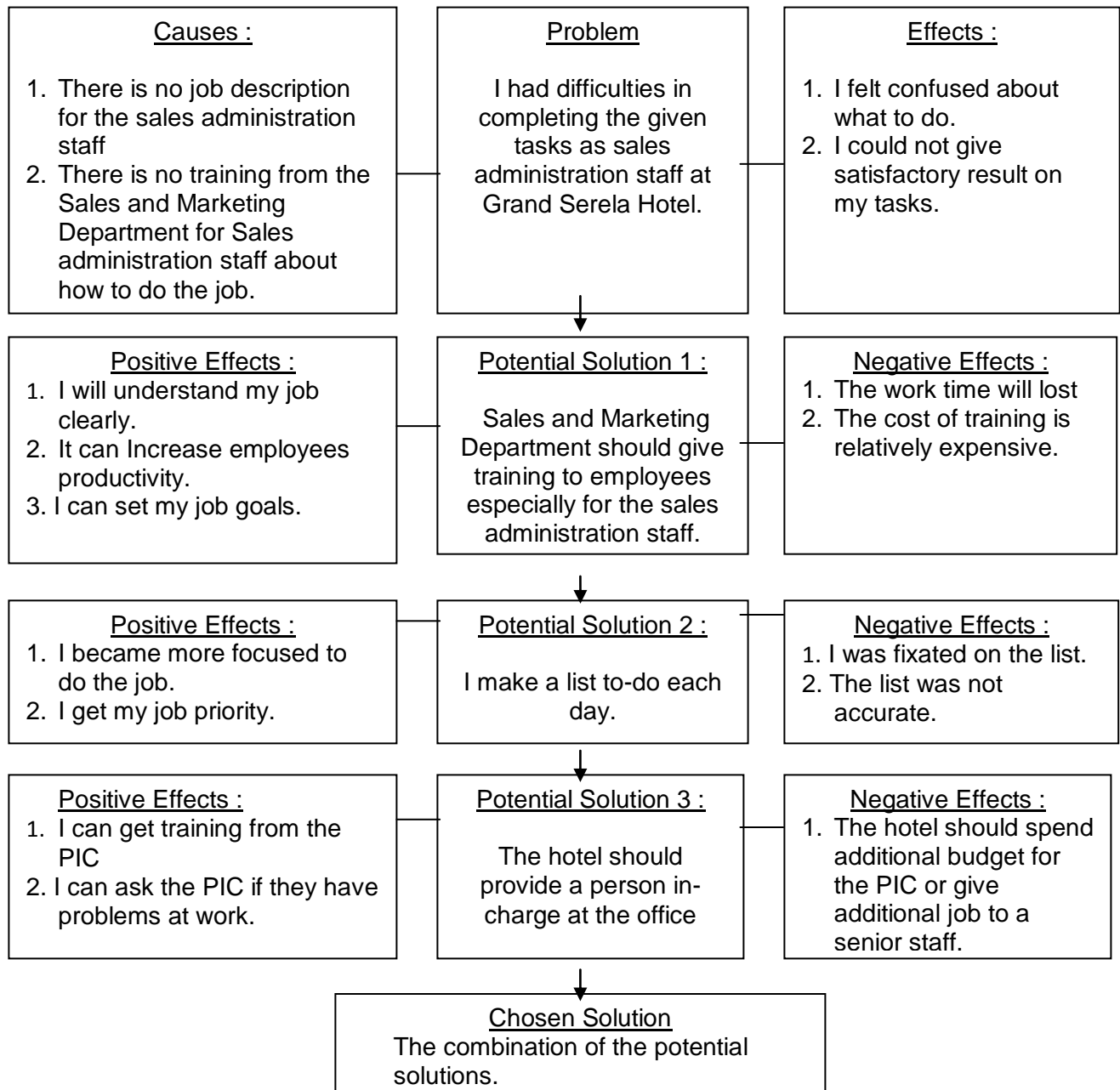


## APPENDICES :

### A. FLOWCHART



## B. THE LIST OF INTERVIEW QUESTIONS

1. Apakah ada training (PELATIHAN) yang diterapkan hotel bagi karyawan baru khususnya untuk karyawan administrasi penjualan?
2. Jikalau ada,
  - Kapan training dilaksanakan?
  - Dimana training dilaksanakan?
  - Siapa yang berwenang dalam memberikan training?
  - Training seperti apa yang diberikan?
3. Mengapa perlu diadakan training bagi pegawai baru dan bagaimana training tersebut mempengaruhi produktifitas kerja karyawan?

## B. THE LIST OF INTERVIEW QUESTIONS

1. Is there a training that the hotel applied for the new employees especially for the sales administration staff?
2. If there is,
  - When the training implemented?
  - Where the training conducted?
  - Who is authorized to provide the training?
  - What kind of training that the hotel given?
3. Why training is necessary for the new employees and how the training can affect the employees productivity?

Name of Interviewee : Astrid Meinasari

Day/Date : 5 November 2011

Time : 1.00 PM

Venue : HRD department office

## C. THE TRANSCRIPTION OF THE INTERVIEW

Interviewer (Me)

Interviewee (Bu Astrid) HR Coordinator Grand Serela Hotel.

Me : Selamat siang bu, saya Gabby yang tadi janji untuk interview.

Astrid : Selamat siang, silahkan duduk.

Me : Terima kasih bu. Pertama saya akan menjelaskan tujuan interview ini. Interview ini adalah salah satu proses dalam pembuatan Tugas Akhir saya. Saya memerlukan beberapa informasi dari pihak Hotel, karena Tugas Akhir yang saya kerjakan itu berdasarkan pengalaman saya selama saya magang di sini sebagai Sales Administrasi selama 3 bulan kemarin.

Astrid : Oh begitu. Ok. Silahkan.

Me : Baik.

Pertama saya bisa ibu menjelaskan mengenai profil ibu, secara singkat saja bu.

Astrid : Nama saya Astrid Meinasari. Umur saya 24 tahun. Saya disini sebagai HR Coordinator.

Me : Ya bu Astrid. Kita langsung ke pertanyaan, Apakah ada training yang diterapkan hotel bagi karyawan baru khususnya karyawan administrasi penjualan?

Astrid : Pasti ada, training itu biasanya pada 3 bulan awal bekerja yang biasanya disebut *probation new staff* atau masa percobaan.

Me : Jadi sistem trainingnya 3 bulan pada awal kerja ya bu. Apakah ada training sebelum masa kerja?

Astrid : Kami tidak ada training formal misalnya seperti training yang diadakan secara khusus seminggu sebelum mereka masuk kerja. Disini trainingnya langsung ke operational saja atau langsung sambil bekerja.

Me : Mengapa tidak ada bu?

Astrid : Karena menurut kami, dengan karyawan langsung terjun ke operasional, melatih mereka untuk langsung terbiasa dengan situasi dan pekerjaan.

Me : Siapa yang berwenang memberikan training tersebut bu?

Astrid : Yang berwenang memberikan training itu langsung dari departemen yang bersangkutan. Tapi biasanya dari pihak Kagumnya suka ada training mengenai grooming atau seperti kemarin baru diadakan itu

mengenai Kagum Ways. Training tersebut biasanya diadakan 2-3 bulan sekali.

Me : Pertanyaan terakhir bu, Menurut pendapat ibu, mengapa perlu diadakan training bagi karyawan baru, dan bagaimana training mempengaruhi produktifitas kerja?

Astrid : Training itu untuk kelancaran operasional, dimana karyawan baru menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau tempat yang baru. Pengaruhnya, agar karyawan dapat mengerjakan tugasnya dengan baik.

Me : Baik. Terima Kasih bu atas waktunya dan informasinya bu. Saya permisi dulu. Selamat siang.

## B. THE LIST OF INTERVIEW QUESTION

Name of Interviewee : Astrid Meinasari

Day/Date : 5 November 2011

Time : 1.00 PM

Venue : HRD department office

No.	Issue to be clarified/justified	Interviewee's answers	Conclusion
1.	Apakah ada training yang diterapkan hotel bagi karyawan baru khususnya karyawan administrasi penjualan?	Pastinya ada, training itu biasanya pada 3 bulan awal bekerja yang biasanya disebut <i>probation new staff</i> atau masa percobaan.	Ada training pada 3 bulan awal bekerja.
2.	Kapan training itu diadakan?	Disini trainingnya langsung ke operational saja atau langsung sambil bekerja	Training diadakan langsung sambil bekerja.
3.	Dimana training itu dilaksanakan?	Langsung di operational saja, di department yang bersangkutan.	Tidak ada training khusus jadi langsung di operasional saja.
4.	Siapa yang berwenang memberikan training tersebut?	Yang berwenang memberikan training itu langsung dari departemen yang bersangkutan	Departemen yang bersangkutan yang akan memberikan training.

5.	Mengapa perlu diadakan training bagi pegawai baru dan bagaimana training tersebut mempengaruhi produktifitas kerja karyawan?	Training itu untuk kelancaran operasional, dimana karyawan baru menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau tempat yang baru. Pengaruhnya, agar karyawan dapat mengerjakan tugasnya dengan baik.	Menurut HR Coordinator training dilakuakn untuk kelancaran operasonal dan saatnya karyawan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan baru.
----	--	--	--