

LAMPIRAN

PERTANYAAN WAWANCARA PRA SURVEY KEPADA PEMIMPIN PT.

BUKITMEGA MASABADI

1. Bagaimana cara perusahaan memberikan kompensasi (gaji pokok) kepada karyawan?



HASIL WAWANCARA PRA SURVEY terhadap PEMIMPIN PT. BUKITMEGA MASABADI

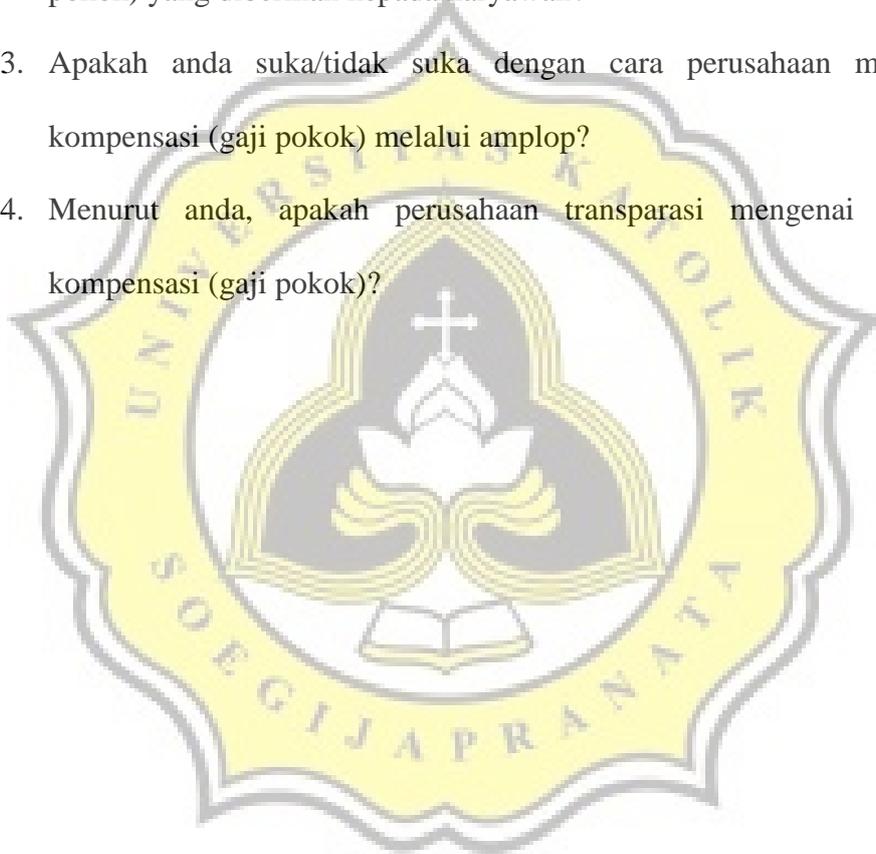
Menurut Pak Bambang selaku pemimpin dari PT BUKITMEGA MASABADI yang bergerak dalam bidang distribusi biji plastik. Metode penggajian terutama gaji pokok yang diberikan kepada karyawan adalah dengan cara negosiasi. Dimana negosiasi dilakukan saat ada karyawan baru yang akan masuk. Pak Bambang memberikan contoh semisal saja mau masuk di staff keuangan fresh graduate setelah lolos serangkaian test dan wawancara tahap akhir kita kasih kertas kosong untuk menulis gaji yang diinginkan nya berapa semisal aja nulis Rp. 3.500.000 kan sebagai perusahaan tidak mungkin memenuhi fresh graduate juga kita negosiasi kan dulu diturunin ke Rp 2.500.000. Setelah calon karyawan setuju maka selanjutnya tinggal membicarakan masalah kontrak dsbnya.

Dalam PT. BUKITMEGA MASABADI yang terpenting adalah keterampilan. Keterampilan disini adalah yang sudah biasa dibagian tersebut. Mudahnya jika bagian keuangan yang orang – orang akuntansi atau ekonomi tidak mungkin saya menempatkan buruh angkut di bagian tersebut. Keterampilan juga harus sesuai dengan bidangnya.

Kemudian cara pemberian gaji pokoknya perusahaan menggunakan amplop yang diberikan setiap tanggal 4. Pemberiannya langsung diberikan kepada karyawan dengan satu persatu karyawan bergantian memasuki ruangan bagian keuangan.

**PERTANYAAN KUESIONER PRA SURVEY UNTUK KARYAWAN PT.
BUKITMEGA MASABADI**

1. Menurut anda, apakah kompensasi (gaji pokok) yang diberikan perusahaan sudah sesuai dengan beban kerja yang diberikan?
2. Apakah ada mengetahui dasar penentuan pemberian kompensasi (gaji pokok) yang diberikan kepada karyawan?
3. Apakah anda suka/tidak suka dengan cara perusahaan memberikan kompensasi (gaji pokok) melalui amplop?
4. Menurut anda, apakah perusahaan transparansi mengenai pemberian kompensasi (gaji pokok)?



**JAWABAN KUISIONER PRASURVEY untuk KARYAWAN
PT.BUKITMEGA MASABADI**

Responden 1

1. Sudah, gaji yang saya terima sudah sesuai
2. Tau, karena saat masuk melakukan wawancara dengan pemimpin
3. Tidak, karena kurang praktis, lebih enak melalui transfer
4. Belum

Responden 2

1. Sudah sesuai dengan beban kerja yang diberikan
2. Tau, saat wawancara dengan pemimpin
3. Tidak, saya lebih suka transfer
4. Belum, karena gaji yang diberikan langsung ke karyawan dan melalui amplop

Responden 3

1. Belum, karena beban yang diberikan lebih berat dari pada gaji yang diberikan
2. Tau, saat awal masuk pemimpin bernegosiasi masalah gaji
3. Tidak, karena saya rasa transfer lebih aman dr pada dengan amplop
4. Sudah, karena file gaji untuk karyawan ada pada saya dan jika ada yang ingin bertanya mengenai gaji saya tidak ada masalah

Responden 4

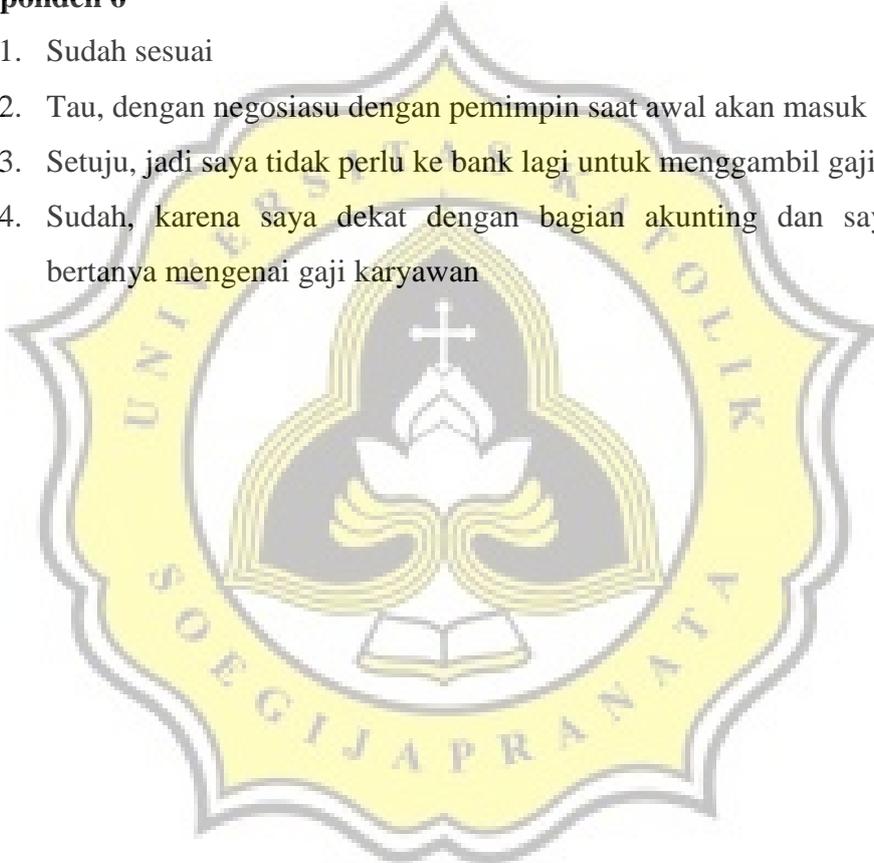
1. Belum karena beban kerja saya lebih berat dari pda karyawan lain yang gajinya sama dengan saya
2. Tau, saat masuk wawancara dengan pemimpin
3. Tidak, lebih praktis dengan transfer
4. Sudah, karena saya sering bertanya kepada salah karyawan lain

Responden 5

1. Sudah, beban kerja yang diberikan setimpal dengan gaji yang diberikan
2. Tau, saat awal akan masuk perusahaan
3. Tidak, sebenarnya lebih suka menggunakan transfer karena lebih aman
4. Sudah, karena saya sering bertanya kepada staff akunting dan orangnya terbuka

Responden 6

1. Sudah sesuai
2. Tau, dengan negosiasi dengan pemimpin saat awal akan masuk
3. Setuju, jadi saya tidak perlu ke bank lagi untuk mengambil gaji\
4. Sudah, karena saya dekat dengan bagian akunting dan saya kadang bertanya mengenai gaji karyawan



WAWANCARA DENGAN PEMIMPIN PT.BUKITMEGAMASABADI

Pertanyaan :

Untuk menentukan kompensasi (gaji pokok), aspek-aspek penting apa sajakah yang dibutuhkan oleh perusahaan ?. kemudian, berapakah besarnya persentase yang diberikan pada masing-masing aspek penting yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut ?



HASIL WAWANCARA PEMIMPIN PT.BUKITMEGA MASABADI

Dalam menentukan gaji pokok aspek-aspek yang diperhatikan adalah aspek keterampilan, tanggung jawab, pengalaman bekerja dan pendidikan. Aspek utama yang dipilih dalam menentukan gaji pokok adalah keterampilan. Keterampilan itu sendiri bermacam macam, dalam perusahaan keterampilan dalam mengoperasikan komputer, sebab diperusahaan karyawan banyak bekerja dengan menggunakan komputer. Misalnya bagian keuangan mereka harus memiliki keterampilan dalam mengoperasikan excel yang digunakan untuk mengatur segala kebutuhan mengenai uang, kemudian ada aplikasi sage, aplikasi tersebut digunakan untuk memasukan segala penjualan produk kedalam komputer. Kemudian untuk skil lainnya perusahaan sangat mengutamakan juga ketelilitan, jujur dan bertanggung jawab. Untuk persentasenya 40% karena keterampilan sangat penting. Kemudian untuk definisinya keahlian teknis, konseptual dan manajerial, tuntutan mental, tuntutan fisik. Setelah keterampilan dan yang paling penting lainnya Tanggung Jawab seseorang terhadap pekerjaan, tanggung jawab pekerjaan bermacam – macam tergantung bidangnya pekerjaan nya tersebut. misalnya bagian keuangan juga harus bisa menanggung jawabkan laporan keuangan perusahaan. Untuk persentasenya 30%. Definisinya yaitu fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, rentang kendali, resiko kerja, dan koordinasi. Selain keterampilan dan tanggung jawab yang harus diperhatikan adalah Pengalaman, seseorang memiliki pengalaman bisa sudah bekerja di bidangnya maupun pengalaman yang didapat dari pelatihan yang dilakukan, semakin seseorang memiliki pengalaman maka orang tersebut dapat mengatasi masalah – masalah yang ada di pekerjaan tersebut. Persentasenya 20%. Terakhir yang paling penting adalah Pendidikan dari pendidikan bisa dilihat semakin tinggi ilmu yang dimiliki, di perusahaan ini yang berada di kantor rata – rata saya menerima diploma atau sarjana. Presentasinya 10%. Definisinya yaitu pendidikan dan pelatihan,

KUESIONER ANALISIS PEKERJAAN PADA PT.BUKITMEGA MASABADI

Data Karyawan

Hari/ Tanggal saat mengisi : /

Jabatan Pekerjaan di Perusahaan :

Lama bekerja di Perusahaan : Tahun

Waktu kerja di Perusahaan : Hari dan pukul WIB -WIB

1. Apakah dalam melakukan pekerjaan Anda dibutuhkan keahlian dan berikan contoh pada keahlian – keahlian yang Anda butuhkan di bawah ini.

Keahlian Teknis

Contoh keahlian teknis :

Keahlian Konseptual

Contoh keahlian konseptual :

Keahlian Manajerial

Contoh keahlian manjerial :

2. Apakah diperlukan tuntunan mental (contohnya : kesabaran, ketelitian) dalam melakukan pekerjaan Anda? Berikan juga penjelasannya. (Beri tanda centang (√) dibawah ini), jelaskan!

YA

TIDAK

3. Apakah diperlukan tuntunan fisik (contoh : mengetik dan menulis) dalam melakukan pekerjaan Anda? Berikan juga penjelasannya. (Beri tanda centang (√) dibawah ini), jelaskan!

YA

TIDAK

4. Jelaskan secara singkat fungsi yang utama dari pekerjaan Anda di PT Trans Mitra Samudra Semarang?

5. Sebutkan tugas dan tanggung jawab pekerjaan Anda secara rinci ?

6. Kewenangan – kewenangan apa saja yang bisa diambil atau dapat diputuskan oleh pekerjaan Anda?

7. Apakah anda memiliki bawahan? (Beri tanda centang (√) dibawah ini)

YA TIDAK

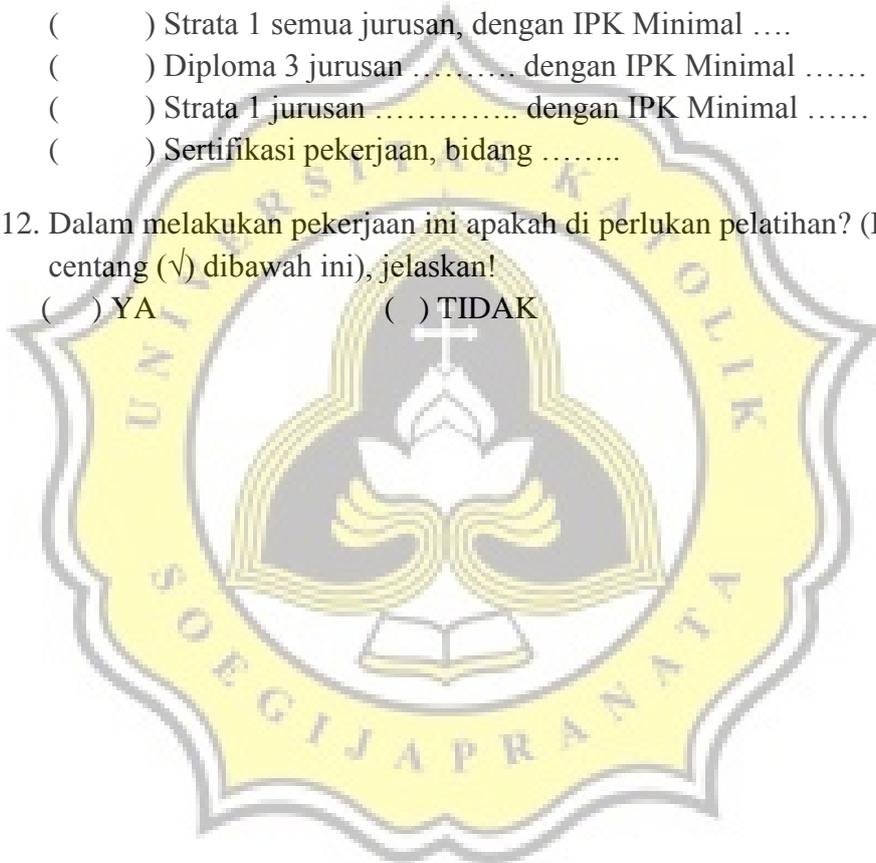
Pekerjaan apa saja yang menjadi bawahan Anda dan Siapa atasan anda ?

8. Untuk bisa melakukan pekerjaan ini kondisi lingkungan seperti apa yang dibutuhkan? (Beri tanda centang (√) dibawah ini), jelaskan!

a. di dalam ruangan diluar ruangan

9. Apakah dalam melakukan pekerjaan Anda dibutuhkan koodrinasi dengan pekerjaan lain? Sebutkan juga koordinasi di pekerjaan apa?

10. Untuk melakukan pekerjaan Anda apakah dibutuhkan pengalaman di bidang tersebut ? (Beri tanda centang (√) dibawah ini)
- Belum Berpengalaman
 - Belum Berpengalaman asalkan pernah magang bulan
 - Berpengalaman minimal Bulan / tahun (coret yang tidak perlu)
11. Tingkat pendidikan apa yang dibutuhkan dalam pekerjaan Anda? (Beri tanda centang (√) dibawah ini)
- SMA/SMK sederajat
 - Strata 1 semua jurusan, dengan IPK Minimal
 - Diploma 3 jurusan dengan IPK Minimal
 - Strata 1 jurusan dengan IPK Minimal
 - Sertifikasi pekerjaan, bidang
12. Dalam melakukan pekerjaan ini apakah di perlukan pelatihan? (Beri tanda centang (√) dibawah ini), jelaskan!
- YA TIDAK



HASIL KUISIONER ANALISIS JABATAN PADA PT.BUKITMEGAMASABADI

Responden 1

Hari / tanggal pengisian :Rabu / 16 mei 2018

Jabatan pekerjaan : manajer keuangan

Lama bekerja : 5 tahun

Waktu bekerja 5 hari , jam 08.00-17.00 WIB

1. Keahlian teknis : mengoperasikan komputer ms.office
Keahlian konseptual : membuat laporan keuangan, bertanggung jawab atas keaslian laporan keuangan
Keahlian manajerial : mampu bersosialisasi dengan karyawan baik atasan maupun bawahan, taanggung jawab atas laporan keuangan
2. Ya, dibutuhkan ketelitian saat membuat laporan keuangan, keberanian dalam mengampil keputusan.
3. Ya, mengetik laporan keuangan dan menulis nota.
4. Fungsi dari manajer keuangan adalah perencanaan keuangan, pengalokasian dana, pemeriksaan laporan keuangan, dan mengendalikan keuangan perusahaan
5. Tugas manajer keuangan melakukan pengaturan keuangan perusahaan dan menunjukkan bukti laporan kepada pemimpin.
Tanggung jawab manajer keuangan adalah tanggung jawab atas keaslian data laporan keuangan.
6. Kewenangannya adalah pengambilan keputusan dalam keuangan perusahaan
7. Ya, bawahan manajer keuangan staff akuntansi, staff admin stok, dan staff admin sales. Atasannya adalah pemimpin perusahaan.
8. Di dalam ruangan yang nyaman dan tenang karena membutuhkan ketelitian dalam menginput data.
9. Ya, berkoordinasi dengan bagian staff dibawahnya.

10. Sudah berpengalaman 3 tahun
11. Strata 1 jurusan akuntansi
12. Ya, Teknis tentang Seminar – seminar tentang investasi, alokasi dana dan yang berhubungan finance, dan perpajakan.

Responden 2

Hari / tanggal pengisian : Jumat / 18 mei 2018

Jabatan pekerjaan : manajer HRD

Lama bekerja : 3 tahun

Waktu bekerja 5 hari , jam 08.00-17.00 WIB

1. Keahlian teknis :mengoperasikan komputer ms.office
Keahlian konseptual : mengembangkan SDM
Keahlian menejerial : bersosialisasi dengan bawahan atau atasan, menjalin hubungan baik dengan pegawai ketenagakerjaan, asuransi,dan jamsostek.
2. Ya, kesabaran dalam mengatur dan mengontrol karyawan, dan memiliki jiwa kepemimpinan supaya bisa jadi contoh org lain
3. Ya, mengetik yang berhubungan dengan surat ketenagakerjaan, asuransi,dan jamsostek.
4. Fungsi : perencanaan, pengorganisasian, pengendalian,dan kepemimpinan
5. Tugas: melakukan seleksi , menindak karyawan, mengembangkan karyawan
Tanggung jawab : mengontrol semua kegiatan di perusahaan yang berhubungan dengan sdm
6. Wewenang : mengatur karyawan dan memberi sangsi jika tidak disiplin
7. Ya, bawahan staff hrd sedangkan atasannya pemimpin dan wakil perusahaan
8. Didalam ruangan yang tenang karena mengurus SDM tidaklah mudah, karena setiap org memiliki permasalahan yang satu dengan yang lain berbeda.
9. Ya, berkoordinasi dengan bawahannya staff hrd, dan juga dengan pegawai ketenagakerjaan, asuransi,dan jamsostek.

10. Berpengalaman 3 tahun
11. Strata 1 jurusan ekonomi
12. Ya, dengan seminar mengenai SDM

Responden 3

Hari / tanggal pengisian : Senin / 23 April 2018

Jabatan pekerjaan : staff akuntansi

Lama bekerja : 2 tahun

Waktu bekerja 5 hari , jam 08.00-17.00 WIB

1. Keahlian teknis :mengoperasikan koputer ms.office
Keahlian konseptual : membuat laporan, mengatur pemasukan dan pengeluaran
Keahlian manajerial : bersosialisasi dengan bawahan atau atasan.
2. Ya, membutuhkan ketelitian dalam menghitung dalam membuat laporan, kesabaran dalam menghitung laporan.
3. Ya, mengetik dan menulis. Mengetik laporan keuangan.
4. Fungsi : mengendalikan keuangan , membuat laporan keuangan perusahaan utk manajer dan pemimpin.
5. Tugas :membuat laporan keuangan, mengklariikasi semua transaksi baik pengeluaran atau pemasukan, mengumpulkan data atau bukti transaksi.
Tanggung jawab : tanggung jawab atas bukti bukti transaksi.
6. Wewenang :pengambilan keputusan dalam hal operasional kantor dan karyawan
7. Tidak , hanya ada atasan
8. Didalam ruangan yang nyaman dan tenang krna membutuhkan konsentrasi saat membuat laporan
9. Ya, dibutuhkan koordinasi dengan manajer keuangan untuk konsultasi mengenai laporan keuangan.
10. Belum berpengalaman
11. Strata 1, jurusan akuntansi
12. Ya, dengan pelatihan teknis mengenai pembukuan

Responden 4

Hari / tanggal pengisian : Rabu / 25 April 2018

Jabatan pekerjaan : staff admin stok

Lama bekerja : 1,5 tahun

Waktu bekerja 5 hari , jam 08.00-17.00 WIB

1. Keahlian teknis : mengoperasikan komputer ms.office

Keahlian konseptual : mengatur permintaan barang, membuat laporan hutang piutang,

Keahlian manajerial : menjalin hubungan dengan supplier

2. Ya, ketelitian dalam membuat laporan hutang piutang, kesabaran dalam menghitung hutang piutang.
3. Ya, mengetik, menulis, dan berjalan melihat stok barang di gudang.
4. Fungsi : mengordinasikan kepada pelanggan mengenai hutang piutang, mengendalikan ketersediaan stok barang.
5. Tugas : memeriksa ketersediaan stok barang, mengurus masalah hutang piutang.
Tanggung jawab : memastikan hutang piutang benar dan segera terselesaikan
6. Wewenang : berkaitan dengan stok barang
7. Tidak , hanya memiliki atasan
8. Didalam ruangan yang nyaman dan tenang, karena membutuhkan konsentrasi dalam mengurus hutang piutang serta memastikan stok barang.
9. Ya, berkoordinasi dengan bagian gudang.
10. Belum berpengalaman
11. Strata 1 jurusan ekonomi
12. Tidak

Responden 5

Hari / tanggal pengisian : Jumat /27 April 2018

Jabatan pekerjaan : staff admin sales

Lama bekerja : 1 tahun

Waktu bekerja 5 hari , jam 08.00-17.00 WIB

1. Keahlian teknis :mengoperasikan aplikasi sage
Keahlian konseptual : membuat surat pengiriman, membuat surat kontrak atau perjanjian dengan konsumen
Keahlian manajerial : menjalin hubungan baik dengan pelanggan
2. Ya, kesabaran dalam menghadapi permintaan pelanggan
3. Ya, mengetik untuk membuat laporan permintaan
4. Fungsi : mengatur permintan pelanggan, memastikan pengiriman tepat waktu ,
5. Tugas : memasukan semua penjualan kedalam program, memastikan permintaan pelanggan untuk di proses, membuat laporan penjualan
Tanggung jawab : memastikan barang di kirim tepat waktu, bertanggung jawab keaslian bukti penjualan.
6. Wewenang : membuat surat pengiriman barang, jika tanpa surat barang tidak bisa dikirim.
7. Tidak hanya memiliki atasan
8. Didalam ruangan yang nyaman dan tenang karena membutuhkan konsentrasi saat permintaan barang banyak
9. Ya berkoordinasi pada bagian pengiriman dan gudang
10. Belum berpengalaman
11. Strata 1 jurusan ekonomi
12. Tidak

Responden 6

Hari / tanggal pengisian : Kamis / 27 April 2018

Jabatan pekerjaan : staff HRD

Lama bekerja : 2 tahun

Waktu bekerja 5 hari , jam 08.00-17.00 WIB

1. Keahlian teknis : melakukan prosedur seleksi sesuai standart perusahaan
Keahlian konseptual : membaca kebutuhan sdm untuk informasi lowongan pekerjaan, mengatur tentang ketenagakerjaan, asuransi dan jamsostek.
Keahlian manajerial : bersosialisasi dengan atasan atau bawahan
2. Ya, harus bersabar dalam menghadapi karyawan
3. Ya, mengetik laporan absensi dan surat2 yang berhubungan dengan HR
4. Fungsi : melakukan seleksi dalam rekrutmen baru, mengendalikan kinerja karyawan
5. Tugas: membantu manajer HRD dalam melakukan seleksi, mengatur tentang ketenagakerjaan, asuransi, dan jamsostek.
Tanggung jawab: keaslian laporan absensi karyawan
6. Wewenang : menegur karyawan yang tidak disiplin
7. Tidak, hanya atasan
8. Didalam ruangan yang nyaman , karena dalam membuat laporan membutuhkan ketelitian
9. Dibutuhkan , berkoordinasi dengan manajer HRD mengenai karyawan yang bermasalah tentang ketepatan absensi, dan bermasalah dalam pekerjaannya,, dan menyerahkan laporan absensi
10. Berpengalaman, 1 tahun
11. Strata 1 jurusan ekonomi
12. Ya, tentang seminar seleksi/rekrutmen, komunikasi dan yang menyangkut HR

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Nilai Ralatif Jabatan ^b		Enter

a. Dependent Variable: Gaji Pokok

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,980 ^a	,960	,950	162993,562

a. Predictors: (Constant), Nilai Ralatif Jabatan

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	2527065727699,531	1	2527065727699,531	95,121	,001 ^b
	Residual	106267605633,802	4	26566901408,451		
	Total	2633333333333,333	5			

a. Dependent Variable: Gaji Pokok

b. Predictors: (Constant), Nilai Ralatif Jabatan

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-2151408,451	579866,744		-3,710	,021
	Nilai Ralatif Jabatan	6408,451	657,075	,980	9,753	,001

a. Dependent Variable: Gaji Pokok