

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAKSI.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Metode Penelitian.....	6
F. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Manajemen.....	10
B. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
C. Pengertian Analisis Jabatan.....	16
D. Uraian Jabatan.....	19
E. Penggolongan Jabatan (<i>Job Specification</i>).....	21
F. Manfaat Analisis Jabatan.....	22

BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
	A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	26
	B. Lokasi Perusahaan.....	28
	C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	30
	D. Perkembangan Aktivitas Perusahaan.....	36
BAB IV	ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
	A. Prosedur Analisis.....	38
	B. Analisis Data.....	39
	C. Rekapitulasi Data.....	74
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan.....	85
	B. Saran.....	86

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Denah Lokasi PT. GadjahMada Sarana Palembang.....	29
Gambar 3.2	Struktur Organisasi PT. GadjahMada Sarana Palembang.....	31

DAFTAR TABEL

TABEL 4.1	Jenis kelamin responden.....	39
TABEL 4.2	Pendidikan terakhir responden	40
TABEL 4.3	Bidang pekerjaan responden	41
TABEL 4.4	Lamanya responden bekerja.....	42
TABEL 4.5	Pengalaman bekerja responden	43
TABEL 4.6	Apakah pengalaman bekerja tersebut membantu responden.....	43
TABEL 4.7	Pengalaman berorganisasi responden.....	44
TABEL 4.8	Apakah pengalaman berorganisasi tersebut membantu resp.....	44
TABEL 4.9	Kesesuaian posisi dengan pendidikan	45
TABEL 4.10	Kesesuaian jabatan dengan keterampilan dan keahlian.....	45
TABEL 4.11	Pemahaman tentang uraian jabatan	46
TABEL 4.12	Pekerjaan yang tidak pernah dilakukan terdpt dlm <i>job desc</i>	46
TABEL 4.13	Pekerjaan yang dikerjakan tidak terdapat dalam <i>job desc</i>	47
TABEL 4.14	Tugas pengawasan dan pengkoordinasian seluruh karyawan	49
TABEL 4.15	Tugas pengawasan dan pengendalian karyawan	49
TABEL 4.16	Tugas mengatur dan mengkoordinir pekerjaan proyek	50
TABEL 4.17	Tugas mengangkat dan memberhentikan karyawan kontrak	50
TABEL 4.18	Pengerjaan rencana jadwal pekerjaan proyek.....	51
TABEL 4.19	Tugas mengawasi jalannya kegiatan lokasi proyek.....	51
TABEL 4.20	Tugas mengatur segala permintaan dan pengeluaran proyek.....	52
TABEL 4.21	Tugas membuat laporan proyek sejauh mana telah dikerjakan....	52
TABEL 4.22	Tugas membuat laporan keuangan yang dikeluarkan proyek	53
TABEL 4.23	Tugas memberikan laporan kepada WaDir I berhub dgn proyek. 53	
TABEL 4.24	Tugas membuat laporan apabila proyek telah selesai	54
TABEL 4.25	Tugas memberikan laporan jumlah karyawan untuk proyek	54
TABEL 4.26	Tugas mencari informasi pasar mengenai proyek baru.....	55
TABEL 4.27	Menjaga nama dan hubungan baik pelanggan.....	55
TABEL 4.28	Persiapan alat-alat yang dibutuhkan di proyek.....	56
TABEL 4.29	Tugas memperbaiki mesin-mesin operasional	56

TABEL 4.30	Tugas mengelola anggaran biaya	57
TABEL 4.31	Tugas mengontrol pengeluaran biaya.....	57
TABEL 4.32	Pengembangan sistem akuntansi yang cepat dan tepat	58
TABEL 4.33	Pertanggungjawaban atas semua kegiatan mengenai keuangan...	58
TABEL 4.34	Melakukan perekrutan dan seleksi karyawan.....	59
TABEL 4.35	Melakukan penilaian prestasi setiap hasil kerja karyawan.....	59
TABEL 4.36	Tugas membuat surat penawaran harga	60
TABEL 4.37	Tugas membuat surat permohonan pajak untuk proyek.....	60
TABEL 4.38	Tugas mengurus administrasi pajak dan penawaran	61
TABEL 4.39	Tugas mengurus SIB proyek yang akan dikerjakan.....	61
TABEL 4.40	Tugas mengurus pajak bangunan yang telah selesai	62
TABEL 4.41	Tugas melakukan administrasi personalia.....	62
TABEL 4.42	Tugas untuk menyeleksi, menerima, penempatan karyawan.....	63
TABEL 4.43	Tugas menyediakan data personalia untuk pembayaran gaji	63
TABEL 4.44	Tugas mencatat absensi dan prestasi kerja karyawan.....	64
TABEL 4.45	Tugas mengurus promosi, latihan karyawan.....	64
TABEL 4.46	Tugas mengurus, mengkoordinir tugas berhub tata usaha	65
TABEL 4.47	Tugas pembuatan iklan di media-media cetak dan tv	65
TABEL 4.48	Tugas mencari informasi perusahaan yang butuh tenaga proyek.	66
TABEL 4.49	Tugas mengelola administrasi keuangan perusahaan.....	66
TABEL 4.50	Tugas menyusun rencana, melaksanakan kerja adm. keuangan..	67
TABEL 4.51	Tugas mengatur penyediaan, penggunaan dana perusahaan.....	67
TABEL 4.52	Tugas memeriksa, menyiapkan bukti-bukti keuangan	68
TABEL 4.53	Tugas membuat laporan dan hasil kegiatan proyek	68
TABEL 4.54	Tugas mengatur, mengawasi penerimaan pengeluaran kas.....	69
TABEL 4.55	Tugas mengeluarkan kas menurut aturan	69
TABEL 4.56	Tugas menerima hasil uang seluruh pengerjaan proyek.....	70
TABEL 4.57	Tugas membayar gaji, hutang dan biaya operasional.....	70
TABEL 4.58	Tugas mencatat pengeluaran, penerimaan uang	70
TABEL 4.59	Tugas membuat laporan harian penerimaan dan pengeluaran	71
TABEL 4.60	Tugas pertanggungjawaban pengeluaran dan penerimaan kas.....	71

TABEL 4.61	Tugas memeriksa laporan harian kas	72
TABEL 4.62	Tugas mempersiapkan dan menyusun laporan keuangan.....	72
TABEL 4.63	Tugas melaksanakan pencatatan pembukuan.....	73
TABEL 4.64	Rekapitulasi tentang jabatan dan penempatan kerja.....	74
TABEL 4.65	Rekapitulasi tentang uraian jabatan masing-masing bagian.....	75

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 KUESIONER

LAMPIRAN 2 JAWABAN KUESIONER DENGAN SPSS