

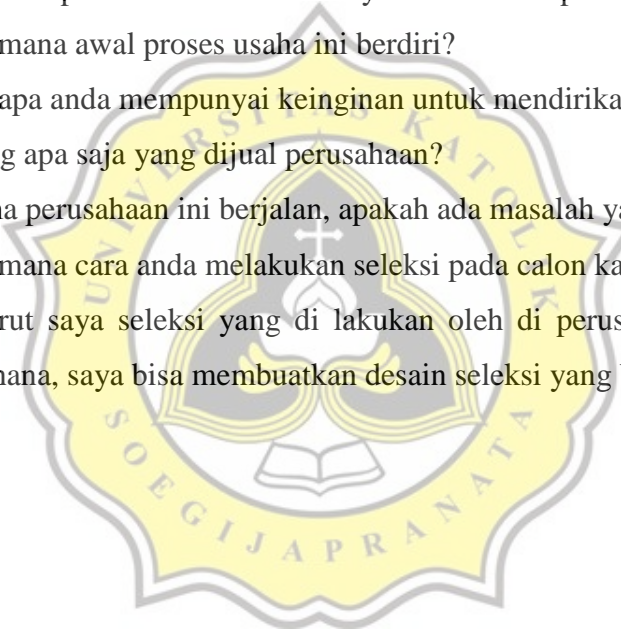
Lampiran 1 : Pedoman Wawancara Pra Survei

PEDOMAN WAWANCARA PRA SURVEI TENTANG LATAR BELAKANG PERUSAHAAN DENGAN PIMPINAN

Pimpinan :
Hari/tanggal :
Jam :

Wawancara :

1. Apakah bapak ada waktu untuk saya wawancarai perihal perusahaan?
2. Bagaimana awal proses usaha ini berdiri?
3. Mengapa anda mempunyai keinginan untuk mendirikan usaha ini?
4. Barang apa saja yang dijual perusahaan?
5. Selama perusahaan ini berjalan, apakah ada masalah yang terjadi?
6. Bagaimana cara anda melakukan seleksi pada calon karyawan?
7. Menurut saya seleksi yang di lakukan oleh di perusahaan bapak sangat sederhana, saya bisa membuatkan desain seleksi yang baru.



Lampiran 2 : Hasil Wawancara Pra Survei

HASIL WAWANCARA PRA SURVEI TENTANG LATAR BELAKANG PERUSAHAAN DENGAN PIMPINAN

Pimpinan : Bapak Bedjo
Hari/tanggal : Selasa, 1 Oktober 2019
Jam :17.12

Wawancara :

- Peneliti : Perkenalkan saya Alvin Paramita, mahasiswa Unika Soegijapranata, jurusan manajemen SDM. Apakah bapak ada waktu untuk saya wawancarai perihal perusahaan?
- Pimpinan : Boleh, silahkan saja.
- Peneliti : Bagaimana awal proses usaha ini berdiri?
- Pimpinan : Usaha ini berdiri karena saya sudah mempunyai pengalaman dibidang listrik, karena saya dulu sudah pernah bekerja dibidang yang sama dengan pekerjaan sekarang ini yaitu menjadi sales listrik, jadi saya sudah tahu tentang proses aktivitas di dalamnya.
- Peneliti : Mengapa anda mempunyai keinginan untuk mendirikan usaha ini?
- Pimpinan : Saya sudah mempunyai pengalaman dibidang yang sama, karena dulu pernah bekerja di tempat distributor listrik maka saya juga ingin membuka usaha sendiri karena dengan membuka usaha sendiri saya bisa mempunyai waktu yang lebih fleksibel karena tidak terikat oleh atasan, selain hal itu saya juga sudah mempunyai beberapa kenalan supplier untuk bisa saya ajak bekerjasama dengan saya, tetapi waktu awal usaha ini berdiri supplier yang menjadi pemasok barang masih sedikit.
- Penulis : Barang apa saja yang dijual perusahaan?
- Pimpinan : Barang – barang alat listrik seperti lampu, peralatan listrik, kabel, yang diambil langsung dari importir tangan pertama
- Peneliti : Selama perusahaan ini berjalan, apakah ada masalah yang terjadi?
- Pimpinan : Dalam proses perjalanannya selama ini, sangat banyak hal yang terjadi, terutama dalam kurun waktu 2 tahun ini yaitu bagian gudang pernah terlambat mengirim karena sedang tidur didalam

gudang, yang seharusnya jam tersebut adalah waktu untuk orang tersebut bekerja mengepak barang dan harus dikirim sehingga barang tersebut terlambat dikirim, saya sudah mengingatkan berkali-kali tetapi tetap saja dilakukan lagi.

Orang gudang pernah bekerjasama dengan sales untuk menjualkan barang dari gudang secara diam – diam untuk dijual ke toko, dan hasilnya di bagi, hal tersebut ketahuan karena saya pernah melihat langsung dan saya tegor, lalu orang tersebut mengaku bahwa mereka bekerja sama.

Selain itu sales pernah membuat nota palsu untuk menagih ke toko. Sales menulis ulang nota yang akan ditagih dengan kertas nota yang sama. Nota aslinya tidak dibawa saat menagih, tetapi, nota palsu yang diberikan pada toko, toko membayar dengan nota palsu tersebut. Namun, nota asli tidak pernah ditagihkan ke toko. Saya heran, mengapa toko ini membayarnya telat, padahal biasanya membayarnya selalu tepat. Beberapa kali saya meminta sales untuk menagih ke toko tersebut, tetapi, selalu memberikan alasan. Setelah beberapa bulan, saya curiga dan menghubungi toko, toko mengatakan bahwa sudah membayarnya, dan menunjukkan bukti lunasnya. Terbukti bahwa sales tersebut tidak jujur dengan membuat nota palsu. Lalu setelah ditanyai, sales tersebut mengaku melakukan perbuatan itu, dan sudah dilakukan berulang kali. Lalu, sales tersebut dikeluarkan saat itu juga.

Kemudian saya juga pernah mempunyai sales yang kinerjanya buruk terutama dalam sikapnya. Dia menawarkan barang ke toko tetapi dengan perkataan kasar dan memaksa toko, sehingga toko tidak suka dengan sales tersebut dan komplain kepada perusahaan bahwa orang tersebut tidak mempunyai sikap yang benar jika datang ke toko tersebut, dan menyarankan untuk mengeluarkan sales tersebut karena toko tidak ingin pesan barang jika sales yang menawarkan seperti itu. Saya juga sudah mengingatkan berkali-kali tetapi tidak ada perubahan, kemudian saya keluarkan sales tersebut. Setelah beberapa hari kemudian supir yang biasanya mengantar sales ke toko, mencari tahu tentang sales tersebut dan ketahuan bahwa ternyata bekerja sebagai tukang parkir, saya sendiri juga salah ketika menyeleksi, karena saya tidak mempertimbangkannya

Peneliti : Bagaimana cara anda melakukan seleksi pada calon karyawan?

Pimpinan : Seleksi yang dilakukan dengan pengumpulan surat lamaran dan wawancara saja. Saya sendiri juga tidak mengetahui bagaimana cara melakukan seleksi calon karyawan dengan baik, sehingga tidak pernah mempertimbangkan setiap pelamar yang ada. jadi, saya beranggapan bahwa semua pelamar akan saya terima dahulu. Tetapi, jika ternyata mempunyai kinerja buruk maka akan saya

keluarkan dan mencari karyawan baru lagi. Saya juga tidak pernah terpikirkan untuk mencari orang yang dapat membuat gambaran seleksi, karena saya merasa harus mengeluarkan biaya lagi. Apakah anda sebagai orang SDM ada masukan untuk seleksi perusahaan saya?

Peneliti : Menurut saya seleksi yang di lakukan oleh di perusahaan bapak sangat sederhana, saya bisa membuat desain seleksi yang baru.

Semarang, 1 Oktober 2019

Bedjo Paramita



Lampiran 3 : Hasil Wawancara Pra Survei

KESIMPULAN HASIL WAWANCARA PRA SURVEI TENTANG LATAR BELAKANG PERUSAHAAN DENGAN PIMPINAN

Berdasarkan hasil wawancara tersebut maka terdapat beberapa masalah yang mengakibatkan kinerja perusahaan UD. Mekar Abadi Semarang menurun, karena disebabkan oleh bagian SDM nya. Hal tersebut terjadi karena dalam melakukan seleksi perusahaan tidak mempertimbangkan dengan baik sehingga terjadi masalah – masalah tersebut. Maka dari itu perusahaan membutuhkan desain seleksi untuk digunakan dalam melakukan proses seleksinya.



Semarang, 1 Oktober 2019

Bedjo Paramita

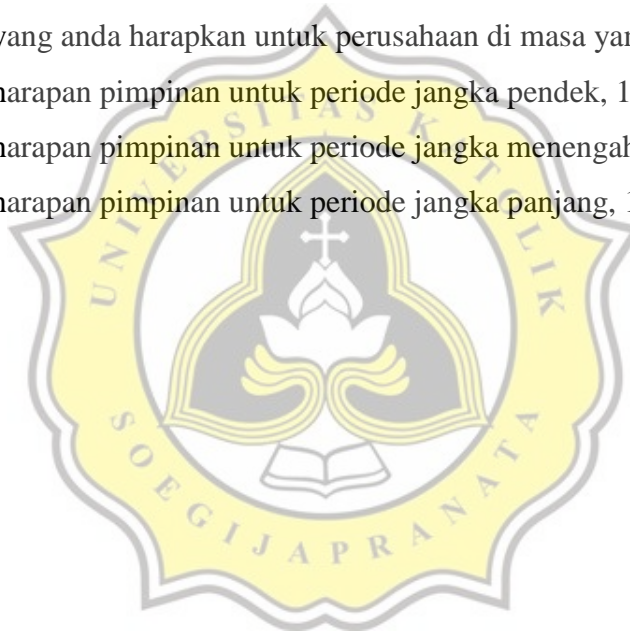
Lampiran 4 : Pedoman Wawancara Visi Perusahaan

PEDOMAN WAWANCARA TENTANG VISI PERUSAHAAN DENGAN PIMPINAN

Hari :
Tanggal :
Jam :

WAWANCARA VISI PERUSAHAAN

1. Hal apa yang mendasari anda untuk mendirikan perusahaan ini?
2. Apa yang anda harapkan untuk perusahaan di masa yang akan datang?
3. Apa harapan pimpinan untuk periode jangka pendek, 1 tahun ke depan?
4. Apa harapan pimpinan untuk periode jangka menengah, 5 tahun kedepan?
5. Apa harapan pimpinan untuk periode jangka panjang, 10 tahun ke depan?



Semarang,

Lampiran 5 : Hasil Wawancara Visi Perusahaan

HASIL WAWANCARA TENTANG VISI PERUSAHAAN DENGAN PIMPINAN

Hari : Sabtu
Tanggal : 9 November 2019
Jam : 09.12

JAWABAN WAWANCARA VISI PERUSAHAAN

1. Saya mendirikan perusahaan karena saya ingin mempunyai perusahaan sendiri karena bisa mempunyai waktu lebih fleksibel, selain itu saya sudah mempunyai pengalaman bekerja di bidang listrik yang membuat saya lebih yakin untuk mendirikan usaha di bidang listrik ini.
2. Saya berharap agar perusahaan saya dapat menjadi perusahaan yang dikenal oleh toko listrik di Semarang sebagai distributor yang unggul dalam kualitas dan pelayanan, selain itu dapat menjadi pilihan terbaik bagi konsumen.
3. Harapan saya untuk 1 tahun kedepan yaitu dapat menambah pelanggan baru selain itu saya juga ingin menambah produk baru dengan menjalin kerjasama dengan supplier baru.
4. Harapan saya untuk 5 tahun kedepan yaitu saya ingin mempunyai online shop karena dari online shop tersebut penjualan akan bertambah.
5. Harapan saya untuk 10 tahun kedepan yaitu saya ingin mempunyai tempat usaha yang pisah dengan rumah. Saat ini belum bisa karena modal untuk melakukan hal tersebut masih kurang.

Semarang, 9 November 2019

Bedjo Paramita

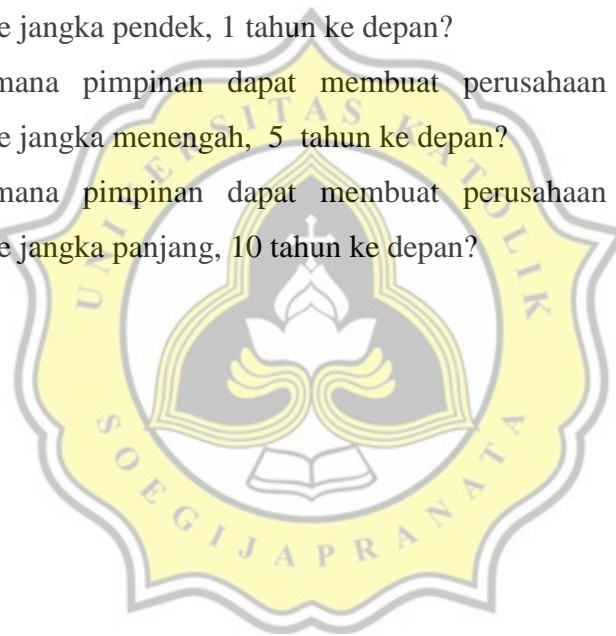
Lampiran 6 : Pedoman Wawancara Misi Perusahaan

PEDOMAN WAWANCARA TENTANG MISI PERUSAHAAN DENGAN PIMPINAN

Hari :
Tanggal :
Jam :

WAWANCARA MISI PERUSAHAAN

1. Bagaimana pimpinan dapat membuat perusahaan mencapai harapan periode jangka pendek, 1 tahun ke depan?
2. Bagaimana pimpinan dapat membuat perusahaan mencapai harapan periode jangka menengah, 5 tahun ke depan?
3. Bagaimana pimpinan dapat membuat perusahaan mencapai harapan periode jangka panjang, 10 tahun ke depan?



Lampiran 7 : Hasil Wawancara Misi Perusahaan

HASIL WAWANCARA TENTANG MISI PERUSAHAAN DENGAN PIMPINAN

Hari : Sabtu
Tanggal : 9 November 2019
Jam : 10.31

JAWABAN WAWANCARA MISI PERUSAHAAN

1. Mencari relasi supplier baru dengan bertanya dari supplier yang sudah ada maupun meminta untuk diperkenalkan pada supplier baru untuk bekerja sama, selain itu meminta kepada sales untuk mencari toko – toko baru yang belum pernah dimasuki.
2. Mencari orang yang mempunyai keterampilan dalam bidang online dan pandai untuk mengoperasikan sosial media, untuk sekarang mencari informasi mengenai pesaing dalam online shop terkait dengan alat listrik, dari segi harga maupun kualitas.
3. Mendapatkan keuntungan yang banyak dengan bekerja yang baik, selalu mengontrol perusahaan jika ada permasalahan, memperhatikan karyawan agar tidak melakukan hal yang buruk, dan selalu mengikuti produk – produk baru yang sedang laku di pasaran.

Semarang, 9 November 2019

Bedjo Paramita

Lampiran 8 : Kesimpulan Hasil Wawancara Visi dan Misi Perusahaan

KESIMPULAN HASIL WAWANCARA TENTANG VISI DAN MISI PERUSAHAAN DENGAN PIMPINAN

Berdasarkan wawancara dengan pimpinan mengenai harapan, visi dan misi perusahaan, maka didapatkan harapan perusahaan yaitu menjadi perusahaan yang dikenal oleh toko listrik di Semarang sebagai distributor yang unggul dalam kualitas dan pelayanan, selain itu dapat menjadi pilihan terbaik bagi konsumen. Lalu, visi pimpinan untuk 1 tahun adalah menambah pelanggan baru selain itu saya juga ingin menambah produk baru dengan menjalin kerjasama dengan supplier baru. Hal ini dapat direalisasikan dengan menambah supplier baru untuk menambah produk sehingga lebih variatif dan berkualitas, serta menambah konsumen dengan memasuki toko – toko baru yang belum pernah sebelumnya. Lalu, untuk visi 5 tahun ke depan adalah. mempunyai online shop untuk menambah penghasilan. Hal ini dapat direalisasikan dengan mencari orang yang mempunyai keterampilan dalam bidang online dan pandai untuk mengoperasikan sosial media, dan juga mencari informasi mengenai pesaing dalam online shop terkait dengan alat listrik, dari segi harga maupun kualitas. Lalu, untuk visi 10 tahun adalah memiliki tempat usaha yang pisah dengan rumah. Hal ini dapat direalisasikan dengan mendapatkan keuntungan yang banyak dengan bekerja yang baik, selalu mengontrol perusahaan jika ada permasalahan, memperhatikan karyawan agar tidak melakukan hal yang buruk, dan selalu mengikuti produk – produk baru yang sedang laku di pasaran, supaya dapat memajukan perusahaan.

Maka untuk visi perusahaannya adalah

”Menjadi perusahaan yang unggul dalam bidang Mechanical dan Electrical di Indonesia (harapan perusahaan), selalu memberikan kualitas terbaik baik dalam segi pelayanan maupun produk yang dijual (visi 1 tahun), dan memiliki mitra bisnis yang luas baik offline maupun online (visi 5 tahun), serta selalu memiliki kemajuan dalam usaha. (visi 10 tahun)”

Maka untuk misi perusahaannya adalah

5. Menjadi mitra bisnis yang unggul dan terpercaya dalam menjalin kerjasama. (harapan perusahaan)
6. Mengutamakan kualitas pelayanan untuk kepuasan pelanggan dan mengutamakan kualitas produk yang dijual. (visi 1 tahun)

7. Memperluas wilayah penjualan baik dalam offline maupun online. (visi 5 tahun)
8. Terbuka dengan kritik dan saran yang membangun perusahaan untuk lebih maju. (visi 10 tahun)



Semarang,

Lampiran 9 : Pedoman Wawancara Deskripsi Pekerjaan (Pimpinan)

**PEDOMAN WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI
SISI PIMPINAN**

Tanggal :
Jam :
Pekerjaan :

**WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI
PEKERJAAN**

1. Sebutkan apa saja tugas yang anda lakukan dan apa saja persyaratan untuk melakukan tugas tersebut. (co : menghitung uang, syarat teliti)
2. Apa saja tanggung jawab serta syarat yang anda lakukan selama bekerja?
3. Apa saja wewenang serta syarat yang anda miliki dalam jabatan tersebut?
4. Apa aktivitas anda yang membutuhkan tuntutan fisik?
5. Apa aktivitas anda yang membutuhkan tuntutan mental?
6. Siapakah atasan dan bawahan anda?

Semarang,

Lampiran 10 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pimpinan

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019

Jam : 18.43

Pekerjaan : Pimpinan

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

1. Tugas dan syarat

- Membuat strategi, kebijakan, dan prosedur dalam menjalankan aktivitas perusahaan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang pembuatan strategi, tentang perusahaan distributor, dan tentang pengambilan keputusan, memiliki keterampilan membuat strategi dengan ide yang kreatif, memiliki sikap yang adil, tegas, dan kreatif.

- Membangun komunikasi yang baik dengan semua karyawan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang koordinasi, pengetahuan tentang tata bahasa, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik, memiliki sikap yang ramah, sopan.

- Membangun komunikasi yang baik dengan semua supplier maupun konsumen.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang koordinasi, pengetahuan tentang tata bahasa, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik, memiliki sikap yang ramah, dan sopan.

- Mencari supplier baru untuk penambahan varian produk baru.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang tata bahasa, pengetahuan tentang survei pasar, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik, memiliki sikap yang ramah, sopan, dan kreatif.

- Mengadakan musyawarah dengan semua karyawan jika ada permasalahan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang tata bahasa, pengetahuan tentang musyawarah yang baik, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik, keterampilan untuk mengambil keputusan, memiliki sikap yang ramah, sopan, sabar, dan tegas.

- Mengambil keputusan terbaik jika terjadi permasalahan.

Syarat : memiliki Pengetahuan tentang pengambilan keputusan, memiliki keterampilan berpikir kritis dan logis, memiliki sikap yang kreatif, tegas, dan kritis.

2. Tanggung jawab dan syarat

- Bertanggung jawab dalam pengadaan modal untuk jalannya aktivitas perusahaan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang alokasi keuangan, pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan mengatur keuangan, keterampilan menghitung dengan teliti, Teliti.

- Memastikan tujuan perusahaan dan karyawan telah disepakati.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang tujuan perusahaan dan karyawan, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik, memiliki sikap yang Ramah, dan sopan.

- Bertanggung jawab atas kinerja semua karyawan.

Syarat : memiliki Pengetahuan tentang evaluasi, memiliki Keterampilan menilai karyawan dengan objektif, memiliki sikap yang objektif, dan jujur.

- Bertanggung jawab atas kesejahteraan karyawan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang potensi dan karakter setiap karyawan, memiliki keterampilan menilai karyawan dengan objektif, memiliki sikap yang objektif, dan jujur.

3. Wewenang dan syarat

- Melakukan evaluasi kinerja bagi semua karyawan terkait sanksi dan penghargaan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang evaluasi, memiliki keterampilan menilai karyawan dengan objektif, memiliki sikap yang objektif, dan jujur.

- Melatih dan mendidik karyawan dalam semua tugas.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang pelatihan, memiliki keterampilan melatih karyawan, keterampilan menilai karyawan, memiliki sikap yang sabar, tegas, rajin, dan adil.

- Melakukan pemutusan hubungan kerja untuk karyawan yang sudah tidak memberikan kontribusi yang baik terhadap perusahaan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang PHK, pengetahuan tentang evaluasi kerja, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik, dapat menilai karyawan dengan objektif, memiliki sikap yang tegas, sabar, ramah, sopan, jujur, objektif.

4. Tuntutan aktivitas fisik yaitu sehat jasmani dan rohani

5. Tuntutan mentalnya yaitu :

- Memahami perusahaan distributor

- Mampu memecahkan masalah yang terjadi di perusahaan
 - Mampu menjadi pemimpin yang tegas.
 - Mampu berpikir kreatif dan inovatif.
 - Dapat berhitung dengan tepat
 - Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
 - Dapat mengoperasikan microsoft office (word dan excel)
6. Atasan tidak ada, bawahan yaitu :
- Kepala bagian pemasaran
 - Kepala bagian gudang
 - Administrasi keuangan dan pembelian



Semarang,

Lampiran 11 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan Kepala Bagian Pemasaran (Pimpinan)

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019

Jam : 19.06

Pekerjaan : Kepala bagian pemasaran

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

1. Tugas dan syarat

- Melakukan survei pasar untuk mencari informasi mengenai barang baru yang sedang laris di pasaran.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang survei pasar, memiliki keterampilan melihat peluang, keterampilan berkomunikasi dengan baik, memiliki sikap yang kritis, kreatif, ramah, dan sopan.

- Membuat strategi pemasaran.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang strategi pemasaran, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik. Dapat memasarkan barang dengan menarik, memiliki sikap yang kreatif, ramah, dan sopan.

- Memberikan motivasi dan arahan kepada bawahan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang motivasi, dapat memberikan dorongan motivasi untuk orang lain, memiliki sikap yang tegas, ramah dan sopan.

- Mengawasi penjualan dan pembayaran konsumen yang dilakukan oleh bawahan

Syarat : memiliki pengetahuan tentang pekerjaan sales, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik, dapat menghitung dengan teliti.

- Merumuskan target penjualan.

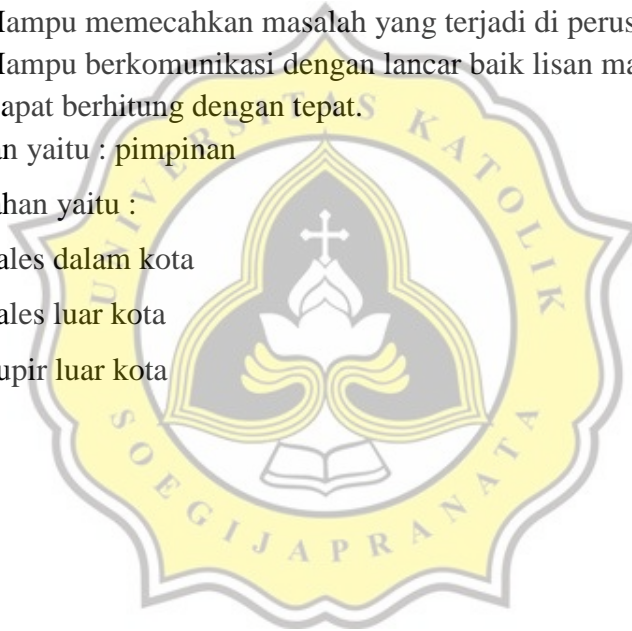
Syarat : memiliki pengetahuan tentang perhitungan target penjualan, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti.

- Menanggapi permasalahan terkait dengan keluhan pelanggan.

Syarat : dapat memahami permasalahan yang ada, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik, memiliki sikap yang ramah dan sopan.

2. Tanggung jawab dan syarat

- Bertanggung jawab atas hasil kerja sales dalam kota dan luar kota.
Syarat : memiliki pengetahuan tentang evaluasi, memiliki keterampilan menilai karyawan dengan objektif, dan jujur
- 3. Wewenang dan syarat
 - Mengevaluasi kinerja sales.
Syarat : memiliki pengetahuan tentang evaluasi, memiliki keterampilan mengevaluasi karyawan dengan objektif dan jujur.
- 4. Tuntutan aktivitas fisik yaitu sehat jasmani dan rohani
- 5. Tuntutan mentalnya yaitu :
 - Mampu menjadi pemimpin yang baik.
 - Mampu menghafal dengan baik.
 - Dapat memasarkan barang dengan menarik
 - Mampu memecahkan masalah yang terjadi di perusahaan
 - Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
 - Dapat berhitung dengan tepat.
- 6. Atasan yaitu : pimpinan
Bawahan yaitu :
 - Sales dalam kota
 - Sales luar kota
 - Supir luar kota



Semarang,

Lampiran 12 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan Kepala Bagian Gudang (Pimpinan)

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019

Jam : 19.26

Pekerjaan : Kepala Bagian Gudang

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

1. Tugas dan syarat

- Menerima barang datang dan menata di gudang. Menata barang di gudang adalah tugas semua orang gudang termasuk kepala bagian.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang penataan, memiliki keterampilan menata barang dengan rapi dan teliti.

- Menerima dan memeriksa data barang yang di retur dari bagian retur untuk diperiksa sesuai atau tidak antara catatan dengan barang yang disiapkan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti.

- Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.

Syarat : dapat menghafal dengan baik, memiliki keterampilan mengangkat barang.

Kondisi fisik yang sehat

2. Tanggung jawab dan syarat

- Menginformasikan barang yang datang kepada sales.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang koordinasi, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan dan ramah.

- Bertanggungjawab atas hasil kerja bagian retur, stok, dan packing.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang evaluasi, memiliki keterampilan menilai karyawan dengan objektif dan jujur.

- Bertanggungjawab atas barang yang ada di gudang.

Syarat : dapat menghafal dengan baik, pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti dan jujur.

3. Wewenang dan syarat

- Mengevaluasi kinerja bagian retur, stok, dan packing.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang evaluasi, memiliki keterampilan menilai karyawan dengan objektif dan jujur.

4. Tuntutan fisik yaitu sehat jasmani dan rohani
5. Tuntutan mentalnya yaitu :
 - Mampu menjadi pemimpin yang tegas.
 - Disiplin dalam bekerja.
 - Mampu menghafal dengan baik.
 - Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
 - Mampu berhitung dengan tepat.
 - Mampu dipercaya untuk menjaga gudang.
 - Mampu bekerja di bawah tekanan.
6. Atasan yaitu : pimpinan
Bawahan yaitu :
 - Bagian retur
 - Bagian stok
 - Bagian packing
 - Supir pengiriman



Semarang,

Lampiran 13 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan Administrasi Keuangan dan Pembelian (Pimpinan)

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019
Jam : 19.40
Pekerjaan : Administrasi Keuangan dan Pembelian

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

1. Tugas dan syarat

- Mencatat arus kas perusahaan.
Syarat : memiliki pengetahuan tentang pencatatan keuangan, pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti dan rapi
- Membuat nota pembelian agar memudahkan untuk mengecek nota yang sudah jatuh tempo.
Syarat : memiliki pengetahuan tentang pencatatan nota pembelian, pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti, memiliki sikap yang teliti, dan rapi.
- Memberi harga pada nota retur untuk di potongkan nota ketika membayar supplier
Syarat : dapat menghafal nama, dengan baik, memiliki pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti dan rapi.
- Memesan barang yang dibutuhkan di gudang.
Syarat : dapat menghafal dengan baik, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan, memiliki sikap yang ramah, dan sopan.

2. Tanggung jawab dan syarat

- Bertanggung jawab menginformasikan barang baru yang masuk ataupun perubahan harga kepada sales.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang koordinasi, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan dan sikap yang Ramah.

- Bertanggung jawab melaporkan laba atau rugi perusahaan pada pimpinan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang membuat laporan, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan, dapat membuat laporan arus kas, memiliki sikap yang teliti, ramah dan sopan.

- Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti.

- Bertanggung atas barang yang dipesan.

Syarat : dapat menghafal dengan baik dan teliti.

3. Tidak memiliki wewenang
4. Tuntutan fisik yaitu sehat jasmani dan rohani
5. Tuntutan mentalnya yaitu :
 - Memiliki pengalaman membuat pembukuan.
 - Mampu bekerjasama dalam tim.
 - Disiplin dalam bekerja.
 - Mampu menghafal dengan baik.
 - Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
 - Mampu berhitung dengan tepat.
 - Mampu bekerja di bawah tekanan.
6. Atasan pimpinan, Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 14 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan Sales Dalam Kota (Pimpinan)

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019

Jam : 20.02

Pekerjaan : Sales Dalam Kota

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

1. Tugas dan syarat

- Mendatangi toko yang sudah ditentukan untuk dikunjungi dan mencari informasi tentang toko baru.

Syarat : dapat menghafal jalan menuju toko tujuan, paham tentang jenis lampu dan alat listrik, memiliki keterampilan mengendarai motor dengan aman, keterampilan berkomunikasi dengan baik, memiliki sikap yang jujur, teliti, ramah, sopan, dan hati – hati.

- Menawarkan barang yang dibawa dengan menarik.

Syarat : dapat menghafal dengan baik, pengetahuan tentang strategi pemasaran, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan, keterampilan memasarkan barang dengan menarik, memiliki sikap yang ramah dan sopan.

- Menagih nota yang sudah jatuh tempo.

Syarat : memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan. Memiliki sikap yang tegas, sabar, ramah, dan sopan.

- Memberikan data pesanan kepada bagian gudang agar segera di kirim.

Syarat : dapat menghafal dengan baik, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan. Memiliki sikap yang teliti, ramah dan sopan.

- Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur

Syarat : dapat menghafal dengan baik, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan, memiliki sikap yang teliti, ramah dan sopan.

- Menyetir kendaraan sendiri untuk keliling toko dalam kota.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, hafal jalan menuju toko, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan, memiliki sikap yang hati – hati, ramah, dan sopan.

- Mencatat biaya pengeluaran operasional.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang pencatatan, pengetahuan tentang perhitungan, memiliki keterampilan menghitung dengan kalkulator ataupun alat hitung lainnya, memiliki sikap yang jujur, dan teliti.

2. Tanggung jawab dan syarat

- Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang penjualan, memiliki keterampilan memasarkan barang dengan menarik, keterampilan berkomunikasi dengan sopan, memiliki sikap yang ramah, dan sopan.

- Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti, keterampilan berkomunikasi dengan sopan, memiliki sikap yang jujur, teliti, ramah, dan sopan.

- Bertanggung jawab terhadap kondisi kendaraan yang dibawa agar tetap prima.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang permasalahan motor dan solusinya, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, memiliki keterampilan menyetir dengan aman, memiliki sikap yang jujur, teliti, dan hati – hati.

3. Tidak memiliki wewenang.

4. Tuntutan fisiknya yaitu sehat jasmani dan rohani.

5. Tuntutan mentalnya yaitu :

- Memiliki pengetahuan tentang alat – alat listrik.
 - Memiliki pengetahuan tentang memasarkan produk.
 - Memiliki SIM C.
 - Mampu memasarkan produk dengan menarik.
 - Mampu menghafal dengan baik.
 - Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
 - Mampu berhitung dengan teliti.
6. Atasan yaitu : kepala bagian pemasaran
Bawahan tidak ada



Semarang,

Lampiran 15 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan Sales Luar Kota (Pimpinan)

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019
Jam : 20.25
Pekerjaan : Sales Luar Kota

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

1. Tugas dan syarat

- Mendatangi toko yang sudah ditentukan untuk dikunjungi dan mencari informasi tentang toko baru.

Syarat : dapat menghafal jalan menuju toko tujuan, paham tentang jenis lampu dan alat listrik, memiliki keterampilan mengendarai motor dengan aman, keterampilan berkomunikasi dengan baik, memiliki sikap yang jujur, teliti, ramah, sopan, dan hati – hati.

- Menawarkan barang yang dibawa dengan menarik.

Syarat :dapat menghafal dengan baik, pengetahuan tentang strategi pemasaran, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan, keterampilan memasarkan barang dengan menarik, memiliki sikap yang ramah dan sopan.

- Menagih nota yang sudah jatuh tempo.

Syarat : memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan. Memiliki sikap yang tegas, sabar, ramah, dan sopan.

- Memberikan data pesanan kepada bagian gudang agar segera di kirim.

Syarat : dapat menghafal dengan baik, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan. Memiliki sikap yang teliti, ramah dan sopan.

- Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur

Syarat : dapat menghafal dengan baik, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan, memiliki sikap yang teliti, ramah dan sopan.

- Mencatat biaya pengeluaran operasional.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang pencatatan, pengetahuan tentang perhitungan, memiliki keterampilan menghitung dengan kalkulator ataupun alat hitung lainnya, memiliki sikap yang jujur, dan teliti.

2. Tanggung jawab dan syarat

- Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang penjualan, memiliki keterampilan memasarkan barang dengan menarik, keterampilan berkomunikasi dengan sopan, memiliki sikap yang ramah, dan sopan.

- Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti, keterampilan berkomunikasi dengan sopan, memiliki sikap yang jujur, teliti, ramah, dan sopan.

3. Tidak memiliki wewenang

4. Tuntutan fisiknya yaitu sehat jasmani dan rohani

5. Tuntutan mentalnya yaitu :

- Memiliki pengetahuan tentang alat – alat listrik.
- Memiliki pengetahuan tentang memasarkan produk.
- Memiliki SIM C.
- Mampu memasarkan produk dengan menarik.
- Mampu menghafal dengan baik.
- Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
- Mampu berhitung dengan teliti.

6. Atasan yaitu : kepala bagian pemasaran

Bawahan tidak ada

Semarang,



Lampiran 16 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan Supir Luar Kota (Pimpinan)

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019

Jam : 20.30

Pekerjaan : Supir Luar Kota

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

1. Tugas dan syarat

- Mengantarkan sales ke luar kota.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, hafal jalan menuju jalan ke luar kota dan toko, memiliki keterampilan menyetir mobil dengan aman, keterampilan berkomunikasi dengan sopan, memiliki sikap yang hati – hati, ramah, sopan.

- Mengangkat barang yang dibawa saat luar kota untuk diturunkan di toko.

Syarat : Hafal nama dan jenis barang, memiliki keterampilan mengangkat barang, memiliki tubuh yang sehat.

- Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara rutin.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang permasalahan mobil dan solusinyam, memiliki sikap yang rajin, jujur dan teliti.

2. Tanggung jawab dan syarat

- Bertanggung jawab mengantar sales ke toko tujuan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, hafal jalan menuju ke luar kota maupun toko tujuan, memiliki keterampilan menyetir mobil dengan aman, keterampilan berkomunikasi dengan sopan, memiliki sikap yang hati – hati, ramah, sopan.

- Memastikan perjalanan luar kota aman.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, hafal jalan menuju ke luar kota dan toko tujuan, memiliki keterampilan menyetir mobil dengan aman dan hati – hati.

- Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box yang dibawa agar tetap prima.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang permasalahan mobil dan solusinya, memiliki keterampilan menyetir dengan aman, memiliki sikap yang jujur, teliti, dan hati – hati.

3. Tidak memiliki wewenang
4. Tuntutan fisiknya yaitu sehat jasmani dan rohani
5. Tuntutan mentalnya yaitu :
 - Memiliki SIM B1.
 - Mengetahui permasalahan dalam mobil
 - Memiliki kemampuan mengangkat barang
 - Mengetahui dan hafal jalan luar kota
 - Dapat mengendarai mobil box
 - Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
6. Atasan yaitu : kepala bagian pemasaran
Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 17 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan Supir Pengiriman (Pimpinan)

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019

Jam : 21.37

Pekerjaan : Supir Pengiriman

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

1. Tugas dan Syarat

- Mengirim dan menurunkan barang ke toko atau ekspedisi sesuai pesanan.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, hafal jalan menuju toko maupun ekspedisi tujuan, hafal nama dan jenis barang, memiliki keterampilan mengangkat barang, keterampilan menyetir mobil dengan aman, memiliki sikap yang hati – hati, teliti, dan tubuh yang sehat.

- Mencatat biaya paket seperti biaya paket, biaya bensin dan biaya tak terduga

Syarat : memiliki pengetahuan tentang perhitungan, mempunyai keterampilan menghitung dengan kalkulator ataupun alat hitung lainnya, memiliki sikap yang jujur, dan teliti.

- Mencuci mobil dan mengecek kondisi mobil.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang permasalahan mobil dan solusinya.

Attitude, memiliki sikap yang rajin, jujur dan teliti.

2. Tanggung jawab dan syarat

- Memastikan barang sampai ke pihak ekspedisi maupun toko dalam keadaan baik dengan bukti tanda terima dari toko.

Syarat : Hafal jalan menuju toko atau pihak ekspedisi, hafal nama dan jenis barang, pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menyetir mobil dengan aman, keterampilan menghitung dengan teliti, memiliki sikap yang jujur, teliti, dan hati – hati.

- Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box yang dibawa agar tetap prima.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang permasalahan mobil dan solusinya, mengetahui peraturan lalu lintas, memiliki keterampilan menyetir dengan aman, memiliki sikap yang jujur, teliti, dan hati – hati.

3. Tidak memiliki wewenang
4. Tuntutan fisiknya yaitu sehat jasmani dan rohani
5. Tuntutan mentalnya yaitu :
 - Memiliki SIM B1.
 - Mengetahui permasalahan dalam mobil
 - Memiliki kemampuan mengangkat barang
 - Mengetahui jalan dalam kota
 - Dapat mengendarai mobil box
 - Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
6. Atasan yaitu : kepala bagian gudang
Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 18 : Hasil Wawancara Deskripsi dan Spesifikasi Pekerjaan Bagian Retur (Pimpinan)

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019

Jam : 21.50

Pekerjaan : Bagian Retur

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

1. Tugas dan syarat :

- Menerima retur dari sales dalam kota dan luar kota.

Syarat : Hafal nama dan jenis barang, pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan sopan, keterampilan menghitung dengan teliti, memiliki sikap yang ramah, sopan, dan teliti.

- Mengelompokkan barang yang diretur sesuai dengan supplier.

Syarat : Hafal nama dan jenis barang, pengetahuan tentang klasifikasi, memiliki keterampilan mengelompokkan barang dengan sesuai supplier, memiliki sikap Jujur, teliti, rapi.

- Menulis nama barang di nota retur dan memberikan kepada administrasi keuangan dan pembelian.

Syarat : Hafal nama dan jenis barang, memiliki keterampilan mengelompokkan barang dengan sesuai supplier, memiliki sikap yang jujur, dan teliti.

- Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.

Syarat : Hafal nama dan jenis barang, memiliki keterampilan mengangkat barang, memiliki tubuh yang sehat.

2. Tanggung jawab syarat

- Bertanggung jawab menginformasikan kepada administrasi keuangan dan pembelian jika barang retur sudah banyak untuk dikirim ke supplier, dilakukan setiap akhir bulan.
Syarat : Hafal nama dan jenis barang sesuai supplier, memiliki keterampilan mengelompokkan barang dengan sesuai supplier, memiliki sikap yang jujur, teliti, dan rapi.
 - Bertanggung jawab memberikan nota retur yang telah dicatat kepada administrasi keuangan dan pembelian.
Syarat : Hafal nama dan jenis barang sesuai supplier, pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti, memiliki sikap yang jujur dan teliti.
 - Bertanggung jawab atas barang yang ada di gudang.
Syarat : Hafal nama dan jenis barang sesuai supplier, pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti dan juga jujur.
 - Bertanggung jawab atas barang yang akan diretur.
Syarat : Hafal nama dan jenis barang sesuai supplier, pengetahuan tentang menghitung, memiliki keterampilan menghitung dengan teliti dan juga jujur.
3. Tidak memiliki wewenang
 4. Tuntutan fisiknya yaitu sehat jasmani dan rohani
 5. Tuntutan mentalnya yaitu :
 - Mampu bekerjasama dalam tim.
 - Disiplin dalam bekerja.
 - Mampu menghafal dengan baik.
 - Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
 - Mampu berhitung dengan tepat.
 - Mampu bekerja di bawah tekanan.
 6. Atasan yaitu : kepala bagian gudang
Bawahan tidak ada

Semarang,



Lampiran 19 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan Bagian Packing (Pimpinan)

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019
Jam : 22.02
Pekerjaan : Bagian Packing

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

1. Tugas dan syarat
 - Menyiapkan barang sesuai dengan pesanan.
Syarat : Hafal nama dan jenis barang, memiliki keterampilan menyiapkan dengan cepat, memiliki ketelitian yang baik dan sikap jujur
 - Mengemas barang dengan rapi dan aman
Syarat : memiliki pengetahuan tentang cara mengemas barang, memiliki keterampilan untuk mengemas barang dengan baik, memiliki sikap yang jujur, teliti, dan rapi.
 - Menjaga kerapian gudang.
Syarat : memiliki pengetahuan tentang penataan, dapat menata dengan rapi dan teliti.
 - Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.
Syarat : Hafal nama dan jenis barang, memiliki keterampilan mengangkat barang, mempunyai tubuh yang sehat.
2. Tanggung jawab dan syarat
 - Bertanggung jawab atas barang yang ada di gudang.
Syarat : Hafal nama dan jenis barang, pengetahuan tentang menghitung, dapat menghitung dengan teliti dan jujur.

- Bertanggung jawab bahwa barang yang dikemas rapi.
Syarat : memiliki pengetahuan tentang pengemasan, dapat mengemas dengan rapi dan teliti.
 - Bertanggung jawab menginformasikan barang yang sudah dikemas kepada supir pengiriman.
Syarat : memiliki pengetahuan tentang koordinasi agar tidak terjadi kesalahpahaman, dapat berkomunikasi dengan sopan dan ramah.
3. Tidak memiliki wewenang
 4. Tuntutan fisiknya yaitu sehat jasmani dan rohani
 5. Tuntutan mentalnya yaitu :
 - Mampu bekerjasama dalam tim.
 - Disiplin dalam bekerja.
 - Mampu menghafal dengan baik.
 - Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
 - Mampu berhitung dengan tepat.
 - Mampu bekerja di bawah tekanan.
 6. Atasan yaitu : kepala bagian gudang
Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 20 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan Bagian Stok (Pimpinan)

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 November 2019

Jam : 22.12

Pekerjaan : Bagian stok

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN DARI SISI PIMPINAN

1. Tugas dan syarat

- Mengelompokkan jenis barang di gudang.

Syarat : Hafal nama dan jenis barang, memiliki pengetahuan tentang klasifikasi, dapat mengelompokkan barang agar mudah saat dicari, memiliki sikap yang jujur, teliti, rapi.

- Menjaga kerapian gudang.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang penataan, memiliki keterampilan menata barang dengan rapi dan teliti.

- Mencatat jumlah barang yang ada di gudang.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang pencatatan, pengetahuan tentang menghitung. dapat mencatat dengan teliti, dapat menghitung dengan teliti dan juga kerapian dalam menghitung agar tidak terjadi kesalahan.

- Memperbarui stok barang setelah ada barang yang keluar.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang menghitung. dapat menghitung dengan teliti dan rapi.

- Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.

Syarat : Hafal nama dan jenis barang, memiliki keterampilan mengangkat barang, memiliki tubuh yang sehat.

2. Tanggung jawab dan syarat

- Bertanggung jawab atas stok barang di gudang.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang menghitung, dapat menghitung dengan teliti dan rapi.

- Bertanggung jawab menginformasikan kepada admin keuangan dan pembelian jika ada barang yang hampir habis.

Syarat : memiliki pengetahuan tentang koordinasi agar tidak terjadi kesalahpahaman terkait pengadaan barang, dapat berkomunikasi dengan sopan, dan ramah.

3. Tidak memiliki wewenang

4. Tuntutan fisiknya yaitu sehat jasmani dan rohani

5. Tuntutan mentalnya yaitu :

- Mampu bekerjasama dalam tim.
- Disiplin dalam bekerja.
- Mampu menghafal dengan baik.
- Mampu berkomunikasi dengan lancar baik lisan maupun tulisan.
- Mampu berhitung dengan tepat.
- Mampu bekerja di bawah tekanan.

6. Atasan yaitu : kepala bagian gudang

Bawahan tidak ada

Semarang,

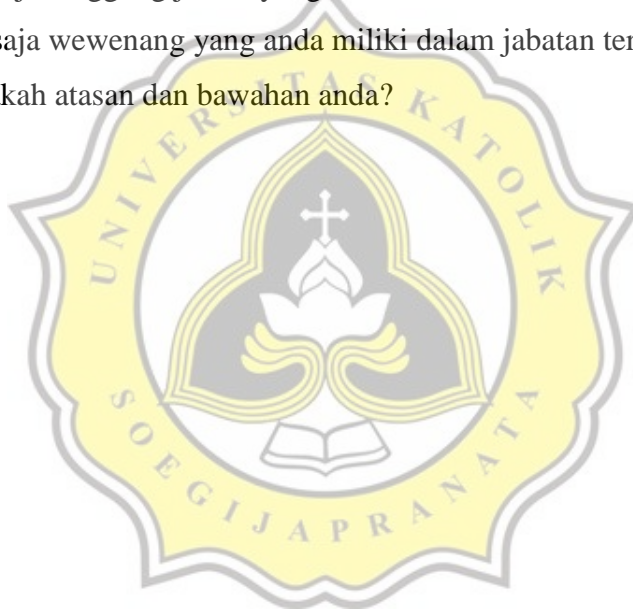
Lampiran 21 : Pedoman Wawancara Deskripsi Pekerjaan (Karyawan)

**PEDOMAN WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI
SISI KARYAWAN**

Hari/tanggal :
Jam :
Pekerjaan :

WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

1. Sebutkan apa saja tugas yang anda lakukan
2. Apa saja tanggung jawab yang anda lakukan selama bekerja?
3. Apa saja wewenang yang anda miliki dalam jabatan tersebut?
4. Siapakah atasan dan bawahan anda?



Semarang,

Lampiran 22 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Kepala Bagian Pemasaran

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Jumat, 15 Novermber 2019

Jam : 13.11

Pekerjaan : Kepala Bagian Pemasaran

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :

- Melakukan survei pasar untuk mencari informasi mengenai barang baru yang sedang laris di pasaran.
- Membuat strategi pemasaran.
- Mengawasi penjualan dan pembayaran konsumen yang dilakukan oleh bawahan
- Memberikan motivasi dan arahan kepada bawahan.
- Merumuskan target penjualan.
- Menanggapi permasalahan terkait dengan keluhan pelanggan.

2. Tanggung jawab :

- Bertanggung jawab atas hasil kerja sales dalam kota dan luar kota.

3. Wewenang :

- Mengevaluasi kinerja sales.

4. Atasan yaitu : pimpinan

Bawahan yaitu :

- Sales dalam kota
- Sales luar kota
- Supir luar kota

Semarang,

Lampiran 23 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Kepala Bagian Gudang

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Jumat, 15 November 2019

Jam : 13.26

Pekerjaan : Kepala Bagian Gudang

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :

- Menjaga barang di gudang.
- Menerima barang datang.
- Menerima dan memeriksa data barang yang di retur dari bagian retur untuk diperiksa sesuai atau tidak antara catatan dengan barang yang disiapkan.

2. Tanggung jawab :

- Menginformasikan barang yang datang kepada sales.
- Bertanggungjawab atas hasil kerja bagian retur, stok, dan packing.
- Bertanggungjawab atas barang yang ada di gudang.

3. Wewenang :

- Mengevaluasi kinerja bagian retur, stok, dan packing.

4. Atasan yaitu : pimpinan

Bawahan yaitu :

- Bagian retur
- Bagian stock
- Bagian packing
- Supir pengiriman

Semarang,

**Lampiran 24 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Administrasi
Keuangan dan Pembelian**

**HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI
KARYAWAN**

Hari/tanggal : Jumat, 15 November 2019
Jam : 13.43
Pekerjaan : Administrasi keuangan dan pembelian

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :

- Mencatat arus kas perusahaan.
- Membuat nota pembelian agar memudahkan untuk mengecek nota yang sudah jatuh tempo.
- Memberi harga pada nota retur untuk di potongkan nota ketika membayar supplier
- Memesan barang yang dibutuhkan di gudang.

2. Tanggung jawab :

- Bertanggung jawab menginformasikan barang baru yang masuk ataupun perubahan harga kepada sales.
- Bertanggung jawab melaporkan laba atau rugi perusahaan pada pimpinan.
- Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan.
- Bertanggung jawab atas barang yang dipesan

3. Tidak memiliki wewenang

4. Atasan yaitu : pimpinan

Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 25 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Supir Pengiriman

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Jumat, 15 November 2019

Jam : 16.37

Pekerjaan : Supir Pengiriman

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :

- Mengantar paket sesuai pesanan ke tujuan.
- Mengangkat barang dari mobil box ke toko maupun ekspedisi sesuai pesanan.
- Mencatat biaya pengeluaran untuk paket.
- Mencuci mobil dan mengecek kondisi mobil.

2. Tanggung jawab :

- Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box yang dibawa agar tetap prima.

3. Tidak memiliki wewenang

4. Atasan yaitu : kepala bagian gudang

Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 26 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Sales Dalam Kota

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Jumat, 15 November 2019

Jam : 09.23

Pekerjaan : Sales Dalam Kota

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :

- Mendatangi toko tujuan dan mencari toko baru.
- Menawarkan barang yang dibawa dengan menarik.
- Menagih nota yang sudah jatuh tempo.
- Memberikan data pesanan kepada bagian gudang agar segera di kirim.
- Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur.
- Menyetir kendaraan sendiri untuk keliling toko dalam kota.
- Mencatat biaya pengeluaran operasional.

2. Tanggung jawab :

- Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.
- Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.
- Bertanggung jawab terhadap kondisi kendaraan yang dibawa agar tetap prima.

3. Tidak memiliki wewenang

4. Atasan yaitu : kepala bagian pemasaran

Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 27 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Sales Luar Kota 1

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Senin, 18 November 2019

Jam : 09.12

Pekerjaan : Sales Luar Kota 1

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :

- Mendatangi toko tujuan dan mencari toko baru.
- Menawarkan barang.
- Menagih nota yang sudah jatuh tempo.
- Memberikan data pesanan kepada bagian gudang agar segera di kirim.
- Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur.
- Mencatat biaya bensin.

2. Tanggung jawab :

- Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.
- Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.

3. Tidak memiliki wewenang

4. Atasan yaitu : kepala bagian pemasaran

Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 28 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Sales Luar Kota 2

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Senin, 18 November 2019
Jam : 09.33
Pekerjaan : Sales Luar Kota 2

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :
 - Mendatangi toko tujuan dan mencari toko baru.
 - Menawarkan barang ke toko
 - Menagih nota yang sudah jatuh tempo.
 - Memberikan daftar pesanan barang kepada bagian gudang agar segera di kirim.
 - Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur.
 - Mencatat biaya bensin.
2. Tanggung jawab :
 - Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.
 - Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.
3. Tidak memiliki wewenang
4. Atasan yaitu : kepala bagian pemasaran
Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 29 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Supir Luar Kota 1

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Senin, 18 November 2019
Jam : 09.48
Pekerjaan : Supir Luar Kota 1

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :
 - Mengantarkan sales ke luar kota.
 - Mengangkat barang yang dibawa saat luar kota untuk diturunkan di toko.
 - Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara rutin.
2. Tanggung jawab :
 - Bertanggung jawab mengantar sales ke tujuan.
 - Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box agar tetap terjaga
3. Tidak memiliki wewenang
4. Atasan yaitu : kepala bagian pemasaran
Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 30 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Supir Luar Kota 2

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Senin, 18 November 2019
Jam : 09.58
Pekerjaan : Supir Luar Kota 2

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :
 - Mengantarkan sales ke luar kota.
 - Mengangkat barang yang dibawa saat luar kota untuk diturunkan di toko.
 - Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara rutin.
2. Tanggung jawab :
 - Bertanggung jawab mengantar sales ke tujuan.
3. Tidak memiliki wewenang
4. Atasan yaitu : kepala bagian pemasaran
Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 31 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Bagian Retur

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Jumat, 15 November 2019
Jam : 14.03
Pekerjaan : Bagian Retur

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :
 - Menerima retur dari sales dalam kota dan luar kota.
 - Mengelompokkan barang yang diretur sesuai dengan supplier.
 - Menulis nama barang di nota retur dan memberikan kepada administrasi keuangan dan pembelian.
 - Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.
2. Tanggung jawab :
 - Bertanggung jawab atas barang yang akan diretur
3. Tidak memiliki wewenang
4. Atasan yaitu : kepala bagian gudang
Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 32 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Bagian Packing

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Jumat, 15 November 2019

Jam : 14. 13

Pekerjaan : Bagian Packing

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :
 - Menyiapkan barang sesuai dengan pesanan.
 - Mengemas barang
 - Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.
2. Tanggung jawab :
 - Bertanggung jawab dengan barang di gudang.
 - Menginformasikan barang yang sudah dikemas kepada kepala bagian pengiriman.
3. Tidak memiliki wewenang
4. Atasan yaitu : kepala bagian gudang
Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 33 : Hasil Wawancara Deskripsi Pekerjaan Bagian Stok

HASIL WAWANCARA TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN DARI SISI KARYAWAN

Hari/tanggal : Jumat, 15 November 2019

Jam : 14.22

Pekerjaan : Bagian Stok

JAWABAN WAWANCARA DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas :

- Mengelompokkan jenis barang di gudang.
- Menjaga kerapian gudang.
- Mencatat jumlah barang yang ada di gudang.
- Memperbarui stok barang setelah ada barang yang keluar.
- Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.

2. Tanggung jawab :

- Bertanggung jawab atas stok barang di gudang.
- Bertanggung jawab menginformasikan kepada admin keuangan dan pembelian jika ada barang yang hampir habis.

3. Tidak memiliki wewenang

4. Atasan yaitu : kepala bagian gudang

Bawahan tidak ada

Semarang,

Lampiran 34 : Pedoman Observasi Deskripsi Pekerjaan

**PEDOMAN OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN
SETIAP JABATAN**

Hari, tanggal :

Jabatan :

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		

Kesimpulan :

Lampiran 35 : Hasil Observasi Jabatan Kepala Bagianh Pemasaran

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Rabu, 20 November 2019 dan Senin, 25 November 2019
Jabatan : Kepala Bagian Pemasaran

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Melakukan survei pasar untuk mencari informasi mengenai barang baru yang sedang laris di pasaran.	Melakukan survei pasar untuk mencari informasi mengenai barang baru yang sedang laris di pasaran.	20/11/19 13.18	Dilakukan
Membuat strategi pemasaran.	Membuat strategi pemasaran.	20/11/19 10.15	Dilakukan
Memberikan motivasi dan arahan kepada bawahan.	Memberikan motivasi dan arahan kepada bawahan.	20/11/19 10.36	Dilakukan
Mengawasi penjualan dan pembayaran konsumen yang dilakukan oleh bawahan.	Mengawasi penjualan dan pembayaran konsumen yang dilakukan oleh bawahan.	20/11/19 16.03	Dilakukan
Merumuskan target penjualan.	Merumuskan target penjualan.	25/11/19 09.08	Dilakukan
Menanggapi permasalahan terkait dengan keluhan pelanggan.	Menanggapi permasalahan terkait dengan keluhan pelanggan.	20/11/19 25/11/19	Tidak ada keluhan dari pelanggan
Bertanggung jawab atas hasil kerja sales dalam kota dan luar kota.	Bertanggung jawab atas hasil kerja sales dalam kota dan luar kota.	25/11/19 09.03	Dilakukan
Mengevaluasi kinerja sales.	Mengevaluasi kinerja sales.	25/11/19 10.06	Tidak melakukan evaluasi pada sales

Kesimpulan :

Karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang dikatakan oleh karyawan, namun ada beberapa yang berbeda seperti tugas menanggapi keluhan dari pelanggan, saat di observasi tidak ditemukan keluhan dari pelanggan sehingga kepala bagian pemasaran tidak ada kegiatan menanggapi keluhan dari pelanggan. Perbedaan yang ada antara pendapat dan observasi akan dikonfirmasi pada wawancara konfirmasi dengan pimpinan.



Lampiran 36 : Hasil Observasi Jabatan Kepala Bagian Gudang

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Jumat, 22 November 2019, Sabtu, 23 November 2019, Rabu, 27 November 2019, Sabtu, 30 November 2019
Jabatan : Kepala Bagian Gudang

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Menjaga barang yang ada di gudang.	Menjaga barang di gudang.	22/11/19 13.02	Dilakukan
Menerima barang datang dan menata di gudang.	Menerima barang datang.	22/11/19 10.47	Menerima barang digudang
Menerima dan memeriksa data barang yang di retur dari bagian retur untuk diperiksa sesuai atau tidak antara catatan dengan barang yang disiapkan.	Menerima dan memeriksa data barang yang di retur dari bagian retur untuk diperiksa sesuai atau tidak antara catatan dengan barang yang disiapkan.	27/11/19 09.23	Dilakukan
Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.	Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.	22/11/19 10.47	Dilakukan
Menginformasikan barang yang datang kepada sales.	Menginformasikan barang yang datang kepada sales.	23/11/19 09.00	Dilakukan
Bertanggungjawab atas hasil kerja bagian retur, stok, dan packing.	Bertanggungjawab atas hasil kerja bagian retur, stok, dan packing.	30/11/2019	Dilakukan
Bertanggungjawab atas barang yang ada di gudang.	Bertanggungjawab atas barang yang ada di gudang.	22/11/19	Dilakukan
Mengevaluasi kinerja bagian retur, stok,	Mengevaluasi kinerja bagian retur,	30/11/2019 16.14	Dilakukan

dan packing.	stok, dan packing.		
--------------	--------------------	--	--

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugas yang dikatakan oleh karyawan, tetapi ada tugas yang berbeda seperti tugas menerima dan menata barang di gudang, tetapi dalam observasinya, kepala bagian gudang hanya menerima barang datang saja, tidak menata barang, perbedaan pendapat dari tugas tersebut nanti akan dikonfirmasi dalam wawancara dengan pimpinan.



Lampiran 37 : Hasil Observasi Jabatan Administrasi Keuangan dan Pembelian

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Sabtu, 23 November 2019, dan Sabtu , 30 November 2019
 Jabatan : Administrasi Keuangan dan Pembelian

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Mencatat arus kas perusahaan.	Mencatat arus kas perusahaan.	23/11/19 13.20	Dilakukan
Membuat nota pembelian agar memudahkan untuk mengecek nota yang sudah jatuh tempo.	Membuat nota pembelian agar memudahkan untuk mengecek nota yang sudah jatuh tempo.	23/11/19 10.40	Dilakukan
Memberi harga pada nota retur untuk di potongkan nota ketika membayar supplier	Memberi harga pada nota retur untuk di potongkan nota ketika membayar supplier	23/11/19 15.16	Dilakukan
Memesan barang yang dibutuhkan di gudang.	Memesan barang yang dibutuhkan di gudang.	23/11/19 11.25	Dilakukan
Bertanggung jawab menginformasikan barang baru yang masuk ataupun perubahan harga kepada sales.	Bertanggung jawab menginformasikan barang baru yang masuk ataupun perubahan harga kepada sales.	23/11/19 09.18	Dilakukan
Bertanggung jawab melaporkan laba atau rugi perusahaan pada pimpinan.	Bertanggung jawab melaporkan laba atau rugi perusahaan pada pimpinan.	30/11/19 15.02	Dilakukan
Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan.	Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan.	30/11/19 15.02	Dilakukan
Bertanggung atas barang yang dipesan	Bertanggung atas barang yang dipesan	23/11/19 11.25	Dilakukan

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugasnya seperti apa yang telah dikatakan oleh karyawan dan pimpinan.



Lampiran 38 : Hasil Observasi Jabatan Sales Dalam Kota

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Senin, 2 Desember 2019 dan Selasa, 3 Desember 2019
Jabatan : Sales dalam kota

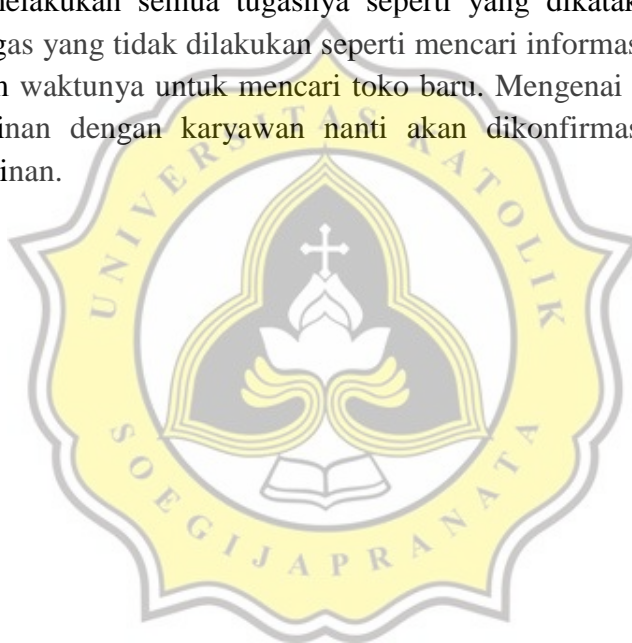
Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Mendatangi toko yang sudah ditentukan untuk dikunjungi dan mencari informasi tentang toko baru.	Mendatangi toko tujuan	2/12/19 10.48	Mendatangi toko tujuan
Menawarkan barang yang dibawa dengan menarik.	Menawarkan barang yang dibawa dengan menarik.	2/12/19 10.48	Dilakukan
Menagih nota yang sudah jatuh tempo.	Menagih nota yang sudah jatuh tempo.	2/12/19 10.48	Dilakukan
Memberikan data pesanan kepada bagian gudang agar segera di kirim.	Memberikan data pesanan kepada bagian gudang agar segera di kirim.	3/12/19 09.00	Dilakukan
Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur	Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur.	2/12/19 13.27	Dilakukan
Menyetir kendaraan sendiri untuk keliling toko dalam kota.	Menyetir kendaraan sendiri untuk keliling toko dalam kota.	2/12/19 10.30 – selesai	Dilakukan
Mencatat biaya pengeluaran operasional.	Mencatat biaya pengeluaran operasional.	2/12/19 12.21	Dilakukan
Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.	Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.	2/12/19 10.30 – selesai	Dilakukan
Bertanggung jawab menyerahkan uang	Bertanggung jawab menyerahkan uang	3/12/19 09.15	Dilakukan

pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.	pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.		
Bertanggung jawab terhadap kondisi kendaraan yang dibawa agar tetap prima.	Bertanggung jawab terhadap kondisi kendaraan yang dibawa agar tetap prima.	2/12/19 10.30 – selesai	Dilakukan

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugasnya seperti yang dikatakan oleh karyawan, tetapi ada tugas yang tidak dilakukan seperti mencari informasi tentang toko baru, karena belum waktunya untuk mencari toko baru. Mengenai perbedaan pendapat antara pimpinan dengan karyawan nanti akan dikonfirmasi pada wawancara dengan pimpinan.



Lampiran 39 : Hasil Observasi Jabatan Sales Luar Kota 1

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Selasa, 3 Desember 2019 – Jumat, 6 Januari 2019 (Solo)
Jabatan : Sales Luar Kota 1

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Mendatangi toko yang sudah ditentukan untuk dikunjungi dan mencari informasi tentang toko baru.	Mendatangi toko tujuan dan mencari toko baru.	3/12/19 14.20	Mendatangi toko tujuan
Menawarkan barang yang dibawa dengan menarik.	Menawarkan barang.	3/12/19 14.20	Dilakukan
Menagih nota yang sudah jatuh tempo.	Menagih nota yang sudah jatuh tempo.	3/12/19 14.20	Dilakukan
Memberikan data pesanan kepada bagian gudang agar segera di kirim.	Memberikan data pesanan kepada bagian gudang agar segera di kirim.	3/12/19 18.37	Dilakukan (Lewat WA)
Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur	Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur.	4/12/19 11.21	Dilakukan
Mencatat biaya pengeluaran operasional.	Mencatat biaya bensin.	3/12/19 19.20	Dilakukan
Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.	Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.	6/12/19 15.14	Dilakukan
Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan	Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan	6/12/19 15.57	Dilakukan

pembelian.	pembelian.		
Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.	Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.	6/12/19 15.57	Dilakukan

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugasnya seperti yang dikatakan oleh karyawan, tetapi ada tugas yang tidak dilakukan seperti mencari informasi tentang toko baru, karena belum saatnya untuk mencari toko baru. Mengenai perbedaan pendapat terkait tugas yang dikatakan oleh pimpinan dan karyawan akan dikonfirmasi pada wawancara dengan pimpinan



Lampiran 40 : Hasil Observasi Jabatan Sales Luar Kota 2

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Rabu, 11 Desember 2019 – Sabtu, 14 Desember 2019
(Kudus)

Jabatan : Sales Luar Kota 2

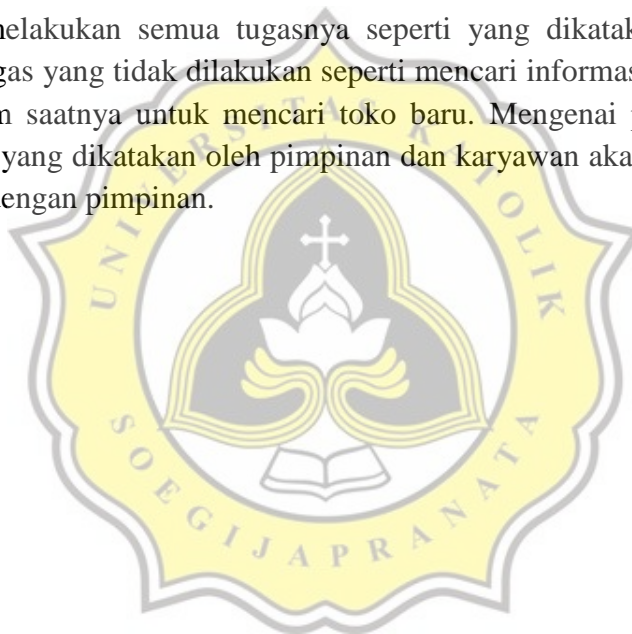
Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Mendatangi toko yang sudah ditentukan untuk dikunjungi dan mencari informasi tentang toko baru.	Mendatangi toko tujuan dan mencari toko baru.	11/12/19 11.21	Mendatangi toko tujuan
Menawarkan barang yang dibawa dengan menarik.	Menawarkan barang.	11/12/19 11.49	Dilakukan
Menagih nota yang sudah jatuh tempo.	Menagih nota yang sudah jatuh tempo.	11/12/19 12.10	Dilakukan
Memberikan data pesanan kepada bagian gudang agar segera di kirim.	Memberikan data pesanan kepada bagian gudang agar segera di kirim.	14/12/19 18.32	Dilakukan
Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur	Menerima retur dari konsumen untuk diberikan kepada bagian retur.	14/12/19 18.32	Dilakukan
Mencatat biaya pengeluaran operasional.	Mencatat biaya bensin.	11/12/19 10.19	Dilakukan
Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.	Bertanggung jawab menjual barang sesuai target penjualan.	14/12/19 18.02	Dilakukan
Bertanggung jawab menyerahkan uang	Bertanggung jawab menyerahkan uang	14/12/19 18.54	Dilakukan

pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.	pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.		
Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.	Bertanggung jawab menyerahkan uang pembayaran dari toko ke administrasi keuangan dan pembelian.	14/12/19 18.54	Dilakukan

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugasnya seperti yang dikatakan oleh karyawan, tetapi ada tugas yang tidak dilakukan seperti mencari informasi tentang toko baru, karena belum saatnya untuk mencari toko baru. Mengenai perbedaan pendapat terkait tugas yang dikatakan oleh pimpinan dan karyawan akan dikonfirmasi pada wawancara dengan pimpinan.



Lampiran 41 : Hasil Observasi Jabatan Supir Luar Kota 1

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Selasa, 3 Desember 2019 – Jumat, 6 Januari 2019
Jabatan : Supir Luar Kota 1

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Mengantarkan sales ke luar kota.	Mengantarkan sales ke luar kota.	3/12/19 12.32	Dilakukan
Mengangkat barang yang dibawa saat luar kota untuk diturunkan di toko.	Mengangkat barang yang dibawa saat luar kota untuk diturunkan di toko.	3/12/19 14.56	Dilakukan
Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara rutin.	Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara rutin.	4/12/19 08.58	Dilakukan
Bertanggung jawab mengantar sales ke toko tujuan.	Bertanggung jawab mengantar sales ke tujuan.	3/12/19 12.32	Dilakukan
Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box yang dibawa agar tetap prima.	Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box yang dibawa agar tetap prima.	6/12/19 15.21	Dilakukan
Memastikan perjalanan luar kota aman.		6/12/19 15.21	Dilakukan

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugasnya seperti yang dikatakan oleh karyawan, tetapi ada perbedaan pendapat tentang tugas yang dilakukan, perbedaan pendapat tersebut akan dikonfirmasi pada wawancara dengan pimpinan.

Lampiran 42 : Hasil Observasi Jabatan Supir Luar Kota 2

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Rabu, 11 Desember 2019 – Sabtu, 14 Desember 2019
Jabatan : Supir Luar Kota 2

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Mengantarkan sales ke luar kota.	Mengantarkan sales ke luar kota.	11/12/19 09.23	Dilakukan
Mengangkat barang yang dibawa saat luar kota untuk diturunkan di toko.	Mengangkat barang yang dibawa saat luar kota untuk diturunkan di toko.	11/12/19 11.21	Dilakukan
Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara rutin.	Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara rutin.	12/12/19 09.11	Dilakukan
Bertanggung jawab mengantar sales ke toko tujuan.	Bertanggung jawab mengantar sales ke tujuan.	11/12/19 09.23	Dilakukan
Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box yang dibawa agar tetap prima.		14/12/19 18.02	Dilakukan
Memastikan perjalanan luar kota aman.		14/12/19 18.02	Dilakukan

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugasnya seperti yang dikatakan oleh karyawan, tetapi ada perbedaan pendapat tentang tugas yang dilakukan, yang dimana karyawan tidak mengatakan tugas yang dikatakan oleh pimpinan. perbedaan pendapat tersebut akan dikonfirmasi pada wawancara dengan pimpinan.

Lampiran 43 : Hasil Observasi Jabatan Supir Pengiriman

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Selasa, 17 Desember 2019
Jabatan : Supir Pengiriman

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Mengirim dan menurunkan barang ke toko atau ekspedisi sesuai pesanan.	Mengirim dan menurunkan barang ke toko atau ekspedisi sesuai pesanan.	17/12/19 14.13	Dilakukan
Mencatat biaya paket.	Mencatat biaya pengeluaran untuk paket.	17/12/19 13.43	Dilakukan
Mencuci mobil dan mengecek kondisi mobil.	Mencuci mobil dan mengecek kondisi mobil.	17/12/19 16.29	Mencuci mobil
Memastikan barang sampai ke pihak ekspedisi maupun toko dalam keadaan baik dengan bukti tanda terima dari toko.		17/12/19 13.43 14.13	Dilakukan
Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box yang dibawa agar tetap prima.	Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box yang dibawa agar tetap prima.	17/12/19 15.57	Dilakukan

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugasnya seperti yang dikatakan oleh karyawan, tetapi ada perbedaan antara apa yang dikatakan supir pengiriman dengan hasil observasi. Perbedaan pendapat tentang tugas yang dilakukan, yang dimana karyawan tidak mengatakan tugas yang dikatakan oleh pimpinan seperti

memastikan barang sampai ke pihak ekspedisi maupun toko dalam keadaan baik dengan tanda terima toko. Perbedaan pendapat terkait dengan tugas tersebut nanti akan dikonfirmasi pada wawancara dengan pimpinan.



Lampiran 44 : Hasil Observasi Jabatan Bagian Retur

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Senin, 16 Desember 2019

Jabatan : Bagian Retur

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Menerima retur dari sales dalam kota dan luar kota.	Menerima retur dari sales dalam kota dan luar kota.	16/12/19 09.13	Dilakukan
Mengelompokan barang yang diretur sesuai dengan supplier.	Mengelompokan barang yang diretur sesuai dengan supplier.	16/12/19 09.40	Dilakukan
Menulis nama barang di nota retur dan memberikan kepada administrasi keuangan dan pembelian.	Menulis nama barang di nota retur dan memberikan kepada administrasi keuangan dan pembelian.	16/12/19 09.40	Dilakukan
Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.	Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.	16/12/19 10.54	Dilakukan
Bertanggung jawab menginformasikan kepada administrasi keuangan dan pembelian jika barang retur sudah banyak untuk dikirim ke supplier. Tetapi dilakukan setiap akhir bulan	.		Tidak menginformasikan barang retur kepada administrasi keuangan dan pembelian
Bertanggung jawab atas barang yang ada di gudang.		16/12/19 18.19	Dilakukan
Bertanggung jawab	Bertanggung jawab	16/12/19	Dilakukan

atas barang yang akan diretur.	atas barang yang akan diretur.	09.40	
--------------------------------	--------------------------------	-------	--

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugas seperti apa yang dikatakan oleh karyawan, tetapi ada tugas yang tidak ia katakan seperti menginformasikan barang retur kepada kepala bagian pengiriman, hal tersebut tidak dilakukan karena barang retur dikirim setiap akhir bulan saja, kemudian ia tidak mengatakan bahwa ia harus bertanggung jawab atas barang yang ada digudang. Perbedaan pendapat terkait tugas tersebut nanti akan konfirmasi dengan pimpinan.



Lampiran 45 : Hasil Observasi Jabatan Bagian Packing

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Senin, 16 Desember 2019
Jabatan : Bagian Packing

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Menyiapkan barang sesuai dengan pesanan.	Menyiapkan barang sesuai dengan pesanan.	16/12/19 09.57	Dilakukan
Mengemas barang dengan rapi dan aman	Mengemas barang	16/12/19 10.32	Dilakukan
Menjaga kerapian gudang.		16/12/19 18.19	Dilakukan
Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.	Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.	16/12/19 10.54	Dilakukan
Bertanggung jawab atas barang yang ada di gudang.	Bertanggung jawab dengan barang di gudang.	16/12/19 18.19	Dilakukan
Bertanggung jawab bahwa barang yang dikemas rapi.		16/12/19 11.54	Dilakukan
Bertanggung jawab menginformasikan barang yang sudah dikemas kepada supir pengiriman	Menginformasikan barang yang sudah dikemas kepada supir pengiriman.	16/12/19 13.12	Dilakukan

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugas seperti yang dikatakan oleh karyawan, tetapi ada perbedaan pendapat tugas seperti bertanggung jawab bahwa barang yang dikemas harus rapi, tugas tersebut dikatakan oleh pimpinan tetapi bagian packing

tidak mengatakannya. Perbedaan pendapat terkait tugas tersebut nanti akan dikonfirmasi pada wawancara dengan pimpinan.



Lampiran 46 : Hasil Observasi Jabatan Bagian Stok

HASIL OBSERVASI TENTANG DESKRIPSI PEKERJAAN SETIAP JABATAN

Hari, tanggal : Senin, 16 Desember 2019
Jabatan : Bagian Stok

Observasi mencocokkan deskripsi pekerjaan yang telah didapat dari hasil wawancara dari pimpinan dan karyawan dengan apa yang dilakukan.

Deskripsi pekerjaan		Tanggal, jam	Hasil observasi
Yang dikatakan pimpinan	Yang dikatakan karyawan		
Mengelompokkan jenis barang di gudang.	Mengelompokkan jenis barang di gudang.	16/12/19 09.23	Dilakukan
Menjaga kerapian gudang.	Menjaga kerapian gudang.	16/12/19 18.19	Dilakukan
Mencatat jumlah barang yang ada di gudang.	Mencatat jumlah barang yang ada di gudang.	16/12/19 16.23	Dilakukan
Memperbarui stok barang setelah ada barang yang keluar / masuk	Memperbarui stok barang setelah ada barang yang keluar / masuk	16/12/19 16.37	Dilakukan
Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.	Mengangkat barang yang akan dimasukkan ke gudang dan dikeluarkan dari gudang.	16/12/19 10.54	Dilakukan
Bertanggung jawab atas stok barang di gudang.	Bertanggung jawab atas stok barang di gudang.	16/12/19 18.19	Dilakukan
Bertanggung jawab menginformasikan kepada kepala bagian gudang jika ada barang yang hampir habis.	Bertanggung jawab menginformasikan kepada admin keuangan dan pembelian jika ada barang yang hampir habis.	16/12/19 17.14	Dilakukan

Kesimpulan :

Karyawan melakukan semua tugas seperti yang dikatakan oleh karyawan, dan tidak ada perbedaan pendapat antara pimpinan dan karyawan terkait tugas.

Lampiran 47 : Hasil Wawancara Konfirmasi Mengenai Jabatan Kepala Bagian Pemasaran

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN
MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN OBSERVASI**

Hari, tanggal : Senin, 30 Desember 2019,
Jam : 19.12
Jabatan : Kepala Bagian Pemasaran

Wawancara konfirmasi deskripsi pekerjaan, setelah adanya perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan yang dikatakan pimpinan dan dan karyawan, juga setelah dilakukan observasi, kepada pimpinan

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Yang dikatakan Pimpinan	Yang dikatakan Karyawan	Hasil Observasi	
tugas	Menanggapi permasalahan terkait dengan keluhan pelanggan.	Menanggapi permasalahan terkait dengan keluhan pelanggan.	Tidak ada keluhan	Masalah memang tidak sering terjadi, tetapi itu tetap merupakan tugas dari kepala bagian pemasaran. Kesimpulan : Menanggapi permasalahan terkait dengan keluhan pelanggan.

Semarang,

Lampiran 48 : Hasil Wawancara Konfirmasi Mengenai Jabatan Kepala Bagian Gudang

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN
MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN OBSERVASI**

Hari, tanggal : Senin, 30 Desember 2019
 Jam : 19.18
 Jabatan : Kepala Bagian Gudang

Wawancara konfirmasi deskripsi pekerjaan, setelah adanya perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan yang dikatakan pimpinan dan karyawan, juga setelah dilakukan observasi, kepada pimpinan

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Yang dikatakan Pimpinan	Yang dikatakan Karyawan	Hasil Observasi	
Tugas	Menerima barang datang dan menata di gudang.	Menerima barang datang.	Menerima barang datang.	walaupun kepala bagian gudang, tetapi yang menata barang di gudang adalah tugas semua orang gudang, termasuk kepala bagian gudang Kesimpulan : Menata barang di gudang adalah tugas semua orang gudang termasuk kepala bagian.

Semarang,

Lampiran 49 : : Hasil Wawancara Konfirmasi Mengenai Jabatan Sales Dalam Kota

HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN OBSERVASI

Hari, tanggal : Senin, 30 Desember 2019
 Jam : 19.25
 Jabatan : Sales Dalam Kota

Wawancara konfirmasi deskripsi pekerjaan, setelah adanya perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan yang dikatakan pimpinan dan karyawan, juga setelah dilakukan observasi, kepada pimpinan

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Yang dikatakan Pimpinan	Yang dikatakan Karyawan	Hasil Observasi	
Tugas	Mendatangi toko yang sudah ditentukan untuk dikunjungi dan mencari informasi tentang toko baru.	Mendatangi toko tujuan.	Mendatangi toko tujuan.	<p>Mencari informasi toko baru memang tidak setiap saat, tetapi dilakukan jika dibutuhkan seperti ada toko yang sudah tutup, pembayaran toko banyak yang macet.</p> <p>Kesimpulan : Datang dan mengunjungi toko yang sudah ditentukan, dan mencari informasi mengenai toko baru jika dibutuhkan.</p>

Semarang,

Lampiran 50 : Hasil Wawancara Konfirmasi Mengenai Jabatan Sales Luar Kota 1

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN
MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN OBSERVASI**

Hari, tanggal : Senin, 30 Desember 2019
 Jam : 19.30
 Jabatan : Sales Luar Kota 1

Wawancara konfirmasi deskripsi pekerjaan, setelah adanya perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan yang dikatakan pimpinan dan karyawan, juga setelah dilakukan observasi, kepada pimpinan.

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Yang dikatakan Pimpinan	Yang dikatakan Karyawan	Hasil Observasi	
Tugas	Menawarkan barang yang dibawa dengan menarik.	Menawarkan barang.	Menawarkan barang	Bila hanya menawarkan barang saja tanpa menjelaskan spesifikasi dari barang tersebut, maka konsumen akan kurang berminat. Kesimpulan : Menawarkan barang dengan menarik dan jelas.

Semarang,

Lampiran 51 : Hasil Wawancara Konfirmasi Mengenai Jabatan Sales Luar Kota 2

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN
MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN OBSERVASI**

Hari, tanggal : Senin, 30 Desember 2019
 Jam : 19.30
 Jabatan : Sales Luar Kota 2

Wawancara konfirmasi deskripsi pekerjaan, setelah adanya perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan yang dikatakan pimpinan dan karyawan, juga setelah dilakukan observasi, kepada pimpinan.

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Yang dikatakan Pimpinan	Yang dikatakan Karyawan	Hasil Observasi	
Tugas	Menawarkan barang yang dibawa dengan menarik.	Menawarkan barang.	Menawarkan barang	Bila hanya menawarkan barang saja tanpa menjelaskan spesifikasi dari barang tersebut, maka konsumen akan kurang berminat. Kesimpulan : Menawarkan barang dengan menarik dan jelas.

Semarang,

Lampiran 52 : Hasil Wawancara Konfirmasi Mengenai Jabatan Supir Luar Kota 1

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN
MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN OBSERVASI**

Hari, tanggal : Senin, 30 Desember 2019
 Jam : 19.33
 Jabatan : Supir Luar Kota 1

Wawancara konfirmasi deskripsi pekerjaan, setelah adanya perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan yang dikatakan pimpinan dan karyawan, juga setelah dilakukan observasi, kepada pimpinan.

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Yang dikatakan Pimpinan	Yang dikatakan Karyawan	Hasil Observasi	
Tanggung jawab	Memastikan perjalanan luar kota aman.		Memastikan perjalanan luar kota aman.	Memastikan perjalanan berangkat dan pulang dari dengan aman adalah tanggung jawab seorang supir Kesimpulan : Memastikan perjalanan selama luar kota dengan aman.

Semarang,

Lampiran 53 : Hasil Wawancara Konfirmasi Mengenai Jabatan Supir Luar Kota 2

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN
MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN OBSERVASI**

Hari, tanggal : Senin, 30 Desember 2019
 Jam : 19.38
 Jabatan : Supir Luar Kota 2

Wawancara konfirmasi deskripsi pekerjaan, setelah adanya perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan yang dikatakan pimpinan dan dan karyawan, juga setelah dilakukan observasi, kepada pimpinan.

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Yang dikatakan Pimpinan	Yang dikatakan Karyawan	Hasil Observasi	
Tugas	Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara rutin.		Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara rutin	<p>Mengecek dan mencuci mobil tidak setiap hari tetapi dilakukan secara rutin seperti sebelum berangkat luar kota, mobil dicuci terlebih dahulu dan mengecek kondisi mobil</p> <p>Kesimpulan : Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara rutin.</p>
Tanggung jawab	Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box yang dibawa agar tetap aman.		Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box yang dibawa agar tetap aman.	<p>Menjaga kondisi mobil box agar tetap aman merupakan tugas seorang supir.</p> <p>Kesimpulan : Bertanggung jawab terhadap kondisi mobil box agar tetap aman adalah</p>

				tugas seorang supir.
	Memastikan perjalanan luar kota aman.		Memastikan perjalanan luar kota aman.	Memastikan perjalanan berangkat dan pulang dari dengan aman adalah tanggung jawab seorang supir Kesimpulan : Memastikan perjalanan selama luar kota dengan aman.



Semarang,

Lampiran 54 : Wawancara Konfirmasi Mengenai Jabatanh Supir Pengiriman

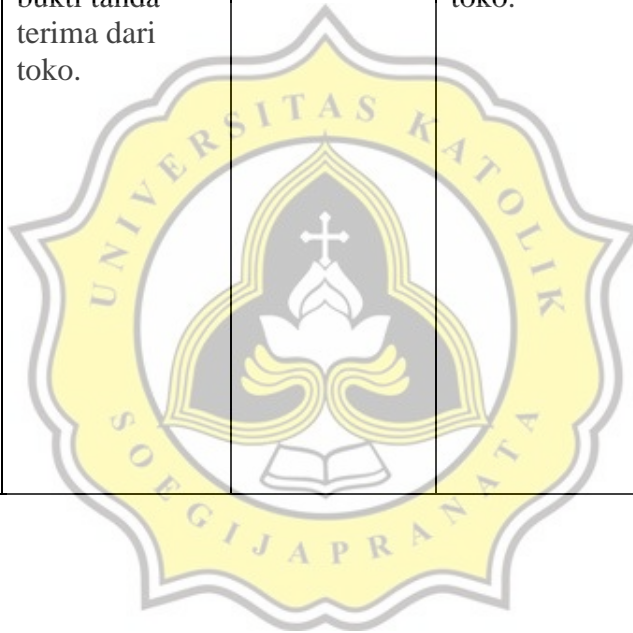
HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN OBSERVASI

Hari, tanggal : Senin, 30 Desember 2019
 Jam : 19.44
 Jabatan : Supir Pengiriman

Wawancara konfirmasi deskripsi pekerjaan, setelah adanya perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan yang dikatakan pimpinan dan dan karyawan, juga setelah dilakukan observasi, kepada pimpinan.

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Yang dikatakan Pimpinan	Yang dikatakan Karyawan	Hasil Observasi	
Tugas	Mencatat biaya paket.	Mencatat biaya pengeluaran untuk paket.	Mencatat biaya pengeluaran untuk paket. (biaya paket, biaya bensin dan biaya tak terduga)	Biaya paket yang dimaksud adalah biaya operasional selama perjalanan mengirim paket ke tujuan seperti bensin, biaya ekspedisi, kerusakan mobil dijalan Kesimpulan : Mencatat biaya pengeluaran untuk paket. (biaya paket, biaya bensin dan biaya tak terduga).
	Mencuci mobil dan mengecek kondisi mobil.	Mencuci mobil dan mengecek kondisi mobil.	Mencuci mobil.	Mencuci dan mengecek mobil tidak dilakukan setiap hari, tetapi dilakukan secara berkala seperti mencuci mobil ketika terlihat kotor, mengecek mobil sebulan sekali.

				<p>Kesimpulan : Mencuci dan mengecek kondisi mobil secara berkala.</p>
Tanggung jawab	Memastikan barang sampai ke pihak ekspedisi maupun toko dalam keadaan baik dengan bukti tanda terima dari toko.		Memastikan barang sampai ke pihak ekspedisi maupun toko dalam keadaan baik dengan bukti tanda terima dari toko.	<p>Supir harus memastikan bahwa barang yang dikirim sampai ke tujuan baik toko maupun ekspedisi dengan bukti tanda terima.</p> <p>Kesimpulan : Memastikan barang sampai ke pihak ekspedisi maupun toko dalam keadaan baik dengan bukti tanda terima dari toko.</p>



Semarang,

Lampiran 55 : Hasil Wawancara Konfirmasi Mengenai Jabatan Bagian Retur

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN
MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN OBSERVASI**

Hari, tanggal : Senin, 30 Desember 2019
 Jam : 19.52
 Jabatan : Bagian Retur

Wawancara konfirmasi deskripsi pekerjaan, setelah adanya perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan yang dikatakan pimpinan dan karyawan, juga setelah dilakukan observasi, kepada pimpinan.

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Yang dikatakan Pimpinan	Yang dikatakan Karyawan	Hasil Observasi	
Tanggung jawab	Bertanggung jawab menginformasikan kepada kepala bagian pengiriman jika barang retur sudah banyak untuk dikirim ke supplier. Tetapi dilakukan setiap akhir bulan		Tidak menginformasikan barang retur kepada kepala bagian pengiriman	Melaporkan barang retur yang sudah banyak kepada kepala bagian pengiriman adalah tanggung jawab bagian retur, tetapi dilakukan setiap akhir bulan saja. Kesimpulan : Menginformasikan barang retur yang sudah banyak setiap akhir bulan.
	Bertanggung jawab atas barang yang ada di gudang.		Bertanggung jawab atas barang yang ada di gudang.	Barang di gudang adalah tanggung jawab semua orang gudang termasuk bagian retur Kesimpulan : Yang bertanggung jawab atas barang di

				gudang adalah semua orang gudang.
--	--	--	--	--



Semarang,

Lampiran 56 : Wawancara Konfirmasi Mengenai Jabatan Bagian Packing

**HASIL WAWANCARA KONFIRMASI DENGAN PIMPINAN
MENGENAI DESKRIPSI PEKERJAAN DAN OBSERVASI**

Hari, tanggal : Senin, 30 Desember 2019
 Jam : 19.57
 Jabatan : Bagian Packing

Wawancara konfirmasi deskripsi pekerjaan, setelah adanya perbedaan pendapat mengenai deskripsi pekerjaan yang dikatakan pimpinan dan karyawan, juga setelah dilakukan observasi, kepada pimpinan.

Faktor	Deskripsi Pekerjaan			Wawancara Konfirmasi
	Yang dikatakan Pimpinan	Yang dikatakan Karyawan	Hasil Observasi	
Tugas	Mengemas barang dengan rapi dan aman.	Mengemas barang	Mengemas barang dengan rapi.	Bagian packing juga harus mengemas barang dengan rapi dan aman agar barang tidak rusak sampai tujuan Kesimpulan : Mengemas barang dengan rapi dan aman.
	Menjaga kerapian gudang.		Menjaga kerapian gudang.	Menjaga barang digudang agar tetap rapi adalah tugas semua orang gudang termasuk bagian packing. Kesimpulan : Menjaga gudang agar tetap rapi.
Tanggung jawab	Bertanggung jawab bahwa barang yang dikemas rapi.		Bertanggung jawab atas barang yang dikemas.	Memastikan bahwa barang yang dikemas rapi merupakan tanggung jawab bagian packing

				Kesimpulan : Memastikan bahwa barang yang di kemas aman dan rapi.
--	--	--	--	--



Semarang,

Lampiran 57 : Pedoman Wawancara Faktor dan Sub Faktor

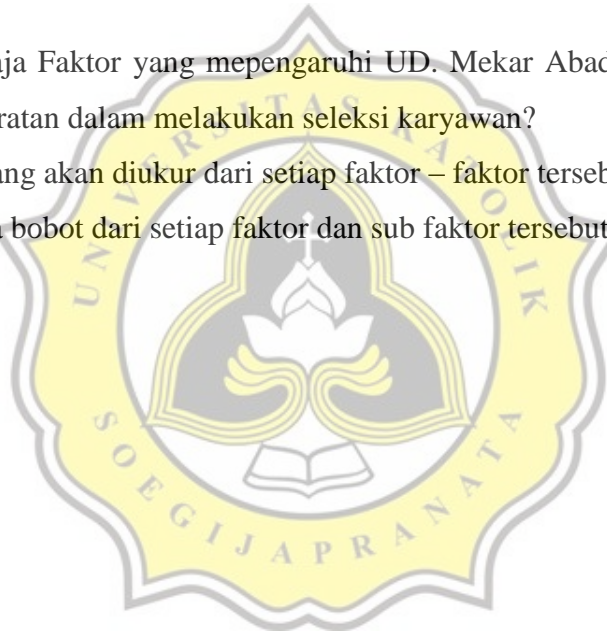
**PEDOMAN WAWANCARA DENGAN PIMPINAN MENGENAI
PENENTUAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR**

Hari, tanggal :

Jam :

Wawancara dengan pimpinan untuk menentukan faktor, sub faktor, dan bobot dalam menentukan metode seleksi.

1. Apa saja Faktor yang mempengaruhi UD. Mekar Abadi untuk menentukan persyaratan dalam melakukan seleksi karyawan?
2. Apa yang akan diukur dari setiap faktor – faktor tersebut?
3. Berapa bobot dari setiap faktor dan sub faktor tersebut?



Lampiran 58 : Hasil Wawancara Faktor dan Sub Faktor

HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN MENGENAI PENENTUAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR

Hari, tanggal : Kamis, 2 Januari 2020
Jam : 20.17

Jawaban wawancara dengan pimpinan untuk menentukan faktor, sub faktor, dan bobot dalam menentukan metode seleksi.

1. Faktor yang akan dinilai yaitu :

➤ Tanggung jawab :

Untuk mengetahui kewajiban yang akan dilakukan dalam pekerjaannya

➤ Pengetahuan :

Untuk melihat pengetahuan seseorang yang dimiliki terhadap pekerjaan yang akan dilakukan

➤ Keterampilan :

Untuk mengetahui keterampilan yang dimiliki oleh seseorang dalam melakukan pekerjaannya

➤ Sikap :

Untuk melihat perilaku seseorang.

2. Menentukan sub faktor :

➤ Tanggung jawab

- Pekerjaan :

Untuk mengetahui tugas – tugas apa saja yang akan dilakukan oleh seseorang dalam pekerjaannya

- Wewenang :

Hak / kekuasaan yang dimiliki oleh seseorang kepada orang lain

- Rentang kendali :

Untuk mengetahui bawahan yang dimiliki oleh seseorang dalam jabatannya

➤ Pengetahuan

- Pendidikan

Untuk mengetahui pendidikan terakhir seseorang

- Pengalaman

Untuk mengetahui pengalaman seseorang selama ia bekerja

➤ Keterampilan

- Konseptual

Untuk mengetahui daya pikir yang dimiliki seseorang terkait dengan pemahaman dalam melakukan pekerjaannya

- Interpersonal

Kemampuan berinteraksi dengan orang lain dengan efektif

- Teknis

Kemampuan seseorang dalam melakukan / mengoperasikan sesuatu dalam pekerjaannya.

➤ Sikap

- Kejujuran

Untuk melihat kejujuran seseorang dalam melakukan pekerjaan

- Ketelitian

Untuk melihat ketelitian seseorang dalam melakukan pekerjaan

- Ketegasan

Untuk melihat ketegasan seseorang dalam melakukan pekerjaan

- Kreatif

Untuk melihat kreativitas seseorang dalam melakukan pekerjaan

- Keramahan

Untuk melihat keramahan seseorang terhadap orang lain

3. Menentukan bobot setiap faktor dan sub faktor :

➤ Tanggung jawab (10%), karena dalam perusahaan distributor lebih menekankan keterampilan dan attitude dalam memasarkan barang

- Pekerjaan (60%), karena keberhasilan perusahaan ditentukan dari setiap jabatan yang saling berhubungan dalam melakukan setiap pekerjaannya

- Wewenang (20), karena wewenang tidak dimiliki oleh semua jabatan, hanya jabatan tertentu

- Rentang kendali (20%), karena tidak semua jabatan memiliki bawahan, hanya jabatan tertentu
- Pengetahuan (20%), karena dalam perusahaan distributor memiliki pengetahuan saja belum tentu orang tersebut memiliki keterampilan dalam mempraktekkan pekerjaan tersebut seperti memasarkan barang
 - Pendidikan (25%), karena tidak semua orang berpendidikan tinggi bisa bekerja.
 - Pengalaman (75%), karena orang yang mempunyai pengalaman kerja lebih mengetahui dan paham akan kondisi kerja, daripada orang yang hanya berpendidikan tinggi tetapi tidak mempunyai pengalaman kerja
- Keterampilan (40%), karena dalam distributor listrik diperlukan keterampilan yang tinggi dalam memasarkan produknya.
 - Konseptual (15%), karena kemampuan berpikir saja tidak menentukan orang tersebut bisa memasarkan barang dengan baik.
 - Interpersonal (25%), karena dalam perusahaan distributor dibutuhkan kemampuan untuk berinteraksi dengan orang lain baik internal maupun eksternal perusahaan.
 - Teknis (60%), karena teknis sangat diperlukan dalam perusahaan distributor seperti memasarkan barang, menyetir mobil box, membuat laporan arus kas.
- Sikap (30%), sikap sangat dibutuhkan dalam perusahaan distributor karena beberapa jabatan kegiatan pekerjaannya berhubungan dengan pihak eksternal yang menekankan sikap yang baik pada pihak eksternal seperti memasarkan barang.
 - Kejujuran (20%), kejujuran sangat diperlukan dalam melakukan setiap aktivitas pekerjaan

- Ketelitian (20%), ketelitian seseorang sangat diperlukan untuk seseorang melakukan pekerjaannya dengan tepat, agar tidak menyebabkan kesalahpahaman terhadap jabatan lain.
- Ketegasan (10%), tidak terlalu membutuhkan ketegasan, karena ketegasan hanya dibutuhkan oleh beberapa jabatan seperti pimpinan, kepala bagian, dan sales
- Kreatif (20%), kreativitas diperlukan oleh seseorang untuk menunjang setiap pekerjaannya agar lebih mudah
- Keramahan (30%), keramahan sangat diperlukan untuk pihak internal maupun eksternal



Semarang,

Lampiran 59 : Pedoman Wawancara Mengenai Permasalahan di Setiap Jabatan

**PEDOMAN WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN
MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN
TERSEBUT**

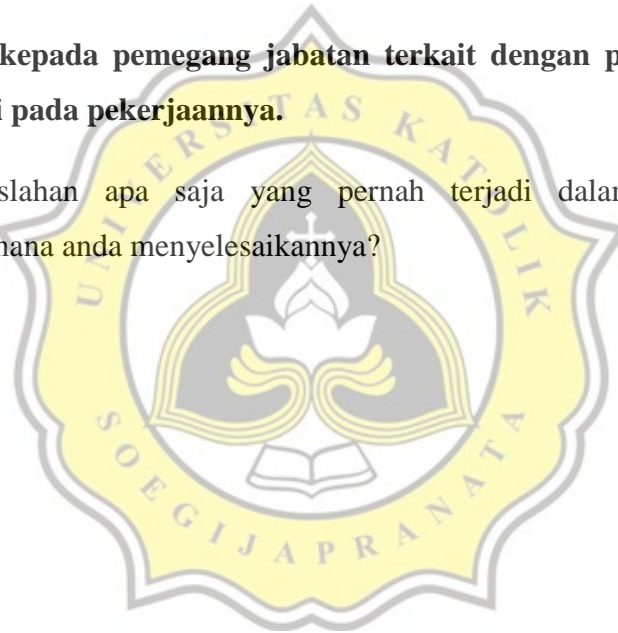
Hari, tanggal :

Jam :

Jabatan :

Wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan apa saja yang pernah terjadi dalam perusahaan dan bagaimana anda menyelesaikannya?



Lampiran 60 : Hasil Wawancara Mengenai Permasalahan pada Jabatan Pimpinan

HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN TERSEBUT

Hari, tanggal : Minggu, 5 Januari 2019
Jam : 20.30
Jabatan : Pimpinan

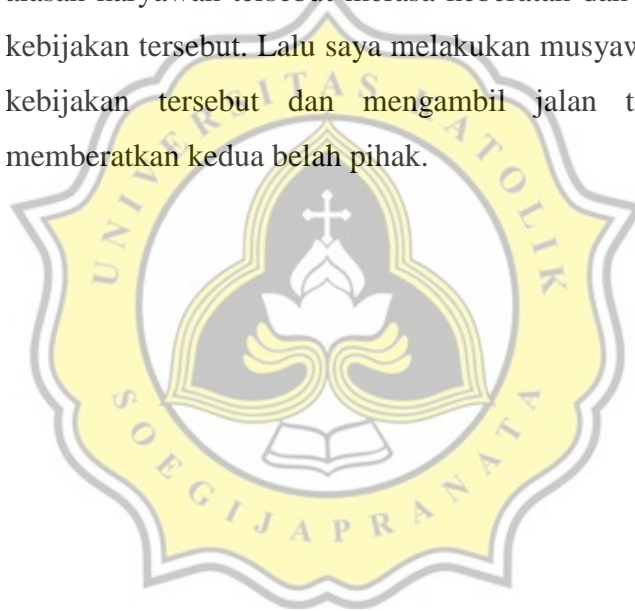
Jawaban wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan yang pernah terjadi :

- Pernah terjadi sales mengambil uang perusahaan dengan membuat nota palsu, sehingga seiring berjalannya waktu, sales tersebut ketahuan ketika dikonfirmasi pada toko, setelah sales ketahuan maka saya keluarkan.
- Barang sulit terjual juga pernah dialami, jadi barang yang datang tersebut susah untuk dijual oleh sales, karena harga jual yang tidak cocok dengan konsumen, sehingga menyebabkan barang tersebut susah terjual. Dengan demikian saya memberikan harga promo ke barang tersebut.
- Pernah terjadi ketika beberapa tahun lalu terjadi penurunan finansial, banyak supplier baru yang mengajak bekerjasama, tetapi saya berkata terus terang bahwa kondisi finansial sedang menurun, untuk menghindari hal tidak diinginkan seperti nota macet dan sebagainya.
- Ada karyawan yang izin untuk tidak masuk terlalu lama, dengan alasan istrinya melahirkan, hal itu tidak diijinkan oleh perusahaan karena izin juga ada batasnya dan tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan. Maka dari itu saya sebagai pimpinan menegur dia.
- Ada karyawan yang meminta kenaikan gaji, sedangkan karyawan lain yang lebih lama dari dia tidak meminta, saya tidak beri

kenaikan, saya mempertimbangkan dulu kinerja kedepannya, dan lama tahun ia bekerja.

- Pengadaan barang terhambat karena dari pihak supplier sedang mengalami masalah dalam impor nya, sedangkan barang tersebut sudah pertanyakan terus oleh konsumen. Lalu saya mengambil keputusan untuk mencari jenis barang yang sama pada supplier lain dan mempertimbangkan harga, bila harganya sesuai dan cocok maka saya pesan barang tersebut.
- Karyawan pernah komplain terkait kebijakan yang saya buat, dengan alasan karyawan tersebut merasa keberatan dan tidak cocok dengan kebijakan tersebut. Lalu saya melakukan musyawarah terkait dengan kebijakan tersebut dan mengambil jalan tengah yang tidak memberatkan kedua belah pihak.



Semarang,

**Lampiran 61 : Hasil Wawancara Mengenai Permasalahan pada Jabatan
Kepala Bagian Pemasaran**

**HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN
MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN
TERSEBUT**

Hari, tanggal : Senin, 6 Januari 2020
Jam : 15.00
Jabatan : Kepala Bagian Pemasaran

Jawaban wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan yang pernah terjadi :
 - Bawahan pernah mengalami masalah dalam pekerjaannya terkait dengan pembayaran toko sehingga kinerja sales tersebut menurun. Lalu saya beri motivasi dan arahan untuk menyelesaikan masalah tersebut.
 - Persaingan harga dengan perusahaan pesaing, sehingga ada beberapa barang yang sama tetapi harganya lebih mahal dari perusahaan pesaing. Lalu saya memberi arahan sales untuk menawarkan barang lain yang tidak dijual oleh perusahaan pesaing, tetapi jika toko tersebut tidak mau dengan barang tersebut maka saya akan meninggalkan toko tersebut dan mencari toko baru.
 - Ada sales yang mengeluh karena pembayaran dari toko mengalami kemacetan yang lama, dan sering didatangi tetapi selalu tidak membayar. Lalu saya sebagai kepala bagian pemasaran, mendatangi toko tersebut dan meminta kejelasan terkait nota yang sudah macet lama tersebut agar segera dilakukan pembayaran.
 - Bila ada perubahan harga biasanya saya catat langsung kedalam daftar harga agar tidak lupa dikemudian hari.
 - Ada sales yang pernah membuat nota palsu dan akhirnya ketahuan oleh saya. Sebagai kepala bagian pemasaran saya laporkan hal

tersebut kepada pimpinan agar pimpinan mengetahui kecurangan yang dibuat oleh sales.

- Pernah terjadi ketika pimpinan membuat kebijakan mengenai pembagian daerah luar kota, dan dirasa hal tersebut tidak efektif oleh kepala bagian pemasaran karena pembagian daerah tersebut memakan waktu yang lama jika sekali jalan ke luar kota. Lalu saya menjelaskan bahwa kebijakan tersebut tidak efektif dengan alasan tersebut.



Semarang,

Lampiran 62 : Hasil Wawancara Mengenai Permasalahan pada Jabatan Kepala Bagian Gudang

HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN TERSEBUT

Hari, tanggal : Senin, 6 Januari 2020
Jam : 14.20
Jabatan : Kepala Bagian Gudang

Jawaban wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan yang pernah terjadi :

- Pernah ada bagian stock yang bingung ketika ada barang yang rusak dalam kardus apakah di masukan kedalam stock. Saya sebagai kepala bagian gudang memberikan arahan terkait dengan tugas tersebut, bahwa barang rusak yang ada dalam kardus masuk kedalam stock, selama barang tersebut tidak masuk dalam barang retur.
- Pernah ada sales yang ingin masuk kedalam gudang dengan alasan ingin mengambil barang sebagai contoh. Karena kebijakan dari perusahaan bahwa sales tidak boleh masuk ke dalam gudang, maka saya tidak memperbolehkan sales tersebut masuk dan saya menanyakan ingin mengambil barang apa untuk dijadikan contoh, lalu saya ambilkan barang tersebut.
- Ada pembeli datang ke perusahaan untuk membeli suatu barang dan meminta saya untuk mengambilkan barang tersebut, tetapi kondisi barang tersebut ada yang cacad, lalu saya berkata kepada pembeli tersebut bahwa barang tersebut ada kecacatan tetapi masih berfungsi.
- Ada barang datang dengan jumlah yang banyak dengan 2 mobil sekaligus, tetapi dari pihak ekspedisi meminta untuk segera dimasukan ke gudang agar tidak kelamaan menunggu, tetapi saya mengecek terlebih dahulu setiap nota dari supplier dan mencocokkan

jumlah barang dengan nota apakah sesuai atau tidak, karena pernah ada barang yang tidak sesuai dengan nota sehingga selisih.

- Bagian gudang pernah mengambil barang dan hal tersebut ketahuan. Saya sebagai kepala bagian gudang menegur hal tersebut dan meminta orang tersebut untuk bertanggung jawab mengganti barang yang diambil tersebut.



Semarang,

Lampiran 63 : Hasil Wawancara Mengenai Permasalahan pada Jabatan Administrasi Keuangan dan Pembelian

**HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN
MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN
TERSEBUT**

Hari, tanggal : Senin, 6 Januari 2020
Jam : 13.08
Jabatan : Administrasi Keuangan dan Pembelian

Jawaban wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan yang pernah terjadi :

- Ketika sales melakukan setoran uang tagihan, tetapi sales tersebut menggunakan uang tagihan untuk kebutuhannya yang mendadak, dan sales tersebut mengatakan bahwa ia akan mengganti uang tersebut dikemudian hari. Hal tersebut saya laporkan kepada pimpinan agar pimpinan mengetahuinya, dan agar tidak terjadi kesalahpahaman dikemudian hari.
- Pernah terjadi perubahan harga beli di nota pembelian, tetapi tidak ada pemberitahuan dari supplier, sehingga saya langsung menghubungi supplier untuk mengkonfirmasi harga tersebut.

Semarang,

Lampiran 64 : Hasil Wawancara Mengenai Permasalahan pada Jabatan Supir Pengiriman

**HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN
MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN
TERSEBUT**

Hari,tanggal : Selasa, 7 Januari 2020
Jam : 16.11
Jabatan : Supir Pengiriman

Jawaban wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan yang pernah terjadi :

- Ketika mengirim barang, pernah terjadi kerusakan mobil di jalan yaitu per dari box tersebut rusak sehingga sering terjadi bunyi yang mengganggu, lalu saya mencari bengkel terdekat untuk memperbaiki masalah tersebut. Jika permasalahan masih bisa saya tangani seperti ban pecah saya bisa melakukannya sendiri dengan mengganti ban.
- Ketika saya diminta untuk mengisi bensin pertalite, tetapi bensin disekitar tersebut habis dan tersisa hanya pertamax dan premium, lalu saya menginformasikan hal tersebut kepada kepala bagian gudang apakah boleh untuk diisi dengan bahan bakar lain atau tidak, dan ternyata diminta untuk diisi pertamax.
- Ketika saya akan mengirim barang ke beberapa toko tujuan, tetapi barang yang dikirim tersebut banyak sehingga waktu itu hanya asal memasukan barang, ternyata ketika sampai di toko – toko tujuan, barang tersebut susah untuk diturunkan karena berada di belakang, seharusnya saya menata barang tersebut sesuai dengan toko tujuan.

Semarang,

Lampiran 65 : Hasil Wawancara Mengenai Permasalahan pada Jabatan Supir Luar Kota

**HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN
MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN
TERSEBUT**

Hari, : Senin, 6 Januari 2020
Jam : 09.05
Jabatan : Supir Luar Kota

Jawaban wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan yang pernah terjadi :

- Ketika perjalanan ke luar kota, aki pernah habis ketika di jalan, kemudian saya mencari toko aki terdekat, dan mengganti aki tersebut. Karena saya tidak bisa menanganinya.
- Ketika saya diminta untuk mengisi bensin pertalite, tetapi bensin disekitar tersebut habis dan tersisa hanya pertamax dan premium, lalu saya menginformasikan hal tersebut kepada kepala bagian gudang apakah boleh untuk diisi dengan bahan bakar lain atau tidak, dan ternyata diminta untuk diisi pertamax.
- Ketika perjalanan ke luar kota lewat tol, saya lupa bahwa ada toko yang terlewat sedangkan jarak keluar tol ke toko tersebut sangat jauh, sehingga memakan waktu dalam perjalanan ke toko tersebut, yang seharusnya saya mengecek dahulu tujuan toko.

Semarang,

Lampiran 66 : Hasil Wawancara Mengenai Permasalahan pada Jabatan Sales Dalam Kota

**HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN
MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN
TERSEBUT**

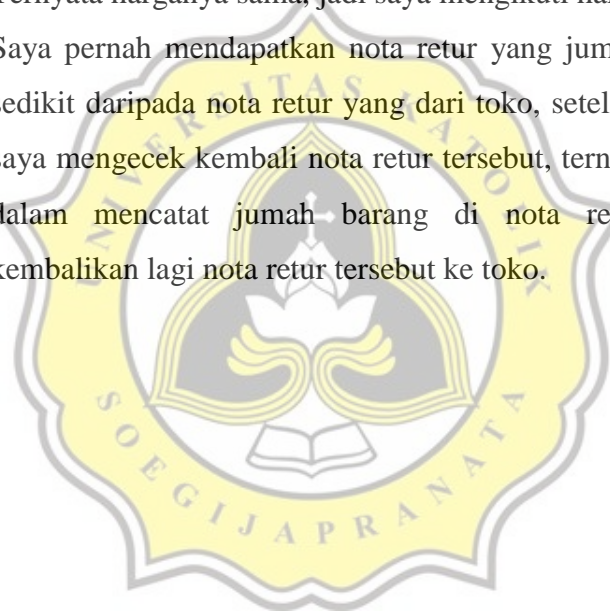
Hari, tanggal : Selasa, 7 Januari 2020
Jam : 09.10
Jabatan : Sales Dalam Kota

Jawaban wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan yang pernah terjadi :
 - Ketika saya diminta untuk mencari toko baru, itu sangat sulit karena harus mencari informasi terkait dengan pembayaran toko tersebut. Lalu harus mencari pemilik toko tersebut untuk ditemui, karena tidak bisa jika bertemu dengan karyawan toko saja, dan terkadang pemilik toko susah ditemui karena masih belum mengetahui jam berapa pemilik toko menjaga.
 - Ketika mendapatkan toko baru, saya selalu menginformasikan ke toko dengan pembayaran tempo yang lebih cepat dari biasanya atau saya minta untuk membayar cash terlebih dahulu, agar menghindari pembayaran macet dari toko baru tersebut.
 - Barang yang dikirim tidak sesuai dengan orderan toko, maka toko tersebut komplain kepada saya. Lalu saya meminta maaf dan memberikan pesanan yang benar dari toko tersebut ke bagian gudang untuk dikirim kembali sesuai dengan pesanan toko, kemudian saya mengambil barang pesanan yang salah tersebut jika belum terjual, tetapi jika sudah terjual barang tersebut akan masuk ke dalam nota tagihan toko.
 - Ada beberapa toko yang notanya sudah jatuh tempo, tetapi ketika saya tagih toko tersebut tidak membayar dengan berbagai alasan, sehingga lama – kelamaan nota tersebut semakin telat dari tanggal

jatuh tempo, ketika saya datang ke toko tersebut saya menegaskan kepada toko tersebut untuk segera membayar.

- Ketika Dulu pernah terjadi ketika ada rekan sales lain yang masuk ke toko saya, kemudian sales tersebut menjual harga dibawah harga jual, setelah saya masuk ke toko tersebut dan menawarkan barang yang dijual dibawah harga normal oleh sales lain, toko tersebut berkata bahwa harga nya beda, karena dia dapat dari sales yang memasuki toko saya. Kemudian saya konfirmasi lagi apakah harga yang dijual oleh rekan sales saya sesuai dengan yang dikatakan toko. Ternyata harganya sama, jadi saya mengikuti harga jual tersebut.
- Saya pernah mendapatkan nota retur yang jumlah barangnya lebih sedikit daripada nota retur yang dari toko, setelah sampai di kantor, saya mengecek kembali nota retur tersebut, ternyata ada kekurangan dalam mencatat jumlah barang di nota retur, sehingga saya kembalikan lagi nota retur tersebut ke toko.



Semarang,

Lampiran 67 : Hasil Wawancara Mengenai Permasalahan pada Jabatan Bagian Packing

**HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN
MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN
TERSEBUT**

Hari, tanggal : Selasa, 7 Januari 2020
Jam : 10.35
Jabatan : Bagian Packing

Jawaban wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan yang pernah terjadi :

- Ketika mengemas barang biasanya ukuran kardus terlalu besar sehingga barang yang dikemas tidak sesuai dengan ukuran kardus, sehingga saya potong sisi lipatannya agar menjadi sesuai dengan ukuran barang.

Semarang,

Lampiran 68 : Hasil Wawancara Mengenai Permasalahan pada Jabatan Bagian Retur

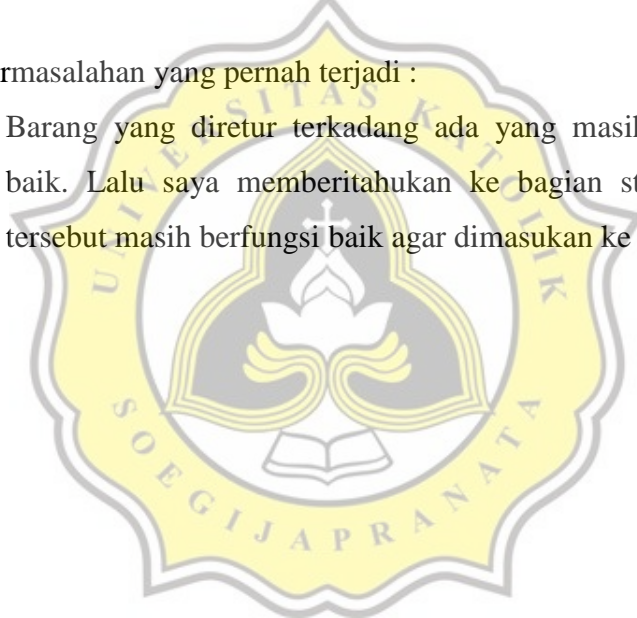
**HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN
MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN
TERSEBUT**

Hari,tanggal : Selasa, 7 Januari 2020
Jam : 13.20
Jabatan : Bagian Retur

Jawaban wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan yang pernah terjadi :

- Barang yang diretur terkadang ada yang masih berfungsi dengan baik. Lalu saya memberitahukan ke bagian stock bahwa barang tersebut masih berfungsi baik agar dimasukan ke dalam stock barang



Semarang,

Lampiran 69 : Hasil Wawancara Mengenai Permasalahan pada Jabatan Bagian Stok

**HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN
MENGENAI MASALAH YANG PERNAH TERJADI DI JABATAN
TERSEBUT**

Hari, tanggal : Selasa, 7 Januari 2020
Jam : 14.20
Jabatan : Bagian Stok

Jawaban wawancara kepada pemegang jabatan terkait dengan permasalahan yang sering terjadi pada pekerjaannya.

1. Permasalahan yang pernah terjadi :
 - Ketika ada barang yang hendak dikemas untuk dikirim, tetapi barang tersebut basah semua terkena air, jadi saya berikan barang tersebut ke bagian retur, dan memberitahukan bahwa barang ternyata rusak.
 - Ada barang yang tidak sesuai dengan stock, jadi di stock barang tersebut berjumlah 50, sedangkan ketika saya cek barang tersebut hanya tersisa 45, ternyata setelah saya cari lagi barang tersebut ada yang jatuh disela – sela kardus.

Semarang,

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 : ALVIN PARAMITA
NIM : 16.D1.0033
JUDUL SKRIPSI : USULAN DESAIN SELEKSI UD. MEKAR ABADI DI KOTA SEMARANG
DINYATAKAN : LULUS / TIDAK LULUS : KOMPREHENSIF
LULUS / TIDAK LULUS : SKRIPSI

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



Ketua Program studi

DR. ENDANG KURNIASARI, SE.MSI.

Semarang, Senin, 24 Februari 2020

Koordinator Penguji

THOMAS BUDI SANTOSO, ED.D

CATATAN REVISI UJIAN SKRIPSI KOMPREHENSIF

NAMA : ALVIN PARAMITA
NIM : 13.D1.0033

Revisi yang perlu dilakukan :

1. Tambahkan bullet kapan dan di mana observasi!
2. Cek di berkas
3.
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		
3. CH. TRI HARDJANTI N., SE., M.SI		



5.17% PLAGIARISM
APPROXIMATELY

0.63% IN QUOTES

Report #9666122

BAB IPENDAHULUAN Latar Belakang UD. Mekar Abadi merupakan salah satu perusahaan dagang yang berdiri sejak tahun 2000 dan menjadi distributor listrik di Kota Semarang dan luar Kota Semarang. Barang yang didistribusikan, dibeli langsung dari importir. Perusahaan tersebut memasarkan barangnya di daerah Jawa Tengah. Barang yang dijual beragam, mulai dari lampu sampai dengan peralatan listrik. Awal mula pimpinan memulai bisnis tersebut karena sudah mempunyai pengalaman dibidang listrik yang sebelumnya pernah bekerja didalam bidang listrik, sehingga, pengalaman dan pengetahuan tentang bidang listrik sudah banyak. Berdasarkan data omset penjualan pada tahun 2018 dan 2019, ada kinerja sales yang menurun. Lalu, sales tersebut dikeluarkan. perusahaan membuka lowongan kerja baru lagi dan ada 3 pelamar yang datang. Pelamar tersebut semuanya diterima oleh pimpinan hanya lewat wawancara. Setelah dibandingkan kinerja ketiganya berbeda, ada yang sangat baik, ada pula yang buruk. Lalu, yang memiliki kinerja yang kurang baik baru dikeluarkan setelah bekerja kurang lebih 4 - 5 bulan. Hal ini membuat perusahaan harus mengeluarkan biaya yang lebih untuk hal yang sebenarnya tidak perlu. Jika ada seleksi yang jelas, maka, perusahaan akan lebih bisa mempertimbangkan pelamar mana yang lebih baik yang harus diterima dan pelamar mana yang