

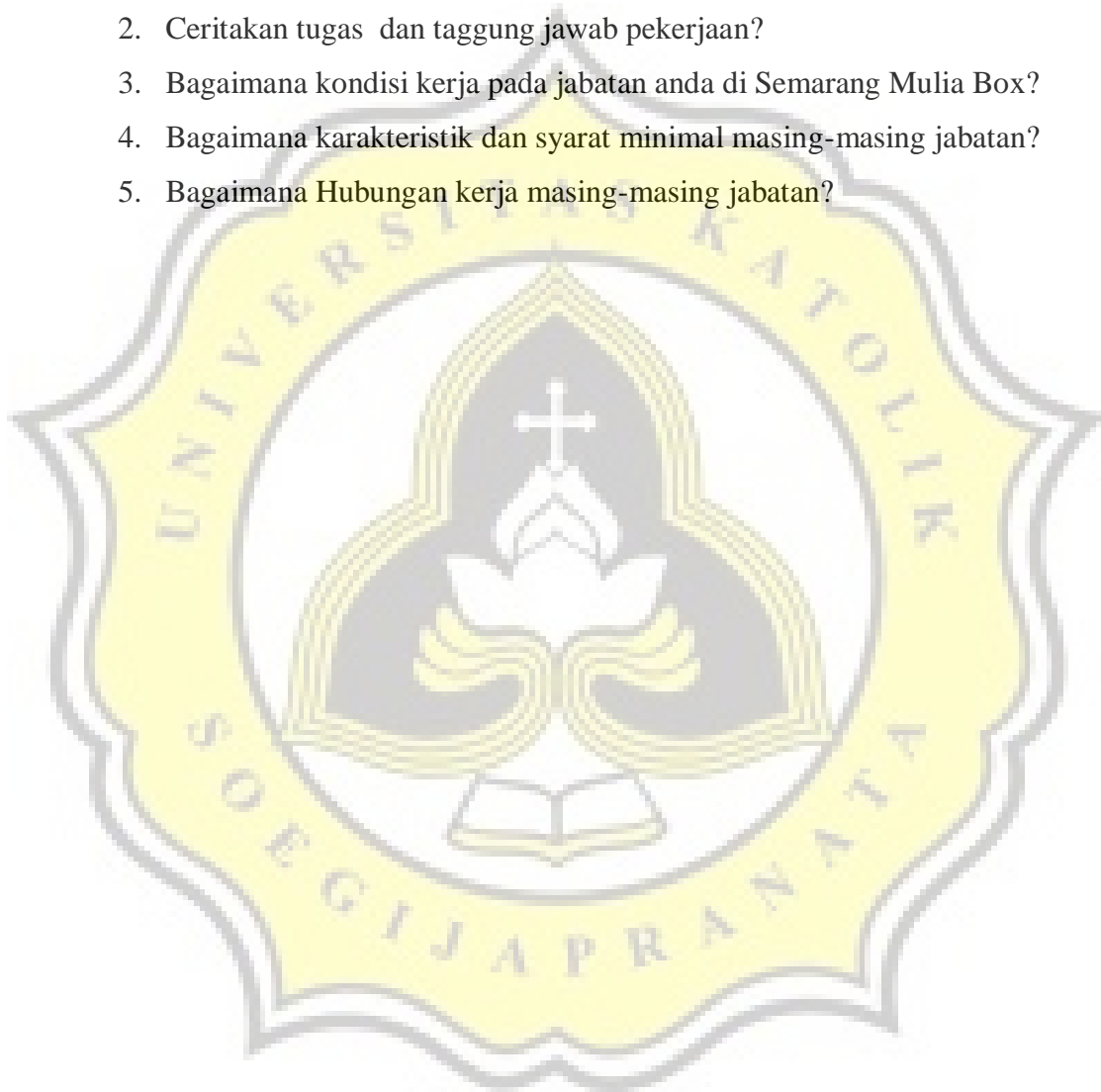
LAMPIRAN 1
DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

WAWANCARA UNTUK PIMPINAN

1. Bagaimana rencana kedepan anda untuk pengembangan usaha Semarang Mulia Box?
Mimpi apa yang diinginkan Semarang Mulia Box untuk kedepan?
Apa saja yang harus dilakukan untuk mencapai keinginan tersebut?
2. Berdasarkan pengalaman selama ini, bagaimana cara perusahaan melakukan penilaian kinerja karyawan?
3. Menurut Bapak, kelebihan dan kelemahan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?
4. Kriteria apa saja yang ditetapkan dalam menilai kinerja karyawan saat ini?
5. Siapa yang menilai kinerja saat ini?
6. Bagaimana keinginan bapak, terkait dengan desain penilaian kinerja Semarang Mulia Box untuk kedepannya?
7. Bagaimana tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan?
8. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

WAWANCARA UNTUK STAF DAN KARYAWAN

1. Apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?
2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?
3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?
4. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?
5. Bagaimana Hubungan kerja masing-masing jabatan?



LAMPIRAN 2
WAWANCARA PRASURVEI

Wawancara Pra Survei (Tanggal 28 September 2012)

1. Sejak tahun berapa Semarang Mulia Box berdiri?

Jawaban :

Sejak tahun 1995

Bagaimana sejarah berdirinya Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Pertama mendirikan pabrik Semarang Mulia Box di kawasan Industri Tambak Aji dengan karyawan 12 orang dan perusahaan mempunyai 3 mesin yaitu mesin sliter (mesin potong) berfungsi untuk memotong kardus, mesin sloter (mesin plong) berfungsi untuk mengeplong agar bisa membentuk kardus, mesin stiching (mesin paku atau staples) berfungsi untuk menggabungkan kardus dengan cara di staples agar terbentuk kardus. Kemudian saat berjalan kurang lebih 6 bulan omzet semakin meningkat dan perusahaan berusaha membeli mesin sablon (mesin printing) dengan penambahan 3 orang karyawan. Pada tahun 2008 perusahaan mengalami kebakaran yang mengakibatkan perusahaan rugi yang besar, karena aset berupa mesin-mesin, sheet-sheet atau

bahan-bahan terbakar semua. Karena akibat kebakaran itu karyawan di liburkan kurang lebih setengah bulan. Sampai perusahaan bisa membeli mesin baru, memperbaiki mesin lama dan membeli pabrik di kawasan Candi. Pada awal tahun 2010 perusahaan pindah di Kawasan Terboyo sampai sekarang dan berhasil mencapai omzet yang baik dengan jumlah karyawan 26 orang.

2. Apakah Semarang Mulia Box sudah memiliki Struktur Organisasi? Sebutkan bagian-bagian atau jabatan apa saja yang ada pada Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Belum mempunyai struktur organisasi, tapi sudah terbagi bagian-bagian atau jabatan-jabatan dari setiap karyawan. Bagian-bagiannya terdiri dari 1 kepala produksi, 4 karyawan bagian mesin slitter (mesin potong), 2 karyawan bagian

mesin sloter (mesin plong), 4 karyawan bagian mesin stitching (mesin paku), 4 karyawan bagian mesin printing (mesin cetak) baik dengan manual (sablon tangan) maupun mesin sablon, 1 kepala pemasaran, 2 karyawan pemasaran, 1 kepala bagian keuangan, 2 karyawan keuangan, 1 kepala gudang dan 2 karyawan gudang.

3. Apakah jabatan-jabatan tersebut sudah memiliki deskripsi dan spesifikasi pekerjaan?

Jawaban :

Belum memiliki deskripsi dan spesifikasi pekerjaan secara tertulis, hanya mengikuti perintah dan terkadang para karyawan melaksanakan beberapa pekerjaan.

4. Apakah di Semarang Mulia Box sudah mempunyai Sistem Penilaian kinerja?

Jawaban :

Sudah ada penilaian tapi penilaian masih belum jelas dan bersifat lisan saja berdasarkan pendapat dari saya sendiri

5. Menurut bapak apakah tujuan dari penilaian kinerja?

Jawaban :

Penilaian kinerja bertujuan untuk menilai kinerja dan kemampuan para karyawan dalam menjalankan tugasnya. Jika penilaiannya baik maka akan diberi penghargaan berupa bonus akhir tahun dan sanjungan sedangkan apabila penilaiannya buruk diberikan pelatihan agar ke depannya bisa lebih baik lagi.

6. Apakah penilaian kinerja dibutuhkan di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Iya dibutuhkan, penilaian kinerja yang jelas dapat untuk mengembangkan kemampuan SDM. Dengan melakukan penilaian kinerja karyawan perusahaan dapat mengetahui kemampuan-kemampuan para karyawan.

LAMPIRAN 3

HASIL WAWANCARA DENGAN PIMPINAN DAN KARYAWAN

SEMARANG MULIA BOX

TANGGAL 18 DESEMBER 2012 – 14 JANUARI 2013

WAWANCARA PIMPINAN

1. Bagaimana rencana kedepan anda untuk pengembangan usaha Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Rencana ke depan yang ingin dilakukan Semarang Mulia Box adalah meningkatkan penjualan, meningkatkan kualitas box, menambah karyawan dan menyeleksi secara tepat, serta melakukan pembaharuan tehnologi.

Mimpi apa yang diinginkan Semarang Mulia Box untuk kedepan?

Jawaban :

Mimpi yang diinginkan Semarang Mulia Box adalah menjadi perusahaan yang terkenal dan terbaik dibandingkan perusahaan box lainnya. Perusahaan juga ingin dikenal di semua wilayah Jawa Tengah atau seluruh Indonesia.

Apa saja yang harus dilakukan untuk mencapai keinginan tersebut?

Jawaban :

- a. Selalu memberikan kualitas box yang terbaik untuk konsumen agar konsumen puas dan menjadi pelanggan setia Semarang Mulia Box
- b. Menyelesaikan pesanan dengan tepat waktu, dalam mengerjakan order harus dapat diselesaikan secara cepat sesuai dengan kesepakatan
- c. Menjalin hubungan yang baik dengan konsumen agar konsumen puas terhadap pelayanan yang diberikan
- d. Menerima kritik dan saran dari konsumen secara terbuka misalnya pembuatan sample box yang dipesan konsumen dan hasil box yang dikirim kepada konsumen tidak sesuai dengan keinginan konsumen, Semarang Mulia Box secara baik menerima kritik dan saran dari konsumen. Karena

menurut Semarang Mulia Box, kritik dan saran tersebut harus diterima dan sebagai perbaikan untuk kedepannya agar lebih baik lagi.

- e. Meningkatkan keahlian SDM agar menjadi SDM yang berkualitas dan dapat berkinerja lebih baik.
 - f. Menciptakan hubungan baik antara atasan dan bawahan seperti visi dan misi antara atasan dan bawahan harus seimbang karena terkadang keinginan pimpinan dan karyawan berbeda tidak sesuai apa yang diharapkan pimpinan, pimpinan ingin mendapatkan keuntungan sebanyak-banyaknya tetapi para karyawan-karyawannya belum bisa mencapainya, ini disebabkan juga karena pimpinan belum mengetahui seberapa besar kemampuan para karyawannya dalam menjalankan tugas yang diberikan pimpinan.
2. Berdasarkan pengalaman selama ini, bagaimana cara perusahaan melakukan penilaian kinerja karyawan?

Jawaban :

Penilaian kinerja saya lakukan sendiri setiap tahunnya, saat menerima bonus akhir tahun. Penilaian saya lakukan secara lisan kepada masing-masing karyawan.

3. Menurut Bapak, kelebihan dan kelemahan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Kelebihannya adalah mudah saya lakukan. Kelemahannya adalah belum adanya standar-standar kinerja yang tepat untuk mengukur kinerja karyawan dan masih bersifat lisan karena saya hanya mengukur kinerja melalui pengamatan langsung dan itupun saya tidak setiap hari memantau kinerja para karyawan secara langsung, terkadang hanya diskusi saja dengan para kepala bagian. Selain itu untuk kedepannya jika terjadi penambahan karyawan, saya juga pasti akan lebih susah dalam mengevaluasi satu per satu sehingga perlu adanya penilaian yang tercatat.

4. Kriteria apa saja yang ditetapkan dalam menilai kinerja karyawan saat ini?

Jawaban :

Saat ini karyawan saya nilai berdasarkan hasil dan perilaku kerja dalam menyelesaikan tugas. Saya juga melihat dari absen para karyawan, apabila absenya penuh itu bisa menjadi nilai plus tapi apabila sering tidak masuk kerja maka bisa mengurangi penilaian.

5. Siapa yang menilai kinerja saat ini?

Jawaban :

Penilaian kinerja saya lakukan sendiri, berdasarkan pendapat dari saya sendiri. Apakah anda tidak merasa kesulitan jika anda menilai sendiri?

Jawaban :

Saya merasa kesulitan, apalagi untuk kedepannya jika adanya penambahan karyawan.

6. Bagaimana keinginan bapak, terkait dengan desain penilaian kinerja Semarang Mulia Box untuk kedepannya?

Keinginan saya adalah mudah digunakan oleh penilai dan yang dinilai dan biaya yang murah, bisa membandingkan karyawan satu dengan yang lain agar tidak terjadi salah paham antar karyawan.

Menurut bapak bagaimana penentuan waktu penilaian kinerja yang didesain untuk kedepan?

Saya menginginkan setiap tahun sekali saat pemberian bonus akhir tahun

7. Bagaimana tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan?

Jawaban :

- a. Pimpinan, memiliki tugas :

Memimpin seluruh karyawan didalam perusahaan, merencanakan pengembangan usaha kedepan, mengarahkan seluruh kepala divisi, mengorganisasikan karyawan sesuai dengan kemampuannya, memberi keputusan atas kelayakan order yang akan masuk, menjaga hubungan baik dengan konsumen, mengendalikan aktivitas perusahaan dalam hal keuangan, produksi dan pencapaian target penjualan. Bertanggung jawab atas semua kegiatan dalam perusahaan.

b. Kepala Produksi

Menyusun rencana produksi yang meliputi perencanaan bahan baku, perencanaan desain, perencanaan waktu produksi, dan perencanaan penyiapan alat produksi, melakukan instruksi dan mengatur produksi barang sesuai dengan rencana, baik jumlah, kualitas, maupun ketepatan waktu, membagi kerja para staf produksi, mengawasi jalannya proses produksi, mengawasi karyawan produksi dalam menyelesaikan tugas, melakukan pengecekan terhadap kualitas hasil produksi, membuat laporan produksi, mengevaluasi kinerja seluruh staf produksi. Bertanggung jawab atas kelancaran semua proses kegiatan produksi

c. Karyawan Produksi

Bagian Sliter

Menyiapkan bahan baku produksi, menyeting mesin slitter sesuai dengan ukuran pesanan yang akan diproduksi, melakukan pemotongan sheet yang sesuai dengan kualitas, kuantitas, dan jangka waktu yang ditetapkan kepala produksi, melakukan pengecekan terhadap hasil sheet yang sudah dipotong, menata sheet dan memberikan kepada bagian sloter atau printing. Bertanggung jawab atas hasil pemotongan dan pengukuran sheet.

Bagian Printing

Menyiapkan sheet yang akan di sablon, menyiapkan karet sablon, menyeting mesin printing atau sablon tangan sesuai dengan gambar pesanan yang akan diproduksi, melakukan penyablonan yang sesuai dengan kualitas, kuantitas, dan jangka waktu yang ditetapkan kepala produksi, melakukan pengecekan terhadap hasil sheet yang sudah di sablon, menata sheet dan memberikan kepada bagian sloter. Bertanggung jawab atas hasil penyablonan sheet.

Bagian Sloter

Menyiapkan sheet yang akan di sablon, menyiapkan karet sablon, menyeting mesin printing atau sablon tangan sesuai dengan gambar pesanan yang akan diproduksi, melakukan penyablonan yang sesuai dengan kualitas, kuantitas, dan jangka waktu yang ditetapkan kepala produksi, melakukan pengecekan terhadap hasil sheet yang sudah di sablon, menata sheet dan memberikan kepada bagian sloter. Bertanggung jawab atas hasil penyablonan sheet

Bagian stitching

Menyiapkan sheet yang sudah dipotong dan diplong, menyeting mesin stitching sesuai dengan ukuran pesanan yang akan diproduksi, menyiapkan lem apabila pesanan tidak di stitching, melakukan pemakuan atau pengeleman sheet yang sesuai dengan kualitas, kuantitas, dan jangka waktu yang ditetapkan kepala produksi, melakukan pengecekan terhadap hasil sheet yang sudah distitching atau dilem, menata sheet yang sudah jadi. Bertanggung jawab atas hasil pemakuan atau pengeleman box

d. Kepala Keuangan

Mengatur penggunaan uang, menyetujui penerimaan dan pengeluaran kas, memeriksa laporan keuangan, membuat dan melakukan pelaporan pajak, mengesahkan pembayaran upah karyawan, membagi tugas staf karyawan, mengevaluasi kinerja staf keuangan. Bertanggung jawab atas semua transaksi keuangan dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan

e. Karyawan Keuangan

Membuat tagihan untuk konsume, mengatur order pembelian (PO) dan pembayaran ke supplier, melakukan pencatatan aktifitas keuangan sehari-hari, melakukan pembelian bahan baku maupun perlengkapan

kantor, menghitung dan memberikan upah karyawan, membuat laporan keuangan. Bertanggung jawab atas laporan keuangan

f. Kepala Pemasaran

Merencanakan target penjualan, mengembangkan strategi pemasaran, menyeleksi order yang akan masuk, mengadakan pertemuan dengan konsume, membina hubungan baik dengan para pelanggan, membagi tugas para staf pemasaran, mengevaluasi kinerja karyawan staf pemasaran. Bertanggung jawab atas semua kegiatan promosi

g. Karyawan Pemasaran

Melakukan promosi di lapangan atau melalui internet, mencari pelanggan baru, melaporkan order yang masuk, menjaga hubungan baik dengan konsumen, mengantarkan dan mengambil sampel. Bertanggung jawab atas bagian promosi box

h. Kepala Gudang

Mengatur penempatan box atau shett di gudang, menjaga ketersediaan shett, mengawasi proses pengiriman box, melakukan pengecekan shett yang masuk dan keluar, menginput jumlah sheet yang akan masuk dan keluar ke dalam komputer, menjaga kualitas sheet yang ada digudang, membagi tugas staf gudang, mengevaluasi kinerja para staf gudang. Bertanggung jawab atas semua shett / box yang ada di gudang

i. Karyawan Gudang

Menghitung shett/box yang datang dan keluar, menempatkan shett/box di gudang, mencatat jumlah shett yang masuk dan keluar, mengatur pengiriman box ke konsumen, mencatat jumlah shett yang akan dipotong, menjaga kualitas shett/ box di gudang. Bertanggung jawab atas penghitungan/pencatatan shett/box

8. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

a. Pimpinan

Pendidikan minimal S1, dapat memimpin perusahaan dengan baik, mengerti dan memahami produksi box secara detail, memiliki gaya kepemimpinan, tegas, teliti, jujur, bijaksana, memiliki relasi yang luas, tanggung jawab

b. Kepala Produksi

Memiliki pengalaman bekerja sebagai karyawan produksi, pendidikan S1 Manajemen, laki-laki, mengerti produksi box secara detail, dapat mengatur waktu dengan baik, tegas, jujur, bijaksana, teliti, cekatan.

c. Karyawan Produksi

Pendidikan SMP, laki-laki, sehat jasmani dan rokhani, mengerti produksi box, dapat mengatur waktu dengan baik, rajin, cekatan, teliti, jujur, kerjasama.

d. Kepala Keuangan

Memiliki pengalaman bekerja sebagai karyawan keuangan, pendidikan minimal S1 Ekonomi, dapat mengoperasikan MS Office, teliti, jujur, tegas, cekatan.

e. Karyawan Keuangan

Pendidikan minimal SMA/SMK Akuntansi, dapat mengoperasikan MS Office, rajin, cekatan, teliti, jujur, disiplin.

f. Kepala Pemasaran

Pernah memiliki pengalaman bekerja sebagai karyawan pemasaran, pendidikan minimal S1, dapat memimpin dengan baik, dapat berkomunikasi dan mudah bergaul, tegas, bijaksana, inovatif dan kreatif, tegas, komunikatif, disiplin.

g. Karyawan Pemasaran

Pendidikan minimal SMA, dapat berkomunikasi dengan baik, dapat mengoperasikan MS Office dan internet, memahami dan mengerti promosi dengan baik, rajin, cekatan, mudah bergaul, kreatif dan inovatif.

h. Kepala Gudang

Pendidikan S1 dapat membuat laporan stock, dapat mengatur waktu dengan baik, cekatan, teliti, jujur, tegas, disiplin.

i. Karyawan Gudang

Pendidikan minimal SMA, dapat mengatur waktu dengan baik, rajin, cekatan, teliti, jujur, disiplin.



WAWANCARA UNTUK STAF DAN KARYAWAN

Kepala Produksi

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut saya kelebihan penilaian kinerja mudah dilakukan dan dapat memahami terhadap apa yang atasan inginkan. Kelemahannya adalah penilaiannya bersifat lisan, berdasarkan pendapat dari pimpinan saja, tidak ada kriteria-kriteria yang jelas dalam penilaian jadi hanya apa yang di katakan oleh atasan itu yang menjadi penilaiannya.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas pada bagian kepala produksi adalah merencanakan bahan baku, desain, waktu dan alat produksi, mengawasi para staf produksi dan jalannya produksi, mengatur produksi, membagi kerja para staf, mengecek box yang diproduksi, membuat laporan produksi, mengatur produksi barang.

Tanggung jawab kepala produksi adalah bertanggung jawab atas kelancaran semua proses kegiatan produksi.

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00 tapi terkadang lembur untuk menyelesaikan order yang menumpuk. Atasan juga terkadang mengadakan rapat pada saat jam-jam kerja.

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja saya adalah dengan atasan langsung dan semua karyawan produksi baik bagian sliter, printing, sloter, dan stitching. Saya berkoordinasi

dengan kepala gudang terkait dengan ketersediaan sheet dan berkoordinasi dengan kepala pemasaran terkait dengan spesifikasi pesanan produk.

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

Laki-laki, bisa mendesain gambar, memahami secara detail produksi box, dapat memimpin para karyawan, tegas, teliti, tanggung jawab, disiplin, mengatur waktu dengan baik.

Karyawan Produksi (Bagian Sliter)

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut kami kelebihan penilaian kinerja adalah dapat mengerti kesalahan-kesalahan kami dalam mengerjakan tugas tetapi kelemahannya adalah penilaian dilakukan oleh atasan langsung, dan atasan tidak selalu melihat kinerja kami sehari-harinya, proses dari apa yang kami kerjakan hanya terkadang melihat kesalahan pengukuran box yang sudah jadi padahal dalam prosesnya kami sudah hati-hati dalam menyelesaikan tugas tersebut.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas pada staf produksi bagian slitter adalah menyiapkan sheet yang akan dipotong, menyetting mesin slitter, melakukan pemotongan sheet yang sesuai dengan kualitas, kuantitas, dan jangka waktu yang ditetapkan kepala produksi, melakukan pengecekan terhadap hasil sheet yang sudah dipotong, menata sheet dan memberikan kepada bagian sloter atau printing.

Tanggung jawab kepala produksi adalah bertanggung jawab atas hasil pemotongan dan pengukuran sheet.

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00 tapi terkadang lembur untuk menyelesaikan order yang menumpuk.

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja kami adalah dengan kepala produksi dan karyawan produksi bagian printing atau sloter. Jika order di sablon diberikan kepada bagian printing sedangkan jika box hanya polos saja langsung di berikan kepada bagian sloter. Kami berkoordinasi dengan staf gudang untuk mencari dan mengukur shett yang akan dipotong dan dengan kepala produksi terkait dengan hal pemotongan sheet dan ukuran pesanan.

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

Laki-laki, SMP, dapat mengetahui tentang hal pemotongan, teliti, tanggung jawab, bekerja keras, jujur.

Karyawan Produksi (Bagian Printing)

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut kami kelebihan penilaian kinerja adalah kami bisa tahu kinerja kami sehingga kami dapat memperbaiki jika kami melakukan kesalahan. Kelemahannya adalah terkadang pimpinan menilai tidak berdasarkan kenyataan, hal yang baik biasa saja tetapi hal yang buruk dibesar-besarkan.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas pada staf produksi bagian printing adalah menyiapkan sheet yang akan di sablon, menyeting mesin printing atau sablon tangan, melakukan penyablonan sheet yang sesuai dengan kualitas, kuantitas, dan jangka waktu

yang ditetapkan kepala produksi, melakukan pengecekan terhadap hasil sheet yang sudah disablon, menata sheet dan memberikan kepada bagian sloter.

Tanggung jawab kepala produksi adalah bertanggung jawab atas hasil penyablonan sheet.

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00 tapi terkadang lembur untuk menyelesaikan order yang menumpuk.

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja saya adalah dengan kepala produksi dan karyawan produksi baik bagian sloter. Kami berkoordinasi dengan kepala produksi terkait dengan hal desain gambar pesanan dan hal penyablonan.

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

Laki-laki, SMP, dapat mengetahui tentang hal penyablonan, teliti, cekatan, tanggung jawab, bekerja keras, kerjasama.

Karyawan Produksi (Bagian Sloter)

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut kami kelebihan penilaian kinerja adalah bisa mengetahui kesalahan-kesalahan kami sehingga kami bisa langsung memperbaikinya dan penilaian bisa untuk tambahan bonus akhir tahun. Kelemahannya adalah kurang tepatnya penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas pada staf produksi bagian sloter adalah menyiapkan sheet yang akan diplong, menyeting mesin sloter, diproduksi, melakukan pengeplongan sheet

yang sesuai dengan kualitas, kuantitas, dan jangka waktu yang ditetapkan kepala produksi, melakukan pengecekan terhadap hasil sheet yang sudah diplong, menata sheet dan memberikan kepada bagian stitching.

Tanggung jawab kepala produksi adalah bertanggung jawab atas hasil pengeplongan sheet.

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00 tapi terkadang lembur untuk menyelesaikan order yang menumpuk.

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja saya adalah dengan kepala produksi dan karyawan produksi. Kami berkoordinasi dengan kepala produksi terkait dengan hal pengeplongan.

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

Laki-laki, SMP, dapat mengetahui tentang hal pengeplongan, teliti, cekatan, tanggung jawab, bekerja sama, jujur, dapat mengatur waktu dengan baik.

Karyawan Produksi (Bagian Stitching)

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut kami kelebihan penilaian kinerja adalah mudah dipahami, kami tidak semena-mena dalam mengerjakan tugas dan penilaian bisa untuk tambahan bonus akhir tahun. Kelemahannya adalah kami tidak tahu perbandingan antara kinerja satu orang dengan yang lain. Pimpinan terkadang juga tidak tepat dalam menilai karena pimpinan tidak selalu melihat kinerja kita.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas pada karyawan produksi bagian stitching adalah menyiapkan sheet yang akan di paku atau dilem, menyeting mesin stitching, melakukan pemakuan atau pengeleman sheet yang sesuai dengan kualitas, kuantitas, dan jangka waktu yang ditetapkan kepala produksi, melakukan pengecekan terhadap hasil sheet yang sudah dipaku atau dilem, menata sheet.

Tanggung jawab kepala produksi adalah bertanggung jawab atas hasil pemakuan atau pengeleman sheet.

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00 tapi terkadang lembur untuk menyelesaikan order yang menumpuk.

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja saya adalah dengan kepala produksi dan karyawan produksi. Kami berkoordinasi dengan kepala produksi terkait dengan hal pemakuan atau pengeleman.

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

Laki-laki, SMP, dapat mengetahui tentang hal pemakuan atau pengeleman, teliti, cekatan, tanggung jawab, kerjasama, jujur, dapat mengatur waktu dengan baik.

Kepala Keuangan

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut saya kelebihan penilaian kinerja adalah mudah saya pahami dan saya dapat mengetahui kesalahan-kesalahan yang saya lakukan dalam bekerja. Kelemahannya adalah penilaiannya bersifat lisan, berdasarkan pendapat dari

pimpinan saja, tidak ada standar-standar yang jelas. Terkadang pimpinan menilai kurang tepat dan penilaiannya mengarah ke lainnya.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas saya pada bagian kepala keuangan adalah menyetujui penerimaan dan pengeluaran kas, memeriksa laporan keuangan, membuat dan melakukan pelaporan pajak, mengesahkan pembayaran upah karyawan, membagi tugas staf karyawan.

Tanggung jawab kepala keuangan adalah bertanggung jawab atas semua transaksi keuangan perusahaan

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00. Atasan juga terkadang mengadakan rapat pada saat jam-jam kerja.

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja saya adalah dengan atasan langsung dan semua karyawan keuangan. Saya berkoordinasi dengan kepala bagian gudang terkait dengan stock barang, berkoordinasi dengan kepala pemasaran terkait dengan biaya-biaya promosi dan berkoordinasi dengan para karyawan keuangan terkait dengan hal transaksi keuangan perusahaan

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

Memiliki pengalaman bekerja sebagai karyawan keuangan, pendidikan minimal S1 Ekonomi, dapat mengelola keuangan dengan baik, dapat mengoperasikan MS Office, dapat membuat dan membaca laporan keuangan, jujur, teliti, cekatan, tanggung jawab..

Karyawan Keuangan

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut kami kelebihan penilaian kinerja adalah dapat mengetahui kinerja kami yang kurang. Kelemahannya adalah tidak ada kriteria-kriteria yang jelas. Terkadang pimpinan menilai kurang tepat.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas pada bagian staf keuangan adalah membuat tagihan untuk konsumen, mengatur order pembelian (PO), melakukan pencatatan aktifitas keuangan sehari-hari, melakukan pembelian bahan baku maupun perlengkapan kantor, menghitung dan memberikan upah karyawan, membuat laporan keuangan. Tanggung jawab kepala keuangan adalah bertanggung jawab atas laporan keuangan perusahaan.

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00, kantor nyaman.

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja kami adalah dengan kepala keuangan dan karyawan keuangan. Saya berkoordinasi dengan para kepala keuangan terkait dengan hal transaksi keuangan perusahaan.

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

Pendidikan minimal SMA/SMK Akuntansi dapat mengoperasikan MS Office, teliti, jujur, tegas, cekatan.

Kepala Pemasaran

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut saya kelebihan penilaian kinerja adalah mudah di mengerti hal-hal yang perlu diperbaiki, kerja saya dapat dihargai pimpinan dengan mendapatkan bonus apabila penilaian baik. Kelemahannya adalah penilaiannya kurang jelas, karena terkadang penilaiannya mengarah ke hal lainnya, tidak berdasarkan tugas-tugas yang saya kerjakan.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas pada bagian kepala pemasaran adalah merencanakan target penjualan, mengembangkan strategi pemasaran, menyeleksi order yang akan masuk, mengadakan pertemuan dengan konsumen, membina hubungan baik dengan para pelanggan, membagi tugas para staf pemasaran.

Tanggung jawab kepala pemasaran adalah bertanggung jawab atas semua kegiatan promosi.

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00. Atasan juga terkadang mengadakan rapat pada saat jam-jam kerja.

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja saya adalah dengan atasan langsung dan semua karyawan pemasaran. Saya berkoordinasi dengan bagian produksi dalam menentukan waktu produksi dan spesifikasi pesanan produk dan berkoordinasi dengan para karyawan pemasaran terkait dengan hal promosi yang akan dijalankan.

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

Memiliki pengalaman bekerja sebagai karyawan pemasaran, dapat memimpin dengan baik, mengerti dan memahami promosi dengan baik, dapat berkomunikasi dan mudah bergaul, tegas, bijaksana, inovatif dan kreatif.

Karyawan Pemasaran

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut saya kelebihan penilaian kinerja adalah kerja kami dapat dihargai pimpinan dengan mendapatkan bonus apabila penilaian baik. Kelemahannya adalah penilaiannya teradang kurang jelas, karena terkadang penilaiannya mengarah ke hal lainnya.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas pada bagian staf pemasaran adalah promosi di lapangan atau melalui internet, mencari pelanggan baru , melaporkan order yang masuk, menjaga hubungan baik dengan konsumen, mengantarkan dan mengambil sampel.

Tanggung jawab staf pemasaran adalah bertanggung jawab atas bagian promosi box

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00 kecuali apabila pergi ke lapangan.

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja kami dengan kepala pemasaran. Kami berkoordinasi dengan kepala pemasaran terkait dengan hal promosi yang akan dijalankan.

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

pendidikan SMA, mengerti dan memahami promosi dengan baik, dapat berkomunikasi dan mudah bergaul, cekatan, disiplin.

Kepala Gudang

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut saya kelebihan penilaian kinerja adalah dapat mengetahui kinerja saya yang kurang dalam menjalankan tugas tetapi kelemahannya terkadang pimpinan tidak tepat dan tidak jelas dalam menilai karena tidak berdasarkan tugas-tugas yang saya kerjakan tetapi mengarah ke hal lainnya, karena hanya menurut pendapat dan lisan dari pimpinan secara langsung.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas pada bagian kepala gudang adalah Mengatur penempatan box atau shett di gudang, Menjaga ketersediaan shett, Mengawasi proses pengiriman box, Menjaga kualitas sheet yang ada digudang, Memberi tugas karyawan gudang

Tanggung jawab kepala keuangan adalah bertanggung jawab atas semua shett / box yang ada di gudang.

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00. Atasan juga terkadang mengadakan rapat pada saat jam-jam kerja.

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja saya adalah dengan atasan langsung dan semua karyawan gudang. Saya berkoordinasi dengan berkoordinasi dengan kepala produksi terkait tentang shett yang ada dan berkoordinasi dengan kepala keuangan terkait shett yang ada.

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

Dapat mengoperasikan komputer, dapat membuat laporan stock, dapat mengatur waktu dengan baik, disiplin, cekatan, teliti, jujur, tegas.

Karyawan Gudang

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, apa kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja karyawan yang ada saat ini?

Jawaban :

Menurut kami kelebihan penilaian kinerja adalah mendapat bonus akhir tahun dan dapat mengetahui kinerja yang kurang. Kelemahannya adalah penilaiannya tidak berdasarkan apa yang kami kerjakan semua, hanya beberapa hal yang di nilai.

2. Ceritakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan?

Jawaban :

Tugas pada bagian staf gudang adalah Menginput jumlah sheet yang akan masuk dan keluar ke dalam komputer, melakukan pengecekan shett/box yang datang dan keluar, mencatat jumlah shett yang masuk dan keluar, mencatat jumlah shett yang akan dipotong, menjaga kualitas shett/ box di gudang.

Tanggung jawab kepala keuangan adalah bertanggung jawab atas penghitungan/pencatatan shett/box

3. Bagaimana kondisi kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

waktu kerja adalah dari hari senin-sabtu jam 08.00 – 16.00

4. Bagaimana hubungan kerja pada jabatan anda di Semarang Mulia Box?

Jawaban :

Hubungan kerja saya adalah dengan kepala gudang. Saya berkoordinasi dengan karyawan produksi bagian potong terkait dengan pemotongan barang dan berkoordinasi dengan kepala gudang terkait dengan shett/box digudang.

5. Bagaimana karakteristik dan syarat minimal masing-masing jabatan?

Jawaban :

Laki-laki, disiplin, teliti, jujur, cekatan.





LAMPIRAN GAMBAR

