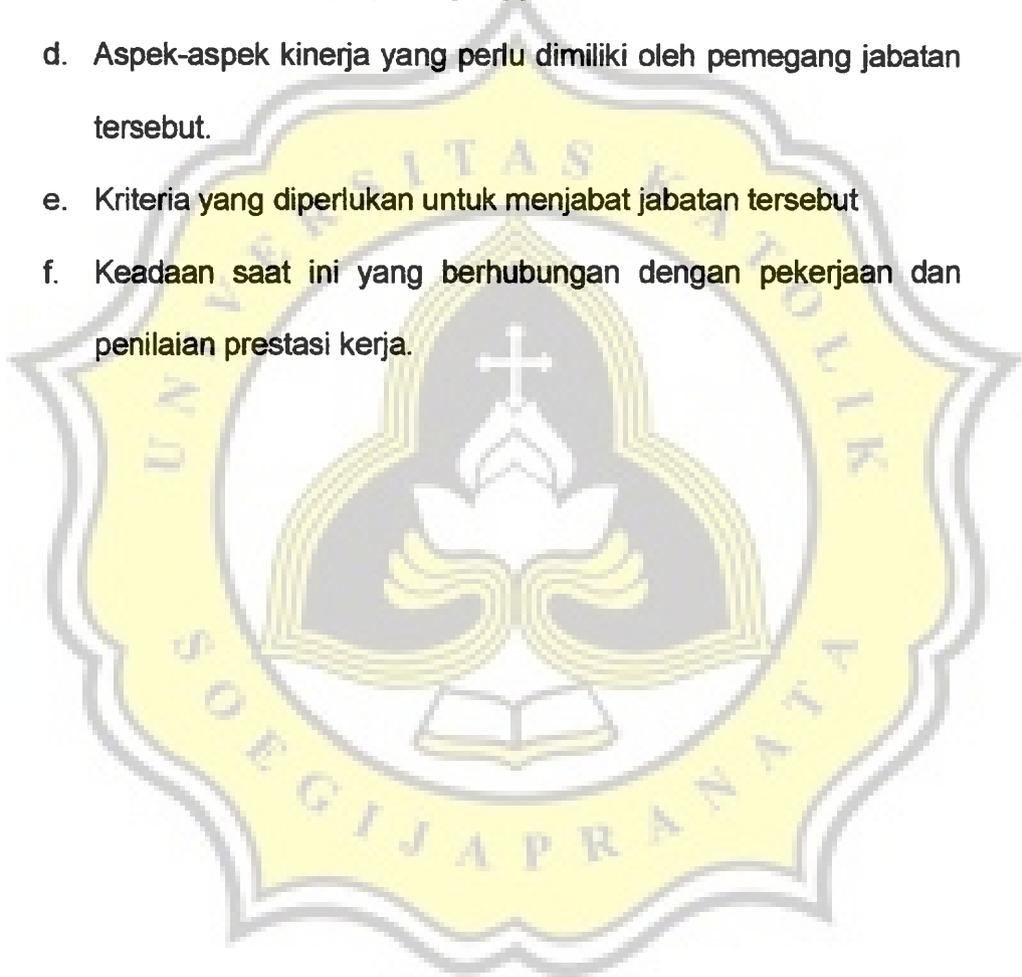


LAMPIRAN A



Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan saat wawancara dengan para pemegang jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Apa saja yang dikerjakan selaku pemegang jabatan
- b. Mengenai tugas dan kewajiban mereka sebagai pemangku jabatan
- c. Wewenang sebagai pemegang jabatan
- d. Aspek-aspek kinerja yang perlu dimiliki oleh pemegang jabatan tersebut.
- e. Kriteria yang diperlukan untuk menjabat jabatan tersebut
- f. Keadaan saat ini yang berhubungan dengan pekerjaan dan penilaian prestasi kerja.





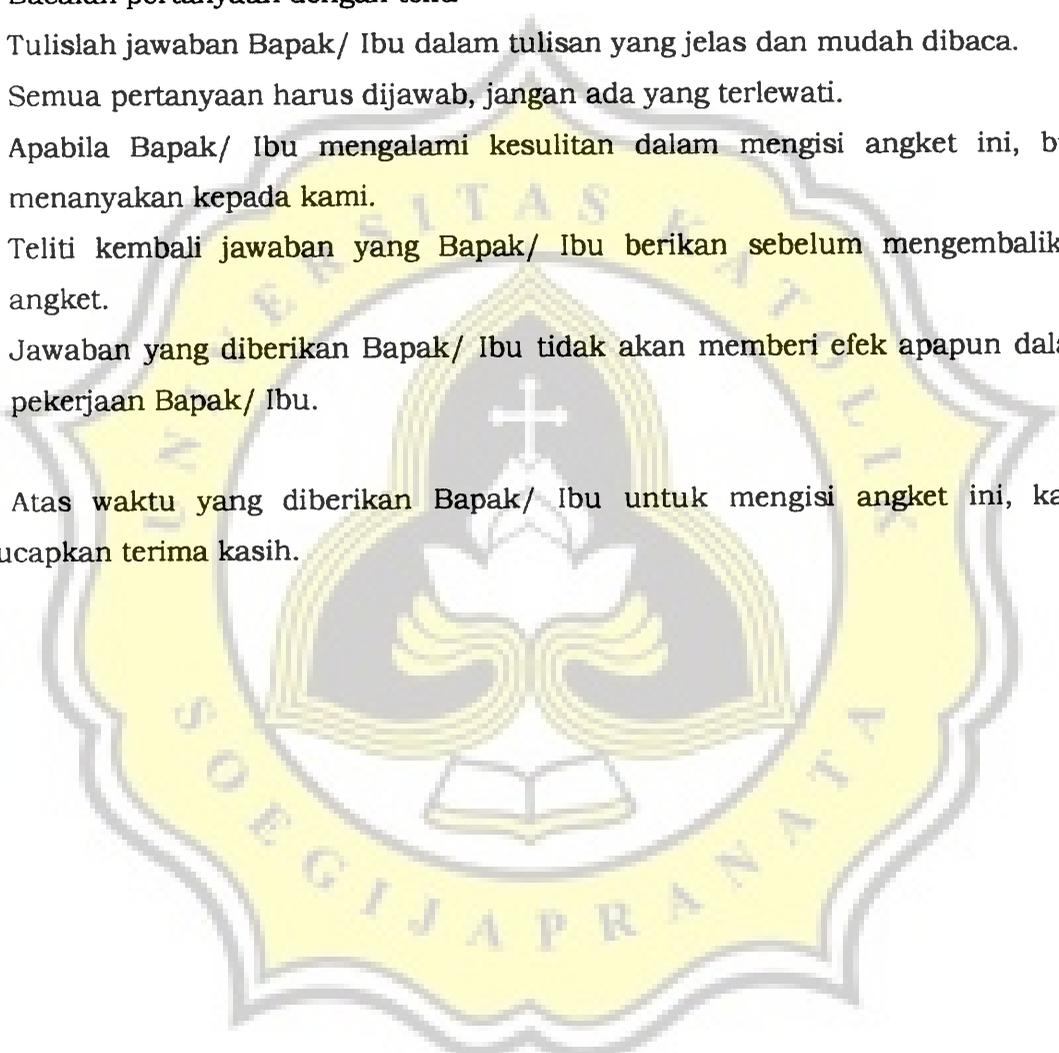
Dengan hormat,

Sehubungan dengan dibutuhkannya suatu analisa jabatan yang baku di PT. Primatexco Indonesia, maka kami akan membantu Bapak/ Ibu dalam penyusunan analisa jabatan melalui angket yang kami bagikan. Untuk itu kami mohon kerjasama Bapak/ Ibu sekalian dalam mengisi angket tersebut.

Berdasarkan jawaban yang Bapak/ ibu berikan, maka kami bisa menyusun analisa jabatan yang baku. Analisa jabatan ini akan sangat membantu antara lain dalam hal menyusun penilaian kerja, standar gaji, seleksi, kebutuhan training serta promosi. Adapun cara mengisi angket ini sebagai berikut:

1. Bacalah pertanyaan dengan teliti
2. Tulislah jawaban Bapak/ Ibu dalam tulisan yang jelas dan mudah dibaca.
3. Semua pertanyaan harus dijawab, jangan ada yang terlewati.
4. Apabila Bapak/ Ibu mengalami kesulitan dalam mengisi angket ini, bias menanyakan kepada kami.
5. Teliti kembali jawaban yang Bapak/ Ibu berikan sebelum mengembalikan angket.
6. Jawaban yang diberikan Bapak/ Ibu tidak akan memberi efek apapun dalam pekerjaan Bapak/ Ibu.

Atas waktu yang diberikan Bapak/ Ibu untuk mengisi angket ini, kami mengucapkan terima kasih.



ANGKET**I. Identitas Jabatan**

1. Nama Jabatan :
2. Unit :
3. Regu :
4. Nama atasan Langsung:
5. Job position :

II. Uraian

1. Apa saja tugas-tugas yang harus anda kerjakan secara tetap setiap harinya?
Cantumkan pula kira- kira waktu yang anda butuhkan untuk melaksanakan setiap tugas tersebut!

No	Tugas Utama	Waktu

- Tugas yang anda tulis pada kolom di atas adalah tugas yang dikerjakan setiap harinya di perusahaan anda dan tuliskan pula waktu yang dibutuhkan untuk masing-masing elemen pekerjaan.

2. Sebutkan pula tugas-tugas tambahan yang mungkin anda lakukan (mingguan/ bulanan)

No	Tugas Tambahan	Waktu

3. Siapa saja yang memberi tugas atau perintah kepada anda? (sebutkan nama jabatannya saja dan jelaskan tugas harian atau perintah yang diberikan tersebut).
Jelaskan pula berapa sering (frekuensi) tugas tersebut diberikan?

No	Nama Jabatan	Tugas/ perintah	Waktu

4. Kepada siapa saja anda menyerahkan hasil pekerjaan yang telah anda selesaikan?

- () atasan langsung
 - () atasan langsung & jabatan lain, yaitu (sebutkan nama jabatannya)
-
-

jika ada jabatan lain, maka jabatan lain harus ditulis dengan lengkap (jika lebih dari 1 jabatan, maka tuliskan nama- nama jabatan tersebut).

III.

1. Bahan apa saja yang anda gunakan untuk melaksanakan tugas anda?

.....

.....

Pengertian bahan di sini adalah dapat berupa laporan- laporan, formulir- formulir, referensi- referensi yang anda gunakan untuk mendukung dalam melaksanakan pekerjaan

2. Tuliskan perangkat kerja yang anda gunakan untuk melaksanakan tugas anda!

.....

.....

Yang dimaksud mempergunakan perangkat kerja dalam bekerja adalah jika tanpa perangkat kerja tersebut pejabat yang bersangkutan tidak dapat bekerja sebagaimana mestinya.

3. Kewenangan apa saja yang anda miliki di dalam menjalankan fungsi anda dalam jabatan yang anda pegang?

.....

.....

4. Menurut anda kesulitan apa yang paling besar untuk melaksanakan pekerjaan anda?

.....

.....

Bisa dari segi ketrampilan, keahlian, minat usaha dan usahanya dan sebagainya.

5. Dengan siapakah anda harus berhubungan dalam kaitannya dengan jabatan anda?

No	Jabatan	Unit Operasi		Masalah yang dibahas
		Intern	Ekstern	

IV.

1. Berapa hari anda bekerja dalam 1 minggu?

() 5 hari

() 6 hari

Dan berapa jamkah anda bekerja setiap harinya?

.....

2. Pernahkah pekerjaan anda menuntut anda bekerja lembur?

() ya

() tidak

Kompensasi atau intensif di luar negeri?

() ya

() tidak

V.

1. Persentase kegiatan sehari- hari:

a. Duduk :

b. Berdiri :

c. Berjalan :

d. Lain-lain :

2. Persentase kegiatan anda :

Di dalam ruangan:

Di luar ruangan :

3. Bagaimana keadaan lingkungan tempat anda bekerja?

() di dalam ruangan

() di luar ruangan

() dingin ber-AC

() panas

() lain- lain

4. Apakah pekerjaan anda mengandung resiko kecelakaan kerja?

5. Bagaimanakah tingkat kebisingan dalam lingkungan anda?(bising/ sedang/ tenang) disebabkan oleh

VI.

Berikut ini adalah pertanyaan mengenai persyaratan minimal yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan anda dengan baik.

1. Sekurang-kurangnya tingkat pendidikan/ tamatan apakah yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan anda dengan sempurna?

Tamat SMP atau sederajat (sebutkan)

- Tamat SMA atau sederajat (sebutkan)
- Tamat Akademi/ Sarjana Muda di bidang
- Tamat Universitas/ Sarjana di bidang
- Tamatan lain

2. Pengalaman minimal yang diperlukan oleh seorang pegawai baru untuk melakukan pekerjaan dari jabatan anda (sebutkan macam pengalaman, dimana & bagaimana hal itu dapat diperoleh & waktu yang diperlukan untuk pengalaman itu?

.....

3. Adakah persyaratan lain yang diperlukan agar dapat mengerjakan pekerjaan anda dengan baik?

- a. Usia minimal untuk menduduki jabatan anda
- b. Jenis kelamin
- c. Lain-lain

4. Bila ada, syarat- syarat fisik apakah yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan anda dengan baik?

.....

5. Sebutkan beberapa syarat lainnya yang tidak termasuk di atas serta sifat perseorangan yang anda anggap perlu untuk memiliki oleh seorang calon untuk jabatan anda? (yang anda anggap sangat diperlukan bagi jabatan anda beserta kriteria baik atau cukup)

Kompetensi	Baik	Cukup	Kurang
Kemampuan intelegensi			
Komunikasi			
Penyesuaian diri			
Disiplin			
Ketekunan dan Ketelitian			
Kestabilan emosi			
Kepercayaan diri			

Lain- lain :

Batang, Februari 2007
 Tanda tangan

()

LAMPIRAN C



Hasil wawancara dengan Kepala Regu *Weaving Preparation & Weaving Inspecting Maintenance* Pt. Primatexco Indonesia.

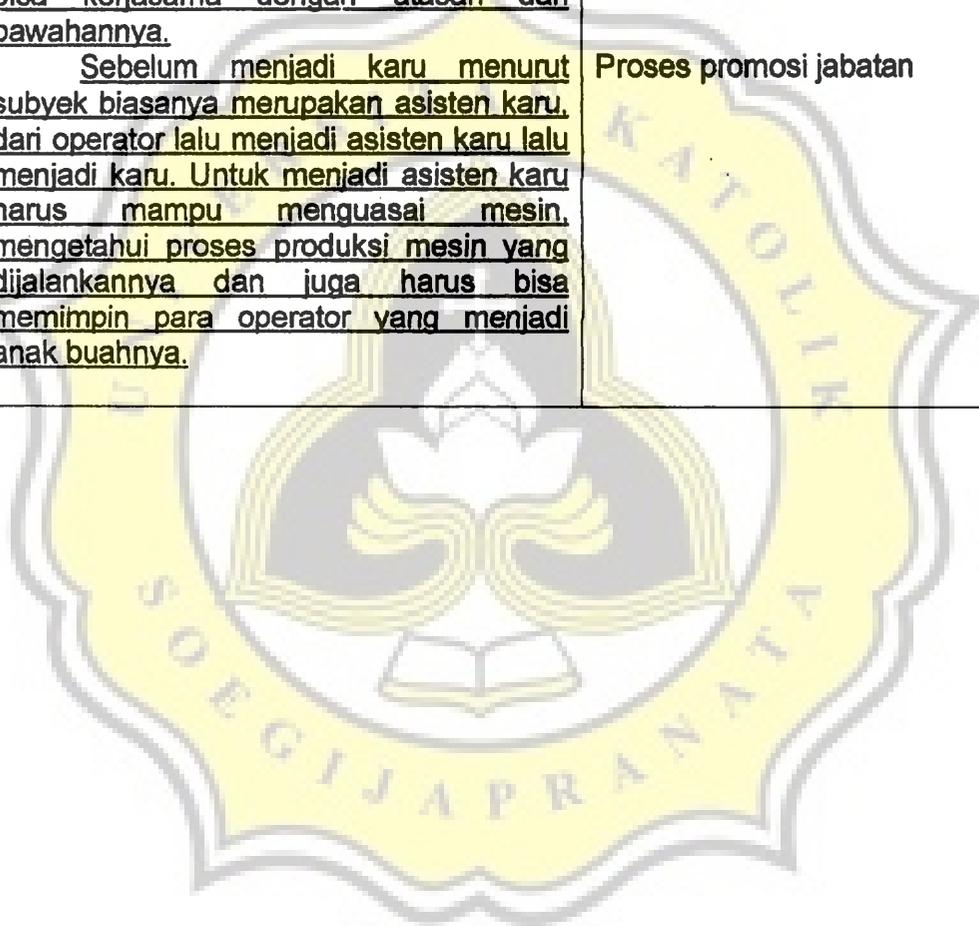
Hari/ Tanggal : Jumat, 2 Februari 2007

Tempat : Ruang Kepala Shift

Uraian	Analisis
<p>Subyek telah bekerja di PT. Primatexco Indonesia sejak tahun 1979 dan sampai saat ini telah mengabdikan dirinya selama 28 tahun. Pertama kali masuk ke perusahaan ini, subyek menempati posisi sebagai operator, kemudian naik menjadi asisten kepala regu hingga saat ini menjadi kepala regu.</p> <p><u>Menurut subyek, penilaian prestasi kerja yang saat ini dipakai sama dengan beberapa tahun yang lalu. Posisi subyek sebagai kepala regu saat ini mengharuskan ia menilai bawahan langsung sebanyak enam orang dengan jabatan sebagai asisten kepala regu dan operator. Jumlah itu relatif sedikit dibandingkan dengan kepala regu lainnya yang memiliki lebih dari sepuluh anak buah atau bahkan lebih. Bahkan ada juga kepala regu yang tidak memiliki anak buah.</u></p> <p>Subyek tidak tahu bagaimana proses penyusunannya, karena subyek sudah terima jadi dan tinggal mengisinya sesuai dengan bagian-bagian yang harus diisi. <u>Setahu subyek penilaian prestasi kerja ini dapat menentukan kenaikan jabatan karyawan, tapi subyek merasa hal itu tidak berjalan sebagaimana mestinya sehingga subyek kurang mengerti manfaat adanya penilaian ini. Satu hal yang pasti, penilaian prestasi kerja yang telah diisi oleh atasan masing-masing sangat menentukan bonus yang akan diterima oleh masing-masing karyawan, dimana karyawan tersebut telah digolongkan ke masing-masing kriteria dan jabatan.</u></p>	<p>Penilaian prestasi kerja yang ada</p> <p>Tujuan dan manfaat penilaian prestasi kerja</p>

<p>Biasanya, pada bulan Mei minggu ke tiga form penilaian prestasi kerja telah dibagikan oleh bagian PSDM ke masing-masing unit. Subyek sendiri mendapatkan enam form sesuai dengan jumlah bawahan subyek dari atasan subyek yaitu Kepala Bagian Weaving Preparation & Weaving Inspection Maintenance. Setelah itu selama 1-2 minggu diberi waktu untuk mengisinya dengan cermat. Setelah selesai, subyek menyerahkan kepada atasan subyek dan biasanya diteliti kembali oleh atasan subyek agar tidak ada hal penting yang terlewatkan.</p>	<p>Proses penilaian prestasi kerja yang berjalan selama ini</p>
<p>Menurut subyek, penilaian prestasi kerja yang ideal adalah penilaian yang dapat memotivasi kerja karyawannya sehingga bisa cepat promosi dan dapat bonus yang banyak.</p>	<p>Penilaian prestasi kerja yang ideal</p>
<p>Tugas-tugas subyek sebagai kepala regu adalah membuat rencana kerja, mengatur penempatan anak buah sesuai dengan pekerjaannya masing-masing dan absensinya, mengawasi dan mengevaluasi tugas kerja serta hasil kerjanya, membuat laporan kerja, serta memberikan nasehat atau saran dan bimbingan baik yang berhubungan dengan kerja maupun masalah lain jika diperlukan.</p>	<p>Tugas-tugas kepala regu</p>
<p>Tugas-tugas lainnya adalah merencanakan kebutuhan sarana produksi dan merencanakan produksi baik kuantitas maupun kualitas yang dibutuhkan. Wewenang yang dimilikinya adalah mengambil kebijakan agar produksi lancar dan kualitas dapat terjaga; mengatur, menempatkan, mengawasi, membimbing serta menilai anak buah, serta berkonsultasi dengan atasan.</p>	<p>Spesifikasi jabatan kepala regu</p>
<p>Persyaratan yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan sebagai kepala regu menurut subyek adalah memiliki tingkat pendidikan minimal SLTA, berusia 30 tahun ke atas, statusnya sebaiknya sudah berkeluarga, memiliki pengalaman bekerja minimal 5 tahun, dapat memimpin dan</p>	

<p><u>menguasai pekerjaan di bidangnya, cakap dalam bekerja, memiliki prinsip dan koordinatif. Selain itu juga harus supel, dapat bersifat kebapakan dan sebaiknya sudah pernah mengikuti pelatihan manajemen produksi, manajemen leadership dan pelatihan K3.</u></p>	
<p>Setelah kepala regu bisa dipromosikan menjadi kasubag. <u>Kasubag rnenurutnya sebagai pemimpin para karu, harus bisa menguasai orang dan juga menguasai mesin. Selain itu juga harus bisa kerjasama dengan atasan dan bawahannya.</u></p>	<p>Spesifikasi jabatan kepala sub bagian</p>
<p><u>Sebelum menjadi karu menurut subyek biasanya merupakan asisten karu, dari operator lalu menjadi asisten karu lalu menjadi karu. Untuk menjadi asisten karu harus mampu menguasai mesin, mengetahui proses produksi mesin yang dijalankannya dan juga harus bisa memimpin para operator yang menjadi anak buahnya.</u></p>	<p>Proses promosi jabatan</p>



Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian AJL & SHT Pt. Primatexco Indonesia.

Hari/ Tanggal : Sabtu, 3 Februari 2007

Tempat : Ruang Kerja

Uraian	Analisis
<p>Subyek telah bergabung dengan PT. Primatexco Indonesia sejak tahun 1972. Jadi sudah 34 tahun lamanya subyek bekerja di PT. Primatexco. Bahkan bisa dibilang subyek ikut berjuang dan mendirikan perusahaan ini sehingga bisa eksis hingga sekarang.</p> <p>Menurut subyek, rata-rata karyawan PT. Primatexco sudah bergabung sejak lama minimal 20 tahun. Akan tetapi banyak juga yang belum naik jabatannya bahkan ada yang dari dulu sampai sekarang masih menjadi operator. Hal itu dapat dipengaruhi oleh berbagai hal, seperti penilaian prestasi kerjanya yang kurang bagus, absensi melebihi batas maksimal atau mungkin kemampuannya kurang.</p> <p><u>Subyek tidak tahu persis bagaimana dan atas dasar apa penilaian prestasi kerja disusun, karena selama ini subyek tidak pernah diminta untuk urun rembuk dalam penyusunannya. Subyek lupa kapan persisnya mulai ada penilaian prestasi kerja, tapi yang jelas hal ini sudah dilaksanakan sejak lama. Subyek juga tidak tahu apakah kriteria-kriteria penilaian itu disusun berdasarkan analisa jabatan atau tidak, karena dari pertama kali subyek masukpun subyek tidak pernah diberi tahu secara tertulis tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Subyek hanya diberi penjelasan secara langsung di lapangan oleh atasannya dan belajar secara otodidak dari teman-temannya yang terlebih dahulu masuk ke PT. Primatexco.</u></p> <p><u>Tujuan dan manfaat penilaian prestasi kerja itu menurut subyek adalah</u></p>	<p>Penilaian prestasi kerja yang ada</p> <p>Tujuan dan manfaat penilaian prestasi kerja</p>

untuk menentukan bonus yang diterima karyawan setiap 6 bulan sekali dan yang pasti kenaikan gaji setiap akhir tahun sesuai dengan kriteria masing-masing karyawan dan jabatannya. Subyek merasa jika penilaian prestasi kerja bermanfaat untuk promosi tiap karyawan, mengapa selama 34 tahun subyek baru menjadi kepala sub bagian? Itupun karena subyek merasa masa kerjanya yang sudah lama. Menurut subyek, promosi yang terjadi jarang sekali berdasarkan penilaian prestasi kerja seseorang. Meskipun subyek sendiri jika mengusulkan bawahannya untuk dipromosikan berdasarkan kemampuan mereka seperti dari tingkat pendidikan, masa kerja dan hasil dari penilaian prestasi kerjanya.

Meskipun faktor 'Like & Dislike' dan subyektivitas masih ada, tapi bagi subyek sendiri hal itu tidak berpengaruh. Karena subyek dalam menilai bawahannya berdasarkan prestasi kerja yang telah dihasilkan selama ini. Akan tetapi subyek tidak mengingkari bahwa absensi masih berperan besar sehingga sebelum penilaian prestasi kerja dilakukan, sudah ditentukan karyawan mana yang termasuk dalam kategori sangat memuaskan dan kurang memuaskan. Bisa jadi, pada saat penilaian prestasi kerja dilaksanakan seorang karyawan mendapat nilai bagus tapi karena jumlah absennya melebihi batas maka karyawan itu otomatis masuk dalam kategori kurang memuaskan.

Penilaian prestasi kerja biasanya dilaksanakan satu tahun sekali, setiap bulan Mei-Juni karena bonus diberikan tiap bulan juni. Form yang berasal dari PSDM kemudian dibagi-bagikan ke kepala unit masing-masing yang kemudian dibagikan ke bawahannya sesuai dengan jumlah karyawan. Biasanya subyek diberi jangka waktu 1-3 minggu untuk mengisinya, setelah itu dikembalikan ke masing-masing atasan untuk diserahkan kembali ke

Permasalahan seputar penilaian prestasi kerja

Proses penilaian prestasi kerja yang berjalan selama ini

<p><u>bagian PSDM. Dan biasanya pula, karyawan menjadi rajin masuk dan rajin bekerja pada saat masa-masa penilaian prestasi kerja.</u></p>	
<p>Menurut subyek, <u>penilaian prestasi kerja yang ideal adalah dari hasil penilaian prestasi kerja tersebut dapat memotivasi kinerja karyawan sehingga produktivitas meningkat seiring dengan meningkatnya kesejahteraan karyawan pula.</u> Adalah suatu kebanggaan tersendiri dapat bergabung dengan PT. Primatexco, karena perusahaan sejenis belum tentu dapat bertahan seperti PT. Primatexco. Selain itu, jika <u>analisa jabatan memang penting untuk kelangsungan klerja karyawan, sebaiknya disusun secara jelas sehingga dapat menjadi dasar pembuatan penilaian prestasi kerja.</u></p>	<p>Penilaian prestasi kerja yang ideal</p> <p>Analisa jabatan untuk dasar pembuatan penilaian prestasi kerja</p>
<p>Saat ini subyek sebagai kepa sub bagian memiliki bawahan langsung sebanyak tiga orang dengan jabatan kepala regu. Atasan langsung subyek adalah Kepala Bagian Weaving Loom Operation sehingga subyek bertanggung jawab terhadapnya.</p>	
<p><u>Tugas-tugas utama subyek adalah mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerja sesuai dengan aturan kerja, mengatur penempatan kerja sesuai dengan kemampuan kerja, menjaga kedisiplinan kerja, serta memberikan pengarahan bila terjadi pelanggaran kerja atau bekerja tidak sesuai metode/ pelanggaran kedisiplinan atau ada perintah dan atasan.</u></p>	<p>Tugas-tugas kepala sub bagian AJL & SHT</p>
<p>Tugas-tugas lainnya adalah mengawasi pelaksanaan kerja di bagiannya, menegur dan memberikan sanksi bila terjadi pelanggaran, memberikan perijinan seperti cuti, ijin keluar, ijin cepat pulang, dan lain-lain. Sedangkan wewenang yang dimilikinya adalah memberikan sanksi kepada bawahan yang melanggar kedisiplinan kerja.</p>	

<p><u>Persyaratan untuk menjadi seorang kepala sub bagian menurut subyek adalah memiliki tingkat pendidikan minimal SLTA, berusia minimal 36 tahun, memiliki pengalaman bekerja minimal 10 tahun, menguasai pekerjaannya dan berwibawa terhadap anak buah, serta dapat bekerjasama dengan atasan dan bawahan.</u></p>	<p>Spesifikasi kepala sub bagian AJL & SHT</p>
---	--



Hasil wawancara dengan Assisten Kepala Bagian *Weaving Preparation* Operating PT. Primatexco Indonesia.

Hari/ Tanggal : Jumat, 2 Februari 2007

Tempat : Ruang Kerja

Uraian	Analisis
<p>Subyek termasuk generasi muda dalam jajaran karyawan PT. Primatexco Indonesia, karena subyek baru bergabung pada tahun 2001. <u>Pertama kali bergabung, subyek tidak memiliki jabatan karena masih termasuk masa training. Baru setelah setahun bekerja, subyek mendapat jabatan sebagai kepala sub bagian. Setelah 3-4 tahun menjadi kepala sub bagian, subyek mendapat promosi pada tahun 2006 dan mendapat kepercayaan sebagai asisten kepala bagian.</u></p>	<p>Promosi jabatan</p>
<p>Pendapat subyek mengenai <u>penilaian prestasi kerja yang selama ini berjalan di PT. Primatexco sudah bagus. Meskipun kadang masih bersifat subyektif banget, karena perilaku karyawan di dalam atau di luar perusahaan baik terhadap atasan maka hasil penilaianpun juga ikut baik. Akan tetapi subyek sendiri dalam menilai bawahannya hanya berdasarkan prestasi kerja yang telah dihasilkan saja. Selain itu terkadang penilaiari terjadi hanya pada saat-saat akhir saja, padahal seharusnya penilaian berjalan selama kurun waktu setahun sehingga hasilnya bisa maksimal. Poin- poinnya pun masih bersifat umum, belum ada yang spesifik. Absensi lebih bersifat dominan. Bahkan ada karyawan yang karena sakit lebih dari sebulan maka sudah dimasukkan kategori kurang memuaskan.</u></p>	<p>Penilaian prestasi kerja yang ada</p>
<p>Menurut subyek <u>tujuan dan manfaat dari penilaian prestasi kerja di PT. Primatexco sudah bagus, yaitu agar merangsang dan memotivasi karyawan untuk lebih berprestasi dan dengan</u></p>	<p>Tujuan dan manfaat penilaian prestasi kerja</p>

adanya penilaian tersebut dapat mengevaluasi hasil kerja mereka selama setahun. Tetapi akan lebih maksimal jika penilaian prestasi kerja dilaksanakan tiap semester, karena selain memudahkan penilai dalam memantau kerja bawahan juga dapat menjadi acuan bagi karyawan untuk mendapat promosi, pelatihan ataupun pengembangan diri bagi karyawan yang tentunya akan sangat berguna bagi karyawan itu sendiri.

Jika sudah mendekati bulan-bulan penilaian, biasanya karyawan yang tadinya agak-agak kurang rajin bekerja akan menjadi lebih rajin bekerja. Sebagian besar karyawan rata-rata sudah bekerja lama sekali sehingga sudah paham betul kapan penilaian prestasi kerja mereka dilaksanakan. Biasanya bagian PSDM setelah mendapatkan kesepakatan bersama antar kapala unit masing-masing dan mendapat persetujuan dari Kabag Taker dan Direktur Umum, maka akan membagikan form-form penilaian prestasi kerja kepada unit masing-masing. Atau diberikan ke Kabag masing-masing yang kemudian akan membagikan ke penilai-penilai. Semenjak subyek masuk hingga sekarang form penilaian prestasi kerja belum mengalami perubahan yang berarti dan mengenai perubahan itu sendiri adalah wewenang bagian Taker.

Alangkah baiknya, jika ada perubahan penilaian prestasi kerja karyawan yang berwenang dan berkompeten dilibatkan dalam pembuatannya. Karena karyawan tersebut secara tidak langsung lebih mengetahui kompetensi-kompetensi apa saja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kerja sehingga sasaran penilaian prestasi itu lebih tepat.

Sebagai seorang asisten kepala bagian subyek memiliki bawahan langsung sebanyak lima orang, empat orang dengan jabatan kepala sub bagian dan seorang

Proses penilaian prestasi kerja yang berjalan selama ini

Penilaian prestasi kerja yang ideal

kepala regu. Atasannya langsung adalah Kepala Bagian Weaving Preparation Operation dimana subyek bertanggung jawab terhadapnya.

Tugas utama subyek sebagai asisten kepala bagian adalah melaksanakan instruksi atasan, meningkatkan efisiensi, kualitas dan sumber daya manusia, menjaga keselamatan kerja dan ketertiban, membuat rencana dan mengarsipkan konstruksi kain serta melakukan komunikasi horizontal dan vertikal. Selain itu subyek juga memiliki tugas untuk mengecek dan mengatur pelaksanaan stock opname bulanan sekali setiap bulan, juga melakukan analisa dan merencanakan jenis-jenis kain baru yang akan diproduksi.

Wewenang yang dimilikinya adalah membantu tugas-tugas kepala bagian; meluruskan, membetulkan sekaligus menindak semua penyelewengan kerja dengan koordinasi dengan atasan, memutuskan tindakan yang diperlukan pada saat atasan tidak berada di tempat serta memberikan masukan pada atasan untuk kemajuan peningkatan produksi, baik efisiensi maupun kualitas.

Sebagai asisten kepala bagian, persyaratan yang dibutuhkan antara lain memiliki tingkat pendidikan minimal SLTA, berjenis kelamin laki-laki, berusia minimal 25 tahun, memiliki pengalaman bekerja di Primatex selama minimal 4 - 5 tahun, memiliki kemampuan untuk menguasai jenis pekerjaannya serta memiliki kecerdasan di atas rata-rata. Selain itu juga memiliki jiwa kepemimpinan dan memiliki hubungan sosial yang baik secara horizontal maupun vertikal. Persyaratan lain yang dianggap perlu adalah menguasai minimal satu bahasa asing.

Tugas asisten kepala bagian

Spesifikasi asisten kepala sub bagian

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian *Weaving Preparation Operating* PT. Primatexco Indonesia.

Hari/ Tanggal : Jumat, 2 Februari 2007

Tempat : Ruang Kerja Kepala Bagian

Uraian	Analisis
<p>Subyek bekerja di Pt. Primatexco sejak tahun 1973. Selama 34 tahun bergabung, subyek telah merintis karir dari bawah sebagai tukang sapu hingga sekarang menjadi kepala bagian.</p> <p>Subyek pertama kali masuk hanya menggunakan ijazah SMA, karena dulu masih laku. Tidak seperti sekarang sarjanapun masih banyak yang menganggur. Subyek mengatakan selama bekerja di PT. Primatexco telah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang sangat berharga sekali. Hal yang sangat lumrah jika ada persaingan antar karyawan, tapi hampir semua karyawan di perusahaan duduh seperti keluarga sendiri.</p> <p><u>Menurut subyek penilaian prestasi kerja baru berjalan beberapa tahun ini saja. Subyek hanya menerima form yang sudah jadi saja, tanpa mengetahui bagaimana proses pembuatannya. Subyek merasa hal itu adalah kewenangan bagian PSDM dan direktur. Sistem penilaian itu setahu subyek akan dijadikan dasar sebagai penentu karyawan yang akan mendapat promosi/ tidak dan bonus bulan Juni. Tapi promosi yang selama ini berjalan dan subyekpun juga meneruskan sistem yang telah ada yaitu berdasarkan senioritas meskipun dilihat juga kemampuannya.</u></p> <p><u>Seperti tahun- tahun sebelumnya, form penilaian prestasi kerja diserahkan oleh bagian Taker ke kepala bagian unit masing-masing yang kemudian diteruskan ke bawahan yang berwenang untuk</u></p>	<p>Penilaian prestasi kerja yang ada</p> <p>Proses penilaian prestasi kerja yang berjalan selama ini</p>

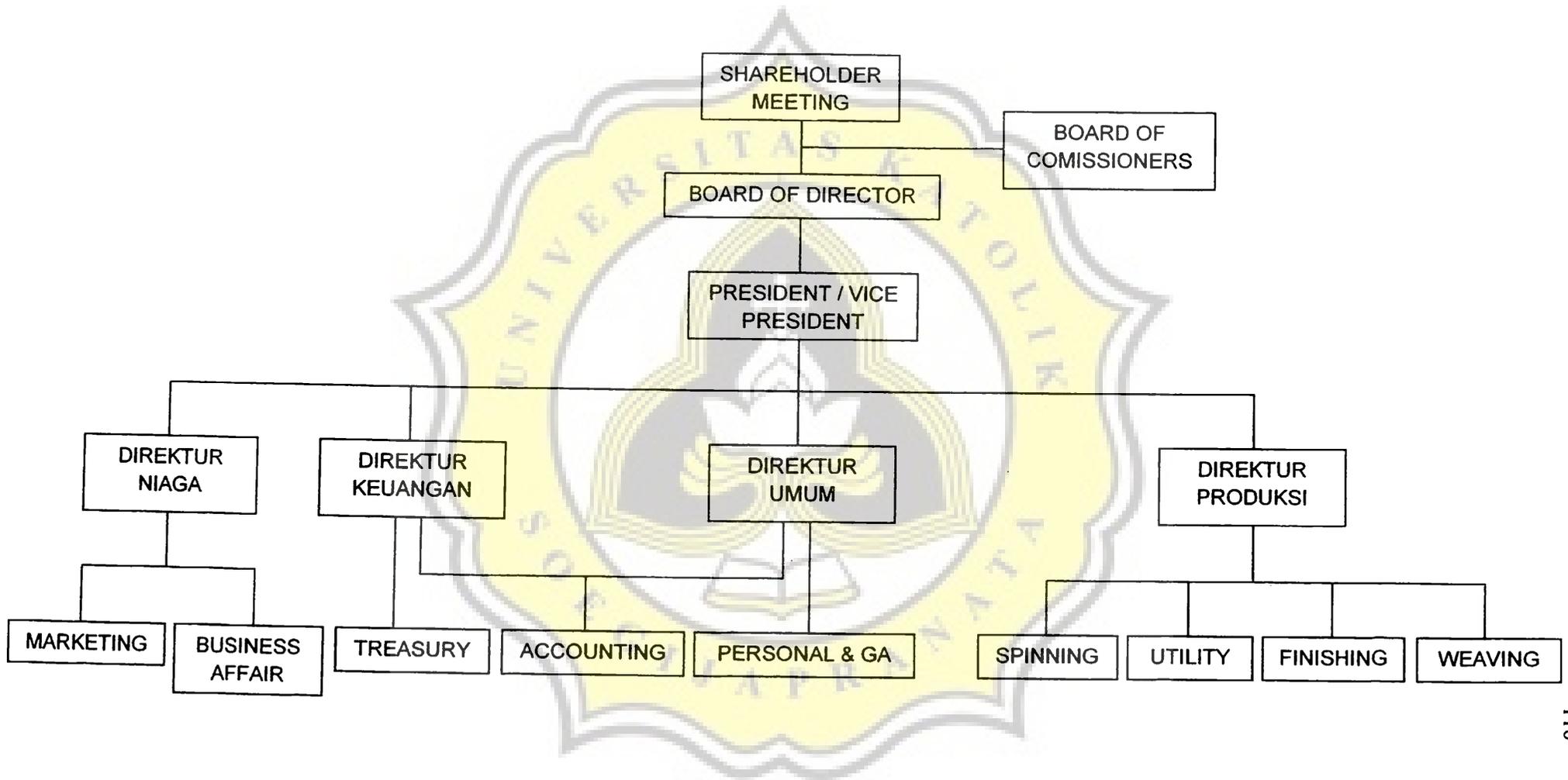
<p><u>menilai. Setelah itu selama beberapa minggu subyek menilai bawahannya sesuai dengan prestasi yang dihasilkan. Ada juga pendekatan pada pimpinan di perusahaan karena kalau tidak melakukan pendekatan pada pimpinan itu merupakan bohong-bohongan. Setelah selesai kemudian dikumpulkan kembali ke bagian Taker dan itu menjadi urusan mereka untuk mengolahnya.</u></p> <p>Menurut subyek penilaian prestasi kerja yang selama ini berjalan sudah bagus, meskipun poin-poinnya masih umum banget dan subyektif. Selain itu absensi lebih berperan besar daripada hasil penilaian itu sendiri, sehingga karyawan kurang termotivasi untuk berprestasi karena merasa meskipun hasilnya jelek pasti tetap mendapat bonus dan kenaikan gaji.</p> <p>Manurut subyek, <u>penilaian prestasi kerja yang ideal adalah penilaian yang hasilnya dapat digunakan sebagai dasar pengembangan karyawan. Poin-poinnya terserah bagaimana tapi yang bisa mewakili tiap level jabatan, mudah pengisiannya dan mudah dimengerti.</u></p> <p>Sebelum menduduki jabatan sebagai kepala bagian, subyek menduduki jabatan sebagai Asisten Kepala Bagian Weaving Preparation Operation. Saat ini subyek sebagai seorang kepala bagian memiliki bawahan langsung sebanyak satu orang asisten kepala bagian dan subyek bertanggung jawab langsung kepada Kepala Unit Weaving.</p> <p><u>Tugas utama subyek sebagai kepala bagian adalah membuat perencanaan kerja bulanan, membuat laporan kerja mingguan dan bulanan, stock opname buanan, melakukan kontrol kualitas harian dan mengecek hasil kerja bawahan. Selain itu subyek juga memiliki tugas untuk merencanakan konstruksi kain dan membuat tabel kerja untuk operation.</u></p> <p>Wewenang yang dimiliki oleh</p>	<p>Penilaian prestasi kerja yang ideal</p> <p>Tugas-tugas kepala bagian Weaving Preparation Operation</p>
---	---

<p>seorang kepala bagian adalah mengatur bawahan dan memberi teguran, ikut sumbang saran untuk mempromosikan bawahan, memberikan penilaian, berkomunikasi dengan rekan kerja dan memberikan info ke atasan serta pengaturan produksi.</p>	
<p>Untuk menduduki jabatan sebagai Kepala Bagian Weaving Preparation Operation <u>persyaratan yang dibutuhkan adalah memiliki tingkat pendidikan minimal SLTA, berjenis kelamin laki-laki, memiliki rencana kerja, memiliki pengalaman atau keahlian serta memiliki motivasi dalam bekerja. Persyaratan lainnya adalah mampu mengoperasikan komputer dan memiliki masa kerja yang mencukupi.</u></p>	<p>Syarat-syarat menjadi kepala bagian</p>
<p>Subyek mengatakan bahwa sebelum menjadi kepala bagian seharusnya menjadi asisten kepala bagian dulu, supaya mengetahui dulu seperti apa kira-kira pekerjaan kepala bagian. <u>Untuk menjadi seorang askabag harus bisa menerjemahkan ide-ide dari atasan ke bawahannya, bisa merencanakan pekerjaan juga, menguasai pekerjaan, dan juga bisa berkomunikasi dengan atasannya atau bawahannya.</u></p>	<p>Tugas asisten kepala bagian</p>
<p>Sedangkan menurutnya <u>untuk menjadi kepala unit harus mengetahui semua proses kerja di weaving, karena kepala unit itu memimpin semua pekerjaan di weaving. Subyek menambahkan kalau sudah pernah duduk di semua tingkatan di weaving pasti bisa untuk menjadi pemimpin unit weaving.</u></p>	<p>Tugas kepala unit</p>

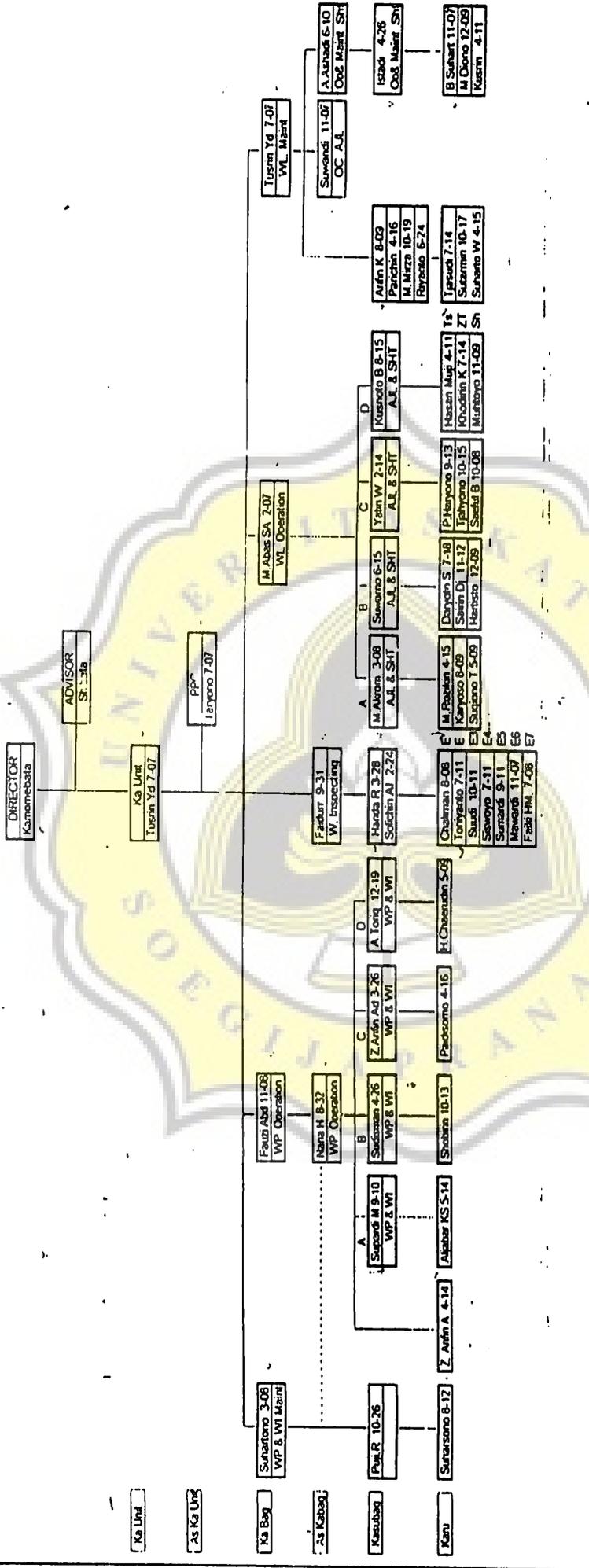
LAMPIRAN D



STRUKTUR ORGANISASI PT. PRIMATEXCO INDONESIA



STRUKTUR ORGANISASI MELAVING
 P.T. PRIMA-TEKNO
 7 September 2006



Batang, 7 September 2006

[Signature]
 Ir H Kuswara Demyati
 Vice President Director

[Signature]
 T. Kamomebata
 Director

18/09/06

LAMPIRAN E





KESEPAKATAN BERSAMA KA UNIT

Penilaian prestasi kerja karyawan tahun 2002 disepakati sbb :

1. Absensi karyawan selama masa penilaian tgl 1 April 2001 s/d 31 Maret 2002 yang meliputi ; S1 opname , S1, S2 , IB1 , IB2 , M dan Cepul / Latang dikonversi ke M dengan nilai konversi :

S1 opname	20 hari = 1 M	✓
S1 non opn	10 hari = 1 M	
S2	5 hari = 1 M	
IB 1	8 hari = 1 M	
IB 2	4 hari = 1 M	
Cep / Lat	40 kali = 1 M	
Mangkir	1 hari = 1 M	
IK	30x = 1 M	

2. Karyawan yang pada masa penilaian bersatus dalam masa peringatan , maka setiap jenjang surat peringatan kecuali yang sebab peringatannya karena mangkir dikonversi ke M dengan nilai konversi :

SP 1	= 1 M
SP 2	= 2 M
SP 3	= 3 M

Karyawan yang nilai akumulasi konversi M dari point 1 & 2 lebih besar dari 3, prestasi kerjanya langsung dinilai K M(Kurang Memuaskan).

Demikian kesepakatan bersama ini ditanda tangani pada tgl 16 Mei 2002.

1 Ka Unit Umum & Personalia

1.

2 Ka Unit Niaga

2.

3 Ka Unit Spinning

3.

4 Ka Unit Weaving

4.

5 Ka Unit Finishing

5.

6 Ka Unit Utility

6.

Menyetujui Direktur Umum



W. H. Koswara Dimiyati
Direktur



gkat : Kepala Bagian
t :
jan :
ode :

cepatan : menilai kuantitas tugas yang diselesaikan berdasarkan standar tugas yang telah ditetapkan

	10	9	8	7	6	5	4
I	Secara konsisten hasil kerja luar biasa tinggi, selalu melebihi standar yang ditetapkan. Tingkat kecepatan kerja luar biasa.	Hasil kerja konsisten tinggi selalu di atas rata-rata yang dihasilkan rekan karyawan lainnya.	Hasil kerja kadang-kadang tinggi tapi masih di atas rata-rata dengan yang dihasilkan karyawan lainnya	Hasil kerja rata-rata sama dengan karyawan lainnya dan secara umum dapat diterima	Hasil kerja kadang-kadang di bawah rata-rata, menyamai standar minimum yang dapat diterima	Hasil kerja agak rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum kurang dapat diterima.	Hasil kerja sangat rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum tidak dapat diterima.

cepatan : menilai ketepatan kualitas pekerjaan dari yang ditugaskan sampai diselesaikannya pekerjaan.

	10	9	8	7	6	5	4
II	Secara konsisten hasil kerja luar biasa tinggi, selalu melebihi standar yang ditetapkan. Tingkat kecepatan kerja luar biasa.	Hasil kerja konsisten tinggi selalu di atas rata-rata yang dihasilkan rekan karyawan lainnya.	Hasil kerja kadang-kadang tinggi tapi masih di atas rata-rata dengan yang dihasilkan karyawan lainnya	Hasil kerja rata-rata sama dengan karyawan lainnya dan secara umum dapat diterima	Hasil kerja kadang-kadang di bawah rata-rata, menyamai standar minimum yang dapat diterima	Hasil kerja agak rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum kurang dapat diterima.	Hasil kerja sangat rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum tidak dapat diterima.

cepatan : menilai seberapa jauh intruksi atasan dijalankan.

	10	9	8	7	6	5	4
III	Secara konsisten hasil kerja luar biasa tinggi, selalu melebihi standar yang ditetapkan. Tingkat kecepatan kerja luar biasa.	Hasil kerja konsisten tinggi selalu di atas rata-rata yang dihasilkan rekan karyawan lainnya.	Hasil kerja kadang-kadang tinggi tapi masih di atas rata-rata dengan yang dihasilkan karyawan lainnya	Hasil kerja rata-rata sama dengan karyawan lainnya dan secara umum dapat diterima	Hasil kerja kadang-kadang di bawah rata-rata, menyamai standar minimum yang dapat diterima	Hasil kerja agak rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum kurang dapat diterima.	Hasil kerja sangat rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum tidak dapat diterima.

cepatan : menilai kualitas pekerjaan dari kerapuhan, ketelitian dan ketertiban pelaksanaannya.

	10	9	8	7	6	5	4
IV	Secara konsisten hasil kerja luar biasa tinggi, selalu melebihi standar yang ditetapkan. Tingkat kecepatan kerja luar biasa.	Hasil kerja konsisten tinggi selalu di atas rata-rata yang dihasilkan rekan karyawan lainnya.	Hasil kerja kadang-kadang tinggi tapi masih di atas rata-rata dengan yang dihasilkan karyawan lainnya	Hasil kerja rata-rata sama dengan karyawan lainnya dan secara umum dapat diterima	Hasil kerja kadang-kadang di bawah rata-rata, menyamai standar minimum yang dapat diterima	Hasil kerja agak rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum kurang dapat diterima.	Hasil kerja sangat rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum tidak dapat diterima.

cepatan : menilai ketegasan, obyektivitas, & kemampuan memahami kondisi bawahan.

	10	9	8	7	6	5	4
V	Secara konsisten konsistensi luar biasa tinggi, selalu melebihi standar yang ditetapkan. Tingkat obyektivitas kerja luar biasa	Ketegasan, obyektivitas & kemampuan memahami bawahan tinggi selalu di atas rata-rata yang dihasilkan rekan karyawan lainnya	Ketegasan & Obyektivitas kadang-kadang tinggi tapi masih di atas rata-rata dengan yang dihasilkan karyawan lainnya	Ketegasan & Obyektivitas rata-rata sama dengan karyawan lainnya dan secara umum dapat diterima	Ketegasan & Obyektivitas kadang-kadang di bawah rata-rata, menyamai standar minimum yang dapat diterima	Ketegasan & Obyektivitas agak rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum kurang dapat diterima	Ketegasan & Obyektivitas sangat rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum tidak dapat diterima

cepatan : menilai sejauh mana keberanian menanggung resiko, kemandirian & pemecahan masalah

	10	9	8	7	6	5	4
VI	Secara konsisten tanggungjawab luar biasa tinggi, selalu melebihi standar yang ditetapkan. Tingkat kemandirian kerja luar biasa	Tanggungjawab kerja konsisten tinggi selalu di atas rata-rata yang dihasilkan rekan karyawan lainnya	Tanggungjawab kerja kadang-kadang tinggi tapi masih di atas rata-rata dengan yang dihasilkan karyawan lainnya	Tanggungjawab kerja rata-rata sama dengan karyawan lainnya dan secara umum dapat diterima	Tanggungjawab kerja kadang-kadang di bawah rata-rata, menyamai standar minimum yang dapat diterima	Tanggungjawab kerja agak rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum kurang dapat diterima	Tanggungjawab kerja sangat rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum tidak dapat diterima

cepatan : menilai sejauh mana memiliki inisiatif dan keberanian memberikan sarana.

	10	9	8	7	6	5	4
VII	Secara konsisten aktivitas luar biasa tinggi, selalu melebihi standar yang ditetapkan. Tingkat inisiatif kerja luar biasa	Aktivitas kerja konsisten tinggi selalu di atas rata-rata yang dihasilkan rekan karyawan lainnya	Aktivitas kerja kadang-kadang tinggi tapi masih di atas rata-rata dengan yang dihasilkan karyawan lainnya	Aktivitas kerja rata-rata sama dengan karyawan lainnya dan secara umum dapat diterima	Aktivitas kerja kadang-kadang di bawah rata-rata, menyamai standar minimum yang dapat diterima	Aktivitas kerja agak rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum kurang dapat diterima	Aktivitas kerja sangat rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum tidak dapat diterima

cepatan : menilai kemampuan memutuskan suatu masalah secara otonom.

	10	9	8	7	6	5	4
VIII	Secara konsisten cara mengambil keputusan luar biasa tinggi, selalu melebihi standar yang ditetapkan. Tingkat otonominya luar biasa	Cara mengambil keputusan konsisten tinggi selalu di atas rata-rata yang dihasilkan rekan karyawan lainnya	Cara mengambil keputusan kadang-kadang tinggi tapi masih di atas rata-rata dengan yang dihasilkan karyawan lainnya	Cara mengambil keputusan rata-rata sama dengan karyawan lainnya dan secara umum dapat diterima	Cara mengambil keputusan kadang-kadang di bawah rata-rata, menyamai standar minimum yang dapat diterima	Cara mengambil keputusan agak rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum kurang dapat diterima	Cara mengambil keputusan sangat rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum tidak dapat diterima

cepatan : menilai kemampuan menghasilkan hal-hal baru yang bisa meningkatkan produktivitas kerja

	10	9	8	7	6	5	4
IX	Secara konsisten kreativitas kerja luar biasa tinggi, selalu melebihi standar yang ditetapkan. Tingkat pengembangannya luar biasa	Kreativitas kerja konsisten tinggi selalu di atas rata-rata yang dihasilkan rekan karyawan lainnya	Kreativitas kerja kadang-kadang tinggi tapi masih di atas rata-rata dengan yang dihasilkan karyawan lainnya	Kreativitas rata-rata sama dengan karyawan lainnya dan secara umum dapat diterima	Kreativitas kerja kadang-kadang di bawah rata-rata, menyamai standar minimum yang dapat diterima	Kreativitas kerja agak rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum kurang dapat diterima	Kreativitas kerja sangat rendah dibandingkan karyawan lain. Secara umum tidak dapat diterima

PEDOMAN PENILAIAN KARYAWAN

NILAI	KATEGORI
97 s/d 100	SANGAT MEMUASKAN
60 s/d 96	MEMUASKAN
< 60	KURANG MEMUASKAN

- I. OPERATOR : Kategori Sangat Memuaskan maksimal 5 %
 II. ASKARU : Kategori Sangat Memuaskan maksimal 10 %
 III. KEPALA REGU : Kategori Sangat Memuaskan maksimal 15 %

Prosedur Penilaian :

- I. OPERATOR : - Kerajinan
 : - Kecepatan
 : - Ketepatan
 : - Ketaatan
- II. ASKARU : Aspek I ditambah : - Kepemimpinan
 : - Tanggung Jawab
- III. KEPALA REGU : Aspek I + II ditambah : - Keaktifan
 : - Mengambil Keputusan
- IV. KASUBAG/ASKABAG : Aspek I+II+III ditambah : - Kreativitas
 : - Pengembangan
- V. KEPALA BAGIAN : I+II+III+IV ditambah : - Perencanaan
 : - Penelitian

Batang,
 PT. PRIMATEXCO INDONESIA

[Handwritten Signature]

PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN 2006

Prosedur Penilaian :

Jabatan	Aspek Penilaian									TOTAL
	Kecepatan	Ketepatan	Ketaatan	Kerajinan	Kepemimpinan	Tanggungjawab	Aktivitas	Mengambil Keputusan	Kreativitas & Pengembangan	
Operator	30%	20%	20%	30%						100%
Asisten Kepala Regu	20%	20%	20%	20%	10%	10%				100%
Kepala Regu	10%	10%	10%	10%	20%	20%	10%	10%		100%
Kepala Sub Bagian	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	100%
Asisten Kepala Bagian	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	100%
Kepala Bagian	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	100%
Asisten Kepala Unit	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	100%

Kategori Penilaian

Kategori	Nilai
Sangat Memuaskan	90-100
Memuaskan	60-89
Kurang Memuaskan	kurang dari 60

Nilai Maksimal

Jabatan	Kategori SM
Operator	Maksimal 5 %
Asisten Kepala Regu	Maksimal 10 %
Kepala Regu	Maksimal 15 %
Kepala Regu ke atas	Maksimal 25 %

Batang,
PT. Primatexco Indonesia



Job description Kepala Regu *Weaving Preparation & Weaving Inspecting Maintenance*

No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
1.	Kepala Regu <i>Weaving Preparation & Weaving Inspecting Maintenance</i>	<p>Tugas dan tanggung jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja 2. Mengatur penempatan anak buah sesuai dengan pekerjaannya masing-masing dan absensinya 3. Mengawasi dan mengevaluasi tugas kerja serta hasil kerjanya 4. Membuat laporan kerja 5. Serta memberikan nasehat atau saran dan bimbingan baik yang berhubungan dengan kerja maupun masalah lain jika diperlukan. <p>Tugas tambahan lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan sarana produksi dan merencanakan produksi baik kuantitas maupun kualitas yang dibutuhkan. <p>Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kebijakan agar produksi lancar dan kualitas dapat terjaga 2. Mengatur, menempatkan, mengawasi, membimbing serta menilai anak buah, serta berkonsultasi dengan atasan.

Job description Kepala Sub Bagian AJL & SHT

No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
1.	Kepala Sub Bagian AJL & SHT	<p>Tugas utama dan tanggung jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerja sesuai dengan aturan kerja 2. Mengatur penempatan kerja sesuai dengan kemampuan kerja 3. Menjaga kedisiplinan kerja 4. Serta memberikan pengarahan bila terjadi pelanggaran kerja atau bekerja tidak sesuai metode/ pelanggaran kedisiplinan atau ada perintah dan atasan. <p>Tugas tambahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi pelaksanaan kerja di bagiannya 2. Menegur dan memberikan sanksi bila terjadi pelanggaran 3. Memberikan perijinan seperti cuti, ijin keluar, ijin cepat pulang, dan lain-lain. <p>Sedangkan wewenang yang dimilikinya adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan sanksi kepada bawahan yang melanggar kedisiplinan kerja.

Job description Assisten Kepala Bagian Weaving Preparation Operating

No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
1.	Assisten Kepala Bagian <i>Weaving Preparation Operating</i>	<p>Tugas utama dan tanggung jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan instruksi atasan 2. Meningkatkan efisiensi, kualitas dan sumber daya manusia 3. Menjaga keselamatan kerja dan ketertiban 4. Membuat rencana dan mengarsipkan konstruksi kain serta melakukan komunikasi horizontal dan vertikal. <p>Tugas tambahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek dan mengatur pelaksanaan stock opname bulanan sekali setiap bulan 2. Melakukan analisa dan merencanakan jenis-jenis kain baru yang akan diproduksi. <p>Wewenang yang dimilikinya adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas kepala bagian 2. Meluruskan, membetulkan sekaligus menindak semua penyelewengan kerja dengan koordinasi dengan atasan 3. Memutuskan tindakan yang diperlukan pada saat atasan tidak berada di tempat 4. Serta memberikan masukan pada atasan untuk kemajuan peningkatan produksi, baik efisiensi maupun kualitas.

Job description Kepala Bagian Weaving Preparation Operating

No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
1.	Kepala Bagian <i>Weaving Preparation Operating</i>	<p>Tugas utama dan tanggung jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan kerja bulanan 2. Membuat laporan kerja mingguan dan bulanan 3. Stock opname buanan 4. Melakukan kontrol kualitas harian dan mengecek hasil kerja bawahan. <p>Tugas tambahan</p> <p>Merencanakan konstruksi kain dan membuat tabel kerja untuk operation.</p> <p>Wewenang yang dimiliki adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur bawahan dan memberi teguran 2. Ikut sumbang saran untuk mempromosikan bawahan 3. Memberikan penilaian 4. Berkomunikasi dengan rekan kerja dan memberikan info ke atasan serta pengaturan produksi.

LAMPIRAN G





UNIVERSITAS KATOLIK
SOEGIJAPRANATA

**Program Pascasarjana
Magister Psikologi**

Jl. Pawiyatan Luhur IV/1 Bendan Duwur Semarang 50234
Telp. 024-8441555 (hunting) Fax. 024-8445265. 8415429
e-mail : unika@unika.ac.id http : //www.unika.ac.id

Nomor : 366/B2.1/S2-PSi/I/2007

25 Januari 2007

Lamp. : -

Perihal : **Ijin Penelitian**

Kepada Yth.

PT. PRIMA TEXCO INDONESIA

U.p' Manager HR/GA

Semarang

Dengan hormat, bersama surat ini kami menerangkan bahwa :

Nama : ANITYA WULANDARI

NIM : 04.92.0046

Adalah mahasiswa pada Program Magister Profesi Psikologi UNIKA Soegijapranata Semarang, mohon ijin akan mengadakan penelitian tentang "Sistem Reward & Performance Appraisal" di PT. PRIMA TEXCO INDONESIA.

Penelitian ini kami lakukan dalam rangka penyusunan Tesis yang dibimbing oleh Bapak Drs. Sumbodo Prabowo, Msi.

Demikian permohonan ijin kami, atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.



Ketua Program,
Dr. Endang Widyorini, Psi
PROGRAM PASCA SARJANA
MAGISTER PSIKOLOGI



PT. PRIMATEXCO INDONESIA

KANTOR PUSAT / HEAD OFFICE

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo Sambong Batang 51201 Jawa Tengah - Indonesia
Telp. (0285) 391 300 (HUNTING) Fax. (0285) 391 508

SURAT KETERANGAN

No. 29/20/XI/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa sesuai permohonan dalam riset terdahulu sebagai syarat kelulusan dalam Program Magister Psikologi, maka kami menyatakan bahwa :

- (1) Kami tidak berkeberatan nama perusahaan untuk dicantumkan di dalam tesis.
- (2) Perusahaan dan segenap karyawan bersedia untuk diwawancarai untuk kepentingan tersebut di atas.

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagaimana adanya dan dapat dipergunakan dengan semestinya oleh yang berkepentingan.

Batang, 13 NOV 2007

PT. PRIMATEXCO INDONESIA



Rizki Nuansa Hadyan, Psi
Chief of HRD



PT. PRIMATEXCO INDONESIA

KANTOR PUSAT / HEAD OFFICE

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo Sambong Batang 51201 Jawa Tengah - Indonesia
Telp. (0285) 391 300 (HUNTING) Fax. (0285) 391 508

SURAT KETERANGAN

No. 17/20/VII/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

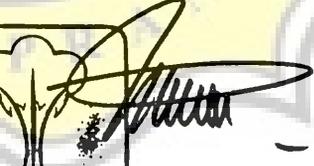
N a m a : ANITYA WULANDARI
No Induk Mahasiswa : 04.92.0046
Jurusan : Program Magister Psikologi Unika Soegijapranata

Telah melakukan penelitian / observasi / survey (Kerja Praktek) / OJT di Unit Umum & Personalia PT. PRIMATEXCO INDONESIA pada bulan Februari – Juni 2007. Selama melakukan penelitian / observasi / survey / OJT, yang bersangkutan telah menerima bimbingan dan dapat mengikuti peraturan yang ada di perusahaan dengan baik.

Bahkan salah satu proposalnya mengenai Penilaian Prestasi Kerja telah diterapkan untuk Program Penilaian Prestasi Kerja PT. Primatexco Indonesia Tahun 2007 yang telah dilaksanakan pada bulan Juni yang lalu.

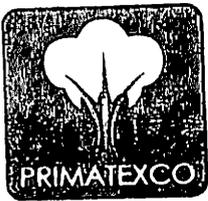
Demikian surat keterangan ini dibuat sebagaimana adanya dan dapat dipergunakan dengan semestinya oleh yang berkepentingan.

Batang, 04 Juli 2007
PT. PRIMATEXCO INDONESIA


Rizki Nuansa Hadyan, Psi
PRIMATEXCO
Chief of HRD

Kantor Jakarta / Jakarta Office :

Wisma GKBI 6 th Floor Jl. Jenderal Sudirman No.28 Jakarta 10210 Telp. (021) 571 3582 (HUNTING) Fax. (021) 571 3586



PT. PRIMATEXCO INDONESIA

KANTOR PUSAT / HEAD OFFICE

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo Sambong Batang 51201 Jawa Tengah - Indonesia
Telp. (0285) 391 300 (HUNTING) Fax. (0285) 391 508

SURAT KETERANGAN

NO : 04/20/II/2008

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa sesuai permohonan dalam riset terdahulu sebagai syarat kelulusan dalam Program Magister Psikologi, maka kami menyatakan bahwa :

- (1) Kami tidak berkeberatan nama perusahaan untuk dicantumkan di dalam thesis.
- (2) Perusahaan an segenap karyawan bersedia untuk diwawancarai untuk kepentingan tersebut di atas.

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagaimana adanya dan dapat dipergunakan dengan semestinya oleh yang berkepentingan.

Mengetahui, 23 JAN 2007
PT. Primatexco Indonesia

Rizki Nuansa Hadyan, Psi
HRD & Corporate Relation Department

1.	 M. Fuzi Abdullah
2.	 Hachurrahman
3.	 Sutrisno
4.	 Puji Raharjo