BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pada saat ini, Negara yang sedang berkembang seperti Indonesia memerlukan pengelolaan kinerja keuangan yang stabil yang akan membantu pemerintah dalam mengadakan perencanaan pembangunan.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal dasar pembangunan nasional, oleh karena itu maka kualitas sumber daya manusia senantiasa harus dikembangkan dan diarahkan agar bisa mencapai tujuan yang diharapkan. Berbicara mengenai sumber daya manusia sebenarnya dapat dilihat dari 2 (dua) aspek yaitu aspek kualitas dan aspek kuantitas. Aspek kuantitas mencakup jumlah sumber daya manusia yang tersedia, sedangkan aspek kualitas mencakup kemampuan sumber daya manusia baik fisik maupun non fisik/kecerdasan dan mental dalam melaksanakan pembangunan. Sehingga dalam proses pembangunan pengembangan sumber daya manusia sangat diperlukan, sebab kuantitas sumber daya manusia yang besar tanpa didukung kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa. Dalam mewujudkan misi dan visi instansi maka organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang dimilikinya seoptimal mungkin, supaya dapat memberikan *added value* bagi organisasi ini. Oleh karena itu untuk mewujudkan, diperlukan sumber daya manusia yang terampil dan handal di bidangnya. Salah satu cara untuk mengembangkan sumber daya manusia dalam instansi ini yaitu dengan jalan meningkatkan kompetensi individu karyawan pada instansi ini.

Inti dalam mengembangkan kompetensi karyawan adalah rekayasa perilaku/*behaviour engineering* tenaga kerja. Rekayasa perilaku mengandung makna tersirat bahwa perilaku dapat diubah dan diperbaiki. Untuk mencapai pengembangan perilaku harus dilakukan secara sadar, yaitu melalui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sistem. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumbert daya manusia adalah usaha meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan dalam suatu instansi. Bagi sebuah instansi pengembangan sumber daya manusia semakin memegang peranan penting dan diperlukan diantaranya karena sumber daya manusia merupakan salah satu unsur strategis. Hal tersebut diperkuat kondisi bahwa akibat perubahan dan globalisasi, kebutuhan akan tenaga terampil semakin meningkat begitu pula kebutuhan akan angkatan kerja yang lebih berpendidikan, terlatih dan memiliki keahlian beragam. Ditambah lagi restukturisasi instansi dan organisasi yang terus berlangsung, perubahan Ilmu dan Teknologi (IPTEK) yang cepat, serta ketatnya persaingan, menghasilkan anggapan baru bahwa untuk mengatasi semua tantangan tersebut dibutuhkan individu yang tidak hanya memiliki keahlian sejenis yang memang diharuskan bagi pekerjaannya, tapi juga keahlian-keahlian pendukung pekerjaan tersebut yang merupakan ragam keahlian di luar yang diwajibkan. Sehingga dengan memiliki *multi skilling*, seorang karyawan diharapkan akan benar-benar kompeten dalam pekerjaannya.

Gaji merupakan suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut sebagai upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai. Perbedaan gaji dan upah hanya terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya. Seseorang menerima gaji apabila ikatan kerjanya kuat. Dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan, sedang upah diberikan pada setiap hari ataupun setiap minggu. Dalam hal ini, pengertian gaji untuk seterusnya disebut sebagai gaji pokok. Dan Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada seorang karyawan, biasanya sangat tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, kemampuan maupun pengalaman kerjanya.

Pemberdayaan gaji dan tunjangan karyawan merupakan kegiatan terbesar dari kegiatan pengeluaran yang terjadi di suatu perusahaan atau instansi,sehingga diperlukan pengendalaian gaji yang memadai guna mencegah penyimpangan-penyimpangan baik sengaja maupun tidak sengaja.setiap perusahaan maupun instansi seringkali menghadapi masalah dalam menjalankan kegiatan usahanya mulai dari permasalahan sederhana sampai permasalahan yang lebih kompleks,semua ini memerlukan penanganan yang serius agar masalah tersebut dapat diatasi dengan baik.

Salah satu yang mendasar dari fenomena dalam pengelolaan gaji yang perlu dimonitor secara terus menerus, karena apabila gaji tidak ditangani secara baik, maka akan meninggalkan hal-hal yang tidak diinginkan. Misalnya: Demo karyawan yang bisa menggangu aktivitas instansi pengendalian atas gaji sangat penting karena memungkinkan terjadinya penyimpangan dan penyelewengan, akibatnya akan mengganggu terhadap kegiatan instansi. Masalah penggajian merupakan bagian yang

harus mendapat perhatian besar, karena selain biaya terbesar dalam biaya operasi instansi, karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan yang terjadi dalam penggajian atau hal-hal yang tidak wajar berkaitan dengan penggajian. Melihat hal tersebut, maka diperlukan suatu prosedur penggajian yang baik agar menghasilkan prosedur yang baik, akurat dan dapat dipercaya.

Dalam pekerjaan yang ruang lingkupnya besar maka akan memerlukan suatu penanganan yang baik dimana hal ini menyangkut banyaknya jumlah karyawan, hal ini akan mendatangkan masalah apabila tidak mendapatkan perhatian, karena suatu pihak karyawan memberikan jasa, sehingga harus di berikan kompensasi sebagai balas jasa yang diberikan oleh instansi, dalam salah satu kegiatan yang dilakukan oleh instansi adalah aktivitas pengkajian. Aktivitas pengkajian yang di maksudkan yaitu kegiatan instansi yang mengatur jumlah gaji yang seharusnya diberikan kepada karyawan agar tidak terjadi kekeliruan dalam memberikan gaji, pemberian gaji oleh instansi dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan motivasi kerja dan mengurangi tingkat keluar masuknya karyawan yaitu dengan memberikan gaji yang besar dan tepat waktu sesuai dengan jasa yang diberikan karyawan kepada instansi.

Dari uraian diatas maka penulis melakukan kerja praktek di Kantor Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah untuk mengetahui dan mendalami untuk dijadikan sebagai laporan dengan judul **"Tinjauan Atas Prosedur Gaji Karyawan PNS Pada Kantor Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah".**

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1. Maksud Kerja Praktek

Maksud dari penulisan kerja praktek ini adalah untuk memperoleh, mengumpulkan data dan keterangan serta informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas oleh penulis berkaitan dengan pelaksanaan pemberian dan penyaluran Gaji karyawan PNS pada kantor Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kota Bandung.

1.2.2. Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan masalah yang ada, maka tujuan yang akan dicapai oleh penulis dalam penelitian ini untuk mengetahui prosedur penerimaan gaji karyawan PNS pada kantor Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kota Bandung yang meliputi ketentuan penghasilan gaji karyawan dan tunjangan jabatan pada gaji karyawan.

1.3 Metode Kerja Praktek

Dalam menyusun laporan ini, penulis melaksanakan kuliah kerja praktek dengan menggunakan metode *Block Realease,* yaitu suatu penelitian yang dilaksanakan pada waktu tertentu. Agar dapat tersusunnya laporan kerja praktek ini tentunya sangat memerlukan teknik-teknik pengumpulan data.

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.4.1 Lokasi Kerja Praktek

Dalam penyusunan Kerja Praktek ini, penulis melakukan penelitian di Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah yang berlokasi di Jl. Windu No.26 Telp. (022) 7301440 – 7301471 – 7305316 - 7312242, Fax (022) 7306848 Bandung.

1.4.2 Waktu Kerja Praktek

No	Keterangan	Bulan					
		Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Des
1	Memperoleh surat ijin Kerja Praktek dari kampus						
2	mencari tempat untuk melaksanakan Kerja Praktek						
3	Mengajukan surat permohonan Kerja Praktek ke perusahaan						
4	Menentukan tempat Kerja Praktek						
5	Meminta surat pengantar kepada perusahaan						
6	Melaksanakan Kerja Paktek di perusahaan						
7	Pengambilan dan pengumpulan data dari perusahaan						
8	Menyiapkan laporan Kerja Praktek						
9	Bimbingan di perusahaan						
10	Penyusunan laporan Kerja Praktek						
11	Bimbingan di kampus						
12	Penyempurnaan laporan Kerja Praktek						
13	Penggandaan laporan Kerja Praktek						