

LEADER BEHAVIOR DESCRIPTION QUESTIONNAIRE – Self

Originated by staff members of
The Ohio State Leadership Studies

On the following pages is a list of items that may be used to describe how you behave as a leader. This is not a test of ability. It simply asks you to describe as accurately as you can, how you behave as a leader of the group that you supervise.

Note:

The term, “group,” as employed in the following items, refers to a department, division, or other unit of organization which is supervised by the leader.

The term “members,” refers to all the people in the unit that you supervise.

Published by
Fisher College of Business
The Ohio State University
Columbus, OH 43210
Copyright, 1957

DIRECTIONS:

- a. READ each item carefully.
- b. THINK about how frequently you engage in the behavior described by the item.
- c. DECIDE whether you (A) Always (B) Often, (C) Occasionally, (D) Seldom or (E)

Never act as described by the item.

- d. DRAW A CIRCLE around one of the five letters (A B C D E) following the item to show the answer you selected.

A = Always

B = Often

C = Occasionally

D = Seldom

E = Never

As a Leader, I:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Do personal favors for group members. | A B C D E |
| 2. Make my attitudes clear to the group | A B C D E |
| 3. Do little things to make it pleasant to be a member of the group. | A B C D E |
| 4. Try out my new ideas with the group. | A B C D E |
| 5. Act as the real leader of the group. | A B C D E |
| 6. Am easy to understand. | A B C D E |
| 7. Rule with an iron hand. | A B C D E |
| 8. Find time to listen to group members. | A B C D E |
| 9. Criticize poor work. | A B C D E |
| 10. Give advance notice of changes. | A B C D E |
| 11. Speak in a manner not to be questioned. | A B C D E |
| 12. Keep to myself. | A B C D E |
| 13. Look out for the personal welfare of individual group members. | A B C D E |
| 14. Assign group members to particular tasks. | A B C D E |
| 15. Am the spokesman of the group. | A B C D E |
| 16. Schedule the work to be done. | A B C D E |
| 17. Maintain definite standards of performance. | A B C D E |
| 18. Refuse to explain my action. | A B C D E |
| 19. Keep the group informed. | A B C D E |
| 20. Act without consulting the group. | A B C D E |

21. Back up the members in their actions. A B C D E
22. Emphasize the meeting of deadlines. A B C D E
23. Treat all group members as my equals A B C D E
24. Encourage the use of uniform procedures. A B C D E
25. Get what I ask for from my superiors. A B C D E
26. Am willing to make changes. A B C D E
27. Make sure that my part in the organization is understood by group members. A B C D E
28. Am friendly and approachable. A B C D E
29. Ask that group members follow standard rules and regulations. A B C D E
30. Fail to take necessary action. A B C D E
31. Make group members feel at ease when talking with them. A B C D E
32. Let group members know what is expected of them. A B C D E
33. Speak as the representative of the group. A B C D E
34. Put suggestions made by the group into operation. A B C D E
35. See to it that group members are working up to capacity. A B C D E
36. Let other people take away my leadership in the group A B C D E
37. Get my superiors to act for the welfare of the group members. A B C D E
38. Get group approval in important matters before going ahead. A B C D E
39. See to it that the work of group members is coordinated. A B C D E
40. Keep the group working together as a team. A B C D E

Terjemahan Alat Ukur LBDQ – *Self* Setelah Uji Validitas dan Reliabilitas

Nama :
Usia :
Jenis kelamin :
Jabatan :
Lamanya menjabat :

Pada bagian ini, terdapat sejumlah item yang dapat digunakan untuk mendeskripsikan bagaimana Anda bertindak sebagai pemimpin. Ini bukanlah tes keahlian atau kecerdasan. Anda diminta untuk memilih pernyataan **yang sesuai** dengan diri Anda, **bukan yang seharusnya** Anda lakukan.

Catatan:

Kata “kelompok” berarti unit kerja yang Anda pimpin.

Kata “anggota” berarti semua orang yang Anda pimpin dalam unit kerja Anda.

Instruksi

- a. Bacalah setiap item dengan seksama.
- b. **Pikirkan seberapa sering** Anda melakukan perilaku yang dimaksud dalam item. **Berilah tanda \surd atau tanda x pada satu** dari lima huruf (A B C D E) yang mewakili perilaku Anda.
 - A = Selalu
 - B = Sering
 - C = Hanya pada saat tertentu
 - D = Jarang
 - E = Tidak pernah

Sebagai pemimpin, Saya:

NO	Perilaku	A	B	C	D	E
1.	Melakukan hal-hal yang menjadi kesenangan anggota kelompok					
2.	Memberikan kejelasan sikap saya terhadap kelompok					
3.	Melakukan hal-hal yang dapat membuat sebuah kelompok menjadi menyenangkan bagi anggotanya					
4.	Bertindak sebagai pemimpin yang sebenarnya dalam kelompok					
5.	Mudah dimengerti					
6.	Memutuskan apa yang harus diselesaikan dan bagaimana menyelesaikannya					
7.	Meluangkan waktu untuk mendengarkan anggota anggota kelompok					
8.	Mengkritik pekerjaan yang tidak beres					
9.	Memberikan perhatian lebih terhadap perubahan					
10.	Mengusahakan kesejahteraan pribadi setiap anggota kelompok					
11.	Menetapkan tugas penting bagi anggota kelompok					
12.	Adalah juru bicara kelompok					
13.	Menjadwalkan penyelesaian pekerjaan					
14.	Mempertahankan standar performa yang sudah jelas					
15.	Menolak untuk menjelaskan tindakan saya					
16.	Menjaga informasi dalam anggota kelompok					
17.	Membantu bawahan dalam pekerjaan mereka					
18.	Menegaskan pencapaian target					
19.	Memperlakukan semua anggota kelompok secara setara					
20.	Mendorong prosedur pemakaian seragam					
21.	Mendapatkan apa yang saya inginkan dari atasan saya					
22.	Bersedia untuk membuat perubahan					
23.	Memastikan bahwa andil saya dalam organisasi dimengerti oleh seluruh anggota kelompok					
24.	Ramah dan mudah didekati					
25.	Meminta anggota kelompok untuk mengikuti standar peraturan					
26.	Gagal mengambil tindakan yang perlu					
27.	Membuat anggota kelompok merasa nyaman saat berbicara dengan mereka					
28.	Menginginkan anggota kelompok mengetahui apa yang diharapkan dari diri mereka					

29.	Berbicara sebagai perwakilan kelompok					
30.	Menggunakan saran-saran anggota kedalam pelaksanaan kegiatan					
31.	Mengawasi kegiatan anggota kelompok bekerja sesuai kapasitasnya					
32.	Membiarkan orang lain mengambil kepemimpinan dalam kelompok					
33.	Membuat atasan saya bertindak untuk kesejahteraan anggota kelompok					
34.	Mendapatkan persetujuan anggota kelompok sebelum melangkah					
35.	Mengawasi pekerjaan anggota kelompok tetap terkoordinasi					
36.	Menjaga agar kelompok tetap bekerja sebagai tim					

LEADER BEHAVIOR DESCRIPTION QUESTIONNAIRE

Developed by staff members of
The Ohio State Leadership Studies

Name of Leader being Described

Name of Group Which He/She Leads

Your Name

On the following pages is a list of items that may be used to describe the behavior of your supervisor. Each item describes a specific kind of behavior, but does not ask you to judge whether the behavior is desirable or undesirable. This is not a test of ability. It simply asks you to describe, as accurately as you can, the behavior of your supervisor.

Note:

The term, "group" as employed in the following items, refers to a department, division, or other unit of organization which is supervised by the person being described.

The term "members," refers to all the people in the unit of organization which is supervised by the person being described.

Published by
Fisher College of Business
The Ohio State University
Columbus, OH 43210
Copyright, 1957

DIRECTIONS:

- a. READ each item carefully.
 - b. THINK about how frequently the leader engages in the behavior described by the item.
 - c. DECIDE whether he/she (A) Always (B) Often, (C) Occasionally, (D) Seldom or (E) Never act as described by the item.
 - d. DRAW A CIRCLE around one of the five letters (A B C D E) following the item to show the answer you selected.
- A = Always
B = Often
C = Occasionally
D = Seldom
E = Never

- | | |
|--|-----------|
| 1. Does personal favors for group members. | A B C D E |
| 2. Makes his/her attitudes clear to the group. | A B C D E |
| 3. Does little things to make it pleasant to be a member of the group. | A B C D E |
| 4. Tries out his/her new ideas with the group. | A B C D E |
| 5. Acts as the real leader of the group. | A B C D E |
| 6. Is easy to understand. | A B C D E |
| 7. Rules with an iron hand. | A B C D E |
| 8. Finds time to listen to group members. | A B C D E |
| 9. Criticizes poor work. | A B C D E |
| 10. Gives advance notice of changes. | A B C D E |
| 11. Speaks in a manner not to be questioned. | A B C D E |
| 12. Keeps to himself/herself. | A B C D E |
| 13. Looks out for the personal welfare of individual group members. | A B C D E |
| 14. Assigns group members to particular tasks. | A B C D E |
| 15. Is the spokesperson of the group. | A B C D E |
| 16. Schedules the work to be done. | A B C D E |
| 17. Maintains definite standards of performance. | A B C D E |
| 18. Refuses to explain his/her action. | A B C D E |
| 19. Keeps the group informed. | A B C D E |
| 20. Acts without consulting the group. | A B C D E |
| 21. Backs up the members in their actions. | A B C D E |
| 22. Emphasizes the meeting of deadlines. | A B C D E |
| 23. Treats all group members as his/her equals. | A B C D E |
| 24. Encourages the use of uniform procedures. | A B C D E |
| 25. Gets what he/she asks for from his/her superiors. | A B C D E |

- | | |
|--|-----------|
| 26. Is willing to make changes. | A B C D E |
| 27. Makes sure that his/her part in the organization is understood by group members. | A B C D E |
| 28. Is friendly and approachable. | A B C D E |
| 29. Asks that group members follow standard rules and regulations. | A B C D E |
| 30. Fails to take necessary action. | A B C D E |
| 31. Makes group members feel at ease when talking with them. | A B C D E |
| 32. Lets group members know what is expected of them. | A B C D E |
| 33. Speaks as the representative of the group. | A B C D E |
| 34. Puts suggestions made by the group into operation. | A B C D E |
| 35. Sees to it that group members are working up to capacity. | A B C D E |
| 36. Lets other people take away his/her leadership in the group. | A B C D E |
| 37. Gets his/her superiors to act for the welfare of the group members. | A B C D E |
| 38. Gets group approval in important matters before going ahead. | A B C D E |
| 39. Sees to it that the work of group members is coordinated. | A B C D E |
| 40. Keeps the group working together as a team. | A B C D E |

Terjemahan Alat Ukur LBDQ – *Leader* Setelah Uji Validitas dan Reliabilitas

Identitas pemimpin

Nama pemimpin :

Nama unit yang dipimpin :

Identitas Anda

Nama :

Usia :

Jenis kelamin :

Bekerja di unit :

Lamanya bekerja di unit ini :

Pada bagian ini terdapat sejumlah item yang digunakan untuk mendeskripsikan perilaku atasan/mentor/senior Anda. Setiap item akan mendeskripsikan perilaku yang spesifik. Anda diminta untuk mendeskripsikan perilaku aktual pemimpin **bukan perilaku yang diinginkan atau yang tidak diinginkan**. Ini bukanlah tes kemampuan oleh karenanya Anda hanya diminta untuk mendeskripsikan seakurat mungkin perilaku atasan/mentor/senior Anda.

Catatan:

Kata “kelompok” berarti unit kerja yang dipimpin oleh atasan/mentor/senior Anda.

Kata “anggota” berarti semua orang yang dipimpin atasan/mentor/senior dalam unit kerja Anda.

Instruksi

- a. Bacalah setiap item dengan seksama.
- b. **Pikirkan seberapa sering** Anda melakukan perilaku yang dimaksud dalam item.
Berilah tanda \surd atau tanda x pada satu dari lima huruf (A B C D E) yang mewakili perilaku atasan/mentor/senior Anda.

A = Selalu

B = Sering

C = Hanya pada saat tertentu

D = Jarang

E = Tidak pernah

Sebagai pemimpin, atasan/mentor/senior saya:

NO	Perilaku	A	B	C	D	E
1.	Melakukan hal-hal yang menjadi kesenangan anggota kelompok					
2.	Memberikan kejelasan sikapnya terhadap kelompok					
3.	Melakukan hal-hal yang dapat membuat sebuah kelompok menjadi menyenangkan bagi anggotanya					
4.	Bertindak sebagai pemimpin yang sebenarnya dalam kelompok					
5.	Mudah dimengerti					
6.	Memutuskan apa yang harus diselesaikan dan bagaimana menyelesaikannya					
7.	Meluangkan waktu untuk mendengarkan anggota anggota kelompok					
8.	Mengkritik pekerjaan yang tidak beres					
9.	Memberikan perhatian lebih terhadap perubahan					
10.	Mengusahakan kesejahteraan pribadi setiap anggota kelompok					
11.	Menetapkan tugas penting bagi anggota kelompok					
12.	Adalah juru bicara kelompok					
13.	Menjadwalkan penyelesaian pekerjaan					
14.	Mempertahankan standar performa yang sudah jelas					
15.	Menolak untuk menjelaskan tindakannya					
16.	Menjaga informasi dalam anggota kelompok					
17.	Membantu bawahan dalam pekerjaan mereka					
18.	Menegaskan pencapaian target					
19.	Memperlakukan semua anggota kelompok secara setara					
20.	Mendorong prosedur pemakaian seragam					

21.	Mendapatkan apa yang dia inginkan dari atasannya					
22.	Bersedia untuk membuat perubahan					
23.	Memastikan bahwa andilnya dalam organisasi dimengerti oleh seluruh anggota kelompok					
24.	Ramah dan mudah didekati					
25.	Meminta anggota kelompok untuk mengikuti standar peraturan					
26.	Gagal mengambil tindakan yang perlu					
27.	Membuat anggota kelompok merasa nyaman saat berbicara dengannya					
28.	Menginginkan anggota kelompok mengetahui apa yang diharapkan dari diri mereka					
29.	Berbicara sebagai perwakilan kelompok					
30.	Menggunakan saran-saran anggota kedalam pelaksanaan kegiatan					
31.	Mengawasi kegiatan anggota kelompok bekerja sesuai kapasitasnya					
32.	Membiarkan orang lain mengambil kepemimpinan dalam kelompok					
33.	Membuat atasannya bertindak untuk kesejahteraan anggota kelompok					
34.	Mendapatkan persetujuan anggota kelompok sebelum melangkah					
35.	Mengawasi pekerjaan anggota kelompok tetap terkoordinasi					
36.	Menjaga agar kelompok tetap bekerja sebagai tim					

**JOB DESCRIPTION SECTION HEAD PT. DAYA ADIRA
MUSTIKA BANDUNG**

SALES ANALYST (SA)

POSITION DESCRIPTION			
Position	: SALES ANALYST		
Divisi	: MOTORCYCLE SALES & DISTRIBUTION	Departement	: MOTORCYCLE SALES
Direct Superior	: AREA SALES DEPARTEMENT HEAD	Direct Subordinate	:
JOB PURPOSE :			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan penjualan dan <i>market share</i> sepeda motor Honda di area tertentu dengan melakukan analisa pasar, membina Dealer dan melaksanakan program promosi. 			
DUTY / RESPONSIBILITY :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan kerja tahunan untuk mendukung rencana jangka menengah Sales Department beserta anggaran. 2. Meningkatkan serta menjaga <i>market share</i> Honda dengan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan <i>survey</i> pasar sepeda motor. ▪ Melakukan analisa perkembangan pasar/kompetitor dan penjualan. ▪ Menganalisa dan mengusulkan potensial calon Dealer H1 ke atasan. ▪ Melakukan supervisi dengan cara memonitor standar yang harus dijalankan Dealer (aturan, sarana prasarana, penjualan, <i>training</i> dll.) ▪ Mendorong dan membina Dealer untuk : <ul style="list-style-type: none"> ○ Meningkatkan pelayanan (CS). ○ Menjalankan program promosi yang diusulkan agar penjualan meningkat. ○ Membantu memecahkan masalah yang dihadapi Dealer. ▪ Menentukan dan mengatur pembagian unit SMH ke Dealer resmi Honda berdasarkan plafon yang sudah ditentukan. 3. Memastikan tidak ada AR <i>overdue</i> Dealer. 4. Memberikan masukan kepada marketing dalam hal mengusulkan dan melaksanakan program promosi. 5. Mengelola hubungan dengan Dealer dan Leasing Company. 6. Memonitor, <i>me-review</i> dan mempertanggungjawabkan kinerja bagiannya. 7. Melakukan pekerjaan lain yang diberikan Atasan terkait dengan bidang tugasnya. 			
WEWENANG :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetujui / menolak pelanggaran wilayah dalam penjualan unit SMH. 			

2. Menentukan distribusi Unit harian ke Dealer.

UKURAN KEBERHASILAN :

1. % Market Share Area
2. Total Unit Sales Dealer & Area
3. AR overdue unit Dealer & Area
4. Number of Dealers H1 (H1, H123) Area
5. Customer Service Index Dealer & Area
6. Dealer Score Card Index Area
7. Number of Implemented Suggestion System

HUBUNGAN KERJA :

- I. Internal
 - Semua Department.
- II. Eksternal
 - Principal (PT. AHM)
 - Dealer
 - Leasing Company

POSITION SPECIFICATION

Education : S-1

Experience : Minimal 1 tahun di bidang marketing / sales

Training :
 ✧ Supervisory Management
 ✧ Sales Management
 ✧ Interaction Management
 ✧ Consumer Insight

Approved by	Date	Assigned to

SERVICE ENGINEER (SE)

POSITION DESCRIPTION	
Position : SERVICE ENGINEER	
Divisi : TECHNICAL SERVICE	Departement : SERVICE NETWORK DEV.
Direct Superior : SND DEPT. HEAD	Direct Subordinate : --
JOB PURPOSE :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kepuasan pelanggan melalui pembinaan dan pengembangan jaringan AHASS Jawa Barat. 	
DUTY / RESPONSIBILITY :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan kegiatan pembinaan jaringan jangka pendek (1 tahun) berikut penyusunan anggaran. 2. Menganalisis dan mengusulkan penambahan jaringan service sesuai dengan kebutuhan suatu area berdasarkan perhitungan <i>Service Performance Rate (SPR)</i> dan <i>Service Coverage Ratio (SCR)</i> area 3. Mengelola kegiatan AHASS baik dari Main Dealer maupun PT. AHM. 4. Memonitor klaim dari pelanggan dan mendorong AHASS untuk membuat Laporan Kualitas Honda (LKH). 5. Membantu pendistribusian material publikasi service (pedoman reparasi, parts catalog, price list, dll.) dari AHM dan Main Dealer. 6. Menjaga dan meningkatkan kualitas SDM, fisik bangunan, dan <i>tool equipment</i> Jaringan agar sesuai dengan standardisasi PT. AHM dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisa kebutuhan training kualitas SDM antara lain mekanik, <i>front line people</i>) untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan membuat usulan perencanaan pelaksanaannya. • Melaksanakan pembinaan kepada mekanik agar selalu <i>up to date</i>, sejalan dengan aktivitas bisnis SMH. • Membantu AHASS melakukan pembinaan intern melalui diskusi, pertemuan rutin dan pembinaan manajemen. • Menganalisa, mendata dan membantu perencanaan pemenuhan kebutuhan <i>strategic tools</i> sesuai standar PT. AHM. 7. Mendukung PT. AHM dalam melaksanakan Quality Visit, Product Quality Monitoring dan After Market Quality Inspection. 8. Melakukan evaluasi terhadap AHASS berdasarkan Ahas Evaluation Program (AEP), Star Classification, Ahas Profil dan Customer Service Index (CSI). 9. Mempertanggungjawabkan kinerja sebagai `Service Engineer. 10. Melakukan pekerjaan lain yang diberikan Atasan terkait dengan bidang tugasnya. 	

WEWENANG :**UKURAN KEBERHASILAN :**

1. % Service Coverage Ratio
2. % Service Performance Ratio
3. Unit entry/mechanic/day = 5 Unit/Mechanic/Day
4. Number of AHASS (H2, H23, H123)
5. % of Planned vs. Implemented Technical Service Activities.
6. % of untrained mechanic < 5 %
7. % Building & Infrastructure Standard (Jaringan)
8. Customer Service Index (CSI)
9. Number of Implemented Suggestion System

HUBUNGAN KERJA :

- III. Internal
 - All Divisions
- IV. Eksternal
 - Jaringan (Dealer dan AHASS)
 - PT. AHM
 - Institusi terkait

POSITION SPECIFICATION

Education : S-1 (diutamakan Fakultas Teknik) / STM dgn pertimbangan Khusus

Experience : 2 tahun pada posisi yang sama

Training :

- ✧ Mekanik Tingkat 1, 2
- ✧ Administrasi AHASS (PAA)
- ✧ Seminar Pemilik AHASS (SPA)
- ✧ Seminar Management AHASS (SMA)
- ✧ Communication
- ✧ Entrepreneur Ship
- ✧ Customer Service

Approved by

Date

Assigned to

SND Dept. Head

PART SALES SUPERVISOR (SS)

POSITION DESCRIPTION	
Position	: PARTS SALES SECTION HEAD
Divisi	: PART SALES & DISTRIBUTION
Departement	: SALES H2/H3
Direct Superior	: PARTS SALES DEPT. HEAD
Direct Subordinate	: <ul style="list-style-type: none"> • SALESMAN • SALES ADMINISTRATION DEPO
JOB PURPOSE :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola penjualan suku cadang SMH kepada bengkel resmi Honda (H2 & H3) dan Toko. 	
DUTY / RESPONSIBILITY :	
<ol style="list-style-type: none"> a. Membuat perencanaan dan menetapkan target tahunan penjualan spareparts. b. Mengarahkan bawahan dalam membuat perencanaan penjualan bulanan / mingguan. c. Memonitor dan menganalisa hasil penjualan serta A/R. d. Melakukan pemeriksaan atas barang retur atau klaim dari pelanggan. e. Melakukan <i>monitoring</i> atas kegiatan / penjualan pesaing. f. Merancang dan mengusulkan strategi promosi produk (konsep discount, dsb). g. Mengelola hubungan terutama dengan pelanggan (Dealer/AHASS/Toko). h. Mengelola kinerja bawahan, termasuk penetapan target penjualan, pengawasan proses kerja, pemberian bimbingan dan pembinaan, serta pelaksanaan penilaian karya. i. Membuat laporan penjualan periodik dan mempertanggungjawabkan kinerja unitnya. j. Melakukan pekerjaan lain yang diberikan Atasan terkait dengan bidang tugasnya. 	
WEWENANG :	
<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pembayaran dari konsumen sesuai dengan otorisasinya. • Menyetujui pengeluaran uang untuk keperluan operasional parts depo sesuai dengan otorisasinya. • Menyetujui penerimaan dan penggantian barang retur/klaim sesuai dengan prosedur yang berlaku. 	
UKURAN KEBERHASILAN :	
<ol style="list-style-type: none"> a. Pencapaian Target Penjualan b. A/R Overdue spare parts c. Parts Service Rate d. Customer Satisfaction Index e. Number of Channels (Toko, H3, H23, H123) f. Employee Productivity Index g. Number of Suggestion Implemented 	

HUBUNGAN KERJA :

V. Internal

- Unit Sales
- Marketing
- Technical Service
- HRD
- Bagian Keuangan / Akunting

VI. Eksternal

- AHM
- Bengkel Resmi Honda (H2 & H3)
- Toko Spareparts (Umum)

POSITION SPECIFICATION**Education** : Minimal D3**Experience** : Minimal 2 tahun di bidang penjualan**Training** :

- ◇ Selling Skills/Salesmanship
- ◇ Basic Finance/Accounting Management
- ◇ Customer Service
- ◇ Communication/Presentation Skills
- ◇ Computer Skills
- ◇ Supervisory Skills

Approved by**Date****Assigned to**

PART SALES DEPT. HEAD