

DAFTAR ISI

INTISARI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2. Identifikasi Masalah	3
1.3. Tujuan Penelitian	3
1.4. Kegunaan Penelitian	4
1.5. Metode Penelitian	4
1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen	6
2.2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.2.1. Fungsi Manajerial	9
2.2.2. fungsi Operasional	10
2.3. Konsep Kompensasi	12
2.3.1. Pengertian Kompensasi	12
2.3.2. Tujuan Pemberian Kompensasi	13
2.3.3. Asas Pemberian Kompensasi	14
2.3.4. Bentuk-Bentuk Pemberian Kompensasi Bulanan	15

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Profil Perusahaan	16
3.2. Sejarah PT. INTI	16
3.3. Visi dan Misi Perusahaan	19
3.4. Strategi Perusahaan	20
3.5. Sifat dan Cakupan Bisnis	20
3.6. Struktur Organisasi	22
3.7. Metode Penelitian	36

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Pelaksanaan Kompensasi Bulanan Yang Diterapkan Oleh PT. INTI	38
4.2. Tujuan Pemberian Kompensasi oleh PT. INTI	41
4.3. Bentuk-Bentuk Kompensasi Bulanan Yang Diberikan Oleh PT. INTI	42
4.4. Masalah dan Solusi	47

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	48
5.2. Saran	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Produk, Pasar, dan Kompetensi PT. INTI	22
Tabel 4.1. Tabel Tunjangan Kinerja	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Struktur Organisasi (Dewan Direksi)	34
Gambar 3.2. Struktur Organisasi (Divisi Sekper & SDM)	35
Gambar 4.1. Slip Gaji	46



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan Survey
2. Surat Keterangan Penerimaan Survey
3. Kartu Bimbingan Laporan Tugas Akhir
4. Surat Revisi Tugas Akhir
5. Struktur Organisasi
6. Slip Gaji
7. Curriculum Vitae

