

LAMPIRAN

1. ALAT UKUR PENYUSUNAN MODEL KOMPETENSI

KUESIONER MODEL KOMPETENSI

PENYELIA

Dalam kuesioner ini disajikan 68 pernyataan yang menggambarkan berbagai kegiatan dalam pekerjaan yang dilakukan oleh Penyelia di perusahaan tempat saudara bekerja. Saudara diminta untuk memilih dan menetapkan **seberapa sering** Penyelia melakukan kegiatan tersebut dan **seberapa penting** kegiatan tersebut untuk menghasilkan Penyelia dengan **kinerja terbaik**. Dalam kuesioner ini **tidak ada jawaban yang salah dan tidak akan mempengaruhi posisi Saudara di perusahaan**. Jawaban yang dibutuhkan peneliti adalah jawaban yang benar-benar menggambarkan Supervisor dengan kinerja terbaik. Berikut ini akan dijelaskan cara mengisi kuesioner secara rinci.

Saudara diminta untuk memilih jawaban yang tersedia di kolom pertama yaitu **FREKUENSI** dengan memberi tanda silang (X) pada salah satu dari dua alternative jawaban sebagai berikut :

- Beri tanda silang (X) pada kolom **Sering (S)** jika kegiatan tersebut **sering** dilakukan oleh Penyelia
- Beri tanda silang (X) pada kolom **Jarang (JR)** jika kegiatan tersebut **jarang** dilakukan oleh Penyelia

Kemudian Saudara diminta untuk memilih jawaban di kolom kedua yaitu **TINGKAT KEPENTINGAN** dengan memberi tanda silang (X) pada salah satu dari lima alternative jawaban sebagai berikut :

- Beri tanda silang (X) pada kolom **Penting (P)** jika kegiatan tersebut **menjadi prioritas** bagi Penyelia.
- Beri tanda silang (X) pada kolom **Tidak Penting (TP)** jika kegiatan tersebut **tidak menjadi prioritas** bagi Penyelia

Lampiran 2

Data Mentah

Lampiran 2.1 Tabel data Responden

Responden	Jenis Kelamin	Usia	Status Marital	Pendidikan	Lama kerja
1	L	27	Belum menikah	S1	<1,5
2	L	31	menikah	S1	>1,5
3	L	27	Belum menikah	S1	<1,5
4	L	27	Belum menikah	D3	>1,5
5	L	33	Menikah	S1	>1,5
6	P	24	Belum menikah	S1	<1,5
7	L	32	Belum menikah	S1	>1,5
8	L	28	Belum menikah	D3	>1,5
9	P	27	Menikah	S1	<1,5
10	L	31	Belum menikah	S1	>1,5
11	L	27	Belum menikah	D3	>1,5
12	L	29	Belum menikah	S1	<1,5
13	P	26	Belum menikah	D3	<1,5
14	L	34	Belum menikah	S1	>1,5

Lampiran 3

Lampiran 3.1 Tabel Model Kompetensi Penyelesaian di Perusahaan X

Kompetensi	Key Behavior	Key Action
<p>1. <i>Teamwork and Cooperation</i> : Keterampilan untuk bekerjasama dengan kelompok maupun pihak lain, member dan menerima masukan yang dapat membantu memperlancar proses penyelesaian tugas kelompok.</p>	<p>1. Menghimpun masukan dari crew dan melibatkan mereka dalam hal-hal yang berdampak bagi kinerja.</p>	<p>1. Menerima pendapat dan belajar dari crew untuk bersama-sama menyelesaikan suatu masalah. 2. Mengambil keputusan berdasarkan hasil diskusi dengan para crew. 3. Mengajak dan meminta bantuan rekan kerja ketika melihat adanya masalah pada kelompok atau rekan kerja yang lain. 4. Meminta masukan dari crew ketika menghadapi masalah yang terkait dengan penyelesaian tugas kelompok</p>
	<p>2. Mengembangkan semangat dan kepuasan para crewnya</p>	<p>1. Menciptakan slogan yang khas bagi para crew untuk membuat mereka lebih bersemangat saat bekerja 2. Sekali bercanda dengan crew untuk menciptakan suasana yang menyenangkan dalam bekerja. 3. Mendorong para crew agar tidak patah semangat saat mengalami kegagalan dalam tugas.</p>
	<p>3. Sukarela menawarkan ide atau bantuan</p>	<p>1. Menjadi penengah saat ada konflik antar anggota crew. 2. Membantu pelaksanaan tugas crew untuk</p>

<p>2. <i>Developing</i> Keterampilan mengembangkan bawahan, menciptakan suasana yang kondusif yang memungkinkankan bawahan belajar sehingga berhasil mengembangkan diri secara optimal sesuai potensi dan bakat yang dimilikinya.</p>	<p>1. Memberikan umpan balik yang membangun bagi crew.</p>	<p>mempercepat penyelesaian proses kerja. 3. Menawarkan cara menyelesaikan masalah ketika Supervisor lain mengalami masalah. 4. Membantu crew yang mengalami kesulitan dalam pengerjaan tugas.</p>
<p><i>Others:</i> dalam menciptakan suasana yang kondusif yang memungkinkankan bawahan belajar sehingga berhasil mengembangkan diri secara optimal sesuai potensi dan bakat yang dimilikinya.</p>	<p>1. Memberikan umpan balik yang membangun bagi crew.</p> <p>2. Menunjukkan sikap positif dalam menanggapi kemampuan dan kemandirian bawahan untuk belajar.</p>	<p>1. Memberi <i>feedback</i> kepada <i>crew</i> atas setiap pekerjaan yang mereka lakukan agar mereka dapat melakukan dengan lebih baik lagi di waktu berikutnya. 2. Memberi <i>feedback</i> secara rutin / berkala. 3. Menegur <i>crew</i> yang melakukan kesalahan dan memberikan contoh yang benar.</p> <p>1. Menyampaikan pujian kepada <i>crew</i> yang menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dibanding <i>crew</i> yang lain. 2. Menyampaikan pujian kepada <i>crew</i> yang mengungkapkan ide-ide penyelesaian masalah.</p>

	<p>3. Memberi contoh atau arahan dengan alasan yang dapat dimengerti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelatihan secara berkala kepada <i>crew</i> untuk meningkatkan kinerja mereka. 2. Mencontohkan cara mengerjakan suatu tugas kepada <i>crew</i> dengan cara yang lebih mudah. 3. Segera memberi contoh ketika <i>crew</i> bertanya mengenai tugas tertentu.
<p>3. <i>Team Leadership</i> : Kemampuan dalam menggunakan gaya dan metode interpersonal yang sesuai ketika mengarahkan bawahan untuk mencapai tujuan kelompok.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan dan mengkomunikasikan standar tinggi bagi kinerja <i>crew</i>. 3. Melakukan usaha pribadi untuk memperlakukan semua anggota <i>crew</i> secara adil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan target khusus bagi <i>crew</i> untuk memotivasi mereka. 2. Menciptakan suasana kerja yang kompetitif antar <i>crew</i>. 1. Memberi sanksi pada setiap <i>crew</i> yang melakukan kesalahan, tanpa terkecuali. 2. Menjelaskan kembali cara kerja kepada <i>crew</i> yang mengulang kesalahan. 3. Mengijinkan <i>crew</i> yang sakit untuk tidak masuk kerja. 4. Mengembalikan permintaan perubahan jadwal <i>shift crew</i> dengan alasan profesional.

<p>4. <i>Initiative</i> : Keterampilan untuk bertindak cepat tanpa menunggu perintah yang kurang lancar atau dalam situasi krisis serta menjalankan tugas lebih dari yang diharapkan sehingga dapat meningkatkan hasil kerja.</p>	<p>4. Memastikan para crew mengikuti misi, tujuan, jadwal, iklim dan kebijakan yang ditentukan.</p> <p>1. Mengenal dan memanfaatkan peluang-peluang</p> <p>2. Menangani krisis dengan efektif tanpa menunggu perintah.</p> <p>3. Mengatur proses kerja agar lebih efisien.</p>	<p>1. Melakukan briefing setiap hari untuk memastikan <i>crew</i> bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan.</p> <p>2. Memberi petunjuk mengenai cara-cara pencapaian standar perusahaan tersebut.</p> <p>1. Melakukan usaha tambahan (lembur, bekerja pada hari libur/diluar jadwal yang telah ditentukan) untuk bekerja walaupun atasan tidak meminta.</p> <p>2. Mencari referensi (dari buku, majala, internet, dll) yang berguna bagi kemajuan crew dan perusahaan.</p>
		<p>1. Mengambil tindakan yang tidak merugikan <i>Customer</i> saat terjadi breakdown tanpa menunggu perintah Cinema Manager.</p> <p>2. Membantu penyelesaian masalah yang terjadi walaupun hal tersebut bukan tanggung jawab saya</p> <p>3. Berinisiatif segera menyelesaikan tugas sekalipun hal itu bukan tugas resmi yang bersangkutan.</p> <p>1. Membuat strategi kerja bagi <i>crew</i> yang dapat mempercepat pencapaian hasil/tujuan.</p> <p>2. Mengidentifikasi letak kesalahan yang terjadi pada hasil kerja dan menentukan perbaikan yang akan dilakukan.</p> <p>3. Mengajukan ide penyederhanaan cara</p>

<p>5. <i>Concern For Order:</i> Keterampilan menjaga meningkatkan ketertarikan serta ketertiban lingkungan kerja yang menekankan pada pentingnya kualitas, proses kerja dan hasil kerja.</p>	<p>4. Melihat masalah yang terjadi dan mengusulkan cara penyelesaiannya.</p>	<p>kerja yang belum pernah dilakukan sebelumnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan tindakan apa yang akan dilakukan saat terjadi <i>breakdown</i>. 2. Peka terhadap kendala-kendala teknis dan mengusulkan cara penanggulangannya 3. Ketika melihat tanda-tanda akan terjadinya <i>breakdown</i>, mempersiapkan cara mengatasinya.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan memeriksa pekerjaan bawahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi rencana kegiatan yang telah direalisasikan. 2. Memeriksa dan memastikan <i>crew</i> mengerjakan pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku. 3. Memeriksa dan memastikan <i>crew</i> menggunakan dan menjaga <i>property</i> pekerjaannya dengan bertanggung jawab. 4. Memeriksa dan memastikan <i>crew</i> selalu menjaga kerapihan dan kebersihan ruang lingkup kerja dan area terdekat.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memonitor kualitas dan kuantitas kerja bawahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dan memilah-milah hasil kerja <i>crew</i> yang memerlukan perbaikan. 2. Mengecek apakah <i>crew</i> memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur kepada konsumen
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pengecekan, pelaporan dan pencatatan terhadap penggunaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan transaksi secara sistematis

	material, transaksi dan hasil kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyampaikan uang kas harian pada <i>crew</i> sesuai prosedur. 3. Melaporkan hasil kerja <i>crew</i> kepada Asisten Cinema Manager
<p>6.Planning and Organizing : Kemampuan untuk mengatur jadwal aktivitas kerja dan berbagai sumber daya sehingga tugas dapat diselesaikan tepat waktu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan tujuan dan menetapkan rencana serta menentukan tindakan apa yang harus diambil untuk memenuhi tujuan. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat rencana kerja setelah mempertimbangkan berbagai alternatif serta konsekwensi dan pemecahannya. 3. Membuat rencana kerja dengan mempertimbangkan level minimal biaya operasional yang telah ditetapkan. 4. Membuat rencana kegiatan unit selama seminggu secara terperinci 5. Membuat perencanaan kegiatan dengan spesifikasi tugas yang berbeda-beda untuk tiap <i>crew</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 2.Mengatur jadwal aktivitas penyelesaian tugas agar sesuai waktu yang diharapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengubah susunan <i>crew</i> dalam setiap shift secara berkala. 2. Mengatur perputaran <i>crew</i> yang harus lembur dengan mempertimbangkan keterampilan yang dimiliki dan disesuaikan dengan proses kerja yang harus disesuaikan. 3. Mengatur jadwal <i>shift crew</i> secara adil. 4. Mengatur tenaga kerja jika ada yang tidak masuk, keluar atau pergeseran dengan unit lain 5. Mempersiapkan tindakan apa yang akan dilakukan dan siapa yang mengerjakan saat terjadi <i>breakdown</i>.

<p>1. <i>Maturity</i> : keterampilan dalam memberi respon terhadap situasi atau lingkungan secara sesuai.</p>	<p>3. Mengatur pelaksanaan kerja agar sesuai tuntutan dan selesai tepat waktu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan apakah <i>crew</i> bekerja lebih cepat, lambat atau sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. 2. Melakukan <i>briefing</i> setiap kali memulai <i>shift</i> 3. Melakukan <i>delivery</i> uang kas harian tepat di saat memulai <i>shift</i>.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurangi pertimbangan-pertimbangan yang bersifat emosional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi teguran atas penilaian kinerja <i>crew</i>, bukan karena masalah pribadi 2. Permasalahan pribadi tidak mengganggu kinerja saat berada di lingkungan kerja.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Professional dalam mengungkapkan, menilai dan menerima emosi, harapan dan inspirasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak melibatkan emosi saat menjalankan tugas yang melelahkan. 2. Tidak memaksakan diri mengerjakan tugas yang tidak saya kuasai. 3. Menyesuaikan diri antara tuntutan tugas dengan kemampuan yang dimiliki

Lampiran 4

Data Hasil Pengukuran Dimensi Model Kompetensi Pada Penyelia

TEAMWORK AND COOPERATION																		
Resp/Item	1	8	15	22	23	30	31	42	49	56	60	64						
1	3	3	4	3	4	4	4	4	4	1	4	4						
2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4						
3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	1	4	4						
4	4	3	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4						
5	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4						
6	3	3	4	3	4	4	4	4	4	1	4	4						
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	3						
8	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4						
9	3	3	4	3	4	1	4	4	4	1	4	4						
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4						
11	3	3	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4						
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4						
13	3	3	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4						
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4						
TOTAL	50	46	56	52	56	43	56	56	56	18	56	55						
Rata-rata	3,57	3,29	4,00	3,71	4,00	3,07	4,00	4,00	4,00	1,29	4,00	3,93	42,86	4,00	42,86	3,57		

DEVELOPING OTHERS													
Resp/Item	2	9	16	24	32	43	50	57					
1	4	4	4	4	4	3	4	4					
2	4	4	4	4	4	3	4	4					
3	4	4	4	4	4	4	4	4					
4	4	4	4	4	4	4	4	4					
5	4	4	3	4	4	4	4	4					
6	4	4	4	4	4	4	4	4					
7	4	4	4	4	4	3	4	4					
8	4	4	4	4	4	4	4	4					
9	4	4	4	4	4	4	4	4					
10	4	4	4	4	4	3	4	4					
11	4	4	4	4	4	4	4	4					
12	4	4	4	4	4	3	4	4					
13	4	4	4	4	4	4	4	4					
14	4	4	4	4	4	3	4	4					
TOTAL	56	56	55	56	56	50	56	56	56	4,00	4,00	4,00	4,00
Rata-rata	4,00	4,00	3,93	4,00	4,00	3,57	4,00	4,00	4,00	31,50	3,94		

TEAM LEADERSHIP																				
Resp/Item	3	10	17	25	33	34	35	61												
1	4	3	4	4	3	4	4	2												
2	4	4	4	4	3	4	4	1												
3	4	3	4	4	3	4	4	1												
4	4	4	4	4	3	4	4	1												
5	4	4	4	4	3	4	4	1												
6	4	3	4	4	3	4	4	1												
7	4	4	4	4	3	4	4	1												
8	4	4	4	4	3	4	4	1												
9	4	4	4	4	3	4	4	1												
10	4	4	4	4	3	4	4	1												
11	4	3	4	4	3	4	4	1												
12	4	4	4	4	3	4	4	1												
13	4	3	4	4	3	4	4	1												
14	4	4	4	4	3	4	4	1												
TOTAL	56	51	56	56	42	56	56	15												
Rata-rata	4,00	3,64	4,00	4,00	3,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	1,07	27,71	3,46				

PLANNING AND ORGANIZING																				
Resp/Item	6	13	20	29	40	47	54	55	63	66	67	68								
1	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4								
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4								
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3								
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
TOTAL	56	56	56	56	56	56	56	56	54	56	55	55								
Rata-rata	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	3,86	4,00	3,93	3,93								

47,71 3,98

IMATURITY	7	14	21	41	48
Resp/Item	4	3	1	3	4
1	4	1	4	3	4
2	4	3	4	3	4
3	4	2	4	3	4
4	4	1	4	3	4
5	4	3	4	3	4
6	4	3	4	3	4
7	4	3	4	3	4
8	4	3	3	3	4
9	4	1	4	2	4
10	4	3	3	3	4
11	4	3	4	3	4
12	4	3	3	3	4
13	4	3	4	3	4
14	4	3	3	3	4
TOTAL	56	35	49	41	56
Rata-rata	4,00	2,50	3,50	2,93	4,00
				16,93	3,39

INITIATIVE																		
Resp/Item	4	11	18	26	27	36	37	44	51	58	62	65						
1	3	3	1	4	4	3	3	4	4	3	3	3						
2	4	3	1	4	3	3	3	4	3	4	4	3						
TOTAL	7	6	2	8	7	6	6	8	7	7	7	6						
Rata-rata	3,50	3,00	1,00	4,00	3,50	3,00	3,00	4,00	3,50	3,50	3,50	3,00	3,00	4,00	3,50	3,00	38,50	3,21

CONCERN FOR ORDER																		
Resp/Item	5	12	19	28	38	39	45	46	52	53	59							
1	3	4	4	3	4	3	1	3	4	4	4							
2	4	4	4	3	4	3	1	3	4	4	4							
TOTAL	7	8	8	6	8	6	2	6	8	8	8							
Rata-rata	3,50	4,00	4,00	3,00	4,00	3,00	1,00	3,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	37,50	3,41

PLANNING AND ORGANIZING																		
Resp/Item	6	13	20	29	40	47	54	55	63	66	67	68						
1	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	3						
2	3	3	3	3	3	3	1	4	4	4	4	4						
TOTAL	7	7	6	6	7	6	4	8	8	8	8	7						
Rata-rata	3,50	3,50	3,00	3,00	3,50	3,00	2,00	4,00	4,00	4,00	4,00	3,50	3,50	4,00	4,00	4,00	41,00	3,42

MATURITY								
Resp/item	7	14	21	41	48			
1	3	3	3	3	4			
2	4	3	3	4	4			
TOTAL	7	6	6	7	8			
Rata-rata	3,50	3,00	3,00	3,50	4,00	17,00	3,40	

DEVELOPING OTHERS																		
Resp/Item	2	9	16	24	32	43	50	57										
1	4	4	4	4	4	3	4	4										
2	4	4	4	4	4	4	4	4										
3	4	4	4	4	4	3	4	4										
4	4	4	4	4	4	4	4	4										
5	4	4	4	4	4	4	4	4										
6	4	4	4	4	4	4	4	4										
7	4	4	4	4	4	4	4	4										
8	4	4	4	4	4	4	4	4										
9	4	4	4	4	4	3	4	4										
10	4	4	4	4	4	3	4	4										
11	4	4	4	4	4	3	4	4										
12	4	4	4	4	4	3	4	4										
13	4	4	4	4	4	4	4	4										
14	4	4	4	4	4	3	4	4										
TOTAL	56	56	56	56	56	49	56	56										
Rata-rata	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	3,50	4,00	4,00	4,00	31,50	4,00	4,00	31,50	3,94				

MATURITY	7	14	21	41	48
Resp/item	4	3	4	3	4
1	4	3	4	3	4
2	4	3	3	3	4
3	4	3	4	3	4
4	4	3	3	3	4
5	4	3	3	3	4
6	4	3	3	3	4
7	4	3	4	3	4
8	4	2	4	3	4
9	4	3	1	3	4
10	4	3	4	3	4
11	4	1	4	3	4
12	4	3	4	3	4
13	4	2	4	3	4
14	4	3	1	3	4
TOTAL	56	38	46	42	56
Rata-rata	4,00	2,71	3,29	3,00	4,00
					17,00
					3,40

Lampiran 7

Job Analysis jabatan Penyelia Perusahaan 'X'

I. Rangkuman Jabatan

- A. Nama Jabatan : Supervisor / Penyelia
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Assistant Cinema Manager
- C. Nama Jabatan Bawahan Langsung : Crew Leader
Crew

II. Gambaran Umum Jabatan

A. Kewenangan dan Tanggung jawab

- Tanggung jawab
Memastikan lancarnya kegiatan sehari-hari operasional sesuai dengan ketentuan dan aturan yang diberikan oleh perusahaan.
- Wewenang
 1. Mengambil keputusan saat keadaan mendesak (*Initiative*)
 2. Mengatasi masalah saat terjadi breakdown (*Initiative*)

B. Kedudukan dalam Organisasi

Kedudukan Supervisor / penyelia berada di bawah Cinema Manager.

C. Tugas dan Pelaksanaan

i. Tugas Pokok

1. Meminimalisasikan tingkat-tingkat kesalahan yang terjadi dalam kegiatan operasional. (*Concern For Order*)

2. Menjaga standar operasional sesuai dengan aturan yang ada.
(Planning and Organizing)
3. Mengatur dan memotivasi staff untuk bekerja secara konsisten dan menyumbangkan servis dan hasil kerja yang berkualitas dalam operasional harian. *(Planning and Organizing, Developing Others, Team Leadership)*

ii. Pelaksanaan Tugas Pokok

1. Mengatur jadwal kerja anak buah sesuai dengan kebutuhan di area kerja dan ketentuan yang diberikan oleh perusahaan. *(Planning and Organizing, Concern For Order, Team Leadership)*
2. Menjaga asset perusahaan agar selalu dalam kondisi optimal setiap waktu. *(Concern For Order)*
3. Menjaga agar biaya operasional tetap berada dalam level yang telah ditentukan oleh atasan. *(Concern For Order)*
4. Menyelesaikan masalah dalam operasional sehari-hari. *(Maturity, Initiative)*
5. Menganalisa hal-hal yang berhubungan dengan unit sehingga dapat beroperasi dengan lebih optimal dan efisien *(Planning and Organizing, Concern For Order)*
6. Perencanaan secara periodik dan menyumbangkan ide-ide yang dapat diimplementasikan. *(Planning and Organizing)*

7. Pengorganisasian, mengorganisasikan semua sumberdaya yang ada untuk mencapai rencana dan tujuan. (*Planning and Organizing, Team Leadership*)
8. Menjalankan aktivitas coaching kepada bawahan dan membantu mereka dalam pemahaman dan pelaksanaan tugas harian termasuk memecahkan masalah internal/eksternal yang berhubungan dengan staff. (*Team Leadership, Developing Others*)
9. Pelaksanaan rencana yang ditetapkan dengan batasan toleransi error yang telah ditetapkan oleh atasan. (*Planning and Organizing, Concern For Order*)
10. Pengawasan pelaksanaan proses operasional harian dengan mengikuti aturan serta batasan menggunakan tools yang ada serta mengarahkan kembali sesuai rencana. (*Team Leadership, Concern For Order*)
11. Mengevaluasi hasil kerja operasional dan elemen-elemen pendukungnya, sesuai dengan aturan, batasan serta target yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan dan atasan. (*Concern For Order*)
12. Memberikan laporan harian yang akurat kepada atasan. (*Concern For Order*)
13. Menjaga keakuratan dalam penginventorian. (*Concern For Order*)

14. Menjaga kerapihan dan kebersihan di ruang lingkup pekerjaan serta area terdekat. (*Concern For Order*)

iii. Tanggung jawab dan pelaksanaan

1. Penerimaan Pengawasan

Supervisor / penyelia bertanggung jawab langsung atas kelancaran kegiatan sehari-hari operasional sesuai dengan ketentuan dan aturan yang diberikan oleh perusahaan. terhadap Cinema Manager.

2. Pemberian Pengawasan

Supervisor / penyelia mengawasi langsung satu divisi dengan satu orang Crew Leader beserta crew di bawahnya.

iv. KUALIFIKASI JABATAN

- Pendidikan formal : minimal S1
- Pengalaman : minimal 3 tahun, diutamakan dari bidang hospitality
- Usia : maksimal 35 tahun
- Rekomendasi dari Asisten Cinema Manager (untuk internal)

v. Kontak Sosial

1. Intern

- Cinema Manager
- Assistant Cinema Manager

- Maintenance & Electricity
- Marketing
- Administration
- Cleaning service
- Floor & Auditorium
- Security

2. Ekstern

- konsumen.

III. TINJAUAN KRITIS

Jabatan Supervisor / Penyelia sebaiknya diberikan kepada individu yang memiliki jiwa kepemimpinan, memiliki hubungan interpersonal yang baik, mempunyai inisiatif untuk mengatasi krisis, pribadi yang matang , kemampuan berorganisasi, serta mampu mengembagkan potensi yang dimiliki bawahannya.

IV. Cluster kompetensi:

- | | |
|-------------------------|--|
| Managerial | : - Teamwork and Cooperation
- Developeping Others
- Team Leadership |
| Achievement orientation | : - Initiative
- Concern for Order |

Planning and Organizing

Maturity

Lampiran 8

Hasil Wawancara (*Behavioral Event Interview*)

- Penyelia (*Job holder*)

A. Job Responsibilities

1. Pekerjaan saudara saat ini adalah sebagai(jabatan saat ini).
Supervisor
2. Kepada siapakah saudara berkewajiban melaporkan pekerjaan saudara?
Kemudian siapakah yang harus berkewajiban melapor kepada saudara?
Asisten Cinema Manager, Crew Leader & Crew
3. Sebagai.....(jabatan saat ini), apakah yang menjadi tugas utama (job description) saudara?
 - ✓ Mengawasi dan memastikan lancarnya pelaksanaan SOP
 - ✓ Pengorganisasian semua sumber daya yang ada untuk mencapai rencana dan tujuan
4. Apakah yang menjadi kewajiban sebagai(jabatan saat ini)?
 - ✓ Mengatur kerja anak buah
 - ✓ Bertindak sebagai Asisten Cinema Manager yaitu berhubungan dengan pihak intern dan ekstern
 - ✓ Mengatasi masalah yang terjadi (misalnya breakdown, dll)
 - ✓ Memotivasi anak buah, mengembangkan potensi mereka agar tugas mereka dapat diselesaikan secara efektif dan efisien dan tujuan perusahaan tercapai.
5. Bisakah saudara memilih salah satu tugas atau kewajiban saudara yang dianggap penting, dan kemudian tolong jelaskan secara spesifik bagaimana cara saudara menanganinya
 - ✓ Membuat perencanaan secara periodik :
Menentukan tujuan, membuat draft kasar, mengorganisasikan siapa yang mengerjakan bagian-bagian apa, menentukan dateline bagi anak buah,

menepati dateline dari atasan, mengatur pengeluaran budget, menentukan konsep promosi dan bagaimana pelaksanaan keseluruhan rencana.

B. Behavioral Event Interview

1. Saat ini saya ingin mengetahui contoh yang lengkap mengenai hal-hal yang saudara lakukan dalam pekerjaan saudara. Bisakah saudara memikirkan/menceritakan situasi yang spesifik dalam pekerjaan saudara, dimana situasi tersebut berjalan dengan lancar/efektif.

- Situasinya seperti apa?

Delivery uang kas harian

- Siapa sajakah yang terlibat?

Supervisor (Saya), Crew Leader, Crew

- Apa yang saudara **pikirkan, rasakan, dan lakukan** dalam situasi tersebut?

Bagaimana caranya agar delivery berjalan tepat waktu sebelum memulai shift, aman, dan mendapat keuntungan yang lebih daripada hari sebelumnya.

- Apa yang sebenarnya saudara lakukan/katakan?

Menghitung uang berulang-ulang disaksikan Crew Leader atau crew (agar ada saksi)

- Bagaimanakah hasilnya? Apa yang terjadi?

Delivery berjalan tepat waktu, tidak ada kehilangan, dan ada profit.

- Situasinya seperti apa?

Perencanaan secara periodik

- Siapa sajakah yang terlibat?

Supervisor (Saya), Crew Leader, Crew , Asisten Cinema Manager

- Apa yang saudara **pikirkan, rasakan, dan lakukan** dalam situasi

tersebut?

Bagaimana menyelesaikan tugas dari atasan dengan pertimbangan biaya paling minim, dan pelaksanaan rencana yang akan dibuat.

- Apa yang sebenarnya saudara lakukan/katakan?

Meminta approval atasan, memikirkan rencana yang dibuat bisa dilaksanakan atau tidak. Menentukan tujuan, membuat draft kasar, mengorganisasikan siapa yang mengerjakan bagian-bagian apa, menentukan dateline bagi anak buah, menepati dateline dari atasan, diskusi dengan bawahan, briefing bawahan, mengatur pengeluaran budget, menentukan konsep promosi dan bagaimana pelaksanaan keseluruhan rencana.

- Bagaimanakah hasilnya? Apa yang terjadi?

Rencana selesai tepat pada waktunya dan pelaksanaan berjalan efektif.

C. Characteristic Needed To the Job

1. Menurut saudara, karakteristik, pengetahuan, *skill* atau *abilities* apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan saudara?

Mampu mengorganisasikan segala hal & orang dalam pekerjaan, memimpin bawahan, bertanggung jawab, mampu membuat perencanaan dan mengatur anak buah.

2. Apabila saudara merekrut atau men-training orang lain untuk melakukan pekerjaan saudara, apakah yang saudara cari dalam diri orang lain tersebut?

Responsible, bisa diandalkan, tepat waktu, efektif dan efisien, mampu mengorganisasikan sumber daya yang ada, bisa memimpin dan mengatur anak buah, tegas, mature dan professional.