

**HUBUNGAN IMBALAN (*REWARD*) DENGAN  
SEMANGAT KERJA KARYAWAN PT. TASPEN  
(PERSERO) CABANG JEMBER**

**SKRIPSI**



Link UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Strata Satu (S-1)  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Program Studi Administrasi Niaga (Ekstensi)  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

**Disusun Oleh :**

**KHOIRUL ROKHMAN**  
010910192367

**Dosen Pembimbing I :**  
**Drs. Rudy Eko Pramono, M.Si**  
NIP. 131 782 788

**Dosen Pembimbing II :**  
**Dra. Sri Wahyuni, M.Si**  
NIP. 131 658 389

**PROGRAM S-1 EKSTENSI ILMU ADMINISTRASI NIAGA  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2005**

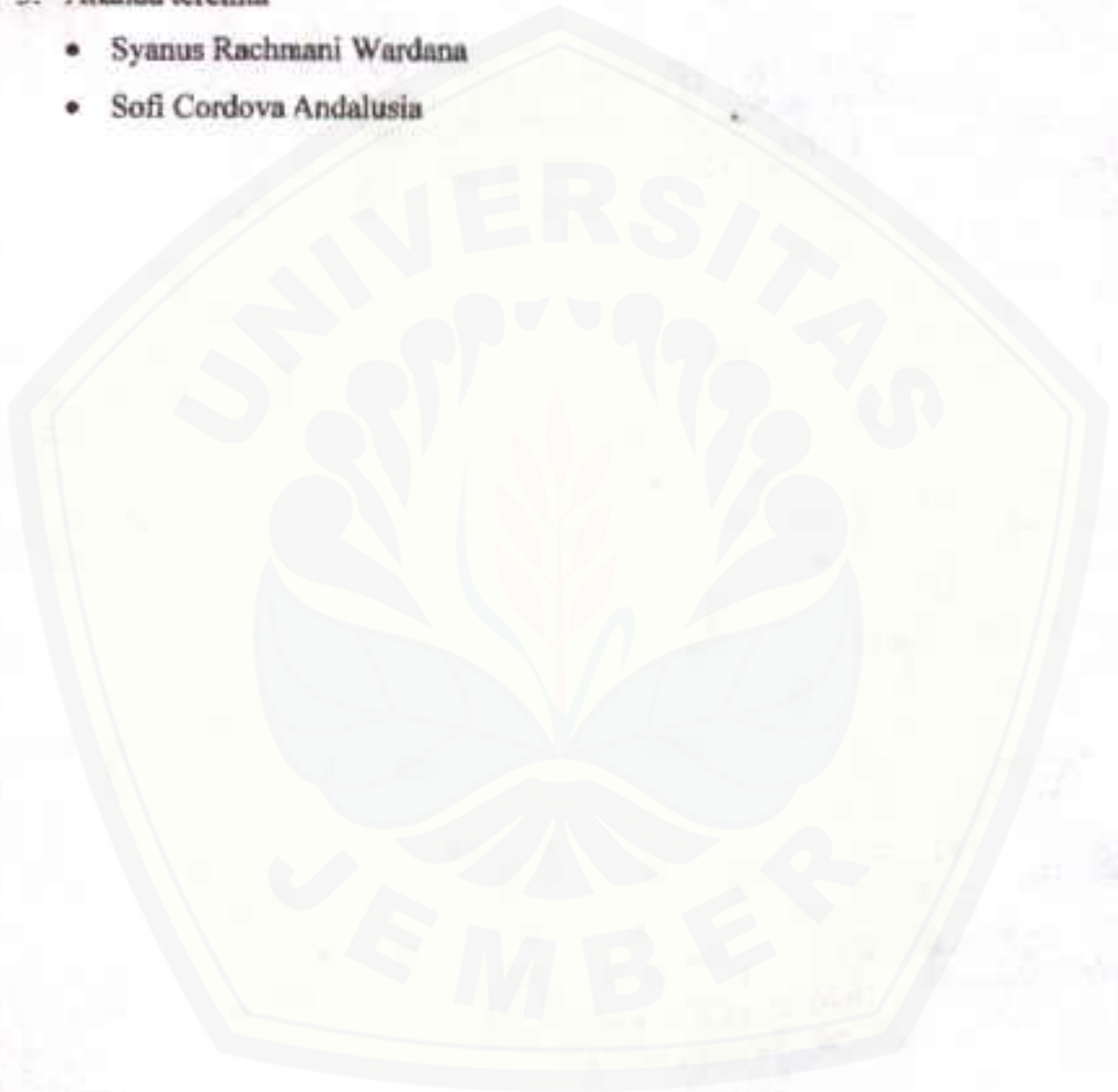
**MOTTO**

*... In the employment world, financial rewards are the compensation resources provided to employees for the return of their services. The terms "Remuneration", "wage" and "salary". Also are used to describe this financial arrangement between employers and employees. A remuneration is a reward, payment or reimbursement for services rendered.*

.....(Sikula)

**KUPERSEMBAHAN KEPADA**

1. Ayahanda Mahmud Rochani dan Ibunda Asmanah (alm) tercinta yang selalu memberi semangat, bimbingan, do'a dukungan dan motivasi hingga aku mampu menjalani hidup. Semoga Allah meridhoi
2. Istriku tercinta Suwarni.
3. Ananda tercinta
  - Syanus Rachmani Wardana
  - Sofi Cordova Andalusia



**PENGESAHAN**

Telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Skripsi dan diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Niaga (Ekstens) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, pada:

Hari : Kamis

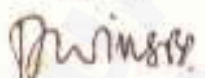
Tanggal : 30 Juni 2005

Pukul : 18.00 WIB

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

**Panitia Penguji**

Ketua



Dra. Hj. Dwi Windradini, BP, M.Si  
NIP. 131 832 302

Sekretaris



Drs. Rudy Eko Pramono, M.Si  
NIP. 131 782 788

**Anggota Penguji**

1. Drs. Rahmat Murjana S, MM  
NIP. 130 523 059
2. Drs. Sasongko, M.Si  
NIP. 131 644 003



Mengetahui  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember



Dr. H. Uung Nasdia B. Sw, MS  
NIP. 130 674 836

## KATA PENGANTAR

Dengan ucapan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan. Adapun maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Ekstensi Administrasi Niaga (Bisnis) Jurusan Ilmu Administrasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dengan ikhlas baik secara langsung maupun tidak langsung

1. Dr. H. Uung Nasdia, BSW.MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Drs. Rahmat Murjana S.MM selaku Ketua Program Studi Ekstensi Administrasi Niaga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Drs. Sutrisno, M.Si selaku dosen wali yang berkenan membimbing dengan segala kerelaan, kesabaran dan pengorbanan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Drs. Rudy Eko Pramono M.Si dan Dra. Sri Wahyuni, M.Si selaku dosen pembimbing yang berkenan membimbing dengan segala kerelaan, kesabaran dan pengorbanan dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Kepala Cabang PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yang telah memberi ijin dan kesempatan untuk mengadakan penelitian.
6. Seluruh dosen dan civitas akademika Fakultas Ilmu Politik dan Ilmu Sosial Universitas Jember.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya dalam menghadapi masa depan. Kepada semua pihak yang telah berjasa kepada penulis, penulis ucapkan terima kasih dan semoga amalannya mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Amien.



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Permasalahan .....	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	3
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	3
1.4 Tinjauan Pustaka .....	4
1.4.1 Penelitian Terdahulu .....	4
1.4.2 Konsepsi Dasar.....	5
1.5 Kerangka Pemikiran dan Operasionalisasi Konsep .....	12
1.5.1 Kerangka Pemikiran.....	12
1.5.2 Operasionalisasi Konsep .....	13
1.5.3 Model Analisis .....	15
1.5.4 Hipotesis.....	15
1.6 Metode Penelitian .....	16
1.7 Tahap Persiapan .....	16
1.8 Tahap Pengumpulan Data .....	18
1.9 Pengolahan Data.....	20
1.10 Tahapan Analisis Data .....	22
1.11 Tahap Penarikan Kesimpulan .....	24

<b>II. AN PERUSAHAAN .....</b>	<b>25</b>
2.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Taspen (Persero) Cabang Jember .....	25
2.2 Misi Perusahaan .....	26
2.3 Struktur Organisasi dan Wewenang jabatan .....	26
2.3.1 Struktur organisasi .....	26
2.3.2 Uraian Wewenang.....	28
2.4 Kepegawaian .....	37
2.4.1 Sistem Imbalan ( <i>reward</i> ).....	37
2.4.2 Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	38
2.4.3 Kesejahteraan dan Fasilitas .....	39
2.4.4 Jam Kerja .....	40
2.5 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	41
2.5.1 Program Tabungan Hari Tua .....	41
2.5.2 Program Pensiun .....	42
2.5.3 Program Asuransi Multi Guna .....	44
2.5.4 Program Asuransi Ekaguna Sejahtera.....	45
<b>III. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>45</b>
3.1 Deskripsi Penelitian .....	45
3.1.1 Berdasarkan Umur .....	45
3.1.2 Berdasarkan Jenis Kelamin .....	45
3.1.3 Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	46
3.1.4 Berdasarkan Lama Kerja.....	46
3.2 Analisis Frekuensi .....	47
3.2.1 Variabel Imbalan ( <i>reward</i> ).....	47
3.2.2 Variabel Semangat Kerja .....	48
3.3 Analisis Korelasi .....	49
2.3.1 Perhitungan <i>Rank</i> untuk variabel Imbalan ( <i>reward</i> ).....	49
2.3.2 Analisis Korelasi Antara X dan Y.....	51
3.4 Pembahasan.....	52

IV. KESIMPULAN.....

54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN





DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1	Populasi karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember .....17
2	Sampel karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember .....18
3	Golongan Gaji Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....37
4	Kenaikan Golongan Berdasarkan Gaji .....39
5	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur .....45
6	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....45
7	Karakteristik Responden Berdasarkan tingkat pendidikan .....46
8	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja .....46
9	Indikator Gaji .....47
10	Indikator Tunjangan .....47
11	Indikator Lembur .....47
12	Indikator Kesetiaan .....48
13	Indikator Kerjasama .....48
14	Indikator Kegairahan Kerja .....48

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1 Model Analisis .....	13
2 Struktur Organisasi .....	27



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Lampiran 3 Pengkategorian untuk analisis frekuensi

Lampiran 4 Pengkategorian skor untuk analisis korelasi

Lampiran 5 Tabulasi data variabel imbalan (*reward*)



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kemajuan dari suatu bangsa ditandai dengan perubahan mencakup dalam segala bidang. Pembangunan sendiri pada hakekatnya adalah proses perubahan yang terus menerus yang merupakan kemajuan dan perbaikan menuju kearah tujuan yang ingin dicapai. Tujuan dari pembangunan suatu bangsa adalah kemakmuran dan kesejahteraan dari seluruh rakyat.

Keberhasilan aktivitas suatu organisasi perusahaan dalam operasionalnya untuk mencapai tujuan yang biasanya dipengaruhi oleh kemampuan manajemen dalam melihat kemungkinan dan kesempatan pada masa akan datang. Tenaga kerja merupakan salah satu faktor sumber daya yang paling dominan, baik dalam perusahaan yang padat karya maupun bagi perusahaan yang padat modal. Sewajarnya kalau imbalan atas sumber daya manusia mendapat perhatian sebagai proses produksi.

Sebuah perusahaan jasa juga sangatlah membutuhkan sistem manajemen yang baik agar menghasilkan mutu/kualitas yang bagus untuk pelayanannya. Manajemen merupakan kegiatan pencapaian tujuan dengan melalui bantuan tenaga-tenaga yang ada diorganisasi. Perusahaan dalam mencapai tujuan tersebut membutuhkan tenaga kerja atau sumber daya manusia. Keberadaan manusia di perusahaan merupakan titik sentral, oleh karena itu perusahaan wajib memperhatikan tenaga kerjanya dengan menghargai martabat mereka yang seorang manusia.

Perusahaan menyadari bahwa berhasil tidaknya usaha untuk mempertinggi mutu pelayanan serta efisiensi perusahaan banyak bergantung pada unsur manusia yang melakukan pekerjaan dan melayani pelanggan sehingga perlu adanya pemanfaatan karyawan seoptimal mungkin agar dalam pencapaian tujuan organisasi tidak mengalami kesulitan. Agar dalam pencapaian tujuan organisasi tidak mengalami kesulitan. Karyawan sebagai sumber daya yang dimiliki perusahaan memiliki karakteristik yang berbeda dengan sumber daya yang lain yang ada di perusahaan.

Karyawan harus selalu dimotivasi dengan baik agar dapat bekerja secara optimal. Mereka tidak boleh diperlakukan secara kasar dan sembarangan karena karyawan adalah manusia yang penuh dengan potensi, memiliki akal, perasaan dan kemauan.

Upaya untuk mewujudkan tujuan tersebut harus ada perencanaan yang baik di pihak perusahaan dan pimpinan harus memperhatikan prestasi kerja karyawannya. Bagi karyawan diperlakukan sesuai hakikat manusia seutuhnya mutlak diperlukan.

Semangat kerja merupakan salah satu faktor yang akan mempengaruhi secara langsung terhadap produktivitas karyawan. Semangat kerja yang tinggi akan memberikan dampak positif terhadap perusahaan. Sebaliknya semangat kerja yang rendah akan merugikan perusahaan, seperti ; absensi yang tinggi, perpindahan pegawai tinggi dan produktivitas kerja rendah.

Upaya untuk mengatasi penurunan semangat kerja tersebut perlu adanya usaha pemberian motivasi kerja oleh perusahaan. Perusahaan harus dapat mengetahui hal-hal yang menyebabkan menurunnya semangat kerja karyawan dan berusaha memberi pemecahannya.

PT. Taspen (Persero) adalah perusahaan yang bergerak dalam sektor jasa asuransi dan pensiun. Sebagai perusahaan jasa PT. Taspen (Persero) haruslah meningkatkan pelayanannya. Imbalan (*reward*) adalah salah satu cara untuk memotivasi karyawan agar meningkatkan pelayanan.

## 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan pengertian tersebut maka rumusan permasalahan dari penelitian ini, adalah "Sejauh mana hubungan antara imbalan (*reward*) dengan semangat kerja karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember?"

### 1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

#### 1.3.1 Tujuan Penelitian

Suatu penelitian memiliki tujuan yang ingin dicapai. Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui hubungan antara (*reward*) dengan semangat kerja karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

#### 1.3.2 Kegunaan Penelitian

Kegunaan hasil penelitian merupakan dampak dari tercapainya tujuan. Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai :

- a. Untuk mengembangkan ilmu atau kegunaan teoritis khususnya Manajemen Sumber Daya Manusia yang berhubungan dengan pelaksanaan imbalan (*reward*) dan semangat kerja.
- b. Kegunaan bagi perusahaan untuk membantu memecahkan dan megantisipasi masalah, agar dapat dijadikan pertimbangan dalam menetapkan kebijaksanaan imbalan (*reward*).
- c. Hasil ini diharapkan dapat menambah wawasan tentang sumber daya manusia yang berhubungan dengan pelaksanaan imbalan (*reward*) dan sebagai bahan acuan dalam kegiatan penelitian selanjutnya.

## 1.4 Tinjauan Pustaka

### 1.4.1 Penelitian Terdahulu

- a. Maliana (2005) yang berjudul hubungan kompensasi dengan semangat kerja karyawan bagian produksi pada PT. Lucky Olympic di Kediri. Indikator-indikatornya adalah kompensasi langsung, kompensasi tidak langsung dan insentif. Hasil perhitungan *rank spearman* ( $r_s$ ) sebesar 0,799 yang berarti bernilai positif kuat, sedangkan hasil uji t diperoleh hasil sebesar 7,026 dan t tabel pada  $df = n - 2$  tingkat signifikan  $\alpha = 5\%$  (2,048). Nilai t hitung yang lebih besar daripada nilai t tabel menunjukkan ada hubungan signifikan antara kompensasi dengan semangat kerja bagian produksi pada PT. Lucky Olympic di Kediri.
- b. Dudaeri (2002) yang berjudul hubungan upah insentif terhadap semangat kerja karyawan divisi Farmasi pada PT. Pharmindo Rimpang Kokoh Jember (2002). Indikator-indikatornya adalah komisi dan bonus. Hasil perhitungan *rank spearman* ( $r_s$ ) sebesar 0,676 yang berarti bernilai positif kuat, sedangkan hasil uji t diperoleh hasil sebesar 2,904 dan t tabel pada  $df = n - 2$  tingkat signifikan  $\alpha = 5\%$  (2,228). Nilai t hitung yang lebih besar daripada nilai t tabel menunjukkan ada hubungan signifikan antara upah insentif dengan semangat kerja karyawan divisi Farmasi pada PT. Pharmindo Rimpang Kokoh Jember.
- c. Susanto (1992) yang berjudul hubungan upah insentif sebagai salah satu motivasi untuk meningkatkan semangat kerja karyawan unit Sortasi pada PT. Harta Mulia di Blitar. Indikator-indikatornya adalah gaji tetap dan upah tambahan. Hasil perhitungan *product moment* sebesar 0,9676 yang berarti bernilai positif sangat kuat, sedangkan hasil uji t diperoleh hasil sebesar 6,6346 dan t tabel pada tingkat signifikan  $\alpha = 5\%$  (2,35). Nilai t hitung yang lebih besar daripada nilai t tabel menunjukkan ada hubungan signifikan antara upah insentif dengan semangat kerja karyawan unit Sortasi pada PT. Harta Mulia di Blitar.

## 1.4.2 Konsepsi Dasar

### a. Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia memiliki posisi yang sangat strategis dalam organisasi, artinya unsur manusia memegang peranan penting dalam melakukan aktivitas untuk pencapaian tujuan. Manajemen terhadap sumber daya manusia secara memadai diperlukan untuk mencapai kondisi yang lebih baik sehingga terciptalah sumber daya manusia yang berkualitas, loyal dan berprestasi. Sulistiyani dan Rosidah (2003:10) menyatakan "MSDM merupakan usaha untuk mengerahkan dan mengelola sumber daya manusia didalam organisasi agar mampu berpikir dan bertindak sebagaimana yang diinginkan oleh organisasi". Simamora (2004:4) mengemukakan bahwa:

Manajemen sumber daya manusia/*human resources management* adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan, dan hubungan ketenagakerjaan yang mulus.

Moses N. Kiggundu (dalam Sulistiyani dan Rosidah, 2003:11) menyatakan bahwa:

*Human resource management...is the development and utilization of personnel for the effective achievement of individual, organizational, community, national, and international goals and objectives.* (MSDM adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa dan internasional yang efektif)

Filippo (dalam Sulistiyani dan Rosidah 2001:12) menyatakan bahwa:

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Mangkuprawira (2003:15) mengemukakan bahwa :

Manajemen sumber daya manusia merupakan serangkaian tugas yang terkait dengan upaya-upaya memperoleh karyawan, melatih, mengembangkan, memotivasi, mengorganisasikan dan memelihara karyawan sebuah perusahaan sampai suatu ketika terjadi pemutusan hubungan kerja.



Disimpulkan bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktek yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen yang meliputi perekrutan, penyinggaa, pelatihan, pemberian motivasi, pengimbangan dan penilaian dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### **b. Motivasi**

Manusia sebagai makhluk ekonomi, sosial dan sebagai individu mempunyai kebutuhan nyata yang ingin dipuaskannya dalam segi kehidupan dan penghidupannya terutama pemuasan kebutuhan yang bersifat materiil, mental, intelektual, spiritual dan psikologis. Keinginan untuk memenuhi berbagai kebutuhannya tersebut tidak mungkin lagi dipenuhinya tanpa menggunakan jalur organisasional.

Menurut Siagian (1997:137) bahwa "motivasi merupakan akibat dari interaksi seseorang dengan situasi tertentu yang dihadapinya". Siagian (1997:138) menyatakan:

Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengarahkan kemampuan dalam bentuk keahlian/keterampilan, tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi.

Bedasarkan definisi tersebut dapat diketahui bahwa motivasi mengandung tiga hal yang amat penting bahwa:

- 1) Motivasi berkaitan langsung dengan usaha pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasional.
- 2) Motivasi sebagai akibat dari usaha pencapaian tujuan dan berbagai sasaran tersebut. Motivasi merupakan proses keterkaitan antara usaha dan pemuasan kebutuhan tertentu. Motivasi merupakan kesediaan untuk mengerahkan usaha tingkat tinggi untuk mencapai tujuan organisasi.
- 3) Motivasi adalah kebutuhan. Kebutuhan adalah keadaan internal seseorang yang menyebabkan hasil usaha tertentu menjadi menarik karena kebutuhan tersebut belum terpuaskan sehingga menciptakan ketegangan dan menimbulkan dorongan tertentu dalam diri seseorang. Seorang karyawan untuk menghilangkan ketegangan itu mereka melakukan usaha tertentu.

Menurut Flippo (1995:116) kebutuhan-kebutuhan yang ingin dipenuhi oleh para pekerja adalah:

- 1) Upah
- 2) Keterjaminan pekerjaan/*security of job*
- 3) Teman-teman sekerja yang menyenangkan/*congenial associates*
- 4) Penghargaan atas pekerjaan yang dilakukan/*credit for work done*
- 5) Pekerjaan yang berarti/*a meaningful job*
- 6) Kesempatan untuk maju/*opportunity to advance*
- 7) Kondisi kerja yang nyaman, aman, dan menarik
- 8) Kepemimpinan yang mampu dan adil/*competent and fair leadership*
- 9) Organisasi yang relevan dari segi sosial/*a socially relevant organization*

Berdasarkan teori Flippo pada penelitian ini difokuskan pada pemberian motivasi melalui pemenuhan kebutuhan akan imbalan (*reward*).

### c. Imbalan (*Reward*)

Sistem *reward* suatu organisasi yang berorientasi pada *profit making* merupakan faktor penting untuk memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerjanya serta mempertahankan karyawan yang kompeten. Menurut Hariandja (2002:244) :

Sistem imbalan (*reward*) merupakan keseluruhan balas jasa yang diterima oleh karyawan sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan diorganisasi dalam bentuk uang atau lainnya, yang dapat berupa gaji, upah, bonus insentif dan tunjangan-tunjangan lainnya seperti tunjangan hari raya, uang makan, uang cuti dan lain-lain.

Berdasarkan observasi pendahuluan di lapangan dapat diketahui melalui SK-01/DIR/2004 sistem imbalan (*reward*) pada PT. Taspen digolongkan menjadi:

- 1) Gaji
- 2) Tunjangan
- 3) Lembur
- 4) Gratifikasi

Pada prinsipnya pemberian kompensasi *finansial* yang diberikan oleh PT. Taspen tidak menyimpang dari konsep Hariandja. Berdasarkan SK-01/DIR/2004 bahwa *reward* pada PT. Taspen, antara lain:

#### 1) Gaji

##### a) Gaji Golongan

Gaji Golongan adalah pemberian gaji yang di berikan oleh PT. Taspen berdasarkan tingkat pendidikan (lampiran 7).

- b) Gaji Dasar  
Gaji Dasar diberikan oleh PT. Taspen berdasarkan golongannya (lampiran 7).
- 2) Tunjangan
  - a) Tunjangan Perusahaan  
Tunjangan Perusahaan diberikan oleh PT. Taspen berdasarkan golongan/jabatan (lampiran 7).
  - b) Tunjangan Prestasi  
Tunjangan Prestasi dibayarkan berdasarkan hasil penilaian kinerja karyawan yang dikaitkan dengan nilai kinerja unit kerja.
  - c) Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR)  
Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) dibayarkan oleh PT. Taspen sekali dalam setahun sesuai ketentuan yang berlaku. Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan adalah satu kali penghasilan.
  - d) Tunjangan Cuti  
Tunjangan Cuti dibayarkan oleh PT. Taspen setahun sekali pada saat jatuh tempo cuti tahunan atau cuti besar. Besarnya Tunjangan Cuti adalah 1 x (Penghasilan) untuk tunjangan cuti tahunan sedangkan untuk tunjangan cuti besar adalah  $1\frac{1}{2}$  x (penghasilan)
- 3) Imbalan Lembur
  - a) Kerja lembur biasa  
Kerja lembur biasa yaitu kerja lembur pada hari kerja. Kerja lembur biasa dilaksanakan maksimal 4 jam. Perhitungan imbalan dihitung per jam plus uang makan.
  - b) Kerja lembur luar biasa  
Kerja lembur luar biasa yaitu kerja lembur pada hari libur (Sabtu dan minggu). Perhitungan imbalan kerja luar biasa dihitung per jam plus uang makan.
- 4) Gratifikasi  
Gratifikasi diberikan berdasarkan besarnya laba atau keuntungan yang didapat perusahaan.

Dengan diberikan imbalan (*reward*) kepada karyawan maka produktivitas karyawan naik sehingga dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari atau dengan kata lain kebutuhan ekonominya. Dengan adanya kepastian menerima upah ataupun gaji tersebut secara periodik berarti adanya jaminan "*economic security*"-nya beserta keluarga yang menjadi tanggungannya, sehingga mendorong karyawan bekerja produktif. Pada penelitian ini yang diteliti adalah gaji, tunjangan dan imbalan lembur. Gratifikasi tidak diteliti karena Gratifikasi dihitung berdasarkan laba yang diperoleh perusahaan, sehingga jika perusahaan tidak mendapatkan laba maka karyawan tidak mendapatkan Gratifikasi.

#### d. Semangat kerja

Setiap perusahaan akan selalu berusaha agar semangat kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan sehingga diperlukan berbagai upaya untuk meningkatkannya. Menurut Hasibuan (2003:94) "semangat kerja adalah kemauan untuk melakukan pekerjaan dengan giat dan antusias, sehingga penyelesaian pekerjaan cepat dan baik".

Nitisemito (1992:160) "semangat kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan akan dapat diharapkan lebih cepat dan lebih baik". Menurut Moekijat dalam Anoraga (1995:5) semangat kerja adalah "semangat perorangan atau sikap kelompok orang-orang terhadap pekerjaan dan lingkungan pekerjaan".

Berdasarkan teori Hasibuan, Nitisemito dan Moekijat dapat diketahui semangat kerja adalah semangat perorangan atau kelompok untuk melakukan sesuatu yang positif dan baik sehingga mampu memberikan sumbangan terhadap pekerjaan dalam arti lebih cepat dan lebih baik. Semangat kerja yang diteliti pada penelitian ini adalah semangat kerja individu.

Perusahaan selalu menginginkan karyawan yang mampu, cakap, terampil dan mempunyai semangat kerja yang tinggi. Berkaitan dengan semangat kerja yang tinggi menurut pendapat Moekijat dalam Anoraga (1995:75):

Dengan adanya semangat kerja yang tinggi akan memberikan sikap-sikap yang positif seperti kesetiaan, kegembiraan kerjasama dan ketaatan terhadap kewajibannya atau disiplin terhadap peraturan-peraturan perusahaan

Berdasarkan teori Moekijat semangat kerja karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yang diteliti adalah kesetiaan, kerjasama dan kegarahan kerja.

#### 5) Kesetiaan

Kesetiaan yang dimiliki karyawan merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan, karena karyawan yang memiliki kesetiaan akan cenderung memiliki tanggung jawab yang sangat tinggi dalam menjalankan tugasnya. Kesetiaan yang dimiliki oleh karyawan diharapkan mampu memberikan hasil yang berkualitas, hal ini sesuai dengan pendapat Siswanto (1997:232) yang mengatakan bahwa "dengan tingkat loyalitas dan tingkat kesetiaan yang tinggi dapat diperoleh dampak yang sangat besar".

Teori Siswanto menyatakan bahwa:

Kesetiaan yang dimaksud adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dengan sikap dan tingkah laku sehari-hari serta perbuatan dalam melaksanakan tugas.

Menurut Siswanto (1997:195) bahwa "kesetiaan karyawan terhadap pimpinan maupun perusahaan sangat berhubungan dengan pengabdianya". Berdasarkan teori Siswanto dapat diketahui karyawan yang memiliki kesetiaan yang tinggi akan cenderung melaksanakan tugasnya dengan ikhlas dan rela mengorbankan kepentingan pribadinya demi kepentingan perusahaan.

#### 6) Kerjasama

Seorang karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkenaan dengan pekerjaan hendaknya dapat bekerja dengan karyawan lain agar pelaksanaan tugas dapat lebih cepet terselesaikan, mudah dan lancar. Menurut pendapat Siswanto (1997:196) menyatakan kerjasama adalah:

Kemampuan seorang tenaga kerja untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan lain yang telah ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil yang sebesar-besarnya.

Berdasarkan pendapat Siswanto dapat disimpulkan bahwa kerjasama merupakan kegiatan saling hubungan dari suatu kelompok dengan keinginan untuk bersama-sama dalam mencapai tujuan perusahaan.

### 7) Kegairahan Kerja

Pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan akan cepat terselesaikan jika karyawan-karyawan tersebut melaksanakan dengan rasa senang, hal ini sesuai dengan teori Hasibuan (2003:94) yang menyatakan "kegairahan kerja adalah kemauan dan kesenangan yang mendalam terhadap pekerjaan yang dilakukan".

Berdasarkan teori Hasibuan dapat ditarik kesimpulan bahwa kegairahan kerja pada dasarnya adalah melaksanakan pekerjaan dengan perasaan gembira dan senang tanpa mengeluh. Kegairahan kerja dapat diperlihatkan dari semangat kerja karyawan tersebut didalam melaksanakan pekerjaan.

### e. Karyawan

Karyawan merupakan kekayaan utama suatu perusahaan, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktivitas perusahaan tidak akan terjadi. Karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang ingin dicapai.

Hasibuan (2002:12) mengatakan bahwa :

karyawan adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan akan mendapatkan kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu. Mereka wajib dan terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh kompensasi sesuai dengan perjanjian. Posisi karyawan dalam suatu perusahaan dibedakan atas karyawan operasional dan karyawan manajerial (pimpinan).

Hasibuan (2002:12) menjelaskan bahwa karyawan operasional dan karyawan manajerial adalah :

- 1) Karyawan operasional  
Karyawan operasional adalah setiap orang yang secara langsung harus mengerjakan sendiri pekerjaannya sesuai dengan perintah atasan.
- 2) Karyawan manajerial  
Karyawan manajerial adalah setiap orang yang berhak memerintah bawahannya untuk mengerjakan sebagian pekerjaannya dan dikerjakan sesuai dengan perintah. Mereka mencapai tujuannya melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Karyawan manajerial ini dibedakan atas manajer lini dan manajer staf.

Dalam penelitian ini yang akan diteliti adalah karyawan operasional dan karyawan manajerial.

#### f. Hubungan Imbalan (*Reward*) dengan Semangat Kerja Karyawan

Sesuatu yang penting di dalam perusahaan adalah kesediaan serta kerelaan dari karyawan dalam perusahaan untuk ikut menyumbangkan tenaga dan pikirannya demi kemajuan perusahaan. Sumbangan ini bisa berwujud kesadaran dan ketastan terhadap peraturan yang ada dalam perusahaan. Kesediaan serta kemampuan untuk bekerja dengan para karyawan akan menjadi kekuatan yang sangat besar, sehingga harus ada kemauan dan kemauan dari masing-masing individu demi tercapainya tujuan perusahaan. Menurut Siswanto (1997:146) untuk meningkatkan semangat kerja dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Memberikan kompensasi kepada tenaga kerja pada porsi yang wajar tetapi tidak memaksakan kemampuan perusahaan.
- 2) Memperhatikan kebutuhan yang berhubungan dengan spiritual, misalnya dengan penyediaan sarana pribadatan.
- 3) Perlu saat penyegaran sebagai media pengurangan ketegangan kerja dengan memperkokoh cara kesetiakawanan antara tenaga kerja dengan manajemen, misal; rekreasi.

Berdasarkan teori Siswanto dapat disimpulkan bahwa ada hubungan antara imbalan (*reward*) semangat kerja karyawan

### 1.5 Kerangka Pemikiran dan Operasionalisasi Konsep

#### 1.5.1 Kerangka Pemikiran

- a. Sumber Data dan Jenis Data yang Diperlukan
  - 1) Data Sekunder yaitu sebagai data pendukung.
  - 2) Data primer yaitu data yang dianalisis.
- b. Indikator Variabel
  - 1) Indikator variabel imbalan, antara lain; gaji, tunjangan dan imbalan lembur.
  - 2) Indikator variabel semangat kerja, antara lain; kesetiaan, kerjasama dan kegairahan kerja.
- c. Analisis
- d. Kesimpulan

### 1.5.2 Operasionalisasi Konsep

Operasionalisasi konsep adalah merubah konsep-konsep yang berupa konstruk-konstruk dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku/gagasan yang dapat diamati dan diuji serta dapat ditentukan adanya hubungan oleh peneliti yang lain. Batasan dan kode indikator variabel dalam penelitian ini adalah:

#### a. Variabel *Reward* (X)

Pengertian *reward* dalam penelitian ini adalah keseluruhan balas jasa yang diterima oleh karyawan sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan diorganisasi dalam bentuk gaji, tunjangan, lembur.

##### a. Gaji ( $X_1$ )

###### 8) Gaji Golongan

Gaji Golongan adalah pemberian gaji yang di berikan oleh PT. Taspen berdasarkan tingkat pendidikan.

###### 9) Gaji Dasar

Gaji Dasar diberikan oleh PT. Taspen berdasarkan golongannya.

##### b. Tunjangan ( $X_2$ )

###### 1) Tunjangan Perusahaan

Tunjangan Perusahaan diberikan oleh PT. Taspen berdasarkan golongan/jawaban.

###### 2) Tunjangan Prestasi

Tunjangan Prestasi dibayarkan berdasarkan hasil penilaian kinerja karyawan yang dikaitkan dengan nilai kinerja unit kerja. Tunjangan Prestasi dibayarkan pada Minggu kedua bulan Januari, Mei dan September.

###### 3) Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR)

Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) dibayarkan oleh PT. Taspen sekali dalam setahun sesuai ketentuan yang berlaku. Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) diberikan selambat-lambatnya dua minggu sebelum Hari Raya Keagamaan (THR).



4) Tunjangan Cuti

Tunjangan Cuti dibayarkan oleh PT. Taspen setahun sekali pada saat jatuh tempo cuti tahunan atau cuti besar.

c. Imbalan Lembur ( $X_3$ )

1) Kerja lembur biasa

Kerja lembur biasa yaitu kerja lembur pada hari kerja.

2) Kerja lembur luar biasa

Kerja lembur luar biasa yaitu kerja lembur pada hari libur

b. Variabel Semangat Kerja ( $Y$ )

Variabel terikat dalam penelitian ini adalah semangat kerja karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember. Semangat kerja adalah semangat perorangan atau kelompok untuk melakukan sesuatu yang positif dan baik sehingga mampu memberikan sumbangan terhadap pekerjaan dalam arti lebih cepat dan lebih baik.

1) Kesetiaan ( $Y_1$ )

Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

2) Kerjasama ( $Y_2$ )

Kerjasama adalah Kemampuan seorang tenaga kerja untuk bekerja bersamasama dengan orang lain untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan lain yang telah ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil yang sebesar-besarnya.

3) Kegairahan Kerja ( $Y_3$ )

Kegairahan Kerja adalah melaksanakan pekerjaan dengan perasaan gembira dan senang tanpa mengeluh.

### 1.5.3 Model Analisis



Gambar 1: Model analisis

### 1.5.4 Hipotesis

Penelitian ini menggunakan hipotesis sebagai pembuktian kebenaran. Arikunto (2002:64) mengemukakan bahwa "hipotesis adalah suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul"

Arikunto (2002:66) membagi tugas menjadi 2(dua) jenis antara lain adalah sebagai berikut:

- Hipotesis nol ( $H_0$ ) atau sering disebut hipotesis statistik, karena biasanya dipakai dalam penelitian yang bersifat statistik, yaitu diuji dengan perhitungan statistik.
- Hipotesis kerja ( $H_a$ ) atau sering disebut hipotesis alternatif adalah hipotesis yang menyatakan adanya hubungan antara variabel X dan Y atau adanya perbedaan antara dua kelompok.

Hipotesis dalam penelitian ini dirumuskan untuk mencapai tujuan memperoleh bukti kebenaran. Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- Hipotesis nol ( $H_0$ ) : tidak ada hubungan yang signifikan antara imbalan (*reward*) dengan semangat kerja kerja karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
- Hipotesis Kerja ( $H_a$ ) : ada hubungan yang signifikan antara imbalan (*reward*) dengan semangat kerja kerja karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

## 1.6 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data dengan tujuan tertentu. Menurut Sugiyono (2003:1) metode penelitian adalah sebagai berikut:

Cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data yang obyektif, valid, dan reliabel dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan dan dikembangkan suatu pengetahuan, sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah.

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif. Menurut Creswell, dalam Alsa (2003:13) bahwa:

Penelitian kuantitatif adalah penelitian yang bekerja dengan angka, yang datanya berujud bilangan (skor atau nilai, peringkat atau frekuensi), yang dianalisis dengan menggunakan statistik untuk menjawab pertanyaan atau hipotesis penelitian yang sifatnya spesifik, dan untuk melakukan prediksi bahwa suatu variabel tertentu mempengaruhi variabel yang lain.

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian kuantitatif yaitu menggunakan angka-angka yang didapat dari jawaban responden.

## 1.7 Tahap persiapan

- a. Menentukan daerah penelitian
- a. Penentuan lokasi penelitian akan mempermudah dalam mencari data yang diperlukan untuk memecahkan masalah. Penelitian ini memilih lokasi penelitian PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, dengan pertimbangan karena PT. Taspen (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dalam sektor jasa asuransi dan pensiun. PT. Taspen (Persero) mempunyai misi untuk Melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan program pemerintah dibidang asuransi jiwa dan dana pensiun Pegawai Negeri Sipil dalam arti kata seluas-luasnya. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dengan usaha menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil secara terpusat dan terarah untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang tinggi. Melakukan pengolahan dana yang terkumpul, baik dari iuran peserta maupun sumber lainnya, melalui pelaksanaan kegiatan antara lain: menyertakan modal pada perusahaan dan atau badan lain. Turut aktif melaksanakan dan menunjang

peaksanaan kebijaksanaan dari program pemerintah di dalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan sosial. Mempertahankan dan meningkatkan citra PT. Taspen (Persero) sebagai perusahaan asuransi jiwa dan pengelola dana pensiun yang handal. Menumbuhkan kepercayaan peserta program Taspen atas kemampuan memenuhi kewajiban.

b. Observasi pendahuluan

Observasi pendahuluan dilakukan dengan melihat langsung ke tempat penelitian untuk mendapatkan informasi awal mengenai misi, SK Direksi serta sistem kompensasi dan jumlah karyawan.

c. Studi kepustakaan

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk memperkaya teori-teori dan konsep-konsep tentang *reward* dan semangat kerja.

d. Populasi

Sugiyono (2003:72) mengatakan bahwa "populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan". Populasi karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah yang menduduki jabatan Kepala Cabang, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Pelaksana. Populasi penelitian ini adalah karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember berjumlah 31 orang.

Tabel 1. Populasi karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

No	SUB BAGIAN	JUMLAH (orang)
1.	Kepala Cabang	1
2.	Kepala Bidang	4
3.	Kepala Seksi	6
4.	Pelaksana	20
TOTAL		31

Sumber : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

e. Penentuan sampel

Penentuan sampel merupakan bagian dari populasi yang diharapkan bisa mewakili dari populasi secara keseluruhan. Pendapat Koentjaraningrat (1997:115) bahwa "sampel merupakan bagian-bagian keseluruhan atau populasi menjadi obyek sesungguhnya dari penelitian".

Mengenai besar kecilnya sampel harus diambil Mantra dalam Singarimbun, M dan S. Efendi (1995) mengemukakan bahwa:

Besarnya sampel yang harus diambil untuk mendapatkan data representatif beberapa peneliti menyatakan bahwa besarnya sampel tidak boleh kurang dari 10% tetapi ada juga ahli yang menyatakan sampel minimal 5% dari jumlah elementer suatu populasi.

Penentuan sampel menurut Hadi (2002:73) adalah "sebenarnya tidak ada suatu ketetapan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi, ketiadaan yang mutlak itu tidak diperlukan merimbulkan keragu-raguan pada seorang penyidik". Sugiyono (1993:78) menyatakan bahwa "penentuan sampel jenuh/sensus akan dilakukan jika semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil, kurang dari 30 orang".

Berdasarkan pada teori tersebut maka peneliti menentukan besar sampel yang akan diambil dalam penelitian ini sebesar 100% karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yaitu 30 orang.

Sampel yang dipilih adalah menduduki jabatan Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Pelaksana. Kepala Cahang sebagai salah satu pimpinan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember tidak dimasukkan dalam responden tetapi dikhususkan untuk wawancara secara mendalam tentang imbalan (*reward*) yang diberikan dan semangat kerja karyawan pemasaran.

Berdasarkan teori tersebut peneliti mengambil beberapa sampel karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

Tabel 2: sampel karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

No	SUB BAGIAN	POPULASI	JUMLAH
1.	Kepala Bidang	4	4 orang
2.	Kepala Seksi	6	6 orang
3.	Pelaksana	20	20 orang
TOTAL		30	30 orang

Sumber: data penelitian diolah

### 1.8 Tahap pengumpulan data

Tahap pengumpulan data diperlukan dalam rangka memperoleh data yang akurat atau valid untuk keberhasilan penelitian. Menurut Nasir (1999:211) mendefinisikan "pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar

untuk memperoleh data yang diperlukan". Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

a. Teknik observasi

Menurut Hadi (2002:136) bahwa "observasi adalah pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki". Dengan observasi maka akan memperoleh gambaran tentang perusahaan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember khususnya tentang imbalan (*reward*) dan semangat kerja karyawan.

b. Kuesioner

Menurut Sugiyono (2003:135) bahwa "kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden". Jadi kuesioner merupakan alat untuk mengumpulkan data dengan sejumlah pertanyaan tertulis yang telah disiapkan. Kuesioner pada penelitian ini menggunakan pertanyaan tertutup. Pertanyaan tertutup menurut Ranguti (2003) adalah "pertanyaan yang sudah menggiring ke jawaban yang alternatifnya sudah ditetapkan." Sesuai dengan operasionalisasi konsep, kuesioner ini digunakan untuk memperoleh data primer yang kemudian diolah dengan menggunakan rumus statistik yaitu *rank spearman* dengan skala pengukuran variabel adalah ordinal.

c. Teknik dokumentasi

Teknik dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh informasi dan data sekunder berupa dokumen, SK Direksi PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yang berkaitan dengan imbalan (*reward*) dan semangat kerja karyawan.

### 1.9 Pengolahan data

Adapun tahap-tahap pengolahan data yang dilalui dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### a. Pemeriksaan data (editing)

Memeriksa atau mengedit jawaban responden yang telah terkumpul untuk mengetahui jawaban responden tersebut sudah memenuhi syarat untuk diolah atau tidak. Apabila belum memenuhi persyaratan seperti jawaban yang tidak lengkap maka kuesioner dikembalikan untuk diisi lagi.

#### b. Pemberian kode

Pemberian kode terhadap jawaban yang akan diproses dalam penelitian yang bertujuan untuk mempermudah dalam pengolahan data. Tahap pemberian kode menurut Singarimbun (1995:219) adalah "mempelajari jawaban responden, memutuskan perlu tidaknya jawaban tersebut dikategorikan terlebih dahulu, dan kemudian memberikan simbol berupa angka-angka pada jawaban yang ada". Pada penelitian ini jawaban responden dikategorikan menjadi lima option.

#### c. Membuat tabulasi data

Memasukkan data-data ke dalam tabel-tabel menurut jenisnya. Kegiatan ini berfungsi agar data-data mudah untuk dibaca dan dihitung. Dengan melihat tabel akan cepat diketahui dengan jelas karakteristik responden berdasarkan jawaban-jawaban yang telah diberikan dalam daftar pertanyaan atau kuesioner.

#### d. Skala Pengukuran

Skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur, sehingga alat tersebut bila digunakan dalam pengukuran akan menghasilkan data kuantitatif. Pengukuran variabel dengan skala ordinal hubungan dua variabel-variabel dengan analisis *rank*. Skala pengukuran dalam item penelitian ini menggunakan skala likert 1 s/d 5 (Sugiyono, 2003:87) dengan ketentuan :

- |    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| 1) | Jawaban (a) diberi skor | 5 |
| 2) | Jawaban (b) diberi skor | 4 |
| 3) | Jawaban (c) diberi skor | 3 |
| 4) | Jawaban (a) diberi skor | 2 |
| 5) | Jawaban (a) diberi skor | 1 |



### 1.10 Tahapan analisis data

Menurut Singarimbun dan Effendi (1995:263) bahwa "analisa data adalah proses penyederhanaan data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan". Dalam menganalisa data disini digunakan alat hitung statistik untuk menghitung hipotesis yang telah ditetapkan.

Perhitungan statistik yang digunakan tergantung dari jenis data yang dikumpulkan. Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah data ordinal, oleh karena itu metode analisa yang digunakan adalah teknik korelasi *rank Spearman*. Siegel (1997:263) mengemukakan bahwa "*rank spearman* adalah ukuran asosiasi yang menuntut dua variabel diukur sekurang-kurangnya dalam skala ordinal sehingga obyek atau individu-individu yang dipelajari dapat diranking dalam dua rangkaian berurutan". Adapun rumus *rank Spearman* adalah sebagai berikut:

Rumus 1:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d_i^2}{N^3 - N}$$

Rumus diatas dapat digunakan jika *rank* kembar tidak lebih dari satu, sehingga akibatnya terhadap  $r_s$  dapat diabaikan, tetapi jika jumlah rank kembar besar maka dapat digunakan rumus sebagai berikut:

Rumus 2:

$$r_s = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 + \sum d_i^2}{2\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}}$$

Rumus untuk mencari harga  $x^2$  dan  $y^2$  adalah sebagai berikut.

Rumus 3:

$$\sum x^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_x$$

$$\sum y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_y$$

Sedangkan ketentuan untuk mencari harga  $T_x$  dan  $T_y$  digunakan rumus sebagai berikut:

Rumus 5:

$$T_x = \frac{t^3 - 1}{12}$$

$$T_y = \frac{t^3 - t}{12}$$

Keterangan:

- $r_s$  = koefisien korelasi *rank Spearman*  
 $N$  = jumlah responden  
 $d_i$  = perbedaan derajat antara pengubah atau deviasi (selisih dari setiap pasang rank atau rank  $x - \text{rank } y$ )  
 $t$  = jumlah rank kembar  
 $x^2$  = variabel nilai  $x$   
 $y^2$  = variabel nilai  $y$

Selanjutnya untuk menguji signifikansi dari penggunaan rumus rank kembar untuk sampel ( $N$ ) yang lebih dari 10 ( $N > 10$ ) maka dapat diuji dengan menggunakan rumus tunjangan-test sebagai berikut:

Rumus 6:

$$t = r_s \sqrt{\frac{N-2}{1-r_s^2}}$$

Dalam t-test diatas penulis menetapkan tingkat signifikansi dengan 5% ( $\alpha = 0,05$ ). Hasil pengujian  $r_s$  diuji dengan tabel harga kritis t adalah sebagai berikut:

- a. Jika uji t menunjukkan hasil yang lebih besar dari angka yang ditunjukkan pada tabel *distribution of test* maka hipotesa nol ( $H_0$ ) ditolak dan hipotesa kerja ( $H_a$ ) diterima, sehingga tidak ada hubungan yang signifikansi antara imbalan (*reward*) dengan semangat kerja karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
- a. Jika uji t menunjukkan hasil yang lebih besar dari angka yang ditunjukkan pada tabel *distribution of test* maka hipotesa nol ( $H_0$ ) diterima dan hipotesa kerja ( $H_a$ ) ditolak, sehingga tidak ada hubungan yang signifikansi antara

imbalan (*reward*) dengan semangat kerja karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

Adapun standar koefisien korelasi yang digunakan menurut Sugiyono (2003:183) adalah sebagai berikut:

Tabel 3: Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien korelasi

Interval koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat kuat

### 1.11 Tahap Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan didasarkan pada data yang diperoleh dalam kegiatan penelitian dan menyimpulkan semangat kerja karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, imbalan (*reward*) PT. Taspen (Persero) Cabang Jember. Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini dilakukan dengan menjelaskan hasil perhitungan yang dilakukan dengan statistik yaitu *rank spearman*.

## II. GAMBARAN PERUSAHAAN

### 2.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

PT. Taspen (Persero) adalah perusahaan yang bergerak dalam sektor jasa asuransi dan pensiun. PT. Taspen (Persero) diciptakan berdasarkan pemikiran pemerintah untuk kesejahteraan hari tua Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan dari seluruh departemen. Konferensi tersebut secara resmi dituangkan kedalam Keputusan Menteri Pertama RI nomor 338/MP/1960 tentang pemberian jaminan sosial bagi Pegawai Negeri sebagai bekal dari Pegawai Negeri dan keluarganya yang akan mengakhiri masa kerjanya.

Jaminan hari tua Pegawai Negeri dan keluarganya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, sebagai badan penyelenggara Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Pegawai Negeri (PN. Taspen). Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 1963 PN Taspen berubah statusnya menjadi Perum Taspen berdasarkan UU nomor 9 tahun 1959 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan nomor 749/MK/IV/II tahun 1970.

Status Perum Taspen berubah menjadi PT. Taspen (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 25 tahun 1981 dan Peraturan Pemerintah nomor 26 tahun 1981. Berdasarkan SK Direksi nomor 91/Dir/1989 tanggal 24 Desember 1989 tentang pembentukan Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) di wilayah Jawa Timur, yaitu sebagai tindak lanjut Keputusan Menteri Muda Keuangan nomor 5/181/MMK/1989, berdasarkan hal tersebut maka berdirilah Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) Cabang Jember di Jember.

PT. Taspen (Persero) Cabang Jember berdiri pada tanggal 1 Juni 1989 yang berkedudukan di Jalan Hayam Wuruk Kaliwates Jember dan masih mengelola satu program yaitu Asuransi Hari Tua atau Tabungan Hari Tua, dan pada tanggal 1 Januari 1990 PT. Taspen (Persero) Cabang Jember mempunyai dua program yaitu Tabungan Hari Tua dan Pensiun. Tanggal 5 Mei 1994 kantor PT.

Taspen (Persero) Cabang Jember dipindahkan di jalan Riau, karena lokasi lama tidak memadai.

## **2.2 Misi Perusahaan**

- a. Melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan program pemerintah dibidang asuransi jiwa dan dana pensiun Pegawai Negeri Sipil dalam arti kata seluas-luasnya.
- b. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dengan usaha menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil secara terpusat dan terarah untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.
- c. Melakukan pengolahan dana yang terkumpul, baik dari iuran peserta maupun sumber lainnya, melalui pelaksanaan kegiatan antara lain: menyertakan modal pada perusahaan dan atau badan lain.
- d. Turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dari program pemerintah di dalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan sosial.
- e. Mempertahankan dan meningkatkan citra PT. Taspen (Persero) sebagai perusahaan asuransi jiwa dan pengelola dana pensiun yang handal.
- f. Menumbuhkan kepercayaan peserta program Taspen atas kemampuan memenuhi kewajiban.

## **2.3 Struktur Organisasi dan Wewenang Jabatan**

### **2.3.1 Struktur Organisasi**

Peran struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan dan mencapai keefektifan kerja karyawan. PT. Taspen (Persero) Cabang Jember mempunyai struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang pihak-pihak yang berkaitan dengan perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER



Gambar: 2.1 Struktur Organisasi PT. Taspem (Persero) Cabang Jember  
 Sumber data: PT. Taspem (Persero) Cabang Jember, tahun 2005

### 2.3.2 Uraian Wewenang

Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

#### a. Kepala Cabang

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala cabang adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan di Kantor Cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang telah ditetapkan
- 2) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Tabungan Hari Tua dan Pensiun
- 3) Menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan di kantor cabang serta mengajukan usul kegiatan sistem dan prosedur penyelenggaraan kerja di kantor cabang
- 4) Bertanggungjawab atas terselenggaranya pembinaan dan peningkatan mutu para karyawan di kantor cabang.
- 5) Bertanggungjawab atas pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan para karyawan di kantor cabang.
- 6) Membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Wilayah

#### b. Kepala bidang Sistem Informasi

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Sistem Informasi adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan pengolahan data, mengadministrasikan, mendistribusikan dan memelihara data peserta program Taspen dengan menggunakan komputer.
- 2) Membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pengolahan data.
- 3) Menyelenggarakan hubungan ke dalam lingkungan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan keluar dengan instansi peserta yang berkaitan dengan pengolahan dan peserta dengan komputer.
- 4) Bertanggungjawab atas kegiatan di unit kerjanya kepada Kepala Cabang.
- 5) Bertanggungjawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- 6) Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

c. Kepala Bidang Pelayanan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu atasan dalam mengkoordinasikan sistem penilaian perhitungan dan pembayaran santunan dan Tabungan Hari Tua (THT) serta pensiun di kantor cabang.
- 2) Memberikan penjelasan-penjelasan kepada pensiunan.
- 3) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan program taspen.
- 4) Menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) klaim Tabungan Hari Tua (THT) dan pensiun
- 5) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan di bidang pelayanan kepada kepala cabang.

d. Kepala Bidang Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan arus kas keluar serta arus kas masuk (*cashflow*).
- 2) Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk pembayaran Tabungan Hari Tua dan pensiun serta pembayaran lainnya.
- 3) Mengusulkan penarikan atau penyeteroran dana sesuai dengan kebutuhan kantor cabang, mengesahkan pembayaran rutin dan pembayaran santunan program taspen.
- 4) Membuat penerimaan dan pentusunan rangkuman surat SPJP2 pensiun dapan dan bendaharawan pusat.
- 5) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas kepada kepala cabang.
- 6) Bertanggungjawab atas penilaian, pembinaan dana peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- 7) Membuat laporan berkala kepada kepala cabang.



e. Kepala Bidang Umum dan Personalia

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Umum dan Personalia adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu atasan dalam mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Umum dan Personalia.
- 2) Melakukan kegiatan kesekretarisan, kehumasan dan kearsipan di kantor cabang
- 3) Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan pensiun dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Bertanggungjawab atas penilaian, peningkatan dan pembinaan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- 5) Membuat laporan berkala kepada kepala cabang.

f. Kepala Seksi Penetapan Klaim

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Penetapan Klaim dan Personalia adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan meneliti persyaratan permohonan pembayaran Tabungan Hari Tua dan pensiun di kantor cabang.
- 2) Meneliti keabsahan lebih lanjut SP4A, Tabungan Hari Tua dan mengusulkan Surat Lampiran Janda/Duda/Yatim/Piatu serta menyerahkan besarnya santunan SP4A dan Tabungan Hari Tua yang dibayarkan.
- 3) Menyelenggarakan hubungan ke dalam unit kerja lingkungan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan keluar dengan instansi peserta yang terkait dengan kegiatan pelayanan.
- 4) Bertanggungjawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pekerjaan karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- 5) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan seksi penetapan klaim kepada bidang wilayah.
- 6) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang.

g. Kepala Seksi Pemasaran

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Pemasaran adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan penelitian, evaluasi pengadministrasian serta pemeliharaan surat pembayarar Tabungan Hari Tua dan pensiun peserta
- 2) Menyelenggarakan hubungan ke dalam unit kerja dalam PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan keluar dengan instansi peserta dalam kaitannya dengan data peserta.
- 3) Membuat perhitungan sesuai dengan tabel dan faktor-faktor yang mempengaruhi perhitungan hak Tabungan Hari Tua dan pensiun peserta, sebagai dasar pembayaran klaim juga melakukan penyesuaian-penyesuaian perhitungan Tabungan Hari Tua dan pensiuun peserta.
- 4) Bertanggungjawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pekerjaan karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- 5) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan di seksi data peserta dan pemasaran kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- 6) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.

h. Kepala Seksi Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk pembayaran klaim Tabungan Hari Tua, pensiun dan pembayaran lainnya
- 2) Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah *pre audit* terhadap transaksi keuangan perusahaan di kantor cabang.
- 3) Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan ororisator.
- 4) Bertanggungjawab atas penilaian, pembiraan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- 7) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan di seksi data peserta dan pemasaran kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- 5) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.

i. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan data untuk keperluan administrasi dan penyusunan laporan keuangan di kantor cabang
- 2) Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan program Tabungan Hari Tua dan pensiun
- 3) Bertanggungjawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- 4) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan di seksi data peserta dan pemasaran kepada Kepala Bidang.
- 5) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Keuangan.

j. Kepala Seksi Personalia

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Personalia adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.
- 2) Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan dan dosir pegawai
- 3) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan mental karyawan yang berada di kantor cabang
- 4) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan seksi personalia kepada Kepala Bidang Umum dan Personalia.
- 5) Bertanggungjawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- 6) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Umum dan Keuangan.

k. Kepala Seksi Umum

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Umum dan Personalia adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan dan kearsipan di kantor cabang

- 2) Melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik dan non-mekanik termasuk pengaman dokumen yang dimiliki oleh perusahaan
- 3) Mengendalikan pengadaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan peralatan kantor.
- 4) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan seksi personalia kepada Kepala Bidang Umum dan Personalia.
- 5) Bertanggungjawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada uni: kerjanya.
- 6) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Umum dan Keuangan

#### l. Pelaksana I

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pelaksana I adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan informasi/pelayanan pertama bagi keadaan peserta yang mengajukan pensiun.
- 2) Melakukan pengecekan data dan berkas administrasi peserta yang mengajukan pensiun.
- 3) Membuat surat permohonan perlengkapan persyaratan pensiun kepada calon peserta yang memasuki masa pensiun.
- 4) Memberikan informasi/pelayana bagi peserta.
- 5) Meneliti serta mencocokkan data pensiun dengan data peserta yang ada dalam komputer PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
- 6) Membuat surat permohonan perlengkapan persyaratan pensiun kepada calon peserta yang memasuki masa pensiun.
- 7) Mencocokkan dan memasukkan data, teknik perhitungan hak program Taspen, Tabungan Hari Tua, pensiun, dan Taperum ke file kerja komputer PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

#### m. Pelaksana II

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pelaksana II adalah sebagai berikut:

- 1) Mencetak lembar perhitungan hak Taspen, Tabungan Hari Tua, Taperum, KP2 (Kartu Pembayaran Pensiun), KP22 (Kartu yang memuat data pensiun

perorangan dan perincian pensiun yang telah dibayarkan setiap bulannya), SKPP dan Karip (Kartu Identitas Pensiun)

- 2) Membuat lembar penelitian.
- 3) Meneruskan surat-surat seksi penetapan klaim ke bidang pelayanan selanjutnya untuk diteruskan ke bidang umum.

n. Pelaksana III

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pelaksana III adalah sebagai berikut:

- 1) Meremajakan data peserta sesuai dengan dokumen mutasi.
- 2) Melaksanakan pengusulan Skep Janda/Duda (ABRI/Sipil)
- 3) Membuat konsep Surat pensiun.
- 4) Meremajakan dan menyajikan dosir KP22 pensiun.
- 5) Menyajikan dan memelihara kartu PMK.
- 6) Mengadministrasikan surat masuk dan keluar.
- 7) Membuat daftar pentelaahan daftar arsip punah.
- 8) *Insert* data peserta baru dan *update* peserta.
- 9) Mencetak KPT dan LK.KPT.
- 10) Membuat data rekap dan premi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat.
- 11) Menyiapkan laporan bulanan.
- 12) Melakukan peninjauan berdasarkan SPP Klaim.
- 13) Melakukan korespondensi kepada instansi peserta.
- 14) Membuat tempat dosir dan mengatur keluar masuknya dosir dari ruang dosir.
- 15) Memisahkan dan mengklasifikasikan data yang di dosir berdasarkan nomor dosir
- 16) Membuat laporan surat masuk dan keluar di bidang pelayanan.

o. Pelaksana IV

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pelaksana IV adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pembayaran pensiun dapan tunai setiap bulan.
- 2) Melakukan pembayaran gaji rutin lainnya.

- 3) Melakukan pembayaran klaim Tabungan Hari Tua.
- 4) Melakukan pembayaran klaim pensiun/dana pensiun.
- 5) Membuat laporan harian kasir Tabungan Hari Tua/Pensiun
- 6) Melakukan posting *voucher* klaim Tabungan Hari Tua/Pensiun.
- 7) Menyiapkan penarikan cheque, giro bilyet Tabungan Hari Tua/Pensiun.
- 8) Memilah-milah *voucher* Tabungan Hari Tua/Pensiun dan Taperum.
- 9) Pengendalian saldo umum Program Tabungan Hari Tua.
- 10) Pengendalian saldo maksimum Program Dana Pensiun.
- 11) Penyaluran dana dapen induk tunai untuk 5 bendaharawan melalui koordinator Kantor Bayar.
- 12) Laporan harian dan mingguan penarikan SPB dan kelebihan saldo maksimum untuk program Tabungan Hari Tua, Dana Pensiun, Pensiun DUMN.
- 13) Penyaluran dana dapen induk rekening untuk 10 bendaharawan koordinator Kantor Bayar.
- 14) Penyaluran dana dapen susulan untuk bendaharawan pensiun melalui koordinator Kantor Bayar.
- 15) Penyaluran dana dapen induk tunai yang dibayarkan melalui bendaharawan Kantor Cabang Jember.
- 16) Pembayaran klaim Program Dana Pensiun transfer dan cek pos.
- 17) Pembayaran dana Taperrum melalui transfer.
- 18) Penyetoran pajak (PPH dan PPh) ke kantor pelayanan pajak dan potongan hutang negara ke KPKN Jember.
- 19) Membuat SPJP2 pensiun dapen tunai yang dibayar di PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
- 20) Membuat SPJP2pensiun dapen rekening.
- 21) Membuat proyeksi *cashflow* harian untuk satu bulan Program Tabungan Hari Tua.
- 22) Membuat proyeksi *cashflow* harian selama satu bulan untuk Program Dana Pensiun.

## p. Pelaksana V

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pelaksana V adalah sebagai berikut:

- 1) Pencetakan *voucher* rutin.
- 2) Pencetakan buku harian.
- 3) Pencetakan DP harian.
- 4) Penataan *voucher* rutin, maupun klaim.
- 5) Pencetakan *voucher* penerimaan premi.
- 6) Pencetakan buku besar.
- 7) Pencetakan DP3
- 8) Mengambil RC.
- 9) Melaporkan SSP ke kantor Pajak.
- 10) Pencetakan lampiran laporan keuangan Lke, 12T, LKC, 13T.
- 11) Pengakuan piutang premi
- 12) Dana Taperum
- 13) Membuat laporan bulanan keuangan Program Tabungan Hari Tua dan program pensiun.
- 14) Membuat penyimpanan *cashflow* Program Pensiun.
- 15) Membuat Laporan Kegiatan.
- 16) Membuat laporan pengakuan piutang premi.
- 17) Pemberitahuan penerimaan klaim
- 18) Membuat laporan pembayaran membuat laporan LPPD.
- 19) Membuat lampiran XX-KPRK.
- 20) Mencetak membuat lampiran SPJP2P.
- 21) Membuat tagihan dana Taperum ke BTN.
- 22) Pengendalian anggaran.
- 23) Laporan pembayaran pensiun melalui lembar penelitian penerimaan premi Tabungan Hari Tua dan Pensiun.
- 24) Laporan pembayaran pajak.
- 25) Pembayaran *fee* pensiun bulanan.

## 2.4 Kepegawaian

### 2.4.1 Sistem Imbalan (*Reward*)

#### a. Gaji

Sistem penggajian pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yaitu dengan menggunakan Sistem Merit, penggajian menggunakan sistem merit ini didasarkan pada unsur-unsur berikut:

- 1) Unsur senioritas yang tercermin dalam bentuk tingkat *eselonering*.
- 2) Unsur prestasi yang tercermin dalam bentuk hasil penilaian.

Pelaksanaan penggajian berdasarkan sistem merit pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, dilakukan mulai tanggal 1 November 1991 dimana pembayaran gaji untuk setiap tingkat golongan karyawan adalah sebagai berikut:

#### 1) Gaji Golongan

Gaji Golongan adalah pemberian gaji yang di berikan oleh PT. Taspen berdasarkan tingkat pendidikan.

Tabel 3: Golongan Gaji Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan	Golongan gaji
SLTP	I
SLTA	III
Diploma	IV
Sarjana	V
Pasca Sarjana	VI

Sumber : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

#### 2) Gaji Dasar

Gaji Dasar diberikan oleh PT. Taspen berdasarkan golongannya.

#### b. Tunjangan

#### 1) Tunjangan Perusahaan

Tunjangan Perusahaan diberikan oleh PT. Taspen berdasarkan golongan/jawaban.

#### 3) Tunjangan Prestasi

Tunjangan Prestasi dibayarkan berdasarkan hasil penilaian kinerja karyawan yang dikaitkan dengan nilai kinerja unit kerja. Tunjangan Prestasi dibayarkan pada Minggu kedua bulan Januari, Mei dan September.



4) Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR)

Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) dibayarkan oleh PT. Taspen sekali dalam setahun sesuai ketentuan yang berlaku. Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) diberikan selambat-lambatnya dua minggu sebelum Hari Raya Keagamaan (THR).

5) Tunjangan Cuti

Tunjangan Cuti dibayarkan oleh PT. Taspen setahun sekali pada saat jatuh tempo cuti tahunan atau cuti besar.

Besarnya tunjangan cuti adalah:

- a) Tunjangan cuti tahunan = 1 x (Penghasilan)
- b) Tunjangan cuti besar = 1½ x (Penghasilan)

c. Lembur

1) Kerja lembur biasa

Kerja lembur biasa yaitu kerja lembur pada hari kerja.

2) Kerja lembur luar biasa

Kerja lembur luar biasa yaitu kerja lembur pada hari libur

#### 2.4.2 Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Pengangkatan Karyawan

Pengadaan karyawan dilakukan berdasarkan kebutuhan dan formasi perusahaan. Calon karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya setahun dan memenuhi syarat serta dianggap cakap dapat diangkat menjadi karyawan.

b. Kenaikan Tingkat/Golongan

Kenaikan Satu Tingkat Gaji (SKG) diberikan pada karyawan, setiap yang bersangkutan memiliki Nilai Kredit Minimum 40. Karyawan golongan I V yang telah memiliki masa kerja golongan gaji minimal 8 (delapan) tahun dapat diberikan kenaikan satu tingkat golongan gaji secara reguler.

Kenaikan gaji secara reguler diberikan dengan ketentuan :

Tabel 4 : Kenaikan Golongan Berdasarkan Gaji

Pendidikan	Golongan Gaji Maksimal
SD/SLTP	III
SLTS/Diploma III	V
Sarjana	VI

Sumber data: PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

### 2.4.3 Kesejahteraan dan Fasilitas

a. Jaminan Sosial

Setiap karyawan diberikan perlindungan berupa :

- 1) Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), pada PT. Jamsostek;
- 2) Program Tabungan Hari Tua, pada PT. Taspen (Persero);
- 3) Program Pensiun, pada Dana Pensiun Karyawan Taspen (DP. Taspen);
- 4) Asuransi Kecelakaan dan Kerugia, bila melaksanakan perjalanan dinas;
- 5) Program Tabungan Hari Tua, pada Dana Pensiun Karyawan Taspen (DP Taspen)

b. Pakaian Kerja

Jenis pakaian kerja yang diberikan kepada karyawan adalah:

- 1) Pakaian Kerja Harian, diberikan setiap tahun sesuai golongan/jabatan;
- 2) Pakaian Resepsi, diberikan 3 tahun sekali untuk pejabat gol. IX – XII;
- 3) Pakaian Olah Raga, diberikan dua tahun sekali;
- 4) Pakaian Pelayanan, diberikan setahun sekali untuk Petugas Pelayanan.

c. Bantuan Biaya Perawatan Kesehatan

Bantuan biaya perawatankesehatan diberikan pada Karyawan beserta keluarganya. Bantuan biaya perawatan kesehatan, meliputi :

- 1) Biaya pemeriksaan dokter/bidan.

- 2) Biaya persalinan, termasuk pemeriksaan kehamilan, *currettege*, operasi caesar.
- 3) Biaya Keluarga Berencana, termasuk biaya konsultasi dan alat kontrasepsi.
- 4) Biaya pengobatan mata, termasuk pembelian kaca mata dan bingkainya.
- 5) Biaya rawat inap.
- 6) Biaya pembelian obat atas resep dokter.
- 7) Biaya pengobatan gigi, termasuk pembersihan karang gigi, penambalan, pencabutan, perawatan syaraf bgigi, operasi gigi, pembuatan mahkota gigi dan gigi palsu.

#### 2.4.4 Jam Kerja

Berdasarkan Surat Edaran Kerja Biro Kepegawaian Kantor Pusat nomor SE-145/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994, PT. Taspen (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan lima hari jam kerja dalam satu minggu dengan ketentuan berikut:

- a. Hari kerja adalah hari Senin s/d hari Jum'at
- b. Jadwal Kerja ditetapkan sebagai berikut:
 

1) Senin s/d Kamis	: Pukul 07.45 s/d 16.30 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
2) Jum'at	: Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
Istirahat	: Pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
- c. Selesai pagi dimulai setiap hari Jum'at mulai pukul 07.00 WIB sampai selesai.
- d. Upacara bendera  
Upacara bendera dilaksanakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal 17 mulai pukul 07.30 WIB. Jika tanggal 17 jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya.
- e. Kerja lembur  
Kerja lembur pegawai dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan, dalam satu minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan.

## 2.5 Kegiatan Pokok Perusahaan

### 2.5.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua (THT) merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari asuransi dwi guna dan asuransi kematian. Asuransi dwi guna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia. Asuransi kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan pada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia.

Peserta program Tabungan Hari Tua (THT), terdiri dari:

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah
- b. Pegawai Negeri Sipil diperbantukan pada BUMN/BUMD/Badan Swasta
- c. Pejabat Negara
- d. Pegawai beberapa BUMD/BUMN

Kewajiban peserta program Tabungan Hari Tua (THT) adalah berikut:

- a) Berdasarkan Keputusan nomor 8 tahun 1977 iuran/premi bagi peserta Pegawai Negeri sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji + Tunjangan anak) dipotong secara teratur dari gaji peserta setiap bulan dimlai pada bulan pertama menerima gaji dan berakhir pada saat yang bersangkutan berhenti sebagai peserta.
- b) Setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.

Hak-hak peserta program Tabungan Hari Tua (THT) adalah sebagai berikut:

- a. Hak asuransi Tabungan Hari Tua yang dibayarkan apabila peserta berhenti sebagai Pegawai Negeri karena pensiun atau meninggal dunia.
- b. Hak nilai tunai yang dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar)
- c. Hak asuransi kematian yang dibayarkan apabila peserta, istri/suami dan anak peserta meninggal dunia.

Masa kepesertaan bagi peserta dimulai sejak bersangkutan diangkat sebagai calon/pejabat negara sampai dengan saat yang bersangkutan berhenti dengan ketentuan berikut:

- a) Bila pengangkatan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil sebelum tanggal 1 Juli, maka iuran dihitung sejak tanggal 1 Juli
- b) Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil daerah otonomi Propinsi Irian Jaya yang diangkat sebelum tanggal 1 Januari, maka masa iuran dihitung sejak tanggal 1 Januari

### 2.5.2 Program Pensiun

Berdasarkan Undang-Undang nomor 6 tahun 1966 pengertian pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada militer untuk masa yang akan datang sesudah ia diberhentikan dengan hormat dari dinas militer dan memenuhi syarat-syarat untuk menerima pensiun. Menurut Undang-Undang nomor 11 Tahun 1969 pengertian pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah.

Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun/tunjangan bersifat pensiun/uang tunggu/pensiun pertama atau bulanan kepada:

- a. Pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat termasuk Janda/Duda dan Yatim Piatunya serta uang tunggu.
- b. Pensiun Pejabat Negara, termasuk Janda/Duda dan Yatim Piatunya
- c. Pensiun ABRI, termasuk Janda/Duda dan Yatim Piatunya yang dipensiunkan sebelum tanggal 1 April.
- d. Tunjangan Veteran (Pejuang dan Pembela Kemerdekaan RI) dan Jandanya.
- e. Tunjangan kemerdekaan RI, termasuk Janda/Duda dan Yatim Piatunya.
- f. Tunjangan bekas anggota KNIP, termasuk janda/Dudanya.
- g. Pensiun Pegawai Negeri Sipil daerah otonom, termasuk termasuk Janda/Duda dan Yatim Piatu dan uang tunggu

Kewajiban peserta program Pensiun dan Pensiunan adalah sebagai berikut:

- a) Membayar premi berdasarkan Keppres nomor 8 Tahun 1977 sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan.
- b) Wajib menyampaikan daftar susunan keluarga:
- c) Wajib menyampaikan Surat Keterangan Sekolah/Kuliah bagi anak yang mendapat tunjangan, apabila anak tertunjang telah berusia 21 tahun tetapi belum menikah dan masih sekolah/kuliah.

Hak-hak pensiun yang akan dibayarkan kepada peserta Program Pensiun, terdiri dari:

- a. Pensiun sendiri yaitu hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai/peserta program pensiun yang telah mencapai usia persyaratan pensiun.
- b. Pensiun Janda/Duda yaitu hak pensiun yang dibayarkan kepada Janda/Duda penerima pensiun.
- c. Pensiun Yatim Piatu yaitu hak yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi persyaratan.
- d. Pensiun Orang Tua yaitu hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua Pegawai Negeri/ABRI/POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan isteri/suami/anak.
- e. Penerima uang tunggu yaitu hak pensiun yang dibayarkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan secara hormat oleh perusahaannya.

Karyawan yang pensiun berhak mendapatkan hak pensiunnya terdapat hal-hal lain seperti berikut:

- a) Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena penambahan susunan keluarga, misal bila pensiunan mempunyai anak lagi ditunjukkan dengan melampirkan Surat Keterangan Lahir atau Surat Keterangan Sekolah/kuliah, bila anak sudah berusia 21 tahun tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah.
- b) Bila mengalami kekurangan pensiun karena kenaikan pokok pensiun.
- c) Bila mengalami kekurangan pensiun karena kelebihan potongan hutang.
- d) Bila pensiun telah 3 bulan tidak diambil.
- e) Bila ingin pindah kantor bayar pensiun.

### 2.5.3 Program Asuransi Multiguna Sejahtera

Asuransi Multiguna Sejahtera adalah program asuransi yang memberikan manfaat pada peserta pada saat peserta hidup sampai jangka waktu liputan atau peserta meninggal dunia dalam jangka liputan. Kepesertaan dari asuransi ini adalah karyawan BUMN/BUMD yang instansinya masuk menjadi peserta program ini. Kepesertaan dikoordinir dan diatur oleh BUMN yang bersangkutan, jadi sifatnya bebas. Untuk sementara yang menjadi peserta program ini adalah PT. Pos Indonesia (POSINDO).

### 2.5.4 Program Asuransi Ekaguna Sejahtera

Asuransi Ekaguna Sejahtera adalah program asuransi yang memberikan manfaat kepada peserta pada saat peserta hidup sampai akhir jangka waktu liputan. Kepesertaan dari program ini sama dengan Program Asuransi Multiguna Sejahtera, untuk sementara peserta dalam program ini adalah karyawan Perusahaan Daerah (PD) Pasir Putih Situbondo.

## IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian di bagian operasional pada karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dapat diketahui bahwa dalam penelitian ini terdiri dari dua variabel yaitu variabel *reward* dan variabel semangat kerja. Variabel *reward* dalam penelitian ini terdiri dari indikator yaitu gaji, tunjangan, lembur. Sedangkan variabel semangat kerja dalam penelitian ini terdiri dari indikator yaitu kesetiaan, kerjasama, kegairahan kerja. Hasil perhitungan antara variabel *reward* dan variabel semangat kerja dengan menggunakan korelasi *rank spearman* didapatkan hasil sebesar 0,949. Maka dapat disimpulkan ada hubungan yang sangat kuat antara variabel *reward* dan variabel semangat kerja pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember. Sedangkan hasil perhitungan uji signifikansi diperoleh nilai  $t$  lebih besar dari nilai tabel harga kritis  $t$ . Derarti ada hubungan yang signifikan antara X dan Y pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, sehingga hipotesis nol ( $H_0$ ) ditolak dan hipotesis kerja ( $H_a$ ) diterima.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa *reward* mempunyai hubungan yang sangat kuat dengan semangat kerja pada karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.



## I. Identitas Peneliti

1. Nama : KHOIRUL ROKHMAN
2. NIM : 000910292357
3. Jurusan/program studi : Ilmu Administrasi Niaga-Ekstensi/S-1
4. Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

## II. Pengantar

Kuesioner penelitian ini digunakan untuk keperluan penyusunan skripsi dalam menyelesaikan pendidikan Strata 1/S-1 pada Program Studi Ilmu Administrasi Niaga-Ekstensi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember. Penelitian ini bertujuan untuk membuktikan atau menguji adakah hubungan yang signifikan antara imbalan (*reward*) dengan semangat kerja karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

Peneliti mohon dengan hormat atas keikhlasan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk mengisi kuesioner tersebut. Penelitian ini sama sekali tidak dimaksudkan untuk mengungkapkan pekerjaan Bapak/Ibu/Saudara. Kerahasiaan jawaban Bapak/Ibu/Saudara tidak akan mempengaruhi kredibilitas dari pekerjaan.

Peneliti mengucapkan terima kasih atas bantuan Bapak/Ibu/Saudara dalam menjawab kuesioner penelitian ini dan mohon maaf apabila ada yang tidak berkenan.

Hormat saya,

KHOIRUL ROKHMAN

### III. Petunjuk Pengisian

Dibawah ini terdapat sejumlah pertanyaan, untuk menjawab dengan memberi tanda silang (X) terhadap jawaban yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

#### IDENTITAS RESPONDEN


1. Nama :
2. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
3. Pendidikan terakhir :
4. Umur :
5. Jabatan sekarang :
6. Masa kerja jabatan sekarang :

#### A. DAFTAR PERTANYAAN

1. Bapak/Ibu/Saudara menerima gaji berdasarkan golongan sesuai dengan ketentuan perusahaan
  - a. Sangat Sesuai
  - b. Sesuai
  - c. Cukup sesuai
  - d. Kurang Sesuai
  - e. Tidak sesuai
2. Bapak/Ibu/Saudara menerima gaji dasar
  - a. Sangat Sesuai
  - b. Sesuai
  - c. Cukup sesuai
  - d. Kurang Sesuai
  - e. Tidak sesuai
3. Bapak/Ibu/Saudara menerima tunjangan perusahaan yang saudara terima dengan ketentuan perusahaan
  - a. Sangat Sesuai
  - b. Sesuai
  - c. Cukup sesuai

- c. Kurang Sesuai
  - d. Tidak sesuai
4. Menurut Bapak/Ibu/Saudara tunjangan prestasi yang saudara terima
    - a. Sangat Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - b. Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - c. Cukup sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - d. Kurang Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - e. Tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan
  5. Menurut Bapak/Ibu/Saudara tunjangan Hari Raya Keagamaan
    - a. Sangat Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - b. Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - c. Cukup sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - d. Kurang Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - e. Tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan
  6. Menurut Bapak/Ibu/Saudara tunjangan cuti yang saudara terima dengan ketentuan perusahaan
    - a. Sangat Sesuai
    - b. Sesuai
    - c. Cukup sesuai
    - d. Kurang Sesuai
    - e. Tidak sesuai
  7. Bapak/Ibu/Saudara menerima imbalan kerja lembur biasa
    - a. Sangat Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - b. Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - c. Cukup sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - d. Kurang Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - e. Tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan
  8. Bapak/Ibu/Saudara menerima imbalan kerja lembur luar biasa
    - a. Sangat Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - b. Sesuai dengan ketentuan perusahaan
    - c. Cukup sesuai dengan ketentuan perusahaan

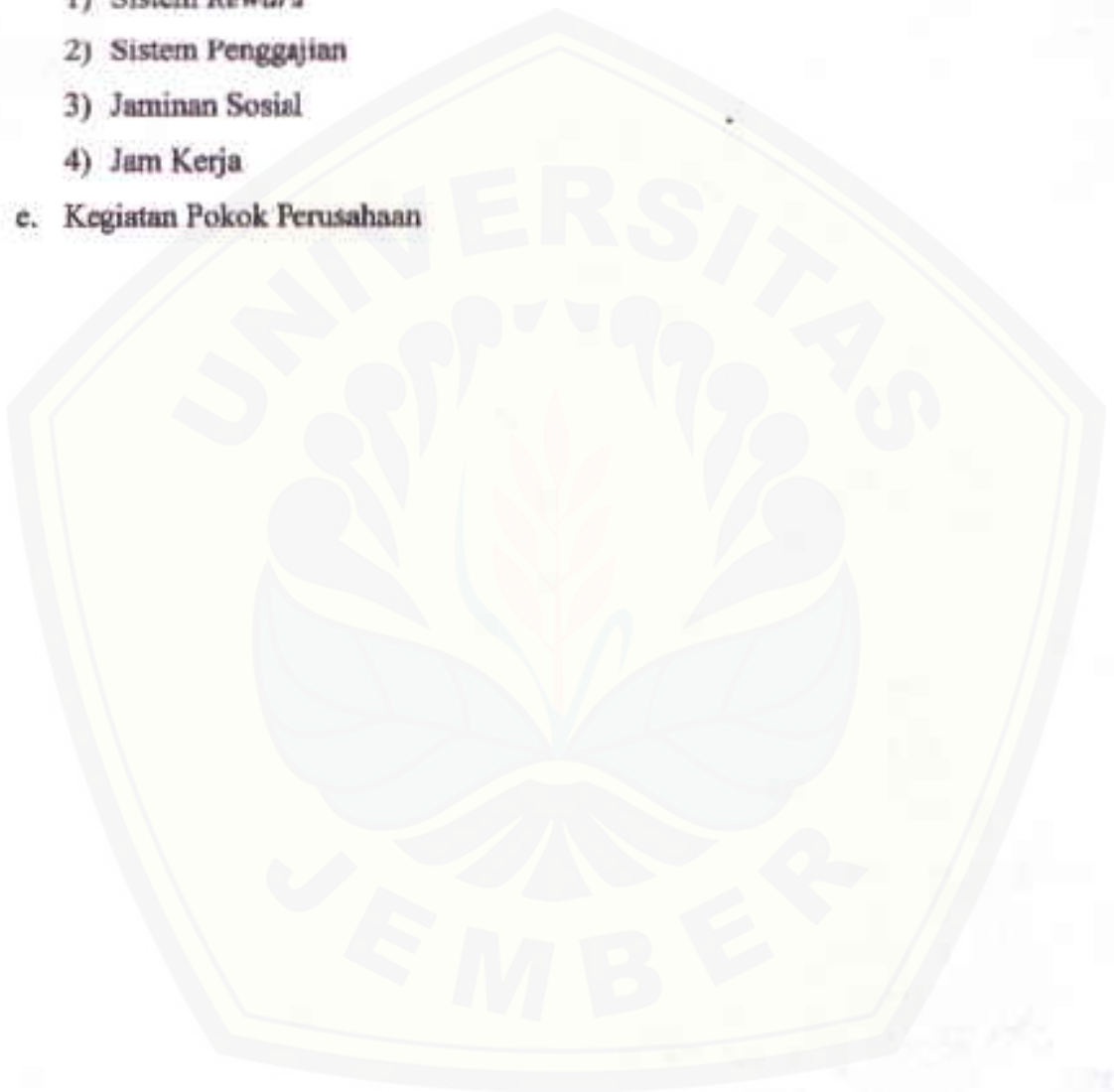
- d. Kurang Sesuai dengan ketentuan perusahaan
- e. Tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan
9. Bapak/Ibu/Saudara melaksanakan setiap perintah pimpinan yang berkaitan dengan pekerjaan
  - a. Sangat Setuju
  - b. Setuju
  - c. Cukup Setuju
  - d. Kurang Setuju
  - e. Tidak setuju
- 10 Bapak/Ibu/Saudara demi kepentingan perusahaan (misal; lembur) mengorbankan kepentingan pribadi
  - a. Sangat Setuju
  - b. Setuju
  - c. Cukup Setuju
  - d. Kurang Setuju
  - e. Tidak setuju
10. Bapak/Ibu/Saudara mentaati setiap kebijakan yang dibuat oleh perusahaan
  - a. Sangat mentaati
  - b. Mentaati
  - c. Cukup mentaati
  - d. Kurang mentaati
  - e. Tidak mantaaati
11. Bapak/Ibu/Saudara membantu rekan kerja jika ia memerlukan bantuan
  - a. Sangat membantu
  - b. Membantu
  - c. Cukup membantu
  - d. Kurang membantu
  - e. Tidak membantu
12. Bapak/Ibu/Saudara mengambil keputusan dari tugas pekerjaan
  - a. Sangat Setuju
  - b. Setuju

- c. Cukup Setuju
  - d. Kurang Setuju
  - e. Tidak setuju
13. Bapak/Ibu/Saudara mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan
- a. Sangat Senang
  - b. Senang
  - c. Cukup Senang
  - d. Kurang Senang
  - e. Tidak senang
14. Bapak/Ibu/Saudara mengerjakan tugas yang menjadi tanggung jawab
- a. Sangat Semangat
  - b. Semangat
  - c. Cukup Semangat
  - d. Kurang Semangat
  - e. Tidak Semangat
15. Bapak/Ibu/Saudara selalu mengisi waktu kosong dengan cara bekerja .....
- a. Sangat Selalu
  - b. Selalu
  - c. Cukup
  - d. Kurang
  - e. Tidak Pernah
- 

**PEDOMAN WAWANCARA**

**Gambaran Umum Perusahaan**

- a. Sejarah Singkat Berdirinya PT. Taspen (Persero) Cabang Jember
- b. Misi Perusahaan
- c. Struktur Organisasi dan Wewenang Jabatan
- d. Kepegawaian
  - 1) Sistem *Reward*
  - 2) Sistem Penggajian
  - 3) Jaminan Sosial
  - 4) Jam Kerja
- e. Kegiatan Pokok Perusahaan



## Pengkategorian untuk analisis frekuensi masing-masing indikator

Skor tertinggi – skor terendah

Banyaknya interval

## a. Indikator Gaji

Skor tertinggi :  $2 \times 5 = 10$

Skor terendah :  $2 \times 1 = 2$

Interval Kelas :  $\frac{10 - 2}{5} = \frac{8}{5} = 1,6 (2)$

Skor 9 – 10 : masuk kategori sangat tinggi

Skor 7 – 8 : masuk kategori tinggi

Skor 5 – 6 : masuk kategori sedang

Skor 3 – 4 : masuk kategori rendah

Skor 1 – 2 : masuk kategori sangat rendah

## b. Indikator Tunjangan

Skor tertinggi :  $4 \times 5 = 20$

Skor terendah :  $4 \times 1 = 4$

Interval Kelas :  $\frac{20 - 4}{6} = \frac{16}{6} = 2,6 (4)$

Skor 17 – 20 : masuk kategori sangat tinggi

Skor 13 – 16 : masuk kategori tinggi

Skor 9 – 12 : masuk kategori sedang

Skor 5 – 8 : masuk kategori rendah

Skor 1 – 4 : masuk kategori sangat rendah

## c. Indikator Lembur

Skor tertinggi :  $2 \times 5 = 10$

Skor terendah :  $2 \times 1 = 2$

Interval Kelas :  $\frac{10 - 2}{7} = \frac{8}{7} = 1,1 (2)$

Skor 9 – 10 : masuk kategori sangat tinggi

Skor 7 – 8 : masuk kategori tinggi

Skor 5 – 6 : masuk kategori sedang

Skor 3 – 4 : masuk kategori rendah

Pengkategorian skor untuk analisis korelasi masing-masing variabel:

a. Variabel *Reward*

$$\text{Skor 27} = \frac{1}{1} = 1$$

$$\text{Skor 28} = \frac{2+3}{2} = \frac{5}{2} = 2,5$$

$$\text{Skor 29} = \frac{4+5+6+7+8}{5} = \frac{30}{5} = 6$$

$$\text{Skor 30} = \frac{9+10+11+12+13}{5} = \frac{55}{5} = 11$$

$$\text{Skor 31} = \frac{14+15+16+17+18}{5} = \frac{80}{5} = 16$$

$$\text{Skor 32} = \frac{19+20+21+22}{4} = \frac{82}{4} = 20,5$$

$$\text{Skor 33} = \frac{23+24+25}{3} = \frac{72}{3} = 24$$

$$\text{Skor 34} = \frac{26+27+28}{3} = \frac{81}{3} = 27$$

$$\text{Skor 35} = \frac{29+30}{2} = \frac{59}{2} = 29,5$$

b. Variabel *Semangat Kerja*

$$\text{Skor 34} = \frac{1}{1} = 1$$

$$\text{Skor 35} = \frac{2+3+4+5+6+7+8+9+10}{9} = \frac{54}{9} = 6$$

$$\text{Skor 37} = \frac{11+12+13+14+15+16+17+18+19+20}{10} = \frac{155}{10} = 15,5$$

$$\text{Skor 38} = \frac{21+22+23+24+25}{5} = \frac{115}{5} = 23$$

$$\text{Skor 39} = \frac{26}{1} = 26$$

$$\text{Skor 40} = \frac{27+28+29}{3} = \frac{84}{3} = 28$$

$$\text{Skor 41} = \frac{30}{1} = 30$$



No	Gaji ( $X_1$ )		Skor Total
	$X_{1.1}$	$X_{1.2}$	
1	4	4	8
2	4	4	8
3	4	4	8
4	4	4	8
5	3	3	6
6	3	3	6
7	4	4	8
8	3	3	6
9	3	3	6
10	4	4	8
11	4	4	8
12	3	3	6
13	4	3	7
14	3	3	6
15	3	4	7
16	4	4	8
17	4	4	8
18	4	4	8
19	4	4	8
20	3	4	7
21	3	3	6
22	3	4	7
23	4	4	8
24	4	4	8
25	4	4	8
26	4	4	8
27	3	3	6
28	3	3	6
29	4	4	8
30	3	3	6

No Resp	Tunjangan ( $X_2$ )				Skor Total
	$X_2$ 1	$X_2$ 2	$X_2$ 3	$X_2$ 4	
1	4	4	5	4	17
2	5	4	5	5	19
3	4	4	5	5	18
4	3	3	5	4	15
5	3	3	5	4	15
6	3	3	4	5	15
7	3	3	4	5	15
8	4	3	4	4	15
9	3	4	5	5	17
10	4	3	4	5	16
11	3	3	4	3	13
12	4	3	4	5	16
13	4	3	4	5	16
14	4	4	5	4	17
15	4	3	4	4	15
16	3	4	5	5	17
17	3	3	4	5	15
18	4	4	5	4	17
19	4	4	3	5	16
20	4	4	4	5	17
21	4	4	4	5	17
22	3	3	3	4	13
23	4	4	5	4	17
24	5	4	5	5	19
25	4	4	5	4	17
26	3	3	5	5	16
27	3	3	5	5	16
28	3	3	4	5	15
29	3	3	4	5	15
30	4	3	4	5	16

No Resp	Lembur ( $X_j$ )		Skor Total
	$X_{j1}$	$X_{j2}$	
1	3	3	6
2	4	4	8
3	4	4	8
4	3	3	6
5	4	3	7
6	3	3	6
7	3	4	7
8	4	4	8
9	4	4	8
10	4	4	8
11	4	4	8
12	3	4	7
13	3	3	6
14	3	4	7
15	4	4	8
16	4	5	9
17	3	5	8
18	5	4	9
19	4	4	8
20	4	4	8
21	5	4	9
22	4	4	8
23	4	4	8
24	4	4	8
25	5	3	8
26	5	4	9
27	4	4	8
28	5	4	9
29	4	4	8
30	5	4	9

No Resp	Kesetiaan ( $Y_i$ )			Skor Total
	$Y_{i,1}$	$Y_{i,2}$	$Y_{i,3}$	
1	4	4	5	13
2	5	5	5	15
3	5	5	5	15
4	4	4	5	13
5	4	4	5	13
6	4	4	5	13
7	4	5	5	14
8	4	5	5	14
9	4	5	5	14
10	4	5	5	14
11	4	4	4	12
12	4	4	5	13
13	4	4	5	13
14	4	4	4	12
15	4	4	5	13
16	5	5	5	15
17	4	4	4	12
18	4	5	5	14
19	4	5	5	14
20	4	4	4	12
21	5	4	5	14
22	5	4	4	13
23	4	5	5	14
24	5	4	5	14
25	4	5	5	14
26	5	4	5	14
27	4	4	5	13
28	4	5	4	13
29	4	5	4	13
30	5	5	5	15

No Resp	Kerjasama (Y <sub>2</sub> )			Skor Total
	Y <sub>2</sub> 1	Y <sub>2</sub> 2	Y <sub>2</sub> 3	
1	4	4	5	13
2	5	4	4	13
3	4	5	5	14
4	4	3	4	11
5	3	4	5	12
6	3	3	4	10
7	4	4	4	12
8	3	3	4	10
9	4	3	4	11
10	4	3	4	11
11	4	4	5	13
12	3	3	4	10
13	4	4	5	13
14	4	4	3	11
15	3	4	4	11
16	4	4	4	12
17	5	4	4	13
18	4	4	4	12
19	4	3	4	11
20	5	4	4	13
21	4	4	4	12
22	3	3	4	10
23	4	4	4	12
24	4	4	5	13
25	4	4	3	11
26	4	3	4	11
27	4	4	4	12
28	4	4	3	11
29	3	4	4	11
30	4	4	4	12

No Resp	Kegairahan Kerja ( $Y_3$ )			Skor Total
	$Y_{31}$	$Y_{32}$	$Y_{33}$	
1	4	3	4	11
2	4	4	5	13
3	3	4	4	11
4	4	3	4	11
5	3	3	4	10
6	4	3	4	11
7	4	3	4	11
8	4	4	3	11
9	3	4	5	12
10	4	4	4	12
11	3	3	4	10
12	4	4	4	12
13	3	3	3	9
14	4	4	4	12
15	4	3	4	11
16	4	4	5	13
17	5	3	4	12
18	4	4	5	13
19	4	4	5	13
20	4	4	4	12
21	4	4	4	12
22	5	3	4	12
23	3	4	5	12
24	4	4	5	13
25	4	5	4	13
26	4	4	5	13
27	4	4	4	12
28	4	4	5	13
29	4	5	4	13
30	4	3	3	10

No. Resp.	Nilai			Skor Total
	x1	x2	x3	
1	8	17	6	31
2	8	19	8	35
3	8	18	8	34
4	8	15	6	29
5	6	15	7	28
6	6	15	6	27
7	8	15	7	30
8	6	15	8	29
9	6	17	8	31
10	8	16	8	32
11	8	13	8	29
12	6	16	7	29
13	7	16	6	29
14	6	17	7	30
15	7	15	8	30
16	8	17	9	34
17	8	15	8	31
18	8	17	9	34
19	8	16	8	32
20	7	17	8	32
21	6	17	9	32
22	7	13	8	28
23	8	17	8	33
24	8	19	8	35
25	8	17	8	33
26	8	16	9	33
27	6	16	8	30
28	6	15	9	30
29	8	15	8	31
30	6	16	9	31

No. Resp.	Nilai			Skor Total
	Y <sub>1</sub>	Y <sub>2</sub>	Y <sub>3</sub>	
1	13	13	11	37
2	15	13	13	41
3	15	14	11	40
4	13	11	11	35
5	13	12	10	35
6	13	10	11	34
7	14	12	11	37
8	14	10	11	35
9	14	11	12	37
10	14	11	12	37
11	12	13	10	35
12	13	10	12	35
13	13	13	9	35
14	12	11	12	35
15	13	11	11	35
16	15	12	13	40
17	12	13	12	37
18	14	12	13	39
19	14	11	13	38
20	12	13	12	37
21	14	12	12	38
22	13	10	12	35
23	14	12	12	38
24	14	13	13	40
25	14	11	13	38
26	14	11	13	38
27	13	12	12	37
28	13	11	13	37
29	13	11	13	37
30	15	12	10	37



No. Resp.	Nilai		Ranking		Selsih ( $d_i$ )	Jumlah $d_i^2$
	X	Y	Rank X	Rank Y		
1	31	37	16	15.5	0.5	0.25
2	35	41	29.5	30	-0.5	0.25
3	34	40	27	28	-1	1
4	29	35	6	6	0	0
5	28	35	2.5	6	-3.5	12.25
6	27	34	1	1	0	0
7	30	37	11	15.5	-4.5	20.25
8	29	35	6	6	0	0
9	31	37	16	15.5	0.5	0.25
10	32	37	20.5	15.5	5	25
11	29	35	6	6	0	0
12	29	35	6	6	0	0
13	29	35	6	6	0	0
14	30	35	11	6	5	25
15	30	35	11	6	5	25
16	34	40	27	28	-1	1
17	31	37	16	15.5	0.5	0.25
18	34	39	27	26	1	1
19	32	38	20.5	23	-2.5	6.25
20	32	37	20.5	15.5	5	25
21	32	38	20.5	23	-2.5	6.25
22	28	35	2.5	6	-3.5	12.25
23	33	38	24	23	1	1
24	35	40	29.5	28	1.5	2.25
25	33	38	24	23	1	1
26	33	38	24	23	1	1
27	30	37	11	15.5	-4.5	20.25
28	30	37	11	15.5	-4.5	20.25
29	31	37	16	15.5	0.5	0.25
30	31	37	16	15.5	0.5	0.25
<b>Jumlah</b>						<b>207.5</b>

TABEL  
NILAI-NILAI DALAM DISTRIBUSI t

dk	0,50	0,20	0,10	0,05	0,02	0,01
1	1,000	3,078	6,314	12,706	31,821	63,657
2	0,816	1,886	2,920	4,303	6,965	9,925
3	0,765	1,638	2,353	3,182	4,541	5,841
4	0,741	1,533	2,132	2,776	3,747	4,604
5	0,727	1,486	2,015	2,571	3,365	4,032
6	0,718	1,440	1,943	2,447	3,143	3,707
7	0,711	1,415	1,895	2,365	2,998	3,499
8	0,706	1,397	1,860	2,306	2,896	3,355
9	0,703	1,383	1,833	2,262	2,821	3,250
10	0,700	1,372	1,812	2,228	2,764	3,165
11	0,697	1,363	1,796	2,201	2,718	3,106
12	0,695	1,356	1,782	2,178	2,681	3,055
13	0,692	1,350	1,771	2,160	2,650	3,012
14	0,691	1,345	1,761	2,145	2,624	2,977
15	0,690	1,341	1,753	2,132	2,623	2,947
16	0,689	1,337	1,746	2,120	2,583	2,921
17	0,688	1,333	1,740	2,110	2,567	2,898
18	0,688	1,330	1,743	2,101	2,552	2,878
19	0,687	1,328	1,729	2,093	2,539	2,861
20	0,687	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845
21	0,686	1,323	1,721	2,080	2,518	2,831
22	0,686	1,321	1,717	2,074	2,508	2,819
23	0,685	1,319	1,714	2,069	2,500	2,807
24	0,685	1,318	1,711	2,064	2,492	2,797
25	0,684	1,316	1,708	2,060	2,485	2,787
26	0,684	1,315	1,706	2,056	2,479	2,779
27	0,684	1,314	1,703	2,052	2,473	2,771
28	0,683	1,313	1,701	2,048	2,467	2,763
29	0,683	1,311	1,699	2,045	2,462	2,756
30	0,683	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750
40	0,681	1,303	1,684	2,021	2,423	2,704
60	0,679	1,296	1,671	2,000	2,390	2,660
120	0,677	1,289	1,658	1,980	2,358	2,617
$\infty$	0,674	1,282	1,645	1,960	2,326	2,576