

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
KOMPENSASI PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember



Oleh :

Bhastian Andy Bhaskoro

NIM : 980803101411/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTASEKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

Asal	Hadiah	Klasifikasi 658.3 BHA P
Terima Tanggal:	22 OCT 2002	
No. Induk :	S/S	

S
658.3
BHA
P
col

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KOMPENSASI
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : BHASTIAN ANDY BHASKORO
N. I. M. : 980803101411
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

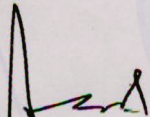
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 JUNI 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

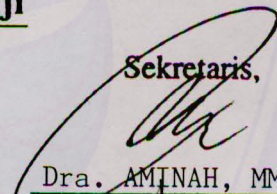


Drs. RAFAEL P, MSi

NIP. 131 793 384



Sekretaris,



Dra. AMINAH, MM

NIP. 130 676 291

Anggota,

Dra. SEBASTIANA V, M. Kes

NIP. 131 832 296

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

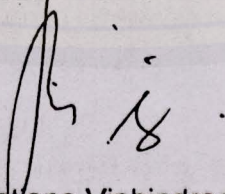
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN

PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Bhastian Andy Bhaskoro
NIM : 980803101411
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Program Pendidikan : DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemberian
Kompensasi Pada PT. JAMSOSTEK
(Persero) Cabang Jember
Dosen Pembimbing : Dra. Sebastiana Viphindartin, M.Kes

Jember, Mei 2002
Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Sebastiana Viphindartin, M.Kes
NIP. 131 832 296

Motto

“ Barang siapa yang menghendaki hidup di dunia Maka harus dengan ilmu dan barang siapa yang menghendaki hidup di akhirat harus dengan ilmu. Dan barang siapa yang menghendaki hidup keduanya maka harus dengan ilmu “.

(HR. MUSLIM)

“ Tidak Ada Perdamaian Abadi, Tanpa Keadilan Sosial,
Tidak Ada Keadilan Sosial, Tanpa Jaminan Sosial”.

(PT. JAMSOSTEK)

“ Ayahku yang menurunkanku dari langit ke bumi
Tetapi
Guruku yang mengangkatku dari bumi ke langit “.

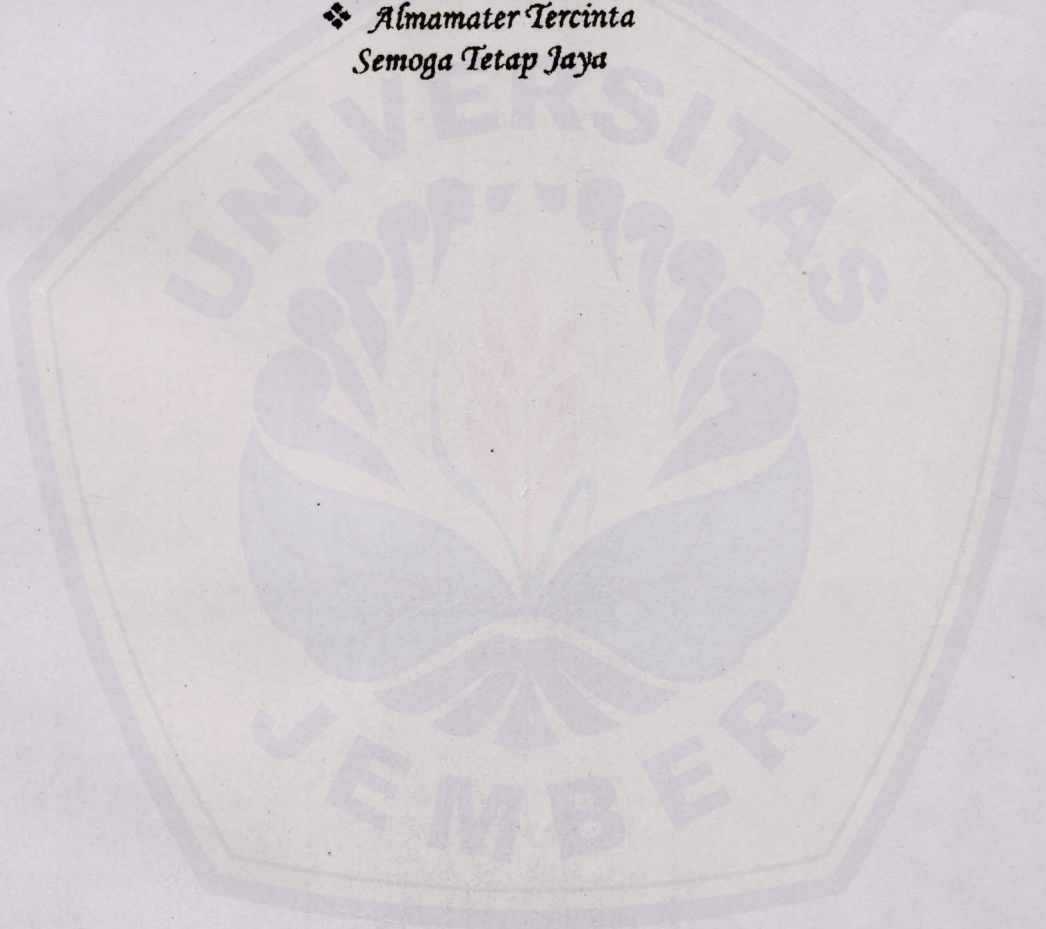
(RAJA ISKANDAR ZULKARNAIN)

HALAMAN PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan
Karya Ilmiah Ini Kepada*

❖ *Ayah dan Ibu Tercinta
Sebagai Sembah Bakti dan Rasa Hormatku
Atas Segala Kasih Sayang dan Doa Yang Tiada Pernah Henti*

❖ *Almamater Tercinta
Semoga Tetap Jaya*



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kekuatan lahir maupun batin selama ini, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kompensasi pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember".

Walau jauh dari kesempurnaan, namun merupakan suatu kebanggaan tersendiri bagi penulis karena laporan ini dapat terselesaikan. Semoga kebanggaan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan insan akademis lainnya.

Laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada yang terhormat,

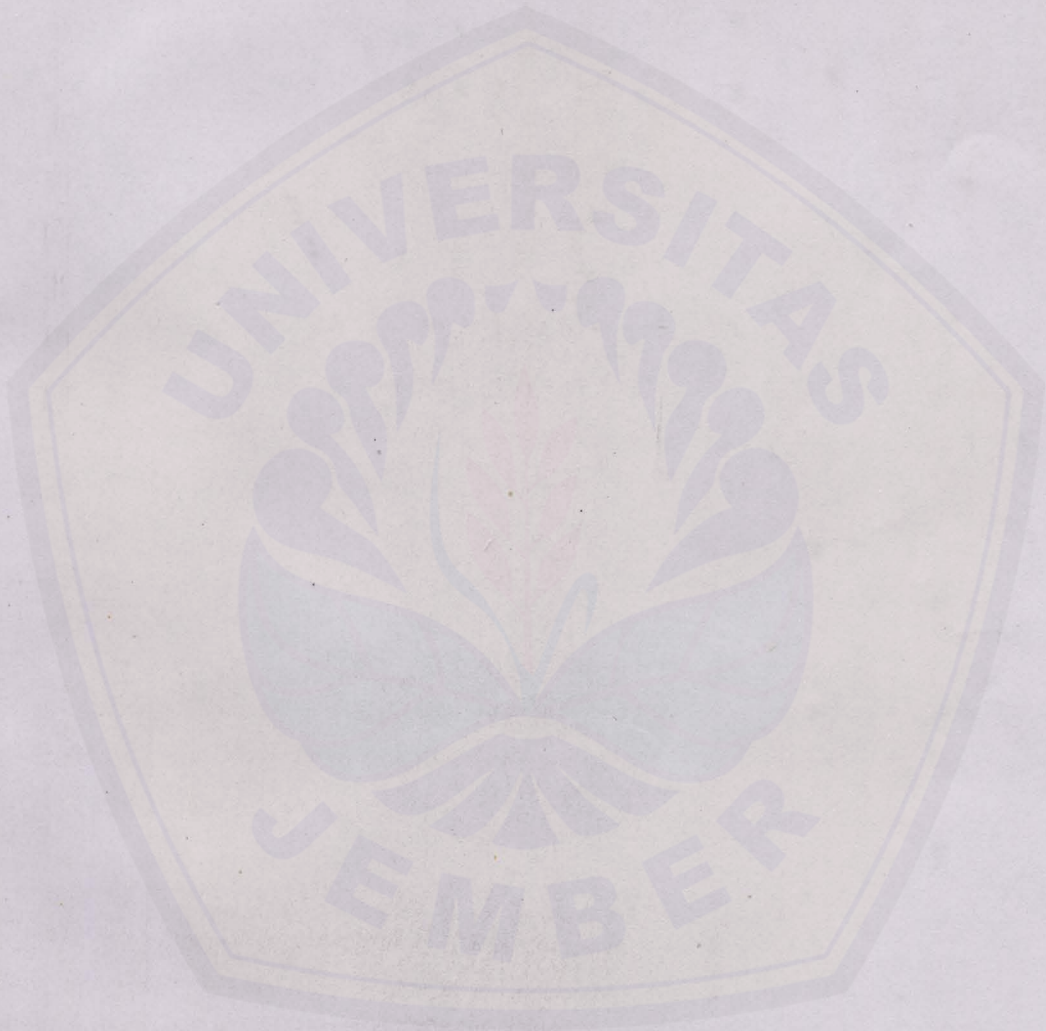
1. Ibu Dra. Sebastiana Viphindartin, M.Kes selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf edukatif dan staf administrasi.
3. Bapak Amzar Anwar selaku Kepala Cabang PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.
4. Bapak Sukarman, SE selaku Karyawan Pembimbing Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Cahyaning Indriasari, SE selaku Karyawan Pembimbing Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.
7. Bapak, Ibu dan Adik yang telah memberikan bantuan, saran, semangat dorongan dan doanya.
8. Teman – temanku atas bantuan dan dukungannya.

Digital Repository Universitas Jember

Semoga bantuan, bimbingan dan pengarahan, semangat serta dorongannya mendapat balasan yang lebih dari Allah SWT. Akhirnya besar harapan penulis semoga karya ini bermanfaat bagi penulis sendiri maupun bagi para pembaca dan pihak yang memerlukannya.

Jember, Mei 2002

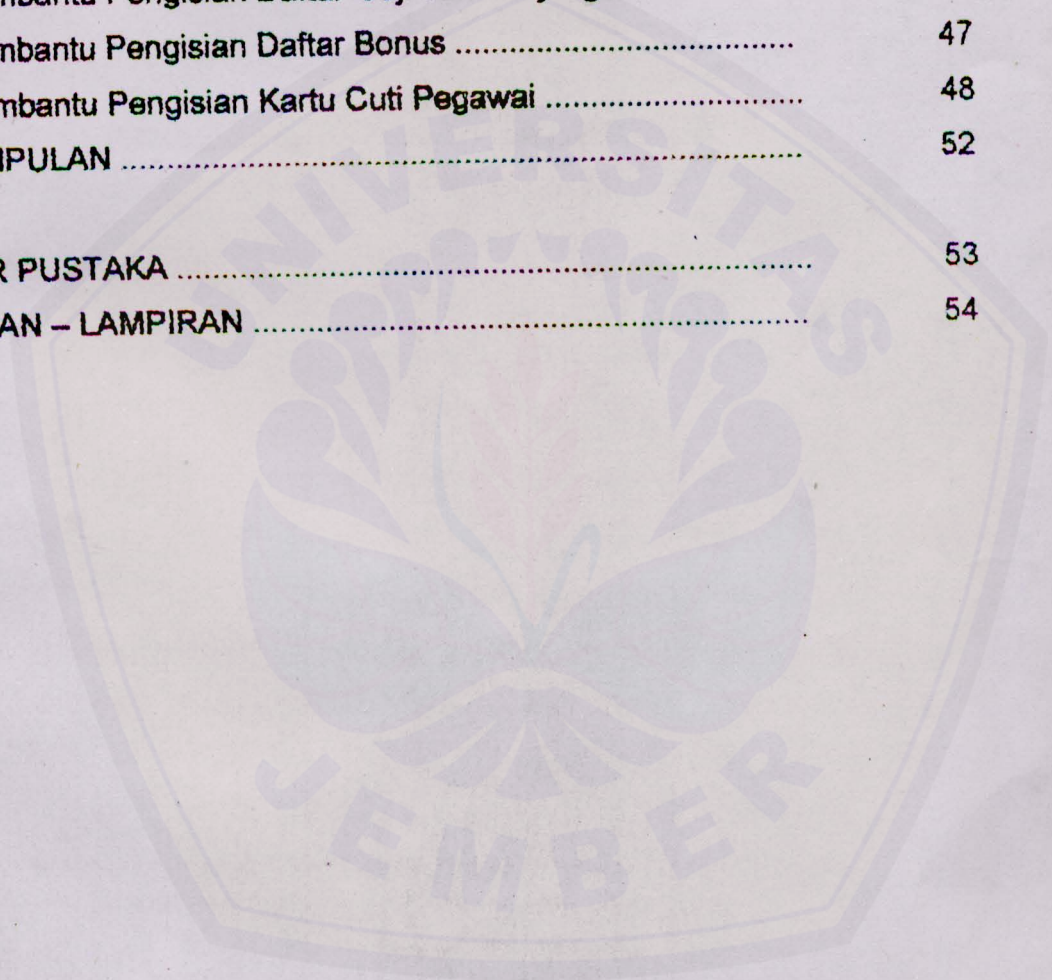
Penulis.



DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PERSETUJUAN	II
HALAMAN PENGESAHAN	III
HALAMAN MOTTO	IV
HALAMAN PERSEMBAHAN	V
KATA PENGANTAR	VI
DAFTAR ISI	VII
DAFTAR LAMPIRAN	VIII
I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Hasil Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Manajemen Personalia	7
2.3 Pengertian Kompensasi	9
2.4 Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Sistem Kompensasi	10
2.5 Dasar – dasar Kompensasi	12
2.6 Metode Pembayaran Upah	13
2.7 Sistem Insentif	14
2.8 Jasa – jasa Kepegawaian	18

III GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK	19
3.1 Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK	19
3.2 Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK	25
3.3 Personalia	40
3.4 Kegiatan Operasional PT. JAMSOSTEK	41
3.5 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kompen- sasi	43
IV LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	45
4.1 Membantu Pengisian Daftar Gaji dan Tunjangan	45
4.2 Membantu Pengisian Daftar Bonus	47
4.3 Membantu Pengisian Kartu Cuti Pegawai	48
V KESIMPULAN	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN – LAMPIRAN	54



DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran	
I : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata	54
II : Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	55
III : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	56
IV : Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan	57
V : Daftar Pembayaran Gratifikasi	58
VI : Kartu Konsultasi	59

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi peran serta tenaga kerja dalam pembangunan nasional semakin tinggi dengan disertai berbagai tantangan dan semakin meningkatnya resiko yang mengancam keselamatan, kesehatan dan keselamatan tenaga kerja. Oleh sebab itu perlu adanya upaya perlindungan, pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja melalui program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) yang akan memberikan ketenangan kerja dan mempunyai dampak positif terhadap usaha peningkatan disiplin tenaga kerja.

Kegiatan kompensasi melalui program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dimaksudkan untuk memberikan balas jasa kepada tenaga kerja, karena telah memberikan bantuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kompensasi tidak terbatas pada imbalan tertentu saja, tetapi meliputi : gaji, perumahan, tunjangan keluarga, pakaian, upah (Siswanto B, 1987 : 26).

Sistem pemberian kompensasi yang dianut oleh perusahaan pada umumnya didasarkan pada tiga fungsi, yaitu mencerminkan atas hasil kerja karyawan, menyediakan insentif yang mendorong produktifitas dan menjamin kehidupan yang layak bagi tenaga kerja dan keluarganya.

Anggota Jamsostek adalah Perusahaan Milik Swasta termasuk Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) serta Perusahaan Umum. Dengan demikian upaya pemerintah untuk melindungi tenaga kerja dapat mencapai sasaran seperti yang diinginkan. Kerjasama antara pihak swasta dan masyarakat dapat berlangsung dalam arti pemerintah sebagai pelaku pengelola program, sedangkan pihak swasta bertugas memberi dana.



PT. JAMSOSTEK kantor perwakilan Jember adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang jasa yang memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dalam hal keselamatan kerja dan hak-haknya sebagai tenaga kerja. Dalam pelaksanaan sistem administrasi personalianya PT. JAMSOSTEK berdasarkan pada peraturan yang telah ditetapkan pemerintah dan keputusan direksi. Peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan tersebut mengatur masalah pokok kepegawaian, peraturan tentang gaji, pengangkatan pegawai, cuti dan kesejahteraan karyawan.

Kompleksitas ketenagakerjaan dengan permasalahannya merupakan tantangan bagi setiap manajer, calon manajer dan mahasiswa. Oleh karena itu dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini akan menjelaskan mengenai "**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KOMPENSASI PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER**".

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui :

- a. prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kompensasi pada PT. JAMSOSTEK Kantor Cabang Jember;
- b. pelaksanaan administrasi pendaftaran kepesertaan dan administasi pembayaran iuran.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata dapat digunakan sebagai :

tambahan bekal pengalaman di kemudian hari khususnya bidang administrasi perusahaan.

1.3. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan praktek kerja nyata adalah PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Jayanegara No. 5 Jember 68100, Telp (0331) 486370 Po. Box 155.

1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 14 Januari – 15 Februari 2002, yang dilaksanakan setiap hari kerja yaitu :

- a. hari Senin sampai Kamis, mulai pukul 07.30 s/d 15.00, istirahat pukul 12.00 s/d 13.00;
- b. hari Jum'at mulai pukul 07.30 s/d 15.00, istirahat pukul 11.30 s/d 13.00;
- c. hari Sabtu libur.

1.4 Bidang Ilmu

Landasan teori yang digunakan sebagai dasar penulisan laporan Praktek Kerja Nyata antara lain :

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia;
- b. Dasar – dasar Manajemen;
- c. Manajemen Pemasaran;
- d. Tehnik Penulisan Laporan.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4
1	Persiapan Praktek Kerja Nyata dan penyerahan surat ijin	XX			
2	Pembukaan Praktek Kerja Nyata, sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan serta penyerahan oleh pimpinan kepada karyawan pembimbing	XX			
3	Pengenalan objek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan	XX			
4	Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang pelaksanaan administrasi pemberian kompensasi		XX		
5	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh PT. JAMSOSTEK		XX	XX	XX
6	Konsultasi dengan karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh PT. JAMSOSTEK		XX	XX	XX
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing di fakultas		XX	XX	XX
8	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata			XX	XX

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Beberapa definisi tentang administrasi antara lain :

- a. administrasi yang berasal dari Jerman dan Belanda terbagi menjadi dua arti yaitu :
 - a. untuk menunjukkan kegiatan seseorang dibidang pembukuan, pencatatan, surat menyurat, arsip ekspedisi dan semacam itu menjadi tugas tata organisasi ;
 - b. untuk penyelenggaraan pemerintahan.
- b. menurut pendapat Soemitro Adi Koesoemo (Suganda 1989 : 9), administrasi dibagi menjadi dua yaitu :
 - a. administrasi dalam arti sempit, merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan usaha yang bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin suatu perusahaan;
 - b. administrasi dalam arti luas, merupakan suatu kegiatan perusahaan yang meliputi kegiatan tata pimpinan perusahaan.
- c. administrasi dibedakan menjadi delapan unsur penting yaitu sebagai berikut :
 - a. pengorganisasian yaitu rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan;
 - b. manajemen yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas agar tujuan kerjasama itu tercapai;
 - c. tata hubungan, merupakan rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak yang lain;
 - d. kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan usaha kerjasama tersebut;

- e. keuangan yaitu rangkaian perbuatan dalam mengelola segi-segi pembelanjaan dalam kerjasama tersebut;
- f. pembekalan, merupakan serangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan perlengkapan dalam usaha tersebut;
- g. tata usaha, merupakan serangkaian perhimpunan, mencatat, mengelola, mengadakan, mengurus dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut;
- h. perwakilan yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

Kedelapan unsur administrasi tersebut menunjukkan bahwa administrasi dalam organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu aktifitas perusahaan.

Berdasarkan definisi tersebut maka dapat dikemukakan tentang administrasi adalah : " Keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlihat dalam bentuk kerjasama demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan "

Administrasi sangat penting dan diperlukan bagi organisasi karena mempunyai peranan ganda, yaitu :

- a. melayani pekerjaan-pekerjaan yang operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi;
- b. menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahannya untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat sehingga membantu kelancaran organisasi bagi suatu keseluruhan.

2.2 Pengertian Manajemen Personalia

Istilah personalia atau kepegawaian, mengandung arti keseluruhan orang-orang yang bekerja pada suatu organisasi tertentu. Dengan demikian Manajemen Personalia adalah manajemen yang menitik beratkan perhatiannya kepada soal-soal pegawai dalam suatu organisasi.

Definisi dari Manajemen Personalia adalah " seni ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasi secara daya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja " (Manullang, 1981 : 14).

Manajemen Personalia atau Administrasi Personalia adalah " kegiatan yang harus dilakukan seorang manajer agar dapat tercapai tujuan organisasi serta sifat dan hakekat para anggotanya " .

Pakar ekonomi Pigors P (1961 : 5), mendefinisikan Administrasi Personalia sebagai penyusunan suatu cara dan perlakuan tiap-tiap individu pada saat bekerja sehingga mereka akan mendapatkan realisasi terbesar dan kemampuan mereka dapat mencapai efisiensi maksimal bagi mereka sendiri dan kelompoknya, oleh karena itu perusahaan memberikan sebagian penetapan keuntungan kompentif dan hasil yang optimal.

Definisi lengkap dari manajemen personalia harus memasukkan juga fungsi-fungsi operasional dibidangnya yaitu :

- a. fungsi-fungsi manajemen terdiri dari : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan ;
- b. fungsi-fungsi operasional terdiri dari : pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan.

Berdasarkan definisi tersebut, Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat.

Digital Repository Universitas Jember

Definisi manajemen personalia sebagai berikut : (Edwin, 1961: 4)

- a. perencanaan adalah penetapan sesuatu terlebih dahulu yang akan dilaksanakan kemudian dalam batas waktu tertentu dengan menggunakan faktor produksi tertentu untuk memperoleh hasil yang tertentu pula;
- b. pengorganisasian adalah mengadakan hubungan yang tepat antara seluruh tenaga kerja dengan maksud agar bekerja secara efisien dalam mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya;
- c. pengarahan, jika sudah mempunyai rencana dan sudah mempunyai organisasi untuk melaksanakan rencana tersebut, maka sudah selayaknya kalau fungsi selanjutnya adalah melaksanakan pekerjaan tersebut. Istilah lain dari pengarahan adalah motivasi atau pemberian perintah agar karyawan bekerja dengan baik;
- d. Pengawasan adalah mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan, atau kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat. Dengan demikian pengawasan adalah fungsi manajemen yang menyangkut masalah pengurutan berbagai kegiatan sesuai dengan rencana personalia, yang dirumuskan sebagai dasar analisa dari tujuan organisasi yang fundamental;
- e. pengadaan, fungsi manajemen personalia adalah memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi ini menyangkut tentang penentuan kebutuhan tenaga kerja, penarikan, seleksi dan penempatannya;
- f. pengembangan, dilakukan untuk meningkatkan keterampilan lewat latihan yang diperlukan untuk menjalankan tugas dengan baik;
- g. kompensasi, fungsi ini didefinisikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan organisasi;

- h. Integrasi, menyangkut penyesuaian keinginan dari para individu dengan keinginan organisasi dan masyarakat. Dengan demikian perlu dipahami perasaan dan sikap para karyawan untuk dipertimbangkan dalam pembuatan berbagai kebijaksanaan organisasi;
- i. Pemeliharaan, fungsi ini dititikberatkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari para karyawan (kesehatan dan keamanan) dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan.

2.3 Pengertian Kompensasi

Masalah kompensasi bukan hanya penting karena merupakan dorongan utama seseorang untuk bekerja, tetapi masalah kompensasi ini penting juga karena kompensasi yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja mempunyai pengaruh yang tinggi terhadap moral dan disiplin kerja pada diri tenaga kerja.

Pengertian kompensasi disini tidak sama dengan upah. Upah merupakan suatu perwujudan nyata dari pemberian kompensasi dan mungkin bagi perusahaan upah adalah salah satu perwujudan dari kompensasi yang diberikan paling besar kepada tenaga kerja yang merupakan salah satu unsur dalam perusahaan. Pengertian kompensasi selain terdiri atas upah, dapat pula berupa tunjangan keluarga, fasilitas perumahan, kendaraan, tunjangan kesehatan dan sebagainya yang dapat dinilai dengan uang serta diberikan secara tetap. Jadi kompensasi adalah imbalan jasa atau balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para tenaga kerja, karena mereka telah memberikan sumbangan tenaga dan pikiran demi kemajuan perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik dalam jangka pendek maupun panjang.

Telah banyak riset yang dilakukan tentang apa yang menentukan seseorang puas atau tidak dengan kompensasi yang mereka terima dari perusahaan. Hasil riset yang dilakukan Siswanto (1983 : 127) tentang

imbangan pada beberapa industri tekstil di Bandung Barat, menunjukkan bahwa kepuasan merupakan reaksi yang kompleks terhadap berbagai keadaan dan pengaruh beberapa faktor. Hasil riset tersebut dapat diringkas dalam empat kesimpulan, antara lain :

- a. kepuasan atas kompensasi yang diterima oleh tenaga kerja adalah fungsi dari jumlah yang diterima dan jumlah yang diharapkan;
- b. kepuasan atas kompensasi yang diterima oleh tenaga kerja dipengaruhi oleh perbandingan dengan apa yang diterima oleh tenaga kerja lain;
- c. tenaga kerja sering berpandangan keliru atas kompensasi yang diterima tenaga kerja lain;
- d. kepuasan kerja secara totalitas dipengaruhi oleh berapa jauh tenaga kerja merasa puas dengan besarnya kompensasi yang mereka terima untuk pelaksanaan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

2.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Sistem Kompensasi

Suatu sistem imbalan harus didasarkan pada serangkaian prinsip ilmiah dan metode yang serasi mungkin. Dapat tidaknya suatu sistem diterapkan tergantung pada faktor yang mempengaruhinya. Berarti dalam mencari dan menetapkan suatu imbalan, faktor-faktor yang harus diperhitungkan adalah sebagai berikut :

- a. tingkat upah dan gaji yang berlaku, melalui survei akan diketahui pelbagai sistem upah dan gaji yang diterapkan dan berlaku pada berbagai organisasi dalam suatu wilayah kerja tertentu. Namun dalam menetapkan tingkat upah dan gaji masih harus dikaitkan dengan berbagai faktor lain. Salah satu faktor yang harus dipertimbangkan adalah langka tidaknya tenaga kerja yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan khusus tertentu dan sangat

- dibutuhkan organisasi bersangkutan yang dapat terjadi pada semua jenjang jabatan dan pekerjaan;
- b. tuntutan serikat pekerja, berbagai faktor tuntutan serikat kerja, misalnya dalam usaha meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan para anggotanya atau karena situasi yang menurut penilaian serikat pekerja memungkinkan perubahan dalam struktur upah dan gaji;
 - c. produktifitas, apabila tenaga kerja merasa tidak mendapatkan imbalan yang wajar, sangat mungkin tingkat produktifitas mereka akan rendah karena tidak mau bekerja keras. Oleh karena itu perlu didasari bersama antara pihak manajemen dan para pekerja, mempunyai hubungan yang sangat erat antara tingkat upah dan gaji dengan tingkat produktifitas kerja;
 - d. kebijaksanaan organisasi mengenai upah dan gaji, dalam menentukan kebijaksanaan upah dan gaji perlu dipikirkan suatu organisasi menyangkut komponen lain dari kebijaksanaan tersebut, seperti tunjangan jabatan, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan transportasi, bantuan pengobatan, bonus dan tunjangan-tunjangan lainnya, bahkan kebijaksanaan tentang kenaikan gaji berkala perlu diperhatikan;
 - e. peraturan perundang-undangan, pemerintah dalam berbagai peraturan perundang-undangan juga mengatur bidang ketenagakerjaan, misalnya tingkat upah minimum, upah lembur, mempekerjakan wanita, mempekerjakan anak dibawah umur, keselamatan kerja, hak cuti, jumlah jam kerja dalam seminggu, hak berserikat dan sebagainya.

2.5 Dasar-Dasar Kompensasi

Abdurrahman, (1989 : 5) mengemukakan dasar-dasar dalam menyusun suatu rencana kompensasi yang sesuai dengan falsafah demokrasi dan keadilan sosial, sebagai berikut :

- a. bahwa untuk setiap pekerjaan yang sama harus dibayar gaji yang sama (*equal pay for equal work*). Dasar *equal pay for equal work* diambil dari klasifikasi jabatan yang memuat klas-klas. Jabatan-jabatan dari satu klas harus mendapat penggajian yang sama. Dengan demikian diusahakan untuk memberikan pengupahan yang adil;
- b. bahwa upah minimum harus dapat mencukupi kebutuhan manusia yang minimum;
- c. kekuatan membayar dari pemerintah;
- d. tinggi rendahnya upah dari sektor partikelir untuk pekerjaan yang sama.

Perbedaan upah yang terlalu besar akan menimbulkan angka perpindahan yang tinggi (*turnover*). Upah yang dimaksud ialah tidak hanya upah dalam bentuk uang nominal, tetapi upah riil, maksudnya upah yang menentukan berapa jumlah barang yang dapat dibeli dengan upah itu. Karena upah yang riil tergantung dari tingkat kemahalan di daerah-daerah, maka permasalahan itu diselesaikan dengan memberikan tunjangan kemahalan yang bertalian untuk daerah yang satu dengan daerah yang lainnya. Karena besarnya keluarga bertalian, maka pada dasarnya upah yang sama itu diberikan juga terhadap upah pokok dan terhadap banyaknya keluarga diberikan tunjangan keluarga (*family allowance*).

Pada saat ini di Indonesia untuk isteri diberikan tunjangan 5% dan untuk masing-masing anak 2% dari gaji pokok pegawai yang bersangkutan, dengan maksimum 3 orang anak. Perlu dipertimbangkan juga mengenai bagaimana menentukan upah minimum dan upah klas-klas diatas minimum.

Upah minimum didasarkan atas jumlah yang diperlukan untuk membeli makanan, pakaian, sewa rumah, uang sekolah, hiburan dan keperluan-keperluan sosial oleh seseorang yang mutlak, sedangkan dalam menentukan upah klas, hendaknya dipikirkan bahwa perbedaan upah itu harus menarik untuk mendapatkan promosi, tetapi tidak mengakibatkan ketegangan-ketegangan sosial, karena terlalu besar perbedaannya.

2.6 Metode Pembayaran Upah

Secara umum pengertian upah adalah segala bentuk kompensasi dari sumber tenaga kerja manusia, sehingga dalam pengertian ini yang dimaksud dengan upah adalah upah waktu dalam pekerjaan produksi, gaji mingguan atau bulanan bagi pegawai kantor, supervisor, manajer maupun gaji tambahan atau bonus bagi para manajer. Dengan demikian dalam mencapai tujuan suatu perusahaan tidak dapat dilepaskan dari komponen dasar yaitu masalah upah.

Sistem upah dapat digolongkan menjadi tiga bagian, yaitu : (Manullang, 1981 : 122)

1. sistem upah menurut waktu (*Time Wage System*);
2. sistem upah menurut kesatuan;
3. sistem upah premi atau disebut juga sistem upah borongan (*Wage Incentive System*).

Dari ketiga golongan sistem upah tersebut mempunyai ciri-ciri sebagai berikut (Manullang, 1981 :123) :

1. sistem upah menurut waktu, dibedakan atas upah perjam, upah perhari, upah perminggu dan upah perbulan. Kebaikan sistem upah menurut waktu ialah bahwa tata usaha yang mengurus soal pembayaran upah dapat diselenggarakan dengan mudah. Keburukan sistem ini bagi pekerja yaitu bahwa upah pekerja yang rajin dan pekerja yang malas disamakan. Keburukan lain yaitu bahwa pimpinan perusahaan tidak

mempunyai kepastian tentang kecakapan dan kemauan bekerja dari para pekerja, buruh tidak mempunyai dorongan untuk bekerja keras demi kemajuan perusahaan. Sistem upah ini dipakai untuk para pekerja yang pekerjaannya sukar diukur hasilnya;

2. sistem upah menurut kesatuan hasil, diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau hasil kerja pekerja yang dapat diukur. Jumlah upah yang diterima tergantung dari kegiatan pekerja. Kebaikan sistem ini, ialah bahwa pekerja yang rajin mendapat upah yang lebih tinggi dibandingkan dengan pekerja yang malas. Keburukannya ialah, untuk mendapatkan prestasi kerja, menyebabkan pegawai bekerja tergesa-gesa sehingga kualitas barang yang diproduksi turun. Selain itu pula untuk mendapatkan upah yang besar menyebabkan pegawai bekerja secara terus menerus dan hal ini mempengaruhi kesehatan pekerja;
3. sistem upah premi atau borongan (*Wage Incentive System*), dibagi atas dua golongan : sistem upah premi yang berdasarkan ilmu pengetahuan dan sistem upah premi yang tidak berdasarkan ilmu pengetahuan.

2.7 Sistem Insentif

Guna lebih mendorong produktifitas kerja yang lebih tinggi, banyak organisasi yang mengandung sistem insentif sebagai bagian dari sistem imbalan yang berlaku bagi para karyawan organisasi.

Berbagai sistem insentif yang dikenal dewasa ini dapat digolongkan pada dua kelompok utama yaitu, sistem insentif pada tingkat individual dan tingkat kelompok.

Sistem insentif individual antara lain :

- a. *placework*, salah satu teknik yang digunakan untuk mendorong para karyawan meningkatkan produktifitas kerjanya adalah

- dengan jalan memberikan insentif finansial berdasarkan jumlah hasil pekerjaan karyawan yang dinyatakan dalam unit produksi;
- b. bonus, diberikan pada karyawan yang mampu bekerja sedemikian rupa sehingga tingkat produksi yang baku terlampaui. Melalui tingkat produksi itu dapat dalam satu dari tiga bentuk. Pertama, berdasarkan jumlah unit produksi yang dihasilkan dalam suatu kurun waktu tertentu. Jika jumlah unit produksi yang dihasilkan melebihi jumlah yang telah ditetapkan, karyawan menerima bonus atas kelebihan jumlah yang dihasilkannya itu. Kedua, apabila terjadi penghematan waktu, artinya jika karyawan menyelesaikan tugas dengan hasil yang memuaskan dalam waktu yang lebih singkat dari waktu yang seharusnya, karyawan yang bersangkutan menerima bonus dengan alasan bahwa dengan menghemat waktu itu, lebih banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan. Ketiga, bonus yang diberikan berdasarkan perhitungan progresif, artinya jika seorang karyawan semakin lama dapat memproduksi barang dalam jumlah yang besar, semakin besar pula bonus yang diterimanya untuk setiap kelebihan produk yang dihasilkannya;
- c. komisi, pada dasarnya ada dua bentuk sistem ini. Pertama, para karyawan memperoleh gaji pokok, tetapi penghasilannya dapat bertambah dengan bonus yang diterimanya karena keberhasilan melakukan tugas. Kedua, karyawan memperoleh penghasilan semata-mata berupa komisi;
- d. kurva " kematangan " (*Maturity Curve*), dalam praktek penggunaannya, kurva ini berarti bahwa apabila ada tenaga profesional yang karena masa kerja dan golongan pangkat serta gaji tidak mencapai pangkat dan penghasilan yang lebih tinggi, dibuat suatu kurva prestasi kerja. Jika kurva tersebut

- menunjukkan bahwa prestasi mereka lebih besar dari prestasi kerja " normal ", kepada mereka diberikan insentif tertentu. Dengan demikian, meskipun golongan pangkat dan ruang gaji sudah maksimal, penghasilan riil mereka dapat ditingkatkan dan diharapkan prestasi kerja mereka terus meningkat;
- e. insentif bagi eksekutif, bentuk insentif bagi para eksekutif dapat beraneka ragam, baik yang diperuntukkan bagi manajer yang relatif mudah maupun bagi para manajer yang lebih senior. Para manajer yang relatif mudah sangat mungkin mendambakan insentif finansial berupa bonus tunai karena penghasilan ekstra itu mereka butuhkan untuk membiayai kebutuhan keluarga. Sebaliknya para manajer yang lebih senior mungkin lebih mengutamakan insentif yang dapat dinikmati dihari tua. Perusahaan menawarkan pembelian saham kepada manajer senior dengan harga yang mempunyai daya tarik kuat bagi mereka. Hal ini dipandang menarik bagi mereka untuk meningkatkan prestasi kerjanya karena apabila perusahaan berhasil nilai saham yang mereka miliki akan meningkat sehingga deviden yang mereka terima kelak akan semakin besar pula. Jika mereka akan menjual saham tersebut, harganya akan lebih tinggi dari harga pembeliannya yang tentunya berupa penghasilan yang lebih besar bagi pemiliknya;
- f. rencana insentif kelompok adalah penghargaan atas keberhasilan kolektif yang bentuknya dapat berupa rencana insentif produksi, rencana bagi keuntungan dan rencana pengurangan biaya. Rencana insentif produksi, biasanya bersifat jangka pendek, seperti dalam hal suatu perusahaan menghadapi persaingan ketat pada suatu kurun waktu tertentu. Karena dalam situasi demikian nasib perusahaan sangat tergantung pada

keberhasilan menghadapi persaingan yang timbul, para karyawan secara kelompok didorong untuk meningkatkan produktifitas kerjanya dengan imbalan bahwa jika kelompok kerja mampu melampaui target produksi normal, kepada mereka akan diberikan bonus. Rencana bagi keuntungan, berarti organisasi dalam hal ini adalah organisasi niaga, membagikan keuntungan yang diperoleh perusahaan kepada para pekerjanya. Dua manfaat besar dari sistem ini, yaitu bahwa para karyawan terdorong bekerja secara produktif karena apabila produktifitas kerja mereka berakibat pada keuntungan perusahaan, mereka akan memperoleh penghasilan tambahan, kemudian secara psikologis timbul rasa sepenanggungan seperasaan dengan pihak manajemen karena para karyawan diikutkan secara langsung dalam menikmati keberhasilan perusahaan meraih keuntungan. Rencana pengurangan biaya, sistem ini berupa pembagian hasil penghematan yang dapat diwujudkan oleh para karyawan. Artinya, dalam praktek banyak organisasi yang mendorong para anggotanya untuk mencari dan menemukan cara-cara yang dapat digunakan untuk menghemat berbagai jenis biaya yang dikeluarkan, baik untuk kepentingan produksi, pemasaran maupun dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan perkantoran. Untuk menilai bahwa penghematan benar-benar terjadi, organisasi biasanya membentuk panitia penilai. Jika oleh panitia penilai dicapai kesepakatan bahwa berbagai usul karyawan memang benar-benar berakibat pada penghematan tertentu, hasil penghematan dibagikan kepada karyawan sebagai insentif finansial.

2.8 Jasa-jasa Kepegawaian

Dewasa ini semakin banyak organisasi yang memberikan jasa-jasa tertentu kepada para karyawannya diluar pembayaran upah dan gaji sebagai usaha mendorong produktifitas serta ketenangan para karyawan. Tiga bentuk jasa yang sudah umum diberikan ialah bantuan dana pendidikan, bantuan keuangan dan bantuan sosial. Penjelasannya sebagai berikut :

- a. bantuan dana pendidikan, banyak organisasi memberikan jasa baiknya berupa bantuan keuangan bagi mereka yang mengikuti program pendidikan dan pelatihan tertentu, yang manfaatnya tidak hanya dinikmati oleh pegawai yang bersangkutan tetapi juga dapat meningkatkan prestasi dan produktifitas kerja perusahaan;
- b. bantuan jasa financial, berbagai jenis organisasi sering memberikan bantuan finansial bagi para karyawannya, baik untuk kepentingan pemenuhan kebutuhan jangka pendek yang mendesak, seperti terbentuknya koperasi simpan pinjam karyawan dengan berbagai kemudahan, maupun untuk kepentingan jangka panjang, seperti kesempatan bagi karyawan untuk membeli saham perusahaan yang harganya lebih rendah dari yang berlaku di bursa saham, bahkan setelah mereka memasuki masa pension;
- c. jasa lainnya, untuk membantu para karyawan mengatasi berbagai masalah baik intern maupun ekstern perusahaan yang dapat berakibat negatif, banyak perusahaan yang memberikan jasa-jasa baiknya seperti, bantuan pengobatan, konsultasi psikologi, pembentukan klub olah raga dalam organisasi dan berbagai bentuk jasa lainnya.

3.1 Sejarah Singkat

Konsep pemikiran Astek muncul pertama kali kira-kira pada tahun 1967, yaitu sekitar awal perjuangan Orde Baru. Ketika itu Prof. Dr. Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia Jaminan Hari Tua Tenaga Kerja, anggotanya terdiri atas beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan jaminan tenaga kerja pada usia lanjut. Panitia itu sudah bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai hasil kerja panitia, tetapi selanjutnya tidak ada. Kabinet barupun terbentuk yaitu Kabinet Pembangunan I.

Kemudian Presiden mengganti lagi beberapa anggota kabinet pada tanggal 9 September 1971. Sekitar tahun inilah muncul gagasan serupa, kali ini diprakarsai oleh BAPPENAS. Sebagai konseptornya terlibat tiga tokoh yaitu Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Perencanaan Pembangunan merangkap Ketua BAPPENAS), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan dan Penertiban Aparatur Negara merangkap Wakil BAPPENAS) dan J.B. Soemartlin yang ketika itu belum duduk didalam kabinet.

Sebagai langkah operasionalnya, hasil rumusan panitia disampaikan kepada departemen teknis yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi yang ketika itu sudah memasuki periode Kabinet Pembangunan II. Ketika itu yang menjadi Menteri adalah Prof. Dr. Soebroto dan J.B. Soemartlin sudah diangkat menjadi Menteri Penertiban Aparatur Negara, sedangkan Emil Salim sudah diangkat menjadi Menteri Perhubungan.



Konsep Astek memang hanya menangani jaminan sosial menyangkut tenaga kerja seperti tercantum dalam UU. No. 14 tahun 1969, dimana salah satu pasalnya menyebutkan Pemerintah menyelenggarakan pertanggungjawaban sosial bagi tenaga kerja. Astek dibentuk dengan PP. No. 33 tahun 1977 dan mulai diselenggarakan sejak tahun 1978. Badan penyelenggaranya dibentuk berupa Perusahaan Negara, yang dikenal dengan Perum Astek berdasarkan PP. No. 33 tahun 1977. Peraturan Pemerintah No.33 mengatur konsepsi, mekanisme dan program Asuransi Sosial termasuk pengelolaan data. Melalui proses yang panjang, Perum Astek resmi berdiri pada tanggal 5 Desember 1977 berdasarkan PP. No. 34 tahun 1977 sebagai Badan Usaha Milik Negara, Perum Astek mengemban misi nasional menyelenggarakan jaminan sosial bagi tenaga kerja dengan cara asuransi sosial seperti diatur dalam PP. No. 33 tahun 1977 tentang Astek.

Perkembangan Perum Astek yang fundamental tercapai dalam bentuk hukum pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja dari semula berdasarkan peraturan pemerintah (PP) menjadi undang- undang (UU). Dengan dukungan kuat Menteri Tenaga Kerja Cosmas Batubara, rancangan Undang-undang mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pelaksana lebih lanjut dari program Asuransi Sosial Tenaga Kerja disetujui oleh DPR menjadi Undang-undang dan kemudian ditetapkan pemerintah sebagai Undang- undang No. 3 tahun 1992 tentang program Jaminan Sosial Tenaga Kerja atau disingkat program JAMSOSTEK.

Perum Astek yang memulai tugasnya dalam situasi cukup berat keterbatasan sumber daya manusia berhadapan dengan tugas sesegera mungkin melaksanakan program Asuransi Tenaga Kerja secara luas, berhasil mengatasi berbagai tantangan yang dihadapinya. Pembangunan infrastruktur pemancangan landasan operasional Perum Astek diberbagai

kota penting diseluruh Indonesia membuka jalan bagi pelaksanaan program Asuransi Tenaga Kerja secara nasional.

Melalui surat keputusan Direksi tanggal 1 Maret 1978 maka di Jember didirikan Kantor Perwakilan PT.Astek (Persero) yang memiliki wilayah kerja meliputi : Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso dan Kabupaten Lumajang. Sejak tanggal 1 Maret 1978 tersebut PT. Astek (Persero) memulai pelaksanaan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja diwilayah kerjanya dijalan Khairil Anwar No. 74 Jember menjadi satu kantor dengan Departemen Tenaga Kerja Cabang Jember.

Luasnya wilayah yang harus ditangani dan jumlah karyawan dan staf yang dibutuhkan bertambah maka PT. Astek (Persero) perwakilan Jember membutuhkan suatu kantor yang mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada peserta program Asuransi Tenaga Kerja sehingga pada tahun 1987 kantor PT. Astek pindah di jalan Jayanegara No. 5 Jember sampai sekarang melalui PP. No. 36/1995 tentang penetapan badan penyelenggara program Jaminan Sosial Tenaga Kerja tertanggal 22 September 1995 PT. Astek (persero) berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian antara lain :

- a. UU No.3 Th 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 1992 No. 14 Tanggal 17 Februari 1992);
- b. PP. No. 14 Th 1993 tentang penyelenggaraan program Jamsostek (Lembaran RI No. 20 Th 1993 Tanggal 27 Februari 1993);
- c. PP. No. 36/1996 tentang penunjukan PT. Jamsostek sebagai Badan Penyelenggara;
- d. PP. No. 18/1990 tentang perubahan PP. No. 33/1977 tentang program Astek;

- e. Keputusan Presiden RI No. 22 tahun 1993 tentang penyakit yang timbul karena hubungan kerja tanggal 27 Februari 1993;
- f. PP. No. 19/1990 tentang pengalihan bentuk Perum Astek menjadi perusahaan perseroan;
- g. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 5/MEN/1993 tentang petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jamsostek tanggal 27 Februari 1993.

3.1.2 Maksud dan Tujuan PT. JAMSOSTEK (Persero)

Maksud didirikannya PT. JAMSOSTEK adalah untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap resiko kecelakaan kerja, hari tua, sakit, kematian dan juga memberikan keuntungan kerja sehingga dapat menunjang pembangunan nasional.

Tujuan didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) yaitu :

- a. memberikan perlindungan bagi tenaga kerja;
- b. memberikan ketenangan kerja;
- c. menunjang pembangunan nasional.

3.1.3 Kedudukan PT. JAMSOSTEK (Persero)

PT. Jamsostek (Persero) berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta. Guna meningkatkan pelayanan, baik kepada pemerintah daerah maupun ibukota propinsi, maka didirikan kantor-kantor wilayah antara lain,

- a. Kantor wilayah I yang berkedudukan di Medan, yang mewakili 11 kantor cabang;
- b. Kantor wilayah II yang berkedudukan di Palembang, yang mewakili 10 kantor cabang;
- c. Kantor wilayah III yang berkedudukan di Jakarta, yang mewakili 11 kantor cabang;

- d. Kantor wilayah IV yang berkedudukan di Bandung, yang mewakili 13 kantor cabang;
- e. Kantor wilayah V yang berkedudukan di Semarang, yang mewakili 10 kantor cabang;
- f. Kantor wilayah VI yang berkedudukan di Surabaya, yang mewakili 18 kantor cabang;
- g. Kantor wilayah VII yang berkedudukan di Balikpapan, yang mewakili 10 kantor cabang;
- h. Kantor wilayah VIII yang berkedudukan di Ujung Pandang, yang mewakili 11 kantor cabang.

3.1.4 Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero)

Tugas dan kewajiban dari PT. Jamsostek (Persero) cabang Jember ditetapkan sesuai dengan PP. No. 14 tahun 1993 tentang program Jamsostek. Tugas PT. Jamsostek adalah menyelenggarakan program Jamsostek yang meliputi :

1. jaminan kecelakaan kerja;
2. jaminan kematian;
3. jaminan hari tua;
4. jaminan pemeliharaan kesehatan.

PT. Jamsostek cabang Jember merupakan salah satu sarana jaminan kesejahteraan bagi tenaga kerja dan keluarganya, dalam aktifitasnya mempunyai kewajiban yaitu :

1. melakukan penyuluhan pendaftaran baik kepada perusahaan maupun kepada tenaga kerjanya serta memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta;
2. melakukan pelayanan jaminan dan pelayanan kepesertaan;

3. memberikan pembinaan serta pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin dan gairah kerja untuk mencapai produktifitas kerja yang tinggi;
4. memberitahukan kewajiban perusahaan untuk membayar iuran berdasarkan dokumen kelengkapan seperti dftar gaji dan mutasi tenaga kerja peserta;
5. melakukan berbagai macam perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik;
6. melakukan pengolahan dana dalam bentuk-bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi;
7. mencukupi kebutuhan sarana atau prasarana kerja, mengadministrasikan mengatur penggunaan dengan sebaik-baiknya;
8. menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan;
9. melakukan pengawasan dan pengendalian diseluruh bidang dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna yang tinggi;
10. mengunggulkan dan mengolah data penyelenggaraan Jamsostek, menyusun, menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.

3.1.5 Permodalan PT. JAMSOSTEK (Persero)

1. Modal awal dari perusahaan terdiri atas :
 - a. Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang dipisahkan dengan anggaran (APBN);
 - b. seluruh harta kekayaan, personalia, hak dan tanggungjawab yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan

keputusan Menteri Perburuhan No. 5 tahun 1964 yang kemudian diganti dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, No. Kep. 2225/MEN/1975 dan dibubarkan dengan Keputusan MENTRANSKOP dialihkan pada Perum Astek.

2. modal awal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham;
3. setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dilakukan dengan peraturan pemerintah;
4. semua alat yang tidak diperlukan oleh perusahaan disimpan dalam Bank Milik Negara yang ditunjuk oleh Menteri Tenaga Kerja;

3.2 Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK

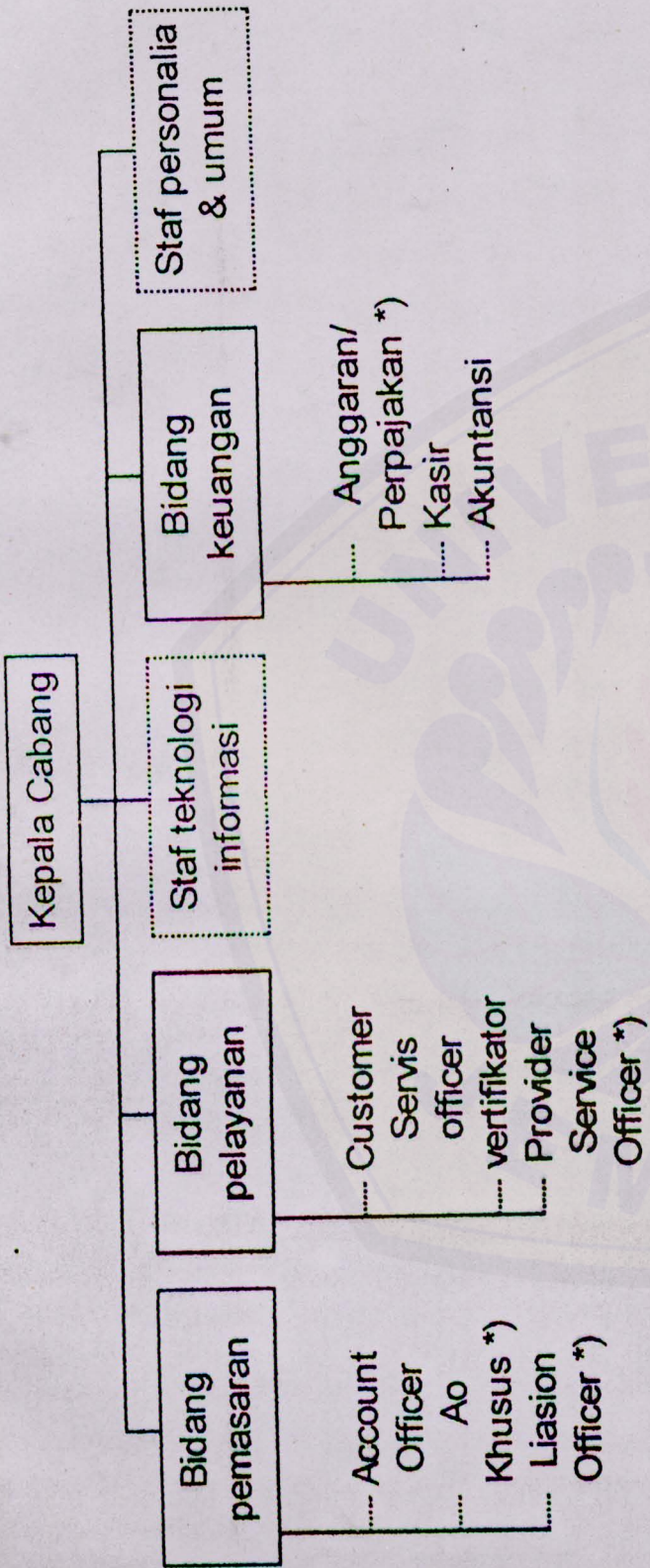
Setiap badan usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya kerjasama antara orang-orang yang terdapat didalamnya. Organisasi memberikan reaksi secara tepat terhadap ancaman-ancaman lingkungan dan menjaga efisiensi rasio dari input ke output sebagian ditentukan oleh strukturnya, sedangkan struktur itu mempunyai arti perencanaan formal dengan mencapai pembagian tenaga yang efisien serta efektifitas koordinasi aktifitas para anggotanya.

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah bagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengertian organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan beberapa orang yang disebut bawahan. (Sondang P, 1979 : 117)

Untuk mewujudkan pola tetap yang terdapat pada unsur tersebut diperlukan adanya struktur organisasi, dimana struktur organisasi yang digunakan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember adalah struktur organisasi garis yang artinya bahwa kekuasaan tertinggi dipegang oleh Kepala Cabang. Secara lengkap, struktur organisasi PT. JAMSOSTEK kantor cabang Jember dapat dilihat pada gambar 1.





Gambar 1 : Struktur Organisasi

Sumber data : PT. JAMSOSTEK, Kantor Cabang Jember

Keterangan : *) = Bila diperlukan

— = Komando

--- = Koordinasi

□ = Struktural

□ = Fungsional

Uraian Pekerjaan

A. Kepala Kantor Cabang

Fungsi utama : mengarahkan, merencanakan dan mengendalikan kegiatan kantor cabang yang meliputi kegiatan pemasaran, pelayanan peserta, administrasi kepesertaan dan iuran akuntansi, sumber daya manusia dan umum untuk memastikan tercapainya target kantor cabang yang dipimpinnya dan menciptakan kinerja yang sangat sehat dari kantor cabang. Kepala Kantor Cabang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja dan anggaran kantor cabang;
2. merencanakan pengendalian kegiatan kerja untuk pencapaian kinerja kantor cabang;
3. melakukan identifikasi dan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi agar dipatuhinya ketentuan yang berlaku;
4. mengarahkan tersusunnya peta potensi kepesertaan dan penyebaran PPK (Petugas Pelaksana Kesehatan) untuk tercapainya target pemasaran;
5. mengarahkan dan mengendalikan terselenggaranya pelayanan kepada peserta, perusahaan dan PPK;
6. mengarahkan dan mengendalikan personil, sarana dan prasarana untuk kelancaran penyelenggaraan usaha;
7. mengkoordinasi terselenggaranya sistem informasi kantor cabang;
8. mengarahkan dan mengendalikan pembuatan laporan dan kegiatan administrasi seluruh bidang agar dapat dijadikan secara benar, tepat dan akurat;
9. membuat, menyusun dan menilai rencana kerja bawahannya untuk menilai kinerja individu.

B. Kepala Bidang Pemasaran

Fungsi utama : mengorganisir fungsi pemasaran dicabang dan melakukan implementasi kebijakan pemasaran untuk memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran.

Uraian tugas :

1. menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan;
2. menyusun rencana kerja bidang pemasaran setiap bulan, untuk dijasikan rencana kerja kantor cabang termasuk penyesuaian setelah adanya RKAP (rencana kerja anggaran perusahaan) yang diputuskan kantor pusat;
3. menyusun rencana dan strategi untuk tidak lanjut PWBD dan membagi data PWBD (perusahaan wajib bayar dana) untuk ditindak lanjuti oleh *Account Officer*;
4. melakukan pembinaan terhadap *Account Officer* untuk tercapainya tertib administrasi (kepertaan, iuran daftar upah tenaga kerja, penyelesaian rekonsiliasi) dalam rangka penertiban sertifikat kartu peserta JAMSOSTEK, kartu pemeliharaan kesehatan dan penyelesaian daftar saldo jaminan hari tua;
5. mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta;
6. memonitor penyampaian upah secara bulanan dari perusahaan untuk kelancaran penertiban penyelesaian daftar saldo jaminan hari tua;

7. melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam bentuk kerjasama operasional (KSO) untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran;
8. memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu;
9. melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

C. Account Officer (Petugas Lapangan)

Fungsi utama : melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib kepesertaan

Uraian tugas :

1. membuat rencana kerja perluasan dan pembinaan kepesertaan sesuai target yang telah ditentukan;
2. membuat dan mengirimkan SPP (surat pemberitahuan perusahaan) yang dilampiri formulir 1;
3. meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan dan upah tenaga kerja, menghitung dan menertibkan penetapan iuran;
4. menindaklanjuti PDS (potensi dasar);
5. merekam data kepesertaan, meneliti serta mengoreksi data mutasi kepesertaan;
6. melakukan validasi hasil rekonsiliasi, menindaklanjuti dan memonitor hasil rekonsiliasi;
7. meneliti keakuratan SPI (surat pemberitahuan iuran) dan menindaklanjutinya ke perusahaan;
8. mengirimkan sertifikat dan kartu peserta JAMSOSTEK dan kartu pemeliharaan kesehatan ke perusahaan;
9. memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan atas rencana kerja;

10. membuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan kepesertaan dan penyelesaian P/ DSJHT setiap bulan;
11. melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bidang operasi demi kelancaran kantor cabang.

D. *Account Officer* Khusus

Fungsi utama : melakukan pendaftaran dan pembinaan kepesertaan program khusus guna tercapainya target kepesertaan, iuran peningkatan pelayanan program khusus.

Uraian tugas :

1. mencari data potensi program khusus untuk membuat peta potensi ;
2. mengirimkan surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka kepesertaan program khusus ;
3. menerima pendaftaran proyek dan melakukan pembinaan target iuran dan kelancaran pelayanan jaminan;
4. membuat laporan hasil kegiatan khusus;
5. melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bidang pemasaran demi kelancaran bidang pemasaran.

E. *Liason Officer* (Humas)

Fungsi utama : melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib administrasi kepesertaan.

Uraian tugas :

1. mencari data potensi dan membuat peta potensi di wilayah kerjanya;

2. mengirim surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka perluasan kepesertaan;
3. melakukan pembinaan kepada perusahaan peserta guna tercapainya tertib administrasi;
4. melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam bentuk kerjasama operasional untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran;
5. menerima, mendatangkan dan menindaklanjuti setiap dokumen yang masuk serta melakukan validasi untuk disampaikan dan diproses di kantor cabang;
6. membuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan kepesertaan dan monitor penyelesaian penyelesaian daftar saldo jaminan hari tua setiap bulan;
7. melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bidang operasi demi kelancaran kantor cabang.

F. Kepala Bidang Pelayanan

Fungsi utama : mengorganisir fungsi pelayanan di cabang untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan.

Uraian tugas :

1. menyusun rencana kerja bidang pelayanan untuk dijadikan rencana kerja kantor cabang termasuk penyesuaian setelah adanya rencana kerja anggaran perusahaan yang ditetapkan kantor pusat;
2. mengendalikan pelayanan jaminan serta menganggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta;
3. memverifikasi berkas penetapan jaminan untuk menetapkan sesuai kewenangannya;

4. mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum/tidak ditindaklanjuti oleh peserta;
5. melakukan negosiasi dan pembuatan ikatan kerjasama dengan petugas pelaksana kesehatan serta melakukan pengendalian biaya dan pelaksanaan pelayanan kesehatan untuk kelancaran pelayanan;
6. memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu;
7. melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

G. *Customer Services Officers* (Pelayanan Konsumen)

Fungsi utama : memberikan pelayanan kepesertaan, iuran dan pengajuan jaminan serta memberikan informasi dan menangani peserta.

Uraian tugas :

1. memberikan pelayanan informasi program Jamsostek dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat;
2. menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, dokumen pembayaran iuran dan dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk menjamin pelayanan yang baik dan benar;
3. menerima dan memeriksa dokumen permintaan koreksii sertifikat, kartu peserta JAMSOSTEK, kartu pemeliharaan kesehatan;
4. menerima surat keterangan perawatan rumah sakit dan menyerahkan surat jaminan rawat pada peserta;
5. menertibkan kwitansi / *voucer* iuran dan mencetak daftar penerimaan iuran harian;

6. menetapkan besarnya jaminan hari tua dan jaminan kematian sesuai batas kewenangan, menertibkan kwitansi jaminan jaminan hari tua dan jaminan kematian, mencetak pembayaran jaminan secara harian;
7. menertibkan surat pemberitahuan klaim jaminan hari tua dan jaminan kematian yang siap bayar;
8. memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu;
9. melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bidang untuk kelancaran kegiatan bidang pelayanan.

H. Vertifikator

Fungsi utama : melakukan verifikasi, meneliti kasus dan menetapkan klaim jaminan pemeliharaan kesehatan dan jaminan kecelakaan kerja.

Uraian tugas :

1. menertibkan surat konfirmasi tahap I dan pengecekan data atau kasus yang dianggap meragukan sebagai bahan penyelesaian penetapan jaminan;
2. melakukan verifikasi, merekam dan menetapkan klaim jaminan kecelakaan kerja dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
3. menginformasikan klaim jaminan kecelakaan kerja siap bayar ke perusahaan atau ahli waris;
4. menyajikan laporan bulanan kasus dan jaminan yang dibayarkan;
5. melaksanakan tugas lain sesuai instruksi kepala bidang pelayanan untuk kelancaran kegiatan bidang pelayanan.

1. *Provider Service Officer* (Petugas Penyelenggara Pelaksana Pelayanan Kesehatan)

Fungsi utama : melakukan perhitungan biaya per kapita, pembinaan dan koordinasi dengan petugas pelaksana kesehatan dalam memberikan pelayanan jaminan pemeliharaan kesehatan.

Uraian tugas :

1. meneliti dan menganalisa serta melakukan seleksi petugas pelaksana kesehatan yang akan digunakan oleh badan penyelenggara untuk mengendalikan pelayanan;
2. menyiapkan perkiraan perhitungan biaya per kapita dan melakuakn negosiasi petugas pelaksana kesehatan serta menyiapkan draf ikatan kerjasama;
3. mengkoordinasi pengiriman daftar tertanggung ke petugas pelaksana kesehatan, penghentian sementara pelayanan kesehatan dan membuka kembali pelayanan pada peserta;
4. melakukan koordinasi dengan bidang keuangan tentang realisasi penggunaan rekening antara program jaminan pemeliharaan kesehatan (khusus untuk pembayaran klaim peserta titipan, rujukan antar daerah);
5. membuat surat jaminan rawat inap maupun regalisasi resep obat atau kaca mata untuk kantor cabang yang menyelenggarakan program jaminan pemeliharaan kesehatan secara kombinasi;
6. membentuk komite medis yang terdiri dari unsur profesi dan dinas kesehatan setempat untuk menyelesaikan kasus malpraktek;
7. memastikan terselenggarannya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu;
8. melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bidang.

J. Kepala Bidang Teknologi Informasi

Fungsi utama : memonitor penggunaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin beroperasi perangkat komputer di kantor cabang, mengelola pangkalan data (*database*) dan aplikasinya untuk memberikan pelayanan kepada peserta.

Uraian tugas :

1. menyusun, merencanakan kebutuhan sarana pengolahan data kantor cabang;
2. mengendalikan, memelihara peralatan dan fasilitas komputer yang meliputi, perangkat lunak dan perangkat keras berikut jaringannya;
3. memastikan terselenggaranya pemutakhiran pangkalan data (*database*);
4. mengirim data kepesertaan (iuran jaminan dan keuangan) secara periodik untuk " data warehouse " (Gudang data);
5. merencanakan, memelihara pengamanan data dan sistem komputerisasi (*back up, security dan recovery*) untuk kelangsungan operasional;
6. memonitor perkembangan pemakaian *space* pangkalan data dengan mengevaluasi kapasitas pusat data (*server*) untuk kelancaran pengolahan data;
7. memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu;
8. melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
9. membuat, menyusun dan menilai SKI (sasaran kerja individu) bawahannya untuk penilaian.

K. Kepala Bidang Keuangan

Fungsi utama : mengorganisir fungsi keuangan, anggaran, perpajakan, pengelolaan kas dan pembukuan di kantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Uraian tugas :

1. bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan kantor cabang;
2. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran perusahaan di kantor cabang;
3. bertanggung jawab atas pengendalian anggaran di kantor cabang;
4. melakukan otorisasi pengeluaran kas dan bank;
5. melakukan kas opname secara harian;
6. mengendalikan saldo rekening koran sesuai dengan kerjasama bank;
7. mengkoordinir tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan *intern* dan *ekstern*;
8. melakukan pengolahan investasi sesuai kebijaksanaan kantor pusat;
9. bertanggung jawab atas administrasi dan pemenuhan kewajiban kepada negara (pajak);
10. melakukan posting harian terhadap transaksi keuangan.

L. Kasir

Fungsi utama : melakukan pembayaran dan penerimaan uang tunai secara benar dan akurat.

Uraian tugas :

1. mengelola ketersediaan uang tunai sesuai ketentuan yang berlaku;
2. melakukan pembayaran jaminan dan biaya usaha beban manajemen;
3. menerima iuran dan penerimaan lainnya melalui kas;
4. melakukan penyetoran iuran yang diterima secara tunai ke bank;
5. melakukan pencatatan transaksi tunai dibuku kasir;
6. melakukan pencocokan saldo kas dengan fisik uang;
7. mempersiapkan data pendukung kas opname;
8. menyerahkan berkas-berkas transaksi setiap hari ke pembukuan;
9. melakukan pencatatan cek yang dilakukan dibuku cek register;
10. menyimpan surat-surat berharga.

M. Anggaran dan Pajak

Fungsi utama : memonitor penggunaan anggaran dan melaksanakan administrasi perpajakan.

Uraian tugas :

1. memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran;
2. menghitung, memungut, menyetorkan, melaporkan semua jenis pajak (PPh 21, PPh 23 dan PPn) dan membuat SPT (surat pajak terutang) tahunan;
3. memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu;
4. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi dari kepala bidang keuangan dalam rangka kelancaran tugas.

N. Akuntansi

Fungsi utama : melaksanakan pencatatan semua transaksi dengan tertib dan benar untuk penertiban neraca percobaan.

Uraian tugas :

1. melakukan verifikasi atas semua bukti transaksi keuangan;
2. mensahkan SPI (Surat Pembayaran Iuran) dan rekonsiliasi iuran;
3. melakukan pencatatan atas segala jenis transaksi penerimaan maupun pengeluaran;
4. menertibkan surat permintaan transfer;
5. mengendalikan semua penggunaan semua rekening antara;
6. memonitoring rekening koran harian;
7. melakukan rekonsiliasi bank;
8. menyusun neraca percobaan;
9. memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu;
10. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi dari kepala bidang keuangan dalam rangka kelancaran tugas.

O. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Umum

Fungsi utama : mengorganisir kegiatan administrasi pembinaan kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana atau prasarana serta kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional kantor cabang.

Uraian tugas :

1. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pegawai serta pengembangannya untuk optimalisasi kegiatan kantor;
2. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana atau prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas;

3. memastikan tersedianya formulir induk JAMSOSTEK untuk kelancaran pelayanan peserta;
4. melaksanakan dan mengawasi kegiatan kerumah-tangga untuk tercapainya kenyamanan kerja;
5. memastikan terlaksananya administrasi dan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai;
6. mengendalikan pelaksanaan pengumpulan laporan bulanan tiap bidang guna kelancaran pengiriman ke kantor wilayah;
7. mempersiapkan pelaksanaan diklat penyegaran untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan pegawai;
8. memastikan terlaksananya pengolahan arsip untuk pengamanan dan kemudahan penyajian dokumen;
9. memastikan terlaksananya pemberian hukuman dan usulan penghargaan untuk menegakkan disiplin pegawai dan meningkatkan motivasi kerja;
10. memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu;
11. melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
12. membuat, menyusun dan menilai sasaran kerja individu bawahannya untuk penilaian kinerja;
13. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dari instruksi dari kepala cabang dalam rangka kelancaran tugas kantor cabang.

3.3 Personalia

Kelangsungan suatu pekerjaan dari tenaga kerja merupakan faktor utama bagi suatu perusahaan baik pada perusahaan kecil yang menggunakan peralatan serba sederhana. Disamping itu penggunaan tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajiban yang dimiliki oleh

masing-masing karyawan untuk menjaga agar hasil usaha dan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan.

PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember dalam menjalankan aktifitasnya disamping menggunakan mesin hitung, komputer, juga menggunakan tenaga kerja manusia yang berjumlah 15 orang yang terdiri atas :

1. Kepala Cabang	1 orang
2. Bidang Pemasaran	3 orang
3. Bidang Pelayanan	1 orang
4. Staf Teknologi Informasi	3 orang
5. Bidang Keuangan	3 orang
6. Staf Personalia dan Umum	1 orang
7. Sopir	1 orang
8. Satpam	2 orang

Semua karyawan yang bekerja di PT. JAMSOSTEK Cabang Jember digaji setiap bulan sesuai dengan golongan masing-masing.

3.4 Kegiatan Operasional PT. JAMSOSTEK (Persero)

PT. JAMSOSTEK kantor cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang berstatus BUMN dan wilayah kerjanya meliputi, kabupaten Jember, Lumajang dan Bondowoso. Dalam kegiatan operasionalnya menawarkan program-program yaitu :

1. Program Pelayanan Jaminan yang meliputi :
 - a. jaminan kecelakaan kerja.

Setiap peserta JAMSOSTEK yang mengalami resiko kecelakaan kerja atau penyakit yang timbul akibat dari

hubungan kerja akan mendapatkan ganti rugi yang diberikan oleh PT. JAMSOSTEK berupa :

1. biaya pengangkutan;
2. biaya rehabilitasi;
3. biaya pemeriksaan, pengobatan dan perawatan;
4. santunan berupa uang;

b. jaminan kematian

setiap peserta JAMSOSTEK yang mengalami resiko kematian dalam artian bukan karena kecelakaan kerja, dari pihak PT. JAMSOSTEK akan memberikan jaminan berupa :

1. biaya pemakaman;
2. santunan kematian;

c. jaminan hari tua

bagi tenaga kerja yang memasuki usia 55 tahun dan sudah terdaftar sebagai peserta program JAMSOSTEK, apabila mengalami cacat total akibat kecelakaan kerja atau meninggal sebelum 55 tahun akan mendapatkan jaminan hari tua yang berasal dari iuran yang dihimpun semenjak menjadi peserta JAMSOSTEK ditambah bunga setiap tahunnya;

d. jaminan pemeliharaan kesehatan

tujuan daripada jaminan pemeliharaan kesehatan inii adalah memelihara kesehatan bagi tenaga kerja yang berupa :

1. rawat – jalan tingkat I;
2. rawat – jalan tingkat lanjutan;
3. rawat inap;
4. pemeriksaan kehamilan dan persalinan;

5. penunjang *diagnostik*;
6. pelayanan khusus;
7. gawat darurat;

jaminan Pemeliharaan Kesehatan bersifat mendasar diberikan kepada tenaga kerja dan keluarga maksimal tiga orang anak.

3.5 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kompensasi

PT. JAMSOSTEK (Pesero) akan memberikan *gratifikasi* / jasa produksi kepada karyawannya apabila perusahaan memperoleh kelebihan hasil pengembangan usaha perusahaan.

Prosedur pemberian kompensasi pada PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai berikut :

1. secara langsung,

pemberian *gratifikasi* secara langsung yaitu bonus untuk masing-masing karyawan yang besarnya ditentukan oleh RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham), dimana keuntungan yang dibagikan adalah keuntungan brutto setelah dikurangi cadangan teknis dan pajak. Besarnya bonus yang dibagikan kepada karyawan tergantung pada keuntungan bersih tersebut. *Gratifikasi* yang bersifat langsung, biasanya besar dan dasar penghitungannya dilakukan oleh kantor pusat yang berdasarkan pada hasil RUPS dan peraturan pajak. Daftar penerimaan bonus dibuat oleh kantor pusat dan dibayarkan pada masing-masing kantor cabang PT. JAMSOSTEK diseluruh Indonesia;

2. secara *meryt system*,

yaitu pemberian bonus yang besarnya tergantung pada penilaian prestasi kerja masing-masing karyawan pada tahun yang bersangkutan. Semakin bagus penilaian yang diperoleh karyawan, semakin besar kemungkinan untuk memperoleh bonus dalam jumlah yang besar. Demikian sebaliknya

semakin kecil penilaian yang diperoleh karyawan semakin sedikit bonus yang akan diperoleh karyawan tersebut. Perhitungan secara *myrt system* didasarkan pada penilaian kerja individu oleh kepala unit kerja yaitu kepala kantor cabang.



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek pada PT. JAMSOSTEK Kantor Cabang Jember. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan ikut aktif dalam kegiatan perusahaan, sehingga seolah-olah sebagai karyawan perusahaan yang menjalankan aktivitasnya.

Kegiatan yang dilakukan sesuai dengan bidang yang menjadi tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yakni, menyangkut masalah kompensasi dan juga kegiatan-kegiatan lain yang masih berkaitan dengan masalah kepegawaian. Kegiatan yang telah dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

1. membantu pengisian daftar gaji dan tunjangan pegawai;
2. membantu pengisian daftar bonus / jasa produksi pegawai;
3. membantu pengisian kartu cuti pegawai.

4.1 Membantu Pengisian Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai

Ada beberapa hal yang harus diketahui dalam pengisian daftar gaji dan tunjangan pegawai PT. JAMSOSTEK yaitu :

1. gaji, merupakan penghasilan yang diterima oleh pegawai setiap bulan yang terdiri dari gaji pokok ditambah tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. tunjangan, merupakan salah satu komponen gaji yang diberikan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. gaji pokok adalah pokok gaji yang jumlahnya tersusun.

Secara lengkap daftar gaji dan tunjangan pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini :



DAFTAR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
PT JAMSOSTEK (Persero) KACAB JEMBER
BULAN : MEI - 2002

NO	NAMA	JABATAN	STAGOL	GAJI		TUNJANGAN			GAJI			POTONGAN				JMLAH POTONGAN	GAJI YANG DITERIMA	PPH 21 BEBAN PERUSAHAAN	REKENING BANK
				POKOK	6	JABATAN	KEMAL. STMP	PERALIHAN 2	BRUTO	PENSIUN 5%	JAMS 2%	THT 4%	PKK	11 = 6X 5%	12 = (11x 2%)				
1	SUHADI	FUNGSIONAL	K.3	XII	2.000.000.00	105.000.00		250.000.00	20.100.00	2.375.100.00	100.000.00	47.502.00	95.004.00	1.000.00	243.506.00	2.131.594.00	115.055.00	TAB. CA. PER. 03	
2	AHMAD ZAENURI	STAF ADMINISTRASI	K.2	X	1.500.000.00	125.000.00		200.000.00	0.00	1.825.000.00	75.000.00	36.500.00	73.000.00	1.000.00	185.500.00	1.639.500.00	113.052.00	TAF. MAN. 13.00	
3	SUSANTI	Account Officer	K.3	X	1.250.000.00	100.000.00		200.000.00	88.400.00	1.638.400.00	62.500.00	31.768.00	65.536.00	1.000.00	161.804.00	1.476.596.00	127.767.00	TAF. MAN. 13.00	

Cara pengisian daftar gaji dan tunjangan sebagai berikut :

1. nomor : kolom yang berisi nomor urut;
2. nama : kolom nama lengkap pegawai ;
3. jabatan : kolom jabatan pegawai;
4. status : kolom yang berisi status pegawai yang sudah kawin dan yang belum;
5. golongan pegawai : kolom yang berisi golongan pegawai;
6. gaji pokok : berisi gaji pokok yang ditetapkan berdasarkan penetapan golongan ruang gaji, serta masa kerja pegawai yang bersangkutan;
7. tunjangan jenjang : berisi tunjangan yang timbul karena karyawan menduduki suatu jenjang dalam struktur organisasi perusahaan;
8. tunjangan jabatan : berisi tunjangan yang diberikan perusahaan sesuai dengan jabatannya;
9. tunjangan kemahalan setempat : berisi tunjangan yang diberikan kepada setiap karyawan yang besarnya tergantung tingkat kehidupan sosial ditempat karyawan bekerja;
10. gaji bruto : berisi jumlah gaji pokok ditambah dengan tunjangan jenjang, jabatan dan kemahalan setempat;

- 11.potongan pensiun : berisi besarnya pensiun pegawai 5 % dari gaji pokok ditambah tunjangan jenjang;
- 12.potongan JAMSOSTEK : berisi besarnya jaminan sosial yang diberikan kepada pegawai sebesar 2% dari gaji bruto;
- 13.potongan tabungan hari tua : berisi besarnya tabungan hari tua 4 % dari gaji bruto;
- 14.potongan kematian karyawan : berisi besarnya potongan untuk dana kematian;
- 15.jumlah potongan : berisi jumlah potongan dari potongan pensiun sampai dengan potongan kematian;
- 16.gaji yang diterima : berisi jumlah gaji yang diterima (gaji bruto dikurangi dengan jumlah potongan);
- 17.pph 21 beban perusahaan : berisi jumlah potongan pajak penghasilan pasal 21;
- 18.rekening bank : berisi nomor rekening karyawan pada bank.

4.2 Membantu Pengisian Daftar Bonus / Jasa Pegawai

Insentif dalam bentuk bonus diberikan pada karyawan yang mampu bekerja sedemikian rupa sehingga tingkat produksi yang baku terlampaui.

Bonus atau gratifikasi pada PT. JAMSOSTEK Kantor Cabang Jember diberikan kepada pegawai yang pelaksanaannya, tata cara dan waktu pembayaran ditetapkan tersendiri dengan keputusan direksi.

Secara lengkap daftar bonus dapat dilihat sebagai berikut;

DAFTAR PEMBAYARAN GRATIFIKASI TAHUN 2002
SISTEM MERYT KANTOR CABANG JEMBER

NO	NAMA	JABATAN	STATUS	BONUS	PPH PSL 21	PENERIMAAN
1	YETTY	KASIR	TKO	1.000.000	100.000	900.000
2	FEBRI	PETUGAS INFORMATIKA	K-1	1.800.000	180.000	1.620.000
3	AMZAR ANWAR	KEPALA	K-3	2.500.000	250.000	2.250.000

Cara pengisian daftar bonus pegawai sebagai berikut :

1. nomor : berisi nomor urut;
2. nama : berisi nama lengkap pegawai;
3. status : berisi data pegawai yang sudah kawin dan belum kawin;
4. bonus / gratifikasi : berisi besarnya bonus yang jumlahnya ditetapkan berdasarkan keputusan direksi;
5. pph pasal 21 : berisi besarnya pajak 10 % dari bonus yang diterima dan dibayarkan pada perusahaan;
6. penerimaan : berisi total bonus yang diterima setelah dikurangi pph pasal 21 dan pinjaman.

4.3 Membantu Pengisian Kartu Cuti Pegawai

Cuti pegawai adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam waktu tertentu.

Macam-macam cuti sebagai berikut :

1. cuti tahunan;

Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 hari kerja. Kepada pegawai diberikan tunjangan cuti tahunan sebesar satu kali penghasilannya sebulan yang dibayarkan pada waktu menjalankan cuti tahunannya;

2. cuti besar;

Bagi pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya enam tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 bulan. Pegawai yang menjalankan cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam waktu yang bersangkutan dan diberikan pengganti sebesar satu kali penghasilannya dari bulan timbulnya hak cuti tersebut. Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh yang berwenang paling lama dua bulan bila kepentingan perusahaan mendesak. Selama cuti besar pegawai menerima penghasilan penuh. Cuti besar dapat digunakan untuk menjalankan ibadah haji;

3. cuti bersalin;

Untuk persalinan anak ke- 1,2 dan 3 pegawai wanita berhak atas cuti bersalin yang lamanya satu bulan sebelum dan dua bulan sesudah persalinan;

4. cuti diluar tanggungan perusahaan;

Kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya lima tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendadak dapat diberikan cuti diluar tanggungan perusahaan,

pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari perudahaan dan selama menjalankan cuti, tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.

Bentuk kartu cuti pegawai PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai berikut :

KARTU CUTI PEGAWAI PT. JAMSOSTEK (PERSERO)

Nama : Cahyaning Indriasari, SE

Unit Kerja : Staf Keuangan

NO	JENIS CUTI	SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN	KET
		NOMOR	TGL	DARI TGL	SAMPAI TGL		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tahunan	SI / 01	18-01 2002	21 / 01 2002	05 / 02 2002		

Cara pengisian kartu cuti pegawai sebagai berikut :

1. nomor : berisi nomor urut;
2. jenis cuti : berisi jenis cuti yang dijalani oleh pegawai;
3. surat keputusan : berisi nomor surat keputusan yang diberikan oleh direksi;
4. tanggal : berisi tanggal surat ijin cuti;
5. dari tanggal : berisi tanggal mulai cuti tersebut dijalani;
6. sampai tanggal : berisi tanggal berakhirnya cuti;
7. paraf pejabat : berisi tanda tangan persetujuan dari bagian kepegawaian.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember tentang administrasi personalia khususnya menyangkut masalah Administrasi Pemberian Kompensasi, maka dapatlah disimpulkan beberapa hal, antara lain :

1. bagi pegawai yang mempunyai status kerja baik atau meningkat akan diberikan gratifikasi atau bonus dengan jumlah tertentu sebagai balas jasa agar dapat meningkatkan prestasi kerjanya;
2. manajemen personalia yang dilaksanakan PT. JAMSOSTEK (Persero) berdasarkan pada keputusan – keputusan direksi atau kantor pusat;
3. formulir kartu cuti pegawai PT. JAMSOSTEK (Persero) dibuat dan diisi oleh pegawai yang bersangkutan, kemudian ditanda tangani oleh kepala kantor;
4. pengisian formulir daftar gaji dan tunjangan tidak boleh diketahui oleh karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) karena bersifat sangat rahasia dan formulir tersebut dibuat oleh kepala bidang keuangan, kemudian ditanda tangani oleh kepala kantor.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman. 1989. *Majalah Administrasi Negara*. Edisi ke-5. Jakarta : Intermedia.
- Edwin, B. 1961. *Principles of Personel Management*. Four Edition. Tokyo : Mc. Graw Kogakusha. Ltd.P
- Manullang. 1981. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Gralia Indonesia.
- Siswanto, B. 1983. *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung : Sinar Baru.
- Sondang, P.1979. *Manajemen Kepegawaian*. Bandung : Alumni.
- Suganda. 1989. *Administrasi*. Jakarta : Intermedia.
- PT. JAMSOSTEK (Persero). 1993a. *Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja*. Peraturan Pemerintah Republik Indaonesia No. 14 Tahun 1993. Jakarta.
- , 1993b. *Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja*. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. PER-05/MEN/1993. Jakarta.



Lampiran I

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

: // /J25.1.4/P 6/ 2002

Jember, 07 Januari 2002

: Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

: Yth. PT. JAMSOSTEK (Persero)

CABANG JEMBER

di-
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	N I M	Bidang Studi
1	JOKO RAHARJO	98-1400	D3 AP
2	BHASTIAN ANDY . B	98-1411	D3 AP
3	BOBBY ERTANIO	98-1346	D3 AP

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

16 Januari-16 Februari 2002.

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Jember, 14 Januari 2002

Ditandatangani di PT. JAMSOSTEK JEMBER

16 Jan 2002 s/d 16 Feb 2002

JAMSOSTEK
KANTOR CABANG



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

[Signature]



SURAT KETERANGAN

NOMOR : SK/10/1022002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUKARMAN, SE
NPP : 102617852
Jabatan : PPS. Kepala Kantor Cabang
PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember

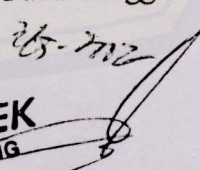

Menerangkan bahwa mahasiswa D-3 Ekonomi Universitas Jember

Nama : BHASTIAN ANDY BHASKORO
Nim : 98080310411
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemberian
Kompensasi Pada PT. Jamsostek
(Persero) Kantor Cabang Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor cabang Jember sejak tanggal 16 Januari s/d 16 Februari 2002 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di: Jember
Pada Tanggal : 20 Februari 2002



JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER
SUKARMAN, SE
PPS. Kepala



JAMSOSTEK
PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

NO	TANGGAL	URAIAN TUGAS
1.	16 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pemimpin dan karyawan PT. JAMSOSTEK - Membaca literatur yang berhubungan dengan program JAMSOSTEK
2.	17 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk dan surat keluar - Memasukkan data iuran kedalam buku control iuran - Mengagendakan voucher penerimaan iuran
3.	18 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan voucher penerimaan iuran - Mencocokkan data upah dengan iuran yang telah dibayar - Mengisi kartu control iuran
4.	19 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengefax voucher penerimaan iuran - Mengisi kartu control iuran - Mengagendakan surat keluar
5.	21 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data iuran kedalam buku control iuran - Mengisi kartu control iuran
6.	22 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengefax voucher penerimaan iuran - Mengisi kartu control iuran
7.	23 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan voucher penerimaan iuran - Mengefax voucher penerimaan iuran - Mengagendakan surat keluar

Digital Repository Universitas Jember

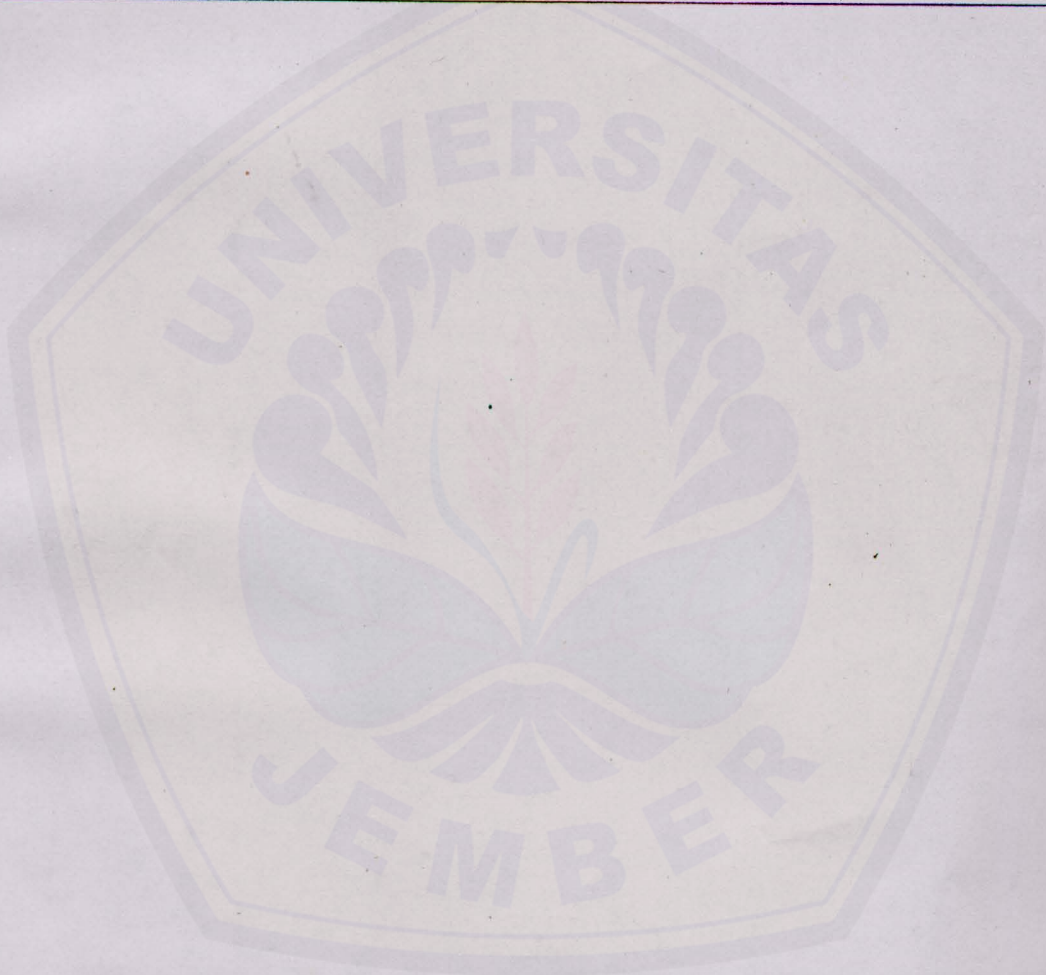
8.	24 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengagendakan surat keluar- Mengisi kartu kontrol
9.	25 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mencocokkan data upah dengan iuran yang telah dibayar- Mengagendakan surat masuk- Mengefax voucher penerimaan iuran
10.	26 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengagendakan voucher penerimaan iuran- Mengisi kartu control iuran
11.	28 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan data iuran kedalam buku control iuran- Mengisi kartu control iuran
12.	29 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengefax voucher penerimaan iuran- Mencocokkan data upah dengan iuran yang telah dibayar
13.	30 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan data iuran pada arsip data masing-masing perusahaan- Mengagendakan voucher penerimaan iuran
14.	31 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan kwitansi penerimaan iuran sesuai dengan data perusahaan- Mengefax voucher penerimaan iuran- Mengisi kartu control iuran
15.	01 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi kartu control iuran- Memasukkan data iuran kedalam buku control iuran
16.	02 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan data iuran kedalam buku control iuran- Mengagendakan voucher peneriman iuran
17.	04 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi kartu control iuran- Memasukkan data iuran kedalam buku control iuran

Digital Repository Universitas Jember

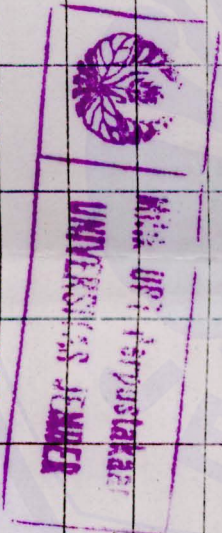
18.	05 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengagendakan surat keluar- Mengagendakan voucher penerimaan iuran
19.	06 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi kartu control iuran- Memasukkan data iuran pada arsip data masing-masing perusahaan
20.	07 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan kwitansi penerimaan iuran sesuai dengan data perusahaan- Mengagendakan voucher penerimaan iuran
21.	08 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mencocokkan data upah dengan iuran yang telah dibayar- Mengisi kartu control iuran
22.	09 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi kartu control iuran- Memasukkan data iuran kedalam buku control iuran
23.	10 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengagendakan voucher penerimaan iuran- Memasukkan data iuran pada arsip data masing-masing perusahaan
24.	11 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi kartu control iuran- Memasukkan data iuran kedalam buku control iuran- Mengagendakan voucher penerimaan iuran
25.	12 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengefax voucher penerimaan iuran- Mengagendakan voucher penerimaan iuran
26.	13 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mencocokkan data upah dengan iuran yang telah dibayar- Mengagendakan surat masuk
27.	14 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan data iuran kedalam buku control iuran- Mengisi kartu control iuran
28.	15 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Mengefax voucher penerimaan iuran- Mengagendakan voucher penerimaan iuran

Digital Repository Universitas Jember

29.	16 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan data iuran kedalam buku control iuran- Mengisi kartu control iuran- Mengagendakan voucher penerimaan iuran
30.	18 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none">- Acara perpisahan dengan seluruh karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember



2	3	4	5	6	7			9	10	11	12	13	14	15	16	17
					JABATAN	KEMAL STAB	PERALIHAN 2									



DAFTAR PEMBAYARAN INSENTIF KARYAWAN
KANTOR CABANG JEMBER

NO	N A M A	J A B A T A N	S T A T U S	I N S E N T I F	P P H P S L 21	P E N E R I M A A N
1	AMZAR ANWAR	KEPALA	K-3			
2	MARDI	FUNGS.PELY.MUDA 3	K-2			
3	SUPATAH	ACCOUNT OFFICER	K-3			
4	SUKARMAN	FUNGS.TEKH.INFORMASI	K-1			
5	SUNALI, SE	Pjs. KABID KEUANGAN	K-3			
6	AINUL KHOLID,SE	FUNGS.BIDANG PEMASARAN	K-2			
7	FEBRI HARIJAWAN,SH	PETUGAS INFORMATIKA	K-1			
8	YETTY IDA S	KASIR	TK0			
9	RINA YULIANTI	STAF KEUANGAN	TK0			
		JUMLAH				

Jember,
Yang membuat,

Mengetahui,

SUNALI, SE

Pjs. Kabid Keuangan

AMZAR ANWAR

Kepala

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Bhastian Andy Bhaskoro
 Nomor Mahasiswa : 980803101411
 Program Pendidikan : D.3 Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemberian
Kompensasi Pada PT. JAMSOSTEK (Persero)
Kantor Cabang Jember
 Pembimbing : Dra. Sebastiana Vipindrartin M.Kes
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6/4 2002	Konsultasi Bab I - V	1
2	20/4 2002	Bab II. perbaiki hal 12 dan 14 dan daftar pustaka	2
3		Bab II perbaiki hal 16	3
4		Bab III perbaiki hal 23 dan 28	4
5		Bab IV perbaiki hal 51	5
6			6
7			7
8			8
9		Lengkapi lembar persetujuan, foto pengantar dan daftar isi	9
10			10
11	4/5 2002	Ace & atas & di bawah	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21



