

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kuesioner

KUESIONER SUPERMARKET GOORI NGALIYAN SEMARANG

Nama/Usia :

Jabatan :

Lama bekerja :

1. TUGAS

Berikan uraian mengenai tugas dan wewenang pada jabatan ini dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi

Lampiran 2 : Daftar Pertanyaan

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK MEWAWANCARAI PIHAK MANAJER

1. Berapa jumlah karyawan pada Supermarket Goori?
2. Bergerak di bidang apakah usaha ini?
3. Apa saja kendala-kendala yang di alami ketika mengurus karyawan?
4. Berapakah departemen-departemen yang ada di dalam supermarket ini?
5. Bagaimana struktur organisasi karyawan pada Supermarket Goori?
6. Apa penyebab karyawan mengundurkan diri?
7. Apa penyebab karyawan dikeluarkan?
8. Berapakah kira-kira traffic pengunjung dan pembeli pada saat hari Senin-Jumat dan Sabtu- Minggu?
9. Apakah pekerjaan yang dilakukan karyawan sudah sesuai dengan waktu normal?
10. Apakah kategori waktu penyelesaian yang dilakukan karyawan tersebut berdasarkan Faktor Penyesuaian Cara Schumard?
11. Bagaimana job desc Kasir, Pramuniaga, dan Cs di supermarket ini?

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK MEWAWANCARAI KARYAWAN TOKO

1. Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini
2. Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?
3. Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)
4. Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?
5. Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?
6. Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?
7. Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?
8. Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?

Lampiran 3 : Hasil Wawancara Dengan Manajer

Wawancara

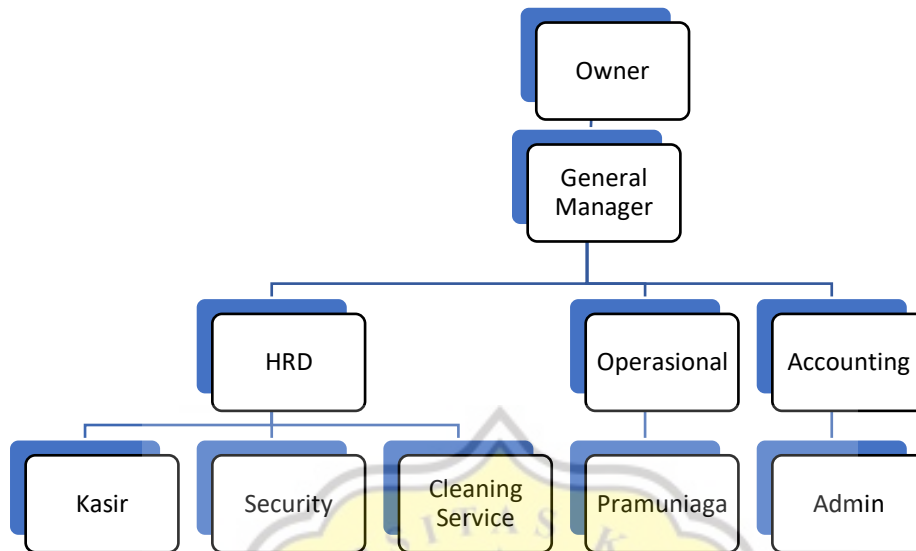
Pertanyaan untuk Manajer Toko:

1. Berapa jumlah karyawan pada Supermarket Goori?
2. Bergerak di bidang apakah usaha ini?
3. Apa saja kendala-kendala yang di alami ketika mengurus karyawan?
4. Berapakah departemen-departemen yang ada di dalam supermarket ini?
5. Bagaimana struktur organisasi karyawan pada Supermarket Goori?
6. Apa penyebab karyawan mengundurkan diri?
7. Apa penyebab karyawan dikeluarkan?
8. Berapakah kira-kira traffic pengunjung dan pembeli pada saat hari Senin- Jumat dan Sabtu- Minggu?
9. Apakah pekerjaan yang dilakukan karyawan sudah sesuai dengan waktu normal?
10. Apakah kategori waktu penyelesaian yang dilakukan karyawan tersebut berdasarkan Faktor Penyesuaian Cara Schumard?
11. Bagaimana job desc Kasir, Pramuniaga, dan Cs di supermarket ini?

Jawaban :

1. 60 Orang
2. Di bidang supermarket
3. Terkadang terjadi missskomunikasi antara karyawan sehingga hubungan antara karyawan kurang harmonis, missskomunikasi tidak hanya antar karyawan tetapi dengan pemimpin terkadang missskomunikasi juga terjadi, banyaknya karyawan yang menjalin cinta tetapi di dalam peraturan perusahaan di larang, hanya coba coba kerja max 2-3 bulan, jarak tempat untuk bekerja menjadi jauh sehingga karyawan menjadi sering bolos kerja atau menjadi malas ketika bekerja karena perjalanan jauh yang melelahkan.
4. Ada department store yang menjual alat tulis, pakaian, sepatu dan mainan, lalu selanjutnya ada departement supermarket yang menjual food dan non food untuk kebutuhan sehari-hari

5. Struktur Organisasi Supermarket Goori



6. Penyebab karyawan mengundurkan diri karena alasan-alasan sederhana, seperti menikah, kecelakaan, merawat orangtua, di terima di tempat lain, sakit dan **sering mengeluh karena pekerjaannya terlalu lama di luar jam pekerjaan yang ada (Kasir, Pramuniaga, CS)**.
7. Melanggar peraturan, berbuat curang, dan tidak berprestasi
8. Senin-Jumat : 800-1000 Pembeli/Hari , Sedangkan Sabtu-Minggu : 1100-1300 Pembeli/Hari dan di hari Senin-Jumat : 1500 Pengunjung/Hari , Sedangkan Sabtu-Minggu : 2000 Pengunjung/Hari
9. Semua sudah sesuai waktu kerja, sesuai dengan yang tertulis di SOP
10. Iya, Semua pekerjaan yang dilakukan karyawan sudah sesuai waktu normal

11. Job desc

No	Elemen Jabatan	Uraian
1	Nama Jabatan	Kasir
2	Atasan	HRD
3	Bawahan	-
4	Tugas dan wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan setiap proses penjualan dan pembayaran 2. Membuat sistem pencatatan atas semua transaksi di toko baik transaksi masuk maupun keluar 3. Membantu pelanggan dalam hal memberikan suatu informasi atas produk yang akan di beli 4. Mengenalkan produk ke pelanggan 5. Melakukan proses transaksi hingga pembungkusan produk 6. Melakukan pencatatan kas secara fisik supaya bisa di laporkan kepada atasan 7. Menuliskan laporan pekerjaan

No	Elemen Jabatan	Uraian
1	Nama Jabatan	Pramuniaga
2	Atasan	Operational
3	Bawahan	-
4	Tugas dan wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan area penjualan 2. Merapihkan, menyusun, dan memajang barang 3. Memeriksa kebersihan Fixture dan area penjualan lainnya 4. Memeriksa kelengkapan label harga 5. Memeriksa persediaan barang / stock barang 6. Memperhatikan pengumuman dan acara promosi 7. Mengenakan semua perlengkapan kerja 8. Menyambut pelanggan dengan senyuman dan sapaan yang ramah 9. Menjaga dan merapihkan barang yang di jual 10. Mengisi kembali barang yang telah di jual 11. Mengucapkan terima kasih kepada pelanggan 12. Menjaga keamanan barang yang di jual 13. Menjaga kebersihan area penjualan

No	Elemen Jabatan	Uraian
1	Nama Jabatan	Cleaning Service
2	Atasan	HRD
3	Bawahan	-
4	Tugas dan wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan gedung dan lingkungan supermarket dan toserba 2. Membersihkan halaman sekitar lingkungan kerja

		<ol style="list-style-type: none">3. Membuang seluruh sampah yang ada di lingkungan kerja4. Membersihkan kamar mandi5. Membersihkan seluruh dinding dari debu
--	--	---

Semarang, Kamis 28 November 2019

Divalidasi Oleh,



(Sigit M.E)
General Manager



Lampiran 4 : Hasil Wawancara Dengan Jabatan Kasir

KASIR 1

1. **Q:** Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini

A: Tugas dari kasir adalah mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari, mencetak nota pembayaran konsumen, membantu pelanggan dalam hal informasi, pengecekan jumlah barang, penyerahan barang ke konsumen, membungkus produk, menghitung pendapatan, mengumpulkan nota, menuliskan laporan

2. **Q :** Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?

A : 8 jam di hari Senin-Jumat, 9 jam di hari Sabtu-Minggu

3. **Q:** Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)

A: Semua pekerjaan termasuk tugas pokok

4. **Q :** Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?

A : Semua jenis pekerjaan termasuk tugas harian

5. **Q :** Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?

A : Sudah benar

6. **Q :** Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?

A: Ya

7. **Q :**Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?

A :Ada 2 shift 08.00-15.00 dan 15.00-22.00

8. **Q:** Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?

A: Belum pernah

Telah divalidasi oleh,

(Alex)

Kasir 1

KASIR 2

1. **Q:** Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini
A: Tugas kasir adalah mengikuti kumpul pagi, mencetak struk pembelian, memberikan informasi produk ke pelanggan jika tidak tahu, menerima uang dari pelanggan, membuat pembukuan, menuliskan laporan penjualan, membantu pembungkusan barang dan diserahkan ke pelanggan.
2. **Q :** Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?
A : 8 jam di hari Senin-Jumat, 9 jam di hari Sabtu-Minggu
3. **Q:** Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)
A: Semua pekerjaan termasuk tugas pokok
4. **Q :** Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?
A : Semua jenis pekerjaan termasuk tugas harian
5. **Q :** Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?
A : Sudah benar
6. **Q :** Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?
A: Ya
7. **Q :**Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?
A :Ada 2 shift 08.00-15.00 dan 15.00-22.00
8. **Q:** Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?
A: Belum pernah

Telah divalidasi oleh,

(Andre)

Kasir 2

KASIR 3

1. **Q:** Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini
A: Tugas kasir adalah mengikuti breafing pagi jika tugas pagi, mencetak struk pembelian, memberikan informasi produk ke pelanggan jika tidak tahu, menerima uang dari pelanggan, membungkus produk, membuat pembukuan, menuliskan laporan penjualan.
2. **Q :** Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?
A : 8,5 jam di hari Senin-Jumat, 9 jam di hari Sabtu-Minggu
3. **Q:** Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)
A: Semua pekerjaan termasuk tugas pokok
4. **Q :** Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?
A : Semua jenis pekerjaan termasuk tugas harian
5. **Q :** Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?
A : Sudah benar
6. **Q :** Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?
A: Ya
7. **Q :**Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?
A :Ada 2 shift 08.00-15.00 dan 15.00-22.00
8. **Q:** Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?
A: Belum pernah

Telah divalidasi oleh,

(Elis)

Kasir 3

KASIR 4

1. **Q:** Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini

A: Tugas kasir adalah mengikuti breafing pagi jika tugas pagi, mencetak struk pembelian, memberikan informasi produk ke pelanggan jika tidak tahu, menerima uang dari pelanggan, membungkus produk, membuat pembukuan, menuliskan laporan penjualan.

2. **Q :** Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?

A : 8 jam di hari Senin-Jumat, 9 jam di hari Sabtu-Minggu

3. **Q:** Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)

A: Semua pekerjaan termasuk tugas pokok

4. **Q :** Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?

A : Semua jenis pekerjaan termasuk tugas harian

5. **Q :** Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?

A : Sudah benar

6. **Q :** Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?

A: Ya

7. **Q :**Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?

A :Ada 2 shift 08.00-15.00 dan 15.00-22.00

8. **Q:** Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?

A: Belum pernah

Telah divalidasi oleh,

(Sari)

Kasir 4

Lampiran 5 : Hasil Wawancara Dengan Jabatan Pramuniaga

PRAMUNIAGA 1

1. **Q:** Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini

A: Tugas dari pramuniaga yang pertama briefing pagi, lalu merapikan layout tempat, mengecek stock produk di Gudang dan toko (jika habis di isi lagi dengan produk lain), melakukan control harga, menyambut pelanggan, membersihkan layout, membantu pelanggan atas informasi produk, menentukan discount yang telah di setujui oleh bagian operasional.,

2. **Q :** Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?

A : 7 jam di hari Senin-Jumat, 8 jam di hari Sabtu-Minggu

3. **Q:** Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)

A: Semua pekerjaan termasuk tugas pokok

4. **Q :** Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?

A : Semua jenis pekerjaan termasuk tugas harian

5. **Q :** Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?

A : Sudah benar

6. **Q :** Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?

A: Ya

7. **Q :**Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?

A :Ada 2 shift 08.00-15.00 dan 15.00-22.00

8. **Q:** Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?

A: Sudah Pernah, Bagian Kasir

Telah divalidasi oleh,

(Galih)

Pramuniaga 1

PRAMUNIAGA 2

1. **Q:** Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini
A: Tugas dari pramuniaga yang pertama briefing pagi, lalu merapikan layout tempat, mengecek stock produk di Gudang dan toko (jika habis di isi lagi dengan produk lain), melakukan control harga, menyambut pelanggan, membersihkan layout, membantu pelanggan atas informasi produk, menentukan discount yang telah di setujui oleh bagian operasional., menuliskan laporan
2. **Q :** Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?
A : 8 jam di hari Senin-Jumat, 8 jam di hari Sabtu-Minggu
3. **Q:** Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)
A: Semua pekerjaan termasuk tugas pokok
4. **Q :** Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?
A : Semua jenis pekerjaan termasuk tugas harian
5. **Q :** Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?
A : Sudah benar
6. **Q :** Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?
A: Ya
7. **Q :**Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?
A :Ada 2 shift 08.00-15.00 dan 15.00-22.00
8. **Q:** Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?
A: Pernah, Bagian gudang

Telah divalidasi oleh,

(Ajeng)

Pramuniaga 2

PRAMUNIAGA 3

1. **Q:** Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini
A: Tugas dari pramuniaga yang pertama briefing pagi, lalu merapikan layout tempat, mengecek stock produk di Gudang dan toko (jika habis di isi lagi dengan produk lain), melakukan control harga, menyambut pelanggan, membersihkan layout, membantu pelanggan atas informasi produk, menentukan discount yang telah di setujui oleh bagian operasional., menuliskan laporan
2. **Q :** Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?
A : 7 jam di hari Senin-Jumat, 8 jam di hari Sabtu-Minggu
3. **Q:** Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)
A: Semua pekerjaan termasuk tugas pokok
4. **Q :** Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?
A : Semua jenis pekerjaan termasuk tugas harian
5. **Q :** Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?
A : Sudah benar
6. **Q :** Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?
A: Ya
7. **Q :**Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?
A :Ada 2 shift 08.00-15.00 dan 15.00-22.00
8. **Q:** Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?
A: Belum pernah

Telah divalidasi oleh,

(Anwar)

Pramuniaga 3

Program Studi Manajemen FEB UNIKA Soegijapranata

PRAMUNIAGA 4

1. **Q:** Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini
A: Tugas dari pramuniaga yang pertama briefing pagi, lalu merapikan layout tempat, mengecek stock produk di Gudang dan toko (jika habis di isi lagi dengan produk lain), melakukan control harga, menyambut pelanggan, membersihkan layout, membantu pelanggan atas informasi produk, menentukan discount yang telah di setujui oleh bagian operasional., menuliskan laporan
2. **Q :** Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?
A : 8 jam di hari Senin-Jumat, 9 jam di hari Sabtu-Minggu
3. **Q:** Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)
A: Semua pekerjaan termasuk tugas pokok
4. **Q :** Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?
A : Semua jenis pekerjaan termasuk tugas harian
5. **Q :** Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?
A : Sudah benar
6. **Q :** Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?
A: Ya
7. **Q :**Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?
A :Ada 2 shift 08.00-15.00 dan 15.00-22.00
8. **Q:** Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?
A: Belum Pernah

Telah divalidasi oleh,

(Dewi)

Pramuniaga 4

Program Studi Manajemen FEB UNIKA Soegijapranata

Lampiran 6 :Hasil Wawancara Dengan Jabatan Cleaning Service

CLEANING SERVICE 1

1. **Q:** Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini
A: Tugas dari cleaning service yang pertama adalah kumpul pagi, lalu mengepel dan menyapu seluruh area dalam dan luar toko serta halaman parkir, membersihkan dan melengkapi isi dari toiler, membersihkan kantor, membuang sampah
2. **Q :** Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?
A : 8 jam di hari Senin-Jumat, 9 jam di hari Sabtu-Minggu
3. **Q:** Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)
A: Semua pekerjaan termasuk tugas pokok
4. **Q :** Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?
A : Semua jenis pekerjaan termasuk tugas harian
5. **Q :** Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?
A : Sudah benar
6. **Q :** Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?
A: Ya
7. **Q :**Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?
A :Ada 2 shift 08.00-15.00 dan 15.00-22.00
8. **Q:** Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?
A: Belum pernah

Telah divalidasi oleh,

(Asep)

Cleaning Service 1

CLEANING SERVICE 2

1. **Q:** Silahkan anda jelaskan job desc yang anda miliki selama anda bekerja di tempat ini
A: Tugas dari cleaning service yang pertama adalah kumpul pagi, lalu mengepel dan menyapu seluruh area dalam dan luar toko serta halaman parkir, membersihkan dan melengkapi isi dari toiler, membersihkan kantor, membuang sampah
2. **Q :** Berapa lamakah jam kerja di supermarket Goori?
A : 8 jam di hari Senin-Jumat, 9 jam di hari Sabtu-Minggu
3. **Q:** Pekerjaan anda termasuk tugas apa? (Tugas Tambahan, Tugas Pokok, atau Tugas Berkala)
A: Semua pekerjaan termasuk tugas pokok
4. **Q :** Apakah jenis frekuensi tugas yang dilakukan berdasarkan daftar pada tugas jabatan tersebut?
A : Semua jenis pekerjaan termasuk tugas harian
5. **Q :** Apakah waktu penyelesaian yang anda tulis sudah benar?
A : Sudah benar
6. **Q :** Apakah jam kerja anda melebihi jam normal?
A: Ya
7. **Q :** Ada berapa shift yang anda lakukan ketika bekerja?
A : Ada 2 shift 08.00-15.00 dan 15.00-22.00
8. **Q:** Apakah anda pernah melakukan pekerjaan di Supermarket Goori selain yang anda kerjakan saat ini?
A: Belum pernah

Telah divalidasi oleh,

(Ningsih)

Cleaning Service 2

Lampiran 7 : Daftar Aktivitas Karyawan Kasir

DAFTAR AKTIVITAS KASIR

No	Daftar Aktivitas				
	Kasir 1	Kasir 2	Kasir 3	Kasir 4	Kesimpulan
1	Briefing/pengarahan di pagi hari	Briefing/pengarahan di pagi hari	Briefing/pengarahan di pagi hari	Briefing/pengarahan di pagi hari	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari
2	Mencetak nota pembayaran konsumen	Mencetak nota pembayaran konsumen	Mencetak nota pembayaran pelanggan	Mencetak sttuk pembayaran	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen
3	Membantu Pencarian informasi produk	Membantu Pencarian informasi produk	Membantu Pencarian informasi produk	Membantu Pencarian informasi produk	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen
4	Mengecek jumlah barang dan menyerahkan barang ke konsumen	Mengecek jumlah barang dan menyerahkan barang ke konsumen	Mengecek jumlah barang dan menyerahkan barang ke konsumen	Mengecek jumlah barang dan menyerahkan barang ke konsumen	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen
5	Membungkus produk	Membungkus produk	Membungkus produk	Membungkus produk	Membungkuskan produk untuk konsumen

6	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan
7	Mengumpulkan nota penjualan	Mengumpulkan nota penjualan	Menyusun nota penjualan	Mengumpulkan nota penjualan	Mengumpulkan nota penjualan
8	Menulis laporan pendapatan penjualan	Menulis laporan pendapatan penjualan	Menulis laporan pendapatan penjualan	Menulis laporan pendapatan penjualan	Menuliskan laporan pendapatan penjualan
9	Menulis laporan harian	Menulis laporan harian	Menulis laporan harian	Menulis laporan harian	Menuliskan laporan harian

KUESIONER DAFTAR AKTIVITAS HARIAN (SENIN-JUMAT,SHIFT1)

Nama : Alex

Jabatan : Kasir

Lama bekerja : 2 Tahun

1. Petunjuk Pengisian

Berikan narasi mengenai tugas dan wewenang *pada jabatan ini* dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen	400x sehari	30 detik
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	100x sehari	10 detik
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	400x sehari	10 detik
5	Membungkus produk	400x sehari	20 detik
6	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	1x sehari	30 menit
7	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	15 menit
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	10 menit
9	Menuliskan laporan harian	1x sehari	5 menit

Catatan :

KUESIONER DAFTAR AKTIVITAS HARIAN (SENIN-JUMAT,SHIFT2)

Nama : Andre

Jabatan : Kasir

Lama bekerja : 3 Tahun

2. Petunjuk Pengisian

Berikan narasi mengenai tugas dan wewenang *pada jabatan ini* dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen	500x sehari	30 detik
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	100x sehari	10 detik
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	500x sehari	10 detik
5	Membungkus produk	500x sehari	20 detik
6	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	1x sehari	30 menit
7	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	15 menit
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	10 menit
9	Menuliskan laporan harian	1x sehari	5 menit

Catatan :

KUESIONER DAFTAR AKTIVITAS HARIAN (SABTU-MINGGU,SHIFT1)

Nama : Elis

Jabatan : Kasir

Lama bekerja : 1 Tahun

1. Petunjuk Pengisian

Berikan narasi mengenai tugas dan wewenang pada *jabatan ini* dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen	550x sehari	30 detik
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	125x sehari	10 detik
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	550x sehari	10 detik
5	Membungkus produk	550x sehari	10 detik
6	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	1x sehari	35 menit
7	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	20 menit
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	15 menit
9	Menuliskan laporan harian	1x sehari	5 menit

Catatan :

KUESIONER DAFTAR AKTIVITAS HARIAN (SABTU-MINGGU, SHIFT2)

Nama : Sari

Jabatan : Kasir

Lama bekerja : 1 Tahun

2. Petunjuk Pengisian

Berikan narasi mengenai tugas dan wewenang pada *jabatan ini* dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen	650x sehari	30 detik
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	125x sehari	10 detik
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	650x sehari	10 detik
5	Membungkus produk	650x sehari	10 detik
6	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	1x sehari	35 menit
7	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	20 menit
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	15 menit
9	Menuliskan laporan harian	1x sehari	5 menit

Catatan :

HASIL KUESIONER JABATAN KASIR

Hari Senin-Jumat (08.00-15.00)			
No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Mencetakkan nota pembayaran untuk konsumen	400x sehari	30 detik
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	100x sehari	20 detik
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	400x sehari	10 detik
5	Membungkus produk	400x sehari	20 detik
6	Menghitung pendapatan penjualan	1x sehari	30 menit
7	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	15 menit
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	10 menit
Hari Senin-Jumat (15.00-22.00)			
1	Mencetakkan nota pembayaran untuk konsumen	500x sehari	30 detik
2	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	100x sehari	20 detik
3	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	500x sehari	10 detik
4	Membungkus produk	500x sehari	20 detik
5	Menghitung pendapatan penjualan	1x sehari	30 menit
6	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	15 menit
7	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	10 menit
8	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit
Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00):			
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Mencetakkan nota pembayaran untuk konsumen	550x sehari	35 detik
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	125x sehari	10 detik
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	550x sehari	10 detik
5	Membungkus produk	550x sehari	10 detik

6	Menghitung pendapatan penjualan	1x sehari	35 menit
7	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	20 menit
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	15 menit
Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00)			
1	Mencetakkan nota pembayaran untuk konsumen	650x sehari	35 detik
2	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	125x sehari	10 detik
3	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	650x sehari	10 detik
4	Membungkus produk	650x sehari	10 detik
5	Menghitung pendapatan penjualan	1x sehari	35 menit
6	Mengumpulkan nota penjualan	1x sehari	20 menit
7	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	1x sehari	15 menit
8	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit



Lampiran 8 : Daftar Aktivitas Karyawan Pramuniaga

DAFTAR AKTIVITAS PRAMUNIAGA

No	Daftar Aktivitas				
	Kasir 1	Kasir 2	Kasir 3	Kasir 4	Kesimpulan
1	Briefing/pengarahan di pagi hari	Briefing/pengarahan di pagi hari	Briefing/pengarahan di pagi hari	Briefing/pengarahan di pagi hari	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari
2	Membersihkan area penjualan toko	Membersihkan area penjualan toko	Membersihkan area penjualan toko	Membersihkan area penjualan toko	Membersihkan area penjualan toko
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	Memeriksa pengumuman dan promosi	Memeriksa pengumuman dan promosi	Memeriksa pengumuman dan promosi	Memeriksa pengumuman dan promosi
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	Memajang, merapikan, dan menyusun produk
5	Melakukan kontrol harga	Melakukan kontrol harga	Melakukan kontrol harga	Melakukan kontrol harga	Melakukan kontrol harga
6	Memeriksa kelengkapan	Memeriksa kelengkapan	Memeriksa kelengkapan	Memeriksa kelengkapan	Memeriksa kelengkapan label harga

	n label harga	an label harga	an label harga	an label harga	
7	Memeriksa stock barang di Gudang	Memeriks a stock barang di Gudang	Memeriks a stock barang di Gudang	Memeriks a stock barang di Gudang	Memeriksa stock barang di Gudang
8	Menyambu t pelanggan yang datang	Menyamb ut pelanggan yang datang	Menyamb ut pelanggan yang datang	Menyamb ut pelanggan yang datang	Menyambut pelanggan yang datang
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	Mengisi kembali barang yang telah terjual	Mengisi kembali barang yang telah terjual	Mengisi kembali barang yang telah terjual	Mengisi kembali barang yang telah terjual
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	Membantu pelanggan atas informasi produk	Membantu pelanggan atas informasi produk	Membantu pelanggan atas informasi produk	Membantu pelanggan atas informasi produk
11	Mengucapk an terimakasih kepada pelanggan	Mengucap kan terimakasih h kepada pelanggan	Mengucap kan terimakasih h kepada pelanggan	Mengucap kan terimakasih h kepada pelanggan	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan
12	Menuliskan laporan kejadian	Menuliska n laporan kejadian	Menuliska n laporan kejadian	Menuliska n laporan kejadian	Menuliskan laporan kejadian

KUESIONER DAFTAR AKTIVITAS HARIAN (SENIN-JUMAT, SHIFT1)

Nama : Galih

Jabatan : Pramuniaga

Lama bekerja : 1 Tahun

1. Petunjuk Pengisian

Berikan narasi mengenai tugas dan wewenang pada *jabatan ini* dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Membersihkan area penjualan toko	2x sehari	10 menit
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	5x sehari	10 menit
5	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit
6	Memeriksa kelengkapan label harga	5x sehari	10 menit
7	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit
8	Menyambut pelanggan yang datang	50x sehari	5 detik
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	400x sehari	40 detik
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	100x sehari	10 detik
11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	50x sehari	5 detik
12	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit

Catatan : Jumlah frekuensi pembeli di shift kedua lebih banyak

KUESIONER DAFTAR AKTIVITAS HARIAN (SENIN-JUMAT, SHIFT2)

Nama : Ajeng

Jabatan : Pramuniaga

Lama bekerja : 1 Tahun

2. Petunjuk Pengisian

Berikan narasi mengenai tugas dan wewenang pada *jabatan ini* dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Membersihkan area penjualan toko	2x sehari	10 menit
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	5x sehari	10 menit
5	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit
6	Memeriksa kelengkapan label harga	5x sehari	10 menit
7	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit
8	Menyambut pelanggan yang datang	50x sehari	5 detik
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	600x sehari	40 detik
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	100x sehari	10 detik
11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	50x sehari	5 detik
12	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit

Catatan :

KUESIONER DAFTAR AKTIVITAS HARIAN (SABTU-MINGGU. SHIFT1)

Nama : Anwar

Jabatan : Pramuniaga

Lama bekerja : 1 Tahun

1. Petunjuk Pengisian

Berikan narasi mengenai tugas dan wewenang pada *jabatan ini* dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Membersihkan area penjualan toko	3x sehari	10 menit
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	5x sehari	10 menit
5	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit
6	Memeriksa kelengkapan label harga	5x sehari	10 menit
7	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit
8	Menyambut pelanggan yang datang	60x sehari	5 detik
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	550x sehari	30 detik
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	150x sehari	10 detik
11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	60x sehari	5 detik
12	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit

Catatan :

KUESIONER DAFTAR AKTIVITAS HARIAN (SABTU-MINGGU. SHIFT2)

Nama : Dewi

Jabatan : Pramuniaga

Lama bekerja : 2 Tahun

2. Petunjuk Pengisian

Berikan narasi mengenai tugas dan wewenang pada *jabatan ini* dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Membersihkan area penjualan toko	3x sehari	10 menit
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	7x sehari	10 menit
5	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit
6	Memeriksa kelengkapan label harga	7x sehari	10 menit
7	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit
8	Menyambut pelanggan yang datang	60x sehari	5 detik
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	650x sehari	30 detik
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	150x sehari	10 detik
11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	60x sehari	5 detik
12	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit

Catatan :

HASIL KUESIONER JABATAN PRAMUNIAGA

Hari Senin-Jumat (08.00-15.00)			
No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Membersihkan area penjualan toko	2x sehari	10 menit
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	5x sehari	10 menit
5	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit
6	Memeriksa kelengkapan label harga	5x sehari	10 menit
7	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit
8	Menyambut pelanggan yang datang	50x sehari	5 detik
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	400x sehari	50 detik
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	100x sehari	10 detik
11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	50x sehari	5 detik
Hari Senin-Jumat (15.00-22.00)			
1	Membersihkan area penjualan toko	2x sehari	10 menit
2	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit
3	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	5x sehari	10 menit
4	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit
5	Memeriksa kelengkapan label harga	5x sehari	10 menit
6	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit
7	Menyambut pelanggan yang datang	50x sehari	5 detik
8	Mengisi kembali barang yang telah terjual	600x sehari	50 detik
9	Membantu pelanggan atas informasi produk	100x sehari	10 detik
10	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	50x sehari	5 detik
11	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit
Hari Sabtu-Minggu (08.00-15.00):			

1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	20 menit
2	Membersihkan area penjualan toko	3x sehari	10 menit
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	5x sehari	10 menit
5	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit
6	Memeriksa kelengkapan label harga	5x sehari	10 menit
7	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit
8	Menyambut pelanggan yang datang	60x sehari	5 detik
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	550x sehari	40 detik
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	150x sehari	10 detik
11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	60x sehari	5 detik
Hari Sabtu-Minggu (15.00-22.00)			
1	Membersihkan area penjualan toko	3x sehari	10 menit
2	Memeriksa pengumuman dan promosi	1x sehari	10 menit
3	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	7x sehari	10 menit
4	Melakukan kontrol harga	5x sehari	5 menit
5	Memeriksa kelengkapan label harga	7x sehari	10 menit
6	Memeriksa stock barang di Gudang	5x sehari	5 menit
7	Menyambut pelanggan yang datang	60x sehari	5 detik
8	Mengisi kembali barang yang telah terjual	650x sehari	40 detik
9	Membantu pelanggan atas informasi produk	150x sehari	10 detik
10	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	60x sehari	5 detik
11	Menuliskan laporan kejadian	1x sehari	5 menit

Lampiran 9 : Daftar Aktivitas Karyawan Cleaning Service

DAFTAR AKTIVITAS CLEANING SERVICE

No	Daftar Aktivitas				
	Kasir 1	Kasir 2	Kasir 3	Kasir 4	Kesimpulan
1	Briefing/pengarahan di pagi hari	Briefing/pengarahan di pagi hari	Briefing/pengarahan di pagi hari	Briefing/pengarahan di pagi hari	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari
2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket
3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir
4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor

5	Mengepel dan Menyapu area toilet	Mengepel dan Menyapu area toilet	Mengepel dan Menyapu area toilet	Mengepel dan Menyapu area toilet	Mengepel dan Menyapu area toilet
6	Membersihkan toilet	Membersihkan toilet	Membersihkan toilet	Membersihkan toilet	Membersihkan toilet
7	Melengkapi isi toilet	Melengkapi isi toilet	Melengkapi isi toilet	Melengkapi isi toilet	Melengkapi isi toilet
8	Membuang sampah	Membuang sampah	Membuang sampah	Membuang sampah	Membuang sampah



KUESIONER DAFTAR AKTIVITAS HARIAN (SENIN-JUMAT)

Nama : Asep

Jabatan : Cleaning Service

Lama bekerja : 1/2 Tahun

1. Petunjuk Pengisian

Berikan narasi mengenai tugas dan wewenang pada *jabatan ini* dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	10 menit
2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	3x sehari	60 menit
3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	2x sehari	60 menit
4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	2x sehari	30 menit
5	Mengepel dan Menyapu area toilet	2x sehari	30 menit
6	Membersihkan toilet	1x sehari	30 menit
7	Melengkapi isi toilet	1x sehari	15 menit
8	Membuang sampah	3x sehari	15 menit

Catatan :

KUESIONER DAFTAR AKTIVITAS HARIAN (SABTU-MINGGU)

Nama : Ningsih

Jabatan : Cleaning Service

Lama bekerja : 1 Tahun

2. Petunjuk Pengisian

Berikan narasi mengenai tugas dan wewenang pada *jabatan ini* dari awal jam bekerja hingga akhir jam kerja beserta waktu yang dibutuhkan.

No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	10 menit
2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	4x sehari	60 menit
3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	2x sehari	60 menit
4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	2x sehari	30 menit
5	Mengepel dan Menyapu area toilet	3x sehari	25 menit
6	Membersihkan toilet	2x sehari	25 menit
7	Melengkapi isi toilet	1x sehari	15 menit
8	Membuang sampah	4x sehari	15 menit

Catatan :

HASIL KUESIONER JABATAN CLEANING SERVICE

Hari Senin-Jumat (08.00-21.00)			
No	Aktivitas	Frekuensi (Hari/minggu/bulan)	Durasi
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	10 menit
2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	3x sehari	60 menit
3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	2x sehari	60 menit
4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	2x sehari	30 menit
5	Mengepel dan Menyapu area toilet	2x sehari	30 menit
6	Membersihkan toilet	1x sehari	30 menit
7	Melengkapi isi toilet	1x sehari	15 menit
8	Membuang sampah	3x sehari	15 menit
Hari Sabtu-Minggu (08.00-22.00)			
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	1x sehari	10 menit
2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	4x sehari	60 menit
3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	2x sehari	60 menit
4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	2x sehari	30 menit
5	Mengepel dan Menyapu area toilet	3x sehari	25 menit
6	Membersihkan toilet	2x sehari	25 menit
7	Melengkapi isi toilet	1x sehari	15 menit
8	Membuang sampah	4x sehari	15 menit

Lampiran 10 : Validasi LogBook

VALIDASI PENGISIAN LOG BOOK

1. Kasir

NO	Daftar Tugas Jabatan	Pertanyaan untuk Karyawan Kasir			Pertanyaan untuk Manager
		Apakah Jenis Tugas yang anda lakukan berdasarkan Daftar Tugas Jabatan tersebut?	Apakah jenis frekuensi tugas yang anda lakukan berdasarkan Daftar Tugas Jabatan tersebut?	Apakah sudah tepat waktu penyelesaian untuk tugas yang anda tulis tersebut?	Apakah kategori waktu penyelesaian yang dilakukan karyawan tersebut berdasarkan Faktor Penyesuaian Cara Schumard?
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
2	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal

5	Membungkuskan produk untuk konsumen	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
6	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
7	Mengumpulkan nota penjualan	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
9	Menuliskan laporan harian	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal

2. Pramuniaga

NO	Daftar Tugas Jabatan	Pertanyaan untuk Karyawan Pramuniaga			Pertanyaan untuk Manager
		Apakah Jenis Tugas yang anda lakukan berdasarkan Daftar Tugas Jabatan tersebut?	Apakah jenis frekuensi tugas yang anda lakukan berdasarkan Daftar Tugas Jabatan tersebut?	Apakah sudah tepat waktu penyelesaian untuk tugas yang anda tulis tersebut?	Apakah kategori waktu penyelesaian yang dilakukan karyawan tersebut berdasarkan Faktor Penyesuaian Cara Schumard?
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal

2	Membersihkan area penjualan toko	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
5	Melakukan kontrol harga	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
6	Memeriksa kelengkapan label harga	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
7	Memeriksa stock barang di Gudang	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
8	Menyambut pelanggan yang datang	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
12	Menuliskan laporan kejadian	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal

3. Cleaning Service

NO	Daftar Tugas Jabatan	Pertanyaan untuk Karyawan Cleaning Service			Pertanyaan untuk Manager
		Apakah Jenis Tugas yang anda	Apakah jenis frekuensi	Apakah sudah tepat waktu	Apakah kategori waktu

		lakukan berdasarkan Daftar Tugas Jabatan tersebut?	tugas yang anda lakukan berdasarkan Daftar Tugas Jabatan tersebut?	penyelesaian untuk tugas yang anda tulis tersebut?	penyelesaian yang dilakukan karyawan tersebut berdasarkan Faktor Penyesuaian Cara Schumard?
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
5	Mengepel dan Menyapu area toilet	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
6	Membersihkan toilet	Tugas Pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
7	Melengkapi isi toilet	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal
8	Membuang sampah	Tugas pokok	Tugas Harian / Rutin	Sudah Tepat	Normal

Lampiran 11: Perhitungan Aktivitas Jabatan

PERHITUNGAN AKTIVITAS JABATAN

1. Kasir

a) Pada Hari Senin-Jumat

NO	Aktivitas	Tanggal	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Total Waktu
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	2 Desember 2019	08.00	08.20	20 menit
2	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen	2 Desember 2019	10.30	10.30.30	30 detik
3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	2 Desember 2019	10.33.00	10.33.10	10 detik
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	2 Desember 2019	10.34.00	10.34.10	10 detik
5	Membungkus produk	2 Desember 2019	10.35.00	10.35.20	20 detik
6	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	2 Desember 2019	14.40	15.10	30 menit
7	Mengumpulkan nota penjualan	2 Desember 2019	21.40	21.50	10 menit
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	2 Desember 2019	21.55	22.05	10 menit
9	Menuliskan laporan harian	2 Desember 2019	22.05	22.10	5 menit

b) Pada Hari Sabtu-Minggu

NO	Aktivitas	Tanggal	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Total Waktu
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	8 Desember 2019	08.00	08.20	20 menit
2	Mencetak nota pembayaran untuk konsumen	8 Desember 2019	12.30	12.30.30	30 detik

3	Membantu pencaharian informasi produk ke konsumen	8 Desember 2019	12.33.00	12.33.10	10 detik
4	Pengecekan jumlah barang dan penyerahan barang ke konsumen	8 Desember 2019	12.34.00	12.34.10	10 detik
5	Membungkuskan produk untuk konsumen	8 Desember 2019	12.35.00	12.35.10	10 detik
6	Menghitung pendapatan/pemasukan penjualan	8 Desember 2019	14.40	15.15	35 menit
7	Mengumpulkan nota penjualan	8 Desember 2019	21.50	22.10	20 menit
8	Menuliskan laporan pendapatan penjualan	8 Desember 2019	22.05	22.20	15 menit
9	Menuliskan laporan harian	8 Desember 2019	22.20	22.25	5 menit

PERHITUNGAN AKTIVITAS JABATAN

2. Pramuniaga

a) Pada Hari Senin-Jumat

NO	Aktivitas	Tanggal	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Total Waktu
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	4 Desember 2019	08.00	08.20	20 menit
2	Membersihkan area penjualan toko	4 Desember 2019	08.30	08.40	10 menit
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	4 Desember 2019	09.10	09.20	10 menit
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	4 Desember 2019	09.20	09.30	10 menit
5	Melakukan kontrol harga	4 Desember 2019	09.30	09.35	5 menit
6	Memeriksa kelengkapan label harga	4 Desember 2019	09.35	09.45	10 menit
7	Memeriksa stock barang di Gudang	4 Desember 2019	09.45	09.50	5 menit

8	Menyambut pelanggan yang datang	4 Desember 2019	10.30.00	10.30.05	5 detik
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	4 Desember 2019	10.40	10.40.40	40 detik
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	4 Desember 2019	10.50	10.50.10	10 detik
11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	4 Desember 2019	19.50.00	19.50.05	5 detik
12	Menuliskan laporan kejadian	4 Desember 2019	21.50	21.55	5 menit

b) Pada Hari Sabtu-Minggu

NO	Aktivitas	Tanggal	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Total Waktu
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	7 Desember 2019	08.00	08.20	20 menit
2	Membersihkan area penjualan toko	7 Desember 2019	08.20	08.30	10 menit
3	Memeriksa pengumuman dan promosi	7 Desember 2019	09.15	09.25	10 menit
4	Memajang, merapikan, dan menyusun produk	7 Desember 2019	10.00	10.10	10 menit
5	Melakukan kontrol harga	7 Desember 2019	12.30	12.35	5 menit
6	Memeriksa kelengkapan label harga	7 Desember 2019	12.45	12.55	10 menit
7	Memeriksa stock barang di Gudang	7 Desember 2019	13.15	13.20	5 menit
8	Menyambut pelanggan yang datang	7 Desember 2019	13.30.00	13.30.05	5 detik
9	Mengisi kembali barang yang telah terjual	7 Desember 2019	14.10	14.10.30	30 detik
10	Membantu pelanggan atas informasi produk	7 Desember 2019	14.25	14.25.10	10 detik

11	Mengucapkan terimakasih kepada pelanggan	7 Desember 2019	14.30.00	14.30.05	5 detik
12	Menuliskan laporan kejadian	7 Desember 2019	22.50	22.55	5 menit

PERHITUNGAN AKTIVITAS JABATAN

1. Cleaning Service

NO	Aktivitas	Tanggal	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Total Waktu
1	Mengikuti briefing/pengarahan di pagi hari	6 Desember 2019	08.00	08.10	10 menit
2	Mengepel dan menyapu area dalam supermarket	6 Desember 2019	08.10	09.10	60 menit
3	Membersihkan area luar supermarket dan halaman parkir	6 Desember 2019	09.00	10.00	60 menit
4	Mengepel dan Menyapu area dalam kantor	6 Desember 2019	10.15	10.45	30 menit
5	Mengepel dan Menyapu area toilet	6 Desember 2019	11.30	11.55	25 menit
6	Membersihkan toilet	6 Desember 2019	12.00	12.25	25 menit
7	Melengkapi isi toilet	6 Desember 2019	13.15	13.30	15 menit
8	Membuang sampah	6 Desember 2019	22.00	22.15	15 menit

Lampiran 12 : Foto-Foto Observasi

Observasi



Foto 1 : Layout kasir



Foto 2 : Antrian di kasir



Foto 3 : Kasir di bantu oleh karyawan lainnya

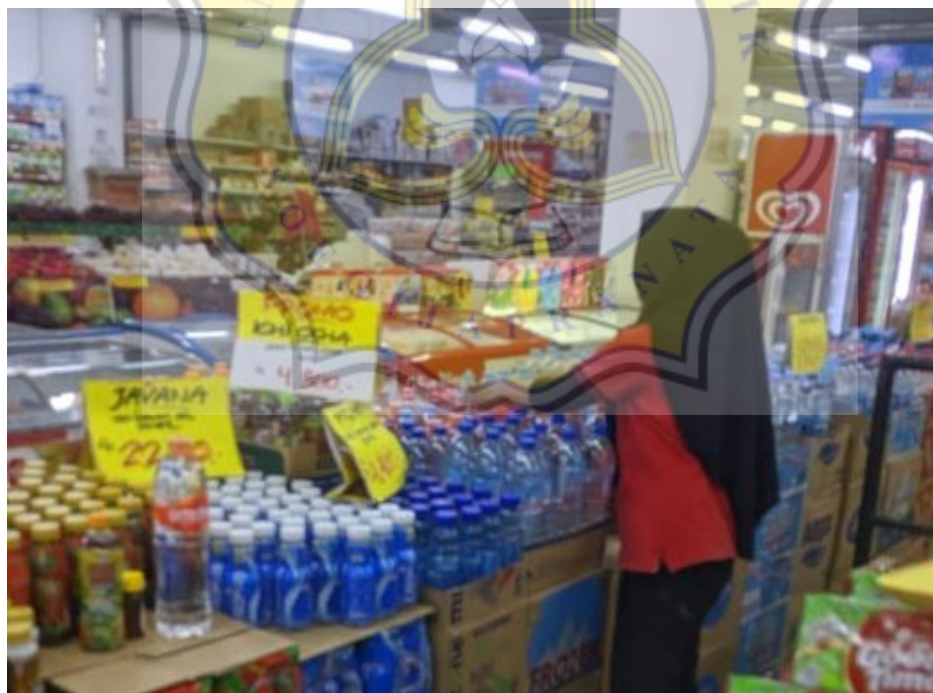


Foto 4 : Pekerjaan pramuniaga toko



Foto 5 : Pekerjaan pramuniaga toko



Foto 6 : Cleaning Service sedang membuang sampah



3.73% PLAGIARISM
APPROXIMATELY

Report #11088964

BAB IPENDAHULUAN Latar Belakang Penelitian Pada era ini banyak perusahaan dituntut untuk melakukan kegiatan bisnisnya secara maksimal, yang dimana hal tersebut akan membuat para pekerja dituntut banyak soal hasil akhir yang maksimal dari pekerjaannya di dalam waktu yang sesingkat-singkatnya, sedangkan untuk memperoleh hasil akhir yang maksimal di perlukan waktu yang cukup panjang, tetapi perusahaan memberikan batasan-batasan waktu di dalam bekerja dan di dalam waktu yang singkat para pekerja harus memaksimalkan pekerjaannya yang tentu saja itu akan membuat para karyawan akan memiliki beban tersendiri atas pekerjaan yang di lakukan. Tentu saja beban kerja merupakan salah satu faktor yang menyebabkan kualitas kerja yang di miliki oleh seseorang menjadi menurun. Lingkungan sekitar yang sedang berada dalam situasi yang tidak kondusif juga akan mendorong terjadinya stressor kerja. Alasan peneliti mengangkat topik ini karena banyak perusahaan baik kecil ataupun besar pasti mempunyai aspek beban kerja. Goori merupakan salah satu usaha supermarket yang berlokasi di Ngaliyan, Semarang Barat. Sebagai salah satu supermarket yang cukup besar di daerah Ngaliyan, Goori menjual berbagai macam kebutuhan yang di perlukan oleh masyarakat di sekitarnya maupun di luar daerah Ngaliyan seperti : Kebutuhan primer yaitu kebutuhan utama manusia

REPORT CHECKED
#1108896421 JUL 2020, 9:57 PM

AUTHOR
STUDIO PEMBELAJARAN DIGITA

PAGE
1 OF 49