BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan mampu, cakap, dan terampil tapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan kuat untuk mencapai hasil kerja yang maksimal. Kemampuan kecakapan karyawan tidak ada artinya bagi perusahaan jika mereka tidak mau bekerja giat. Oleh karena itu untuk memotivasi karyawan manajer harus mengetahui motif dan motivasi yang diinginkan karyawan. Orang mau bekerja adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan baik kebutuhan yang disadari maupun kebutuhan yang tidak disadari berbentuk materi maupun non materi, kebutuhan fisik atau kebutuhan rohani.

Motivasi berasal dari kata latin *movere* yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi dalam manajemen hanya ditujukan pada sumber daya manusia pada umumnya dan bawahan pada khususnya. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi bawahannya agar mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.

Pentingnya motivasi karena motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan, dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal. Motivasi semakin penting karena manajer membagikan pekerjaan pada bawahannya untuk dikerjakan dengan baik dan terintegrasi pada tujuan yang diinginkan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Salah satu dorongan atau rangsangan yang dapat mengarahkan karyawan untuk memberikan segala kemampuannya untuk perusahaan yaitu pemberian gaji yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan pasti, berdasarkan prosedur penggajian yang baik dapat memberikan dampak yang baik pula bagi karyawan karena dengan teraturnya sistem pemberian gaji melalui prosedur penggajian yang sudah ada maka karyawan tersebut akan dapat mempunyai harapan yang pasti terhadap gaji yang akan dia peroleh, maka dari itu dengan prosedur sistem pemberian gaji yang teratur maka pegawaipun akan termotivasi hidupnya untuk bekerja lebih giat.

Sehubungan dengan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan kerja praktek dengan judul:

"Analisis Prosedur Penggajian dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tangerang".

1.2. Maksud dan Tujuan

1.2.1. Maksud Kerja Praktek

Kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan masalah penggajian, juga masalah motivasi kerja karyawan. Kemudian penulis mengolah dan menganalisis yang dibutuhkan untuk laporan kerja praktek.

1.2.2. Tujuan Kerja praktek

Tujuan diadakan kerja praktek :

1) Untuk mengetahui prosedur penggajian pada Kantor Arsip kabupaten Tangerang.
2) Untuk mengetahui sampai sejauhmana prosedur penggajian dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan pada kantor arsip.

1.3. Kegunaan Kerja Praktek

1.3.1. Kegunaan Operasional

1.3.1.1. Bagi Kantor Arsip

Dengan adanya kerja praktek, penulis berharap dapat menambah masukan yang dapat dijadikan sebagai informasi yang mungkin dapat berguna bagi kantor arsip.

1.3.1.2. Bagi pihak lain yang terkait

Hasil kerja praktek diharapkan dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk studi perbandingan ilmu dalam bidang ekonomi umumnya dan dalam bidang manajemen pada khususnya.

1.3.2. Kegunaaan pengembanga ilmu

Hasil kerja praktek diharapkan dapat memperluas wawasan dan menambah pengetahuan penulis dalam upaya pengembangan ilmu manajemen khususnya yang menyangkut sumber daya manusia terutama dalam hal penggajian.

1.4. Metode Kerja praktek

Metode yang digunakan dalam kerja praktek adalah dengan melakukan magang kerja. Magang kerja adalah suatu kegiatan praktek pelatihan kerja pada sebuah perusahaan agar kita dapat mengetahuidunia pekerjaan, serta kitapun dapat membandingkan ilmu yang kita peroleh dengan kenyataan yang ada, apakah ilmu yang kita peroleh dapat kita amalkan atau tidak sama sekali.

Magang kerja ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi

   Penulis mengamati langsung tentang prosedur penggajian dan pengaruhnya dalam meningkatkan motivasi kerja karyawan.

2. Wawancara

   Penulis mengadakan tanya jawab langsung dengan kepala kantor arsip yang bersangkutan mengenai masalah yang diteliti.

3. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

   Penelitian in dilakukan dengan cara mengumpulkan data dengan membaca buku-buku atau literatur yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

1.5. Lokasi dan waktu Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek dikantor Arsip Kabupaten Tangerang, sedangkan waktu pelaksanaan kerja praktek mulai bulan Agustus sampai dengan bulan September 2002.