

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

**EVALUASI JABATAN SEBAGAI SUATU ALTERNATIF
KEBIJAKAN PENENTUAN KOMPENSASI PADA PT. DWIKA
TUNGGAL PRATAMA SURABAYA**

SKRIPSI

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER



Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh
gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

5
asal : Hadiah
Persebaran :
Terima Tgl: 05 NOV 1999
No. Induk : PT.99.0.817
Klass 658.31
SR1
-e
10XP

Oleh :

Sri Wahjuningsih

NIM : 9408102165

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
1999**

JUDUL SKRIPSI

EVALUASI JABATAN SEBAGAI SUATU ALTERNATIF KEBIJAKAN
PENENTUAN KOMPENSASI PADA PT. DWIKA
TUNGGAL PRATAMA DI SURABAYA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : SRI WAHJUNINGSIH

N. I. M. : 9408102165

Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

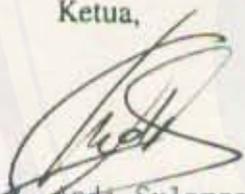
9 Oktober 1999

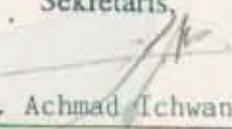
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar S a r j a n a dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

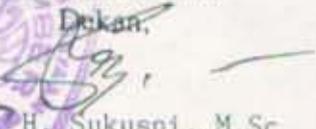

Pr. Andi Sularso, MSM
NIP. 131 624 475


Drs. Achmad Ichwan
NIP.130 781 340
Anggota,


Drs. Budi Nurhardjo, MSi
NIP. 131 403 353



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Sukusni, M.Sc
NIP. 130 350 764



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI SARJANA EKONOMI

Nama : SRI WAHJUNINGSIH
Nomor Induk Mahasiswa : 9408102165
Mata Kuliah Yang Menjadi
Dasar Penyusunan Skripsi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Dosen Pembimbing : 1. Drs. Budi Nurhardjo,MSi
2. Drs. Agus Priyono

Disahkan di : Jember
Pada Tanggal : September 1999

Disetujui dan diterima baik oleh :

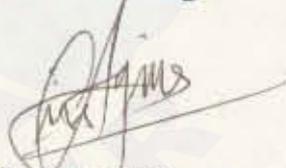
Pembimbing I



Drs. Budi Nurhardjo, MSi

NIP. 131 403 353

Pembimbing II



Drs. Agus Priyono

NIP. 131 658 392

Diketahui :
Ketua Jurusan

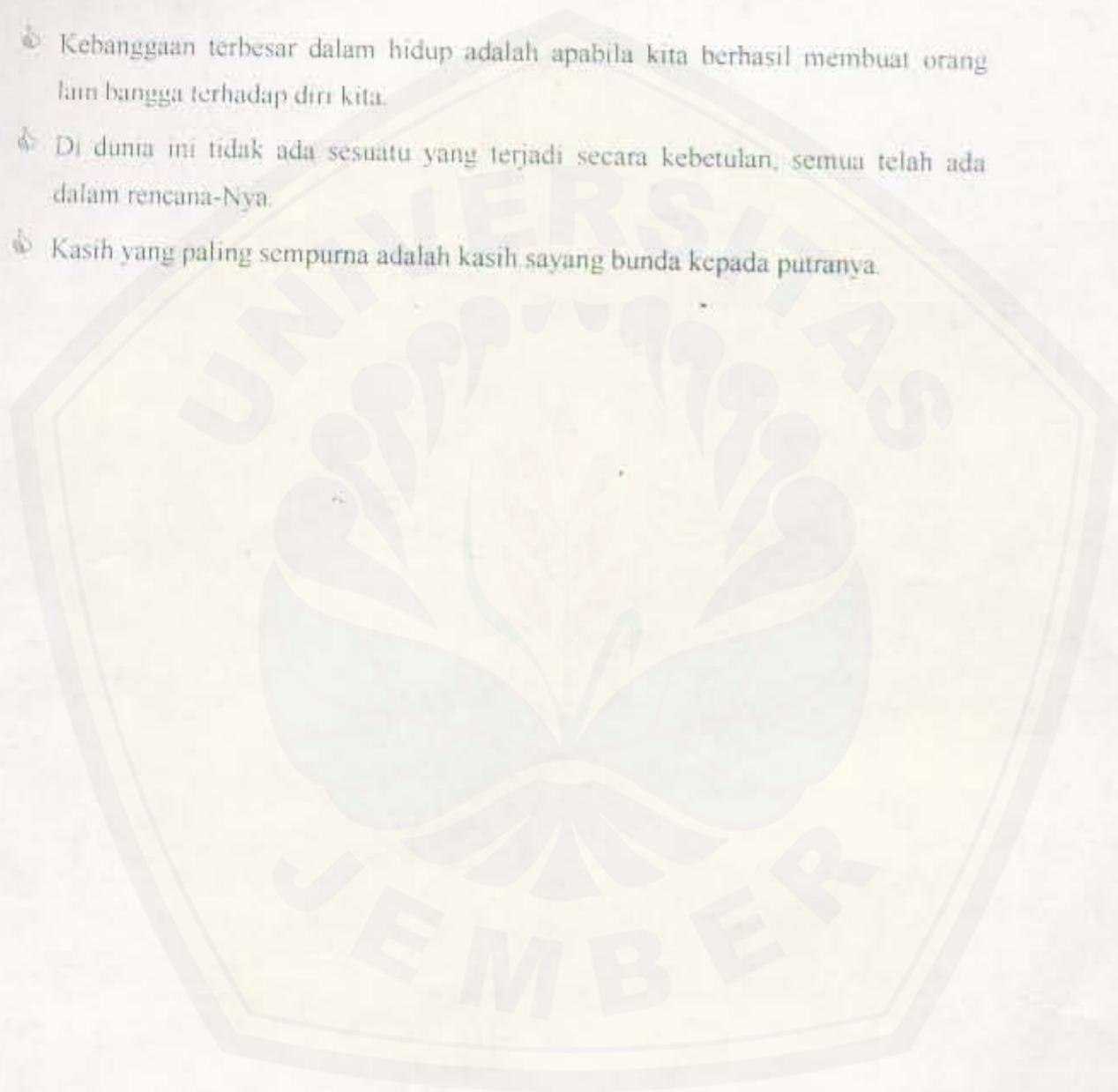


Drs. Abdul Halim

NIP. 130 674 838

MOTTO

- ❦ Kebanggaan terbesar dalam hidup adalah apabila kita berhasil membuat orang lain bangga terhadap diri kita.
- ❦ Di dunia ini tidak ada sesuatu yang terjadi secara kebetulan, semua telah ada dalam rencana-Nya.
- ❦ Kasih yang paling sempurna adalah kasih sayang bunda kepada putranya.



PERSEMBAHAN

Karya Tulis Ini Kupersembahkan Untuk :

- IBLINDA TERCINTA
- KAKAK-KAKAKKU TERCINTA DAN KEPONAKAN-KEPONAKANKU TERSAYANG
- ALMAMATER YANG SELALU KUJUNJUNG TINGGI
- YANG TERKASIH JOHAN MUSTOFA SOBRI, SE.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur alhamdulillah kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, yang berjudul : EVALUASI JABATAN SEBAGAI SUATU ALTERNATIF KEBLIJAKAN PENENTUAN KOMPENSASI DI PT. DWIKA TUNGGAL PRATAMA SURABAYA, guna memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, MSi dan Bapak Drs. Agus Priyono selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk dan saran dalam penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Sukusni, Msc selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak / Ibu dosen beserta civitas akademika Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Petugas perpustakaan pusat dan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah banyak memberikan kemudahan kepada penulis.
5. Bapak Ir. Philipus Roy Kaware selaku pimpinan di PT. Dwika Tunggal Pratama Surabaya.
6. Mbak Winarti, selaku administratur di PT. Dwika Tunggal Pratama Surabaya.
7. Seluruh karyawan di PT. Dwika Tunggal Pratama Surabaya yang telah memberikan bantuannya selama pencarian dan pengolahan data.
8. Ibunda tercinta, yang dengan segala kasih sayang dan do'anya selalu menyertai gerak langkah saya.
9. Kakak-kakak tercinta dan keponakanku yang tersayang yang selalu menghibur dan memberikan motivasi.

10. Rekan-rekan seperjuangan yang telah banyak membantu serta memberikan sumbangan pemikiran dalam penulisan skripsi ini, yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu.

11. Yang terkasih, Johan Mustofa Sobri, SE yang selalu setia mendampingi saya, baik suka maupun duka, dengan segenap kasih sayang dan kesabarannya.

Atas kebaikan dan kemurahan hatinya semoga mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan, untuk itu segala saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga skripsi yang sederhana ini dapat menjadi sumbangan yang berharga serta bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Pokok Permasalahan.....	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	3
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	3
1.4 Metodologi Penelitian.....	3
1.4.1 Metode Pengumpulan Data.....	3
1.4.2 Metode Analisa Data.....	4
1.5 Batasan Masalah.....	5
1.6 Terminologi.....	5
II. LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Organisasi.....	8
2.1.1 Fungsi Organisasi dalam Penilaian Jabatan.....	12
2.2 Analisa Jabatan.....	13

2.2.1	Prosedur Analisa Jabatan	14
2.3	Uraian Jabatan	22
2.4	Persyaratan Jabatan	23
2.5	Penilaian Jabatan	24
2.6	Struktur Upah	33
IV. ANALISA DATA		35
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	35
3.2	Struktur Organisasi dan Personalia	35
3.2.1	Perumusan Uraian Jabatan	38
3.2.3	Kesejahteraan Karyawan	67
3.2.4	Definisi Faktor dan Sub Faktor	67
3.3	Peralatan Konstruksi	73
3.4	Data Penerimaan Proyek	74
3.5	Saluran Distribusi	74
3.6	Promosi	74
3.7	Prosedur Pelaksanaan Proyek	75
IV. ANALISA DATA		76
4.1	Pembobotan Faktor	76
4.1.1	Pembobotan Nilai	77
4.1.2	Penentuan Sub Faktor	78
4.1.3	Penentuan Nilai Maksimum dan Minimum Sub Faktor	78
4.1.4	Penentuan Nilai Jabatan	80
4.2	Struktur Upah	83

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	89
5.2 Saran.....	90

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	Kesimpulan.....	89
5.2	Saran.....	90

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1.	Struktur Organisasi Di PT. DWIKA TUNGGAL PRATAMA SURABAYA	37
2.	Kurva Rata-rata Nilai Jabatan	84
3.	Kurva Struktur Upaah.....	87

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Hasil Pembobotan Nilai.....	77
2. Bobot Faktor dan Sub Faktor Jabatan.....	78
3. Level Faktor dan Sub Faktor Jabatan.....	80
4. Perhitungan Nilai Jabatan Kepala Bagian Electrical.....	81
5. Nilai Jabatan.....	82
6. Pengelompokan Jenjang Jabatan.....	83
7. Perhitungan Trend Moment.....	85
8. Lebar Nilai.....	86

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- Lampiran 1. Perhitungan Nilai Jabatan Kepala Bagian Mekanisasi
- Lampiran 2. Perhitungan Nilai Jabatan Kepala Bagian Logistik
- Lampiran 3. Perhitungan Nilai Jabatan Pembukuan
- Lampiran 4. Perhitungan Nilai Jabatan Administrasi
- Lampiran 5. Perhitungan Nilai Jabatan Drafter
- Lampiran 6. Perhitungan Nilai Jabatan Site Manajer A
- Lampiran 7. Perhitungan Nilai Jabatan Site Manajer B
- Lampiran 8. Perhitungan Nilai Jabatan Site Manajer C
- Lampiran 9. Perhitungan Nilai Jabatan Site Manajer D
- Lampiran 10. Daftar Proyek yang Pernah Dikerjakan Oleh PT. DWIKA
TUNGGAL PRATAMA SURABAYA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin dewasa umur suatu organisasi / perusahaan semakin kompleks permasalahan yang dihadapi. Dengan demikian fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi tersebut harus dikembangkan sesuai dengan yang dibutuhkan. Tanpa pengembangan fungsi-fungsi tersebut dikhawatirkan organisasi tidak mampu lagi menghadapi lingkungan yang semakin kompleks baik dari segi manajemen, pesaing, ataupun segi yang lain.

Sebagaimana yang digambarkan oleh banyak teori motivasi. Teori hierarki kebutuhan oleh A.H. Maslow, teori dua faktor dari Frederick Herzberg dan teori keberhasilan oleh D.C MC. Clelland dan W. Akitson, (Mamduh. M. Hanafi, 1997 : 342-346) yang pada dasarnya menyatakan bahwa kebutuhan seseorang itu akan semakin meningkat sesuai dengan kedudukan, keahlian, pengalaman, dan hal-hal lain yang dimilikinya. Sehingga terpenuhi apa yang diinginkan. Dengan demikian pemberian imbalan / upah juga harus sesuai dengan jabatan yang dimiliki seseorang.

Dengan kata lain, imbalan tersebut tidak boleh terlalu banyak atau terlalu sedikit. Sebab keduanya mempunyai dampak negatif yang sama-sama tidak diinginkan oleh perusahaan.

Demikian juga dengan PT. Dwika Tunggal Pratama di Surabaya, dimana usaha yang dijalankan selama ini telah semakin berkembang sehingga harus pula mampu menyeimbangkan dengan kebutuhan para karyawan atau hal-hal yang seiring dengan perkembangan tersebut.

1.2 Pokok Permasalahan

Untuk melancarkan operasinya PT. Dwika Tunggal Pratama Surabaya yang bergerak dalam bidang kontraktor mempunyai bermacam-macam jabatan dengan tiga tingkatan yaitu manajemen tingkat bawah (site manager), manajemen tingkat menengah (kepala bagian, pembukuan, administrasi, drafter) dan manajemen atas (pimpinan dan wakil pimpinan).

Untuk memberi gambaran yang jelas antara satu jabatan dengan jabatan yang lainnya perlu adanya analisis jabatan dan syarat-syarat untuk menentukan nilai dari jabatan-jabatannya. Proses yang sistematis dan teratur tentang pengukuran nilai jabatan dalam suatu perusahaan disebut dengan evaluasi jabatan.

Hasil akhir yang diharapkan dari evaluasi jabatan adalah diketahuinya seberapa besar kita bisa menilai suatu jabatan tertentu atau dengan kata lain berapa besar upah yang seharusnya diberikan kepada pemegang jabatan yang bersangkutan, dan bagaimana perbandingannya dengan jabatan yang lain. Mengapa jabatan A mempunyai gaji lebih besar dibanding jabatan B atau sebaliknya.

Adapun pokok permasalahan yang dihadapi perusahaan adalah apakah nilai yang digunakan sebagai dasar pemberian upah atau gaji yang diberikan kepada karyawan selama ini sudah sesuai dengan input yang diberikan karyawan kepada perusahaan ?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk menentukan peringkat atau bobot nilai relatif dari suatu jabatan.
- b. Menentukan struktur pengupahan yang sesuai dengan evaluasi jabatan pada PT. Dwika Tunggal Pratama di Surabaya.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Sebagai bahan pemikiran dan bahan pertimbangan bagi pihak pimpinan perusahaan untuk menentukan kebijaksanaan dalam hubungannya dengan penentuan kompensasi demi kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang.

1.4 Metodologi Penelitian

1.4.1 Metode Pengumpulan Data

a. Wawancara

Yaitu metode pengumpulan data dengan mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan atau dengan pihak lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti untuk memperoleh informasi yang lebih jelas dan lengkap dari tangan pertama.

b. Pengamatan Langsung (observation)

Yaitu metode pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung dan mencatat data secara sistematis mengenai masalah yang diteliti untuk memperoleh keseragaman mengenai informasi yang dikumpulkan.

c. Studi Kepustakaan

Yaitu metode pengumpulan data yang tidak bisa diperoleh melalui kedua metode tersebut di atas, misalnya melalui buku literatur, laporan dan brosur perusahaan maupun pihak lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan tambahan informasi demi kelengkapan data terhadap permasalahan yang dianalisis.

1.4.2 Metode Analisis Data

A. Untuk mengevaluasi jabatan dalam perusahaan digunakan :

1. Analisa Jabatan digunakan untuk mempelajari dan mengumpulkan data tentang suatu operasi dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu.
2. Diskripsi Jabatan merupakan suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu yang didasarkan pada kenyataan-kenyataannya.
3. Spesifikasi Jabatan digunakan untuk mengetahui kualitas yang diperlukan oleh seorang personal untuk memangku suatu jabatan tertentu.
4. Untuk menilai jabatan digunakan sistem angka atau point system dimana sistem ini merupakan cara penilaian jabatan yang paling lazim digunakan.

B. Untuk membuat struktur upah digunakan analisa statistik dan kebijaksanaan perusahaan, digunakan analisa rumus : Metode Trend Moment (Drs. M. Munandar, 1997 : 64).

$$\sum Y = na + b (\sum x)$$

$$\sum xy = a (\sum x) + b (\sum x^2)$$

Keterangan :

Y = Jumlah nilai jabatan

x = Jenjang jabatan,

n = Jumlah pengelompokan jenjang jabatan

a = Konstanta.

b = Besarnya variabel y yang terjadi pada setiap perubahan satu unit variabel x.

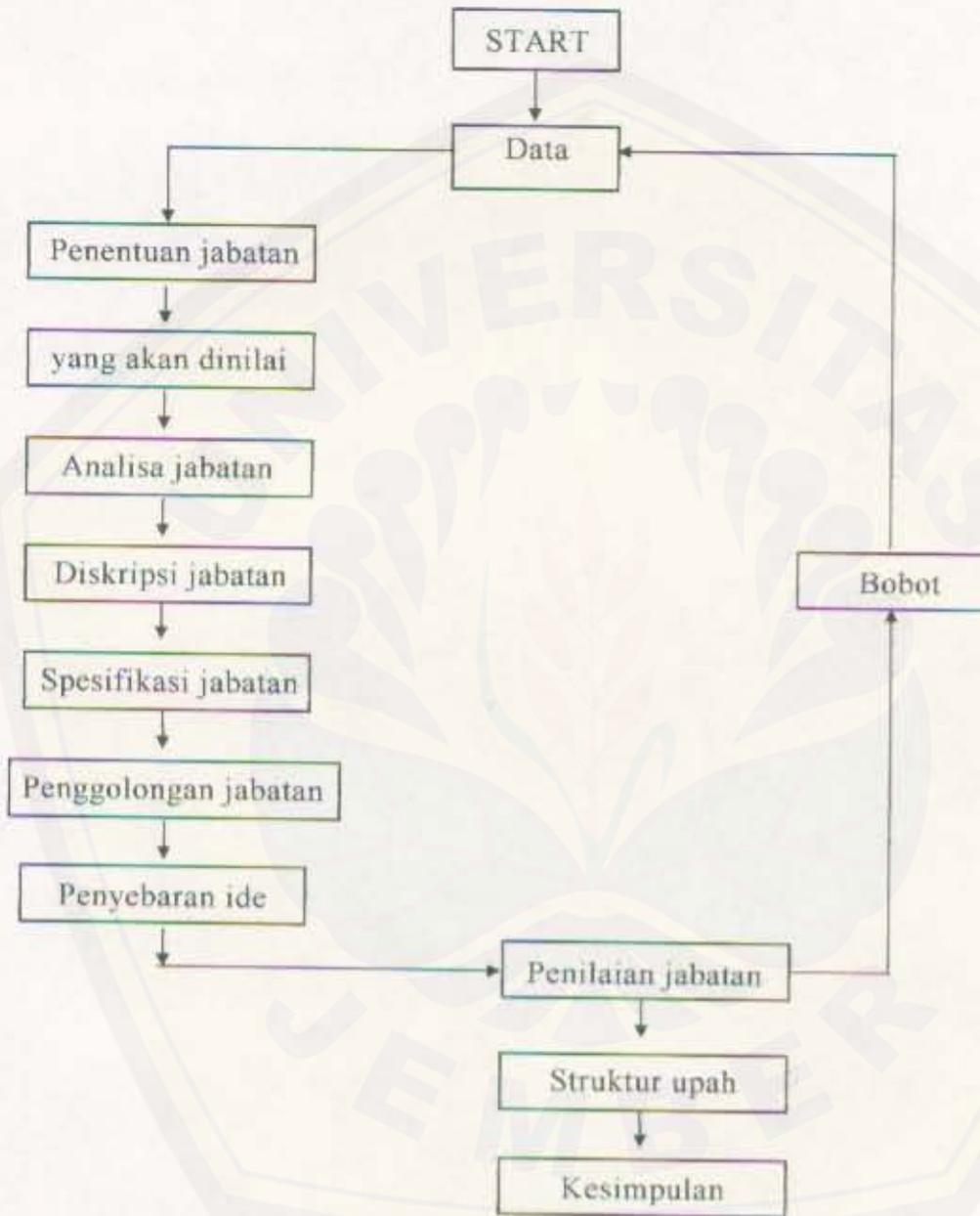
1.5 Batasan Masalah

Untuk menghindari kesimpangsiuran dan ketidakpastian, maka jabatan yang akan dievaluasi adalah jabatan untuk manajemen tingkat menengah dan manajemen tingkat bawah sesuai dengan struktur organisasi di PT. Dwika Tunggal Pratama Surabaya. Sedangkan kompensasi yang dibahas terbatas pada kompensasi pokok.

1.6 Terminologi

1. Evaluasi jabatan adalah suatu usaha untuk menentukan dan membandingkan nilai suatu jabatan tertentu dengan nilai jabatan-jabatan yang lain yang ada dalam suatu organisasi (Heidjrachman, Suad Husnañ, 1997 : 141).
2. Kompensasi adalah upah standar (gaji pokok yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan pengorbanan yang mereka keluarkan (Heidjrachman, Suad Husnan, 1997 : 135).

Kerangka Pemecahan Masalah



Keterangan Kerangka Pemecahan Masalah

1. Menentukan jabatan yang akan dinilai.
2. Menganalisa jabatan.
3. Dari analisa jabatan menghasilkan diskripsi jabatan.
4. Penyusunan spesifikasi jabatan.
5. Penggolongan jabatan.
6. Penyebaran ide.
7. Penilaian jabatan sehingga diketahui bobot masing-masing jabatan.
8. Penentuan struktur upah. ✓
9. Kesimpulan

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan dikemukakan tentang teori - teori yang dipergunakan dalam pembahasan, yaitu :

1. Organisasi
2. Analisis jabatan (job analysis)
3. Uraian jabatan (job description)
4. Persyaratan jabatan (job specification)
5. Penilaian jabatan (job evaluation)

2.1 Organisasi

“Organisasi adalah orang-orang yang usahanya harus dikoordinasikan, tersusun dari sejumlah subsistem yang saling berhubungan dan saling tergantung, bekerja sama atas dasar pembagian kerja, peran dan wewenang, serta mempunyai tujuan tertentu yang hendak dicapai”
(Hani Handoko 97 : 7)

Suatu organisasi tumbuh apabila sekelompok orang yang mempunyai tujuan sama, bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan tersebut. Berdasarkan hal tersebut maka organisasi terjadi karena adanya 3 faktor sebagai berikut :

1. Orang - orang.
2. Kerjasama
3. Tujuan

Terdapat 5 macam struktur organisasi yang dibedakan atas dasar wewenang, tanggung jawab serta hubungan kerja dalam organisasi. Kelima macam struktur organisasi tersebut adalah : (Basu Swasta, Ibnu Sukotjo, 98 : 40-48)

1. Organisasi garis
2. Organisasi fungsional
3. Organisasi garis dan staf
4. Organisasi komite
5. Organisasi matrik

Perbedaan dari kelima macam struktur organisasi tersebut adalah pada garis-garis tugas dan tanggung jawabnya. Pada organisasi garis, garis tugas vertikal ke bawah dan garis vertikal tugas ke atas, dan dalam organisasi garis tidak seorangpun mempunyai atasan lebih dari satu.

Kebaikan - kebaikan dari organisasi garis (Basu Swasta, Ibnu Sukotjo, 1998 : 40).

1. Adanya kesatuan dalam pimpinan dan perintah.
2. Pimpinan dapat lebih cepat dalam mengambil keputusan, sebab tidak perlu membicarakannya dengan orang lain.
3. Pimpinan dapat lebih cepat dalam memberikan perintah, sebab perintah tersebut dapat diberikan langsung kepada bawahan.
4. Menghemat biaya, sebab pengawasan dari berbagai kegiatan hanya dilakukan oleh seorang saja.

Keburukan - keburukan organisasi garis :

1. Sering terdapat birokrasi yang menghambat jalannya perusahaan.
2. Tidak adanya spesialisasi menyebabkan tugas yang berat bagi para petugas, sehingga kurang efisien.
3. Kurangnya kerjasama diantara masing-masing bagian.

Pada organisasi fungsional, masing-masing atasan (manager) adalah seorang spesialis atau ahli dan masing-masing bawahan mempunyai beberapa pimpinan atasan (manager) mempunyai kekuasaan penuh untuk menjalankan fungsi-fungsi yang menjadi tanggung jawabnya. Jadi tipe ini lebih menekankan pada pembagian fungsi.

Kebaikan-kebaikan fungsional (Basu Swasta, Ibnu Sukotjo, 1998 : 44)

1. Masing-masing fungsi dipegang oleh orang yang ahli dalam bidangnya, sehingga terdapat keserasian antara tugas dan keahliannya.
2. Tugas para manager menjadi ringan dengan adanya pembagian fungsi.

Keburukan-keburukan organisasi fungsional :

1. Membingungkan para pekerja karena tidak ada kesatuan dalam pimpinan dan perintah.
2. Tidak adanya hubungan garis secara langsung dengan atasan.
3. Kesulitan-kesulitan yang timbul tidak dapat secara cepat diatasi.
4. Kurangnya koordinasi sering menimbulkan perselisihan diantara para manager.

Organisasi garis dan staf merupakan pengembangan dari organisasi garis dengan perubahan terletak pada dibentuknya suatu badan yang disebut staf, staf di sini merupakan pembantu atasan yang bertugas merencanakan program, pengawasan, dan konsolidasi, memberi saran kepada pimpinan ataupun kepala-kepala bagian, mereka tidak mempunyai kekuasaan dalam pemberian perintah.

Kebaikan-kebaikan organisasi garis dan staf (Basu Swasta, Ibnu Sukotjo, 1998 : 42).

1. Pimpinan lebih leluasa dalam memberikan saran terhadap tugas khusus di luar bagiannya.
2. Staf dapat membantu untuk mengatasi berbagai persoalan sehingga akan meringankan pekerjaan dan meningkatkan efisiensi kerja.
3. Staf dapat mendidik para petugas.
4. Adanya kesatuan dalam pimpinan sehingga menciptakan aliran kekuasaan dengan jelas.

Keburukan-keburukan organisasi garis dan staf

1. Kadang - kadang staf tidak lagi memberi saran tetapi perintah, sehingga dapat menimbulkan pertentangan dengan manager pada bagian yang bersangkutan.
2. Dapat menimbulkan anggapan pada petugas untuk lebih percaya kepada staf daripada atasannya.
3. Staf dapat ikut disalahkan apabila saran yang diberikan tidak memperoleh hasil.

Sedangkan organisasi komite merupakan organisasi yang dibentuk pada waktu yang terbatas untuk melakukan tugas-tugas tertentu dimana anggotanya terdiri dari karyawan-karyawan tertentu.

Kebaikan-kebaikan komite (Basu Swasta, Ibnu Sukotjo, 1998 : 47)

1. Merupakan sebuah forum untuk bertukar pendapat diantara beberapa anggota.
2. Keputusan ditentukan bersama-sama sehingga dapat memberikan hasil yang lebih baik.
3. Menciptakan koodinasi yang lebih baik.
4. Meningkatkan pengawasan karena macam-macam komite tersebut dapat berhubungan langsung dengan para pelaksana.

Keburukan - keburukan komite :

1. Kesulitan dalam mempersiapkan pertemuan karena masing-masing anggota sibuk dengan pekerjaannya.
2. Keharusan untuk berkompromi.
3. Sering menimbulkan kesimpang siuran dalam organisasi.
4. Tidak mempunyai kekuasaan untuk mendukung saran - saran yang diberikan.

Organisasi matrik merupakan struktur organisasi dimana para spesialis dari orang-orang yang berbeda disatukan untuk mengerjakan proyek khusus.

Kebaikan - kebaikan organisasi matrik (Basu Swasta, Ibnu Sukotjo, 1998 : 48)

1. Luwes
2. Memberikan metode untuk memusatkan perhatian pada masalah - masalah utama yang spesifik / persoalan - persoalan tehnik yang unik.
3. Memberikan alat inovasi tanpa

Keburukan - keburukan organisasi matrik adalah :

1. Beberapa masalah dapat muncul karena pendekatan ini. Melanggar prinsip kesatuan perintah yang tradisional (suatu atasan untuk masing-masing individu)
2. Manager proyek dapat menjumpai kesulitan dalam mengembangkan tim terpadu dari orang-orang yang berasal dari bagian-bagian yang berbeda.
3. Konflik dapat muncul antara manajer proyek dengan manajer bagian lain.

2.1.1 Fungsi Organisasi Dalam Penilaian Jabatan

Struktur organisasi memberikan gambaran yang jelas tentang satuan-satuan organisasi, bagian - bagian dan seksi - seksi yang terdapat dalam organisasi perusahaan, sehingga dapat mempermudah penentuan satuan-satuan organisasi, bagian - bagian, dan seksi-seksi mana yang akan dianalisis jabatannya lebih dahulu, yang kemudian dilanjutkan dengan penilaian jabatan. Dan dari struktur organisasi dapat diketahui garis-garis tugas, wewenang dan tanggung jawab, yang semuanya itu sangat membantu dalam sistem kepangkatan, training, dan penerimaan karyawan baru.

Oleh karena itu, dengan diperolehnya keterangan keterangan yang jelas dan lengkap tentang organisasi dari perusahaan akan memperlancar proses penilaian jabatan.

2.2 Analisis Jabatan

Analisis jabatan merupakan suatu kegiatan yang mempelajari, mengumpulkan, dan mencatat informasi - informasi atau fakta yang berhubungan dengan masing - masing jabatan secara sistematis dan teratur (Moekijat, 1992 : 25)

Informasi analisis jabatan merupakan dasar dari program kepegawaian. Oleh karena itu hasil analisis jabatan (uraian jabatan dan persyaratan) dapat dipergunakan untuk (Moekijat, 1992 : 40 - 42)

1. Mendapatkan kualitas dan kuantitas pegawai yang tepat yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Pelatihan.
3. Evaluasi jabatan.
4. Penilaian pelaksanaan pekerjaan.
5. Promosi dan pemindahan.
6. Organisasi
7. Perkenalan
8. Penyuluhan.
9. Hubungan ketenaga kerjaan.
10. Perencanaan kembali jabatan.

Analisis jabatan digunakan untuk mencapai bermacam-macam tujuan dalam organisasi, oleh karena itu pentingnya analisis jabatan dalam suatu organisasi tidak dapat dianggap kecil. Tujuan - tujuan tersebut dipahami dengan meneliti peranan analisis jabatan dalam hubungannya dengan fungsi-fungsi kepegawaian lainnya. Analisis jabatan mempunyai peranan yang penting sekali dalam bidang perencanaan, penyusunan tenaga kerja, pengembangan pegawai dan pemeliharaan pegawai.

Dalam praktek sekarang, analisis jabatan dibuat beberapa kali, karena banyaknya macam kegiatan program. Dalam setiap hal analisis jabatan dapat

mengandung sedikit perbedaan baik dalam metode maupun dalam sudut pandangan. Oleh karena itu pengulangan proses analisis jabatan dapat dihindarkan dengan perencanaan yang baik dan matang.

2.2.1 Adapun prosedur analisis jabatan adalah sebagai berikut : (Moekijat 1992 : 55-77)

1. Perencanaan analisis jabatan

Langkah ini biasanya dilakukan oleh seorang ahli staf atau suatu panitia yang ditunjuk untuk tujuan tersebut. Seorang ahli dari luar organisasi dapat juga diminta untuk membantu membuat garis-garis besar langkah-langkah yang harus diikuti. Bagaimanapun juga kerjasama pegawai sangat diharapkan. Berdasarkan alasan ini maka sebelum program analisis jabatan dilaksanakan, sebaiknya dijelaskan dan dibicarakan terlebih dahulu. Apabila diharapkan kerjasama pegawai yang efektif, maka penjelasan tentang tujuan dan metode analisis jabatan akan bermanfaat.

Penjelasan ini dapat dilakukan secara lisan atau tertulis, atau keduanya. Suatu panitia yang bertanggung jawab mungkin berguna untuk menjelaskan alasan - alasan mengadakan analisis jabatan, menghilangkan kecemasan dan kecurigaan, dan mendapatkan kerjasama pegawai secara tulus ikhlas.

2. Pemilihan jabatan - jabatan yang akan dianalisis

Seleksi jabatan - jabatan untuk analisis jabatan merupakan keputusan pertama yang penting yang harus diambil. Suatu jabatan mungkin dipilih karena jabatan tersebut mengalami perubahan dalam isinya, dan fungsi-fungsi kepegawaian yang tergantung kepada dokumentasi yang cermat tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Dalam keadaan-keadaan seperti ini permintaan untuk analisis suatu jabatan dapat berasal dari pegawai, pengawas atau manajer. Apabila pegawai yang mengajukan permintaan,

maka hal ini biasanya karena tuntutan-tuntutan jabatan baru belum mencerminkan perubahan-perubahan dalam kompensasi. Gaji pegawai-pegawai sebagian didasarkan atas hakikat pekerjaan yang mereka lakukan, karena pekerjaan berubah maka kompensasi yang disediakan untuk jabatan tersebut mungkin juga berubah, pengawas-pengawas dan manajer-manajer dapat juga mengajukan permintaan analisis untuk menentukan kompensasi yang layak, tetapi dapat juga mereka berkepentingan dengan pembuatan dokumen-dokumen resmi mengenai perubahan-perubahan yang penting dalam penarikan tenaga kerja, seleksi, dan pelatihan untuk jabatan.

3. Apa yang akan dianalisis

Setelah analisis jabatan menentukan bahwa beberapa karyawan sungguh-sungguh melaksanakan pekerjaan yang serupa, maka pekerjaan-pekerjaan mereka kemudian dapat digabungkan dalam suatu uraian jabatan tunggal. Pendekatan individual ini merupakan pendekatan yang sungguh-sungguh cermat. Pendekatan kedua menganggap bahwa semua pegawai yang mempunyai nama jabatan yang sama melakukan jabatan yang sama. Dengan demikian semua mandor dianggap melakukan jabatan yang sama, dan hanya satu analisis jabatan dan satu uraian jabatan dibuat untuk semua mandor. Akan tetapi adalah sangat diragukan untuk menganggap bahwa semua mandor melakukan hal-hal yang pada dasarnya sama.

Pendekatan ketiga lebih luas lagi, hanya menganalisis klasifikasi-klasifikasi okupasi yang jelas berbeda. Apabila hal ini dilakukan, maka semua juru tata usaha di atas tingkat permulaan dianggap menjadi juru tata usaha tingkat menengah dan hanya satu dari jenis-jenis jabatan ini yang dianalisis.

Dengan demikian makin luas pendekatan yang digunakan untuk menentukan apa yang dianalisis, makin kurang cermat uraian yang jabatan yang dihasilkan. Sebaliknya, apabila tiap pekerjaan individu dianalisis,

maka uraian jabatan yang dihasilkan akan lebih terinci dan biaya lebih mahal, akan tetapi biaya tambahan ini biasanya dapat dibenarkan, karena akan tertutup oleh hasilnya yang lebih baik.

4. Dalam menganalisis jabatan perlu ditentukan terlebih dahulu jenis dan banyaknya informasi yang akan dikumpulkan. Ini tergantung kepada beberapa pertimbangan, misalnya apakah analisis jabatan hanya digunakan untuk mencapai satu tujuan atau banyak tujuan, tingkat jabatan-jabatan yang dipertimbangkan, pengetahuan tentang jabatan dari mereka yang melakukan analisis jabatan. Meskipun diakui bahwa ada banyak variasi, tetapi ada informasi - informasi penting yang harus diperhatikan dalam melaksanakan analisis jabatan yang baik.

5. Sumber informasi jabatan

Informasi tentang jabatan - jabatan dapat diperoleh dari tiga sumber pokok

1. Pegawai-pegawai yang memegang jabatan itu.
 2. Pegawai-pegawai lain, termasuk para pengawas, yang mengetahui jabatan-jabatan itu.
 3. Pengamat-pengamat bebas yang mengamati pegawai-pegawai yang sedang melaksanakan jabatan-jabatan ini.
6. Orang-orang yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan informasi analisis jabatan.

Orang-orang yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan informasi analisis jabatan pada akhirnya mempengaruhi ketelitian, kesempurnaan, dan biaya pengumpulan informasi. Oleh karena itu penting bahwa orang-orang ini dipilih secara cermat dan apabila perlu diberi pelatihan dalam penggunaan daftar pertanyaan, checklist, wawancara, atau teknik-teknik pengamatan.

7. Metode analisis jabatan

Yang dimaksud dengan metode analisis jabatan adalah metode untuk mendapatkan informasi jabatan. Berdasarkan sumber informasi jabatan digunakan beberapa metode. Untuk mendapatkan informasi jabatan, yang penting ada empat macam.

a. Daftar pertanyaan (Job Questionnaires)

Daftar pertanyaan ini dibagikan kepada pegawai-pegawai pelaksana (pemegang jabatan). Metode ini digunakan untuk menguraikan jabatan pegawai-pegawai administrasi. Pekerja-pekerja kasar memandang metode ini sulit. Kesulitan yang sering dijumpai adalah kurang adanya ketelitian dalam merinci dan menilai pekerjaan mereka. Mereka sulit mempertimbangkan tugas mana yang paling penting dalam jabatan mereka atau sulit menguraikan dengan cermat urutan tugas-tugas yang mereka lakukan atau tanggung jawab - tanggung jawab yang mereka pikul. Beberapa langkah dapat diambil untuk mengatasi kesulitan ini, antara lain dengan memberikan perintah secara tertulis, mengadakan pertemuan-pertemuan dan wawancara perseorangan untuk menjelaskan kebutuhan akan informasi yang cermat dan terinci. Dapat juga dibentuk suatu panitia untuk membantu pegawai-pegawai secara perseorangan dalam mempersiapkan jawaban. Apabila pegawai-pegawai telah mengembangkan formulir-formulir daftar pertanyaan yang telah diisi, maka formulir ini diserahkan kepada pengawas langsungnya untuk diperiksa dan memberikan kritik atau komentarnya, dan kemudian diperiksa lagi oleh suatu panitia khusus yang dibentuk untuk tujuan ini.

Keuntungan metode daftar pertanyaan adalah (Moekijat, 1992: 73-74).

1. Ada kemungkinan untuk menyelidiki semua jabatan lebih cepat daripada menggunakan metode-metode lainnya.

2. Biaya relatif murah karena tidak memerlukan banyak orang.
3. Memberikan kepercayaan kepada pegawai yang melakukan jabatan itu dan kemampuannya untuk menyusun laporan jabatannya..
4. Dapat digunakan untuk memberikan latar belakang informasi guna menganalisis jabatan yang lebih baik.
5. Untuk memusatkan perhatian dari orang yang melakukan jabatan itu pada jabatannya.
6. Metode ini lebih sistematis daripada metode-metode lainnya, karena telah dipersiapkan lebih dahulu secara tertulis apa yang akan ditanyakan.
7. Metode ini membantu pencatatan data dengan cara yang distandarisasikan sehingga menyebabkan lebih mudah mengerjakannya dan lebih mudah pula dalam menafsirkan keterangan-keterangan yang ada.
8. Metode ini mengikutsertakan pegawai-pegawai dalam program analisis jabatan dan memberikan rasa keikutsertaan, sehingga akan diperoleh hasil yang lebih baik.

Kerugiannya :

1. Metode ini hanya dapat digunakan untuk pegawai-pegawai yang dapat membaca dan menulis. Untuk mereka yang masih buta huruf metode ini tidak dapat digunakan.
2. Informasi yang digunakan sering kurang lengkap, kurang teratur dan kadang-kadang tidak berurutan..
3. Menyusun daftar pertanyaan ini tidak mudah.
4. Istilah-istilah yang digunakan untuk menyusun daftar pertanyaan mungkin bermacam-macam sehingga sulit menganalisisnya.
5. Tidak ada kontak langsung antara orang yang mencari informasi dan orang-orang yang memberikan informasi.
6. Bagi beberapa orang mengisi daftar pertanyaan itu sulit.

b. Wawancara (Interview)

Keterangan-keterangan yang akan dipergunakan untuk analisis jabatan dengan cara ini dilakukan dengan wawancara langsung terhadap karyawan-karyawan dari organisasi atau dengan pimpinan-pimpinan atau gabungan dari keduanya.

Keuntungan-keuntungan yang diperoleh dalam pengumpulan keterangan-keterangan dengan cara wawancara adalah : (Moekijat, 1992, 74-75)

1. Dapat diperoleh informasi yang lebih lengkap dan lebih jelas daripada menggunakan daftar pertanyaan, karena apabila informasi kurang lengkap / jelas dapat segera ditanyakan lagi.
2. Dapat memberikan informasi yang tidak dengan segera dapat diselidiki. Misalnya pada waktu diadakan pengamatan jabatan yang dicari informasinya tidak dilakukan.
3. Dapat digunakan untuk membetulkan informasi yang kurang lengkap atau kurang jelas yang diperoleh dengan menggunakan metode lain.
4. Dapat diperoleh informasi dari tangan pertama. Informasi dari tangan kedua dan seterusnya sering mengalami perubahan.
5. Menghindarkan pegawai dari pekerjaan tambahan di rumah. Kadang-kadang pegawai tidak sempat mengisi daftar pertanyaan selama waktu kerja. Sehingga pengisiannya dilakukan di rumah.
6. Pegawai tidak perlu menguraikan jabatannya, bagi beberapa orang menguraikan jabatan itu tidak mudah.
7. Dapat dihindarkan adanya salah pengertian, misal kata-kata yang tidak bisa digunakan dapat dijelaskan artinya.

Kerugian-kerugian dengan menggunakan wawancara

1. Metode ini memakan waktu yang lebih lama dan biaya yang lebih banyak daripada menggunakan metode daftar pertanyaan karena

metode wawancara memerlukan lebih banyak orang untuk mengumpulkan informasi.

2. Apabila wawancara dilakukan oleh penganalisis jabatan istilah-istilah yang digunakan sering kurang dapat dimengerti oleh pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja, karena menggunakan istilah-istilah teknis.
3. Pegawai-pegawai yang diwawancarai mungkin merasa pekerjaannya diselidiki sehingga mereka merasa kurang senang.

c. Buku catatan harian (Logs daily diaries)

Dalam metode ini pegawai disuruh mencatat apa yang dikerjakan tiap harinya, berapa waktu yang digunakan, kapan dimulai dan kapan selesainya tiap tugas yang diserahkan kepadanya.

Keuntungan-keuntungan menggunakan metode catatan harian adalah :
(Moekijat, 1992, 75-76)

1. Pegawai mungkin akan bekerja lebih baik, karena hasil kerjanya tiap hari harus dicatat dalam buku catatan harian yang kemudian diperiksa oleh atasan.
2. Metode ini dapat mengurangi waktu yang dipergunakan oleh penganalisis jabatan dalam mengadakan pengamatan dan wawancara apabila sebelumnya sudah mempelajari buku catatan harian.

Kerugian-kerugian dengan menggunakan buku catatan harian adalah :

1. Pada umumnya informasi yang diperoleh tidak lengkap, karena tidak memasukkan data-data lain yang diinginkan, misalnya data-data tentang alat-alat yang digunakan, kondisi kerja dan sebagainya.
2. Metode ini memakan waktu yang lama, karena harus dilakukannya minimum dalam jangka waktu 1 bulan.

d. Pengamatan (Observation)

Cara ini dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung oleh penganalisis jabatan yang telah memperoleh pelatihan secara

khusus terhadap karyawan-karyawan dalam perusahaan. Metode ini tidak dilakukan sendiri, tetapi digabung dengan metode wawancara. Penganalisis jabatan mengadakan pengamatan terhadap tiap jabatan dan mengadakan wawancara dengan pegawai-pegawai pelaksana dan kepala mereka.

Keuntungan-keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan metode pengamatan adalah : (Moekijat, 1992, 76-77)

1. Adanya keseragaman baik mengenai informasi yang dikumpulkan maupun mengenai standart yang digunakan untuk menilai kecakapan, pengetahuan, pendidikan, pelatihan, tanggung jawab, kondisi kerja dan sebagainya.
2. Informasi yang diperoleh lebih lengkap, lebih teliti dan lebih dipercaya.

Kerugian-kerugian dengan mempergunakan metode pengamatan adalah :

1. Sebagai metode tunggal, artinya tidak digabung dengan metode wawancara informasi yang diperoleh kurang lengkap, karena ada tugas-tugas tertentu yang mungkin tidak dimengerti oleh pengamat.
 2. Apabila pengamatan itu dilakukan dalam waktu yang terbatas. Misalnya : seminggu sekali, maka informasi yang diperoleh kurang lengkap, karena mungkin ada tugas-tugas tertentu yang tidak dilakukan selama diadakan pengamatan.
 3. Tidak dapat memperoleh informasi tentang kegiatan-kegiatan rohaniyah, seperti inisiatif, kesanggupan menyesuaikan diri, kesanggupan mengambil keputusan, kewaspadaan, pertimbangan, ketajaman perhatian, kesiapan mental dan sebagainya.
8. Siapa yang bertanggung jawab untuk menganalisis jabatan

Oleh karena analisis jabatan itu digunakan dalam hubungannya dengan fungsi-fungsi kepegawaian yang sangat berlainan, maka tanggung

jawab sering dibagi, tidak dipusatkan tidak ada satu departemen atau satu bagian yang bertanggung jawab sendirian untuk menganalisis jabatan. Suatu kecenderungan untuk mengubah susunan ini dan memusatkan tanggung jawab atas analisis jabatan dalam bagian personalia jelas kelihatan. Sebagian ini menunjukkan pengakuan adanya pemborosan yang terkandung dalam duplikasi analisis jabatan. Bagian personalia mengambil prakarsa mensponsori suatu dokumen uraian-uraian jabatan yang dipusatkan, bagian personalia biasanya dapat memberikan pengarahan teknis yang baik kepada program. Akhirnya, fakta-fakta yang diberikan oleh analisis jabatan itu penting untuk perencanaan organisasi yang juga cenderung menjadi tugas staf bagian personalia.

2.3 Uraian Jabatan

Uraian jabatan adalah gambaran yang tertulis mengenai pekerjaan yang dilakukan, tanggung jawab - tanggung jawab, kecakapan atau pelatihan yang diperlukan, kondisi - kondisi dimana jabatan itu dilakukan, dan syarat-syarat khusus yang diperlukan.

Uraian itu lebih banyak berhubungan dengan jabatan itu sendiri daripada dengan orang atau pegawai yang mengerjakannya. Titik berat uraian jabatan adalah menguraikan apa yang dilakukan, menguraikan kegiatan atau fungsi. Oleh karena itu uraian jabatan merupakan standar fungsi uraian jabatan/isi jabatan atau isi pekerjaan.

Data-data dalam uraian jabatan itu hendaknya disusun sebagai berikut :

1. Pengenal jabatan.
2. Ikhtisar jabatan.
3. Kewajiban-kewajiban yang dilakukan.
4. Pengawasan yang dilakukan dan diterima.
5. Hubungannya dengan jabatan-jabatan yang lain..

6. Mesin-mesin, alat-alat, bahan-bahan.
7. Kondisi kerja.
8. Definisi-definisi mengenai istilah yang tidak lazim.
9. Komentar-komentar yang menambah dan menjelaskan hal-hal tersebut di atas.

Kegunaan uraian jabatan bagi pimpinan adalah :

1. Sebagai dasar untuk penilaian jabatan.
2. Sebagai dasar untuk menentukan standar hasil kerja.
3. Sebagai alat untuk menilai hasil kerja pegawai perseorangan.
4. Sebagai alat untuk menganalisis penggunaan tenaga kerja.
5. Sebagai alat management-engineering yang azasi.

Uraian jabatan itu dapat dipergunakan untuk bermacam-macam tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan pedoman dalam pencarian calon pegawai dan penjaringan.
2. Memberikan garis besar mengenai kesempatan kerja.
3. Memberikan dasar untuk program-program pelatihan.
4. Memberikan saran-saran untuk penguraian jabatan.
5. Mengadakan penyederhanaan kerja.
6. Penilaian jabatan dalam administrasi upah dan gaji.
7. Membantu memperbaiki semangat kerja pegawai.
8. Merencanakan perubahan-perubahan dalam organisasi dan reorganisasi.
9. Membantu memperbaiki administrasi dan pengawasan.
10. Program-program keselamatan kerja.

2.4 Persyaratan Jabatan

Persyaratan jabatan merupakan persyaratan untuk orang-orang, meskipun persyaratan jabatan itu dapat mengandung informasi lain yang

berhubungan dengan jabatan, seperti kondisi-kondisi kerja yang tidak lazim atau hubungan-hubungan kenaikan jabatan ke jabatan-jabatan yang lain.

Dalam suatu perusahaan, dasar untuk pencairan calon karyawan penempatan, pemindahan, dan kenaikan pangkat perorangan yang diperlukan untuk mencapai hasil kerja yang lebih adalah bertitik tolak pada persyaratan jabatan.

Dalam suatu perusahaan, dasar untuk pencarian calon karyawan penempatan, pemindahan, dan kenaikan pangkat perorangan yang diperlukan untuk mencapai hasil kerja yang lebih adalah bertitik tolak pada persyaratan jabatan.

Syarat-syarat orang atau syarat-syarat pegawai yang penting yang biasanya dicantumkan dalam persyaratan jabatan ialah :

1. Jenis kelamin.
2. Usia.
3. Kecakapan.
4. Pelatihan.
5. Pengalaman.
6. Syarat-syarat badaniah khusus.
7. Syarat-syarat rohaniah khusus.
8. Syarat-syarat perasaan khusus.

Ada 2 syarat yang selalu dicantumkan dalam persyaratan jabatan ialah pendidikan dan pengalaman.

2.5 Penilaian Jabatan

Penilaian jabatan adalah kegiatan yang dilakukan guna membandingkan nilai dari suatu jabatan dengan nilai dari jabatan-jabatan lain. Dalam hal ini ditinjau melalui suatu prosedur sistematis dimana digunakan faktor-faktor jabatan yang terseleksi guna perbandingan atau pengukuran.

Tujuan langsung proses penilaian jabatan adalah mendapatkan hubungan intern dan ekstern dalam upah dan gaji. Hubungan intern berkenaan dengan konsep yang berhubungan satu sama lain dalam suatu perusahaan. Hubungan ekstern menunjukkan keadaan relatif daripada struktur upah suatu organisasi yang diinginkan terhadap struktur upah dari perusahaan yang lain.

Meskipun hubungan intern dan ekstern merupakan tujuan yang langsung daripada penilaian jabatan, tujuannya yang utama ialah rasa puas dari pegawai dan majikan (pengusaha) tentang upah dan gaji yang dibayarkan.

Keuntungan penilaian jabatan yang cermat adalah :

1. Pertimbangan nilai yang benar.
2. Dapat mempermudah pembuatan struktur skala upah.
3. Cenderung menambah rasa puas pegawai terhadap pembayaran upah dan menghapuskan ketidakadilan dalam pembayaran.
4. Dapat dipergunakan untuk mengawasi keberatan atau keluhan terhadap upah.
5. Memberikan dasar yang lebih memuaskan untuk biaya pengawasan dan biaya tenaga kerja.

Dalam hubungannya dengan administrasi gaji dan upah, penilaian jabatan merupakan suatu prosedur yang seksama dalam menilai masing-masing jabatan perorangan, menentukan hubungannya dengan jabatan-jabatan yang lain dan memberikan ukuran nilai secara kualitatif.

Dalam penilaian jabatan terdapat teknik-teknik pengukuran untuk menentukan nilai relatif dari jabatan-jabatan dalam suatu perusahaan. Teknik-teknik pengukuran itu adalah : (Moekijat, 1992 : 136-137)

1. Apakah yang diukur (jabatan sebagai suatu keseluruhan atau unsur-unsurnya).

2. Bagaimana jabatan-jabatan itu diberi bobot (apakah diberi nilai-nilai angkat untuk menentukan ukuran nilai jabatan secara kuantitatif ataukah tidak).
3. Bagaimana jabatan-jabatan itu dinilai (terhadap jabatan-jabatan yang lain ataukah terhadap alat pengukur yang telah ditetapkan terlebih dahulu).

Adapun mengenai sistem penilaian jabatan yang penting ada 4 macam meskipun ada beberapa sistem variasi atau sistem gabungan lainnya dengan nama-nama tersendiri. Keempat macam sistem ini dapat dibagi menjadi dua golongan :

1. Golongan non kuantitatif, karena dalam penilaian jabatan tidak menunjukkan jumlah nilai jabatan yang termasuk dalam golongan ini adalah sistem pengurutan tingkat atau sistem pengurutan nilai (ranking system) dan sistem penggolongan (grading system).
2. Golongan kuantitatif, karena dalam penilaian jabatan menunjukkan jumlah dari nilai jabatan. Yang termasuk dalam golongan ini adalah sistem angka (point system) dan sistem perbandingan faktor (factor comparison system)

Jadi keempat macam sistem penilaian jabatan tersebut diatas adalah :

1. Sistem pengurutan nilai (rangking system)
2. Sistem penggolongan (grading system)
3. Sistem angka (point system)
4. Sistem perbandingan faktor (factor comparison system)

Penjelasan keempat sistem diatas dapat diikuti sebagai berikut :

1. Sistem pengurutan nilai (ranking system)

Sistem pengurutan merupakan metode yang paling sederhana dibanding dengan metode - metode atau sistem - sistem lainnya.

Sistem ini hanya membandingkan derajat atau tingkat sesuatu jabatan dengan jabatan yang lain tanpa memberikan nilai dalam bentuk

angka. Penilai hanya menanyakan pada diri sendiri mana diantara dua jabatan yang lebih sulit (penting).

Demikian seterusnya sampai semua jabatan dibandingkan. Kemudian jabatan-jabatan itu disusun atau diberi urutan dari jabatan yang paling sulit ke bawah sampai kepada jabatan yang paling bawah atau yang paling ringan. Tidak ada faktor-faktor khusus yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Keuntungan-keuntungan penggunaan sistem pengurutan nilai (ranking system) adalah : (Mockijat, 1992 : 139-140)

1. Sederhana, karena tidak menggunakan faktor-faktor jabatan secara rinci.
2. Merupakan sistem yang langsung, karena tidak membandingkan jabatan-jabatan itu melalui faktor-faktornya atau unsur-unsurnya, tetapi langsung membandingkan jabatan yang satu dengan jabatan yang lain sebagai suatu keseluruhan.
3. Proses penilaian cepat (akibat sistem yang langsung)
4. Biaya murah, karena sistem ini tidak membutuhkan banyak pegawai.

Kerugian-kerugian penggunaan sistem pengurutan nilai adalah :

1. Tidak ada skala nilai terlebih dahulu yang dipergunakan oleh penilai akhirnya ialah penilaiannya subyektif, kurang teliti dan kurang tepat.
2. Sedikit penilai yang mengenal semua jabatan, sehingga penilaiannya sering berbeda dan tidak tetap.
3. Sistem ini hanya memberitahukan bahwa suatu jabatan adalah lebih sulit/berat ketimbang jabatan yang lain, tetapi tidak menunjukkan dengan cara apa dan berapa banyak jabatan yang satu lebih sulit / berat dibanding dengan jabatan yang lain.
4. Ada kecenderungan untuk memutuskan tiap jabatan berdasarkan faktor atau sifatnya yang menonjol.

2. Sistem penggolongan (Grading System)

Dalam sistem ini dibuat suatu skala nilai dengan mana jabatan-jabatan dan uraian-uraian jabatan dapat dibandingkan. Skala ini terdiri atas tingkat-tingkat dan uraian-uraian tingkat (Grades and Grade Description).

Sistem pemberian tingkat (Grading System) disebut juga sistem penggolongan (classification system), karena jabatan-jabatan itu digolongkan dalam sistem penggolongan ini ada suatu ukuran (skala) nilai yang terdiri atas golongan-golongan atau tingkat-tingkat jabatan (job classes or grades). Jabatan-jabatan diukur atau dinilai sebagai jabatan-jabatan secara keseluruhan tidak dinilai melalui faktor-faktornya atau unsur-unsurnya.

Keuntungan-keuntungan menggunakan sistem penggolongan (grading system) adalah : (Moekijat, 1992 : 142-143)

1. Sistem ini merupakan perbaikan dari pada sistem pengurutan karena dalam menentukan tingkat jabatan telah dipersiapkan terlebih dahulu.
2. Sistem ini merupakan suatu sistem yang hampir langsung, karena menilai jabatan sebagai jabatan secara keseluruhan, tidak menggunakan faktor-faktor jabatan.
3. Penilaian dengan sistem ini dapat dibantu dengan adanya (bukti) uraian jabatan dan uraian tingkat jabatan (job description and job grade description).
4. Sistem ini secara relatif merupakan suatu sistem yang sederhana dan murah.
5. Sistem ini tidak memakan waktu yang lama.
6. Sistem ini lebih teliti daripada sistem pengurutan.

Kerugian-kerugian penggunaan sistem penggolongan (grading system) adalah :

1. Pokok-pokok pikiran yang luas harus diperhatikan dalam menentukan tingkat-tingkat. Definisi-definisi harus bersifat umum agar dapat menampung beberapa jabatan.
 2. Sistem ini lazimnya memerlukan sistem yang banyak untuk jenis-jenis jabatan yang berlainan. Misalnya uraian tingkat untuk jabatan-jabatan tata usaha adalah berlainan dengan uraian tingkat untuk jabatan operasional.
 3. Sukar secara khayal merumuskan tingkat-tingkat nilai jabatan secara keseluruhan.
3. Sistem angka (point system)

Sistem angka merupakan cara penilaian jabatan yang paling lazim dipergunakan. Sistem angka ini mengandung pendekatan yang analitis, kuantitatif dan lebih terinci untuk mengukur nilai jabatan.

Adapun prosedur penilaiannya adalah sebagai berikut :

1. Memilih faktor-faktor jabatan.
Umumnya faktor-faktor jabatan yang digunakan dalam analisis jabatan ada 4 faktor, yaitu : 1) Kecakapan; 2) tanggung jawab; 3) kegiatan atau pencurahan tenaga; 4) kondisi kerja.
2. Menyusun skala-skala faktor (membuat suatu skala atau ukuran nilai untuk masing-masing faktor jabatan).
Masing-masing faktor diberi nilai langkah pertama menentukan jumlah seluruh angka-angka yang digunakan dalam sistem keseluruhannya. Kemudian jumlah angka dibagi diantara faktor-faktor yang dipilih. Selanjutnya penetapan prosentase bagi kelima faktor diatas, juga prosentase dari sub-sub faktornya.

3. Menilai jabatan-jabatan dengan skala nilai.

Apabila skala masing-masing faktor dan sub faktornya telah ditetapkan. Maka proses penilaian dapat dilakukan dengan jalan menjumlahkan angka-angka dari semua faktor dan sub faktornya.

Keuntungan-keuntungan penggunaan sistem angka (point system) adalah :
(Moekijat, 1992 : 146-147)

1. Penggunaan faktor-faktor tertentu yang telah ditentukan dan dirumuskan terlebih dahulu memaksa para penilai mempertimbangkan unsur-unsur jabatan yang sama apabila menilai jabatan-jabatan.
2. Pemberian nilai-nilai angka menunjukkan tidak hanya jabatan mana yang lebih tinggi nilainya daripada jabatan-jabatan yang lain, tetapi juga menunjukkan berapa banyak lebih tinggi nilainya itu.
3. Suatu catatan yang jelas tentang putusan-putusan penilai nantinya adalah berguna untuk menjelaskan hasil penilaian baik kepada para pengawas maupun kepada para pegawai.

Kerugian-kerugian penggunaan sistem angka adalah sebagai berikut :

1. Dalam sistem ini harus ditentukan faktor-faktor yang sudah tetap dan diberi angka-angkanya. Dengan demikian ada dugaan bahwa semua jabatan hanya terdiri dari atas faktor-faktor tersebut. Apabila suatu jabatan memerlukan suatu tingkat yang tinggi dari beberapa faktor yang tidak termasuk dalam skala angka itu, maka faktor-faktor tersebut tidak memperoleh angka, karena angka-angka hanya disediakan untuk faktor-faktor yang telah ditetapkan.
2. Pemberian nilai-nilai angka untuk tingkat-tingkat yang berlainan dari tiap faktor dilakukan secara sembarangan. Banyak pendekatan yang berbeda dapat dipergunakan untuk menentukan nilai-nilai angka-angka ini dan tidak ada satu pendekatanpun yang dapat membuktikan mana yang benar.

3. Jumlah maximum angka yang diberikan untuk masing-masing dari beberapa faktor dilakukan secara sembarangan. Demikian pula jumlah minimum angka. Akibatnya ialah pembuatan suatu puncak dan dasar dari semua jabatan dan beberapa jabatan dapat dimulai terlalu tinggi atau terlalu rendah.
 4. Tidak ada suatu sistem angka yang dapat diterapkan untuk semua jenis jabatan dalam suatu organisasi. Suatu sistem mungkin hanya cocok untuk jabatan-jabatan pekerja-pekerja pabrik. Sedangkan sistem hanya cocok untuk jabatan-jabatan pekerja-pekerja pabrik, sedangkan sistem lainnya hanya cocok untuk jabatan-jabatan pegawai kantor.
4. Sistem perbandingan faktor (faktor comparison system)

Sistem perbandingan faktor merupakan suatu perbaikan dari sistem pengurutan, karena perbandingan jabatan dengan jabatan lain dilakukan melalui faktor-faktor dari jabatan-jabatan tersebut, dan dalam sistem perbandingan faktor pembandingan antara faktor-faktor jabatan dipergunakan ukuran nilai. Langkah-langkah penilaian jabatan dengan sistem perbandingan faktor adalah : (Moekijat, 1992 : 147).

1. Memilih faktor-faktor jabatan.
2. Memilih jabatan-jabatan utama (key jobs)
3. Menentukan nilai dari jabatan-jabatan utama dengan tepat.
4. Menyusun jabatan-jabatan utama di bawah masing-masing faktor yang telah dipilih.
5. Membagi nilai dari masing-masing jabatan utama diantara faktor-faktor jabatan.
6. Menilai semua jabatan yang lain dengan menggunakan ukuran-ukuran atau skala-skala faktor.

Keuntungan-keuntungan penggunaan sistem perbandingan faktor adalah :
(Moekijat, 1992 : 150)

1. Dengan sistem perbandingan faktor jabatan-jabatan yang tidak serupa dapat dinilai.
2. Sederhana dan fleksibel.
3. Sistem perbandingan faktor menguntungkan, karena dalam pemilihan nilai-nilai tidak sembarangan.
4. Sistem perbandingan faktor menggunakan teknik perbandingan jabatan dengan jabatan, yang merupakan sistem penilaian jabatan yang lebih cermat.

Kerugian-kerugian penggunaan sistem perbandingan faktor adalah :

1. Sistem ini diakui sangat kompleks dan sulit menyusunnya.
2. Sulit menjelaskan sistem ini kepada seseorang yang tidak mengenainya.
3. Biaya penyusunan sistem ini lebih mahal ketimbang sistem-sistem lainnya.
4. Seperti halnya dalam sistem angka, sistem ini didasarkan atas sejumlah faktor yang dianggap hanya faktor-faktor itu saja yang dimiliki oleh semua jabatan.
5. Apabila faktor-faktor tidak dipilih dengan tepat, maka hasil penilaian tidak akan memuaskan/

Dari uraian di atas jelas terlihat bahwa masalah pokok yang sangat menunjang keberhasilan dari penilaian jabatan golongan kuantitatif adalah penentuan faktor-faktor jabatan dan pemberian nilai-nilai pada faktor jabatannya, pemilihan sistem-sistem penilaian jabatan harus disesuaikan dengan lingkungan dan kebutuhan dari perusahaan dimana penilaian jabatan akan dilakukan.

2.6 Struktur Upah

Dalam pembuatan struktur upah yang terpenting adalah menentukan garis kemiringan terbaik yaitu dengan menggunakan metode trend moment (Drs. M. Munandar, 1997:64)

Adapun beberapa tahap dalam pembuatan struktur upah adalah sebagai berikut (Henderson, 1979:60) :

1. Penentuan garis kebijaksanaan struktur upah.

Untuk menentukan garis kebijaksanaan, ada tiga cara yang dapat ditempuh yaitu :

- a. Menentukan batas bawah dan batas atas dari nilai upah. Batas bawah diambil dari nilai rata-rata jabatan paling bawah, sedang batas atas diambil dari nilai rata-rata jabatan paling atas.
- b. Menentukan batas bawah dengan cara mencari nilai tengah dari seluruh nilai jabatan paling bawah, dan menentukan batas atas dengan cara mencari nilai tengah dari seluruh nilai jabatan paling atas.
- c. Menentukan batas bawah dan batas atas dengan menggunakan metode trend moment.

2. Memutuskan memakai satu atau lebih struktur upah untuk perusahaan dengan jumlah jabatan sedikit dan tidak terlalu kompleks, pada umumnya dipakai satu jenis struktur upah, sebaliknya apabila jumlahnya banyak dan kompleks, cenderung memakai struktur upah lebih dari satu.

3. Display data, dimana seluruh nilai jabatan yang diperoleh ditampilkan dalam satu grafik.

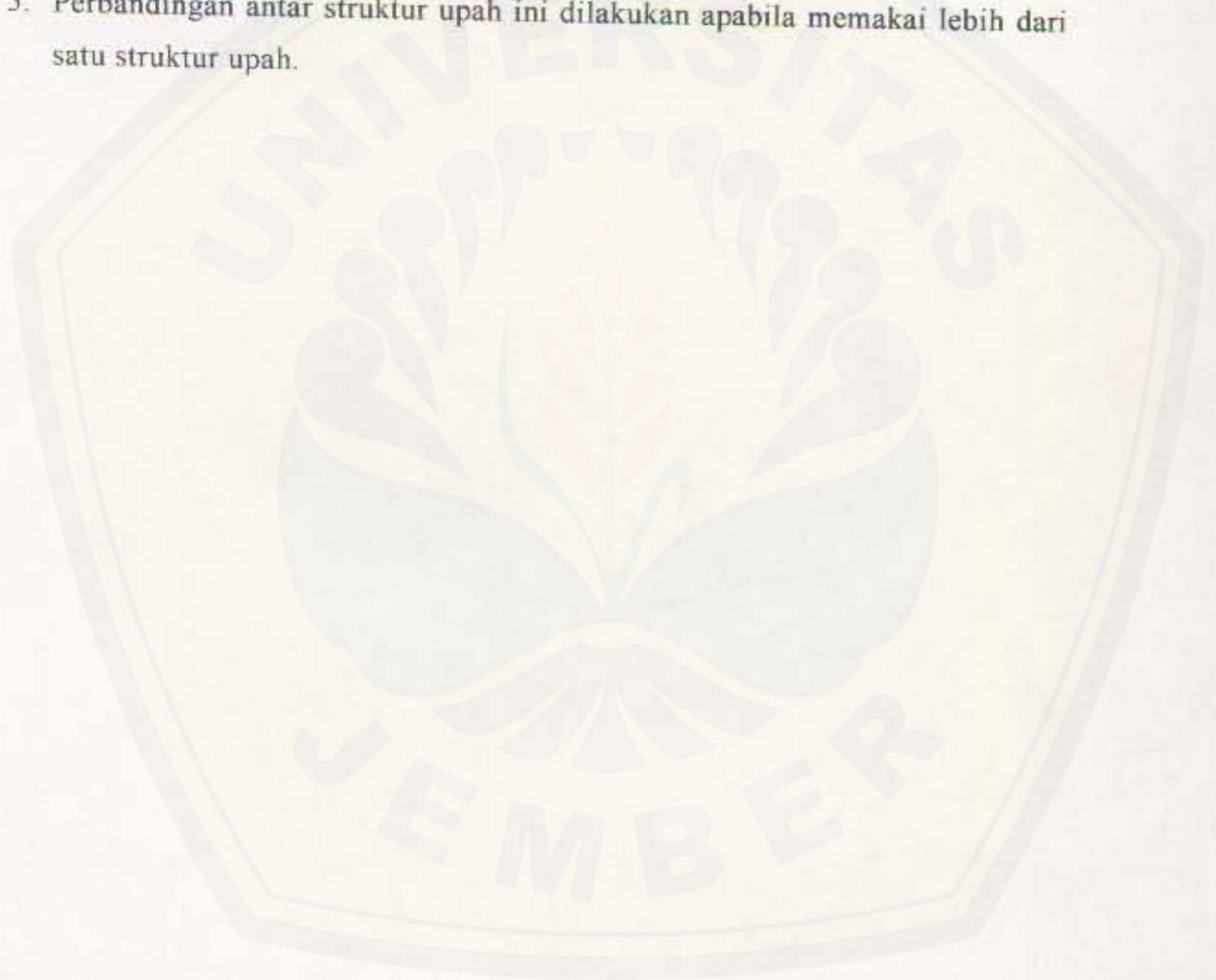
4. Penentuan karakteristik struktur upah.

Pada tahap ini ditentukan lebar kelas dari masing-masing jabatan, sehingga diketahui nilai batas maksimum dan minimum setiap jabatan, dimana dua tiga model yang umum dipakai, yaitu :

- a. Lebar kelas untuk setiap jenjang jabatan sama.



- b. Lebar kelas yang semakin besar dengan naiknya jenjang jabatan, umumnya dipakai 5 % untuk jenjang pertama, 7,5% - 10% untuk jenjang kedua jenjang keempat dan 20 % - 25 % untuk jenjang kelima dan seterusnya naik sekitar 2,5% - 5% untuk jenjang jenjang berikutnya.
 - c. Lebar kelas yang semakin kecil dengan naiknya jenjang jabatan dengan prosentase pengecilan yang berkebalikan dengan diatas.
5. Perbandingan antar struktur upah ini dilakukan apabila memakai lebih dari satu struktur upah.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Dwika Tunggal Pratama didirikan pada tanggal 18 Agustus 1991 di Surabaya, Jawa Timur. Perusahaan ini awalnya memusatkan kegiatannya pada instalasi listrik bangunan rumah tinggal. Dengan keahlian dan kemampuan serta dedikasi para personilnya, saat ini telah memperluas daerah operasi dan jangkauan area pelayanannya. Dengan motto "menyumbang untuk pembangunan negara dengan kejujuran, kerja sama yang baik dan dedikasi tinggi". PT. Dwika Tunggal Pratama telah membantu pembangunan proyek-proyek nasional, seperti gedung-gedung negara. Proyek-proyek tersebut telah banyak menyumbang pada pembangunan, khususnya bidang pendidikan, kesehatan, pariwisata, dan industri. Motto tersebut sampai ini dilaksanakan terus sebagai penuntun untuk investasi bisnis lainnya.

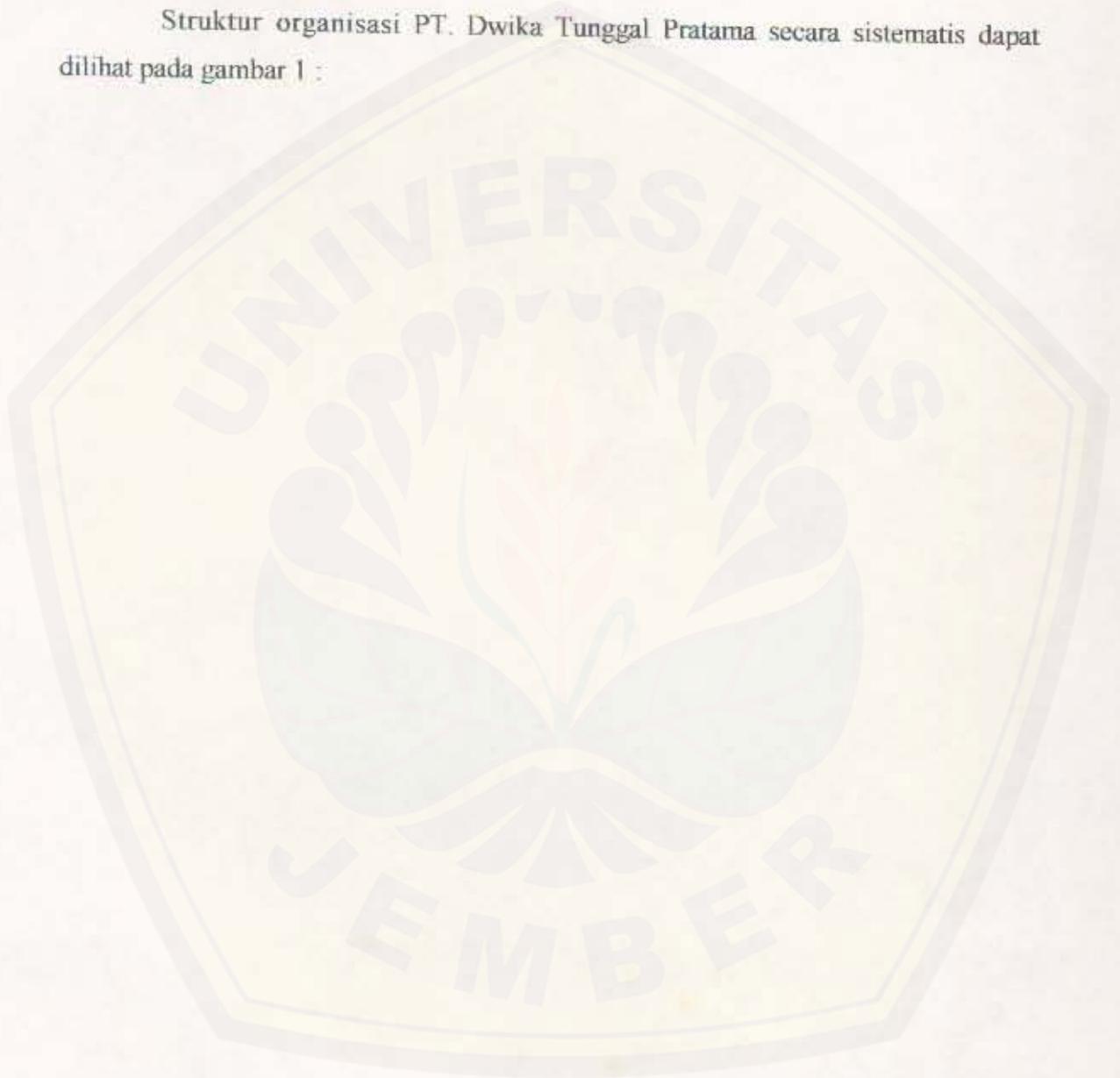
3.2 Struktur Organisasi dan Personalia

Untuk kelancaran usahanya, PT. Dwika Tunggal Pratama mempunyai banyak personil yang terampil dan berpengalaman di bidangnya. Personil PT. Dwika Tunggal Pratama sebagian besar adalah sarjana teknik elektro dan teknik mesin yang telah berpengalaman. Walaupun demikian, program pelatihan tetap dilaksanakan terus menerus untuk memastikan bahwa para profesional mengikuti perkembangan teknologi.

PT. Dwika Tunggal Pratama didukung oleh sekitar 80 orang sarjana dan teknisi profesional. Departemen Sumberdaya Manusia dari perusahaan ini secara terus menerus mencari serta melatih karyawan yang potensial untuk mempertahankan organisasi yang profesional dan dapat diandalkan. Untuk itu disiplin dan kualitas kerja selalu ditekankan pada seluruh organisasi untuk menjamin keutuhan prestasi.

PT. Dwika Tunggal Pratama menggunakan struktur organisasi garis didalam menjalankan aktifitasnya, karena dengan organisasi garis adanya kesatuan dalam pimpinan dan perintah sehingga pimpinan dapat lebih cepat dalam mengambil keputusan.

Struktur organisasi PT. Dwika Tunggal Pratama secara sistematis dapat dilihat pada gambar 1 :



Gambar 1.

Struktur organisasi PT. Dwika Tunggal Pratama



Sumber data : PT. Dwika Tunggal Pratama

3.2.1 Perumusan Uraian Jabatan

Data yang ada di PT. Dwika Tunggal Pratama ternyata belum mempunyai uraian jabatan yang cukup baik dipakai untuk menentukan nilai dari setiap jabatan yang ada, oleh karena itu dari struktur organisasi yang ada dengan menggunakan kuesioner dan wawancara dirumuskan jabatan sebagai berikut ini :

a). Nama Jabatan : Pimpinan

Tugas dan wewenang :

- Bertanggungjawab kepada pemilik atas semua hasil pengerjaan.
- Bertanggungjawab atas segala aktivitas perusahaan.

b). Nama Jabatan : Wakil Pimpinan

Tugas dan wewenang :

- Membantu semua tugas pimpinan.
- Bertanggungjawab terhadap semua tugas pimpinan apabila pimpinan berhalangan.

c). Nama Jabatan : Keuangan

Tugas:

- Mengelola tugas-tugas keuangan perusahaan, menandatangani semua dokumen yang berhubungan dengan keuangan proyek.

d). Nama Jabatan : Kepala Bagian Electrical

Ikhtisar Jabatan :

Mengerjakan seluruh aktivitas yang ada hubungannya dengan electrical mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengendalian.

Tugas-tugas pokok :

1. Tugas rutin (harian)

- a. Memberikan persetujuan untuk pembelian barang-barang yang berhubungan dengan electrical.

- b. Memberikan tugas dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan electrical kepada site manager.
 - c. Menerima laporan hasil kerja dari masing-masing seksi yang ada di bawahnya.
 - d. Menerima protes atau keluhan dari pihak luar yang berhubungan dengan perusahaan dan mengeceknya di lapangan / proyek.
2. Tugas rutin (mingguan)
- a. Membuat laporan hasil kerja satu minggu yang lalu dan melaporkannya kepada pimpinan.
 - b. Mengecek hasil kerja site manager di proyek dan mengevaluasinya.
3. Tugas rutin (bulanan)
- a. Membuat laporan hasil kerja satu satu bulan yang lalu dan melaporkannya kepada pimpinan dan membuat rencana kerja pada satu bulan yang akan datang, dan melaporkannya kepada pimpinan.
4. Tugas insidentil
- Mengecek hasil kerja bawahannya di proyek apabila ada protes atau keluhan dari pihak luar.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah pimpinan.
2. Bawahan langsung adalah site manager.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan bagian lain didalam perusahaan, yaitu dengan :
 - a. Bagian logistik, yang memesankan barang yang dibutuhkan dengan pihak lain di luar perusahaan.
 - b. Bagian mekanikal, yaitu untuk mendiskusikan tata letak pekerjaan electrical dan mekanikal.

Disamping itu juga berhubungan dengan orang-orang di luar perusahaan, yaitu dengan :

- Instansi-instansi pemerintah yang terkait mengenai perpajakan, ketenagakerjaan, dll.
- Konsultan electrical.

Persyaratan jabatan :

1. Pendidikan dan pengetahuan

- a. Pendidikan formal minimal sarjana teknik elektro.
- b. Pengalaman kerja minimal 5 tahun, dalam bidang electrical.
- c. Ketrampilan khusus yang harus dimiliki adalah :
 - Mampu menggunakan bahasa inggris baik lisan maupun tulisan.
- d. Inisiatif : sering membuat keputusan-keputusan yang agak besar, tetapi sesuai dengan prosedur.

2. Tanggung jawab dan wewenang :

a. Atas orang

- Bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan kerja bawahannya, keamanan perusahaan, dan menjaga hubungan baik dengan lingkungan perusahaan.
- Mengawasi 10 sampai 15 orang bawahannya yang pekerjaannya hampir sama.

b. Atas mesin / alat / bahan / uang

- Bertanggung jawab atas keamanan dan ketersediaan seluruh peralatan dan bahan-bahan yang berhubungan dengan electrical.
- Besarnya kehilangan, kerugian/kerusakan > 10.000.000

c. Atas hubungan luar :

Bertanggung jawab atas hubungan baik dengan instansi pemerintah yang terkait, para supplier, pemilik dan dengan masyarakat di sekitar lingkungan perusahaan. (tukar menukar pikiran / pendapat).

d. Atas penentuan kebijaksanaan.

Berhak menentukan segala bentuk kebijaksanaan yang berhubungan dengan electrical, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan

pengendalian (membuat kebijaksanaan yang pengaruhnya sampai pada unit lain)

3. Usaha :

Dalam melaksanakan kegiatannya, jabatan ini memerlukan kegiatan mental dan fisik dengan perbandingan kira-kira 50 % : 50 %.

a. Mental

Dalam melaksanakan tugas - tugasnya jabatan ini membutuhkan konsentrasi / perhatian sungguh-sungguh terhadap pelaksanaan. Proyek agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Seperti : adanya protes/ complaint dari pihak luar yang sering menimbulkan stres (pekerjaan bervariasi dan kompleks dan kegiatan mental yang cukup besar).

b. Fisik

- Macam aktivitas fisik yang dilakukan adalah 25 % duduk, 50 % berjalan dan 25 % posisi lain.

- Tidak ada kelelahan serius yang sering muncul.

4. Kondisi kerja :

a. Resiko

Kondisi kerja yang bisa membahayakan atau mengganggu keselamatan dan kesehatan kerja adalah pada waktu mengadakan pengecekan di proyek.

b. Lingkungan kerja :

Penerangan ruangan baik, temperatur udara kurang baik, banyak pencemaran baik udara maupun suara, dan secara umum kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan kurang nyaman.

c. Waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat cukup.

e). Nama Jabatan : Kepala Bagian Mekanikal

Ikhtisar jabatan :

Mengerjakan seluruh aktivitas yang ada hubungannya dengan mekanikal (mesin) mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengendalian.

Tugas-tugas pokok

1. Tugas rutin (harian)

- a. Memberikan persetujuan untuk pembelian barang-barang yang berhubungan dengan mekanikal.
- b. Memberikan tugas-tugas dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan kepada site manager.
- c. Menerima laporan hasil kerja dari masing-masing seksi yang ada di bawahnya.
- d. Menerima protes atau keluhan dari pihak luar dan mengeceknya di lapangan / di proyek.

2. Tugas rutin (mingguan)

- a. Membuat laporan hasil kerja satu minggu yang lalu dan melaporkannya kepada pimpinan.
- b. Mengecek hasil kerja site manager ke proyek.

3. Tugas rutin (bulanan)

Membuat laporan hasil kerja satu bulan yang lalu dan melaporkannya kepada pimpinan serta membuat rencana kerja pada bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada pimpinan.

4. Tugas insidental

Mengecek hasil kerja di proyek apabila ada protes atau keluhan dari pihak luar.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah wakil pimpinan.
2. Bawahan langsung adalah site manager.

3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan bagian-bagian lain didalam perusahaan, yaitu :
- Bagian logistik, mengenai pemesanan barang-barang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan proyek yang sedang dikerjakan.
 - Bagian mekanikal, yaitu untuk mendiskusikan tata letak pekerjaan electrical dan mekanikal disamping itu juga berhubungan dengan orang-orang di luar perusahaan, yaitu dengan :
 - Instansi-instansi pemerintah yang terkait, mengenai perpajakan, tenaga kerja, dll.
 - Konsultan, apabila dalam melaksanakan tugas-tugasnya mengalami kesulitan.

Peryaratan jabatan :

- Pendidikan dan pengetahuan
 - Pendidikan formal minimal sarjana teknik mesin.
 - Pengalaman kerja minimal 5 tahun, dalam bidang mekanikal.
 - Ketrampilan khusus yang harus dimiliki :
 - Mampu menggunakan bahasa inggris baik lisan maupun tulisan.
 - Inisiatif : sering membuat keputusan-keputusan yang agak besar, tetapi sesuai dengan prosedur.
- Tanggung jawab dan wewenang :
 - Atas orang
 - Bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan kerja bawahannya, keamanan perusahaan, dan menjaga hubungan baik dengan lingkungan perusahaan.
 - Mengawasi lebih dari 9 orang bawahannya yang pekerjaannya berlainan.

4. Kondisi kerja :

a. Resiko

Kondisi kerja yang bisa membahayakan atau mengganggu keselamatan dan kesehatan kerja adalah pada waktu mengadakan pengecekan di proyek.

b. Lingkungan kerja :

Penerangan ruangan baik, temperatur udara kurang baik, banyak pencemaran baik udara maupun suara, dan secara umum kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan kurang nyaman.

c. Waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat kurang.

f). Nama Jabatan : Kepala Bagian Logistik / Pembelian

Ikhtisar jabatan :

Mengerjakan seluruh aktivitas pembelian peralatan, bahan- bahan dan seluruh perlengkapan perusahaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai pengendaliannya.

Tugas-tugas pokok :

1. Tugas rutin (harian)

- a. Memeriksa laporan pembelian dari petugas pembelian.
- b. Membuat rencana dan melaksanakan pembelian barang yang diperlukan.
- c. Memberikan dokumen pembelian barang-barang kepada bagian pembukuan.

2. Tugas rutin (mingguan)

- a. Membuat laporan hasil kerja mingguan kepada pimpinan/wakil pimpinan.

3. Tugas rutin (bulanan)

- a. Merencanakan pembelian bahan-bahan, peralatan dan seluruh perlengkapan.

b. Atas mesin / alat / bahan / uang

- Bertanggung jawab atas keamanan dan ketersediaan seluruh peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan di proyek.
- Besarnya kehilangan, kerugian/kerusakan > 10.000.000

c. Atas hubungan luar :

- Bertanggung jawab atas hubungan baik dengan instansi pemerintah yang terkait, para supplier, pemilik dan dengan masyarakat di sekitar lingkungan perusahaan.
- Bersifat tukar menukar pikiran / pendapat.

d. Atas penentuan kebijaksanaan.

Berhak menentukan segala bentuk kebijaksanaan yang berhubungan dengan electrical, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pengendalian.

(membuat kebijaksanaan yang pengaruhnya sampai pada unit lain)

3. Usaha :

Dalam melaksanakan kegiatannya, jabatan ini memerlukan kegiatan mental dan fisik dengan perbandingan kira-kira 50 % : 50 %.

a. Mental

Dalam melaksanakan tugas - tugasnya jabatan ini membutuhkan konsentrasi / perhatian sungguh-sungguh terhadap pelaksanaan. Proyek agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Seperti : adanya protes/ complaint dari pihak luar yang sering menimbulkan stres (pekerjaan bervariasi dan kompleks dan kegiatan mental yang cukup besar).

b. Fisik

- Macam aktivitas fisik yang dilakukan adalah 25 % duduk, 50 % berjalan dan 25 % posisi lain.
- Tidak sering muncul kelelahan yang cukup berarti.

b. Membuat laporan hasil kerja bulanan kepada pimpinan/wakil pimpinan.

4. Tugas insidental

Membuat daftar supplier dan semua pihak yang bisa menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, dengan informasi yang lengkap.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah wakil pimpinan.
2. Bawahan langsung adalah asisten kepala bagian logistik.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan bagian-bagian lain didalam perusahaan dalam kaitannya dengan kebutuhan bahan, peralatan seluruh perlengkapan. Disamping itu juga berhubungan dengan orang-orang di luar perusahaan, yaitu dengan para supplier dan seluruh pihak yang menjual barang-barang yang dibutuhkan.

Persyaratan jabatan :

1. Pendidikan dan pengetahuan
 - a. Pendidikan formal minimal sekolah lanjutan atas.
 - b. Pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidangnya.
 - c. Ketrampilan khusus yang harus dimiliki tidak ada.
 - d. Membutuhkan instruksi-instruksi terperinci dan jelas
2. Tanggung jawab dan wewenang :
 - a. Atas orang
 - 1 orang bawahan langsung.
 - 6 orang bawahan tidak langsung.
 - b. Atas mesin / alat / bahan / uang
 - Bertanggung jawab atas keamanan dan ketersediaan seluruh peralatan dan bahan-bahan yang ada di perusahaan.
 - Berwenang menentuka supplier bahan - bahan dan peralatan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - Besarnya kehilangan / kerugian > 10.000.000.

c. Atas hubungan luar :

- Bertanggung jawab atas hubungan baik dengan para supplier.
(Hubungannya bersifat memberikan penjelasan yang menimbulkan kemauan)

d. Atas penentuan kebijaksanaan.

Berhak menentukan segala bentuk kebijaksanaan yang berkaitan dengan pembelian barang-barang kebutuhan perusahaan.
(hanya berpengaruh pada unit sendiri)

3. Usaha :

Dalam melaksanakan kegiatannya, jabatan ini memerlukan kegiatan mental dan fisik dengan perbandingan kira-kira 50 % : 50 %.

a. Mental, tidak ada hal yang khusus.

(Sifatnya rutin dan hanya sedikit melakukan kegiatan mental).

b. Fisik

- Macam aktivitas fisik yang dilakukan adalah 40 % duduk, 40 % berjalan dan 20 % posisi lain.

- Tidak ada kelelahan yang serius yang sering muncul.

4. Kondisi kerja :

a. Resiko

Tidak ada kondisi kerja yang bisa membahayakan atau mengganggu keselamatan dan kesehatan kerja.

b. Lingkungan kerja

Penerangan ruangan baik sekali, temperatur udara baik, sirkulasi udara baik, tidak ada pencemaran. Dan secara umum kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan nyaman.

c. Waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat lebih dari cukup.

Seperti kepala bagian pemb
g). Nama Jabatan **Y Pembukuan**

Ikhtisar jabatan :

Bertanggung jawab terhadap semua surat bukti keluar masuknya barang.

Tugas-tugas pokok :

1. Tugas rutin (harian)
 - a. Memeriksa laporan keuangan dari para petugas.
 - b. Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran.
 - c. Melaporkan kondisi keuangan perusahaan kepada pimpinan.
2. Tugas rutin (mingguan)

Melaporkan kondisi keuangan perusahaan kepada pimpinan.
3. Tugas rutin (bulanan)

Melaporkan kondisi keuangan perusahaan kepada pimpinan.
4. Tugas insidental
Menyiapkan data-data untuk kelengkapan penutupan buku akhir tahun.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah wakil pimpinan.
2. Bawahan langsung adalah asisten pembukuan.
 - Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan seluruh bagian perusahaan dalam kaitannya dengan urusan keuangan. Disamping itu juga berhubungan dengan orang-orang di luar perusahaan, yaitu dengan lembaga-lembaga keuangan yang ada di masyarakat.

Persyaratan jabatan :

1. Pendidikan dan pengetahuan
 - a. Pendidikan formal minimal D₃ Akuntansi.
 - b. Pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidangnya.
 - c. Ketrampilan khusus yang harus dimiliki yaitu mampu mengerjakan akuntansi keuangan.
 - d. Membutuhkan instruksi terperinci dan jelas.

2. Tanggung jawab dan wewenang :

a. Atas orang

- 1 orang asisten.
- 2 orang petugas.

b. Atas mesin / alat / bahan / uang

- Seluruh peralatan yang ada di seksi pembukuan.
- Besarnya kehilangan, kerugian / kerusakan < 1.000.000,-

c. Atas hubungan luar :

- Bertanggung jawab atas seluruh perhitungan hutang dan piutang perusahaan.
(Bersifat meminta/menerima informasi atau menerima / melayani orang lain).

d. Atas penentuan kebijaksanaan.

- Menyangkut pelaksanaan pekerjaannya sendiri.

3. Usaha :

Dalam melaksanakan kegiatannya, jabatan ini memerlukan kegiatan mental dan fisik dengan perbandingan kira-kira 40 : 60 .

a. Mental

- Pekerjaan sifatnya rutin dan sedikit sekali memerlukan kegiatan mental

b. Fisik

- Macam aktivitas fisik yang dilakukan adalah 80 % duduk, 10 % berjalan dan 10 % posisi lain.
- Tidak ada kelelahan yang serius yang sering muncul.

4. Kondisi kerja :

a. Resiko

Tidak ada kondisi kerja yang bisa membahayakan atau mengganggu keselamatan dan kesehatan kerja.

b. Lingkungan kerja

Penerangan ruangan baik sekali, temperatur udara baik, sirkulasi udara baik, ruangan tidak lembab, tidak ada pencemaran baik udara maupun suara. Dan secara umum kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan sangat menyenangkan.

c. Waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat lebih dari cukup.

h). Nama Jabatan : Administrasi

Ikhtisar jabatan :

Memperlancar semua pelaksanaan seluruh aktivitas yang ada dalam perusahaan.

Tugas-tugas pokok :

1. Tugas rutin (harian)
 - a. Membuat proposal untuk ikut dalam memenangkan tender.
 - b. Membuat rencana pelaksanaan tender yang dimenangkan.
 - c. Membuat surat-surat yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - d. Membuat rencana untuk promosi.
2. Tugas rutin (mingguan)
 - a. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan.
3. Tugas rutin (bulanan)
 - a. Membuat laporan bulanan dan melaporkannya kepada pimpinan.
4. Tugas insidental, tidak ada.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah wakil pimpinan.
2. Bawahan langsung adalah asisten administrasi.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi dengan semua jabatan yang ada di perusahaan, disamping itu juga berhubungan dengan orang-orang di luar perusahaan, yaitu dengan perusahaan-perusahaan lain yang bergerak dalam bidang yang sama.

Peryaratan jabatan :

1. Pendidikan dan pengetahuan
 - a. Pendidikan formal minimal sekolah lanjutan atas.
 - b. Pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidangnya.
 - c. Ketrampilan khusus yang harus dimiliki adalah :
 - Bisa mengoperasikan komputer.
 - d. Inisiatif, pekerjaan yang sama dan berulang-ulang, tetapi kadang-kadang membuat keputusan sendiri.
2. Tanggung jawab dan wewenang :
 - a. Atas orang
 - Bertanggung jawab terhadap asistennya.
 - Mengawasi 2 orang bawahan yang pekerjaannya hampir sama.
 - b. Atas mesin / alat / bahan / uang
 - Keamanan seluruh peralatan dan perlengkapan untuk kelancaran administrasi (1 set komputer)
 - c. Atas hubungan luar :
 - Bertanggung jawab untuk menjaga nama baik / citra perusahaan di lingkungan masyarakat luar.
 - Bersifat meminta/mencrima informasi atau menerima / melayani orang lain.
 - d. Atas penentuan kebijaksanaan, tidak ada.
3. Usaha :

Dalam melaksanakan kegiatannya, jabatan ini memerlukan kegiatan mental dan fisik dengan perbandingan kira-kira 40 % : 60 % .

 - a. Mental tidak ada hal yang khusus
 - Pekerjaan sifatnya rutin dan sedikit sekali memerlukan kegiatan mental

b. Fisik

1. Macam aktivitas fisik yang dilakukan adalah 80 % duduk, 10 % berjalan dan 10 % posisi lain.
2. Tidak ada kelelahan berarti yang sering muncul.

4. Kondisi kerja :**a. Resiko**

Kondisi kerja yang bisa membahayakan atau mengganggu kesehatan dan keselamatan dan kesehatan adalah tidak ada.

b. Lingkungan kerja

Penerangan ruangan baik sekali, temperatur udara baik, sirkulasi udara baik, ruangan tidak lembab, tidak ada pencemaran baik udara maupun suara. Dan secara umum kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan sangat menyenangkan.

c. Waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat lebih dari cukup.**i). Nama Jabatan : Drafter**

Ikhtisar jabatan :

Membuat rancangan / sketsa tata letak pekerjaan electrical dan mekanikal.

Tugas-tugas pokok :

1. Tugas rutin (harian)

- a. Membuat rancangan / sketsa tata letak pekerjaan electrical dan mekanikal.
- b. Mendiskusikan rancangan/sketsa tata letak pekerjaan electrical dan mekanikal dengan kepala bagian electrical dan mekanikal.

2. Tugas rutin (mingguan)

- a. Membuat laporan mingguan mengenai hasil kerja minggu ini dan melaporkannya kepada pimpinan.

3. Tugas rutin (bulanan)

- a. Membuat laporan bulanan mengenai hasil kerja bulan ini dan rencana kerja bulan depan.

4. Tugas insidental, tidak ada.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah wakil pimpinan.
2. Bawahan langsung adalah asisten drafter.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan bagian lain didalam perusahaan yaitu dengan :
 - a. Kepala bagian electrical, mengenai tata letak pekerjaan electrical.
 - b. Kepala bagian mekanikal, mengenai tata letak pekerjaan mekanikal.
 - c. Kepala bagian logistik, mengenai pemesanan barang-barang yang dibutuhkan untuk kelancaran tugas drafter.

Persyaratan jabatan :

1. Pendidikan dan pengetahuan
 - a. Pendidikan formal minimal STM jurusan mesin / electro.
 - b. Pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidangnya.
 - c. Ketrampilan khusus yang harus dimiliki tidak ada.
 - d. Sering membuat keputusan-keputusan yang agak besar, tetapi sesuai dengan prosedur yang ada.
2. Tanggung jawab dan wewenang :
 - a. Atas orang
 - 1 orang bawahan langsung.
 - 6 orang bawahan tidak langsung.
 - b. Atas mesin / alat / bahan / uang
 - Bertanggung jawab atas keamanan dan ketersediaan seluruh peralatan yang ada pada tugas drafter.

- Besarnya kehilangan, kerusakan antara Rp. 4.500.000 s/d 10.000.000.

c. Atas hubungan luar, tidak ada.

d. Atas penentuan kebijaksanaan

Berhak menentukan segala bentuk kebijaksanaan yang berkaitan dengan pekerjaan drafter.

3. Usaha :

Dalam melaksanakan kegiatannya, jabatan ini memerlukan kegiatan mental dan fisik dengan perbandingan kira-kira 50 % : 50 %.

a. Mental tidak ada hal yang khusus

(Pekerjaan sifatnya rutin dan sedikit sekali memerlukan kegiatan mental)

b. Fisik

1. Macam aktivitas fisik yang dilakukan adalah 80 % duduk, 10 % berjalan dan 10 % posisi lain.

2. Tidak ada kelelahan serius yang sering muncul.

4. Kondisi kerja :

a. Resiko

Tidak ada kondisi kerja yang bisa membahayakan atau mengganggu kesehatan dan keselamatan kerja.

b. Lingkungan kerja

Penerangan ruangan baik sekali, temperatur udara baik, sirkulasi udara baik, ruangan agak lembab, tidak ada pencemaran suara ataupun bau, lingkungan kurang bersih, dan secara umum kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan kurang nyaman.

c. Waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat cukup.

j). Nama Jabatan : Site Manager A.

Ikhtisar jabatan :

Mengerjakan aktivitas yang ada hubungannya dengan electrical mulai dari pelaksanaan sampai dengan pengendalian.

Tugas-tugas pokok :

1. Tugas rutin (harian)
 - a. Memberikan persetujuan untuk pembelian barang-barang yang berhubungan dengan pekerjaan electrical.
 - b. Memberikan tugas dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan electrical kepada pelaksana.
 - c. Menerima laporan hasil kerja dari bawahannya (pelaksana) dan mengeceknya di proyek
2. Tugas rutin (mingguan)

Membuat laporan hasil kerja satu minggu yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian electrical.
3. Tugas rutin (bulanan)

Membuat laporan hasil kerja satu bulan yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian electrical dan membuat rencana kerja pada bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada kepala bagian electrical.
4. Tugas insidental
Mendampingi tugas pelaksana di proyek dan langsung mengevaluasinya jika terjadi kesalahan.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah kepala bagian electrical.
2. Bawahan langsung adalah para pelaksana proyek.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan bagian lain didalam perusahaan, yaitu dengan :

j). Nama Jabatan : Site Manager A.

Ikhtisar jabatan :

Mengerjakan aktivitas yang ada hubungannya dengan electrical mulai dari pelaksanaan sampai dengan pengendalian.

Tugas-tugas pokok :

1. Tugas rutin (harian)
 - a. Memberikan persetujuan untuk pembelian barang-barang yang berhubungan dengan pekerjaan electrical.
 - b. Memberikan tugas dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan electrical kepada pelaksana.
 - c. Menerima laporan hasil kerja dari bawahannya (pelaksana) dan mengeceknya di proyek
2. Tugas rutin (mingguan)

Membuat laporan hasil kerja satu minggu yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian electrical.
3. Tugas rutin (bulanan)

Membuat laporan hasil kerja satu bulan yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian electrical dan membuat rencana kerja pada bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada kepala bagian electrical.
4. Tugas insidental
Mendampingi tugas pelaksana di proyek dan langsung mengevaluasinya jika terjadi kesalahan.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah kepala bagian electrical.
2. Bawahan langsung adalah para pelaksana proyek.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan bagian lain didalam perusahaan, yaitu dengan :

- a. Site Manager B, yaitu mengenai pelaksanaan kerja bagian electrical dan pendelegasian wewenang kepada site manager B, apabila site manager A berhalangan.
- b. Kepala bagian logistik, mengenai pemesanan barang-barang yang dibutuhkan pada bagian electrical. Disamping itu juga berhubungan orang-orang di luar perusahaan yaitu dengan para mandor dan anak buahnya.

Persyaratan jabatan :

1. Pendidikan dan pengetahuan :

- a. Pendidikan formal minimal sarjana teknik electro.
- b. Pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidangnya.
- c. Ketrampilan khusus yang harus dimiliki adalah :
 - Mampu menggunakan bahasa inggris secara tulisan.
- d. Membutuhkan instruksi yang terperinci dan jelas.

2. Tanggung jawab dan wewenang :

a. Atas orang

- Bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan kerja perusahaan, keamanan perusahaan dan hubungan baik dengan lingkungan perusahaan dan sekitarnya.
- Mengawasi tidak kurang dari 15 orang pelaksana yang pekerjaannya hampir sama.

b. Atas mesin / alat / bahan / uang

- Bertanggung jawab atas keamanan dan ketersediaan seluruh peralatan dan bahan-bahan yang ada di proyek.
- Besarnya kehilangan, kerugian / kerusakan > 10.000.000

c. Atas hubungan luar :

Bertanggung jawab atas hubungan baik dengan para pelaksana, mandor beserta anak buah dan masyarakat di sekitar lingkungan perusahaan.

(Bersifat memberikan penjelasan / pengertian yang dapat menimbulkan kemauan).

d. Atas penentuan kebijaksanaan :

Berhak menentukan segala bentuk kebijaksanaan yang berkaitan dengan pekerjaan electrical.

(Membuat kebijaksanaan yang pengaruhnya hanya sampai pada unit sendiri)

3. Usaha :

Dalam melaksanakan kegiatannya, jabatan ini memerlukan kegiatan mental dan fisik dengan perbandingan kira-kira 50 % : 50 % .

a. Mental

Kegiatan bervariasi, tetapi kegiatan mental masih sedikit.

b. Fisik

- Macam aktivitas fisik yang dilakukan adalah 80 % berjalan, 10 % berdiri dan 10 % posisi lain.
- Tidak ada kelelahan serius yang sering muncul.

4. Kondisi kerja :

a. Resiko

Kondisi kerja bisa membahayakan atau mengganggu keselamatan yang mengakibatkan cacat / meninggal dunia.

b. Lingkungan kerja

- Temperatur udara, naik / turun.
- Terdapat banyak pencemaran udara, suara, bau.
- Secara umum kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan jauh dari nyaman.

c. Waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat kurang.

k). Nama Jabatan : Site Manager B

Ikhtisar jabatan :

Mengerjakan aktivitas yang ada hubungannya dengan electrical mulai dari pelaksanaan sampai dengan pengendalian.

Tugas-tugas pokok :

Membantu tugas-tugas site manager A dan menggantikannya bila berhalangan, dengan rincian sebagai berikut :

1. Tugas rutin (harian)

- a. Memberikan persetujuan untuk pembelian barang-barang yang berhubungan dengan pekerjaan electrical.
- b. Memberikan tugas dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan electrical kepada pelaksana.
- c. Menerima laporan hasil kerja dari bawahannya (pelaksana) dan mengeceknya di proyek.

2. Tugas rutin (mingguan)

Membuat laporan hasil kerja satu minggu yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian electrical.

3. Tugas rutin (bulanan)

Membuat laporan hasil kerja satu bulan yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian electrical dan membuat rencana kerja pada bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada kepala bagian electrical.

4. Tugas insidental

Mendampingi tugas pelaksana di proyek dan langsung mengevaluasinya jika terjadi kesalahan.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah kepala bagian electrical.
2. Bawahan langsung adalah para pelaksana proyek.

3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan bagian lain didalam perusahaan, yaitu dengan :
 - a. Site Manager A, yaitu mengenai pelaksanaan pekerjaan electrical dan menggantikan pekerjaan kepada site manager A, apabila berhalangan.
 - b. Kepala bagian logistik, mengenai pemesanan barang-barang yang dibutuhkan pada bagian electrical. Disamping itu juga berhubungan orang-orang di luar perusahaan yaitu dengan para mandor dan anak buahnya.

Persyaratan jabatan :

1. Pendidikan dan pengetahuan :
 - a. Pendidikan formal minimal STM jurusan electro.
 - b. Pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidangnya.
 - c. Ketrampilan khusus yang harus dimiliki adalah :
 - Mampu menggunakan bahasa inggris secara tulisan.
 - d. Membutuhkan instruksi yang terperinci dan jelas.
2. Tanggung jawab dan wewenang :
 - a. Atas orang
 - Bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan kerja perusahaan, keamanan perusahaan dan hubungan baik dengan lingkungan perusahaan dan sekitarnya.
 - Mengawasi lebih dari 5 orang pelaksana yang pekerjaannya hampir sama.
 - b. Atas mesin / alat / bahan / uang
 - Bertanggung jawab atas keamanan dan ketersediaan seluruh peralatan dan bahan-bahan yang ada di proyek.
 - Besarnya kehilangan, kerugian / kerusakan > 10.000.000

c. Atas hubungan luar :

- Bertanggung jawab atas hubungan baik dengan para pelaksana, mandor beserta anak buah dan masyarakat di sekitar lingkungan perusahaan.
- Bersifat memberikan penjelasan / pengertian

d. Atas penentuan kebijaksanaan :

- Berhak menentukan segala bentuk kebijaksanaan yang berkaitan dengan pekerjaan electrical.
- Membuat keputusan yang berpengaruh pada unit kerjanya sendiri

3. Usaha :

Dalam melaksanakan kegiatannya, jabatan ini memerlukan kegiatan mental dan fisik dengan perbandingan kira-kira 50 % : 50 % .

a. Mental, kegiatan bervariasi, tetapi kegiatan mental masih sedikit

b. Fisik

- Macam aktivitas fisik yang dilakukan adalah 80 % berjalan, 10 % berdiri dan 10 % posisi lain.
- Tidak ada kelelahan serius yang sering muncul.

4. Kondisi kerja :

a. Resiko

Kondisi kerja bisa membahayakan atau mengganggu keselamatan yang mengakibatkan cacat / meninggal dunia.

b. Lingkungan kerja

- Temperatur udara, naik / turun.
- Terdapat banyak pencemaran udara, suara, bau.

Secara umum kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan jauh dari nyaman.

c. Waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat kurang.

l). Nama Jabatan : Site Manager C

Ikhtisar jabatan :

Mengerjakan aktivitas yang ada hubungannya dengan mekanikal mulai dari pelaksanaan sampai dengan pengendalian.

Tugas-tugas pokok :

1. Tugas rutin (harian)
 - a. Memberikan persetujuan untuk pembelian barang-barang yang berhubungan dengan pekerjaan mekanikal.
 - b. Memberikan tugas dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan mekanikal kepada pelaksana.
 - c. Menerima laporan hasil kerja dari bawahannya (pelaksana) dan mengeceknya di proyek.
2. Tugas rutin (mingguan)

Membuat laporan hasil kerja satu minggu yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian mekanikal.
3. Tugas rutin (bulanan)

Membuat laporan hasil kerja satu bulan yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian mekanikal dan membuat rencana kerja pada bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada kepala bagian mekanikal.
4. Tugas insidental
Mendampingi tugas pelaksana di proyek dan langsung mengevaluasinya jika terjadi kesalahan.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah kepala bagian mekanikal.
2. Bawahan langsung adalah para pelaksana proyek.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan bagian lain didalam perusahaan, yaitu dengan :

a. Site Manager D, yaitu mengenai pelaksanaan kerja bagian mekanikal dan mendelegasikan wewenang kepada site manager D, apabila berhalangan.

b. Kepala bagian logistik, mengenai pemesanan barang-barang yang dibutuhkan pada bagian mekanikal.

Disamping itu juga berhubungan orang-orang di luar perusahaan yaitu dengan para mandor dan anak buahnya.

Persyaratan jabatan :

1. Pendidikan dan pengetahuan :

a. Pendidikan formal minimal sarjana teknik jurusan mesin.

b. Pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidangnya.

c. Ketrampilan khusus yang harus dimiliki yaitu :

- Mampu menggunakan bahasa inggris (tulisan).

d. Membutuhkan instruksi yang terperinci dan jelas.

2. Tanggung jawab dan wewenang :

a. Atas orang

- Bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan kerja karyawan keamanan perusahaan dan hubungan baik dengan lingkungan perusahaan dan sekitarnya.

- Mengawasi lebih dari 9 pelaksana yang pekerjaannya berlainan.

b. Atas mesin / alat / bahan / uang

- Bertanggung jawab atas keamanan dan ketersediaan seluruh peralatan dan bahan-bahan yang ada di proyek.

- Besarnya kehilangan, kerugian / kerusakan > 10.000.000

c. Atas hubungan luar :

- Bertanggung jawab atas hubungan baik dengan para mandor beserta anak buah dan masyarakat di sekitar lingkungan perusahaan.

(Bersifat memberikan penjelasan / pengertian yang dapat menimbulkan kemauan)

d. Atas penentuan kebijaksanaan :

- Berhak menentukan segala bentuk kebijaksanaan yang berkaitan dengan pekerjaan mekanikal.
- Membuat keputusan yang berpengaruh pada unit kerjanya sendiri

3. Usaha :

Dalam melaksanakan kegiatannya, jabatan ini memerlukan kegiatan mental dan fisik dengan perbandingan kira-kira 50 % : 50 % .

a. Mental, kegiatan bervariasi, tetapi kegiatan mental masih sedikit

b. Fisik

1. Macam aktivitas fisik yang dilakukan adalah 80 % berjalan, 10 % berdiri dan 10 % posisi lain.
2. Tidak ada kelelahan serius yang sering muncul.

4. Kondisi kerja :

a. Resiko

Kondisi kerja bisa membahayakan atau mengganggu keselamatan dan kesehatan kerja yang menyebabkan cacat / meninggal dunia.

b. Lingkungan kerja

- Temperatur udara, naik / turun.
- Terdapat banyak pencemaran udara, suara, bau.

Secara umum kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan jauh dari nyaman.

c. Waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat kurang.

m). Nama Jabatan : Site Manager D

Ikhtisar jabatan :

Mengerjakan aktivitas yang ada hubungannya dengan mekanikal mulai dari pelaksanaan sampai dengan pengendalian.

Tugas-tugas pokok :

Membantu seluruh tugas-tugas site manager C, dan menggantikannya bila berhalangan, dengan rincian sebagai berikut :

1. Tugas rutin (harian)

- a. Memberikan persetujuan untuk pembelian barang-barang yang berhubungan dengan pekerjaan mekanikal.
- b. Memberikan tugas dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan electrical kepada pelaksana.
- c. Menerima laporan hasil kerja dari bawahannya (pelaksana) dan mengeceknya di proyek.

2. Tugas rutin (mingguan)

Membuat laporan hasil kerja satu minggu yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian mekanikal.

3. Tugas rutin (bulanan)

Membuat laporan hasil kerja satu bulan yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian mekanikal dan membuat rencana kerja pada bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada kepala bagian mekanikal.

4. Tugas insidental

Mendampingi tugas pelaksana di proyek dan langsung mengevaluasinya jika terjadi kesalahan.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah kepala bagian mekanikal.
2. Bawahan langsung adalah para pelaksana proyek.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan bagian lain didalam perusahaan, yaitu dengan :
 - a. Site Manager C, yaitu mengenai pelaksanaan kerja bagian mekanikal dan menggantikan site manager C, apabila berhalangan.

Tugas-tugas pokok :

Membantu seluruh tugas-tugas site manager C, dan menggantikannya bila berhalangan, dengan rincian sebagai berikut :

1. Tugas rutin (harian)
 - a. Memberikan persetujuan untuk pembelian barang-barang yang berhubungan dengan pekerjaan mekanikal.
 - b. Memberikan tugas dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan electrical kepada pelaksana.
 - c. Menerima laporan hasil kerja dari bawahannya (pelaksana) dan mengeceknya di proyek.
2. Tugas rutin (mingguan)

Membuat laporan hasil kerja satu minggu yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian mekanikal.
3. Tugas rutin (bulanan)

Membuat laporan hasil kerja satu bulan yang lalu dan melaporkannya kepada kepala bagian mekanikal dan membuat rencana kerja pada bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada kepala bagian mekanikal.
4. Tugas insidental
Mendampingi tugas pelaksana di proyek dan langsung mengevaluasinya jika terjadi kesalahan.

Hubungan kerja :

1. Atasan langsung adalah kepala bagian mekanikal.
2. Bawahan langsung adalah para pelaksana proyek.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok, jabatan ini berinteraksi melakukan hubungan kerja dengan bagian lain didalam perusahaan, yaitu dengan :
 - a. Site Manager C, yaitu mengenai pelaksanaan kerja bagian mekanikal dan menggantikan site manager C, apabila berhalangan.

- b. Kepala bagian logistik, mengenai pemesanan barang-barang yang dibutuhkan pada bagian mekanikal.

Disamping itu juga berhubungan orang-orang di luar perusahaan yaitu dengan para pelaksana mandor dan anak buahnya.

Persyaratan jabatan :

1. Pendidikan dan pengetahuan :

- a. Pendidikan formal minimal STM jurusan jurusan mesin.
- b. Pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidangnya.
- c. Ketrampilan khusus yang harus dimiliki yaitu :
 - Mampu menggunakan bahasa inggris (tulisan).
- d. Membutuhkan instruksi yang terperinci dan jelas.

2. Tanggung jawab dan wewenang :

a. Atas orang

- Bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan kerja karyawan keamanan perusahaan dan hubungan baik dengan lingkungan perusahaan dan sekitarnya.
- Mengawasi 10 sampai 15 orang pelaksana yang pekerjaannya hampir sama.

b. Atas mesin / alat / bahan / uang

- Bertanggung jawab atas keamanan dan ketersediaan seluruh peralatan dan bahan-bahan yang ada di proyek.
- Besarnya kehilangan, kerugian / kerusakan > 10.000.000

c. Atas hubungan luar :

- Bertanggung jawab atas hubungan baik dengan para mandor beserta anak buah dan masyarakat di sekitar lingkungan perusahaan.
(Bersifat memberikan penjelasan / pengertian yang menimbulkan kemauan)



d. Atas penentuan kebijaksanaan :

- Berhak menentukan segala bentuk kebijaksanaan yang berkaitan dengan pekerjaan mekanikal.

(Membuat keputusan yang berpengaruh pada unit kerjanya sendiri)

3. Usaha :

Dalam melaksanakan kegiatannya, jabatan ini memerlukan kegiatan mental dan fisik dengan perbandingan kira-kira 50 % : 50 % .

a. Mental, kegiatan bervariasi, tetapi kegiatan mental masih sedikit

b. Fisik

1. Macam aktivitas fisik yang dilakukan adalah 80 % berjalan, 10 % berdiri dan 10 % posisi lain.
2. Tidak ada kelelahan serius yang sering muncul.

4. Kondisi kerja :

a. Resiko

Kondisi kerja bisa membahayakan atau mengganggu keselamatan dan kesehatan kerja yang menyebabkan cacat / meninggal dunia.

b. Lingkungan kerja (luar ruangan)

- Temperatur udara, naik / turun.
- Terdapat banyak pencemaran udara, suara, bau.

Secara umum kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan jauh dari nyaman.

c. Waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat kurang.

3.2.2. Tenaga Kerja Perusahaan

Dalam melaksanakan aktivitas usahanya, PT. Dwika Tunggal Pratama menggunakan tenaga kerja, tenaga kerja trampil dengan penggolongan sebagai berikut :

- a. Karyawan bulanan / tetap : adalah karyawan yang penerimaan upahnya diterima dalam sebulan sekali, karyawan bulanan / tetap ini meliputi kepala bagian, pembukuan, administrasi, drafter dan site manager.
- b. Karyawan tidak tetap adalah karyawan / tenaga kerja yang menerima upah berdasarkan jumlah jam kerja, karyawan tidak tetap ini meliputi ; pelaksanaan, mandor, anak buah mandor.

Rincian jumlah tenaga kerja adalah sebagai berikut :

- a. Karyawan bulanan / tetap 80 orang.
- b. Karyawan tidak tetap tak terhingga tergantung banyak sedikitnya proyek yang dikerjakan.

3.2.3. Kesejahteraan Karyawan

Disamping gaji / upah yang diterima, karyawan masih menerima tunjangan-tunjangan berupa :

- a. Tunjangan pengobatan
- b. Tunjangan hari kerja
- c. Bonus
- d. Asuransi jiwa

Tunjangan-tunjangan diatas diberikan kepada karyawan untuk menambah gairah kerja karyawan dalam melaksanakan tugas.

3.2.4 Definisi Faktor dan Sub Faktor

Untuk menilai setiap jabatan akan digunakan 4 faktor, yaitu pendidikan dan pengetahuan, tanggung jawab dan wewenang, usaha, dan kondisi kerja.

Dari keempat faktor ini masing-masing diperinci lagi, kedalam sub-sub faktornya sehingga pemberian bobot akan lebih teliti, dan sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.

Definisi dari setiap faktor dan sub-sub faktornya adalah sebagai berikut :

Definisi faktor-faktor dan sub faktor :

1. Pendidikan dan pengetahuan

a. Pendidikan formal

Sub faktor ini mengukur tingkat pengetahuan umum yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan memuaskan untuk mengukurnya digunakan pendidikan formal yang dapat dicapai.

Level 1 : lulus sekolah lanjutan pertama (SLTP)

Level 2 : lulus sekolah lanjutan atas dan sederajat

Level 3 : lulus sarjana muda/akademni

Level 4 : lulus sarjana

b. Pengalaman kerja

Sub faktor ini mengukur lamanya kerja di bidang yang dipersyaratkan, baik yang dijalani didalam maupun di luar perusahaan.

Level 1 : kurang dari 1 tahun

Level 2 : antara 1 s/d 3 tahun

Level 3 : antara 3 s/d 5 tahun

Level 4 : lebih dari 5 tahun

c. Ketrampilan / pengetahuan khusus

Sub faktor ini mengukur ketrampilan atau pengetahuan khusus yang tidak termasuk dalam sub faktor pendidikan, training, maupun pengalaman kerja.

Level 1 = tidak begitu penting, sehingga kalau tidak ada pengetahuan / ketrampilan ini diperkirakan kurang dari 50 % pekerjaan tidak dapat berjalan dengan baik.

Level 2 = agak penting, sehingga kalau tidak ada pengetahuan / ketrampilan ini diperkirakan 50 % s/d 70 % pekerjaan tidak dapat berjalan dengan baik.

Level 3 = penting, sehingga kalau tidak ada pengetahuan / ketrampilan ini diperkirakan 70 % s/d 90 % pekerjaan tidak dapat berjalan dengan baik.

Level 1 = sangat penting, sehingga kalau tidak ada pengetahuan / ketrampilan ini diperkirakan lebih dari 90 % pekerjaan tidak dapat berjalan dengan baik.

d. Inisiatif

Sub faktor ini mengukur kemampuan yang diperlukan untuk membuat suatu keputusan atau mengambil tindakan sendiri.

Level 1 = membutuhkan instruksi-instruksi terperinci, jelas, tegas.

Level 2 = pekerjaan yang sama dan berulang-ulang, tetapi kadang-kadang membuat keputusan sendiri.

Level 3 = sering membuat keputusan yang sederhana dan sifatnya rutin.

Level 4 = sering membuat keputusan-keputusan yang agak besar, tetapi masih dalam kerangka petunjuk-petunjuk dan prosedur yang telah ada.

2. Tanggung jawab dan wewenang :

a. Atas orang

Sub faktor ini mengukur banyaknya tugas-tugas pengawasan, jumlah orang yang diawasi (baik langsung maupun tidak langsung) dan tingkat pengawasan.

Level 1 = mengawasi 1 s/d 3 orang yang masing-masing pekerjaannya berlainan, atau 1 s/d 5 orang yang pekerjaannya hampir sama, atau 1 s/d 10 orang yang pekerjaan dan waktunya sama.

Level 2 = mengawasi 3 s/d 6 orang yang masing-masing pekerjaannya berlainan, atau 5 s/d 10 orang yang pekerjaannya hampir sama, atau 10 s/d 20 orang yang pekerjaan dan waktunya sama.

Level 3 = mengawasi 6 s/d 9 orang yang masing-masing pekerjaannya berlainan, atau 10 s/d 15 orang yang pekerjaannya hampir sama, atau 20 s/d 30 orang yang pekerjaan dan waktunya sama.

Level 4 = mengawasi lebih dari 9 orang yang masing-masing pekerjaannya berlainan, atau lebih dari 15 orang yang pekerjaannya hampir sama, atau lebih dari 30 orang yang pekerjaan dan waktunya sama.

b. Atas mesin / alat / bahan / uang

Sub faktor ini mengukur besarnya kehilangan, kerugian/kerusakan semua harta milik perusahaan yang ada dalam tanggung jawabnya.

Level 1 = besarnya kehilangan, kerugian, atau kerusakan kurang dari Rp. 1.500.000

Level 2 = besarnya kehilangan, kerugian, atau kerusakan antara Rp. 1.500.000 s/d 4.500.000

Level 3 = besarnya kehilangan, kerugian, atau kerusakan antara Rp. 4.500.000 s/d 10.000.000

Level 4 = besarnya kehilangan, kerugian, atau kerusakan lebih dari Rp. 10.000.000.

c. Hubungan luar

Sub faktor ini meliputi luasnya hubungan, dengan siapa berhubungan, cara-cara berhubungan, dan pengaruhnya terhadap perusahaan.

Level 1 = Hubugannya bersifat hanya meminta / menerima informasi atau menerima / melayani orang lain, yang tidak berpengaruh apa-apa terhadap jalannya perusahaan.

Level 2 = Hubugannya bersifat memberikan penjelasan / pengertian yang dapat menimbulkan kemauan, baik lewat surat maupun lisan.

Level 3 = Hubugannya bersifat tukar menukar pikiran atau pendapat yang memerlukan ketrampilan berpikir dan kebijaksanaan.

Level 4 = Dalam melakukan hubungannya memerlukan ketrampilan mendetail dan rumit serta memerlukan kebijaksanaan yang luar biasa dalam mencari / memberi penjelasan / kebijakan / tata kerja perusahaan, sehingga apa yang diinginkan bisa tercapai.

d. Atas penentuan kebijaksanaan

Mengukur kebijakan-kebijakan yang boleh dibuat / disarankan, pelaksanaan terhadap kebijaksanaan yang dibuat, batas-batas tanggung jawab dan luasnya akibat kebijaksanaan.

Level 1 = Membuat kebijaksanaan yang menyangkut pelaksanaan pekerjaan sendiri.

Level 2 = Membuat kebijaksanaan perusahaan yang pengaruhnya hanya sampai pada unit sendiri

Level 3 = Membuat kebijaksanaan yang pengaruhnya sampai pada unit lain.

Level 4 = Membuat kebijaksanaan yang berpengaruh terhadap seluruh jalannya perusahaan.

3. Usaha :

a. Mental

Merupakan sub faktor yang mengukur tingkat pertimbangan pribadi yang diperlukan sehubungan dengan kompleksnya kegiatan dan sulitnya pekerjaan yang menyangkut pekerjaan.

Level 1 = Pekerjaan sifatnya rutin dan hanya sedikit memerlukan kegiatan mental.

Level 2 = Kegiatan bervariasi, tetapi kegiatan mental masih sedikit

Level 3 = Pekerjaan bervariasi dan kompleks dengan kegiatan mental yang cukup besar.

Level 4 = Pekerjaan bervariasi dan kompleks serta membutuhkan kegiatan mental yang terus menerus.

b. Fisik :

Sub faktor ini mengukur kegiatan fisik yang diperlukan untuk terlaksananya suatu pekerjaan dengan memuaskan.

Level 1 = Duduk hampir terus menerus dan kegiatan fisik hanya sedikit sekali dilakukan.

Level 2 = Banyak duduk, tetapi kadang-kadang berjalan dalam melakukan tugasnya.

Level 3 = Hampir terus menerus berdiri dan kadang-kadang mengangkat barang ringan.

Level 4 = Terus menerus berdiri dan sering mengangkat barang-barang yang cukup berat.

4. Kondisi kerja

a. Kemungkinan bahaya

Mengukur kemungkinan kecelakaan atau bahaya yang tidak dapat dihindari. Menyangkut hal-hal yang menyebabkan munculnya kecelakaan atau bahaya tersebut, yang terdapat di tempat/ruang kerja seseorang yang didalamnya ia berada pada sebagian besar waktu kerjanya.

Level 1 = Memungkinkan menimbulkan kecelakaan/bahaya kecil yang frekwensinya jarang.

Level 2 = Dapat menimbulkan kecelakaan atau gangguan kesehatan yang dapat menyebabkan waktu hilang / absensi.

Level 3 = Dapat menimbulkan kecelakaan atau gangguan kesehatan yang dapat menimbulkan cacat, tetapi masih bisa bekerja lagi.

Level 4 = Dapat menimbulkan kecelakaan atau gangguan kesehatan yang mengakibatkan si penderita cacat atau meninggal dunia.

b. Lingkungan tempat kerja

Merupakan sub faktor yang menggambarkan tingkat-tingkat keadaan menyenangkan atau membosankan mengenai keadaan penerangan dan

temperatur ruangan, sirkulasi dan kelembaban udara, kebersihan lingkungan dan pencemaran.

Level 1 = Pada umumnya kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan sangat menyenangkan.

Level 2 = Pada umumnya kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan nyaman.

Level 3 = Pada umumnya kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan kurang nyaman.

Level 4 = Pada umumnya kondisi fisik lingkungan kerja dapat dikatakan jauh dari nyaman.

c. Waktu kerja

Yang dimaksudkan adalah lamanya waktu yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan, berikut lamanya jam istirahat.

Level 1 = waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat lebih dari cukup.

Level 2 = waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat cukup

Level 3 = waktu kerja 8 jam dengan waktu istirahat kurang.

Level 4 = waktu kerja lebih dari 8 jam dengan waktu istirahat kurang.

3.3. Peralatan Konstruksi

PT. Dwika Tunggal Pratama menyadari pentingnya penggunaan peralatan bertehnologi tinggi dalam pembangunan yang tumbuh pesat. Peralatan berat maupun ringan merupakan salah satu penunjang kelancaran perusahaan. Sebuah divisi khusus dibentuk untuk memelihara alat-alat perusahaan agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai, peralatan kontruksi yang dimiliki oleh PT. Dwika Tunggal Pratama diantaranya adalah mesin las, mesin snay, mesin gerinda, mesin bor, mesin skun dan berbagai peralatan listrik lainnya.

PT. Dwika Tunggal Pratama menyadari pentingnya arti peralatan untuk mutu hasil pengerjaan oleh karena itu, PT. Dwika Tunggal Pratama menghendaki

adanya keuntungan yang besar dari operasi yang dijalankannya oleh karena itu pembentukan organisasi perusahaan ini sangat diperlukan dan diharapkan bisa menjalankan dan mengatur jalannya perusahaan.

3.4. Data Penerimaan Proyek

Dalam menjalankan aktivitasnya PT. Dwika Tunggal Pratama mempunyai daerah operasi yang luas dimana sebagian besar proyek terdapat di Surabaya dan sekitarnya, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk mengerjakan proyek yang ada di luar Surabaya.

Berikut ini disajikan pada lampiran proyek-proyek yang pernah dikerjakan oleh PT. Dwika Tunggal Pratama, periode 1991 sampai 1999, yang berasal dari para pemilik proyek.

3.5. Saluran Distribusi

Untuk melaksanakan proyek yang ada di luar Surabaya PT. Dwika Tunggal Pratama mengirimkan tenaga kerja yang ahli dan berpengalaman dibidangnya ke daerah yang dimaksud atau mensubkan proyek yang telah dimenangkannya ke perusahaan lain.

3.6. Promosi

Adapun promosi yang telah dilakukan oleh PT. Dwika Tunggal Pratama adalah sebagai berikut :

- a. Membuat buku perkenalan (company profile).

Yang ditujukan kepada pihak diluar perusahaan yang ada keterkaitannya.

- b. Membuat TDR (Tanda Daftar Rekanan)

3.7. Prosedur Pelaksanaan Proyek

Dalam melaksanakan suatu proyek harus melalui suatu prosedur agar pihak-pihak yang terkait didalamnya tidak ada yang merasa dirugikan dan kerjasama dapat berjalan dengan baik dan lancar, adapun prosedur dalam melaksanakan suatu proyek adalah sebagai berikut :

1. Memenangkan tender

Untuk dapat memenangkan suatu tender, PT. Dwika Tunggal Pratama harus mempunyai TDR (Tanda Daftar Rekanan) dimana TDR tersebut sebagai bukti bahwa PT. Dwika Tunggal Pratama masuk dalam klasifikasi untuk memenangkan tender.

2. Negoisasi pembayaran

Setelah tender dimenangkan maka negoisasi dilaksanakan antara kontraktor dan pemilik, dalam negoisasi tersebut menyangkut : uang muka, berapa lama pengerjaannya dan pembayaran berikutnya melalui berapa termin sesuai dengan rencananya biasanya pembayaran dilakukan melalui 5 termin dengan perhitungan 1 termin adalah 20% dari seluruh pembayaran dan disesuaikan juga dengan lamanya pengerjaan.

3. Pengerjaan proyek

Proyek dikerjakan sesuai dengan persetujuan yang telah disepakati bersama dan apabila dikemudian hari ada hal-hal yang tidak sesuai dengan permintaan batas waktu penyelesaian tender yang lebih dari yang direncanakan maka pembayaran atas proyek dapat dirundingkan kembali dengan pemilik.

BAB IV ANALISA DATA

Dalam bab ini akan dibahas mengenai analisa data, yaitu penilaian⁷⁶ jabatan, pembobotan masing-masing jabatan melalui faktor dan sub faktornya, serta pembuatan struktur upah.

Sebagaimana pembahasan masalah yang telah dikemukakan dalam analisis ini hanya akan diambil jabatan-jabatan yang diperkenankan untuk dianalisis yaitu jabatan untuk manajemen tingkat menengah dan manajemen tingkat bawah sesuai dengan struktur organisasi yang ada pada PT. Dwika Tunggal Pratama di Surabaya.

4.1 Pembobotan faktor

Untuk mendapatkan nilai dari setiap jabatan, dilakukan pembobotan pada setiap faktor dan subfaktornya. Untuk hal ini diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pembobotan nilai.
2. Penentuan prosentase dari setiap sub faktor.
3. Penentuan prosentase dari setiap faktor.
4. Penentuan nilai maksimum dan minimum dari setiap sub faktor.
5. Penentuan nilai jabatan.

Untuk mendapatkan hasil yang lebih obyektif, dibuat tiga tim (A,B,C) dan masing-masing tim terdiri dari tiga orang. Kriteria utama orang yang masuk kedalam tim adalah mereka yang lebih banyak mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh setiap jabatan, dan masing-masing tim terdiri dari orang-orang yang berasal dari bagian yang berbeda.

4.1.1 Pembobotan nilai

Ketiga tim secara bersama-sama berdiskusi untuk mendapatkan nilai prosentase yang terbaik dan akhirnya ketiga tim sepakat merumuskan pembobotan nilai sebagai berikut :

Nilai A bobot 5

Nilai B bobot 4

Nilai C bobot 3

Nilai D bobot 2

Nilai E bobot 1

Dari ketiga tim diperoleh nilai dari hasil pembobotan sebagai berikut :

Tabel 1.
Hasil Pembobotan Nilai

Faktor Jabatan	Tim						Nilai Total	Nilai Rata-rata
	A	Bobot	B	Bobot	C	Bobot		
Nilai yang diperoleh								
Pendidikan & pengetahuan :								
- pendidikan formal	A	5	B	4	B	4	13	4,33
- pengalaman kerja	A	5	A	5	A	5	15	5,00
- ketrampilan	B	4	B	4	C	3	11	3,67
- inisiatif	A	5	B	4	B	4	13	4,33
Tanggung jawab & wewenang								
- orang	B	4	B	4	C	3	11	3,67
- mesin / alat / bahan / uang / uang	B	4	C	3	C	3	10	3,33
- hubungan luar	C	3	C	3	D	2	8	2,67
- kebijaksanaan	C	3	C	3	C	3	9	3,00
Usaha :								
- mental	C	3	C	3	C	3	9	3,00
- fisik	C	3	D	2	C	3	8	2,67
Kondisi kerja :								
- kemungkinan bahaya	C	3	D	2	D	2	7	2,33
- kondisi kerja	D	2	D	2	D	2	6	2,00
- waktu	D	2	E	1	E	1	4	1,33
Jumlah							125	41,33

Sumber : Hasil kerja tim PT. Dwika Tunggal Pratama Diolah

4.1.2 Penentuan prosentase sub faktor

Dari penilaian ketiga tim tersebut maka diperoleh pembobotan faktor dan sub faktor sebagai berikut :

Tabel 2
Bobot Faktor dan Sub Faktor Jabatan

Faktor dan Sub Faktor	Bobot Sub Faktor	Jumlah Bobot Faktor
Pendidikan dan pengetahuan		
a. Pendidikan formal	$4,33/41,33 \times 100 \% = 10,48 \%$	41,93 %
b. Pengalaman kerja	$5,00/41,33 \times 100 \% = 12,09 \%$	
c. Ketrampilan	$3,67/41,33 \times 100 \% = 8,88 \%$	
d. Inisiatif	$4,33/41,33 \times 100 \% = 10,40 \%$	
Tanggung jawab dan wewenang		
a. Orang	$3,67/41,33 \times 100 \% = 8,88 \%$	30,65 %
b. Mesin / alat / bahan / uang	$3,33/41,33 \times 100 \% = 8,05 \%$	
c. Hubungan luar	$2,67/41,33 \times 100 \% = 6,46 \%$	
c. Kebijaksanaan	$3,00/41,33 \times 100 \% = 7,26 \%$	
Usaha		
a. Mental	$3,00/41,33 \times 100 \% = 7,26 \%$	13,72 %
b. Fisik	$2,67/41,33 \times 100 \% = 6,46 \%$	
Kondisi kerja		
a. Kemungkinan bahaya	$2,33/41,33 \times 100 \% = 5,64 \%$	13,70 %
b. Lingkungan kerja :	$2,00/41,33 \times 100 \% = 4,84 \%$	
c. Waktu kerja	$1,33/41,33 \times 100 \% = 3,22 \%$	
	Jumlah	100 %

Sumber : Tabel 1 Diolah

4.1.3 Penentuan nilai maksimum dan minimum sub faktor

Setiap sub faktor diberi nilai minimal nol dan maksimal 1000 nilai setiap level dalam sub faktor ditentukan dengan menggunakan deret hitung. Dan dengan menggunakan rumus matematika sebagai berikut :

$$S_n = a + (n - 1) b \text{ (Pius Izak Dumatubun, 1999:12)}$$

Keterangan :

a = suku pertama atau S1

b = selisih antar dua suku yang berurutan

n = banyaknya suku

S_n = besarnya atau nilai suku ke-n

Contoh perhitungannya dapat dilihat di bawah ini :

Misalnya kita ambil contoh pendidikan formal

$$\text{Diketahui } S_4 = 104,8 \text{ yang didapat dari } \frac{10,48}{100} \times 1.000$$

$$\text{Dicari } S_1 = \frac{104,8}{4} = 26,2 \rightarrow a \text{ atau } S_1$$

$$S_2 = a + (n-1)b$$

$$S_2 = 26,2 + (2-1)b$$

$$S_2 = 26,2 + b$$

$$b = 26,2$$

$$S_2 = 26,2 + 26,2$$

$$= 52,4$$

$$S_3 = a + (n-1)b$$

$$S_3 = 26,2 + (3-1)b$$

$$S_3 = 26,2 + 2b$$

$$S_3 = 26,2 + 52,4$$

$$S_3 = 78,6$$

dan dari hasil perhitungan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3
Level Faktor dan Sub Faktor Jabatan

Faktor dan Sub Faktor	Level				Total Point
	1	2	3	4	
Pendidikan dan pengetahuan					
a. Pendidikan formal	26,200	52,400	78,600	104,800	419,300
b. Pengalaman kerja	30,225	60,450	90,670	120,900	
c. Ketrampilan	22,200	44,400	66,600	88,800	
d. Inisiatif	26,200	52,400	78,600	104,800	
Tanggung jawab dan wewenang					
a. Orang	22,200	44,400	66,600	88,800	306,500
b. Mesin / alat / bahan / uang	20,125	40,250	60,375	80,500	
c. Hubungan luar	16,150	32,300	48,450	64,600	
d. Kebijakan	18,150	36,300	54,450	72,600	
Usaha					
a. Mental	18,150	36,300	54,450	72,600	137,200
b. Fisik	16,150	32,300	48,450	64,600	
Kondisi kerja					
a. Kemungkinan bahaya	14,100	28,200	42,300	56,400	137,000
b. Lingkungan kerja	12,100	24,200	36,300	48,400	
c. Waktu kerja	8,050	16,100	24,150	32,200	

Sumber : Hasil analisis tabel 2

4.1.4 Penentuan Nilai Jabatan

Apabila point untuk masing-masing level faktor-faktor jabatan sudah tersusun maka penilaian terhadap jabatan-jabatan yang ada dalam organisasi dapat dimulai. Spesifikasi jabatan untuk masing-masing jabatan dibaca secara teliti dan seksama, lalu dicocokkan masuk level yang mana. Dengan demikian akan dapat diperoleh total point untuk setiap jabatan yang ada.

Untuk lebih memperjelas tahap ini akan diberikan satu contoh perhitungan untuk jabatan kepala bagian electrical sebagai berikut :

Tabel 4
Jabatan : Kepala Bagian Electrical

Spesifikasi Jabatan	Definisi	Level	Point	Total Point
1. Pendidikan dan pengetahuan a. Pendidikan formal b. Pengalaman kerja c. Ketrampilan d. Inisiatif	<ul style="list-style-type: none"> - sarjana teknik electro - minimal 5 tahun - mampu menggunakan bahasa inggris lisan atau tulisan - sering membuat keputusan yang agak besar tetapi sesuai dengan prosedur. 	4 4 3 4	104,800 120,900 66,600 104,800	397,100
2. Tanggung jawab dan wewenang a. Orang b. Mesin / alat / bahan / uang c. Hubungan luar d. Kebijaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - mengawasi 10 sampai 15 orang pekerjaannya hampir sama. - besarnya kehilangan, kerugian, kerusakan > Rp. 10.000.000 - bersifat tukar menukar pikiran / pendapat - membuat kebijaksanaan yang pengaruhnya sampai pada unit lain. 	3 4 3 3	66,600 80,500 48,450 54,450	250,000
3. Usaha a. Mental b. Fisik	<ul style="list-style-type: none"> - pekerjaan bervariasi & kompleks dan kegiatan mental yang cukup besar - hampir terus menerus berdiri dan kadang mengangkat barang ringan. 	3 3	54,450 48,450	102,900
4. Kondisi kerja a. Kemungkinan bahaya b. Lingkungan kerja : c. Waktu kerja	<ul style="list-style-type: none"> - dapat menimbulkan kecelakaan yang menyebabkan cacat / meninggal dunia. - kurang nyaman - 8 jam dengan istirahat cukup 	4 3 2	56,400 36,300 16,100	108,800
Jumlah				858,800

Sumber Data : PT. Dwika Tunggal Pratama

Dengan cara yang sama, Perhitungan bobot nilai untuk jabatan-jabatan yang lain bisa diperoleh.

Hasil akhir dari seluruh perhitungan pada tahap ini adalah sebagai berikut :

Tabel 5
Nilai Jabatan

Peringkat	Nama Jabatan	Nilai
1	Kepala Bagian Mekanik	889,050
2	Kepala Bagian Electric	858,800
3	Site Manager C	717,670
4	Site Manager A	695,470
5	Site Manager D	612,850
6	Site Manager B	590,650
7	Kepala Bagian Logistik	459,570
8	Drafter	457,495
9	Administasi	387,100
10	Pembukuan	385,125

Sumber : Tabel 4 dan lampiran 1 s/d 9

Dari hasil tabel ini dapat dilihat bahwa jabatan yang mempunyai nilai tertinggi sebesar 889,05 point oleh kepala bagian mekanikal sedangkan jabatan yang mempunyai point terendah yaitu 385,125 dipegang bagian pembukuan. Jadi selisih antara point tertinggi dan terendah sebesar 503,925. Pihak perusahaan telah sepakat untuk memberikan nilai rupiah untuk setiap point, yaitu 1 point nilainya Rp. 1500,-

Konversi dari nilai point ke rupiah tergantung pada banyak hal diantaranya adalah keuntungan perusahaan, laju inflasi, anggaran yang tersedia, dan lain-lain. Yang semuanya menunjukkan kemampuan perusahaan dalam memberikan upah kepada karyawannya.

4.2 Struktur Upah

Langkah pertama yang dilakukan dalam pembuatan struktur upah ini adalah penentuan nilai minimum dan maksimum. Nilai minimum diambil dari nilai jabatan yang mempunyai point terendah dalam pengelompokan jenjang jabatan, sedangkan nilai maksimum diperoleh dari nilai rata-rata yang dimiliki jabatan kepala bagian dimana dalam pengelompokan jenjang jabatan mempunyai point tertinggi.

Tabel 6
Pengelompokan Jenjang Jabatan

Jenjang	Jabatan	Point
I	Pembukuan	385,125
II	Administrasi	387,100
III	Drafter	457,495
IV	Site Manager A	695,470
	Site Manager B	590,650
	Site Manager C	717,670
	Site Manager D	612,850
V	Kepala bagian mekanik	889,050
	Kepala bagian electric	858,800
	Kepala bagian logistik	459,570

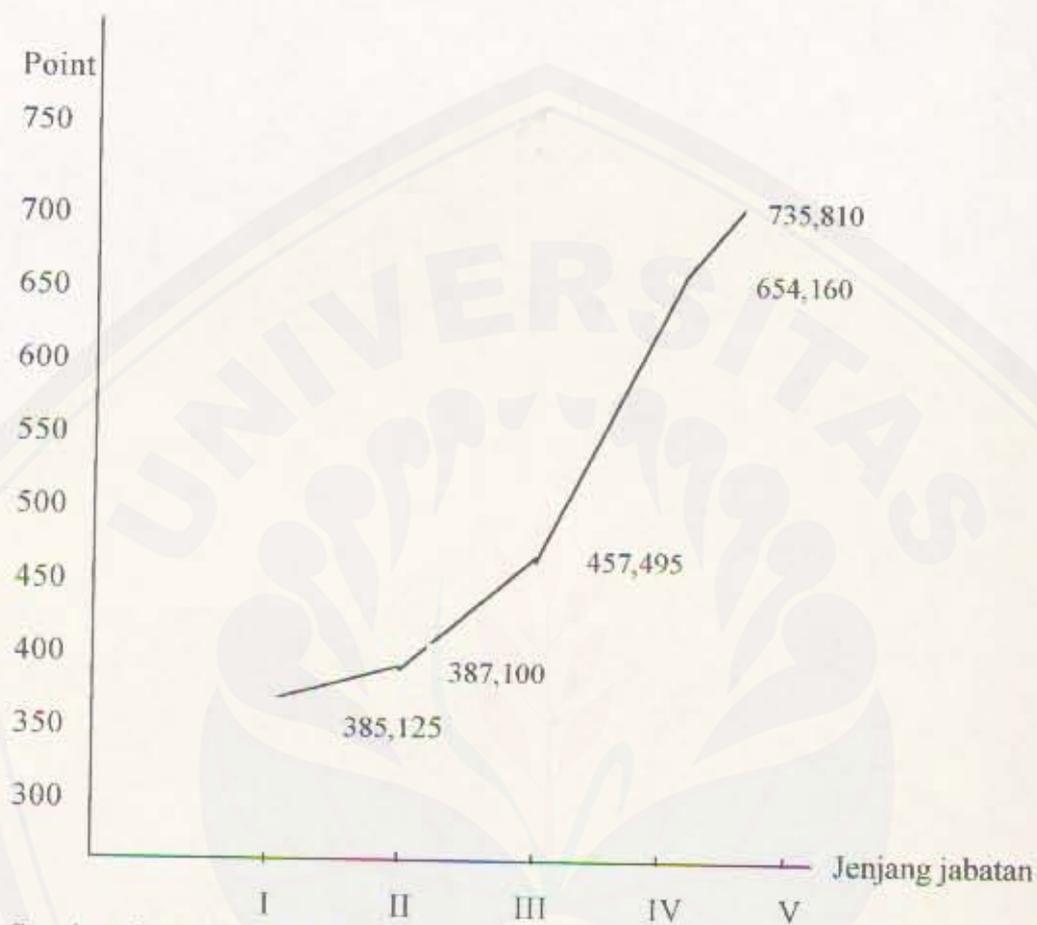
$$\text{Nilai minimum} = 385,125$$

$$\text{Nilai maksimum} = \frac{889,050 + 858,800 + 459,570}{3} = 735,810$$

Dengan cara yang sama dilakukan juga perhitungan untuk jenjang-jenjang jabatan yang ada diantaranya. Secara grafis nilai rata-rata setiap jenjang jabatan dapat dilihat sebagai berikut :

Gambar 2.

Kurva Rata-rata Nilai Jenjang Jabatan



Sumber data : Tabel 6 diolah

Dari kurva di atas dapat diketahui jenjang jabatan I dipegang oleh bagian pembukuan dengan point 385,125; jenjang kedua dipegang oleh bagian administrasi dengan point 387,100; jenjang ketiga dipegang oleh drafter dengan point 457,495; jenjang keempat dipegang oleh site manajer dengan point 654,160; dan jenjang yang teratas yaitu jenjang kelima dipegang oleh kepala bagian dengan point 735,810.

Langkah kedua adalah menentukan garis kemiringan terbaik dengan menggunakan metode trend moment, sebagai berikut :

Tabel 7
Perhitungan Trend Moment

X	Y	XY	X ²
1	385,125	385,125	1
2	387,100	774,200	4
3	457,495	1.372,485	9
4	654,160	2.616,640	16
5	735,810	3.679,050	25
15	2.619,690	8.827,500	55

Sumber : Perhitungan Trend Moment

$$\sum y = na + b(\sum x) \dots\dots\dots(1)$$

$$\sum xy = a(\sum x) + b(\sum x^2) \dots\dots\dots(2)$$

Dengan menggunakan dua persamaan diatas didapat persamaan garis sebagai berikut dan perhitungan secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 11:

$$Y = 233,409 + 96,843(x) \dots\dots\dots(3)$$

Dimana Y adalah jumlah nilai jabatan, dan x adalah jenjang jabatan. Langkah selanjutnya adalah membuat lebar nilai untuk setiap jenjang jabatan dengan mempertimbangkan karakteristik perusahaan dan kebijaksanaan dari pimpinan, yaitu sebesar 5% dari nilai rata-rata untuk jenjang pertama, 10% untuk jenjang kedua, 15% untuk jenjang ketiga, 20% untuk jenjang keempat, dan 25% untuk jenjang kelima.

Tabel 8
Lebar Nilai

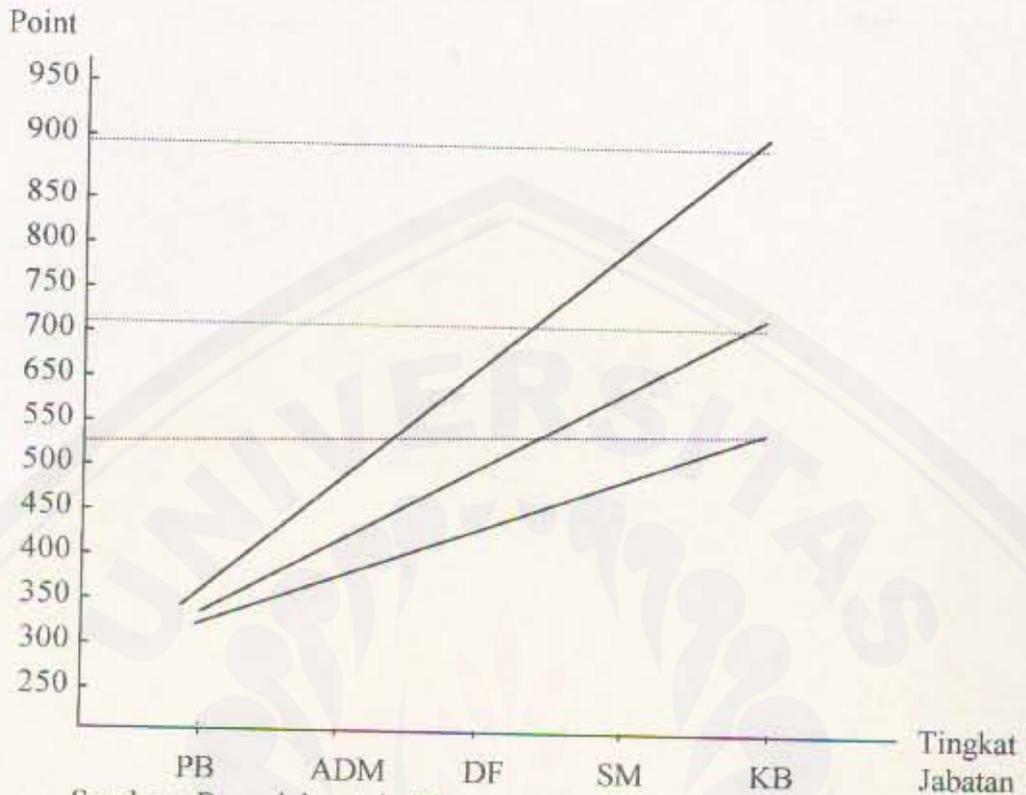
Jenjang Jabatan	Nilai	Lebar Kelas	Batas-Batas Kelas	Besar Kompensasi dalam Rupiah
1	330,252	16,513	313,739 – 346,765	470.609,100 – 520.147,500
2	427,095	42,709	384,386 – 469,805	576.579,000 – 704.707,500
3	523,938	78,591	445,347 – 602,529	668.020,500 – 903.793,500
4	620,781	124,156	496,625 – 744,937	744.937,500 – 1.117.405,500
5	717,624	179,406	538,218 – 897,030	807.327,000 – 1.345.545,000

Sumber : Perhitungan Tabel 7

Untuk jenjang pertama (x_1), dengan masukan $x = 1$ pada persamaan (3) diatas didapat nilai 330,252 dengan batas minimum dan maximum sebesar 313,739 – 346,765 begitu juga untuk jenjang kedua, ketiga, keempat, kelima dengan memasukan $x = 2$, $x = 3$, $x = 4$, $x = 5$, didapat nilai-nilai diatas dengan batas minimum 4 maksimumnya sebagai diatas.

Dengan demikian dapat digambarkan sebuah struktur upah yang sudah disesuaikan dengan kondisi perusahaan sebagai berikut :

Gambar 3.



Sumber : Penzolahan tabel 8

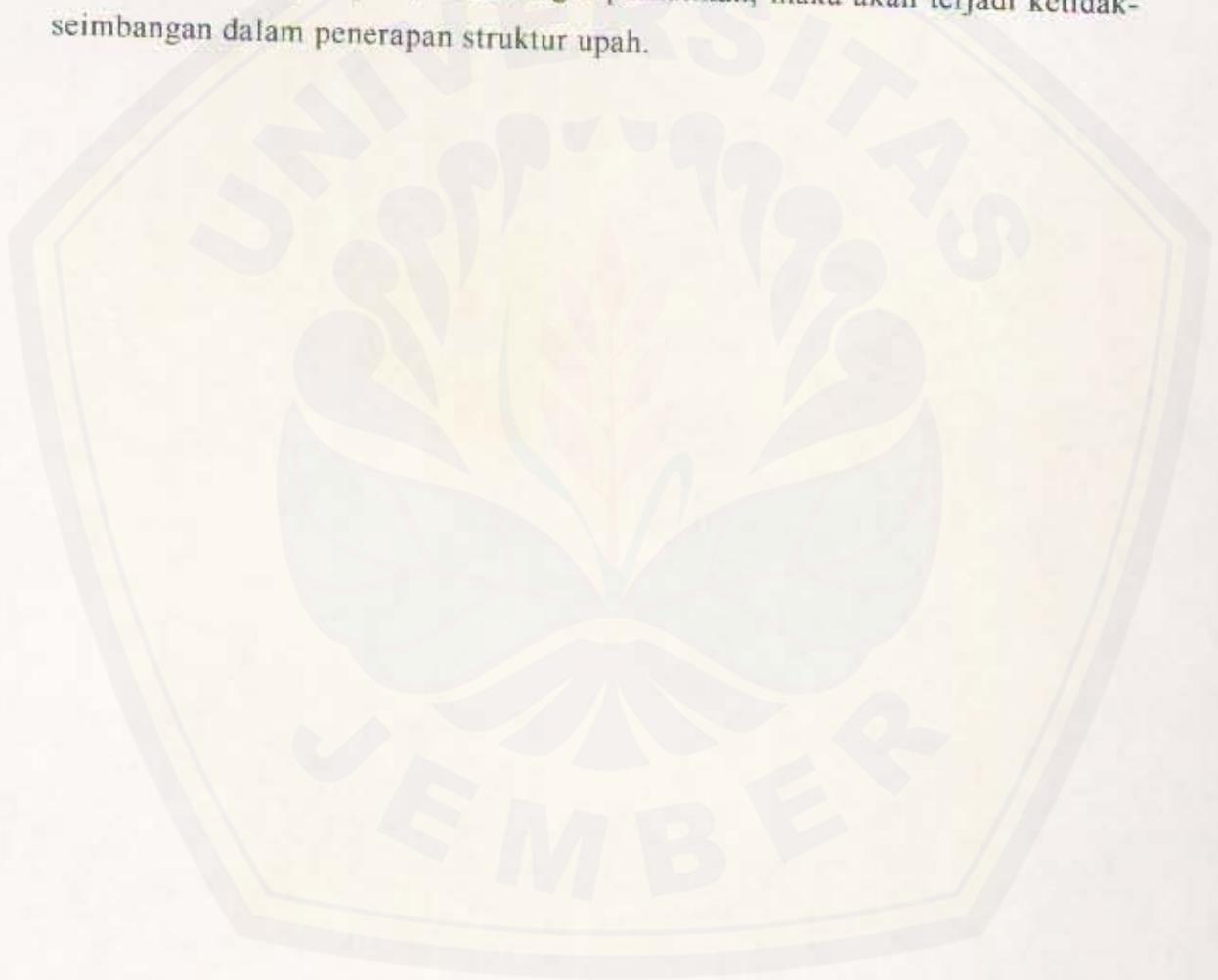
Keterangan : PB = pembukuan
 ADM = administrasi
 DF = drafter
 SM = site manajer
 KB = kepala bagian

Penerapan struktur upah ini akan mengakibatkan penyesuaian upah yang sekarang sedang berlaku, dengan menambahkan atau mengurangi upah pada jabatan-jabatan yang dianalisis, namun dikarenakan tidak diketahuinya berapa besarnya upah yang sekarang berlaku, akibatnya tidak bisa ditentukan berapa besarnya pengurangan atau penambahan yang seharusnya dilakukan.

Faktor utama perlunya dilakukan penyesuaian ini, dikarenakan besarnya upah yang ada sekarang sepenuhnya ditentukan oleh pimpinan yang besar

kemungkinan banyak dipengaruhi oleh faktor subyektif. Dimana banyak dijumpai ketidakseimbangan besarnya upah antara satu jabatan dengan jabatan yang lain.

Jabatan yang memiliki tugas dan tanggung jawab lebih besar seharusnya diberikan upah lebih banyak tanpa memperhatikan apakah pemegang jabatan tersebut disenangi atau tidak disenangi oleh pimpinan. Faktor-faktor dan sub faktor sebagaimana dirumuskan didepan, yang seharusnya dijadikan dasar penentuan besarnya upah jika kurang diperhatikan, maka akan terjadi ketidakseimbangan dalam penerapan struktur upah.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

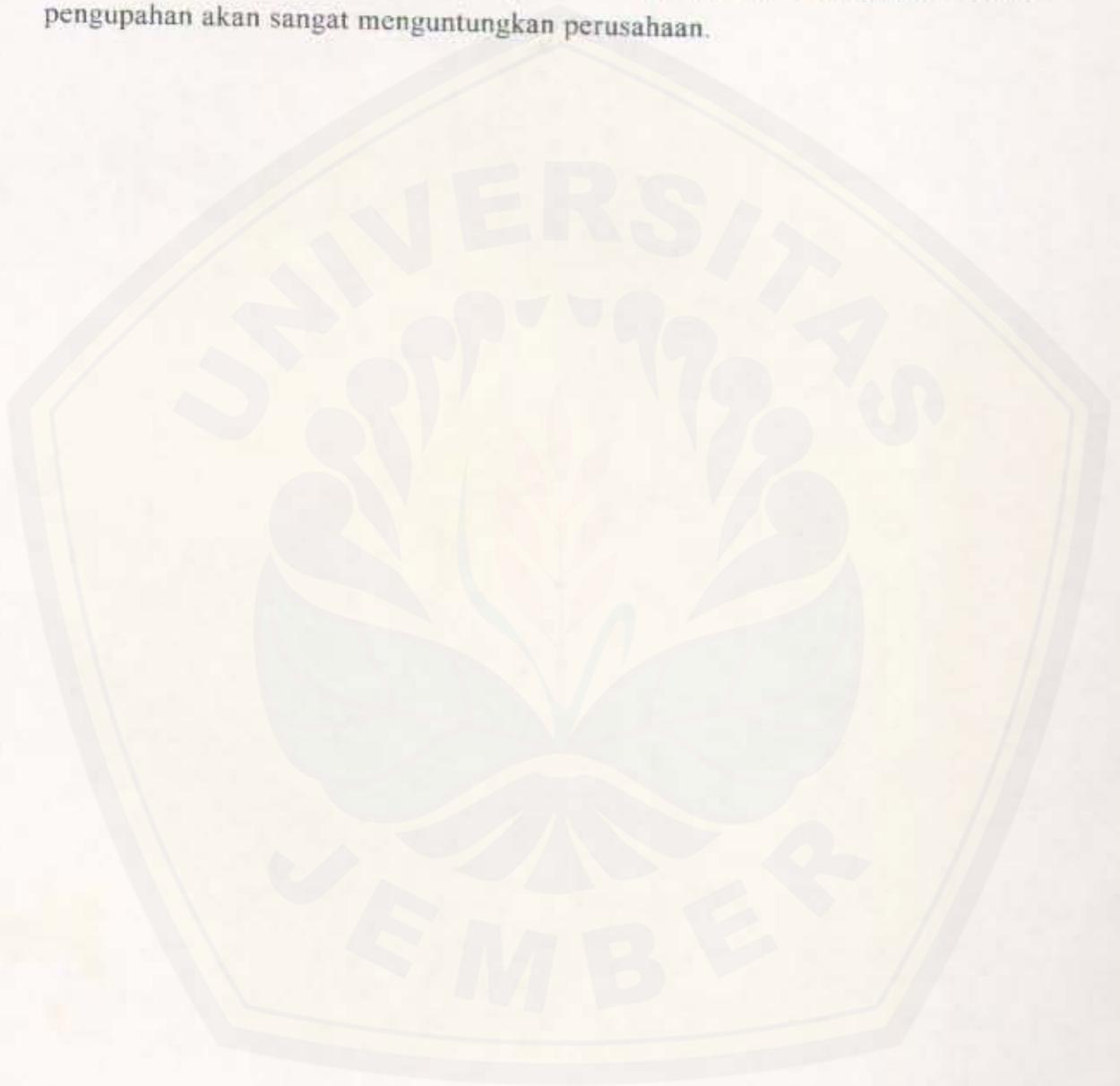
Berdasarkan hasil analisis maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Jabatan untuk kepala bagian mempunyai nilai yang paling besar, yaitu 735,310 diikuti oleh Site Manajer dengan point sebesar 654,160 selanjutnya Drafter dengan point 457,495; Administrasi dengan point 387,100 dan yang terakhir bagian pembukuan dengan point sebesar 385,125.
- b. Besar kompensasi per bulan yang diterimakan pada masing-masing jenjang jabatan sesuai dengan struktur upah adalah sebagai berikut :
 1. Jabatan Pembukuan dengan besar kompensasi Rp. 470.609,1 – Rp. 520.147,5
 2. Jabatan Administrasi dengan besar kompensasi Rp. 576.579 – Rp. 704.707,5
 3. Jabatan Drafter dengan besar kompensasi Rp. 668.020,5 – Rp. 903.793,05
 4. Jabatan Site Manajer dengan besar kompensasi Rp. 744.937,5 – Rp. 1.117.405,5
 5. Jabatan Kepala Bagian dengan besar kompensasi Rp. 807.327 – Rp. 1.345.545

5.2. Saran-saran

Untuk menerapkan struktur upah yang telah didapat, kedalam sistem pengupahan di PT. Dwika Tunggal Pratama Surabaya, disarankan untuk meninjau kembali ketidakseimbangan dan kekurangan sistem pengupahan yang dijalankan sekarang.

Untuk penelitian lebih lanjut disarankan kepada pihak pimpinan untuk lebih membuka diri dalam sistem pengupahan ini, sehingga hasil yang didapat betul-betul sudah mempertimbangkan kekurangan dan kelemahan sistem yang berlaku sekarang. Ditinjau dari segi keuntungan, jelas keterbukaan sistem pengupahan akan sangat menguntungkan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Anto Dajan, **Pengantar Metode Statistik**, Penerbit LP3ES, Yogyakarta, 1995.
- Gunawan Adisaputro, Drs. dan Marwan Asri SW., **Anggaran Perusahaan (Business Budgetting)**, Penerbit BPFE Yogyakarta, Cetakan Kesembilan, Yogyakarta, 1996.
- Heidjrachman dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi Keempat, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1997.
- Mamduh M. Hanafi, **Manajemen**, Penerbit UPP : AMP YKPN, Yogyakarta, 1997.
- P. Joko subagyo, SH, **Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek**, Penerbit Rineka Cipta, 1997.
- Basu Swasta, Ibnu Sukotjo, **Pengantar Ekonomi Perusahaan Modern**, Penerbit Liberty, 1998.
- Sukanto Reksohadi Prodjo, Hani Handoko, **Organisasi Perusahaan** (Teori struktur dan Perilaku), Penerbit BPFE Yogyakarta, 1997.
- Henderson, RI, **Compensation Management**, Reston Publishing Company, Ing, Virginia, 1979.
- Henry Simamora, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Kedua, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Soeprihanto, **Penilaian Pelaksanaan pekerjaan dan Pengembangan Karyawan**, BPFE Yogyakarta, 1988.
- Drs. Pius Izak Dumatubun, M.M, **Matematika : Aplikasi Bisnis dan Ekonomi**, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta, 1999.

DAFTAR PUSTAKA

- Anto Dajan, **Pengantar Metode Statistik**, Penerbit LP3ES, Yogyakarta, 1995.
- Gunawan Adisaputro, Drs. dan Marwan Asri SW., **Anggaran Perusahaan (Business Budgetting)**, Penerbit BPFE Yogyakarta, Cetakan Kesembilan, Yogyakarta, 1996.
- Heidjrachman dan Suad Husnan, **Manajemen Personalialia**, Edisi Keempat, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1997.
- Mamduh M. Hanafi, **Manajemen**, Penerbit UPP : AMP YKPN, Yogyakarta, 1997.
- P. Joko subagyo, SH, **Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek**, Penerbit Rineka Cipta, 1997.
- Basu Swasta, Ibnu Sukotjo, **Pengantar Ekonomi Perusahaan Modern**, Penerbit Liberty, 1998.
- Sukanto Reksohadi Prodjo, Hani Handoko, **Organisasi Perusahaan** (Teori struktur dan Perilaku), Penerbit BPFE Yogyakarta, 1997.
- Henderson, RI, **Compensation Management**, Reston Publishing Company, Ing, Virginia, 1979.
- Henry Simamora, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Kedua, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Soeprihanto, **Penilaian Pelaksanaan pekerjaan dan Pengembangan Karyawan**, BPFE Yogyakarta, 1988.
- Drs. Pius Izak Dumatubun, M.M, **Matematika : Aplikasi Bisnis dan Ekonomi**, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta, 1999.

Lampiran 1. Perhitungan Nilai Jabatan Kepala Bagian Mekanikal

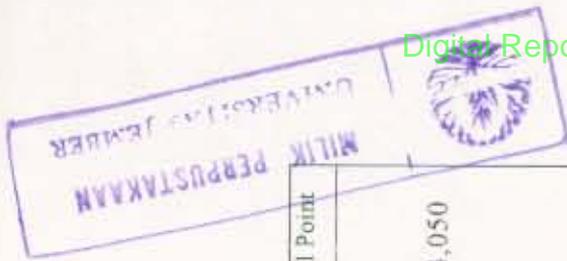
Spesifikasi Jabatan	Definisi	Level	Point	Total Point
1. Pendidikan dan pengetahuan				
a. Pendidikan formal	- sarjana teknik mesin	4	104,800	
b. Pengalaman kerja	- minimal 5 tahun	4	120,900	
c. Ketrampilan	- mampu menggunakan bahasa inggris lisan atau tulisan	3	66,600	397,100
d. Inisiatif	- sering membuat keputusan yang agak besar tetapi sesuai dengan prosedur.	4	104,800	
2. Tanggung jawab dan wewenang				
a. Orang	- mengawasi > 9 orang yang pekerjaannya hampir sama.	4	88,500	
b. Mesin / alat / bahan / uang	- besarnya kehilangan, kerugian, kerusakan > Rp. 10.000.000	4	80,500	272,200
c. Hubungan luar	- bersifat tukar menukar pikiran / pendapat	3	48,450	
d. Kebijaksanaan	- membuat kebijaksanaan yang pengaruhnya sampai pada unit lain	3	54,450	
3. Usaha				
a. Mental	- pekerjaan bervariasi & kompleks dan kegiatan mental yang cukup besar	3	54,450	
b. Fisik	- hampir terus menerus berdiri dan kadang mengangkat barang ringan.	3	48,450	102,900
4. Kondisi kerja				
a. Kemungkinan bahaya	- dapat menimbulkan kecelakaan yang menyebabkan cacat / meninggal dunia.	4	56,400	
b. Lingkungan kerja	- kurang nyaman	3	36,300	116,850
c. Waktu kerja	- 8 jam dengan istirahat kurang	3	24,150	
Jumlah				889,050

Sumber Data : PT. Dwika Tunggal Pratama

Lampiran 2. Perhitungan Nilai Jabatan Kepala Bagian Logistik

Spesifikasi Jabatan	Definisi	Level	Point	Total Point
1. Pendidikan dan pengetahuan				
a. Pendidikan formal	- sekolah lanjutan atas	2	52,4	169,27
b. Pengalaman kerja	- minimal 3 tahun	3	90,67	
c. Ketrampilan	- tidak ada	-	-	
d. Inisiatif	- membutuhkan instruksi terperinci dan jelas	1	26,2	
2. Tanggung jawab dan wewenang				
a. Orang	- mengawasi 5 s/d 10 orang yang pekerjaannya hampir sama.	2	44,4	193,5
b. Mesin / alat / bahan / uang	- besarnya kehilangan, kerugian, kerusakan > Rp. 10.000.000	4	80,5	
c. Hubungan luar	- hubungannya bersifat memberikan penjelasan yang menimbulkan kemauan.	2	32,3	
d. Kebijaksanaan	- hanya berpengaruh pada unit sendiri	2	36,3	
3. Usaha				
a. Mental	- sifatnya rutin dan hanya sedikit memerlukan kegiatan mental	1	18,15	50,45
b. Fisik	- banyak duduk dan kadang-kadang berjalan dalam menjalankan tugasnya	2	32,3	
4. Kondisi kerja				
a. Kemungkinan bahaya	- tidak menimbulkan kecelakaan/gangguan kesehatan	1	14,1	46,35
b. Lingkungan kerja	- nyaman	2	24,2	
c. Waktu kerja	- 8 jam dengan istirahat lebih dari cukup	1	8,05	
Jumlah				459,57

Sumber Data : PT. Dwika Tunggal Pratama



Lampiran 3. Perhitungan Nilai Jabatan Pembukuan

Spesifikasi Jabatan	Definisi	Level	Point	Total Point
1. Pendidikan dan pengetahuan a. Pendidikan formal b. Pengalaman kerja c. Ketrampilan d. Inisiatif	<ul style="list-style-type: none"> - sarjana muda - minimal 2 tahun - mampu mengerjakan akuntansi keuangan - membutuhkan instruksi yang jelas dan terperinci 	<p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>1</p>	<p>78,600</p> <p>60,450</p> <p>88,800</p> <p>26,200</p>	254,050
2. Tanggung jawab dan wewenang a. Orang b. Mesin / alat / bahan / uang c. Hubungan luar d. Kebijaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - mengawasi 3 orang bawahan pekerjaannya hampir sama. - besarnya kehilangan, kerugian < 100,0000 - bersifat meminta/menerima informasi atau menerima/melayani orang lain. - menyangkut pelaksanaan pekerjaannya sendiri. 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>22,200</p> <p>20,125</p> <p>16,150</p> <p>18,150</p>	76,625
3. Usaha a. Mental b. Fisik	<ul style="list-style-type: none"> - pekerjaan sifatnya rutin dan sedikit memerlukan kegiatan mental - duduk hampir terus-menerus dan kegiatan fisik hanya sedikit sekali dilakukan. 	<p>1</p> <p>1</p>	<p>18,150</p> <p>16,150</p>	34,300
4. Kondisi kerja a. Kemungkinan bahaya b. Lingkungan kerja c. Waktu kerja	<ul style="list-style-type: none"> - tidak ada kondisi kerja yang membahayakan. - sangat menyenangkan. - 8 jam dengan istirahat lebih dari cukup. 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>-</p> <p>12,100</p> <p>8,050</p>	20,150
Jumlah				385,125

Lampiran 4. Perhitungan Nilai Jabatan Administrasi

Spesifikasi Jabatan	Definisi	Level	Point	Total Point
1. Pendidikan dan pengetahuan a. Pendidikan formal b. Pengalaman kerja c. Ketrampilan d. Inisiatif	- minimal sekolah lanjutan atas. - minimal 2 tahun. - bisa mengoperasikan komputer. - Pekerjaan yang sama & berulang-ulang, tetapi kadang-kadang membuat keputusan sendiri.	2 2 4 2	52,400 60,450 88,800 52,400	254,050
2. Tanggung jawab dan wewenang a. Orang b. Mesin / alat / bahan / uang c. Hubungan luar e. Inisiatif	- mengawasi 3. orang bawahan yang pekerjaannya hampir sama. - besarnya kerugian, kerusakan Rp. 1.500.000 – Rp. 4.500.000 - bersifat meminta/menerima informasi atau menerima/melayani orang lain. - tidak ada	1 2 1 -	22,200 40,250 16,150 -	78,600
3. Usaha a. Mental b. Fisik	- pekerjaan sifatnya rutin dan hanya sedikit memerlukan kegiatan mental. - duduk terus-menerus berdiri dan kegiatan fisik hanya sedikit dilakukan.	1 1	18,150 16,150	34,300
4. Kondisi kerja a. Kemungkinan bahaya b. Lingkungan kerja c. Waktu kerja	- tidak ada. - sangat menyenangkan. - 8 jam dengan istirahat lebih dari cukup.	1 1	12,100 8,050	20,150
Jumlah				387,100

Lampiran 5. Perhitungan Nilai Jabatan Drafter

Spesifikasi Jabatan	Definisi	Level	Point	Total Point
1. Pendidikan dan pengetahuan a. Pendidikan formal b. Pengalaman kerja c. Ketrampilan d. Inisiatif	<ul style="list-style-type: none"> - STM jurusan mesin / elektro. - minimal 3 tahun. - tidak ada. - sering membuat keputusan yang agak besar, sesuai dengan prosedur yang ada. 	<p>2</p> <p>3</p> <p>-</p> <p>4</p>	<p>52,400</p> <p>90,670</p> <p>-</p> <p>104,800</p>	247,870
2. Tanggung jawab dan wewenang a. Orang b. Mesin / alat / bahan / uang c. Hubungan luar d. Inisiatif	<ul style="list-style-type: none"> - mengawasi 7 orang bawahan yang pekerjaannya hampir sama. - besarnya kerugian / kerusakan antara Rp. 4.500.000 – Rp. 10.000.000 - tidak ada. - membuat kebijaksanaan yang menyangkut pekerjaannya sendiri. 	<p>2</p> <p>3</p> <p>-</p> <p>1</p>	<p>44,400</p> <p>60,375</p> <p>-</p> <p>18,150</p>	122,925
3. Usaha a. Mental b. Fisik	<ul style="list-style-type: none"> - pekerjaan sifatnya rutin dan hanya sedikit memerlukan kegiatan mental. - duduk terus-menerus, berdiri dan kegiatan fisik hanya sedikit dilakukan. 	<p>1</p> <p>1</p>	<p>18,150</p> <p>16,150</p>	34,300
4. Kondisi kerja a. Kemungkinan bahaya b. Lingkungan kerja c. Waktu kerja	<ul style="list-style-type: none"> - tidak ada. - kurang nyaman. - 8 jam dengan istirahat cukup. 	<p>-</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>-</p> <p>36,300</p> <p>16,100</p>	52,400
Jumlah				457,495

Lampiran 6. Perhitungan Nilai Jabatan Site Manager A

Spesifikasi Jabatan	Definisi	Level	Point	Total Point
1. Pendidikan dan pengetahuan a. Pendidikan formal b. Pengalaman kerja c. Ketrampilan d. Inisiatif	<ul style="list-style-type: none"> - sarjana teknik elektro. - minimal 3 tahun. - mampu menggunakan bahasa Inggris (tulisan). - membutuhkan instruksi yang terperinci & jelas. 	4 3 2 1	104,800 90,670 44,400 26,200	266,070
2. Tanggung jawab dan wewenang a. Orang b. Mesin / alat / bahan / uang c. Hubungan luar d. Inisiatif	<ul style="list-style-type: none"> - mengawasi tidak kurang dari 15 orang yang pekerjaannya hampir sama. - besarnya kehilangan, kerugian / > Rp. 10.000.000 - berafiat memberikan penjelasan / pengertian dapat menimbulkan kemauan. - membuat kebijaksanaan yang pengaruhnya hanya pada unit sendiri. 	3 4 2 2	66,600 80,500 32,300 36,300	215,700
3. Usaha a. Mental b. Fisik	<ul style="list-style-type: none"> - kegiatan bervariasi, tetapi kegiatan mental masih sedikit. - hampir terus-menerus berdiri dan kadang mengangkat barang ringan. 	2 3	36,300 48,450	84,750
4. Kondisi kerja a. Kemungkinan bahaya b. Lingkungan kerja c. Waktu kerja	<ul style="list-style-type: none"> - dapat menimbulkan kecelakaan yang menyebabkan cacat / meninggal dunia. - jauh dari nyaman. - 8 jam dengan istirahat kurang. 	4 4 3	56,400 48,400 24,150	128,950
Jumlah				695,470

Lampiran 7. Perhitungan Nilai Jabatan Site Manager B

Spesifikasi Jabatan	Definisi	Level	Point	Total Point
1. Pendidikan dan pengetahuan a. Pendidikan formal b. Pengalaman kerja c. Ketrampilan d. Inisiatif	- STM jurusan elektro. - minimal 2 tahun. - mampu menggunakan bahasa Inggris (tulisan). - membutuhkan instruksi yang terperinci & jelas.	2 2 2 1	52,400 60,450 44,400 26,200	183,450
2. Tanggung jawab dan wewenang a. Orang b. Mesin / alat / bahan / uang c. Hubungan luar d. Inisiatif	- mengawasi > 5 orang yang pekerjaannya hampir sama. - besarnya kehilangan, kerugian > Rp. 10.000.000 - bersifat memberikan penjelasan / pengertian dapat menimbulkan kemauan. - membuat keputusan yang berpengaruh pada unit sendiri.	2 4 2 2	44,400 80,500 32,300 36,300	193,500
3. Usaha a. Mental b. Fisik	- kegiatan bervariasi, tetapi hanya sedikit yang melakukan kegiatan mental. - hampir terus-menerus berdiri dan kadang mengangkat barang ringan.	2 3	36,300 48,450	84,750
4. Kondisi kerja a. Kemungkinan bahaya b. Lingkungan kerja c. Waktu kerja	- dapat menimbulkan kecelakaan yang menyebabkan cacat / meninggal dunia. - jauh dari nyaman. - 8 jam, dengan istirahat kurang.	4 4 3	56,400 48,400 24,150	128,950
Jumlah				590,650

Lampiran 8. Perhitungan Nilai Jabatan Site Manager C

Spesifikasi Jabatan	Definisi	Level	Point	Total Point
1. Pendidikan dan pengetahuan				
a. Pendidikan formal	- sarjana teknik mesin.	4	104,800	266,070
b. Pengalaman kerja	- minimal 3 tahun.	3	90,670	
c. Ketrampilan	- mampu menggunakan bahasa Inggris (tulisan).	2	44,400	
d. Inisiatif	- membutuhkan instruksi yang terperinci & jelas.	1	26,200	
2. Tanggung jawab dan wewenang				
a. Orang	- mengawasi lebih dari 9 orang yang pekerjaannya hampir sama.	4	88,800	237,900
b. Mesin / alat / bahan / uang	- besarnya kehilangan, kerugian > Rp. 10.000.000	4	80,500	
c. Hubungan luar	- memberikan penjelasan / pengertian dapat menimbulkan kemauan.	2	32,300	
d. Inisiatif	- membuat kebijaksanaan yang pengaruhnya hanya pada unit kerjanya sendiri.	2	36,300	
3. Usaha				
a. Mental	- kegiatan bervariasi, tetapi kegiatan mental masih sedikit dilakukan.	2	36,300	84,750
b. Fisik	- hampir terus-menerus berdiri dan kadang mengangkat barang ringan.	3	48,450	
4. Kondisi kerja				
a. Kemungkinan bahaya	- dapat menimbulkan kecelakaan yang menyebabkan cacat / meninggal dunia.	4	56,400	129,950
b. Lingkungan kerja	- jauh dari nyaman.	4	48,400	
c. Waktu kerja	- 8 jam, dengan istirahat kurang.	3	24,150	
Jumlah				717,670

Lampiran 9. Perhitungan Nilai Jabatan Site Manager D

Spesifikasi Jabatan	Definisi	Level	Point	Total Point
1. Pendidikan dan pengetahuan a. Pendidikan formal b. Pengalaman kerja c. Ketrampilan d. Inisiatif	- STM jurusan mesin. - minimal 3 tahun. - mampu menggunakan bahasa Inggris (tulisan). - membutuhkan instruksi yang terperinci & jelas.	2 2 2 1	52,400 60,450 44,400 26,200	183,450
2. Tanggung jawab dan wewenang a. Orang b. Mesin / alat / bahan / uang c. Hubungan luar d. Inisiatif	- mengawasi kurang dari 10 orang yang pekerjaannya hampir sama. - besarnya kehilangan, kerugian/kerusakan lebih dari Rp. 10.000.000 - bersifat memberikan penjelasan / pengertian. - membuat keputusan yang berpengaruh pada unit sendiri.	3 4 2 2	66,600 80,500 32,300 36,300	215,700
3. Usaha a. Mental b. Fisik	- kegiatan bervariasi, tetapi hanya sedikit melakukan kegiatan mental. - hampir terus-menerus berdiri dan kadang mengangkat barang ringan.	2 3	36,300 48,450	84,750
4. Kondisi kerja d. Kemungkinan bahaya e. Lingkungan kerja f. Waktu kerja	- dapat menimbulkan kecelakaan yang menyebabkan cacat / meninggal dunia. - jauh dari nyaman. - 8 jam, dengan istirahat kurang.	4 4 3	56,400 48,400 24,150	128,950
Jumlah				612,850

**DAFTAR PROYEK YANG PERNAH DIKERJAKAN OLEH
PT. DWIKA TUNGGAL PRATAMA**

Lampiran 10.

No.	NAMA PROYEK	LOKASI	JENIS PEKERJAN	PEMILIK
1.	Pabrik Lampu General Elektrik	Rungkut Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan mekanikal - Pekerjaan elektrikal - Instalasi Hydrant 	- General Electric International.
2.	Gedung Serba Guna ITS	Keputih Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan mekanikal - Pekerjaan elektrikal 	- General Electric International.
3.	Gedung Perpustakaan Unair	Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan mekanikal - Pekerjaan elektrikal 	- General Electric International.
4.	Perumahan Bukit Panderman.	Batu Malang	<ul style="list-style-type: none"> - Electrical - Gardu Tegangan Menengah - Kabel Bawah Tanah Tegangan menengah - Kabel bawah tanah tegangan rendah 	- General Electric International.
5.	Pabrik Lampu Chiyoda	Rungkut Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Mekanikal - Electrical - Hydrant 	- PT. Sinar Angkasa Rungkut
6.	Terminal Bunder	Gresik	<ul style="list-style-type: none"> - Mekanikal - Electrical 	- Pemda Gresik

No.	NAMA PROYEK	LOKASI	JENIS PEKERJAN	PEMILIK
7.	Gedugn Pemda 4 th Floor	Bunder Gresik	- Mekanikal - Electrical	Pemda Gresik
8.	PLN GIS 150 RV	Undaan Surabaya	- Mekanikal - Electrical - Hydrant	PT. (Persero) PLN
9.	Gedung + Gudang Krating Daeng	Rungkut Surabaya	- Electrical - Gardu Tegangan Menengah	PT.
10.	Pabrik Susu Bimbi	Mayjen Sungkono Surabaya	- Electrical	PT. Surya Inti Permata
11.	Rumah Toko (Ruko)	Pier Pasuruan	- Electrical	PT. Citra Pengantama Sejahtera
12.	Plaza Segi Delapan	Delta Permai Surabaya	- Electrical	PT. Surya Inti Permata
13.	Gedung Perpustakaan ITS Lama	Mayjen Sungkono Surabaya	- Electrical	PT. Dharmala Land
14.	Gedung Penyehatan ITS	Keputih Surabaya	- Mekanikal - Electrical	Institut Tehnologi Sepuluh Noverber Surabaya

No.	NAMA PROYEK	LOKASI	JENIS PEKERJAN	PEMILIK
15.	Gedung Penyehatan ITS	Surabaya	- Mekanikal - Electrical	ITS Surabaya
16.	Surabaya Lingkar Mas	Tol Waru Surabaya	- Electrical	Pemda Surabaya
17.	Gedung Asuransi Jiwasraya	Raya Arjuno Surabaya	- Mekanikal - Electrical - Hydrant - System Fire Alarm	PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya
18.	Gedung Fasilitas Management	Rungkut Surabaya	- Electrical	PT. HM Sampurna
19.	Gedung Rumah Sakit Bersalin	Arief Rachman Hakim Surabaya	- Mekanikal - Electrical	PT. Putri Anggun Sejahtera
20.	Pabrik PT. Unilever	Jl. Rungkut Industri IV 5 - 6 Surabaya	- System Fire Hydrant - Sistem Fire Alarm - Instalasi Listrik - Instalasi Air Bersih - Instalasi Air Kotor - Instalasi Tata Udara	PT. Unilever
22.	Pabrik PT. Fitriana	Rungkut Industri III/32 Surabaya	- Sistem Fire Alarm - Instalasi Listrik - Instalasi Air Bersih - Instalasi Air Kotor	PT. Fitriana

No.	NAMA PROYEK	LOKASI	JENIS PEKERJAN	PEMILIK
44.	Pabrik Gelas Untuk Lampu "Chiyoda"	Rungkut Industri Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Plumbing - Instalasi Pemipaan & Rumah Pompa Untuk Hydrant - Instalasi Hydrant - Instalasi air bersih - Instalasi Air Kotor - Instalasi Tata Udara - Pemasangan AC Packaged, AC Split & AC Window - Pekerjaan Electrical - Pemasukan Daya PLN 20 KV 5 MVA 	PT. Litechindo Utama

No.	NAMA PROYEK	LOKASI	JENIS PEKERJAN	PEMILIK
40.	Perumahan Taman Unimas	Waru Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Electrical - Gardu Tegangan Menengah - Kabel Bawah Tanah TM - Kabel Bawah Tanah TR 	PT. Pakuwon Jati
41.	Pabrik PT. Matsuba Diesel Indonesia	Cikarang	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Fire Hydrant - Sistem Fire Alarm - Instalasi Listrik - Instalasi Tata Suara 	PT. Numoru - Jaya Jo
42.	Pabrik PT. Kronte Classik Carpet	Rembang Industrial Estate Pasuruan	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik - Instalasi Air Bersih - Instalasi Air Kotor 	PT. Classic Carpet - Nissan 70
43.	Pabrik Lampu "Chiyoda"	Rungkut Industri I / 36 Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Mekanikal - Instalasi Pemipaan Kompresor - Instalasi Pemipaan Softwater - Instalasi Pemipaan Blower - Instalasi Pemipaan Gas Alam - Instalasi Pemipaan Oksigen - Instalasi Pemipaan Nitrogen 	PT. Sinar Angkasa Rungkut

No.	NAMA PROYEK	LOKASI	JENIS PEKERJAN	PEMILIK
35.	Pabrik PT. Beirsdorf Indonesia	Singosari	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik - Instalasi Air Bersih - Instalasi Air Kotor - Instalasi Fire Hydrant - Instalasi Fire Alarm 	PT. BDF Indonesia
36.	Gedung Bang Tabungan Pensiunan Nasional	Jember	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Fire Hydrant - Instalasi Fire Alarm - Instalasi Listrik - Instalasi Air Bersih - Instalasi Air Kotor - Instalasi Tata Udara 	Bank Tabungan Pensiunan Nasional
37.	Gedung PSA	Tambak Sawah Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Electrical 	PT. Prambanan Dwidaka
38.	Perumahan Graha Family Blok A, B, C, D, E, P, R	Mayjen Sungkono Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Electrical - Gardu Tegangan Menengah - Kabel Bawah Tanah Tegangan Menengah - Kabel Bawah Tanah Tegangan Rendah 	PT. Dharmala Land
39.	Perumahan Pakuwon Indah Villa Bukit Indah - Villa Valensia	Lontar Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Electrical - Gardu Tegangan Menengah - Kabel Bawah Tanah Tegangan Menengah & Rendah 	PT. Pakuwon Jati

No.	NAMA PROYEK	LOKASI	JENIS PEKERJAN	PEMILIK
28.	Bank Buana Surabaya	Coklat Surabaya	- Instalasi Listrik Tegangan Rendah	Bank Buana
29.	Laboratorium Hydro Institut Tehnologi Sepuluh November (Lama)	Keputih Surabaya	- Instalasi Listrik Tegangan Rendah - Instalasi Panel	Institut Tehnologi Sepuluh November
30.	Perusahaan Daerah Air Minum	Karang Pilang Surabaya	- Instalasi Listrik - Instalasi Pemindahan	Perusahaan Daerah Air Minum
31.	Perusahaan Air Minum	Klampis Anom Surabaya	- Pemasangan AC	Perusahaan Daerah Air Minum
32.	Citraland	Surabaya	- Instalasi Tata Udara	Citraland
33.	Gedung Auditorium Universitas Airlangga	Mulyorejo Surabaya	- Instalasi Listrik - Instalasi Air Bersih - Instalasi Air Kotor - Instalasi Tata Udara	Universitas Airlangga Surabaya
34.	Ruko Delta Permai Surabaya	Delta Permai Surabaya	- Instalasi Listrik - Instalasi Air Bersih - Instalasi Air Kotor - Instalasi Fire Hydrant - Instalasi Fire Alarm	PT. Surya Inti Permata

No.	NAMA PROYEK	LOKASI	JENIS PEKERJAN	PEMILIK
22.	Pabrik PT. Aditya Angkasa Rungkut	Jln. Rungkut Industri IV/26 Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Jenis Listrik - Instalasi Lampu - Instalasi Panel - Pemindahan AC - Instalasi Air Bersih - Instalasi Air Kotor - Instalasi Tata Udara 	PT. Aditya Angkasa Rungkut
23.	Pabrik PT. Multi Manao Indonesia	Jl. Rungkut Industri III/54 Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik - Instalasi Air Bersih - Instalasi Air Kotor - Instalasi Tata Udara 	PT. Sinar Angkasa Rungkut
24.	Pabrik PT. General Electric Indonesia	Rungkut Industri Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik - Instalasi Air Bersih - Instalasi Air Kotor 	PT. General Electric Indonesia
25.	Plaza Segi Delapan	HR. Mohammad Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Mekanikal - Electrica 	PT. Dharmala Land
26.	Ruko Rukun Makmur Indah (RMI)	Manyar Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik Tegangan Rendah 	PT. Surya Inti Permata
27.	Ruko Jl. CoKlat Surabata	Coklat Surabaya	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik Tegangan Rendah 	PT. Surya Inti Permata

Lampiran II. Perhitungan Trend Momen

Rumus metode trend moment

$$\Sigma Y = na + b (\Sigma x) \quad (1)$$

$$\Sigma xy = a (\Sigma x) + b (\Sigma x^2) \quad (2)$$

Perhitungan trend moment

$$2.619,69 = (5a + b (15)) \times 3 \quad (1)$$

$$8.827,5 = 15a + b (55) \times 1 \quad (2)$$

$$7.859,07 = 15a + 45b$$

$$8.827,5 = \underline{15a + 55b}$$

$$-968,43 = -10b$$

$$b = 96,843$$

$$\Sigma Y = na + b (\Sigma x) \quad (1)$$

$$2.619,69 = 5a + 96,843 \quad (15)$$

$$2.619,69 = 5a + 1.452,645$$

$$2.619,69 - 1.452,645 = 5a$$

$$1.167,045 = 5a$$

$$233,409 = a$$