanpa melalui transaksi di shopee sehingga bisa langsung dari perusahaan mereka dan bisa membeli barang dalam jumlah yang besar. Dengan begitu, bisa menjangkau banyak importir dan dapat harga lebih murah dengan kualitas yang tinggi. Tetapi, jika tidak bisa nanti akan saya coba tanyakan pada relasi saya adakah yang punya relasi importir pakaian dalam.

Semarang, 4 Oktober 2019

(Jenny)



## **KESIMPULAN HASIL WAWANCARA VISI PERUSAHAAN DENGAN PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Misi perusahaan merupakan cara perusahaan untuk merealisasikan visi pimpinan perusahaan. Berdasarkan wawancara misi perusahaan untuk 1 tahun ke depan adalah menambah tenaga kerja sebagai sales dan supir yang berkualitas, dan menambah daerah jangkauan. Lalu, untuk misi perusahaan 5 tahun ke depan adalah menambah admin online yang akan mengurus penjualan online dan akan melakukan survei untuk mencari informasi mengenai barang – barang yang laku di pasaran. Lalu, untuk misi perusahaan 10 tahun ke depan adalah mencari supplier lewat relasi dan dari internet. Maka, dapat dirangkum misi perusahaannya adalah menambah supir dan sales yang berkualitas untuk menjalankan penjualan konvensional dan menambah daerah jangkauan di Jawa Tengah, menambah admin online untuk melakukan survei produk – produk terbaru dan laku, dan mencari supplier baru untuk barang yang lebih murah dan berkualitas.

Maka, misinya dapat dirumuskan menjadi :

1. Mengikuti tren atau model terbaru di bidang fashion.
2. Menjual produk yang berkualitas baik bagi toko maupun konsumen.
3. Memberikan pelayanan yang berkualitas untuk kepuasan toko maupun konsumen.
4. Menambah daerah – daerah yang belum pernah dijangkau sebelumnya supaya dapat memperluas jangkauan perusahaan.

Semarang, 5 Oktober 2019

(Jenny)

**Lampiran 4 :**  
**Wawancara**  
**Deskripsi**  
**Pekerjaan**  
**(Sisi Pimpinan)**

A large, semi-transparent watermark of the Universitas Katolik Soegeng Djatiatmadja logo is centered behind the text. The logo is a yellow shield with a white cross and a book, surrounded by the text 'UNIVERSITAS KATOLIK SOEGENG DJATIATMADEJA'.

**PEDOMAN WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DI UD. ANUGERAH DIAN ABADI  
SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam :  
Pekerjaan :

**Pertanyaan :**

1. Sebutkan apa saja tugas yang anda/jabatan lakukan dan persyaratannya! (contoh :  
menyetir mobil, persyaratannya mempunyai SIM A)
2. Apa saja tanggung jawab yang anda/jabatan emban?
3. Adakah wewenang yang anda/jabatan miliki dalam menjalankan tugas?
4. Sebutkan pekerjaan anda/jabatan yang membutuhkan tuntutan fisik!
5. Sebutkan pekerjaan anda/jabatan yang membutuhkan tuntutan mental!
6. Siapakah atasan dan bawahan anda/jabatan?

**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN  
ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Senin, 18 November 2019 12.34  
Pekerjaan : Pimpinan

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan dan persyaratan :
  - a. Mencari ide dan strategi baru untuk memajukan perusahaan.
    - ⇒ Syaratnya adalah pendidikan minimal S1 untuk memikirkan strategi guna memajukan perusahaan dan memiliki pengalaman kerja >3 tahun sebagai manajer di perusahaan distributor pakaian dalam agar lebih mengerti tentang distributor pakaian dalam. Memiliki pengetahuan tentang visi misi perusahaan, memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melihat peluang, dan harus memiliki pikiran yang kreatif dan inovatif untuk melihat peluang.
  - b. Koordinasi dengan semua karyawan untuk kelancaran distribusi.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang bekerjasama dengan tim atau mengkoordinasi dengan jabatan lain, mengetahui betul bagaimana memimpin orang lain atau bawahan, dan harus ramah dan sopan dalam berkomunikasi sehingga dalam koordinasi dengan jabatan lain tidak ada salah paham.
  - c. Mencari supplier baru.
    - ⇒ Syaratnya adalah sudah mengetahui supplier yang sekarang sedang bekerjasama dengan perusahaan dan mencoba meminta relasi supplier lain dari supplier itu sehingga dapat berkomunikasi dengan calon supplier itu. Dalam berkomunikasi harus ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar lebih disegani oleh calon supplier tersebut.
  - d. Mengadakan diskusi dengan semua karyawan secara berkala.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang diskusi yang baik seperti voting untuk mengambil keputusan dan lain sebagainya, agar tidak terjadi pengambilan keputusan yang subjektif. Dalam diskusi sangat dibutuhkan keterampilan dalam pemecahan masalah supaya mudah untuk mengambil solusi terbaik, dan dibutuhkan juga keterampilan berkomunikasi yang ramah dan sopan, supaya bahasa yang digunakan itu sopan dan tidak menyebabkan ketersinggungan pihak lain dalam diskusi.
  - e. Mendengarkan kritik dan saran dari para karyawan.

- ⇒ Syaratnya adalah kesabaran yang lebih supaya tidak emosi dan dapat mengendalikan diri saat ada yang memberikan kritik terhadap diri sendiri, dan dalam meminta saran juga dibutuhkan keterampilan berkomunikasi juga supaya dapat lebih mengendalikan diri dan mengatur emosi agar tidak terjadi salah paham.
- f. Memberikan gaji dan kompensasi pada semua karyawan.
  - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang berhitung khususnya penjumlahan dan perkalian untuk menjumlahkan omset dan mengalikan omset dengan presentase komisi. Dalam berhitung dibutuhkan ketelitian supaya tidak ada selisih. Dan dalam memberikan kompensasi harus bisa jujur dalam menilai karyawan agar tidak bias dan tetap objektif.
- g. Memberikan sanksi pada setiap karyawan yang melakukan kesalahan.
  - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang kebijakan dan sanksi di dalam perusahaan agar dapat tahu perbuatan yang melanggar kebijakan dan sanksi yang akan diberikan. Dalam memberikan sanksi itu harus adil dan menilai betul kinerja karyawan yang sesuai dan tidak sesuai, agar tidak ada penilaian yang subjektif dan sanksi yang diberikan adil.
- h. Menerima laporan arus kas masuk dan keluar serta laba/rugi dari administrasi keuangan.
  - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan berhitung terkait dengan menghitung laba atau rugi. Dalam menghitung dibutuhkan ketelitian agar tidak ada selisih angka antara uang yang dipegang dan pencatatan.
- 2. Tanggung jawab dan persyaratan :
  - a. Bertanggung jawab atas kinerja semua karyawan.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang mengevaluasi kinerja karyawan dan jujur dalam melakukan penilaian terhadap karyawan supaya bisa menilai baik dan buruknya kinerja karyawan. Dalam penilaian kinerja, harus jujur, objektif, dan adil dalam menilai agar keputusan tidak menyebabkan salah paham.
  - b. Bertanggung jawab atas segala aktivitas perusahaan.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang alur kerja perusahaan yaitu proses dari penentuan strategi dan ide barang sampai ke pengiriman ke konsumen, supaya dapat memeriksa proses dengan benar. Dalam tanggung jawab ini, seorang pimpinan harus berpikir dan melihat dengan kritis supaya tahu proses mana yang salah dan harus segera diperbaiki. Aktivitas perusahaan yang berhubungan teknologi juga harus dipahami oleh pimpinan agar paham dalam aktivitas tersebut.
  - c. Bertanggung jawab untuk tetap meningkatkan kualitas dan citra perusahaan.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang mencari peluang usaha untuk dapat menambah variasi produk untuk menunjang peningkatan kualitas perusahaan. Dalam hal ini diperlukan pemikiran yang kritis, kreatif, dan inovatif dalam melihat peluang usaha supaya setiap ada peluang dapat memanfaatkannya.



- d. Bertanggung jawab untuk memberikan kesejahteraan semua karyawan.
- ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dalam memberikan kesejahteraan untuk karyawan. Dalam memberikan kesejahteraan karyawan dibutuhkan keterampilan berkomunikasi yang sopan dengan karyawan agar dapat mengerti apa yang diinginkan karyawan. Keinginan karyawan itu harus sebanding dengan kinerjanya. Jadi, harus dapat menilai karyawan juga dengan jujur, objektif, dan adil.
3. Wewenang dan persyaratan :
- a. Memberikan solusi yang baik saat ada masalah di perusahaan.
- ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang pemecahan masalah agar dapat memberikan solusi yang terbaik sebagai pimpinan yang tegas. Dalam pemecahan masalah dibutuhkan pemikiran yang kritis untuk dapat memikirkan solusi terbaik dan dibutuhkan keterampilan berkomunikasi dengan sopan dengan anggota perusahaan agar dapat mengetahui masalah yang ada dan dapat memberikan solusi dari masalah tersebut dengan baik dan tetap tegas.
- b. Membuat peraturan dan kebijakan perusahaan yang harus ditaati semua karyawan.
- ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang membuat peraturan dan kebijakan yang baik supaya peraturan yang baik itu bersifat tegas, memiliki pengetahuan tentang kondisi perusahaan, memiliki pengetahuan tentang karakter setiap karyawan supaya dapat adil dalam membuat peraturan. Hal ini digunakan supaya peraturan yang dibuat ini adil dan dapat dijangkau oleh semua karyawan tanpa membebani karyawan yang lain.
- c. Mengevaluasi kinerja semua karyawan terkait sanksi dan penghargaan.
- ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang mengevaluasi kinerja karyawan supaya bisa jujur, adil, dan objektif dan jujur dalam melakukan penilaian terhadap karyawan supaya bisa menilai baik dan buruknya kinerja karyawan. Dibutuhkan juga pengetahuan tentang sanksi dan penghargaan yang ada di perusahaan agar tahu siapa yang perlu diberi sanksi yang tegas dan siapa yang perlu diberi penghargaan. Dalam mengevaluasi, komunikasi juga penting dengan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak menyinggung pihak yang dievaluasi.
- d. Memberhentikan karyawan yang dirasa sudah tidak memberikan kontribusi yang baik untuk perusahaan.
- ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang evaluasi kinerja dan pengetahuan tentang sanksi dan penghargaan yang ada di perusahaan. Jika sekiranya sanksi yang ada di perusahaan sudah tidak bisa lagi ditaati maka akan diberhentikan. Dalam memberhentikan harus dapat benar – benar menilai karyawan dengan jujur sehingga tidak memberhentikan karyawan yang baik. Memberhentikan harus dengan sifat tegas namun,

dengan ramah dan bahasa yang sopan dalam berkomunikasi agar tidak menyinggung.

4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan dan luar perusahaan baik supplier maupun konsumen harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani untuk pimpinan dan semua karyawan agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Memiliki pengetahuan tentang perusahaan.
  - b. Memiliki pengetahuan tentang distributor.
  - c. Memiliki pengetahuan tentang strategi pemasaran.
  - d. Mampu bekerjasama dengan tim.
  - e. Mampu memimpin orang dalam jumlah yang besar.
  - f. Mampu melihat peluang usaha.
  - g. Mampu berpikir kritis dalam melihat suatu masalah.
  - h. Mau terjun langsung untuk melihat kondisi di lapangan.
  - i. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
  - j. Mampu menerima kritik dan saran dengan lapang dada.
  - k. Memiliki keterampilan memecahkan masalah dalam perusahaan.
  - l. Memiliki ide baru untuk perusahaan.
  - m. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi.
  - n. Mampu berhitung dengan teliti.
6. Pimpinan adalah sebagai atasan dan bawahannya adalah 1 kepala bagian pemasaran, 1 administrasi keuangan dan pembelian, dan 1 bagian gudang.

Semarang, 18 November 2019

(Jenny)



**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN  
ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Senin, 18 November 2019 15.29  
Pekerjaan : Kepala Bagian Pemasaran

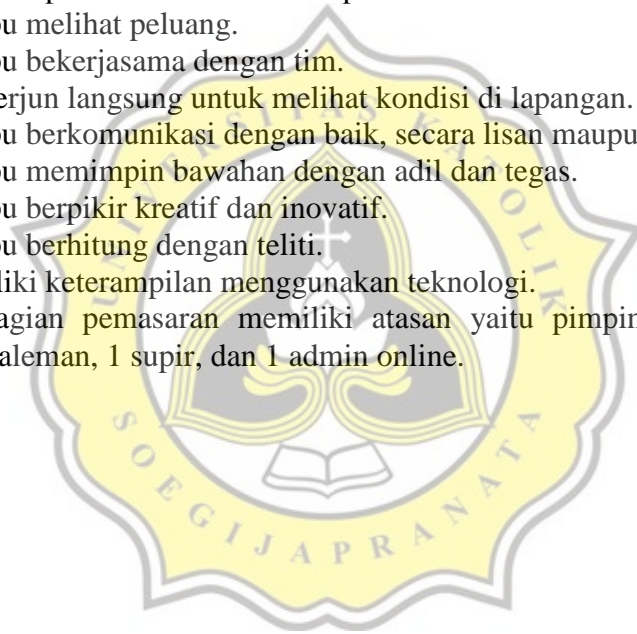
**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan dan persyaratan :  
Syarat pendidikan untuk kepala bagian pemasaran adalah SMA/SMK di lembaga pendidikan formal, karena SMA/SMK sudah cukup untuk melakukan kerjasama dengan orang lain dan di SMA/SMK karakter seseorang sudah mulai terbentuk. Syarat pengalaman kerja kepala bagian pemasaran adalah antara 1 – 3 tahun bekerja sebagai kepala bagian pemasaran juga di perusahaan distributor pakaian dalam.
  - a. Melakukan survei pasar terkait kebutuhan pasar.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang metode survei supaya dapat melakukan survei dengan baik, dalam melakukan survei perlu dilakukan komunikasi yang ramah dan bahasa yang sopan agar dapat memperoleh informasi yang lebih banyak karena lebih dihargai orang. Dibutuhkan juga keterampilan dalam melihat peluang agar dapat memanfaatkan peluang yang ada supaya dapat memperluas pasar.
  - b. Menentukan strategi pemasaran berdasarkan survei pasar baik online maupun offline.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang strategi pemasaran baik online maupun offline supaya dapat membuat tsrateegi pemasaran dengan kreatif dan inovatif. Juga dibutuhkan keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan.
  - c. Membuat jadwal pembagian tugas sales dan menginformasikan pada sales.  
⇒ Syaratnya adalah hafal kota – kota tujuan sales untuk distribusi barang supaya dapat melakukan pembagian tugas dengan adil yang sesuai dengan nota jatuh tempo.
2. Tanggung jawab dan persyaratan :
  - a. Menginformasikan target penjualan pada sales setiap minggu.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang penjualan agar dapat menentukan target penjualan setiap sales. Dalam menginformasikan diperlukan keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan.
  - b. Bertanggung jawab atas kinerja sales.

- ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang mengevaluasi kinerja karyawan dan jujur dalam melakukan penilaian terhadap karyawan supaya bisa menilai baik dan buruknya kinerja karyawan. Dalam penilaian kinerja, harus jujur, objektif, dan adil dalam menilai agar keputusan tidak menyebabkan salah paham.
  - c. Bertanggung jawab melaporkan kinerja sales, dan jadwal keberangkatan, inovasi produk baru, dan strategi pemasaran yang baru itu kepada pimpinan setiap minggu.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dalam membuat laporan berupa tulisan maupun lisan. Dalam pelaporan lisan dibutuhkan keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan. Laporan yang disampaikan harus jujur dan berdasarkan fakta bukan hasil rekayasa.
  - d. Bertanggung jawab melaporkan perhitungan komisi pada administrasi keuangan.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang membuat laporan berupa tulisan maupun lisan. Dalam pelaporan lisan dibutuhkan keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasan yang sopan. Laporan yang disampaikan harus jujur. Dan dibutuhkan pengetahuan tentang berhitung khususnya perhitungan komisi karyawan dengan mengalikan omset penjualan tiap karyawan dengan presentase komisi. Dalam menghitung harus teliti supaya tidak ada selisih angka.
  - e. Bertanggung jawab atas kelancaran proses distribusi barang.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang alur distribusi barang supaya dapat memeriksa kelancaran proses distribusi barang. Dalam memeriksa tersebut dibutuhkan pemikiran yang kritis agar dapat dengan teliti melihat proses dan memperbaiki yang salah. Dalam memperbaiki yang salah dibutuhkan keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan.
3. Wewenang dan persyaratan :
- a. Memberikan solusi yang baik saat sales di dalam proses bekerja memiliki permasalahan.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang pemecahan masalah dengan berpikir kritis agar dapat menemukan solusi yang terbaik dalam masalah tersebut. daalm memberikan solusi dibutuhkan keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar dapat penyampaian solusi tidak menyinggung tetapi tetap sebagai kepala harus tegas dalam penyelesaian masalah.
  - b. Mengevaluasi kinerja sales terkait sanksi dan penghargaan.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang mengevaluasi kinerja karyawan supaya bisa jujur, adil, dan objektif dan jujur dalam melakukan penilaian terhadap karyawan supaya bisa menilai baik dan buruknya kinerja karyawan. Dibutuhkan juga pengetahuan tentang sanksi dan

penghargaan yang ada di perusahaan agar tahu siapa yang perlu diberi sanksi yang tegas dan siapa yang perlu diberi penghargaan. Dalam mengevaluasi, komunikasi juga penting dengan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak menyinggung pihak yang dievaluasi.

4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan dan luar perusahaan baik supplier maupun konsumen harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani untuk semua karyawan agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Memiliki pengetahuan dan keterampilan pemasaran.
  - b. Memiliki pemikiran kritis dalam pemecahan masalah.
  - c. Mampu melihat peluang.
  - d. Mampu bekerjasama dengan tim.
  - e. Mau terjun langsung untuk melihat kondisi di lapangan.
  - f. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
  - g. Mampu memimpin bawahan dengan adil dan tegas.
  - h. Mampu berpikir kreatif dan inovatif.
  - i. Mampu berhitung dengan teliti.
  - j. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi.
6. Kepala bagian pemasaran memiliki atasan yaitu pimpinan dan bawahannya adalah 2 saleman, 1 supir, dan 1 admin online.



Semarang, 18 November 2019

(Jenny)

**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN  
ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Selasa, 19 November 2019 12.46  
Pekerjaan : Administrasi Keuangan dan Pembelian

**Jawaban Wawancara**

1. Pekerjaan dan persyaratan :

Syarat pendidikan untuk administrasi keuangan dan pembelian adalah SMA/SMK Akuntansi di lembaga pendidikan formal, karena SMA/SMK sudah cukup untuk melakukan kerjasama dengan orang lain dan di SMA/SMK karakter seseorang sudah mulai terbentuk. Syarat pengalaman kerja administrasi keuangan dan pembelian adalah antara 1 – 3 tahun bekerja sebagai administrasi keuangan atau administrasi pembelian juga di perusahaan distributor pakaian dalam.

Pekerjaan Administrasi Keuangan :

a. Membuat laporan arus kas masuk dan keluar.

⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang berhitung khususnya penjumlahan dan pengurangan, dan memiliki pengetahuan dalam membuat laporan arus kas sehingga dapat membuat laporan dengan benar. Dalam perhitungan dibutuhkan ketelitian supaya tidak ada selisih angka. dalam membuat laporan dibutuhkan kerapian agar laporan mudah terbaca dan untuk laporan yang berupa digital, dibutuhkan keterampilan menggunakan komputer terutama Microsoft Excel.

b. Menerima uang pembayaran nota dari sales.

⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang berhitung terutama penjumlahan untuk memeriksa uang dari sales agar sesuai dengan catatan. Dalam perhitungan dibutuhkan ketelitian agar tidak ada selisih angka.

c. Menghitung gaji dan kompensasi karyawan.

⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang berhitung terutama perkalian untuk menghitung komisi dengan mengalikan omset penjualan tiap karyawan dengan presentase komisi. Dalam perhitungan dibutuhkan ketelitian agar tidak ada selisih angka. Perhitungan tersebut didokumentasikan di komputer dengan Microsoft Excel. Jadi, harus memiliki keterampilan menggunakan komputer terutama Microsoft Excel.

Pekerjaan Administrasi Pembelian :

a. Mencatat barang dan memesan barang ke supplier.

- ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dan keterampilan membuat catatan yang rapi agar mudah dibaca dan memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang berhitung untuk menghitung stok barang di gudang. Dalam menghitung stok dibutuhkan ketelitian supaya tidak ada jumlah yang selisih dan rajin supaya stok tidak ada yang sampai habis.
- b. Mengajukan potongan nota dari retur barang pada supplier.
  - ⇒ Syaratnya adalah hafal nama, jenis, dan harga barang agar saat mencatat barang yang diretur dapat dengan lancar dan cepat. Dalam mengajukan retur diperlukan ketelitian dan kejujuran dalam menghitung barang yang diretur dan potongan nota yang didapatkan dari retur tersebut agar tidak ada selisih angka, dan memiliki keterampilan berkomunikasi untuk berbicara dengan supplier dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan.
- 2. Tanggung jawab dan persyaratan :
  - a. Bertanggung jawab atas tugas ganda yaitu mengurus keuangan dan pembelian.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen waktu sehingga dapat membagi waktu dan tenaga untuk tugas ganda. Dalam tugas ganda itu perlu rajin dan teliti agar tidak salah dalam melakukan tugasnya.
  - b. Bertanggungjawab penuh atas pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang berhitung terutama penjumlahan dan pengurangan untuk menghitung pemasukan dan pengeluaran perusahaan. Dalam berhitung dibutuhkan ketelitian agar tidak ada selisih angka.
  - c. Bertanggung jawab menginformasikan adanya pesanan datang ke bagian gudang.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang koordinasi dengan jabatan lain dengan komunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak ada salah paham.
  - d. Bertanggung jawab melaporkan data keuangan perusahaan pada pimpinan setiap bulan.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang berhitung terutama penjumlahan dan pengurangan agar tahu posisi perusahaan itu laba atau rugi. Dalam berhitung dibutuhkan ketelitian agar tidak ada selisih angka.
- 3. Tidak memiliki wewenang karena tidak memiliki bawahan.
- 4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan dan luar perusahaan yaitu supplier harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani untuk semua karyawan agar dapat bekerja dengan baik.
- 5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :



- a. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pembuatan laporan keuangan.
  - b. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam perhitungan laba / rugi.
  - c. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pembuatan nota pembelian.
  - d. Memiliki pengetahuan dan keterampilan menggunakan komputer.
  - e. Mampu menghafal barang.
  - f. Mampu berhitung dengan teliti dan tepat.
  - g. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
6. Administrasi keuangan dan pembelian memiliki atasan yaitu pimpinan dan tidak memiliki bawahan.



Semarang, 19 November 2019

(Jenny)

**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN  
ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Selasa, 19 November 2019 14.44  
Pekerjaan : Bagian Gudang

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan dan persyaratan :  
Syarat pendidikan untuk bagian gudang adalah SMA/SMK di lembaga pendidikan formal, karena SMA/SMK sudah cukup untuk melakukan kerjasama dengan orang lain dan di SMA/SMK karakter seseorang sudah mulai terbentuk. Syarat pengalaman kerja bagian gudang adalah antara 1 – 3 tahun bekerja sebagai staff gudang juga di perusahaan distributor pakaian dalam.
  - a. Menjaga dan menata barang di gudang.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang penataan barang agar barang dapat tertata dengan rapi di gudang, dan memiliki pengetahuan dan keterampilan berhitung dengan teliti dan jujur agar tahu jika ada barang yang hilang. Dalam menata barang harus rajin supaya gudang selalu rapi.
  - b. Mencatat barang yang keluar dari gudang untuk dipasarkan.  
⇒ Syaratnya adalah hafal nama dan jenis barang agar dalam mencatat bisa lancar dan cepat, memiliki pengetahuan tentang pencatatan supaya rapi dalam mencatat dan jujur dalam pencatatan, memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang berhitung dengan teliti agar tidak ada selisih jumlah barang, memiliki pengetahuan tentang pengelolaan persediaan barang supaya barang lama bisa terjual.
  - c. Mengangkat barang – barang yang masuk atau keluar gudang.  
⇒ Syaratnya adalah sehat dan memiliki tubuh yang kuat supaya bisa mengangkat barang yang berat.
  - d. Mengemas barang yang akan dikirim.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dan keterampilan pengemasan paket yang rapi. Dalam pengemasan dibutuhkan ketelitian untuk memeriksa barang yang dikemas tidak ada yang terlewat, dan dibutuhkan kreativitas untuk mengemas barang.
  - e. Menghitung stok barang di gudang secara berkala.  
⇒ Syaratnya adalah hafal nama dan jenis barang supaya dalam menghitung bisa lancar dan cepat, memiliki pengetahuan dan keterampilan berhitung dengan teliti supaya tidak ada selisih barang.



- f. Koordinasi dengan supir jika ada barang yang akan dikirim.
  - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan koordinasi dengan jabatan lain dengan keterampilan berkomunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan.
- g. Mengantar paket ke pihak ekspedisi bersama supir.
  - ⇒ Syaratnya adalah hafal jalan ke ekspedisi, dan selama perjalanan memiliki keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan dengan supir.
2. Tanggung jawab dan persyaratan :
  - a. Bertanggung jawab menginformasikan adanya barang datang ke sales.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang koordinasi dengan jabatan lain dengan komunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak ada salah paham.
  - b. Bertanggung jawab menginformasikan nota potongan retur ke administrasi keuangan.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang koordinasi dengan jabatan lain dengan komunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak ada salah paham. Memiliki pengetahuan dan keterampilan berhitung dengan teliti terutama penjumlahan untuk menghitung nota retur.
  - c. Bertanggung jawab menginformasikan ke administrasi pembelian barang yang harus diretur ke supplier.
    - ⇒ Syaratnya adalah hafal nama dan jenis barang agar dapat lancar dalam menginformasikan barang retur, memiliki pengetahuan tentang koordinasi dengan jabatan lain dengan komunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak ada salah paham. Memiliki pengetahuan dan keterampilan berhitung dengan teliti terutama penjumlahan untuk menghitung nota retur.
  - d. Bertanggung jawab atas kondisi dan jumlah barang di gudang.
    - ⇒ Syaratnya adalah hafal nama dan jenis barang agar dapat lancar dalam memeriksa kondisi dan jumlah barang, memiliki pengetahuan dan keterampilan berhitung dengan teliti terutama penjumlahan untuk menghitung stok barang.
  - e. Bertanggung jawab atas kebersihan gudang.
    - ⇒ Syaratnya adalah rajin dalam melakukan bersih – bersih gudang.
3. Wewenang dan persyaratan :
  - ⇒ Membuka dan menutup gudang dan memiliki kunci sendiri, dengan syarat rajin, disiplin, dan mau datang lebih awal untuk membuka gudang dan teliti saat mengunci gudang.
4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani untuk

semua karyawan agar dapat bekerja dengan baik dan khusus untuk bagian gudang agar dapat mengangkat barang yang berat.

5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang penataan barang.
  - b. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang perhitungan persediaan barang.
  - c. Mampu menghafal barang.
  - d. Mampu berpikir kreatif untuk pengemasan barang.
  - e. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
  - f. Mampu berhitung dengan teliti dan tepat.
  - g. Mampu mengangkat barang berat.
  - h. Mampu mengemas paket dengan rapi.
  - i. Mau datang lebih awal dan pulang terlambat untuk kebutuhan membuka dan menutup gudang.
6. Bagian gudang memiliki atasan yaitu pimpinan dan tidak memiliki bawahan.



Semarang, 19 November 2019

(Jenny)

**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN  
ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Rabu, 20 November 2019 10.13  
Pekerjaan : Salesman

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan dan persyaratan :  
Syarat pendidikan untuk sales adalah SMA/SMK di lembaga pendidikan formal, karena SMA/SMK sudah cukup untuk melakukan kerjasama dengan orang lain dan di SMA/SMK karakter seseorang sudah mulai terbentuk. Syarat pengalaman kerja sales adalah antara 1 – 3 tahun bekerja sebagai sales juga di perusahaan distributor pakaian dalam.
  - a. Memasarkan produk sesuai dengan daerah tujuannya baik dalam maupun luar kota.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang strategi pemasaran agar dapat memasarkan barang pada toko. Dalam memasarkan barang dibutuhkan keterampilan memasarkan barang dengan menarik dan keterampilan berkomunikasi dengan sopan dan menggunakan bahasa yang menarik.
  - b. Mencatat pesanan dari toko.  
⇒ Syaratnya adalah hafal nama, jenis, dan harga barang agar dapat lancar dalam mencatat pesanan. Dalam mencatat dibutuhkan keterampilan mencatat dengan rapi dan teliti. Dalam mencatat diperlukan kesabaran.
  - c. Mencari toko baru.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang segmen pasar agar tahu toko mana yang berpotensi baik untuk jadi relasi. Dalam mencari toko dibutuhkan keterampilan melihat peluang dengan kreatif dan inovatif agar dapat memanfaatkan peluang di toko – toko, dan melakukan komunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan.
  - d. Melakukan penagihan pembayaran nota toko yang jatuh tempo.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang cara menagih yang baik dan tegas dengan komunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan. Dalam penagihan juga dibutuhkan kesabaran agar tidak timbul konflik.
  - e. Memberikan uang pembayaran nota dari toko pada administrasi keuangan.

- ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang berhitung dengan teliti terutama dalam penjumlahan agar tidak ada selisih angka.
- f. Menyetir sendiri jika mendapat tugas di dalam kota.
  - ⇒ Syaratnya adalah memiliki SIM A dan SIM C karena terkadang bisa mengendarai mobil, bisa mengendarai motor, hafal jalur ke toko dalam kota, memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengendarai dengan hati – hati, dan memiliki pengetahuan tentang peraturan lalu lintas agar tidak ada peraturan yang dilanggar.
- 2. Tanggung jawab dan persyaratan :
  - a. Bertanggung jawab menginformasikan barang yang di pesan ke bagian gudang.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang koordinasi dengan jabatan lain dengan komunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak ada salah paham.
  - b. Bertanggung jawab menginformasikan barang retur ke bagian gudang.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang koordinasi dengan jabatan lain dengan komunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak ada salah paham.
  - c. Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang strategi pemasaran sehingga memiliki keterampilan memasarkan produk dengan menarik dan dapat mencapai target penjualan. Dalam memasarkan juga dibutuhkan keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan.
  - d. Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang membuat laporan baik lisan maupun tulisan. Dalam pelaporan lisan dibutuhkan keterampilan berkomunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan. Dalam melaporkan juga harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang berhitung dengan teliti dan jujur terutama penjumlahan untuk menghitung uang yang tercatat dan yang dipegang.
  - e. Bertanggung jawab melaporkan omset penjualan pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.
    - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang membuat laporan baik lisan maupun tulisan. Dalam pelaporan lisan dibutuhkan keterampilan berkomunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan. Dalam melaporkan juga harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang berhitung dengan teliti dan jujur terutama penjumlahan untuk menjumlahkan omset penjualan.
- 3. Tidak memiliki wewenang karena tidak memiliki bawahan.

4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan dan luar perusahaan yaitu toko – toko harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani untuk semua karyawan agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang strategi pemasaran.
  - b. Mampu menghafal barang.
  - c. Memiliki minat untuk menjual barang.
  - d. Mampu memasarkan produk dengan menarik.
  - e. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
  - f. Mampu berhitung dengan teliti dan tepat.
6. Salesman memiliki atasan yaitu kepala bagian pemasaran dan tidak memiliki bawahan.



Semarang, 20 November 2019

(Jenny)



**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN  
ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Rabu, 20 November 2019 13.02  
Pekerjaan : Admin Online

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan dan persyaratan :  
Syarat pendidikan untuk admin online adalah SMA/SMK di lembaga pendidikan formal, karena SMA/SMK sudah cukup untuk melakukan kerjasama dengan orang lain dan di SMA/SMK karakter seseorang sudah mulai terbentuk. Syarat pengalaman kerja admin online adalah antara  $\leq$  1 tahun bekerja di bidang online juga di perusahaan distributor pakaian dalam dan pernah berjualan online.
  - a. Mencari konsep yang menarik untuk edit foto maupun mengambil gambar.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang strategi pemasaran online dan memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang mengedit foto dengan kreatif untuk diupload ke sosial media.
  - b. Mengupload foto ke sosial media.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan gadget terutama dalam mengoperasikan sosial media dan market place. Sosial media dan market place digunakan untuk mengupload foto barang yang dijual, dan dalam mengupload dibutuhkan kreativitas dan keterampilan dalam membuat keterangan di sosial media dengan menarik.
  - c. Membalas pesan dari konsumen.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang tata bahasa yang baik dan sopan dan memiliki keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan dengan bahasa yang sopan. Dibutuhkan juga kesabaran dalam membalas pesan dari konsumen yang permintaannya aneh – aneh.
  - d. Mencatat pesanan dari konsumen.  
⇒ Syaratnya adalah hafal nama, jenis, dan harga barang agar dapat lancar dalam mencatat pesanan. Dalam mencatat dibutuhkan ketelitian juga supaya barang yang dicatat dan harganya sesuai dengan pesanan dan dalam menghitung jumlah pembelian tidak ada kesalahan.
  - e. Menyiapkan barang yang dipesan.  
⇒ Syaratnya adalah hafal nama, jenis, dan harga barang agar dapat menyiapkan barang yang dipesan dengan lancar, cepat, dan teliti.
2. Tanggung jawab dan persyaratan :



- a. Bertanggung jawab menginformasikan barang yang akan dikirim pada bagian gudang.
  - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang koordinasi dengan jabatan lain dengan komunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak ada salah paham.
- b. Bertanggung jawab menginformasikan ke administrasi keuangan, adanya uang masuk ke rekening pimpinan.
  - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang koordinasi dengan jabatan lain dengan komunikasi yang ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak ada salah paham.
- c. Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.
  - ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang strategi pemasaran sehingga memiliki keterampilan memasarkan produk dengan menarik dan dapat mencapai target penjualan. Dalam memasarkan juga dibutuhkan keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan.
3. Tidak memiliki wewenang karena tidak memiliki bawahan.
4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan dan luar perusahaan yaitu konsumen harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani untuk semua karyawan agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang strategi pemasaran.
  - b. Mampu mengedit foto.
  - c. Mampu menghafal barang.
  - d. Mampu menggunakan gadget dan sosial media.
  - e. Memiliki minat untuk menjual barang.
  - f. Mampu memasarkan produk dengan menarik di media sosial.
  - g. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
  - h. Mampu berhitung dengan teliti dan tepat.
6. Admin online memiliki atasan yaitu kepala bagian pemasaran dan tidak memiliki bawahan.

Semarang, 20 November 2019

(Jenny)

**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN  
ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Rabu, 20 November 2019 15.38  
Pekerjaan : Supir

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan dan persyaratan :  
Syarat pendidikan untuk supir adalah SMA/SMK di lembaga pendidikan formal, karena SMA/SMK sudah cukup untuk melakukan kerjasama dengan orang lain dan di SMA/SMK karakter seseorang sudah mulai terbentuk. Syarat pengalaman kerja supir adalah antara 1 – 3 tahun bekerja sebagai supir juga di perusahaan distributor pakaian dalam.
  - a. Mengantar sales ke toko tujuan di luar kota.  
⇒ Syaratnya adalah hafal jalur ke luar kota dan ke toko tujuan supaya lancar dalam perjalanan, memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengendarai mobil dengan hati – hati dan memiliki SIM A. Dalam mengendarai mobil butuh pengetahuan juga tentang peraturan lalu lintas agar tidak melanggar peraturan.
  - b. Mengangkat barang untuk diturunkan di toko.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki keterampilan mengangkat barang yang berat yang ditunjang oleh tubuh yang sehat dan kuat.
  - c. Memeriksa kondisi mobil secara berkala.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan tentang permasalahan pada mobil dan solusinya sehingga terampil menghadapi permasalahan mobil dan mengetahui solusinya. Dalam melihat kondisi mobil harus jujur dan teliti.
  - d. Mengantar orang gudang untuk mengirim paket ke pihak ekspedisi.  
⇒ Syaratnya adalah hafal jalur ke jalur ekspedisi supaya lancar dalam perjalanan, memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengendarai mobil dengan hati – hati dan memiliki SIM A. Dalam mengendarai mobil butuh pengetahuan juga tentang peraturan lalu lintas agar tidak melanggar peraturan. Dalam perjalanan juga membutuhkan keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar dapat menjalin komunikasi yang baik dengan kepala bagian pengiriman.
2. Tanggung jawab dan persyaratan :
  - a. Bertanggung jawab menginformasikan biaya operasional pada administrasi keuangan dan pembelian.

- ⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam berhitung dengan teliti terutama penjumlahan untuk menghitung jumlah biaya operasional selama perjalanan ke luar kota. Dalam menginformasikan diperlukan kejujuran dan keterampilan berkomunikasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar tidak terjadi salah paham.
- b. Bertanggung jawab atas mobil dan sales yang dibawa.  
⇒ Syaratnya adalah mengendarai mobil dengan hati – hati supaya tidak ada masalah selama perjalanan dan terhindar dari segala marabahaya.
- c. Bertanggung jawab atas barang yang dibawa.  
⇒ Syaratnya adalah memiliki pengetahuan dan keterampilan berhitung dengan teliti untuk menghitung barang bawaan agar tidak ada yang tertinggal atau hilang.
3. Tidak memiliki wewenang karena tidak memiliki bawahan.
4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :  
⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani untuk semua karyawan agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :  
a. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.  
b. Mampu berhitung dengan teliti dan tepat.  
c. Mampu mengendarai kendaraan dengan aman dan hati – hati.  
d. Mampu memecahkan permasalahan pada mobil.  
e. Hafal jalan baik dalam kota maupun luar kota.  
f. Hafal peraturan lalu lintas.  
g. Mampu mengangkat barang yang berat.
6. Supir memiliki atasan yaitu kepala bagian pemasaran dan tidak memiliki bawahan.

Semarang, 20 November 2019

(Jenny)



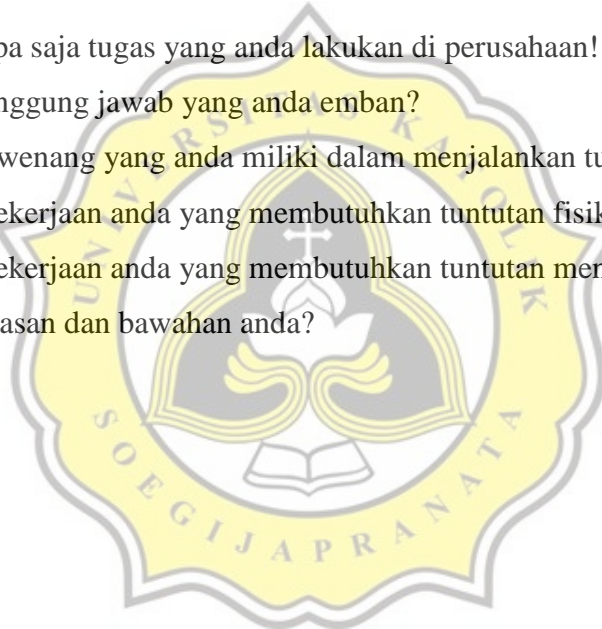
**Lampiran 5 :**  
**Wawancara**  
**Deskripsi**  
**Pekerjaan**  
**(Sisi Pemegang**  
**Jabatan)**

**PEDOMAN WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PEMEGANG JABATAN UD.  
ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam :  
Pekerjaan :  
Lama Kerja :

**Pertanyaan :**

1. Sebutkan apa saja tugas yang anda lakukan di perusahaan!
2. Apa saja tanggung jawab yang anda emban?
3. Adakah wewenang yang anda miliki dalam menjalankan tugas?
4. Sebutkan pekerjaan anda yang membutuhkan tuntutan fisik!
5. Sebutkan pekerjaan anda yang membutuhkan tuntutan mental!
6. Siapakah atasan dan bawahan anda?



**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PEMEGANG JABATAN UD.  
ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Senin, 25 November 2019 09.01  
Pekerjaan : Kepala Bagian Pemasaran  
Lama Kerja : 7 tahun

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan :
  - a. Melakukan survei pasar terkait kebutuhan pasar.
  - b. Menentukan strategi pemasaran berdasarkan survei pasar baik online maupun offline.
  - c. Membuat jadwal pembagian tugas sales dan menginformasikan pada sales.
2. Tanggung jawab :
  - a. Menginformasikan target penjualan pada sales setiap minggu.
  - b. Bertanggung jawab atas hasil kerja sales.
  - c. Bertanggung jawab melaporkan hasil kerja sales, dan jadwal keberangkatan, inovasi produk baru, dan strategi pemasaran yang baru itu kepada pimpinan setiap minggu.
  - d. Bertanggung jawab melaporkan perhitungan komisi pada administrasi keuangan.
  - e. Bertanggung jawab atas kelancaran proses distribusi barang.
3. Wewenang :
  - a. Memberikan solusi yang baik saat ada masalah.
  - b. Mengevaluasi kinerja sales terkait sanksi dan penghargaan.
4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan dan luar perusahaan yaitu toko – toko harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Memiliki pemikiran kritis dalam pemecahan masalah.
  - b. Mampu melihat peluang.
  - c. Mau terjun langsung untuk melihat kondisi di lapangan.
  - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
  - e. Mampu memimpin bawahan dengan adil dan tegas.
  - f. Mampu berpikir kreatif dan inovatif.
  - g. Mampu berhitung dengan teliti.
  - h. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi.



6. Kepala bagian pemasaran memiliki atasan yaitu pimpinan dan memiliki bawahan 2 salesman, 1 supir, dan 1 admin online.



Semarang, 25 November 2019

(Richard Jonathan)

**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PEMEGANG JABATAN UD.  
ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Selasa, 26 November 15.38  
Pekerjaan : Administrasi Keuangan dan Pembelian  
Lama Kerja : 9 tahun

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan :
  - a. Pekerjaan sebagai Administrasi Keuangan :
    - Membuat laporan pengeluaran dan pemasukan.
    - Menerima uang tagihan dari sales.
    - Menghitung gaji dan komisi karyawan.
  - b. Pekerjaan sebagai Administrasi Pembelian :
    - Mencatat barang yang hampir habis dan memesan barang ke supplier.
    - Mengajukan retur dan potongan nota ke supplier.
2. Tanggung jawab :
  - a. Bertanggung jawab atas tugas ganda yaitu mengurus keuangan dan pembelian.
  - b. Bertanggung jawab menginformasikan adanya pesanan datang ke bagian gudang.
  - c. Bertanggung jawab melaporkan data keuangan perusahaan pada pimpinan setiap bulan.
3. Wewenang : Tidak memiliki wewenang.
4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam semua hal yang dilakukan administrasi keuangan.
  - b. Mampu menghafal barang dan harga barang.
  - c. Mampu berhitung dengan teliti dan tepat.
  - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
6. Administrasi keuangan dan pembelian memiliki atasan yaitu pimpinan dan tidak memiliki bawahan.

Semarang, 26 November 2019

(Stevanie Gizella)



**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PEMEGANG JABATAN UD.  
ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Rabu, 27 November 11.21  
Pekerjaan : Bagian Gudang  
Lama Kerja : 9 tahun

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan :
  - a. Menjaga dan menata barang di gudang.
  - b. Mencatat barang yang keluar dan masuk gudang.
  - c. Mengangkat barang – barang yang keluar atau masuk gudang.
  - d. Mengemas barang yang akan dikirim.
  - e. Mengecek stok gudang secara berkala.
  - f. Koordinasi dengan supir jika ada barang yang akan dikirim.
  - g. Mengantar paket ke pihak ekspedisi bersama supir.
2. Tanggung jawab :
  - a. Bertanggung jawab menginformasikan adanya barang datang ke sales.
  - b. Bertanggung jawab menginformasikan nota potongan retur ke administrasi keuangan.
  - c. Bertanggung jawab menginformasikan ke administrasi pembelian barang yang harus diretur dan dipesan ke supplier.
  - d. Bertanggung jawab atas barang yang ada di gudang.
3. Wewenang : Membuka dan menutup gudang dan memiliki kunci sendiri.
4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :

⇒ Sehat jasmani dan rohani agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang penataan barang.
  - b. Mampu menghafal barang.
  - c. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
  - d. Mampu berhitung dengan teliti dan tepat.
  - e. Mampu mengangkat barang berat.
  - f. Mampu mengemas paket dengan rapi.
  - g. Mau datang lebih awal dan pulang terlambat untuk kebutuhan membuka dan menutup gudang.
6. Bagian gudang memiliki atasan yaitu pimpinan dan tidak memiliki bawahan.

Semarang, 27 November 2019

(Haryo Setyo)



**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PEMEGANG JABATAN UD.  
ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Jumat, 29 November 17.55  
Pekerjaan : Salesman 1  
Lama Kerja : 19 tahun

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan :
  - a. Memasarkan produk sesuai dengan daerah tujuannya.
  - b. Mencatat pesanan dari toko.
  - c. Mencari toko baru.
  - d. Melakukan penagihan pembayaran nota tagihan yang jatuh tempo.
  - e. Memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan.
  - f. Menyetir sendiri jika mendapat tugas dalam kota.
2. Tanggung jawab :
  - a. Bertanggung jawab menginformasikan barang yang di pesan ke bagian gudang.
  - b. Bertanggung jawab menginformasikan barang retur ke bagian gudang.
  - c. Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.
  - d. Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.
  - e. Bertanggung jawab melaporkan omset penjualan pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.
3. Wewenang : Tidak memiliki wewenang.
4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan dan luar perusahaan yaitu toko – toko harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Mampu menghafal barang dan harga barang.
  - b. Mampu memasarkan produk dengan menarik.
  - c. Mampu mencari toko baru setiap bulan.
  - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
  - e. Mampu berhitung dengan teliti dan tepat.
6. Salesman memiliki atasan yaitu kepala bagian pemasaran dan tidak memiliki bawahan.



Semarang, 29 November 2019

(Tan Tjwan Oen)



**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PEMEGANG JABATAN UD.  
ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Senin, 1 Desember 2019 08.04  
Pekerjaan : Salesman 2  
Lama Kerja : 10 tahun

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan :
  - a. Memasarkan produk sesuai dengan daerah tujuannya.
  - b. Mencatat pesanan dari toko.
  - c. Melakukan penagihan pembayaran nota toko yang jatuh tempo.
  - d. Memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan.
  - e. Menyetir sendiri jika mendapat tugas di dalam kota.
2. Tanggung jawab :
  - a. Bertanggung jawab menginformasikan barang yang di pesan ke bagian gudang.
  - b. Bertanggung jawab menginformasikan barang retur ke bagian gudang.
  - c. Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.
  - d. Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan H + 1 setelah pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.
  - e. Bertanggung jawab melaporkan omset penjualan pada administrasi keuangan H + 1 setelah pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.
3. Wewenang : Tidak memiliki wewenang.
4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan dan luar perusahaan yaitu toko – toko harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Mampu menghafal barang.
  - b. Mampu memasarkan barang ke toko – toko.
  - c. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
  - d. Mampu berhitung dengan teliti dan tepat.
6. Salesman memiliki atasan yaitu kepala bagian pemasaran dan tidak memiliki bawahan.

Semarang, 1 Desember 2019

(Insyaf Prastija)



**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PEMEGANG JABATAN UD.  
ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Senin, 1 Desember 2019 13.21  
Pekerjaan : Admin Online  
Lama Kerja : 1 tahun

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan :
  - a. Mencari konsep yang menarik untuk edit foto maupun mengambil gambar.
  - b. Mengupload foto di market place.
  - c. Membalas pesan dari konsumen.
  - d. Mencatat pesanan dari konsumen.
  - e. Menyiapkan barang harus dikirim dan diberikan ke bagian gudang.
2. Tanggung jawab :
  - a. Bertanggung jawab menginformasikan barang yang akan dikirim pada bagian gudang.
  - b. Bertanggung jawab menginformasikan ke administrasi keuangan, adanya uang masuk ke rekening pimpinan.
  - c. Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.
3. Wewenang : Tidak memiliki wewenang.
4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :

⇒ Dalam bertemu semua anggota perusahaan dan luar perusahaan yaitu konsumen yang mengambil barang di kantor harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang penjualan online.
  - b. Mampu mengedit foto.
  - c. Mampu menghafal barang dan harga barang.
  - d. Mampu menggunakan gadget dan sosial media.
  - e. Mampu memasarkan produk dengan menarik di media sosial.
  - f. Mampu berkomunikasi dengan bahasa yang sopan kepada semua konsumen.
  - g. Mampu berhitung dengan teliti dan tepat.
6. Admin online memiliki atasan yaitu kepala bagian pemasaran dan tidak memiliki bawahan.

Semarang, 1 Desember 2019

(Semyatun)



**HASIL WAWANCARA MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN  
SPESIFIKASI PEKERJAAN DENGAN PEMEGANG JABATAN UD.  
ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Jumat, 6 Desember 2019 18.23  
Pekerjaan : Supir  
Lama Kerja : 11 bulan

**Jawaban Wawancara :**

1. Pekerjaan :
  - a. Mengantar sales ke toko tujuan di luar kota.
  - b. Mengangkat barang untuk diturunkan di toko.
  - c. Memeriksa kondisi mobil secara berkala.
  - d. Mencuci mobil saat keadaan kotor.
  - e. Mengantar orang gudang untuk mengirim paket ke pihak ekspedisi.
2. Tanggung jawab :
  - a. Bertanggung jawab menginformasikan biaya operasional pada administrasi keuangan dan pembelian.
  - b. Bertanggung jawab atas barang, mobil, dan sales yang dibawa.
3. Wewenang : Tidak memiliki wewenang.
4. Tuntutan fisik dalam pekerjaan :
  - ⇒ Dalam bertemu semua orang harus berpenampilan rapi dan sopan agar lebih dihargai, juga harus sehat jasmani dan rohani agar dapat bekerja dengan baik.
5. Tuntutan mental dalam pekerjaan :
  - a. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
  - b. Mampu mengendarai kendaraan dengan aman dan hati – hati.
  - c. Mampu memecahkan permasalahan pada mobil.
  - d. Hafal jalan baik dalam kota maupun luar kota.
  - e. Mampu mengangkat barang yang berat.
  - f. Harus siap untuk mengantarkan sales ke toko sampai larut malam karena permintaan dari toko.
6. Supir memiliki atasan yaitu kepala bagian pemasaran dan tidak memiliki bawahan.



Semarang, 6 Desember 2019

(Yulistiyo)





**Lampiran 6 :**  
**Observasi Deskripsi**  
**Pekerjaan**

**PEDOMAN OBSERVASI MENGENAI PEKERJAAN SEMUA PEMEGANG  
JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam :  
Jabatan :

**Petunjuk**

1. Tabel waktu akan diisi waktu saat jabatan tersebut melakukan pekerjaannya.
2. Tabel indikator akan diisi deskripsi pekerjaan sesuai dengan hasil wawancara pada pimpinan dan karyawan.
3. Tabel hasil akan diisi tanda checklist (√) bila deskripsi pekerjaannya benar – benar dilakukan.

**Observasi untuk mencocokkan deskripsi pekerjaan karyawan dengan apa yang dilakukan karyawan.**

Deskripsi Pekerjaan		Waktu	Hasil Observasi
Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan		

**Kesimpulan**

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

**HASIL OBSERVASI MENGENAI PEKERJAAN SEMUA PEMEGANG  
JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Senin, 9 Desember 2019 08.01 dan Jumat, 13 Desember 2019  
13.58

Jabatan : Kepala Bagian Pemasaran

**Observasi untuk mencocokkan deskripsi pekerjaan karyawan dengan apa yang dilakukan karyawan.**

Faktor	Deskripsi Pekerjaan		Waktu / Tgl	Hasil
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan		
Tugas – tugas	Melakukan survei pasar terkait kebutuhan pasar.	Melakukan survei pasar terkait kebutuhan pasar.	11.22 (9/12)	√
	Menentukan strategi pemasaran berdasarkan survei pasar baik online maupun offline.	Menentukan strategi pemasaran berdasarkan survei pasar baik online maupun offline.	10.02 (9/12)	√
	Membuat jadwal pembagian tugas sales dan menginformasikan pada sales.	Membuat jadwal pembagian tugas sales dan menginformasikan pada sales.	08.01 (9/12)	Jadwal yang dibuat berdasarkan nota jatuh tempo.
Tanggung Jawab	Menginformasikan target penjualan pada sales setiap minggu.	Menginformasikan target penjualan pada sales setiap minggu.	09.33 (9/12)	√
	Bertanggung jawab atas kinerja sales.	Bertanggung jawab atas kinerja sales.	15.46 (13/12)	√
	Bertanggung jawab melaporkan kinerja sales, dan jadwal keberangkatan, inovasi produk baru, dan strategi pemasaran yang baru itu kepada pimpinan setiap minggu.	Bertanggung jawab melaporkan hasil kerja sales, dan jadwal keberangkatan, inovasi produk baru, dan strategi pemasaran yang baru itu kepada pimpinan	15.46 (13/12)	√

		setiap minggu.		
	Bertanggung jawab melaporkan perhitungan komisi pada administrasi keuangan.	Bertanggung jawab melaporkan perhitungan komisi pada administrasi keuangan.	13.58 (13/12)	√
	Bertanggung jawab atas kelancaran proses distribusi barang.	Bertanggung jawab atas kelancaran proses distribusi barang.	15.57 (13/12)	√
Wewenang	Memberikan solusi yang baik saat sales di dalam proses bekerja memiliki permasalahan.	Memberikan solusi yang baik saat ada masalah.	10.49 (9/12)	√
	Mengevaluasi kinerja sales terkait sanksi dan penghargaan.	Mengevaluasi kinerja sales terkait sanksi dan penghargaan.	14.26 (13/12)	√

**Kesimpulan :**

Pekerjaan yang dilakukan kepala bagian pemasaran sebagian besar sesuai dengan hasil wawancara. Bisa disimpulkan kepala bagian pemasaran mengerti akan tugasnya selama bekerja. Tetapi, tidak semua pekerjaan dilakukan di hari yang sama. Ada yang dilakukan di awal minggu dan ada yang dilakukan di akhir minggu sesuai dengan tugasnya. Tugas – tugas umum untuk kebutuhan pasar dan memasarkan barang dilakukan di awal minggu dan untuk tugas pelaporan komisi, penjualan, dan kinerja dilakukan di akhir minggu.

**HASIL OBSERVASI MENGENAI PEKERJAAN SEMUA PEMEGANG  
JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Rabu, 11 Desember 2019 08.00, Jumat, 13 Desember 2019  
10.29, dan Jumat, 27 Desember 2019 08.26  
Jabatan : Administrasi Keuangan dan Pembelian

**Observasi untuk mencocokkan deskripsi pekerjaan karyawan dengan apa yang dilakukan karyawan.**

Faktor	Deskripsi Pekerjaan		Waktu / Tgl	Hasil
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan		
Tugas – tugas	Membuat laporan arus kas masuk dan keluar.	Membuat laporan pengeluaran dan pemasukan.	08.22 (11/12)	√
	Menerima uang pembayaran nota dari sales.	Menerima uang tagihan dari sales.	16.54 (11/12)	√
	Menghitung gaji dan kompensasi karyawan.	Menghitung gaji dan komisi karyawan.	08.26 (27/12)	√
	Mencatat barang dan memesan barang ke supplier.	Mencatat barang yang hampir habis dan memesan barang ke supplier.	13.41 (11/12)	Mencatat barang yang hampir habis.
	Mengajukan potongan nota dari retur barang pada supplier.	Mengajukan retur dan potongan nota ke supplier.	10.29 (13/12)	√
Tanggung Jawab	Bertanggung jawab atas tugas ganda yaitu mengurus keuangan dan pembelian.	Bertanggung jawab mengurus keuangan dan pembelian.	16.32 (11/12)	√
	Bertanggungjawab penuh atas pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan.	Bertanggungjawab atas keuangan perusahaan.	14.30 (13/12)	√
	Bertanggung jawab menginformasikan	Bertanggung jawab menginformasikan	14.08 (11/12)	√



	adanya pesanan datang ke bagian gudang.	adanya pesanan datang ke bagian gudang.		
	Bertanggung jawab melaporkan data keuangan perusahaan pada pimpinan setiap bulan.	Bertanggung jawab melaporkan data keuangan perusahaan pada pimpinan setiap bulan.	15.11 (27/12)	√

**Kesimpulan :**

Pekerjaan yang dilakukan administrasi keuangan dan pembelian sebagian besar sesuai dengan hasil wawancara. Bisa disimpulkan administrasi keuangan dan pembelian mengerti akan tugasnya selama bekerja. Tetapi, tidak semua pekerjaan dilakukan di hari yang sama. Ada yang dilakukan di awal minggu dan ada yang dilakukan di akhir minggu dan ada juga yang dilakukan di akhir bulan sesuai dengan tugasnya. Tugas – tugas untuk kebutuhan pencatatan dan pembelian dilakukan di awal minggu dan untuk tugas menerima uang tagihan, catatan biaya, dan yang lain di akhir minggu, sedangkan untuk tugas perhitungan gaji dan pelaporan laba / rugi dilakukan di akhir bulan. Tugas yang dilakukan di akhir bulan harusnya tanggal 29-30 tetapi dilakukan di tanggal 27 karena tanggal 28 Desember sampai 1 Januari, pimpinan sedang pergi ke luar kota. Tugas pencatatan itu mencatat barang yang hampir habis. Nanti akan dikonfirmasi lagi dengan pimpinan. Beberapa pengamatan dilakukan bersamaan dengan pengamatan jabatan lain karena di saat yang sama melakukan hal yang sama.

**HASIL OBSERVASI MENGENAI PEKERJAAN SEMUA PEMEGANG  
JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Kamis, 12 Desember 2019 07.43  
Jabatan : Bagian Gudang

**Observasi untuk mencocokkan deskripsi pekerjaan karyawan dengan apa yang dilakukan karyawan.**

Faktor	Deskripsi Pekerjaan		Waktu / Tgl	Hasil
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan		
Tugas – tugas	Menjaga dan menata barang di gudang.	Menjaga dan menata barang di gudang.	08.01 (12/12)	√
	Mencatat barang yang keluar dari gudang untuk dipasarkan.	Mencatat barang yang keluar dan masuk gudang.	09.10 (12/12)	Barang yang keluar dan masuk gudang dicatat semua.
	Mengangkat barang – barang yang masuk atau keluar gudang.	Mengangkat barang – barang yang masuk atau keluar gudang.	09.34 (12/12)	√
	Mengemas barang yang akan dikirim.	Mengemas barang yang akan dikirim.	13.21 (12/12)	√
	Menghitung stok barang di gudang secara berkala.	Menghitung stok barang di gudang secara berkala.	17.54 (12/12)	√
	Koordinasi dengan supir jika ada barang yang akan dikirim.	Koordinasi dengan supir jika ada barang yang akan dikirim.	14.22 (12/12)	√
	Mengantar paket ke pihak ekspedisi bersama supir.	Mengantar paket ke pihak ekspedisi bersama supir.	15.56 (12/12)	√
	Tanggung Jawab	Bertanggung jawab menginformasikan adanya barang datang ke sales.	Bertanggung jawab menginformasikan adanya barang datang ke sales.	08.54 (12/12)
Bertanggung jawab menginformasikan		Bertanggung jawab menginformasikan	15.47 (12/12)	√

	nota potongan retur ke administrasi keuangan.	nota potongan retur ke administrasi keuangan.		
	Bertanggung jawab menginformasikan ke administrasi pembelian barang yang harus diretur ke supplier.	Bertanggung jawab menginformasikan ke administrasi pembelian barang yang harus diretur dan dipesan ke supplier.	15.47 (12/12)	√
	Bertanggung jawab atas kondisi dan jumlah barang di gudang.	Bertanggung jawab atas barang yang ada di gudang.	17.02 (12/12)	√
	Bertanggung jawab atas kebersihan gudang.			Tidak membersihkan gudang.
Wewenang	Membuka dan menutup gudang dan memiliki kunci sendiri.	Membuka dan menutup gudang dan memiliki kunci sendiri.	07.43 (12/12) dan 17.34 (12/12)	√

### **Kesimpulan :**

Pekerjaan yang dilakukan bagian gudang sebagian besar sesuai dengan hasil wawancara. Bisa disimpulkan bagian gudang mengerti akan tugasnya selama bekerja. Ada tugas yang berbeda antara pendapat pimpinan dan pendapat orang gudang mengenai mencatat barang, saat pengamatan barang yang masuk dan keluar gudang itu dicatat semua. Lalu, ada tanggung jawab yang pimpinan katakan saat wawancara, tetapi tidak dikatakan orang gudang, dan kenyatannya tidak dilakukan yaitu menjaga kebersihan gudang. Saat gudang ditutup, gudang tidak dibersihkan sehingga lantainya kotor. Bagian gudang harus diinformasikan untuk menjaga kebersihan gudang.

**HASIL OBSERVASI MENGENAI PEKERJAAN SEMUA PEMEGANG  
JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Kamis, 19 Desember 2019 08.00, Jumat, 20 Desember 2019  
09.00 dan Senin, 23 Desember 2019 09.23  
Jabatan : Salesman 1 (Kudus dan sekitarnya)

**Observasi untuk mencocokkan deskripsi pekerjaan karyawan dengan apa yang dilakukan karyawan.**

Faktor	Deskripsi Pekerjaan		Waktu / Tgl	Hasil
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan		
Tugas – tugas	Memasarkan produk sesuai dengan daerah tujuannya baik dalam maupun luar kota.	Memasarkan produk sesuai dengan daerah tujuannya baik dalam maupun luar kota.	10.14 (19/12)	√
	Mencatat pesanan dari toko.	Mencatat pesanan dari toko.	11.08 (19/12)	√
	Mencari toko baru.	Mencari toko baru.	13.21 (19/12)	√
	Melakukan penagihan pembayaran nota toko yang jatuh tempo.	Melakukan penagihan pembayaran nota tagihan yang jatuh tempo.	15.12 (19/12)	√
	Memberikan uang pembayaran nota dari toko pada administrasi keuangan.	Memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan.	17.38 (20/12)	Uang tagihan dari toko diberikan ke administrasi keuangan.
	Menyetir sendiri jika mendapat tugas di dalam kota.	Menyetir sendiri jika mendapat tugas di dalam kota.	09.23 (23/12)	√
	Tanggung Jawab	Bertanggung jawab menginformasikan barang yang di pesan ke bagian gudang.	Bertanggung jawab menginformasikan barang yang di pesan ke bagian gudang.	17.02 (20/12)
Bertanggung jawab menginformasikan		Bertanggung jawab menginformasikan	17.02 (20/12)	√

	barang retur ke bagian gudang.	barang retur ke bagian gudang.		
	Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.	Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.	16.58 (20/12)	√
	Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.	Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.	17.38 (20/12)	√
	Bertanggung jawab melaporkan omset penjualan pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.	Bertanggung jawab melaporkan omset penjualan pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.	17.56 (20/12)	√

### **Kesimpulan :**

Pekerjaan yang dilakukan salesman 1 selama 2 hari di Kota Kudus dan sekitarnya, sebagian besar sesuai dengan hasil wawancara. Bisa disimpulkan salesman 1 mengerti akan tugasnya selama bekerja. Tetapi, ada tugas yang berbeda antara pendapat pimpinan dan salesman 1. Namun, hanya beda kata – kata saja. Pimpinan mengatakan bahwa memberikan uang pembayaran nota dari toko pada administrasi keuangan, sedangkan salesman 1 mengatakan bahwa memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan, yang benar itu adalah memberikan uang tagihan dari toko ke administrasi keuangan.



**HASIL OBSERVASI MENGENAI PEKERJAAN SEMUA PEMEGANG  
JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Kamis, 19 Desember 2019 09.34, Senin, 23 Desember 2019  
08.00, Selasa, 24 Desember 2019 09.00 dan Rabu, 25  
Desember 2019 07.32  
Jabatan : Salesman 2 (Bandungan, Salatiga, Ambarawa)

**Observasi untuk mencocokkan deskripsi pekerjaan karyawan dengan apa yang dilakukan karyawan.**

Faktor	Deskripsi Pekerjaan		Waktu / Tgl	Hasil
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan		
Tugas – tugas	Memasarkan produk sesuai dengan daerah tujuannya.	Memasarkan produk sesuai dengan daerah tujuannya.	09.51 (23/12)	√
	Mencatat pesanan dari toko.	Mencatat pesanan dari toko.	13.27 (23/12)	√
	Mencari toko baru.			Tidak mencari toko baru.
	Melakukan penagihan pembayaran nota toko yang jatuh tempo.	Melakukan penagihan pembayaran nota toko yang jatuh tempo.	10.14 (23/12)	√
	Memberikan uang pembayaran nota dari toko pada administrasi keuangan.	Memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan.	17.56 (25/12)	√
	Menyetir sendiri jika mendapat tugas di dalam kota.	Menyetir sendiri jika mendapat tugas di dalam kota.	09.34 (19/12)	√
	Tanggung Jawab	Bertanggung jawab menginformasikan barang yang di pesan ke bagian gudang.	Bertanggung jawab menginformasikan barang yang di pesan ke bagian gudang.	17.16 (24/12)
Bertanggung jawab menginformasikan barang retur ke		Bertanggung jawab menginformasikan barang retur ke	17.20 (24/12)	√



	bagian gudang.	bagian gudang.		
	Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.	Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.	17.12 (24/12)	√
	Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.	Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan H + 1 setelah pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.	07.32 (25/12)	Melaporkan pembayaran nota H+1 pulang luar kota.
	Bertanggung jawab melaporkan omset penjualan pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.	Bertanggung jawab melaporkan omset penjualan pada administrasi keuangan H + 1 setelah pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.	07.54 (25/12)	Melaporkan omset penjualan H+1 pulang luar kota.

### **Kesimpulan :**

Pekerjaan yang dilakukan salesman 2 selama 2 hari di Kota Bandung, Kota Salatiga, Kota Ambarawa, sebagian besar sesuai dengan hasil wawancara. Bisa disimpulkan salesman 2 mengerti akan tugasnya selama bekerja. Tetapi, ada tugas yang memang tidak dilakukan oleh salesman 2 yaitu mencari toko baru. Selama pengamatan, sales tidak mencari toko baru. Ada juga tanggung jawab yang berbeda antara pendapat pimpinan dan salesman luar kota. Tanggung jawab yang berbeda adalah masalah waktu pelaporan. Menurut pimpinan pelaporan omset dan pemberian uang ke administrasi keuangan dilakukan saat pulang dari memasarkan barang, tetapi salesman 2 ini mengatakan bahwa hal itu dilakukan H + 1 dari memasarkan barang. Hal ini akan dikonfirmasi lagi dengan pimpinan. Saat tanggal 25 Desember 2019 harusnya adalah hari libur, tetapi salesman 2 datang hanya untuk memberikan uang dan melaporkan omset penjualan.

**HASIL OBSERVASI MENGENAI PEKERJAAN SEMUA PEMEGANG  
JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Kamis, 26 Desember 2019 08.01  
Jabatan : Admin Online

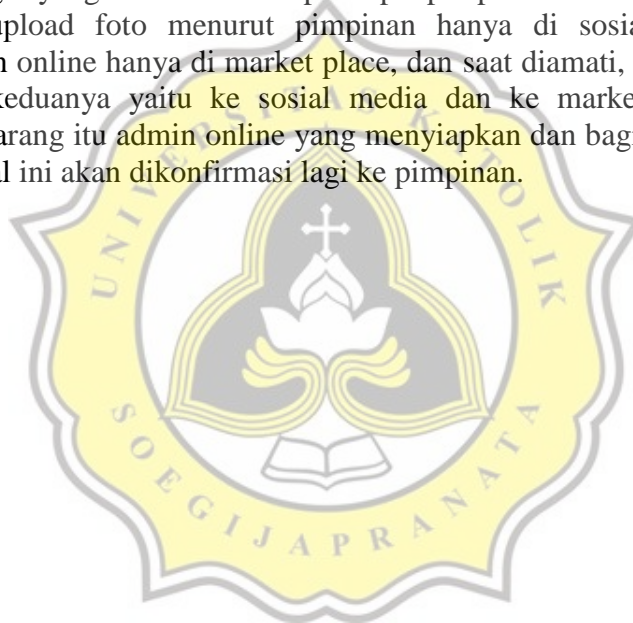
**Observasi untuk mencocokkan deskripsi pekerjaan karyawan dengan apa yang dilakukan karyawan.**

Faktor	Deskripsi Pekerjaan		Waktu / Tgl	Hasil
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan		
Tugas – tugas	Mencari konsep yang menarik untuk edit foto maupun mengambil gambar.	Mencari konsep yang menarik untuk edit foto maupun mengambil gambar.	09.07 (26/12)	√
	Mengupload foto ke sosial media.	Mengupload foto di market place.	11.08 (26/12)	Mengupload foto di market place dan sosial media.
	Membalas pesan dari konsumen.	Membalas pesan dari konsumen.	11.13 (26/12)	√
	Mencatat pesanan dari konsumen.	Mencatat pesanan dari konsumen.	11.45 (26/12)	√
	Menyiapkan barang yang dipesan.	Menyiapkan barang harus dikirim dan diberikan ke bagian gudang.	12.01 (26/12)	Menyiapkan barang harus dikirim dan diberikan ke bagian gudang.
Tanggung Jawab	Bertanggung jawab menginformasikan barang yang akan dikirim pada bagian gudang.	Bertanggung jawab menginformasikan barang yang akan dikirim pada bagian gudang.	13.22 (26/12)	√
	Bertanggung jawab menginformasikan ke administrasi keuangan, adanya uang masuk ke rekening pimpinan.	Bertanggung jawab menginformasikan ke administrasi keuangan, adanya uang masuk ke rekening pimpinan.	12.36 (26/12)	√

	Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.	Bertanggung jawab memasarkan barang sesuai target penjualan.	17.12 (26/12)	√
--	--	--	------------------	---

**Kesimpulan :**

Pekerjaan yang dilakukan admin online sebagian besar sesuai dengan hasil wawancara. Bisa disimpulkan admin online mengerti akan tugasnya selama bekerja. Tetapi, ada tugas yang berbeda antara pendapat pimpinan dan admin online. Tugas itu adalah mengupload foto menurut pimpinan hanya di sosial media, sedangkan menurut admin online hanya di market place, dan saat diamati, ternyata admin online mengupload keduanya yaitu ke sosial media dan ke market place. Lalu, untuk menyiapkan barang itu admin online yang menyiapkan dan bagian gudang yang akan mengemas. Hal ini akan dikonfirmasi lagi ke pimpinan.



**HASIL OBSERVASI MENGENAI PEKERJAAN SEMUA PEMEGANG  
JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Selasa, 10 Desember 2019, Kamis, 19 Desember 2019 08.00  
dan Jumat, 20 Desember 2019 09.00

Jabatan : Supir

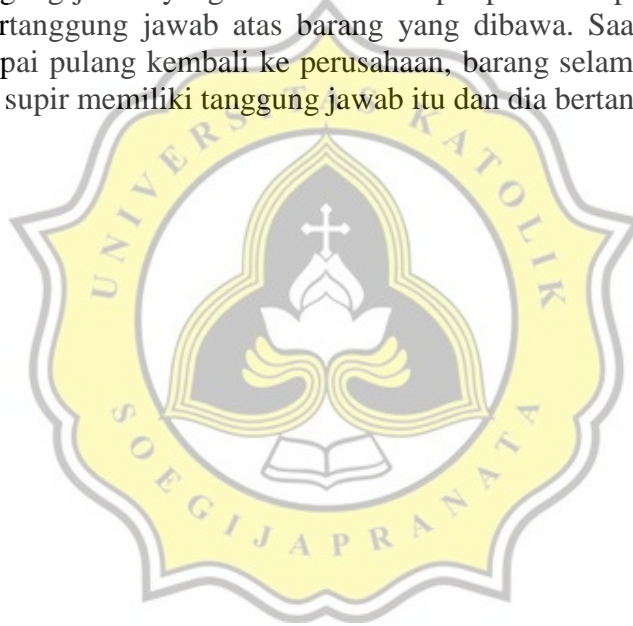
**Observasi untuk mencocokkan deskripsi pekerjaan karyawan dengan apa yang dilakukan karyawan.**

Faktor	Deskripsi Pekerjaan		Waktu / Tgl	Hasil
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan		
Tugas – tugas	Mengantar sales ke toko tujuan di luar kota.	Mengantar sales ke toko tujuan di luar kota.	10.14 (19/12)	√
	Mengangkat barang untuk diturunkan di toko.	Mengangkat barang untuk diturunkan di toko.	10.21 (19/12)	√
	Memeriksa kondisi mobil secara berkala.	Memeriksa kondisi mobil secara berkala.	16.13 (19/12)	√
		Mencuci mobil saat keadaan kotor.	16.32 (19/12)	Mobil selalu dicuci.
	Mengantar kepala bagian pengiriman untuk mengirim paket ke pihak ekspedisi.	Mengantar kepala bagian pengiriman untuk mengirim paket ke pihak ekspedisi.	15.01 (10/12)	√
Tanggung Jawab	Bertanggung jawab menginformasikan biaya operasional pada kepala bagian pengiriman.	Bertanggung jawab menginformasikan biaya operasional pada kepala bagian pengiriman.	17.32 (20/12)	√
	Bertanggung jawab atas mobil dan sales yang dibawa.	Bertanggung jawab atas barang, mobil, dan sales yang dibawa.	17.02 (20/12)	√
	Bertanggung jawab atas barang yang dibawa.		17.02 (20/12)	Barang kembali ke perusahaan dengan

				selamat.
--	--	--	--	----------

**Kesimpulan :**

Pekerjaan yang dilakukan supir sebagian besar sesuai dengan hasil wawancara. Bisa disimpulkan supir mengerti akan tugasnya selama bekerja. Tetapi, ada tugas yang dikatakan oleh supir tetapi tidak dikatakan oleh pimpinan yaitu mencuci mobil saat kotor. Hal ini akan dikonfirmasi lagi dengan pimpinan. Saat pengamatan, supir setiap sampai di hotel selalu mencuci mobil sehingga mobil selalu dalam keadaan bersih. Lalu, ada tanggung jawab yang dikatakan oleh pimpinan tetapi tidak dikatakan oleh supir yaitu bertanggung jawab atas barang yang dibawa. Saat pengamatan selama berangkat sampai pulang kembali ke perusahaan, barang selamat dan tidak ada yang hilang. Berarti supir memiliki tanggung jawab itu dan dia bertanggung jawab.



# **Lampiran 7 :** **Wawancara** **Konfirmasi**





**PEDOMAN WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN  
MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN SEMUA JABATAN**

Hari/Tanggal/Jam :  
Jabatan :

**Wawancara konfirmasi dengan pimpinan untuk menyesuaikan deskripsi pekerjaan menurut pimpinan, menurut karyawan, dan hasil observasi.**

**Pertanyaan :**

Ada perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan menurut pimpinan dan karyawan, dan juga setelah dilakukan observasi, ada perbedaan. Manakah deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan?

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan	Hasil Observasi	
Tugas – tugas				Kesimpulan : .
Tanggung Jawab				Kesimpulan :
Wewenang				Kesimpulan :

**Kesimpulan :**

.....

.....

.....

.....

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN MENGENAI  
DESKRIPSI PEKERJAAN SEMUA JABATAN**

Hari/Tanggal/Jam : Jumat, 27 Desember 2019 08.03  
Jabatan : Kepala Bagian Pemasaran

**Wawancara konfirmasi dengan pimpinan untuk menyesuaikan deskripsi pekerjaan menurut pimpinan, menurut karyawan, dan hasil observasi.**

**Pertanyaan :**

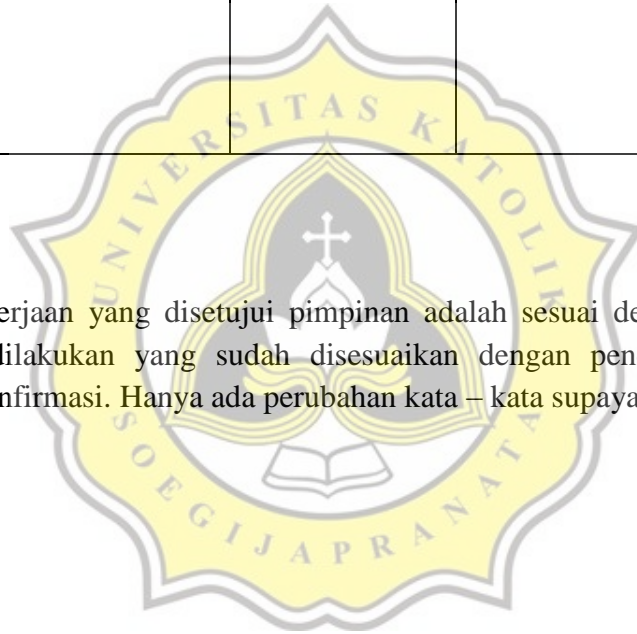
Ada perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan menurut pimpinan dan karyawan, dan juga setelah dilakukan observasi, ada perbedaan. Manakah deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan?

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan	Hasil Observasi	
<b>Tugas – tugas</b>	Membuat jadwal pembagian tugas sales dan menginformasikan pada sales.	Membuat jadwal pembagian tugas sales dan menginformasikan pada sales.	Membuat jadwal pembagian tugas sales sesuai nota jatuh tempo dan menginformasikan pada sales.	Sesuai dengan hasil observasi.  <b>Kesimpulan :</b> Membuat jadwal pembagian tugas sales sesuai nota jatuh tempo.
<b>Tanggung Jawab</b>	Bertanggung jawab atas kinerja sales.	Bertanggung jawab atas hasil kerja sales.	Bertanggung jawab atas kinerja sales.	Bertanggung jawab atas kinerja sales secara keseluruhan bukan hanya hasilnya saja.  <b>Kesimpulan :</b> Bertanggung jawab atas kinerja sales.
<b>Wewenang</b>	Memberikan solusi yang baik	Memberikan solusi yang	Memberikan solusi yang baik	Memberikan solusi hanya

	saat sales di dalam proses bekerja memiliki permasalahan.	baik saat ada masalah.	saat sales di dalam proses bekerja memiliki permasalahan.	<p>untuk sales, karena setiap jabatan sudah memiliki kewenangan sendiri – sendiri.</p> <p><b>Kesimpulan :</b> Memberikan solusi yang baik saat sales di dalam proses bekerja memiliki permasalahan.</p>
--	---	------------------------	---	---

**Kesimpulan :**

Deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan adalah sesuai dengan hasil observasi yang sudah dilakukan yang sudah disesuaikan dengan pendapat pimpinan saat wawancara konfirmasi. Hanya ada perubahan kata – kata supaya lebih spesifik.



Semarang, 27 Desember 2019

(Jenny)

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN MENGENAI  
DESKRIPSI PEKERJAAN SEMUA JABATAN**

Hari/Tanggal/Jam : Jumat, 27 Desember 2019 09.18  
Jabatan : Administrasi Keuangan dan Pembelian.

**Wawancara konfirmasi dengan pimpinan untuk menyesuaikan deskripsi pekerjaan menurut pimpinan, menurut karyawan, dan hasil observasi.**

**Pertanyaan :**

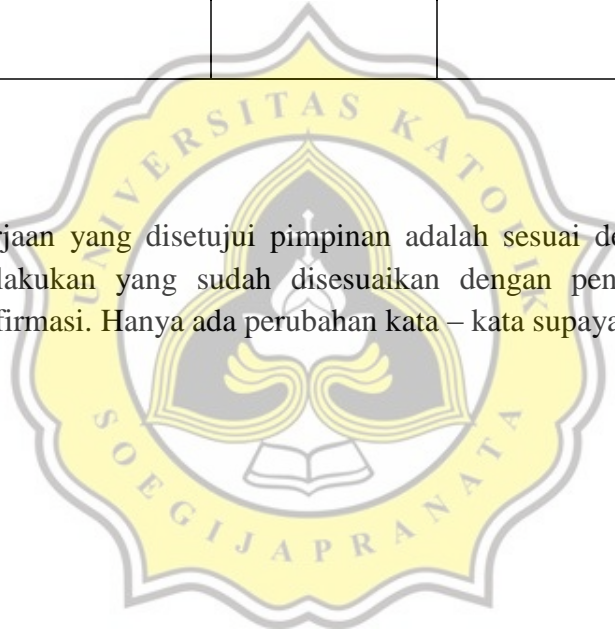
Ada perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan menurut pimpinan dan karyawan, dan juga setelah dilakukan observasi, ada perbedaan. Manakah deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan?

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan	Hasil Observasi	
Tugas – tugas	Membuat laporan arus kas masuk dan keluar.	Membuat laporan pengeluaran dan pemasukan.	Membuat laporan arus kas masuk dan keluar.	Laporan arus kas masuk dan keluar.  <b>Kesimpulan :</b> Membuat laporan arus kas masuk dan keluar.
	Menerima uang pembayaran nota dari sales.	Menerima uang tagihan dari sales.	Menerima uang tagihan dari sales.	Pembayaran nota itu maksudnya tagihan dari toko.  <b>Kesimpulan :</b> Menerima uang tagihan dari sales.
Tanggung Jawab	Bertanggung jawab penuh atas pemasukan dan pengeluaran keuangan	Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan.	Bertanggung jawab penuh atas pemasukan dan pengeluaran keuangan	Bertanggung jawab penuh atas pemasukan dan

	perusahaan.		perusahaan.	pengeluaran keuangan perusahaan, itu lebih spesifik.  <b>Kesimpulan :</b> Bertanggung jawab penuh atas pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
--	-------------	--	-------------	--

**Kesimpulan :**

Deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan adalah sesuai dengan hasil observasi yang sudah dilakukan yang sudah disesuaikan dengan pendapat pimpinan saat wawancara konfirmasi. Hanya ada perubahan kata – kata supaya lebih spesifik.



Semarang, 27 Desember 2019

(Jenny)

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN MENGENAI  
DESKRIPSI PEKERJAAN SEMUA JABATAN**

Hari/Tanggal/Jam : Jumat, 27 Desember 2019 10.06  
Jabatan : Bagian Gudang

**Wawancara konfirmasi dengan pimpinan untuk menyesuaikan deskripsi pekerjaan menurut pimpinan, menurut karyawan, dan hasil observasi.**

**Pertanyaan :**

Ada perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan menurut pimpinan dan karyawan, dan juga setelah dilakukan observasi, ada perbedaan. Manakah deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan?

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan	Hasil Observasi	
<b>Tugas – tugas</b>	Mencatat barang yang keluar dari gudang untuk dipasarkan.	Mencatat barang yang keluar dan masuk gudang.	Mencatat barang yang masuk dan keluar dari gudang untuk dipasarkan.	Barang yang masuk dan keluar gudang harus dicatat semua.  <b>Kesimpulan :</b> Mencatat barang yang masuk dan keluar dari gudang untuk dipasarkan.
<b>Tanggung Jawab</b>	Bertanggung jawab atas kebersihan gudang.			Bagian gudang harus selalu menjaga kebersihan gudang. Ini akan diinformasikan ke bagian gudang supaya tahu.



				<b>Kesimpulan :</b> Bertanggung jawab atas kebersihan gudang.
--	--	--	--	--

**Kesimpulan :**

Deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan adalah sesuai dengan hasil observasi yang sudah dilakukan yang sudah disesuaikan dengan pendapat pimpinan saat wawancara konfirmasi. Hanya ada perubahan kata – kata supaya lebih spesifik. Untuk tanggung jawab kebersihan gudang, pimpinan akan menginformasikan kepada bagian gudang supaya tahu akan tanggung jawabnya dan melaksanakannya.



Semarang, 27 Desember 2019

(Jenny)

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN MENGENAI  
DESKRIPSI PEKERJAAN SEMUA JABATAN**

Hari/Tanggal/Jam : Jumat, 27 Desember 2019 10.39  
Jabatan : Salesman 1

**Wawancara konfirmasi dengan pimpinan untuk menyesuaikan deskripsi pekerjaan menurut pimpinan, menurut karyawan, dan hasil observasi.**

**Pertanyaan :**

Ada perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan menurut pimpinan dan karyawan, dan juga setelah dilakukan observasi, ada perbedaan. Manakah deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan?

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan	Hasil Observasi	
<b>Tugas – tugas</b>	Memberikan uang pembayaran nota dari toko pada administrasi keuangan.	Memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan.	Memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan.	Uang pembayaran nota itu maksudnya adalah uang tagihan dari toko.  <b>Kesimpulan :</b> Memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan.

**Kesimpulan :**

Deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan adalah sesuai dengan hasil observasi yang sudah dilakukan yang sudah disesuaikan dengan pendapat pimpinan saat wawancara konfirmasi. Hanya ada perubahan kata – kata supaya lebih spesifik.

Semarang, 27 Desember 2019

(Jenny)



bbbb

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN MENGENAI  
DESKRIPSI PEKERJAAN SEMUA JABATAN**

Hari/Tanggal/Jam : Jumat, 27 Desember 2019 10.53  
Jabatan : Salesman 2

**Wawancara konfirmasi dengan pimpinan untuk menyesuaikan deskripsi pekerjaan menurut pimpinan, menurut karyawan, dan hasil observasi.**

**Pertanyaan :**

Ada perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan menurut pimpinan dan karyawan, dan juga setelah dilakukan observasi, ada perbedaan. Manakah deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan?

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan	Hasil Observasi	
Tugas – tugas	Mencari toko baru.			Semua sales harus selalu berusaha mencari toko baru setiap berangkat memasarkan barang. Hal ini akan diinformasikan pada sales luar kota 2 agar tahu tugasnya.
	Memberikan uang pembayaran nota dari toko pada administrasi keuangan.	Memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan.	Memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan.	<b>Kesimpulan :</b> Mencari toko baru.  Uang pembayaran nota itu maksudnya adalah uang tagihan dari toko.

				<p><b>Kesimpulan :</b> Memberikan uang tagihan pada administrasi keuangan.</p>
<p><b>Tanggung Jawab</b></p>	<p>Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.</p>	<p>Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan H + 1 setelah pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.</p>	<p>Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan H + 1 setelah pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.</p>	<p>Pelaporan itu dilakukan saat pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.. Harus tepat waktu tidak boleh besoknya. Hal ini akan diinformasikan pada salesman 2 agar tahu tugasnya.</p> <p><b>Kesimpulan :</b> Bertanggung jawab melaporkan pembayaran nota yang jatuh tempo pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.</p>
	<p>Bertanggung jawab melaporkan</p>	<p>Bertanggung jawab melaporkan</p>	<p>Bertanggung jawab melaporkan</p>	<p>Pelaporan itu dilakukan saat pulang</p>

	omset penjualan pada administrasi keuangan setiap pulang dari luar kota.	omset penjualan pada administrasi keuangan H + 1 setelah pulang dari luar kota.	omset penjualan pada administrasi keuangan H + 1 setelah pulang dari luar kota.	<p>memasarkan barang baik dalam maupun luar kota. Harus tepat waktu tidak boleh besoknya. Hal ini akan diinformasikan pada salesman 2 agar tahu tugasnya.</p> <p><b>Kesimpulan :</b> Bertanggung jawab melaporkan omset penjualan pada administrasi keuangan setiap pulang dari memasarkan barang baik dalam maupun luar kota.</p>
--	--	---	---	--

**Kesimpulan :**

Deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan adalah sesuai dengan pendapat pimpinan saat wawancara konfirmasi. Beberapa tugas dan tanggung jawab antara pimpinan dan karyawan itu berbeda, dan yang menurut karyawan itu adalah pendapat yang salah. Hal itu akan pimpinan informasikan kepada kepala bagian pemasaran yang bertanggung jawab untuk itu dan sales luar kota 2 supaya tahu tugas yang harus ia kerjakan.



Semarang, 27 Desember 2019

(Jenny)



**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN MENGENAI  
DESKRIPSI PEKERJAAN SEMUA JABATAN**

Hari/Tanggal/Jam : Jumat, 27 Desember 2019 12.28  
Jabatan : Admin Online

**Wawancara konfirmasi dengan pimpinan untuk menyesuaikan deskripsi pekerjaan menurut pimpinan, menurut karyawan, dan hasil observasi.**

**Pertanyaan :**

Ada perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan menurut pimpinan dan karyawan, dan juga setelah dilakukan observasi, ada perbedaan. Manakah deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan?

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan	Hasil Observasi	
Tugas – tugas	Mengupload foto ke sosial media.	Mengupload foto di market place.	Mengupload foto di market place dan sosial media.	Diupload ke sosial media dan market place.  <b>Kesimpulan :</b> Mengupload foto di market place dan sosial media.
	Menyiapkan barang yang dipesan.	Menyiapkan barang harus dikirim dan diberikan ke bagian gudang.	Menyiapkan barang harus dikirim dan diberikan ke bagian gudang.	Barang yang sudah disiapkan diberikan ke bagian gudang untuk dikemas.  <b>Kesimpulan :</b> Menyiapkan barang harus dikirim dan diberikan ke bagian gudang.

**Kesimpulan :**

Deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan adalah sesuai dengan hasil observasi yang sudah dilakukan yang sudah disesuaikan dengan pendapat pimpinan saat wawancara konfirmasi. Hanya ada perubahan kata – kata supaya lebih spesifik. Untuk upload foto itu ke sosial media dan ke market place. Lalu, untuk barang yang harus dikirim itu admin yang menyiapkan dan diberikan kepada bagian gudang untuk dikemas.



Semarang, 27 Desember 2019

(Jenny)

hhhh

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN MENGENAI  
DESKRIPSI PEKERJAAN SEMUA JABATAN**

Hari/Tanggal/Jam : Jumat, 27 Desember 2019 13.00  
Jabatan : Supir

**Wawancara konfirmasi dengan pimpinan untuk menyesuaikan deskripsi pekerjaan menurut pimpinan, menurut karyawan, dan hasil observasi.**

**Pertanyaan :**

Ada perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan menurut pimpinan dan karyawan, dan juga setelah dilakukan observasi, ada perbedaan. Manakah deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan?

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Sisi Pimpinan	Sisi Pemegang Jabatan	Hasil Observasi	
<b>Tugas – tugas</b>		Mencuci mobil saat keadaan kotor.	Mencuci mobil saat keadaan kotor.	Supir harus rajin mencuci mobil.  <b>Kesimpulan :</b> Mencuci mobil saat keadaan kotor.
<b>Tanggung Jawab</b>	Bertanggung jawab atas barang yang dibawa.		Berkendara dengan aman dan hati – hati.	Supir harus bertanggung jawab atas barang yang dibawa agar selamat sampai tujuan. Hal ini akan diinformasikan kepada supir.  <b>Kesimpulan :</b> Bertanggung jawab atas barang yang dibawa.

**Kesimpulan :**

Deskripsi pekerjaan yang disetujui pimpinan adalah sesuai dengan hasil observasi yang sudah dilakukan yang sudah disesuaikan dengan pendapat pimpinan saat wawancara konfirmasi. Hanya ada perubahan kata – kata supaya lebih spesifik. Untuk tugas mencuci mobil, itu merupakan kewajiban supir. Lalu, untuk tanggung jawab atas barang yang dibawa juga sebuah kewajiban dan akan diinformasikan pada supir.



Semarang, 27 Desember 2019

(Jenny)

# **Lampiran 8 : Wawancara Faktor dan Sub Faktor**





**PEDOMAN WAWANCARA FAKTOR DAN SUB FAKTOR PENENTU  
SELEKSI SEMUA JABATAN PADA PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN  
ABADI SEMARANG**

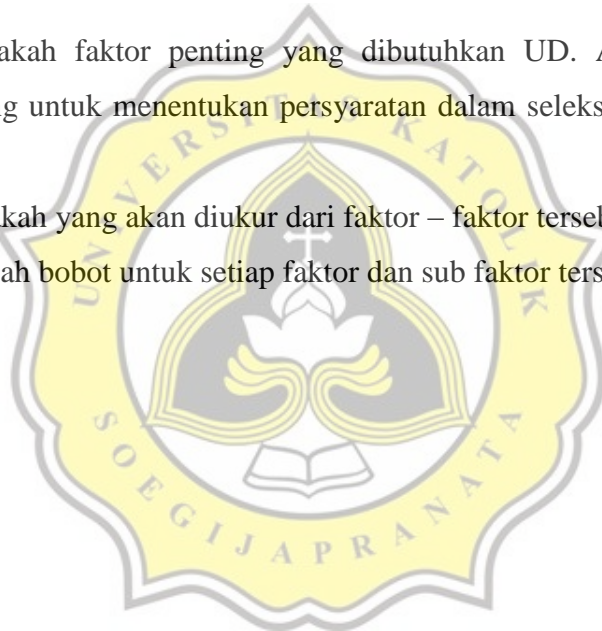
Hari :

Tanggal :

Jam :

**Pertanyaan :**

1. Apa sajakah faktor penting yang dibutuhkan UD. Anugerah Dian Abadi Semarang untuk menentukan persyaratan dalam seleksi karyawan yang lebih baik?
2. Apa sajakah yang akan diukur dari faktor – faktor tersebut?
3. Berikanlah bobot untuk setiap faktor dan sub faktor tersebut.



**HASIL WAWANCARA FAKTOR DAN SUB FAKTOR PENENTU SELEKSI  
SEMUA JABATAN PADA PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI  
SEMARANG**

Hari : Kamis  
Tanggal : 21 November 2019  
Jam : 15.49

**Jawaban Wawancara :**

1. Faktor yang akan dinilai :
  - a. **Tanggung Jawab**, untuk mengetahui bagaimana tanggung jawab seseorang terhadap pekerjaannya.
  - b. **Pengetahuan**, untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan seseorang terhadap pekerjaan yang akan ia lakukan.
  - c. **Keterampilan**, untuk mengetahui apa saja keterampilan yang dimiliki seseorang yang menunjang pekerjaan.
  - d. **Sikap**, untuk mengetahui bagaimana sikap yang akan memunculkan perilaku seseorang selama bekerja.
  
2. Faktor dan Sub Faktor yang akan dinilai :
  - a. **Tanggung Jawab**
    - Cakupan Tanggung Jawab, untuk melihat lingkup tanggung jawab seseorang.
    - Wewenang, untuk melihat bagaimana seseorang menggunakan kewenangannya.
    - Rentang Kendali, untuk melihat berapa banyak bawahan diatur seseorang.
  - b. **Pengetahuan**
    - Pendidikan, untuk melihat pendidikan terakhir.
    - Pengalaman, untuk melihat pengalaman bekerja.
  - c. **Keterampilan**
    - Keterampilan Konseptual, untuk melihat keterampilan seseorang menggunakan otak.
    - Keterampilan Interpersonal, untuk melihat keterampilan seseorang berkomunikasi dan berinteraksi dengan anggota perusahaan yang lain.
    - Keterampilan Teknis, untuk melihat keterampilan seseorang melakukan pekerjaan dengan teknik tertentu.

**d. Sikap**

- Senyum, salam, sapa, untuk melihat keramahan seseorang selama bekerja.
- Ketelitian, untuk melihat ketelitian seseorang selama bekerja.
- Kejujuran, untuk melihat kejujuran seseorang selama bekerja.
- Kreatif, untuk melihat kreativitas seseorang selama bekerja.
- Ketegasan, untuk melihat ketegasan seseorang selama bekerja.

3. Bobot setiap faktor dan sub faktor

**a. Tanggung Jawab** memiliki bobot 15%, karena poin terpenting sebuah distributor yang memasarkan barang adalah pada keterampilan.

- Cakupan Tanggung Jawab memiliki bobot 40%, karena lingkup pertanggung jawaban yang menentukan ukuran pekerjaan seseorang.
- Wewenang memiliki bobot 40%, karena sama pentingnya dengan cakupan tanggung jawab.
- Rentang Kendali memiliki bobot 20%, karena tidak semua jabatan memiliki bawahan.

**b. Pengetahuan** memiliki bobot 15%, karena tahu saja belum cukup untuk bekerja di distributor yang membutuhkan keterampilan yang tinggi.

- Pendidikan memiliki bobot 40%, karena orang yang berpendidikan belum tentu bisa bekerja.
- Pengalaman memiliki bobot 60%, karena pengalaman kerja lebih penting dari pendidikan.

**c. Keterampilan** memiliki bobot 40%, keterampilan paling penting untuk perusahaan distributor supaya dapat memasarkan barang lebih terampil.

- Keterampilan Konseptual memiliki bobot 20%, karena keterampilan berpikir saja kurang untuk memasarkan barang.
- Keterampilan Interpersonal memiliki bobot 30%, karena dibutuhkan untuk berkomunikasi dan berinteraksi baik dengan pihak dalam maupun luar perusahaan.
- Keterampilan Teknis memiliki bobot 50%, karena teknis sangat dibutuhkan untuk menjalankan aktivitas baik dalam pemasaran, maupun dalam keuangan perusahaan.

**d. Sikap** memiliki bobot 30%, sikap memiliki tingkat kepentingan yang cukup tinggi terutama untuk jabatan – jabatan yang berhubungan dengan pihak luar perusahaan maka dibutuhkan sikap yang baik.

- Senyum, salam, sapa memiliki bobot 40%, karena keramahan sangat dibutuhkan dalam berkomunikasi dengan pihak dalam maupun luar perusahaan.

- Ketelitian memiliki bobot 10%, karena tidak semua jabatan membutuhkan ketelitian yang ekstra.
- Kejujuran memiliki bobot 10%, karena setiap aktivitas ada pemeriksaan, jadi, setiap ketidakjujuran akan ketahuan.
- Kreatif memiliki bobot 25%, karena kreativitas dibutuhkan untuk memajukan perusahaan menjadi berkualitas.
- Ketegasan memiliki bobot 15%, karena tidak semua jabatan membutuhkan ketegasan, hanya pimpinan dan kepala saja yang butuh.



Semarang, 21 November 2019

(Jenny)

**HASIL PEMBOBOTAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR PENENTU SELEKSI  
SEMUA JABATAN PADA PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI  
SEMARANG**

Hari : Jumat  
Tanggal : 27 Desember 2017  
Jam : 18.00

**VALIDASI ATAU KONFIRMASI FAKTOR, SUB FAKTOR, DAN BOBOT**

<b>Faktor</b>	<b>Bobot Faktor</b>	<b>Subfaktor</b>	<b>Bobot Subfaktor</b>	<b>Bobot Akhir</b>
Tanggung Jawab	0,150	Cakupan Tanggung Jawab	0,400	0,060
		Wewenang	0,400	0,060
		Rentang Kendali	0,200	0,030
Knowledge	0,150	Pendidikan	0,400	0,060
		Pengalaman	0,600	0,090
Skill	0,400	Konseptual	0,200	0,080
		Interpersonal	0,300	0,120
		Teknis	0,500	0,200
Attitude	0,300	Senyum, Salam, Sapa	0,400	0,120
		Ketelitian	0,100	0,030
		Kejujuran	0,100	0,030
		Kreatif	0,250	0,075
		Ketegasan	0,150	0,045

Semarang, 27 Desember 2019

(Jenny)

pppp

**LEVEL FAKTOR DAN SUB FAKTOR PENENTU SELEKSI SEMUA  
JABATAN PADA PIMPINAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari : Jumat  
 Tanggal : 27 Desember 2017  
 Jam : 18.37

**VALIDASI ATAU KONFIRMASI FAKTOR PENENTU SELEKSI**

Faktor	Subfaktor	Level		
		1	2	3
Tanggung Jawab	Cakupan Tanggung Jawab	Tanggung jawab pada pekerjaan dalam divisi yang sama.	Tanggung jawab pada pekerjaan dalam organisasi secara menyeluruh.	-
	Wewenang	Kewenangan hanya pada lingkup pekerjaan sendiri.	Kewenangan pada lingkup 1 divisi.	Kewenangan pada lingkup organisasi.
	Rentang Kendali	Tidak mempunyai bawahan.	Mempunyai bawahan 1 – 3.	Mempunyai bawahan >3.
Knowledge	Pendidikan	SMA/SMK	S1	-
	Pengalaman	≤ 1 tahun	1 – 3 tahun di bidang sama.	> 3 tahun.
Skill	Keterampilan Konseptual	Keterampilan konseptual hanya untuk pekerjaan sendiri.	Keterampilan konseptual untuk membuat strategi 1 divisi.	Keterampilan konseptual untuk membuat visi, misi, strategi organisasi secara menyeluruh.
	Keterampilan Interpersonal	Keterampilan berinteraksi	Keterampilan berinteraksi dan	Keterampilan berinteraksi



		dan berkomunikasi dengan lingkup 1 divisi saja.	berkomunikasi dengan lingkup perusahaan saja.	dan berkomunikasi dengan lingkup perusahaan maupun luar perusahaan.
	Keterampilan Teknis	Keterampilan teknis sederhana.	Keterampilan teknis kompleks.	-
Attitude	Senyum, salam, sapa	Tidak menekankan senyum, salam sapa.	Menekankan senyum, salam sapa.	Sangat menekankan senyum, salam sapa.
	Ketelitian	Tidak menekankan ketelitian.	Menekankan ketelitian, namun tidak harus dilaporkan.	Sangat menekankan ketelitian dan harus dilaporkan.
	Kejujuran	Tidak menekankan kejujuran.	Menekankan ketelitian, namun tidak harus dilaporkan.	Sangat menekankan kejujuran dan harus dilaporkan.
	Kreatif	Tidak menekankan kreativitas.	Menekankan kreativitas.	Sangat menekankan kreativitas.
	Ketegasan	Tidak menekankan ketegasan.	Menekankan ketegasan.	Sangat menekankan ketegasan.

Semarang, 27 Desember 2019

(Jenny)

# **Lampiran 9 :** **Wawancara Kasus**



**PEDOMAN WAWANCARA MENGENAI KASUS YANG PERNAH TERJADI  
PADA SETIAP JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam :  
Pekerjaan :

**Pertanyaan :**

1. Adakah masalah yang pernah terjadi terkait tanggung jawab pada jabatan anda?  
Jika ada, jelaskan! Jelaskan juga penyelesaiannya!
2. Adakah masalah yang pernah terjadi terkait kewenangan pada jabatan anda? Jika ada, jelaskan! Jelaskan juga penyelesaiannya!
3. Adakah masalah yang pernah terjadi pada para bawahan anda secara bersamaan?  
Jika ada, jelaskan! Jelaskan juga penyelesaiannya!
4. Adakah masalah yang pernah terjadi yang membutuhkan pikiran yang ekstra untuk menyelesaikan? Jika ada, jelaskan! Jelaskan juga penyelesaiannya!
5. Adakah masalah yang pernah terjadi antara anda dengan jabatan lain atau pihak luar perusahaan? Jika ada, jelaskan! Jelaskan juga penyelesaiannya!
6. Adakah masalah yang pernah terjadi yang membutuhkan ketelitian untuk menyelesaikan? Jika ada, jelaskan! Jelaskan juga penyelesaiannya!
7. Adakah masalah yang pernah terjadi terkait dengan kejujuran? Jika ada, jelaskan!  
Jelaskan juga penyelesaiannya!
8. Adakah masalah yang pernah terjadi yang membutuhkan kreativitas untuk menyelesaikan? Jika ada, jelaskan! Jelaskan juga penyelesaiannya!
9. Adakah masalah yang pernah terjadi terkait dengan ketegasan? Jika ada, jelaskan! Jelaskan juga penyelesaiannya!

## **HASIL WAWANCARA MENGENAI KASUS YANG PERNAH TERJADI PADA SETIAP JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Senin, 6 Januari 2020 07.31  
Pekerjaan : Pimpinan

### **Jawaban Wawancara :**

1. Ada. Toko yang permintaannya selalu dalam jumlah besar tiba – tiba memutuskan kerjasama, tidak mau membeli produk lagi dari perusahaan. Hal ini jadi masalah besar untuk perusahaan karena akan penurunan omset, dan tanggung jawab pimpinan adalah memajukan perusahaan. Jika ada masalah seperti ini, penyelesaiannya adalah dibicarakan dengan toko tersebut, biasanya masalah seperti ini diakibatkan karena perusahaan tidak pernah memberikan potongan, jadi, perusahaan akan memberikan promo – promo menarik supaya bisa menarik toko itu lagi.
2. Ada. Karyawan yang kedapatan mencuri barang atau uang, itu adalah kewenangan pimpinan untuk menegur dan memberikan sanksi. Beberapa kali hal itu terjadi, tetapi Puji Tuhan selalu ketahuan. Penyelesaiannya adalah pimpinan membicarakan baik – baik dengan karyawan tersebut tanpa diketahui karyawan lain, tentang motifnya melakukan tindakan tersebut, biasanya karyawan membutuhkan uang tambahan untuk keperluan keluarganya seperti ada yang sakit, dan sebagainya. Lalu, pimpinan akan memberikan opsi pinjaman tanpa bunga tetapi dengan jaminan, dan jika tidak dibayar, gaji akan dipotong sebesar pinjamannya.
3. Ada. Beberapa karyawan pernah tiba – tiba kinerjanya menurun secara bersamaan dan saat ditanyai, karyawan tersebut mengatakan bahwa ada masalah dengan karyawan lainnya yang kinerjanya menurun juga. Penyelesaiannya adalah pimpinan mengajak berbicara masing – masing karyawan tersebut dan memikirkan apa solusi terbaik supaya tidak mengganggu aktivitas pekerjaan dan masalah cepat selesai. Solusi tersebut juga sebisa mungkin tidak membebani pihak manapun.
4. Ada. Jika perusahaan sedang krisis keuangan, sedangkan hutang ke supplier harus segera dibayar, dan karyawan juga harus digaji. Hal ini benar – benar menguras pikiran untuk menyelesaikannya. Biasanya penyelesaian yang paling mudah adalah membayar hutang supplier terlebih dahulu, karena supplier yang memberikan barang, jika ada barang maka ada penjualan, lalu ada pemasukan kembali ke perusahaan untuk menggaji karyawan.
5. Ada. Terkadang karyawan tidak setuju dengan kebijakan pimpinan dan memberikan kritik jika pimpinan salah, hal ini membuat pimpinan introspeksi

- diri supaya ke depannya lebih baik lagi, dan juga diskusi dengan karyawan – karyawan tersebut apa yang mereka inginkan.
6. Ada. Jika pimpinan menerima laporan arus kas dari administrasi keuangan dan pembelian. Laporan tersebut harus diperiksa dan dihitung ulang untuk waktu yang lama supaya benar – benar angka yang tercatat dengan uang yang ada itu tidak ada selisih.
  7. Ada. Supplier lama yang sangat percaya pada perusahaan, lalu selalu mengirim barang tanpa melihat nota hutang perusahaan yang sudah banyak. Mungkin distributor lain senang jika dapat banyak barang tanpa dibatasi nota, tetapi pimpinan merasa, jika diteruskan, pimpinan akan kewalahan saat membayar. Penyelesaiannya adalah sebaiknya pimpinan jujur dengan supplier jika hutang sudah banyak dan keuangan perusahaan juga untuk membayar hutang ke supplier yang lain, supaya supplier ini bisa berhenti sementara mengirim barang, dan barang yang lama dihabiskan dahulu.
  8. Ada. Jika ada karyawan yang meminta kenaikan gaji, pimpinan harus berpikir bagaimana meyakinkan karyawan bahwa gaji yang diberikan sudah cukup besar. Biasanya pimpinan akan menanyakan alasan karyawan tersebut meminta kenaikan gaji dan mendiskusikan solusi terbaik yang tidak membebani karyawan maupun perusahaan. Diskusi itu supaya permintaan kenaikan gaji dari karyawan itu tidak diteruskan. Diskusi dilakukan di tempat makan, jadi, diajak makan bersama supaya bisa lebih santai dalam diskusi.
  9. Ada. Jika ada karyawan yang izin tidak masuk karena sakit untuk waktu yang lama, padahal sakitnya ringan, itu membuat pimpinan terkadang geram. Jadi, harus tegas menanyakan karyawan tersebut alasan yang jelas karyawan tersebut izin, dan sebisa mungkin waktu izinnya itu dikurangi sesuai dengan penyakitnya. Pimpinan memang harus memberikan kesejahteraan untuk karyawan, tetapi, untuk masalah seperti ini pimpinan harus tegas supaya karyawan tidak semakin banyak permintaannya.

Semarang, 6 Januari 2019

(Jenny)



## **HASIL WAWANCARA MENGENAI KASUS YANG PERNAH TERJADI PADA SETIAP JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Senin, 6 Januari 2020 09.16  
Pekerjaan : Kepala Bagian Pemasaran

### **Jawaban Wawancara :**

1. Ada. Jika ada sales yang izin tidak bisa berangkat ke luar kota karena sakit, sedangkan nota tagihan banyak yang harus ditagih ke toko. Kepala bagian pemasaran harus mau terjun ke lapangan, jadi, harus bertanggung jawab juga atas kinerja sales. Penyelesaiannya adalah kepala bagian pemasaran menggantikan sales yang harusnya berangkat tersebut supaya semua nota yang harus ditagih dapat diselesaikan.
2. Ada. Jika sales kedapatan memalsukan nota retur, ini merupakan kewenangan kepala bagian pemasaran untuk menegur dan memberikan sanksi. Penyelesaiannya adalah membicarakan baik – baik dengan karyawan tersebut alasan karyawan tersebut melakukan tindakan itu dan mendiskusikan solusi terbaik yang tidak membebani karyawan dan perusahaan.
3. Ada. Jika beberapa sales kinerjanya menurun dan saat ditanyai, sales tersebut mengatakan bahwa ada masalah dengan sales lainnya yang kinerjanya menurun juga. Penyelesaiannya adalah mengajak berbicara masing – masing karyawan tersebut dan mendiskusikan solusi terbaik supaya tidak mengganggu aktivitas pekerjaan.
4. Ada. Jika ada toko yang biasanya membayar tepat waktu tiba – tiba membayarnya mulai terlambat dan ketika didatangi, pemilik toko tersebut selalu menghindar, hal ini masalah yang masih sering terjadi dan penyelesaiannya juga belum ada. Tetapi penyelesaian yang bisa dilakukan adalah mencoba menghubungi pemiliknya dengan nomor yang lain lalu diajak berbicara baik – baik untuk menemukan solusi yang tidak membebani kedua pihak.
5. Tidak ada.
6. Ada. Jika sales memberikan data penjualan sebulan, laporan tersebut harus diperiksa dengan teliti supaya perhitungannya sesuai dan tidak ada selisih.
7. Ada. Jika ada sales yang meminjam uang tanpa izin dari uang tagihan minggu pertama, tetapi dikembalikan di minggu yang kedua, lalu ketahuan. Walaupun sudah dikembalikan, tetap sales ini tidak jujur. Lalu, kepala bagian pemasaran akan menegur dan tetap memberikan penilaian bahwa sales ini tidak jujur walaupun sudah bertanggung jawab mengembalikan.
8. Ada. Permasalahan selalu datang dari toko yang membutuhkan kreativitas. Beberapa kali ada sales yang mengeluh bahwa banyak nota macet dari beberapa



toko dan saat didatangi toko tersebut, pimpinan toko selalu pergi, penyelesaian yang bisa dilakukan adalah menghubungi pemiliknya dengan nomor yang lain lalu diajak berbicara baik – baik untuk menemukan solusi yang tidak membebani kedua pihak.

9. Ada. Sales lama itu ada yang kerabat sendiri, lalu kedatangan membuat nota fiktif. Walaupun itu kerabat, tetapi sebagai kepala harus tegas. Penyelesaiannya adalah menegur dan membicarakan baik – baik alasan sales tersebut melakukan tindakan tersebut dan mendiskusikan solusi terbaik yang tidak membebani kedua belah pihak.



Semarang, 6 Januari 2019

(Richard Jonathan)

**HASIL WAWANCARA MENGENAI KASUS YANG PERNAH TERJADI  
PADA SETIAP JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Senin, 6 Januari 2020 14.01  
Pekerjaan : Administrasi Keuangan dan Pembelian

**Jawaban Wawancara :**

1. Ada. Jika dalam perhitungan uang, ada selisih angka antara uang yang dipegang dengan catatan, tetapi tidak tahu sales atau administrasi yang salah menghitung. Penyelesaiannya adalah mengklarifikasi dengan sales dan melapor kepada pimpinan perihal tersebut.
2. Tidak ada.
3. Tidak ada.
4. Ada. Jika saat proses pembuatan catatan jumlah pembelian, tiba – tiba listrik mati, padahal pembelian tersebut harus dibayar saat itu karena sudah ditagih supplier, sedangkan rekap pembelian ada di komputer. Terkadang supplier itu tidak mau tahu tentang masalah yang terjadi. Penyelesaiannya adalah merekap ulang secara manual lewat nota pembelian asli yang diberikan oleh supplier setiap mengirim barang.
5. Ada. Jika ada supplier yang menagih nota piutang yang belum jatuh tempo. Saya akan bicara baik – baik dengan sopan bahwa nota yang ditagih belum jatuh tempo, nota tersebut akan dibayar saat tanggal jatuh tempo karena untuk membayar nota yang lain.
6. Ada. Jika ada barang datang dari supplier, harus diperiksa dengan teliti barang yang datang dengan nota pembelian itu sesuai atau tidak.
7. Tidak ada.
8. Tidak ada.
9. Tidak ada.

Semarang, 6 Januari 2019

(Stevanie Gizella)

## **HASIL WAWANCARA MENGENAI KASUS YANG PERNAH TERJADI PADA SETIAP JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Senin, 6 Januari 2020 16.22  
Pekerjaan : Salesman 1

### **Jawaban Wawancara :**

1. Ada. Jika ada toko yang pembayarannya macet dan sales sudah diperingatkan kepala bagian pemasaran untuk tidak menawarkan barang ke toko tersebut, tetapi saat itu target penjualan belum dicapai. Sales tidak boleh tetap menabrak toko yang memang pembayarannya jelek, walaupun tanggung jawabnya adalah mencapai target penjualan, tetapi lebih baik berusaha mencari toko baru dan tetap tidak menawarkan barang ke toko – toko macet.
2. Tidak ada.
3. Tidak ada.
4. Ada. Jika ada nota macet suatu toko tetapi saat ditagih pemilik selalu pergi. Sebagai sales harus berpikir bagaimana nota tersebut tertagih. Biasanya meminta pendapat kepala bagian pemasaran dan akan diberi masukan untuk mencoba menghubungi pemilik toko dengan nomor lain dan membicarakan baik – baik supaya dapat titik terang.
5. Ada. Jika kepala bagian pemasaran bias dalam menilai karyawan. Sales akan menegur pimpinan dan berbicara baik – baik supaya saat menilai karyawan tidak boleh subjektif.
6. Ada. Jika saat akan berangkat ke luar kota, selama menunggu barang – barang dimasukkan ke dalam mobil, sales harus memeriksa dengan teliti catatan barang yang dibawa dengan barang yang dimasukkan di dalam mobil supaya sesuai.
7. Ada. Jika saat diberi uang makan untuk di luar kota ternyata kelebihan. Sebagai sales dilema sekali. Mau jujur atau tidak, karena itu celah untuk dapat uang yang lebih. Tetapi sebaiknya, mengembalikan kelebihan uang saat itu juga, supaya tetap jujur dan tidak menimbulkan masalah.
8. Tidak ada.
9. Tidak ada.

Semarang, 6 Januari 2019

(Tan Tjwan Oen)



aaaaa

**HASIL WAWANCARA MENGENAI KASUS YANG PERNAH TERJADI  
PADA SETIAP JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Selasa, 7 Januari 2020 07.52  
Pekerjaan : Supir

**Jawaban Wawancara :**

1. Tidak ada.
2. Tidak ada.
3. Tidak ada.
4. Ada. Jika saat di jalan terkena banjir dan itu jalan satu – satunya, supir harus memikirkan agar mobil tidak mogok di tempat banjir. Yang harus dilakukan adalah tetap menekan gas supaya air banjir tidak masuk lewat knalpot, karena mogok itu terjadi jika air banjir masuk ke dalam knalpot.
5. Tidak ada.
6. Ada. Jika saat perjalanan, mobil tiba – tiba mogok, seorang supir harus teliti memeriksa mobil tersebut. yang diperiksa adalah apakah bensin habis, apakah aki habis, atau apakah knalpot tersumbat.
7. Ada. Jika saat anda diminta untuk mengirim barang sendirian, lalu saya lapar karena belum makan dari pagi, dan waktu anda mengirim barang masih tersisa banyak waktu. Saya bingung mau jujur telepon dahulu atau tidak. Sebaiknya ijin dengan kepala bagian atau pimpinan terlebih dahulu kalau hendak makan dan waktunya masih cukup. Lebih baik jujur daripada bohong lalu ketahuan. Malu jadinya.
8. Tidak ada.
9. Tidak ada.

Semarang, 7 Januari 2019

(Yulistiyo)

## **HASIL WAWANCARA MENGENAI KASUS YANG PERNAH TERJADI PADA SETIAP JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG**

Hari/Tanggal/Jam : Selasa, 7 Januari 2020 10.05  
Pekerjaan : Admin Online

### **Jawaban Wawancara : Kasus untuk Metode Seleksi**

1. Ada. Jika ada barang yang dijual di media sosial tidak laku, padahal tanggung jawab admin online adalah menjual barang. Maka, biasanya yang dilakukan adalah mengedit foto itu lagi agar lebih menarik, lalu diupload ulang. Biasanya akan ada yang beli barang tersebut.
2. Tidak ada.
3. Tidak ada.
4. Ada. Jika pelamar sudah mengedit foto secara maksimal, tetapi kepala bagian pemasaran meminta untuk mengganti yang baru. Terkadang menjengkelkan karena kepala bagian tidak tahu perjuangan untuk mengedit foto seperti apa. Biasanya yang dilakukan adalah diskusi lagi dengan kepala bagian pemasaran tentang konsep foto yang ditolak tersebut dengan menjelaskan alasan yang logis.
5. Ada. Jika ada customer yang complain barangnya cacat, padahal saat dikirim barangnya tidak ada cacat. Sebagai admin, ini sering sekali terjadi karena tidak semua customer itu jujur. Ada yang seperti itu supaya bisa tukar barang lain. Tetapi admin dengan sabar meminta customer tersebut memberikan foto bukti dari kerusakan barang dan video untuk melihat cacat tersebut disebabkan oleh siapa supaya terbukti siapa yang salah.
6. Ada. Jika setelah customer memberikan foto resi bukti transfer, sebagai admin langsung meminta administrasi keuangan untuk memeriksa pembayaran tersebut sudah masuk atau belum.
7. Ada. Jika saat barang sudah dikemas, customer menambah dan mengubah pesannya. Walaupun ini hal yang menyebalkan, tetapi tetap harus sabar dan jujur kalau barang memang belum dikirim dan mengizinkan jika mau menambah pesanan.
8. Ada. Jika ada customer yang meminta diskon pada masa hari raya, ini sering terjadi. Maka, akan dilakukan diskusi terlebih dahulu dengan kepala bagian pemasara mengenai diskon dengan alasan yang logis agar disetujui kepala bagian.
9. Tidak ada.



Semarang, 7 Januari 2019

(Semyatun)



dddddd

## HASIL WAWANCARA MENGENAI KASUS YANG PERNAH TERJADI PADA SETIAP JABATAN UD. ANUGERAH DIAN ABADI SEMARANG

Hari/Tanggal/Jam : Selasa, 7 Januari 2020 13.12  
Pekerjaan : Bagian Gudang

### Jawaban Wawancara :

1. Ada. Jika ada barang datang lalu pimpinan meminta untuk menata barang ke dalam beberapa karung supaya lebih rapi, tetapi barang harus mudah dicari. Caranya harus dipikirkan. Lalu, penyelesaian yang saya lakukan adalah setiap barang dimasukkan ke dalam karung, kode atau ciri – ciri dicatat dan dimasukkan ke dalam karung untuk menunjukkan barang apa saja yang ada di karung tersebut.
2. Tidak ada.
3. Tidak ada.
4. Ada. Jika gudang hampir penuh dengan barang, sebagian besar merupakan barang yang harus dijual, tetapi sebagian kecil merupakan barang – barang tidak terpakai seperti kardus, plastik, karung yang diletakkan sembarangan, perlu dipikirkan bagaimana memisahkan barang butuh dan tidak. Jika tidak dirapikan maka, gudang akan semakin penuh dan semakin brantakan. Maka, biasanya saya merapikan kardus, plastik, dan karung yang masih bisa dipakai ke satu tempat, sebisa mungkin diikat dengan tali, lalu memeriksa apakah ada karung – karung yang hanya diisi sedikit barang, kalau ada, barang tersebut dikeluarkan dan dimasukkan ke karung lain yang masih cukup dengan dicatat. Lalu, karung yang kosong dilipat.
5. Tidak ada.
6. Ada. Jika ada barang yang hilang di gudang, padahal hari sebelumnya dibawa pulang dari luar kota, tetapi barang tersebut saat dicari tidak ditemukan, mungkin mencarinya kurang teliti. Maka harus lebih teliti dalam mencari di semua tempat. Terutama di mobil yang untuk membawa barang tersebut, di tas sales yang membawa barang tersebut, dan di gudang dicari lagi.
7. Ada. Jika ada barang yang rusak karena terkena spidol, sehingga jadi kotor. Jika jujur akan kena marah. Tetapi jika tidak jujur dan ketahuan akan lebih dimarahi lagi. Maka, lebih baik jujur dengan pimpinan dan meminta maaf jika ada barang yang rusak karena kesalahannya.
8. Ada. Jika ada barang yang harus dikemas dengan karung yang besar, tetapi yang ada hanya karung kecil, disitu kreativitas diasah. Biasanya yang saya lakukan adalah menyambung dua karung kecil supaya menjadi satu karung besar supaya tidak menambah biaya paket. Karena, jika membiarkan 2 karung maka akan

dihitung 2 paket walaupun kecil – kecil. Tetapi jika dibuat 1 paket yang besar, tetap akan dihitung 1 paket. Jadi, lebih hemat.

9. Tidak ada.



Semarang, 7 Januari 2019

(Haryo Setyo)

fffff

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Jl. Pawiyatan Lektur IV/1 Bendan Duroor Semarang, 50234

Telp. 024-8441333 (handing) Fax. 024-8443263  
http://www.unika.ac.id - E-mail: akmanon@unika.ac.id



## BERITA ACARA

Pada hari ini Senin, tanggal Dua puluh empat Februari Tahun Dua ribu dua puluh ( SENIN, 24 FEBRUARI 2020 ) telah dilaksanakan Ujian Skripsi Komprehensif Semester GENAP 2019 / 2020 )

NAMA : MARGARETH MICHELLE VANIA  
NIM : 16.D1.0023  
JUDUL SKRIPSI : USULAN DESAIN SELEKSI KARYAWAN UD. ANUGERAH  
DIAN ABADI SEMARANG  
DINYATAKAN : LULUS / TIDAK LULUS : KOMPREHENSIF  
LULUS / TIDAK LULUS : SKRIPSI

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.



Semarang, Senin, 24 Februari 2020

Koordinator Penguji

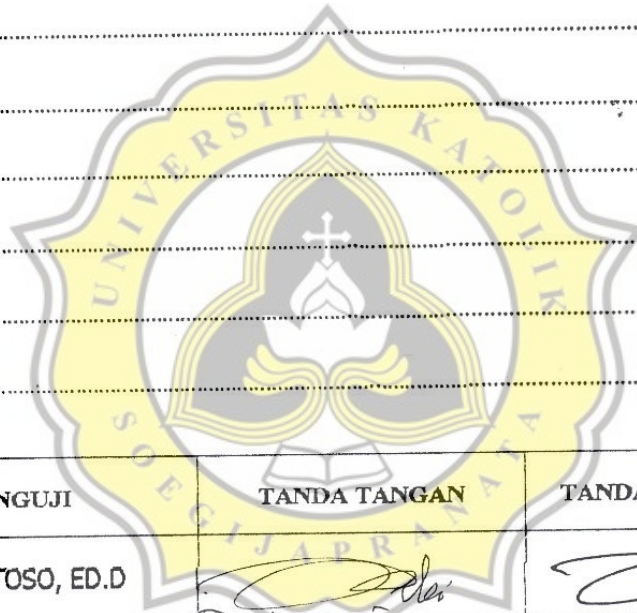
THOMAS BUDI SANTOSO, ED.D

CATATAN REVISI UJIAN SKRIPSI KOMPREHENSIF

NAMA : MARGARETH MICHELLE VANIA  
NIM : 16.D1.0023

Revisi yang perlu dilakukan :

1. Penjelasan tabel + pengantar
2. Berikan penjelasan terkait bobot setiap hal.
3. Lihat tabel dan jelaskan judul dan penjelasan.
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....



DOSEN PENGUJI	TANDA TANGAN	TANDA TANGAN REVISI
1. THOMAS BUDI SANTOSO, ED.D		
2. RUDI ELYADI, SE., MM		4/3/2020
3. CH. TRI HARDJANTI N., SE., M.SI		





**4.05%** PLAGIARISM  
APPROXIMATELY

**1.37%** IN QUOTES

## Report #9666040

BAB I PENDAHULUAN Latar Belakang Masalah UD. **42** Anugerah Dian Abadi merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan sebagai penyalur atau distributor di Indonesia. Pemilik UD. Anugerah Dian Abadi adalah Ibu Jenny. Ibu Jenny mendirikan usaha ini dimulai karena beliau di PHK dan ingin membuka lapangan pekerjaan untuknya dan partnernya yang lain. Akhirnya, berdirilah UD. Anugerah Dian Abadi. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang cukup terkenal di kalangan toko - toko pakaian di Jawa Tengah. UD. Anugerah Dian Abadi menjual dan mendistribusikan pakaian dalam segala umur dari yang bayi sampai yang tua baik perempuan maupun laki - laki. Daerah tujuannya adalah meliputi Semarang, Kudus, Pati, Jepara, Rembang, Ambarawa, Solo, Jogja, Ngawi, Nganjuk, Pekalongan, Tegal, Purwokerto, dan Cilacap. Proses distribusinya dilakukan oleh tiga sales marketing yang didampingi masing - masing satu driver. Dalam proses distribusi ini tidak bisa terbilang mulus karena ada beberapa SDM yang tidak mendukung terlaksananya kegiatan perusahaan. SDM adalah faktor penentu terlaksananya kegiatan perusahaan. Berdasarkan wawancara dengan Ibu Jenny selaku pimpinan, pada Hari Kamis, 27 September 2019 pukul 21.34 (pada Lampiran 1 halaman d), Ibu Jenny mendirikan perusahaan ini karena di PHK dari perusahaan lamanya. Lalu, juga karena