

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen kepegawaian atau manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integritasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran seseorang, organisasi dan masyarakat (Flippo, 1995).

Manajemen kompensasi merupakan salah satu bidang dalam manajemen sumber daya manusia yang paling menantang karena mengandung banyak unsur dan memiliki dampak yang cukup panjang bagi tujuan-tujuan strategis perusahaan. Kompensasi juga memiliki fungsi yang penting dalam praktik manajemen sumber daya manusia, karena kompensasi merupakan aspek yang paling sensitif dalam hubungan kerja. Kasus yang terjadi dalam hubungan kerja yang mengandung masalah kompensasi dan berbagai segi yang terkait, seperti tunjangan, kenaikan kompensasi, struktur kompensasi dan skala kompensasi. Dalam praktiknya masih banyak perusahaan yang belum memahami secara benar sistem kompensasi. Sistem kompensasi membantu dan memberi penguatan terhadap nilai-nilai kunci organisasi serta memfasilitasi pencapaian organisasi (Nova & Muslichah, 2012).

Organisasi sering sekali melupakan bahwa sumber daya manusia yang dimilikinya ialah asset perusahaan. Kemajuan atau kemunduran suatu organisasi sedikit banyak ditentukan oleh kemampuan sumber daya manusia. Penting bagi organisasi untuk lebih memperhatikan sumber daya manusia yang dimilikinya. Diperlukan cara dan upaya untuk mendorong setiap tenaga kerja agar bekerja sebaik mungkin di bidangnya masing-masing. Tingkat kinerja karyawan merupakan hasil proses yang kompleks, baik berasal dari diri pribadi karyawan (*internal factor*) maupun upaya strategis dari organisasi. Faktor-faktor internal misalnya motivasi, pemberian gaji dan tunjangan, dan lain-lain sementara contoh faktor eksternal adalah lingkungan fisik dan non fisik organisasi, pelatihan dan pengembangan karyawan.

Kinerja karyawan yang baik tentu saja merupakan harapan bagi semua organisasi dan institusi yang mempekerjakan karyawan, sebab kinerja karyawan ini pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan hasil output organisasi secara keseluruhan. Masalah prestasi kerja karyawan berkaitan dengan masalah terpenuhi atau tidaknya kebutuhan seseorang dan puasnya seseorang atau tidak. Untuk mendapatkan kepuasan tersebut ada harga yang harus dibayar organisasi terhadap tenaga kerjanya. Hal tersebut bisa berupa pemberian gaji, pemberian tunjangan, kenaikan jabatan, atau sebagainya.

Pemberian gaji, upah, dan tunjangan terhadap karyawan juga mempengaruhi motivasi kerja karyawan, karena karyawan merasa dihargai oleh perusahaan. Ada beberapa karyawan yang beranggapan bahwa semakin

tinggi gaji yang diterima maka semakin dihargai dan diperlukan posisinya dalam perusahaan tersebut.

Kompensasi menjadi cerminan atau ukuran nilai pekerjaan karyawan itu sendiri. Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi prestasi, motivasi dan kepuasan kerja karyawan. Adanya ketidakpuasan kompensasi yang diberikan dapat menimbulkan masalah seperti kasus-kasus demo, yang berupa tuntutan kenaikan gaji, upah dan tunjangan.

Sebagaimana yang diatur dalam UU No. 43 tahun 1999 pasal 7 ayat 1 yaitu setiap pegawai berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya. Selanjutnya pada ayat 2 ditegaskan bahwa gaji yang diterima oleh pegawai harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah merupakan pendukung tugas kepala daerah sebagai pelaksana otonomi daerah dibidang pengelolaan keuangan dan asset daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dipimpin oleh seorang kepala badan, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Karyawan Badan Keuangan dan Asset Daerah Pasaman Barat terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, Honor Daerah dan Pegawai Kontrak. Prosedur pemberian gaji karyawan pada kantor BPKAD Pasaman Barat bagi karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) mengikuti aturan dari pemerintah pusat, seperti mengajukan surat perintah membayar (SPM) berdasarkan

amprah gaji yang diterbitkan BPKAD sampai gaji ditransfer ke rekening masing- masing PNS. Sedangkan prosedur pemberian gaji bagi karyawan honor daerah dan kontrak di atur oleh masing- masing bidang dalam instansi yang mempekerjakannya.

Badan pengelolaan keuangan dan asset daerah juga instansi pemerintahan yang mengatur gaji pegawai negeri sipil (PNS) di Pasaman Barat. maka Pengelolaan manajemen sumber daya manusia dan manajemen personalia di dalam Kantor Badan Keuangan dan Asset Daerah Pasaman Barat menjadi sorotan dan contoh bagi organisasi maupun instansi lain yang ada di kabupaten Pasaman Barat.

Seperti yang dibahas di atas, penulis tertarik untuk membuat tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Pemberian Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah (BPKAD) Pasaman Barat”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas maka dapat disimpulkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pemberian gaji pegawai pada Kantor BPKAD Pasaman Barat
2. Apa saja bentuk tunjangan yang diterima oleh pegawai Kantor BPKAD Pasaman Barat

1.3 Tujuan Magang

Berdasarkan dengan judul yang penulis ambil yaitu “Prosedur Pemberian Gaji Dan Tunjangan Pegawai Di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah (BPKAD) Pasaman Barat ” maka tujuan dari magang ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian gaji pegawai pada kantor BPKAD Pasaman barat
2. Untuk mengetahui bentuk tunjangan pegawai pada kantor BPKAD Pasaman Barat

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari hasil kerja praktik ini, yaitu :

1. Bagi akademisi
 - a. Untuk menambah referensi atau menjadi acuan referensi mengenai manajemen kompensasi khususnya gaji dan tunjangan pegawai
2. Bagi Praktisi
 - a. Diharapkan dapat memperjelas pemahaman tentang prosedur pemberian gaji dan tunjangan pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Pasaman Barat
 - b. Sebagai perbandingan dalam memberikan masukan yang dapat berguna kedepannya

3. Bagi kantor BPKAD Pasaman Barat

- a. Diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dalam usaha perbaikan dan penyempurnaan dalam manajemen gaji dan tunjangan pegawai
- b. Agar terciptanya hubungan kerja sama BPKAD Pasaman Barat dengan perguruan tinggi yang bersangkutan

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan atau magang dalam 30 (tiga puluh) hari kerja :

Waktu : 04 Januari 2016 s/d 26 Februari 2016.

Tempat : Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset daerah

1.6 Metode Pengumpulan data

1. **Data Primer:** Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara langsung dengan pimpinan dan beberapa staf yang dianggap dapat memberikan informasi atau data yang diperlukan.
2. **Data Sekunder:** Pengumpulan data dari berbagai sumber seperti buku, artikel yang sudah diterbitkan. Serta melakukan pengamatan terhadap beberapa hal yang berhubungan dengan materi penulis.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan laporan akhir ini adalah:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Berisikan landasan teori yang menjelaskan teori-teori pendukung yang digunakan dalam pembahasan tugas akhir. Dalam hal ini akan dibicarakan tentang gaji dan tunjangan pegawai

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menguraikan tentang gambaran umum, sejarah berdirinya Badan Keuangan dan Asset Daerah Pasaman Barat, visi dan misi, struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang serta kegiatan-kegiatan dalam kantor Badan Keuangan dan Asset Daerah Pasaman Barat

BAB IV : PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dikemukakan tentang penerapan prosedur pemberian gaji dan tunjangan pegawai kantor BPKAD Pasaman Barat

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab terakhir ini merupakan kesimpulan dan saran perbaikan pembahasan studi yang disertai dengan saran perbaikan yang sekiranya bermanfaat bagi kantor BPKAD Pasaman Barat.