



LAMPIRAN



LAMPIRAN 1
WAWANCARA PRA SURVEI

**PEDOMAN WAWANCARA PRA SURVEI MENGENAI PEMBERIAN
GAJI POKOK UNTUK PIMPINAN HANEDA KITCHENWARE**

NAMA :

JABATAN :

1. Bagaimana cara pemberian gaji pokok untuk para karyawan Haneda Kitchenware?

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

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

a. Ya,.....

b. Tidak,.....

3. Apakah perusahaan terbuka mengenai besarnya gaji setiap karyawan?

a. Ya,.....

b. Tidak,.....

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

a. Ya,.....

b. Tidak,.....

.....

HASIL WAWANCARA PRA SURVEI UNTUK PIMPINAN HANEDA KITCHENWARE

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti dengan pimpinan Haneda Kitchenware pada tanggal 22 September 2017, pukul 15.00 WIB, diperoleh hasil wawancara sebagai berikut :

Sistem penentuan gaji yang saat ini dilakukan oleh Haneda Kitchenware hanya berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR) Kota Semarang dan sesuai kesepakatan antara karyawan dan perusahaan. Pemberian gaji pokok juga dilihat dari pengalaman bekerja dan keterampilan yang dimiliki oleh para karyawan sesuai dengan bidang yang karyawan kuasai. Ibu Rini tidak mempermasalahkan tentang lamanya bekerja dalam suatu perusahaan, karena yang terpenting menurut Ibu Rini adalah keterampilan dalam bekerja dan mempunyai pengalaman pekerjaan. Karena karyawan yang mempunyai pengalaman pekerjaan lebih siap baik mental maupun fisik daripada karyawan yang masih belum mempunyai pengalaman bekerja.

Untuk cara pemberian gaji pokok yang diberikan kepada para karyawan Haneda Kitchenware, adalah dengan cara transfer. Ibu Rini memilih cara transfer karena menurut Ibu Rini lebih cepat dalam pemberian gaji pokok, sehingga memudahkan perusahaan untuk melakukan pengecekan karena dengan cara transfer, terdapat pemberitahuan apakah transfer tersebut berhasil atau tidak, dan sudah dianggap paling modern dibandingkan dengan memberikan gaji dalam amplop yang tertutup.

Semarang, 22 September 2017



(Titik Widorini)

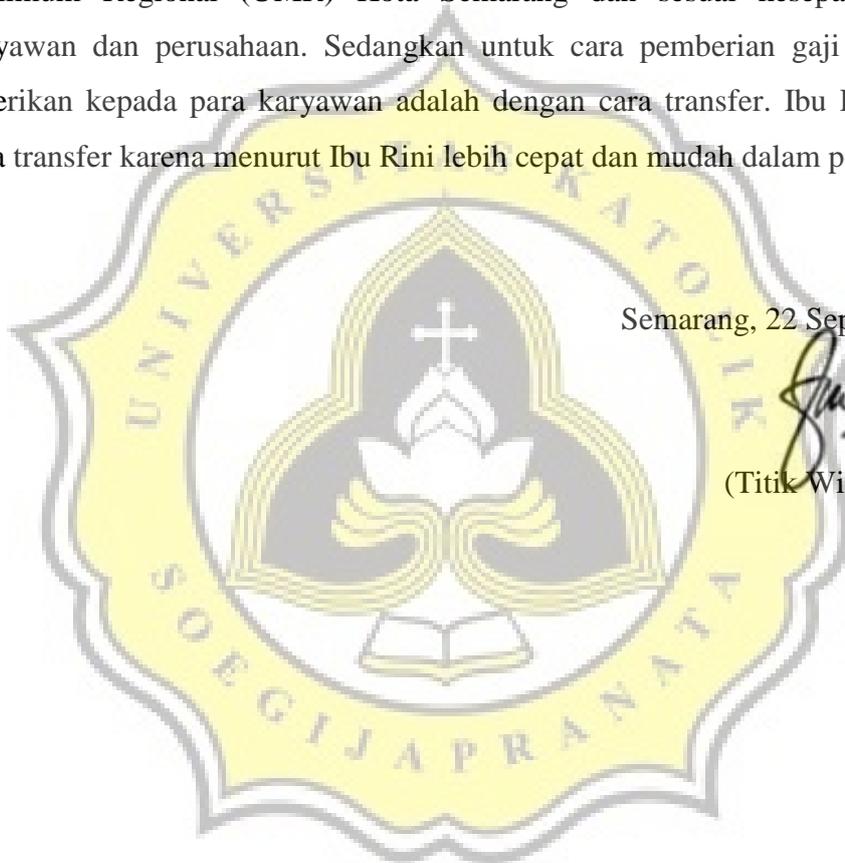
KESIMPULAN HASIL WAWANCARA

Kesimpulan dari hasil wawancara yang didapat adalah bahwa menurut Ibu Rini pengalaman bekerja dan keterampilan adalah hal yang terpenting menurut Ibu Rini, karena karyawan yang mempunyai pengalaman pekerjaan lebih siap baik mental maupun fisik daripada karyawan yang masih belum mempunyai pengalaman bekerja. Untuk pemberian gaji pokok berdasarkan dengan Upah Minimum Regional (UMR) Kota Semarang dan sesuai kesepakatan antara karyawan dan perusahaan. Sedangkan untuk cara pemberian gaji pokok yang diberikan kepada para karyawan adalah dengan cara transfer. Ibu Rini memilih cara transfer karena menurut Ibu Rini lebih cepat dan mudah dalam pengecekan.

Semarang, 22 September 2017



(Titik Widorini)



**KUESIONER PRA SURVEI UNTUK KARYAWAN
HANEDA KITCHENWARE MENGENAI PEMBERIAN GAJI POKOK**

NAMA PEKERJAAN :

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

**HASIL KUESIONER PRA SURVEI KARYAWAN
HANEDA KITCHENWARE**

Pertanyaan / Responden	Responden 1	Responden 2	Responden 3	Responden 4	Responden 5	Kesimpulan
1. Apakah Anda mengetahui dasar dalam menentukan gaji pokok HANEDA KITCHENWARE untuk para karyawan?	Tidak, pimpinan yang menentukan	Tidak, belum ada penjelasan dari pimpinan.	Tidak, pemberian gaji hanya ditentukan saat wawancara.	Tidak, karena tidak ada penjelasan dasar.	Tidak, karena tidak diberi tahu.	Seluruh karyawan tidak mengetahui dasar dalam menentukan gaji pokok pada HANEDA KITCHENWARE.
2. Menurut Anda, apakah gaji pokok yang diberikan oleh HANEDA KITCHENWARE sudah sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pekerjaan yang Anda lakukan?	Ya, sesuai dengan pekerjaan.	Ya, sudah sesuai.	Ya, sesuai dengan beban kerja.	Ya, sudah cukup sesuai.	Ya, sudah sesuai.	Seluruh karyawan setuju dengan gaji pokok yang diberikan telah sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pekerjaan
3. Apakah Anda puas dengan gaji pokok yang Anda terima?	Tidak, karena masih banyak kebutuhan yang belum tercukupi.	Tidak, masih kurang puas karena pengeluaran semakin banyak.	Ya, sudah puas karena dapat memenuhi kebutuhan.	Tidak, kurang puas dengan gaji yang diterima, karena kebutuhan keluarga banyak.	Tidak, belum puas dengan gaji karena harus mencukupi kebutuhan keluarga.	4 dari 5 orang karyawan tidak puas dengan gaji yang mereka terima, karena hampir semua mengatakan masih banyak kebutuhan yang

						harus dicukupi.
4. Apakah perusahaan terbuka mengenai besarnya gaji setiap karyawan?	Tidak, karena saya tidak tau gaji karyawan lain.	Tidak, saya tidak tahu gaji teman-teman saya yang lain.	Tidak, karena gaji karyawan lain saya tidak tahu.	Tidak, saya tidak tahu gaji yang lainnya.	Tidak, karena tidak diberi tahu gaji yang lain.	Seluruh karyawan mengatakan bahwa perusahaan tidak terbuka tentang penentuan besarnya gaji.
5. Apakah Anda pernah membandingkan gaji yang Anda terima dengan bagian lain?	Ya, pernah karena ingin tahu gaji bagian yang lain.	Ya, pernah membandingkan dengan supervisor.	Ya, pernah karena penasaran dengan gaji yang lain.	Ya, pernah, karena ingin tahu gaji yang lain.	Ya, pernah karena ingin tahu saja.	Seluruh karyawan mengatakan bahwa pernah membandingkan dengan karyawan bagian lain, karena ingin tahu dengan gaji bagian lain.
6. Apakah Anda mengetahui dasar persyaratan dalam jabatan Anda?	Ya, saat wawancara minimal D3.	Ya, dapat mengoperasikan dan menguasai komputer.	Ya, ijazah minimal SMA/SMK.	Ya, hanya ijazah minimal SMA/SMK.	Ya, dapat mengemudi dan mempunyai SIM A	Seluruh karyawan mengatakan mereka mengetahui dasar syarat minimal dalam jabatan yang mereka jabat sekarang.



LAMPIRAN 2
DESAIN STRUKTUR
ORGANISASI

**PEDOMAN WAWANCARA DESAIN STRUKTUR ORGANISASI UNTUK
PIMPINAN HANEDA KITCHENWARE**

Nama Lengkap :

Jabatan :

Tanggal Wawancara :

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

**HASIL WAWANCARA DESAIN STRUKTUR ORGANISASI UNTUK
PIMPINAN HANEDA KITCHENWARE**

Nama Lengkap : Titik Widorini
Jabatan : Kepala Cabang
Tanggal Wawancara : 10 Maret 2018

Jawaban :

1. Pada Haneda Kitchenware, struktur organisasi dikelompokkan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing pekerjaan, pekerjaan-pekerjaan tersebut diantaranya adalah: Kepala Cabang, Supervisor, Staff Administrasi dan Keuangan, Staff Pemasaran, Staff Gudang, Bagian Penagihan dan Bagian Pengiriman.
2. Pengelompokan pekerjaan berdasarkan fungsi-fungsi yang dijalankan oleh perusahaan.
3. Karyawan mempunyai tanggung jawab melapor kepada siapa ia akan melapor kepada seperti Bagian Pengiriman melapor kepada Staff Gudang, Bagian Penagihan melapor kepada Staff Administrasi dan Keuangan, Staff Pemasaran, Staff Administrasi dan Keuangan, Staff Gudang melapor kepada Supervisi dan Supervisi melapor kepada Kepala Cabang.
4. Pada Haneda Kitchenware, kepala cabang membawahi 10 orang, supervisor membawahi 3 orang, staff administrasi dan keuangan membawahi 2 orang bagian penagihan, staff gudang membawahi 1 orang bagian pengiriman. Sedangkan staff pemasaran, bagian penagihan dan bagian pengiriman tidak memiliki bawahan.
5. Pada Haneda Kitchenware wewenang pengambilan keputusan dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
6. Semakin formal suatu pekerjaan, maka akan semakin sedikit kebebasan untuk memilih apa yang harus dikerjakan, dan bagaimana dikerjakan. Pada Haneda Kitchenware, struktur organisasi termasuk organisasi yang formal, karena pimpinan perusahaan memberikan tugas secara langsung dan jelas kepada karyawan perusahaan.

Semarang, 10 Maret 2018



(Titik Widorini)



LAMPIRAN 3
FAKTOR PENENTUAN
KOMPENSASI

**PEDOMAN WAWANCARA FAKTOR KOMPENSASI UNTUK PIMPINAN
HANEDA KITCHENWARE**

Nama Lengkap :

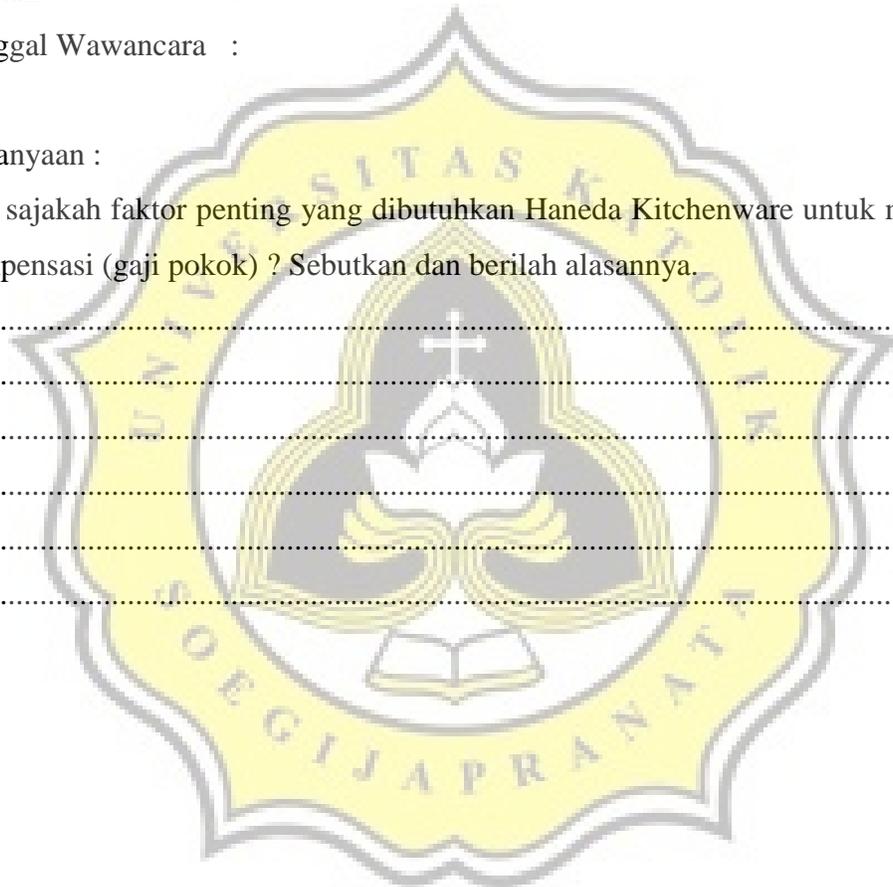
Jabatan :

Tanggal Wawancara :

Pertanyaan :

Apa sajakah faktor penting yang dibutuhkan Haneda Kitchenware untuk menentukan kompensasi (gaji pokok) ? Sebutkan dan berilah alasannya.

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



HASIL WAWANCARA PENENTUAN FAKTOR KOMPENSASI UNTUK PIMPINAN HANEDA KITCHENWARE

Nama Lengkap : Titik Widorini

Tanggal Wawancara : 10 Maret 2018

Jawaban :

Faktor penting yang dibutuhkan oleh Haneda Kitchenware dalam menentukan gaji pokok adalah faktor tanggung jawab, faktor keterampilan, faktor kemampuan dan faktor kondisi kerja. Faktor penentu yang paling besar dalam faktor tanggung jawab, karena karyawan harus dapat menjalankan pekerjaannya sesuai dengan tingkat pekerjaannya. Karena apabila karyawan tersebut dapat menjalankan pekerjaannya sesuai dengan tanggung jawabnya, maka pekerjaannya akan berjalan dengan baik dan perusahaan dapat mencapai tujuan perusahaan. Faktor penentu yang kedua adalah faktor keterampilan, karena di Haneda Kitchenware dibutuhkan berbagai keahlian khusus dalam melakukan pekerjaan. Dengan mempunyai keterampilan khusus, diharapkan para karyawan dapat lebih mudah dalam menjalankan pekerjaannya, seperti pada pekerjaan Staff Administrasi dan Keuangan yang dibutuhkan keterampilan khusus, seperti dapat mengoperasikan komputer khususnya mengoperasikan ms.excel karena berhubungan dengan pekerjaannya. Faktor penentu yang ketiga adalah faktor kemampuan. Kemampuan yang dibutuhkan yaitu pendidikan dan pengalaman, karena apabila karyawan tersebut telah memiliki pengalaman dalam bidang pekerjaan yang sejenis, maka karyawan tersebut akan lebih mudah tanggap atau lebih cepat untuk melakukan tugas-tugasnya karena telah berpengalaman dalam bidang tertentu. Faktor penentu yang terakhir adalah faktor kondisi kerja. Dalam faktor kondisi pekerjaan, dibedakan menjadi 2 yaitu kondisi pekerjaan fisik dan kondisi pekerjaan non fisik. Kondisi beberapa jabatan di

perusahaan tidak beresiko tinggi, namun tetap ada pekerjaan yang membutuhkan tuntutan kerja fisik seperti pekerjaan pada staff gudang.

VALIDASI ATAU KONFIRMASI FAKTOR PENENTU KOMPENSASI

Faktor	Sub Faktor	Level	Skor	Jumlah Skor
Kemampuan	Pendidikan	SMA/SMK	1	3
		D3	2	
		S1	3	
	Pengalaman	Tidak dibutuhkan pengalaman kerja.	1	4
		Tidak dibutuhkan pengalaman kerja, tetapi pernah bekerja di bidang lain.	2	
		Dibutuhkan pengalaman kerja, di bidang yang sejenis, kurang dari 3 tahun.	3	
Dibutuhkan pengalaman kerja, di bidang yang sejenis, lebih dari 3 tahun.	4			
Tanggung Jawab	Cakupan Tanggung Jawab	Tanggung jawab pada pekerjaan sendiri	1	4
		Tanggung jawab pada pekerjaan lain, satu divisi	2	
		Tanggung jawab pada pekerjaan lain, beda divisi	3	
		Tanggung jawab pada seluruh pekerjaan	4	
	Wewenang	Wewenang pengambilan keputusan pada tingkat manajemen bawah.	1	3
		Wewenang pengambilan keputusan pada tingkat manajemen menengah.	2	
		Wewenang pengambilan keputusan pada tingkat manajemen puncak.	3	
	Rentang Kendali	Tidak mempunyai bawahan	1	3
		Mempunyai bawahan kurang dari 5	2	
		Mempunyai bawahan lebih dari	3	

		5		
	Koordinasi	Koordinasi dengan pekerjaan sendiri	1	4
		Koordinasi dengan pekerjaan lain, dalam satu divisi	2	
		Koordinasi dengan pekerjaan lain, dalam beda divisi	3	
		Koordinasi dengan seluruh pekerjaan.	4	
Keterampilan	Keterampilan Teknis	Pekerjaan tidak memerlukan keterampilan teknis.	1	2
		Pekerjaan memerlukan keterampilan teknis.	2	
	Keterampilan Manajerial	Pekerjaan tidak memerlukan keterampilan manajerial.	1	2
		Pekerjaan memerlukan keterampilan manajerial.	2	
	Keterampilan Konseptual	Pekerjaan tidak memerlukan keterampilan konseptual.	1	2
		Pekerjaan memerlukan keterampilan konseptual.	2	
Kondisi Kerja	Kondisi Kerja Fisik	Pekerjaan tidak membutuhkan kondisi fisik (resiko dan beban kerja)	1	2
		Pekerjaan membutuhkan kondisi fisik (resiko dan beban kerja)	2	
	Kondisi Kerja Non Fisik	Pekerjaan tidak membutuhkan kondisi fisik (resiko dan beban kerja)	1	2
		Pekerjaan membutuhkan kondisi fisik (resiko dan beban kerja)	2	

Semarang, 10 Maret 2017



(Titik Widorini)



LAMPIRAN 4
ANALISIS PEKERJAAN

**KUESIONER ANALISIS PEKERJAAN PADA
HANEDA KITCHENWARE**

Nama pekerjaan : Tanggal : ,

Lama Bekerja : Tahun

Hari Kerja : Sampai

Jam Kerja : WIB Sampai WIB

1. Bagaimana gambaran singkat mengenai fungsi pekerjaan Bapak/Ibu ?
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

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

Tugas dalam pekerjaan :

 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

Tanggung Jawab dalam pekerjaan :

 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

3. Dalam menjalankan pekerjaan ini, tingkat pendidikan formal minimal lulusan apa yang dibutuhkan ? (Berikan tanda centang (√) dibawah ini)
 - Tidak perlu pendidikan formal
 - SD / SMP
 - SMA / SMK sederajat
 - D3
 - S1

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

8. Apakah pekerjaan Bapak/Ibu pada saat ini memiliki bawahan ? (Beri tanda centang (√) pada pilihan dibawah ini)

Ya Tidak

Jika ya, berapa banyak bawahan yang anda miliki : Orang

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

a)
 b)
 c)
 d)

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

.....

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

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

12. Apakah diperlukan tuntutan fisik dalam melakukan pekerjaan Anda ? (*Ruky, 2006,87) Tuntutan fisik adalah aspek pekerjaan yang menuntut gerakan-gerakan tubuh seperti mengangkat, berjalan, menjangkau dan gerakan tubuh lainnya.*)

Ya Tidak

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

a)
 b)
 c)

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

Ya Tidak

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

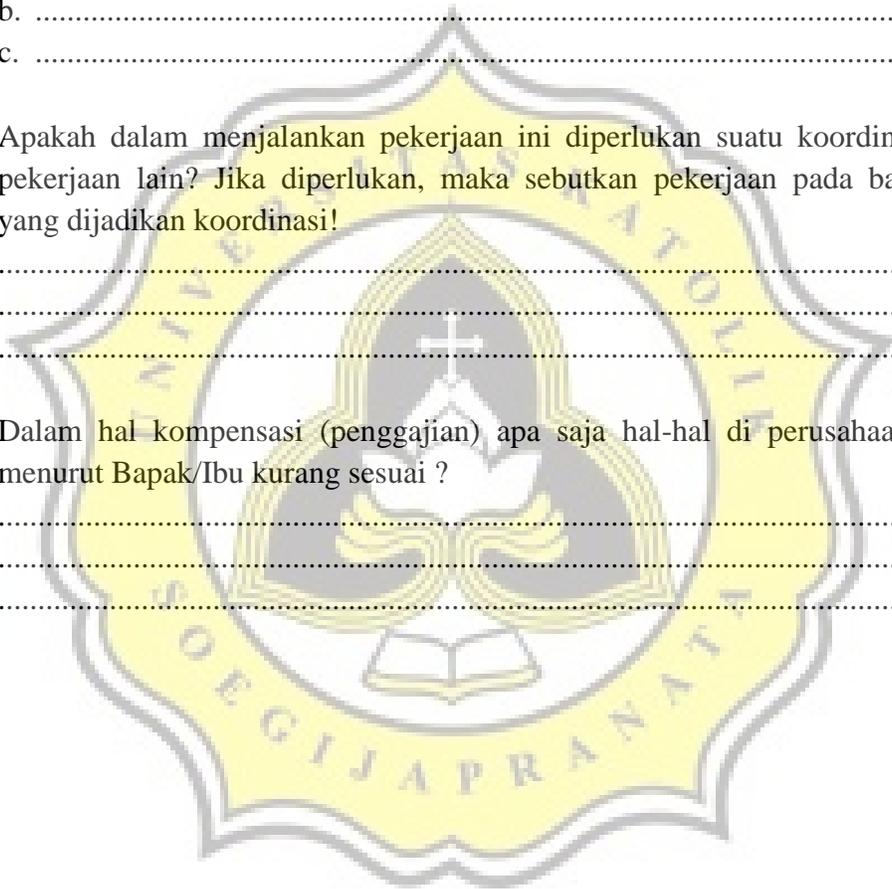
- a.
- b.
- c.

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

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

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

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



HASIL KUESIONER ANALISIS PEKERJAAN PADA HANEDA KITCHENWARE

1. Kepala Cabang

Fungsi Pekerjaan	- Mengatur segala kegiatan operasional perusahaan. - Memimpin perusahaan supaya dapat mencapai tujuan perusahaan.
Tugas	- Mengawasi perputaran penjualan produk. - Membuat kebijakan-kebijakan untuk perusahaan. - Menetapkan strategi untuk mencapai tujuan perusahaan.
Tanggung Jawab	Bertanggung jawab penuh atas perusahaan.
Pendidikan	S1
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 5 tahun di bidang yang sejenis.
Keterampilan	1. Keterampilan Teknis : dapat mengoperasikan komputer. 2. Keterampilan Konseptual : dapat membuat kebijakan perusahaan, dapat mengambil keputusan. 3. Keterampilan Manajerial : dapat memotivasi seluruh karyawan terkait dengan kinerja para karyawan.
Kondisi Kerja	- Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00
Resiko Kerja	Mengalami kerugian material perusahaan apabila tidak benar-benar memperhatikan kegiatan operasional perusahaan dan mempertimbangkan kebijakan perusahaan.
Wewenang	- Mengangkat dan memberhentikan perusahaan. - Mengambil keputusan untuk perusahaan. - Mengevaluasi kinerja seluruh karyawan.
Rantai Komando	10 orang bawahan.
Rentang Kendali	Bawahan : Supervisor (1 orang)
Peralatan Kerja	Laptop dan Mobil.
Tuntutan Fisik	Berjalan, untuk mengontrol seluruh kegiatan operasional perusahaan.
Tuntutan Mental	Dapat mengambil keputusan dengan tepat.
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor.
Kompensasi	Sudah sesuai.

Semarang, 10 Maret 2018


 (Titik Widorini)

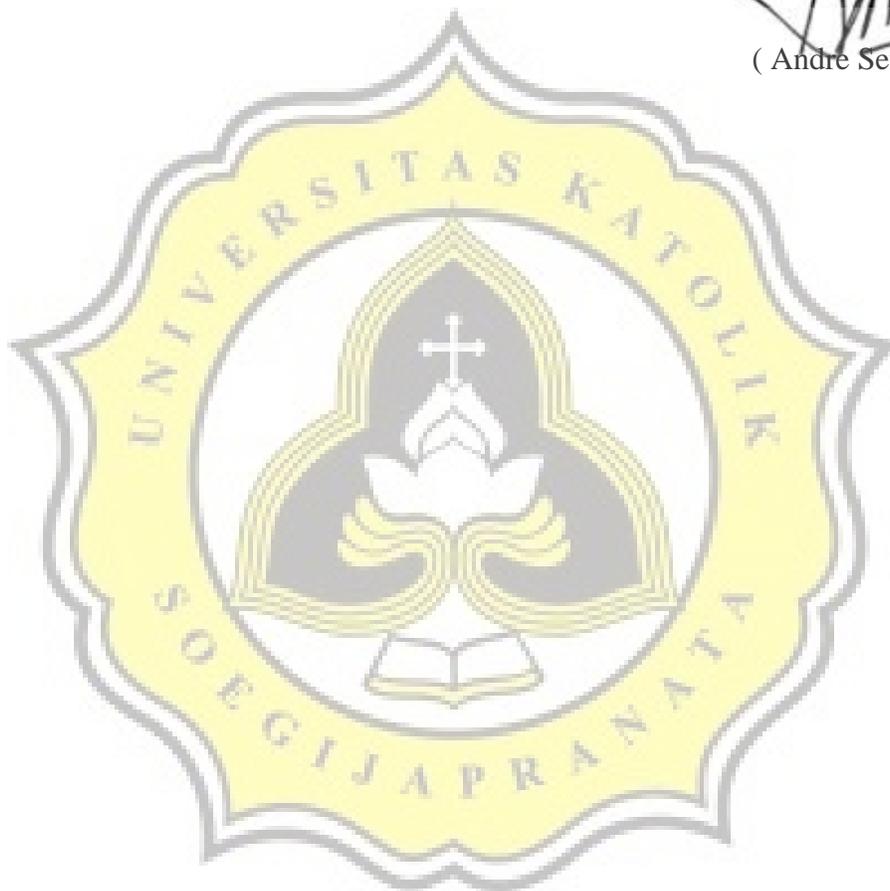
2. Supervisor

	Supervisor
Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengatur pekerjaan para staff pelaksana. - Memberikan arahan kepada para staff. - Memberikan informasi terkait dengan pekerjaan bawahan kepada pimpinan perusahaan.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan briefing kepada para staff. - Membuat jadwal kegiatan kerja para karyawan. - Memberikan arahan kepada para staff. - Memberikan motivasi kepada para staff.
Tanggung Jawab	- Bertanggung jawab atas hasil kerja para staff di bawahnya.
Pendidikan	D3
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 3 tahun, di bidang yang sama.
Keterampilan	<p>4. Keterampilan Teknis: dapat mengoperasikan komputer. (30%)</p> <p>5. Keterampilan Konseptual : membuat ide baru / strategi baru untuk penjualan produk (40%)</p> <p>6. Keterampilan Manajerial : memotivasi bawahan supaya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar (20%)</p>
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - 70% di dalam ruangan, 30% di luar ruangan.
Resiko Kerja	Mengalami kerugian material jika tidak sesuai dengan target penjualan perusahaan.
Rentang Kendali	9 bawahan.
Rantai Komando	<p>Pimpinan : Kepala Cabang</p> <p>Bawahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Staff Administrasi & Keuangan (2 orang) 5. Staff Pemasaran (2 orang) 6. Staff Gudang (2 orang)
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> - Memotivasi para staff dalam bekerja. - Mengevaluasi kinerja para staff. - Menegur para staff apabila terjadi kesalahan dalam bekerja.
Peralatan Kerja	Laptop, printer, mobil
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, berjalan untuk terjun langsung mengawasi bagian marketing dalam memasarkan produknya.
Tuntutan Mental	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat berpikir dengan cepat dan tepat untuk mengambil keputusan. - Teliti dan cermat dalam mencari peluang usaha.

Koordinasi	Perlu, dengan kepala cabang, staff admin, staff pemasaran, staff gudang.
Kompensasi	Sudah sesuai, hanya saja apabila harus masuk di Hari Minggu tidak ada tambahan gaji.

Semarang, 10 Maret 2018


(Andre Setiawan)

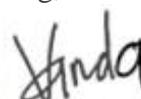


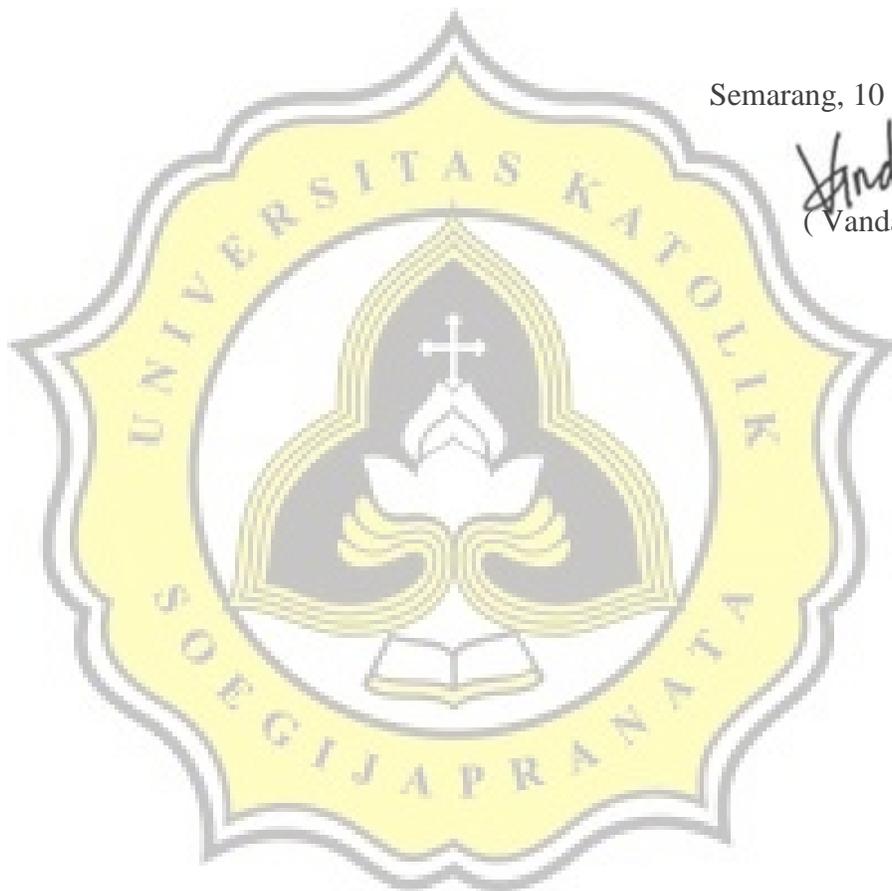
3. Staff Administrasi dan Keuangan

	Staff Administrasi dan Keuangan I
Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan pembukuan penjualan setiap bulan untuk dilaporkan ke supervisor. - Membuat laporan aktivitas perusahaan dan transaksi keuangan perusahaan.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat hasil penjualan bagian marketing dan pembayaran barang pada bagian penagihan. - Membuat rencana biaya tahunan perusahaan. - Membuat laporan aktivitas perusahaan. - Menyiapkan dokumen penagihan (<i>invoice</i>)
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa tagihan pembayaran dan membuat rekapan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar. - Mengarsipkan seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan mempermudah penelusuran dokumen. - Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar. - Melakukan <i>stock opname</i> setiap bulan untuk melihat ada atau tidaknya selisih jumlah barang di bagian gudang dan catatan di keuangan.
Pendidikan	D3 Akuntansi
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 1 tahun, di bidang sejenis.
Keterampilan	Keterampilan Teknis : dapat mengoperasikan komputer, dapat menghitung dengan benar. (70%)
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - 100% di dalam ruangan
Resiko Kerja	Resiko kekeliruan dalam penghitungan yang dapat berakibat pada kerugian perusahaan.
Rentang Kendali	2 orang bawahan.
Rantai Komando	Pimpinan : Kepala Cabang Atasan : Supervisor Bawahan : Bagian Penagihan (2 orang)
Wewenang	Memeriksa seluruh keluar – masuk keuangan perusahaan supaya tidak ada selisih perhitungan.
Peralatan Kerja	Laptop, printer, kalkulator.
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, harus berjalan untuk berkoordinasi dengan

	bagian pengiriman dan penagihan terkait <i>invoice</i> .
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, berpikir untuk mencocokkan hasil pembelian barang dan laporan keuangan agar tidak selisih.
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor, staff pemasaran, staff gudang, bagian penagihan.
Kompensasi	Sudah sesuai UMR.

Semarang, 10 Maret 2018


(Vanda)



Staff Administrasi dan Keuangan II	
Fungsi Pekerjaan	Membuat laporan pembukuan administrasi keuangan perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi perusahaan.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan aktivitas perusahaan. - Mencatat hasil penjualan bagian marketing dan pembayaran barang pada bagian penagihan. - Membuat rencana biaya tahunan perusahaan. - Menyiapkan dokumen penagihan (<i>invoice</i>)
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> -Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar. -Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya keuangan perusahaan.
Pendidikan	D3 Akuntansi
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 1 tahun, di bidang sejenis.
Keterampilan	Keterampilan Teknis: dapat mengoperasikan komputer, dapat menghitung dengan benar. (70%)
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> -Hari Kerja : Senin – Sabtu -Jam Kerja : 08.00 – 17.00 -100% di dalam ruangan
Resiko Kerja	Resiko kekeliruan dalam penghitungan yang dapat berakibat pada kerugian perusahaan.
Rentang Kendali	2 orang bawahan.
Rantai Komando	Atasan : Supervisor Bawahan : Bagian Penagihan (2 orang)
Wewenang	Memeriksa seluruh keluar – masuk keuangan perusahaan supaya tidak terjadi selisih perhitungan keuangan perusahaan.
Peralatan Kerja	Laptop, printer, kalkulator.
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, harus berjalan untuk berkoordinasi dengan bagian pengiriman dan penagihan terkait <i>invoice</i> .
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, berpikir untuk mencocokkan hasil pembelian barang dan laporan keuangan agar tidak selisih.
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor, staff pemasaran, staff gudang, bagian penagihan.
Kompensasi	Sudah sesuai UMR.

Semarang, 10 Maret 2018


 (Setiyowati)

4. Staff Pemasaran

	Staff Pemasaran I
Fungsi Pekerjaan	Mempromosikan & memasarkan produk kepada calon pembeli, menyusun rencana penjualan barang bulanan.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Mempromosikan produk secara berkala. - Melakukan order/ pemesanan. - Merekap data hasil penjualan dan melaporkan kepada bagian administrasi dan keuangan supaya dibuatkan <i>invoice</i>. - Menyampaikan keluhan pelanggan kepada atasan.
Tanggung Jawab	Bertanggung jawab penuh atas jumlah produk yang terjual setiap bulan dan mengelola hubungan yang baik dengan pelanggan.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 1 tahun, di bidang marketing.
Keterampilan	Keterampilan Teknis: dapat memasarkan produk, dapat mengendarai kendaraan. (70%)
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - Di luar ruangan (100%)
Resiko Kerja	Bekerja dengan resiko tidak tertutupnya target yang dapat mengakibatkan kerugian material perusahaan.
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan.
Rantai Komando	Atasan: Supervisor
Wewenang	Melakukan tindak lanjut pelayanan untuk memberikan kepuasan pada konsumen.
Peralatan Kerja	Produk yang dipasarkan, kendaraan, buku, bolpoint.
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, berjalan untuk mencari pelanggan baru di berbagai lokasi.
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, dapat bekerja di bawah tekanan.
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor, staff admin, bagian penagihan, bagian pengiriman.
Kompensasi	Kurang sesuai, jika tidak nutup target tidak mendapatkan bonus.

Semarang, 10 Maret 2018



(Etty)

	Staff Pemasaran II
Fungsi Pekerjaan	Memasarkan produk kepada para pelanggan.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Memperkenalkan perusahaan lewat produk yang dijual oleh perusahaan kepada para konsumen. - Melakukan demo produk kepada konsumen. - Melakukan order/ pemesanan kepada staff gudang. - Merekap data hasil penjualan dan melaporkan kepada bagian administrasi dan keuangan supaya dibuatkan <i>invoice</i>. - Menyampaikan keluhan pelanggan kepada atasan.
Tanggung Jawab	Bertanggung jawab penuh atas target penjualan setiap bulan.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 1 tahun, di bidang marketing.
Keterampilan	Keterampilan Teknis : dapat memasarkan produk, dapat mengendarai kendaraan. (70%)
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - Di luar ruangan (100%)
Resiko Kerja	Bekerja dengan resiko tidak tertutupnya target yang dapat mengakibatkan kerugian material perusahaan.
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan.
Rantai Komando	Atasan : Supervisor
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan barang <i>reject</i> kepada staff gudang agar mendapat penggantian. - Melakukan tindak lanjut pelayanan untuk memberikan kepuasan pada konsumen.
Peralatan Kerja	Produk yang dipasarkan, kendaraan, buku, bolpoint.
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, berjalan untuk mencari pelanggan baru di berbagai lokasi.
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, dapat bekerja di bawah tekanan.
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor, staff admin, bagian penagihan, bagian pengiriman.
Kompensasi	Kurang sesuai, tetapi jika tidak nutup target tidak mendapatkan bonus.

Semarang, 10 Maret 2018



(Tanto)

5. Staff Gudang

Staff Gudang I	
Fungsi Pekerjaan	- Memastikan ketersediaan barang di gudang sesuai dengan kebutuhan penjualan. - Melakukan pengecekan pada barang yang masuk dan keluar.
Tugas	- Melakukan pengecekan setiap ada pergantian keluar – masuk barang. - Melaporkan kepada supervisor jumlah barang yang tersedia di gudang. - Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.
Tanggung Jawab	- Melakukan pengecekan barang sebelum dikirim. - Mengganti barang apabila terdapat barang yang rusak.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 1 tahun.
Keterampilan	Keterampilan Teknis : dapat mengoperasikan komputer untuk melakukan keterampilan <i>entry data</i> pada setiap barang masuk dan keluar. (70%)
Kondisi Kerja	- Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - Di dalam ruangan (50%) dan di luar ruangan (50%)
Resiko Kerja	Bekerja dengan resiko kekeliruan dalam perhitungan stock barang di gudang yang dapat mengakibatkan kerugian material.
Rentang Kendali	1 orang bawahan.
Rantai Komando	Atasan: Supervisor Bawahan: Bagian Pengiriman.
Wewenang	- Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan dengan lancar. - Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan pasar. - Menjaga stabilitas kualitas dan kuantitas barang sehingga barang siap didistribusikan dengan baik.
Peralatan Kerja	Barang-barang yang akan didistribusikan, buku/ notes sebagai catatan, bolpoint.
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, untuk mengangkat barang/memindah barang ke gudang setiap ada keluar masuk barang.
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, ketelitian untuk menghitung jumlah barang dan mendata lalu disimpan ke gudang.
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor, staff admin, bagian penagihan, bagian pengiriman.

Kompensasi	Kurang sesuai, pekerjaan terlalu banyak dilakukan di bagian gudang, karena frekuensi pengiriman barang datang – keluar hampir setiap hari. Sedangkan harus mengecek ulang lagi semua barang dengan kondisi yang baik, harus teliti.
------------	---

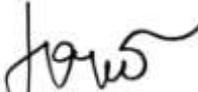
Semarang, 10 Maret 2018

ahmad
(Ahmad)



	Staff Gudang II
Fungsi Pekerjaan	Memastikan ketersediaan barang di gudang sesuai dengan kebutuhan penjualan perusahaan.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusi. - Melakukan pengecekan setiap ada pergantian keluar – masuk barang. - Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan barang sebelum dikirim. - Mengganti barang apabila terdapat barang yang rusak.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 1 tahun.
Keterampilan	Keterampilan Teknis : dapat mengoperasikan komputer untuk melakukan keterampilan <i>entry data</i> pada setiap barang masuk dan keluar. (70%)
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - Di dalam ruangan (50%) dan di luar ruangan (50%)
Resiko Kerja	Bekerja dengan resiko kekeliruan dalam perhitungan stock barang di gudang yang dapat mengakibatkan kerugian material.
Rentang Kendali	1 orang bawahan.
Rantai Komando	Atasan : Supervisor Bawahan : Bagian pengiriman.
Wewenang	Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan pasar.
Peralatan Kerja	Barang-barang yang akan didistribusikan
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, untuk mengangkat barang/memindah barang ke gudang setiap ada keluar masuk barang.
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, dapat bekerja di bawah tekanan.
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor, staff admin, bagian penagihan, bagian pengiriman.
Kompensasi	Kurang sesuai, terlalu banyak yang dilakukan di bagian gudang, karena frekuensi barang datang-keluar setiap hari. Sedangkan harus mengecek ulang lagi semua barang dengan kondisi yang baik, harus teliti. Dan apabila ada barang yang rusak harus melakukan retur/ penggantian (menggunakan uang pribadi dulu)

Semarang, 10 Maret 2018

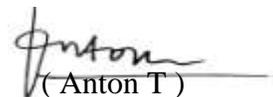


(Djoko S)

6. Bagian Penagihan

	Bagian Penagihan I
Fungsi Pekerjaan	Melakukan follow up kepada konsumen dengan kunjungan langsung atau melalui telepon.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyetoran atas hasil tagihan yang dilakukan baik tunai maupun kredit kepada staff administrasi pada sore harinya. - Memeriksa daftar penerimaan bukti setoran dari staff administrasi. - Membuat laporan harian atas bukti setoran yang diterima dan hasil penagihan pada hari itu serta bukti setoran yang tidak tertagih. - Membuat laporan kunjungan harian.
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab penuh atas bukti setoran yang diterima dari staff administrasi. - Menjalin kerjasama yang baik dengan pelanggan.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat.
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 1 tahun, di bidang sejenis.
Keterampilan	Keterampilan Teknis : keterampilan mengatur rute penagihan, dapat mengendarai kendaraan. (70%)
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - Di luar ruangan (100%)
Resiko Kerja	Bekerja dengan resiko kegagalan dalam penagihan/ konsumen tidak membayar tepat waktu.
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan.
Rantai Komando	Atasan : Staff Administrasi & Keuangan. (2 orang)
Wewenang	Melakukan negosiasi kepada pelanggan apabila terjadi penunggakan.
Peralatan Kerja	Buku, bolpen, kwitansi pembayaran, kendaraan.
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, untuk mencari lokasi pelanggan.
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, dapat bekerja dibawah tekanan.
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor, staff administrasi & keuangan.
Kompensasi	Kurang sesuai, apabila ada kartu tagihan yang tidak tertagih maka akan mengurangi gaji.

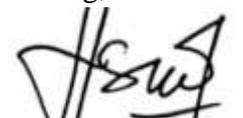
Semarang, 10 Maret 2018



(Anton T)

	Bagian Penagihan II
Fungsi Pekerjaan	Melakukan follow up kepada konsumen dengan kunjungan langsung atau melalui telepon.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan harian atas bukti setoran yang diterima dan hasil penagihan pada hari itu serta bukti setoran yang tidak tertagih. - Melakukan penyetoran atas hasil tagihan yang dilakukan baik tunai maupun kredit kepada staff administrasi setiap hari. - Memeriksa daftar penerimaan bukti setoran dari staff administrasi.
Tanggung Jawab	Bertanggung jawab penuh atas bukti setoran yang diterima dari konsumen.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat.
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja minimal 1 tahun, di bidang sejenis.
Keterampilan	Keterampilan Teknis : keterampilan mengatur rute penagihan, dapat mengendarai kendaraan. (70%)
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - Di luar ruangan (100%)
Resiko Kerja	Bekerja dengan resiko kegagalan dalam penagihan / konsumen tidak membayar tepat waktu sehingga dapat merugikan perusahaan.
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan.
Rantai Komando	Atasan : Staff Administrasi & Keuangan. (2 orang)
Wewenang	Melakukan negosiasi kepada konsumen apabila terjadi penunggakan, supaya dapat segera melunasi sebelum tanggal jatuh tempo.
Peralatan Kerja	Buku, bolpen, kwitansi pembayaran, kendaraan.
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, untuk mencari lokasi pelanggan.
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, dapat menghafal rute wilayah dengan cepat.
Koordinasi	Perlu, dengan supervisor, staff administrasi & keuangan.
Kompensasi	Kurang sesuai, apabila ada kartu tagihan yang tidak tertagih (nunggak) maka akan mengurangi gaji.

Semarang, 10 Maret 2018



(Setya Iskandar)

7. Bagian Pengiriman

	Bagian Pengiriman
Fungsi Pekerjaan	Merencanakan dan mengatur jadwal pengiriman ke konsumen.
Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan ketersediaan kendaraan dengan kondisi yang baik. - Merencanakan dan mengatur jadwal pengiriman barang. - Mengirimkan barang kepada konsumen sesuai alamat.
Tanggung Jawab	Bertanggung jawab penuh dalam mengatur pengiriman barang supaya barang terkirim tepat waktu dan sesuai.
Pendidikan	SMA/SMK sederajat
Pengalaman	Dibutuhkan pengalaman kerja, minimal 1 tahun bekerja.
Keterampilan	Keterampilan Teknis : dapat mengemudi dengan baik.
Kondisi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Hari Kerja : Senin – Sabtu - Jam Kerja : 08.00 – 17.00 - Di luar ruangan (100%)
Resiko Kerja	Pekerjaan beresiko pada keterlambatan pengiriman yang disebabkan alamat pengiriman tidak lengkap dan nomor telepon konsumen tidak dapat dihubungi.
Rentang Kendali	Tidak memiliki bawahan.
Rantai Komando	Atasan : Staff Gudang (2 orang)
Wewenang	Menyusun jadwal pengiriman barang.
Peralatan Kerja	Buku, bolpen, mobil box.
Tuntutan Fisik	Dibutuhkan, harus mengangkat barang dari gudang ke mobil box, harus mengendarai mobil.
Tuntutan Mental	Dibutuhkan, dapat menghafal rute wilayah dengan cepat, pintar mengatur waktu pengiriman supaya sampai dengan tepat.
Koordinasi	Perlu, dengan staff gudang terkait dengan ketersediaan barang yang akan dikirim.
Kompensasi	Tidak ada tambahan jika bekerja melebihi jam kerja.

Semarang, 10 Maret 2018



(Duki)



**KUESIONER PEMBOBOTAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR DENGAN
METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) PADA KARYAWAN
HANEDA KITCHENWARE**

Jabatan :

Keputusan Faktor dan Sub Faktor

Dalam menempatkan karyawan pada jabatan ini, seberapa pentingkah:

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

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

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

Dalam hal kemampuan, seberapa pentingkah:

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

Dalam hal tanggung jawab, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Cakupan Tanggung Jawab						Wewenang	
2	Cakupan Tanggung Jawab						Rentang Kendali	
3	Cakupan Tanggung Jawab						Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Wewenang						Rentang Kendali	
2	Wewenang						Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Rentang Kendali						Koordinasi	

Dalam hal keterampilan, seberapa pentingkah:

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

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

Dalam hal kondisi kerja, seberapa pentingkah:

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

**KUESIONER PEMBOBOTAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR DENGAN
METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) PADA KARYAWAN
HANEDA KITCHENWARE**

Jabatan : Kepala Cabang

Keputusan Faktor dan Sub Faktor

Dalam menempatkan karyawan pada jabatan ini, seberapa pentingkah:

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

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan		√				Kondisi Kerja	

Dalam hal kemampuan, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Pendidikan		√				Pengalaman	

Dalam hal tanggung jawab, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Cakupan Tanggung Jawab		√				Wewenang	
2	Cakupan Tanggung Jawab		√				Rentang Kendali	
3	Cakupan Tanggung Jawab		√				Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Wewenang		√				Rentang Kendali	
2	Wewenang				√		Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Rentang Kendali				√		Koordinasi	

Dalam hal keterampilan, seberapa pentingkah:

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan Manajerial		√				Keterampilan Konseptual	

Dalam hal kondisi kerja, seberapa pentingkah:

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

Semarang, 10 Maret 2018


(Titik Widorini)

**KUESIONER PEMBOBOTAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR DENGAN
METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) PADA KARYAWAN
HANEDA KITCHENWARE**

Jabatan : Supervisor

Keputusan Faktor dan Sub Faktor

Dalam menempatkan karyawan pada jabatan ini, seberapa pentingkah:

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

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan				√		Kondisi Kerja	

Dalam hal kemampuan, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Pendidikan					√	Pengalaman	

Dalam hal tanggung jawab, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Cakupan Tanggung Jawab		√				Wewenang	
2	Cakupan Tanggung Jawab	√					Rentang Kendali	
3	Cakupan Tanggung Jawab		√				Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Wewenang		√				Rentang Kendali	
2	Wewenang		√				Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Rentang Kendali		√				Koordinasi	

Dalam hal keterampilan, seberapa pentingkah:

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan Manajerial		√				Keterampilan Konseptual	

Dalam hal kondisi kerja, seberapa pentingkah:

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

Semarang, 10 Maret 2018


(Titik Widorini)

**KUESIONER PEMBOBOTAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR DENGAN
METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) PADA KARYAWAN
HANEDA KITCHENWARE**

Jabatan : Staff Administrasi dan Keuangan

Keputusan Faktor dan Sub Faktor

Dalam menempatkan karyawan pada jabatan ini, seberapa pentingkah:

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

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan		√				Kondisi Kerja	

Dalam hal kemampuan, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Pendidikan	√					Pengalaman	

Dalam hal tanggung jawab, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Cakupan Tanggung Jawab		√				Wewenang	
2	Cakupan Tanggung Jawab		√				Rentang Kendali	
3	Cakupan Tanggung Jawab		√				Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Wewenang			√			Rentang Kendali	
2	Wewenang		√				Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Rentang Kendali			√			Koordinasi	

Dalam hal keterampilan, seberapa pentingkah:

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan Manajerial			√			Keterampilan Konseptual	

Dalam hal kondisi kerja, seberapa pentingkah:

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

Semarang, 10 Maret 2018


(Titik Widorini)

**KUESIONER PEMBOBOTAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR DENGAN
METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) PADA KARYAWAN
HANEDA KITCHENWARE**

Jabatan : Staff Pemasaran

Keputusan Faktor dan Sub Faktor

Dalam menempatkan karyawan pada jabatan ini, seberapa pentingkah:

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

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan		√				Kondisi Kerja	

Dalam hal kemampuan, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Pendidikan				√		Pengalaman	

Dalam hal tanggung jawab, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Cakupan Tanggung Jawab		√				Wewenang	
2	Cakupan Tanggung Jawab		√				Rentang Kendali	
3	Cakupan Tanggung Jawab		√				Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Wewenang		√				Rentang Kendali	
2	Wewenang			√			Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Rentang Kendali				√		Koordinasi	

Dalam hal keterampilan, seberapa pentingkah:

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan Manajerial				√		Keterampilan Konseptual	

Dalam hal kondisi kerja, seberapa pentingkah:

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

Semarang, 10 Maret 2018


(Titik Widorini)

**KUESIONER PEMBOBOTAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR DENGAN
METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) PADA KARYAWAN
HANEDA KITCHENWARE**

Jabatan : Staff Gudang

Keputusan Faktor dan Sub Faktor

Dalam menempatkan karyawan pada jabatan ini, seberapa pentingkah:

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

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan		√				Kondisi Kerja	

Dalam hal kemampuan, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Pendidikan				√		Pengalaman	

Dalam hal tanggung jawab, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Cakupan Tanggung Jawab		√				Wewenang	
2	Cakupan Tanggung Jawab		√				Rentang Kendali	
3	Cakupan Tanggung Jawab		√				Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Wewenang		√				Rentang Kendali	
2	Wewenang				√		Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Rentang Kendali				√		Koordinasi	

Dalam hal keterampilan, seberapa pentingkah:

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan Manajerial			√			Keterampilan Konseptual	

Dalam hal kondisi kerja, seberapa pentingkah:

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

Semarang, 10 Maret 2018


(Titik Widorini)

**KUESIONER PEMBOBOTAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR DENGAN
METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) PADA KARYAWAN
HANEDA KITCHENWARE**

Jabatan : Bagian Penagihan

Keputusan Faktor dan Sub Faktor

Dalam menempatkan karyawan pada jabatan ini, seberapa pentingkah:

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

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan				√		Kondisi Kerja	

Dalam hal kemampuan, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Pendidikan				√		Pengalaman	

Dalam hal tanggung jawab, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Cakupan Tanggung Jawab		√				Wewenang	
2	Cakupan Tanggung Jawab		√				Rentang Kendali	
3	Cakupan Tanggung Jawab			√			Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Wewenang		√				Rentang Kendali	
2	Wewenang		√				Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Rentang Kendali				√		Koordinasi	

Dalam hal keterampilan, seberapa pentingkah:

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan Manajerial			√			Keterampilan Konseptual	

Dalam hal kondisi kerja, seberapa pentingkah:

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

Semarang, 10 Maret 2018


(Titik Widorini)

**KUESIONER PEMBOBOTAN FAKTOR DAN SUB FAKTOR DENGAN
METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) PADA KARYAWAN
HANEDA KITCHENWARE**

Jabatan : Bagian Pengiriman

Keputusan Faktor dan Sub Faktor

Dalam menempatkan karyawan pada jabatan ini, seberapa pentingkah:

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

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan		√				Kondisi Kerja	

Dalam hal kemampuan, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Pendidikan				√		Pengalaman	

Dalam hal tanggung jawab, seberapa pentingkah:

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Cakupan Tanggung Jawab		√				Wewenang	
2	Cakupan Tanggung Jawab		√				Rentang Kendali	
3	Cakupan Tanggung Jawab		√				Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Wewenang			√			Rentang Kendali	
2	Wewenang		√				Koordinasi	

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Rentang Kendali				√		Koordinasi	

Dalam hal keterampilan, seberapa pentingkah:

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

No	Kriteria A	Skala			Skala			Kriteria B
		3	2	1	2	3		
1	Keterampilan Manajerial			√			Keterampilan Konseptual	

Dalam hal kondisi kerja, seberapa pentingkah:

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

Semarang, 10 Maret 2018


(Titik Widorini)