MANAJEMEN KOMPENSASI PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET

DAERAH SLEMAN

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Nama : Tyas Anisa

NIM : 19211055

Prodi : Manajemen

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

MANAJEMEN KOMPENSASI PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SLEMAN

Disusun Oleh:

Nama : Tyas Anisa

NIM : 19211055

Prodi : Manajemen

Telah disetujui Dosen Pembimbing

Pada tanggal 3 Oktober 2022

Dosen Pembimbing,

(Arief Darmawan, SE., MM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam Laporan Tugas Akhir ini tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain kecuali telah ditulis ulang atau digunakan sebagai acuan dalam referensi. Apabila terbukti bahwa pernyataan yang telah saya buat ini tidak benar, maka saya siap menerima sanksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 8 Agustus 2022

Penulis,

(Tyas Anisa)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh

Alhamdulillahirobbil'alamiin segala puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menulis Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Manajemen Sistem Penggajian pada BKAD Sleman". Dapat menyelesaikan dengan lancar dan baik. Penulisan Laporan Tugas Akhir sebagai syarat menyelesaikan Program Diploma pada Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia prodi Manajemen. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya.

Dengan selesainya penyusunan tugas akhir ini, penulis ingin memberikan apresiasi dan mengucapkan tanda terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas seluruh karunia dan nikmat lahir batin dan telah memberikan kemudahan kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan tugas akhir dengan baik.
2. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa dan motivasi, serta dukungan penuh dari segi apapun.
3. Ibu Dra. Sri Mulyati,M.Si.,CFP.,QWP selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Universitas Islam Indonesia.
4. Bapak Arief Darmawan,SE., MM selaku dosen pembimbing akhir yang telah sabar dalam memberikan bimbingan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir.

5. Bapak dan Ibu Dosen Manajemen Perusahaan Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan dengan sangat baik.

Penulis menyadari dengan segala kerendahan hati bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran diharapkan dapat menjadi evaluasi untuk ke depannya. Mohon maaf atas kesalahan dan kekurangan dalam laporan ini. Terima kasih atas segala bantuan, doa, dan bimbingan yang telah diberikan. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua orang. Aamiin

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, 8 Agustus 2022

Penulis

Tyas Anisa

DAFTAR ISI

MANAJEMEN KOMPENSASI PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SLEMAN I

HALAMAN PENGESAHAN II

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN III

KATA PENGANTAR IV

DAFTAR ISI VI

DAFTAR TABEL IX

DAFTAR GAMBAR X

DAFTAR LAMPIRAN XI

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

1.1 Dasar Pemikiran Magang 1

1.2 Tujuan Magang 2

1.3 Target Magang 2

1.4 Bidang Magang 3

1.5 Lokasi Magang 3

1.6 Jadwal Magang 4

1.7 Sistematika Penulisan 6

BAB II 7

LANDASAN TEORI 7

2.1 Pengertian Manajemen 7

2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia 8

2.3 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia 9

2.4 Pengertian Kompensasi 15

2.5 Pengertian Manajemen Kompensasi 16

2.6 Tujuan dan Metode Kompensasi 16

2.7 Sistem dan Kebijakan pada Kompensasi serta Faktor yang Memengaruhi Kompensasi 17

2.8 Pengertian Gaji dan Upah 21

2.9 Metode Pembayaran Gaji 22

BAB III 24

ANALISIS DESKRIPTIF 24

3.1 Data Umum 24

3.1.1 Sejarah Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman 24

3.1.2. Struktur Organisasi 26

3.1.3. Visi dan Misi 29

3.2 Data Khusus 29

3.2.1 Manajemen Kompensasi Pegawai di BKAD Sleman, Yogyakarta 30

3.2.2 Dokumen atau Data yang Digunakan dalam Manajemen Kompensasi yaitu pada Sistem Penggajian 36

BAB IV 39

KESIMPULAN DAN SARAN 39

4.1 Kesimpulan 39

4.2 Saran 40

DAFTAR PUSTAKA 42

LAMPIRAN 44

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Magang 5

Tabel 2 Rincian Gaji PNS 32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Lokasi BKAD Sleman, Yogyakarta 4

Gambar 2 Konsep SDM 10

Gambar 3 Gedung BKAD Sleman 24

Gambar 4 Struktur Organisasi BKAD Sleman 27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pusat Pelayanan di BKAD 44
Lampiran 2 Bagian Persuratan BKAD Sleman 45
Lampiran 3 Lobi Kantor BKAD 45
Lampiran 4 Ruang Tunggu Tamu 46
Lampiran 5 Bidang Anggaran BKAD 46
Lampiran 6 Halaman Pengesahan Dari Dosen Pembimbing 47
Lampiran 7 Lembar Penilaian Magang 48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Karyawan atau sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam suatu perusahaan atau badan usaha. Karyawan sangat berperan dalam produktivitas perusahaan serta mendukung tercapainya tujuan suatu perusahaan. Diperlukan kinerja karyawan yang bagus untuk tercapainya tujuan baik perusahaan. Guna mencapai tujuan tersebut, adanya balas jasa berupa imbalan gaji adalah hal yang penting dalam upaya perusahaan mencapai tujuan perusahaan.

Manajemen penggajian sebuah perusahaan juga diperlukan untuk menentukan besaran gaji untuk karyawan pada jabatan atau posisi masing-masing pada perusahaan tersebut. Selain jabatan atau posisi, hasil kinerja karyawan juga digunakan untuk menentukan besaran gaji. Untuk mengatur hal tersebut diperlukan data-data yang akan dijadikan pertimbangan dalam menentukan gaji karyawan tersebut.

Sistem penggajian suatu perusahaan harus jelas dan rinci untuk mencegah kesalahan seperti keterlambatan dalam pemberian gaji atau bahkan adanya kekeliruan dalam penghitungan gaji. Untuk mencegah kekeliruan tersebut terdapat departemen atau bidang yang bertanggung jawab pada masalah penggajian karyawan. Pada suatu perusahaan tentunya

bidang ini harus ada untuk mengatur sistem penggajian perusahaan dan biasanya bidang ini juga mengatur keuangan perusahaan secara keseluruhan.

BKAD Sleman Yogyakarta juga hari mempunyai manajemen penggajian yang baik demi berjalannya perusahaan yang sesuai dengan tujuannya. Maka dari itu, pentingnya manajemen penggajian perusahaan yang baik dan benar, penulis tertarik membuat laporan Tugas Akhir yang berjudul **"Manajemen Kompensasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman, Yogyakarta"**.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan pelaksanaan magang di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman, Yogyakarta adalah:

1. Mengidentifikasi proses manajemen kompensasi pegawai di BKAD Sleman, Yogyakarta.
2. Mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan pada sistem kompensasi BKAD Sleman, Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan magang di atas, dapat diidentifikasikan target magang yang ingin dicapai berkaitan Manajemen Kompensasi yaitu:

1. Mempunyai pengetahuan tentang manajemen kompensasi pegawai di BKAD Sleman, Yogyakarta.
2. Mempunyai pengetahuan tentang dokumen yang dibutuhkan pada sistem kompensasi di BKAD Sleman, Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

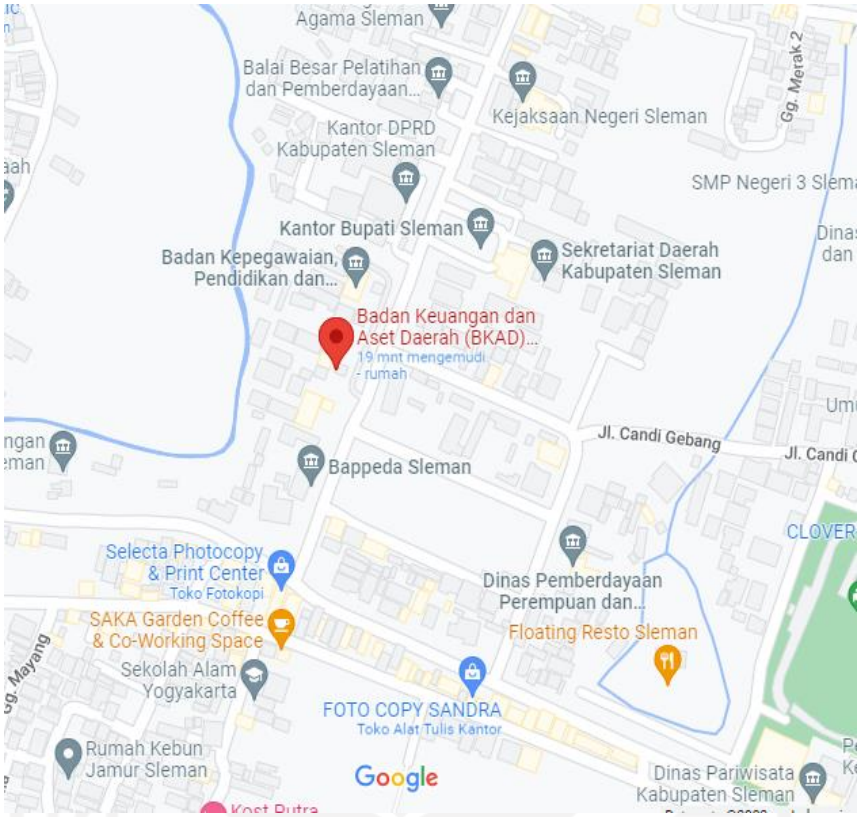
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Bidang Anggaran bertugas untuk merencanakan anggaran daerah seperti APBD hingga pengendalian dan analisis anggaran daerah. Bidang ini juga merancang Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang digunakan sebagai dokumen yang dibutuhkan dalam sistem penggajian.

Bidang Perbendaharaan bertugas untuk mengatur segala kegiatan yang berhubungan dengan keuangan daerah dan termasuk penggajian pegawai pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman, Yogyakarta.

1.5 Lokasi Magang

Magang dilaksanakan di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman, Yogyakarta yang terletak di Jalan Parasamya No.1 Beran Tridadi Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kode pos: 55511 No Telepon (0274) 868405.



Gambar 1 Peta Lokasi BKAD Sleman, Yogyakarta

Sumber: Google Map, 2022

1.6 Jadwal Magang

Jadwal pelaksanaan magang dan penyusunan laporan magang dilaksanakan sesuai kesepakatan kepada pembimbing dan kantor BKAD Sleman, Yogyakarta, sebagai berikut:

Tabel 1 Jadwal Magang

No	Nama Kegiatan	Maret 2022 – Mei 2022				Juni 2022 – Juli 2022				Agustus 2022				September 2022				Oktober 2022				November 2022			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pelaksanaan Kegiatan Magang																								
2.	Penyusunan Laporan Tugas Akhir																								
3.	Pelaksanaan Bimbingan Laporan Tugas Akhir																								
4.	Ujian Tugas Akhir																								

Sumber: Data Primer Diolah, 2022

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan magang ini terdapat 4 bab, berikut ini adalah sistematikanya.

BAB I: PENDAHULUAN

Pada BAB I menjelaskan dasar pemikiran magang yang berisi landasan dalam memilih judul, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II: LANDASAN TEORI

Pada BAB II menjelaskan tentang landasan teori yang berisi pengertian manajemen, sistem, dan gaji.

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF

Pada BAB III terdiri atas data umum dan data khusus. Data umum berisi tentang gambaran umum tempat magang seperti sejarah profil perusahaan, visi dan misi perusahaan, dan struktur organisasi. Data khusus berisi data hasil temuan di lapangan sesuai topik yang diangkat.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Pada BAB IV ini merupakan bagian penutup hasil laporan magang yang terdiri dari kesimpulan dan saran dari keseluruhan data magang yang didapatkan penulis dan memberikan saran terhadap masalah yang belum terselesaikan sebagai evaluasi untuk ke depannya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses mulai dari merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan serta mengawasi kinerja dari anggota pada organisasi serta menggunakan sumber daya manusianya untuk mencapai tujuannya (Stoner, 1982).

Manajemen juga disebut pengetahuan tentang mengapa serta bagaimana cara kerja dan operasionalnya menjadi sesuatu yang lebih fungsional (Gulick, 1965). Menurut Gulick, manajemen sudah layak menjadi ilmu pengetahuan yang bisa dikaji dalam jangka waktu yang tidak sedikit dan sudah diatur menjadi rangkaian teori.

Menurut Handoko, manajemen juga disebut ilmu pengetahuan yang artinya membutuhkan ilmu pengetahuan lain pada pelaksanaannya, seperti ilmu ekonomi, ilmu statistik, ilmu akuntansi, dan sebagainya yang bisa dikaji secara umum (Handoko, 2012).

Manajemen adalah ilmu yang digunakan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan, namun hanya akan dijalankan apabila terdapat: (Hasibuan, 1997)

a. Kerjasama untuk memudahkan dan mempercepat suatu pekerjaan atau target.
b. Tujuan bersama yang sudah ditetapkan.
c. Adanya strategi pembagian deskripsi pekerjaan bagi masing-masing individu.
d. Terdapat struktur organisasi yang bagus dan kepemimpinan yang baik.
e. Tetap mengedepankan norma yang berlaku.

2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan sistem yang mengatur tenaga kerja atau sumber daya manusia yang keberadaannya penting di dalam organisasi yang berkontribusi dalam pencapaian tujuan dan didalamnya terdapat fungsi untuk mengawasi bahwa tenaga kerja dapat bermanfaat baik bagi dirinya sendiri maupun orang lain (Priyono & Marnis, 2008).

Dalam pengertian sebagai kebijakan, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) diartikan sebagai sarana memaksimalkan efektivitas organisasi dalam mencapai tujuannya.

Menurut Guest, pentingnya suatu manajemen bagi sumber daya manusia ditujukan untuk menyatukan suatu organisasi serta demi dapat mencapai hasil pekerjaan yang lebih baik lagi (Priyono & Marnis, 2008).

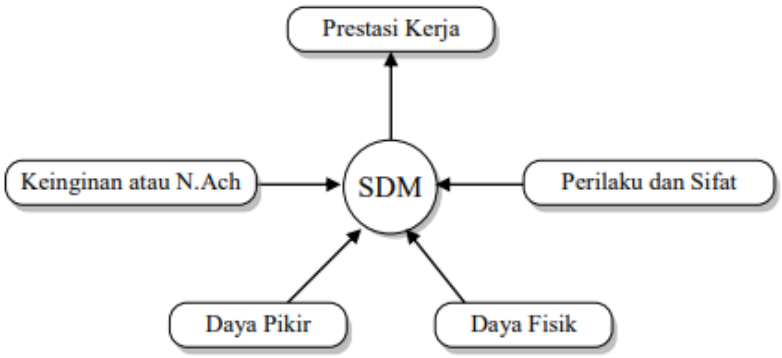
2.3 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam buku (Priyono & Marnis, 2008), fungsi utama MSDM ada lima, yaitu:

- Perencanaan untuk keperluan Sumber Daya Manusia mencakup dua kegiatan utama, yaitu:
    1. Kegiatan merencanakan dan meramalkan permintaan Sumber Daya Manusia dalam kurun waktu yang lama maupun sedikit.
    2. Kegiatan menganalisis pangkat untuk pembagian deskripsi kerja sesuai kemampuan dan bidang kerja yang diperlukan.

    Dua kegiatan di atas dikatakan penting pada pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia yang benar.

    Fungsi perencanaan Sumber Daya Manusia dapat berjalan dengan benar apabila fungsi perencanaan mengerti dan memahami dengan benar arti SDM itu sendiri. SDM sendiri merupakan keahlian dari segi pikiran dan kemampuan dari segi fisik perorangan yang kemudian regenerasi dan lingkungan sekitarnya berdampak pada tingkah laku dan kepribadiannya, sedangkan pencapaian kerja yang baik didapatkan dari dorongan dalam pencapaian dari ekspektasinya (Priyono & Marnis, 2008).



Gambar 2 Konsep SDM

Sumber: Buku *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Priyono & Marnis, 2008)

Di dalam fungsi perencanaan SDM ini terbagi lagi menjadi beberapa fungsi, di antaranya adalah:

1. Fungsi perencanaan pada organisasi.
2. Fungsi perencanaan untuk pengarahan.
3. Fungsi perencanaan sebagai pengendalian.
4. Fungsi perencanaan untuk pengadaan.
5. Fungsi perencanaan serta pengembangan.
6. Fungsi perencanaan untuk kompensasi.
7. Fungsi perencanaan dan pengintegrasian.
8. Fungsi perencanaan serta pemeliharaan.
9. Fungsi perencanaan penerapan kedisiplinan.
10. Fungsi perencanaan untuk pemberhentian.

- Staffing sesuai kebutuhan organisasi

  Kegiatan yang diperlukan pada tahap pengisian staf ada dua, di antaranya:

  1. Kegiatan penarikan calon karyawan baru.
  2. Kegiatan seleksi calon karyawan baru.

- Penilaian kinerja

  Kegiatan utama dalam penilaian kinerja ada dua, yaitu:

  1. Penilaian dan evaluasi perilaku pekerja.
  2. Analisis dan pemberian motivasi perilaku pekerja.

  Penilaian kinerja cukup sulit dilaksanakan karena kegiatan ini rawan menimbulkan konflik baik antar pekerja maupun konflik atasan dan bawahan.

- Peningkatan mutu karyawan serta lingkungan kerja

  Kegiatan penting dalam memanajemen sumber daya manusia antara lain:

  1. Merencanakan dan menerapkan strategi untuk melatih dan mengembangkan karyawan untuk memperbaiki kualitas kerja karyawan.
  2. Meningkatkan mutu lingkungan kerja karyawan.
  3. Meningkatkan kesehatan serta keselamatan kerja bagi karyawan.

  Dari tiga kegiatan di atas, kualitas sumber daya manusia dapat meningkat baik dari segi fisik maupun non-fisik.

- Upaya peningkatan hubungan kerja

  Tiga kegiatan utama dalam kegiatan ini adalah:

  1. Menghormati setiap hak pekerja.
  2. Bernegosiasi dan mengatur proses penyampaian keluh kesah para pekerja.
  3. Meneliti kegiatan tentang manajemen SDM.

  Masalah-masalah hak pekerja yang tidak ditangani dengan hati-hati hanya akan menimbulkan aksi protes dan masalah-masalah lain seperti yang sudah banyak terjadi.

Fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia:

- Pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

  Fungsi ini penting dalam suatu badan, perusahaan, maupun organisasi supaya Sumber Daya Manusia dapat terus bersaing sesuai berkembangnya ilmu pengetahuan dan juga teknologi.

  Menurut buku Manajemen Sumber Daya Manusia (Priyono & Marnis, 2008), pengembangan merupakan suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, serta konsep dan perilaku karyawan berdasarkan posisi dengan menjalankan latihan, sedangkan latihan merupakan upaya perbaikan kualitas kemampuan karyawan dalam bekerja.

  Tujuan fungsi pelatihan dan pengembangan karyawan antara lain (Priyono & Marnis, 2008):

1. Memperbaiki kualitas kerja karyawan menjadi lebih produktif.
2. Mengembangkan efektivitas kerja karyawan.
3. Mencegah kerusakan dalam jalannya kegiatan operasional.
4. Mencegah dan mengurangi tingkat kecelakaan kerja.
5. Meningkatkan kualitas dalam melayani konsumen.
6. Mengembangkan moral dan tingkah laku karyawan menjadi lebih baik dari segi produktivitas maupun segi pelayanan.
7. Mengembangkan karir.
8. Mengembangkan pola pikir karyawan dari segi makna kerja.
9. Mengembangkan jiwa kepemimpinan.
10. Meningkatkan kinerja dan menambah prestasi kerja untuk upaya peningkatan gaji karyawan.

- Kesehatan dan keselamatan kerja

  Kesehatan dan keselamatan kerja sangat penting adanya dalam kegiatan operasional kerja untuk pencegahan risiko kecelakaan. Selain pencegahan risiko kecelakaan, kesehatan bagi para karyawan juga lebih terjamin.

  Kesehatan dan keselamatan kerja bisa diartikan menjadi dua hal yang berbeda. Yang pertama kesehatan kerja, dalam hal jaminan kesehatan kerja kesehatan yang dimaksud adalah jaminan kondisi

kesehatan baik kesehatan fisik maupun mental yang dapat mengganggu atau menghambat kinerja karyawan.

Dan untuk keselamatan kerja disini merupakan jaminan keselamatan untuk risiko kecelakaan seperti kebakaran, kerusakan aliran listrik, luka fisik, patah tulang, maupun kecelakaan lain yang menimbulkan rasa sakit pada tubuh kita.

Kesehatan dan keselamatan kerja harus terjamin demi ke-efektivitasan kinerja karyawan dan sebagai upaya pencegahan dan mengatasi gangguan fisik dan mental dalam lingkungan kerja.

- Penilaian prestasi kerja

  Penilaian prestasi kerja adalah kegiatan manajer untuk mengevaluasi perilaku dan prestasi kerja karyawan serta menetapkan kebijaksanaan sebelumnya (Priyono & Marnis, 2008).

  Penilaian prestasi kerja pada Sumber Daya Manusia ini sangat penting untuk mengetahui prestasi apa saja yang dimiliki pegawai/karyawan, apakah kinerjanya bagi perusahaan sudah baik, atau kurang, dan penilaian prestasi kerja ini juga diperlukan dan berdampak pada pemberian balas jasa (gaji). Banyak cara yang bisa dilakukan dalam memotivasi karyawan untuk menghasilkan prestasi, contohnya dengan menggunakan metode ranking, perbandingan kinerja antar karyawan, dan masih banyak cara lain.

- Kompensasi

Kompensasi merupakan balas jasa yang diterima karyawan dari jerih payah atas pekerjaannya.

2.4 Pengertian Kompensasi

Kompensasi adalah segala pemasukan baik berupa uang maupun barang yang didapatkan oleh karyawan sebagai balas jasa dari perusahaan (Priyono & Marnis, 2008).

Kompensasi merupakan balasan berupa uang maupun barang untuk karyawan atas kerja keras yang sudah dijalankan bagi organisasi (Mujanah, 2019).

Marihot Tua E.H menjelaskan bahwa kompensasi merupakan segala imbal jasa dalam berbagai bentuk dari gaji, bonus, hingga tunjangan bagi karyawan atas semua pekerjaan yang dilakukannya (Yusuf, 2014, p. 236).

Kompensasi dibagi menjadi dua yaitu kompensasi langsung dan tidak langsung. Yang termasuk kompensasi langsung adalah gaji, upah, upah insentif, sedangkan kompensasi tidak langsung contohnya adalah kesejahteraan karyawan, asuransi kesehatan, bantuan sosial, tunjangan, dan cuti.

Kompensasi langsung dan tidak langsung ini termasuk dalam kompensasi finansial. Sedangkan kompensasi non-finansial terdiri dari

pekerjaan dan lingkungan pekerjaan. Kompensasi pekerjaan contohnya jenis pekerjaan yang menimbulkan kesan menyenangkan saat dikerjakan, kesempatan untuk mengeksplorasi pekerjaan dan rasa kesenangan atas pencapaian kerja. Kompensasi lingkungan kerja contohnya sifat adil dari atasan, rekan kerja yang baik, lingkungan nyaman, dan adanya waktu luang.

2.5 Pengertian Manajemen Kompensasi

Manajemen kompensasi yang bagus adalah sistem yang dapat menjamin kesenangan dan kesejahteraan anggota di organisasi sehingga organisasi tersebut juga dengan mudah mendapatkan karyawan hingga mengatur karyawan dalam bekerja dalam upaya pencapaian tujuan organisasi (Siagian, 2009).

Manajemen kompensasi merupakan aktivitas perencanaan, pengelolaan, serta pengaturan balas jasa yang bersifat objektif serta adil bagi karyawan yang telah melaksanakan pekerjaannya. Manajemen kompensasi juga disebut sebagai aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan juga pengembangan sistem dari kompensasi yang bernilai objektif, terbuka, dan adil (Mujanah, 2019).

2.6 Tujuan dan Metode Kompensasi

Tujuan kompensasi menurut (Priyono & Marnis, 2008, p. 225) meliputi:

1. Ikatan kerjasama

   Kompensasi menimbulkan ikatan kerjasama antar atasan dan karyawan bahwa karyawan harus bekerja dengan baik dan atasan wajib memberikan kompensasi sesuai kesepakatan.

2. Kepuasan kerja

   Kepuasan kerja akan muncul jika balas jasa karyawan dapat memenuhi kebutuhan hidup.

3. Motivasi

   Balas jasa yang bisa memberikan kepuasan kerja kepada karyawan bisa memudahkan manajer dalam memotivasi karyawan supaya berdampak baik pada peningkatan produktivitas kerja.

4. Stabilitas karyawan

   Kompensasi yang adil dan layak membuat karyawan lebih stabil dan kualitas kerjanya terjamin.

5. Peningkatan disiplin

   Disiplin karyawan akan meningkat jika kompensasi yang diberikan sesuai perjanjian dan prosedur.

2.7 Sistem dan Kebijakan pada Kompensasi serta Faktor yang Memengaruhi Kompensasi

Sistem pemberian kompensasi yang pada umumnya dilaksanakan menurut (Hasibuan S. M., 2017) antara lain:

1. Sistem waktu

   Kompensasi diberikan berdasar atas penetapan waktu mulai dari hitungan jam hingga hitungan bulan. Sistem ini sangat mudah diterapkan terutama bagi pekerja tetap ataupun harian.

   Selain penerapannya yang mudah serta besaran kompensasi yang akan dibayarkan tetap, sistem ini juga mempunyai kelemahan yaitu jika terdapat pekerja yang tergolong malas, besaran kompensasi yang akan diterima adalah tetap sesuai perjanjian. Hal ini cukup kurang menguntungkan dan bisa dikatakan kurang adil bagi pekerja yang tergolong rajin.

2. Sistem hasil

   Kompensasi yang dibayarkan adalah berdasar dari hasil pekerjaan itu sendiri. Sistem hasil tidak bisa dilaksanakan untuk karyawan tetap pengguna sistem waktu maupun pekerjaan tanpa standar fisik, contohnya karyawan bagian administrasi.

3. Sistem borongan

   Sistem ini merupakan cara pemberian upah yang besar kecilnya ditentukan dari volume dan waktu pengerjaannya. Sistem borongan rumit diterapkan karena karyawan disini bisa mendapatkan besar atau kecilnya upah sesuai tingkat kecermatan mereka.

Faktor-faktor yang memengaruhi kompensasi menurut (Hasibuan S. M., 2017) antara lain adalah:

1. Penawaran dan permintaan kerja

   Penawaran merupakan pencari kerjanya dan permintaan merupakan lokasi kerjanya. Dalam hal ini apabila penawaran lebih banyak dari permintaan maka kompensasinya relatif lebih sedikit. Begitu juga sebaliknya, apabila permintaan lebih banyak dari penawaran maka kompensasinya relatif lebih banyak.

2. Kemampuan dan kesediaan perusahaan

   Semakin meningkat kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar, semakin meningkat juga kompensasi yang akan diberikan.

3. Serikat buruh/organisasi perusahaan

   Serikat buruh/organisasi perusahaan memengaruhi kompensasi. Semakin besar pengaruh serikat buruh/organisasi semakin besar kompensasi yang diberikan. Begitu juga sebaliknya, semakin kecil pengaruh serikat buruh/organisasinya maka semakin kecil juga kompensasi yang diberikan.

4. Produktivitas kerja karyawan

   Semakin meningkatnya produktivitas kerja karyawan semakin besar kompensasi yang akan diberikan. Semakin rendah tingkat produktivitas kerja karyawan semakin kecil kompensasi yang akan diberikan.

5. Pemerintah dengan Undang-Undang dan Keputusan Presiden

Pemberian kompensasi termasuk jumlah maupun batas upah minimum diatur oleh pemerintah dengan Undang-Undang dan Keputusan Presiden. Hal ini sangat penting demi tercegahnya hal yang buruh pada proses kompensasi, contohnya ketidakadilan dalam pemberian kompensasi, maupun tindakan tidak sewenang-wenang lainnya dalam hal pemberian kompensasi atau balas jasa karyawan.

6. Biaya hidup/*Cost Living*

   Semakin tinggi biaya hidup di daerah itu semakin besar tingkat kompensasi yang akan diberikan. Semakin rendah biaya hidupnya maka kompensasinya juga relatif lebih kecil.

7. Posisi dan jabatan karyawan

   Jabatan yang tinggi akan mendapat kompensasi yang besar juga. Begitu sebaliknya, semakin rendah jabatan atau posisi kedudukannya di perusahaan semakin kecil kompensasi yang didapatkan.

8. Pendidikan dan pengalaman kerja

   Semakin tinggi tingkat pendidikan dan semakin banyak pengalaman kerja yang dimiliki maka kompensasi yang didapatkan lebih besar. Sebaliknya jika tingkat pendidikannya lebih rendah dan pengalaman kerja yang dimiliki lebih sedikit maka kompensasinya juga akan lebih kecil.

9. Kondisi dari perekonomian nasional

Ketika kondisi perekonomian nasional sedang bagus maka kompensasinya semakin tinggi. Sebaliknya ketika kondisi perekonomian nasional sedang kurang baik maka tingkat kompensasinya juga ikut menurun.

10. Jenis serta sifat pekerjaan

    Jenis serta sifat pekerjaan yang menimbulkan dampak yang cukup besar dalam hal finansial maupun keselamatan, tingkat kompensasinya juga semakin besar. Apabila jenis dan sifat pekerjaannya tidak terlalu berdampak dan berisiko dalam hal finansial maupun keselamatan maka tingkat kompensasinya juga semakin kecil.

Kompensasi diukur menggunakan indikator seperti gaji, insentif, bonus, pengobatan, dan asuransi.

2.8 Pengertian Gaji dan Upah

Gaji merupakan suatu imbalan bagi karyawan dalam bentuk uang atas posisinya sebagai karyawan yang sudah membantu pencapaian target dari perusahaan (Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, 2007). Gaji juga biasa disebut upah. Kata upah biasa digunakan oleh para pekerja yang penghasilannya tidak tetap contohnya buruh, karyawan sistem borongan atau karyawan lainnya yang tidak berpenghasilan tetap. Kata gaji biasa digunakan oleh para pekerja yang berpenghasilan tetap atau bisa meningkat perbulannya, contohnya pegawai negeri. Namun pada intinya

gaji dan upah merupakan hal yang sama yaitu balas jasa atau imbalan bagi kerja keras seseorang.

Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodic kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti (Samsudin, 2010). Gaji merupakan imbalan yang dibayarkan kepada karyawan dalam bentuk uang atas kontribusi dan bantuan dari segi tenaga serta pikiran kepada perusahaan (Wung & Brotoharjoso, 2003).

Dari pengertian gaji yang sudah disebutkan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji adalah balas jasa berupa uang bagi seseorang yang melaksanakan tugasnya dalam membantu mencapai tujuan sebuah perusahaan.

Upah merupakan hak yang diterima oleh karyawan dari pemberi kerja dalam bentuk uang termasuk tunjangan sebagai balas jasa atas pekerjaannya yang dibayar sesuai perjanjian dan kesepakatan maupun peraturan perundang-undangan (Pandu, 2006).

Upah adalah imbalan dari perusahaan untuk karyawan yang telah diberikan tugas oleh atasannya (Soepomo, 1980).

2.9 Metode Pembayaran Gaji

Menurut (Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, 2010), metode pembayaran gaji terdapat dua metode, yaitu:

a) Metode tunggal

Merupakan metode penetapan gaji berdasarkan pendidikan terakhir yang dimiliki, jadi gaji pokoknya hanya ditetapkan sesuai ijazah terakhirnya.

b) Metode jamak

Merupakan metode penetapan gaji berdasarkan beberapa faktor, contoh ijazah, sifat pekerjaan, hingga hubungan keluarga bisa memengaruhi gaji pokoknya. Dalam metode ini tidak ada standar gaji dan biasa ada pada perusahaan swasta yang terkadang terdapat diskriminasi antar karyawan.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman adalah badan milik Pemda untuk menangani serta mengelola urusan dibidang keuangan dan aset.



Gambar 3 Gedung BKAD Sleman

Nomenklatur BKAD Kabupaten Sleman mengalami beberapa kali perubahan. Pada tahun 2000-2009 pemerintah daerah membentuk Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Kekayaan Daerah (BPKKD) yang dibuat berdasar hukum Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perubahan Pertama Perda Nomor 12 Tahun 2000.

Pada tahun 2009-2011 pemerintah mengganti Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) dan diatur berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat daerah.

Tahun 2011-2014 terdapat penggantian nomenklatur Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, hingga diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang **Perubahan Atas Peraturan Daerah** Nomor 9 Tahun 2009 tentang **Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman**. Perubahan ini sebagai tanda lahirnya Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman.

Peraturan Bupati Sleman Nomor 24.2 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah menjelaskan keberadaan dan manfaat atas adanya Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

3.1.2. Struktur Organisasi

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman mempunyai struktur organisasi yang baik dan terorganisir sehingga memudahkan masyarakat untuk mengakses pelayanannya.

Dalam melaksanakan tugasnya, unit dalam organisasi di BKAD Kabupaten Sleman berprinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi. Mekanisme hubungan di organisasinya adalah berdasar organisasi garis dan staf.

Struktur organisasi diperlukan supaya dalam pelaksanaan seluruh kegiatan di organisasi dari hal kecil sampai hal yang sangat berpengaruh dalam organisasi dapat berjalan dengan lebih baik dan terorganisir dari berbagai segi. Apabila pada suatu organisasi tidak terdapat struktur organisasi yang baik dan benar maka dalam pencapaian tujuan organisasi juga akan lebih sulit. Struktur organisasi yang ada pada BKAD Sleman sudah jelas sehingga dalam pelaksanaan tugas masing-masing pegawai juga sudah jelas, namun strukturnya beberapa kali dirubah hingga pada saat ini struktur organisasinya adalah seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 4 Struktur Organisasi BKAD Sleman

Sumber: https://bkad.slemankab.go.id/stuktur-organisasi/

Berikut ini merupakan tugas seksi/bagian di BKAD Kabupaten Sleman Yogyakarta:

1) Kepala Dinas

   Bertugas dalam pelaksanaan menangani urusan kepemerintahan daerah Kabupaten Sleman bagian keuangan dan aset daerah.

2) Sekretaris

   Bertugas menangani urusan keuangan dan aset daerah dan membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya.

3) Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan

   Bertugas membantu sekretaris dalam bidang persuratan, arsip, serta administrasi di lingkungan dinas.

4) Kepala Bidang Penagihan dan Pengembangan

   Menyusun rencana pengembangan aset dan keuangan daerah dan bertanggung jawab pada penagihan keuangan daerah.

5) Kepala Bidang Perbendaharaan

   Bertugas menyusun kebijakan dan pembinaan perbendaharaan dalam mengolah keuangan.

6) Kepala Bidang Anggaran

   Mengatur anggaran daerah serta merencanakan, menganalisis dan mengendalikan anggaran daerah.

7) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

   Bertugas merumuskan kebijakan, fasilitas, pelatihan dan pengawasan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

8) Kepala Bidang Aset

Bertugas merumuskan rencana pengaturan pengelolaan aset daerah.

3.1.3. Visi dan Misi

Berikut ini adalah visi serta misi dari Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman, Yogyakarta:

- Visi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman

  Terwujudnya Sleman sebagai rumah bersama yang cerdas, sejahtera, berdaya saing, menghargai perbedaan dan memiliki jiwa gotong royong.

- Misi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman

  Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

3.2 Data Khusus

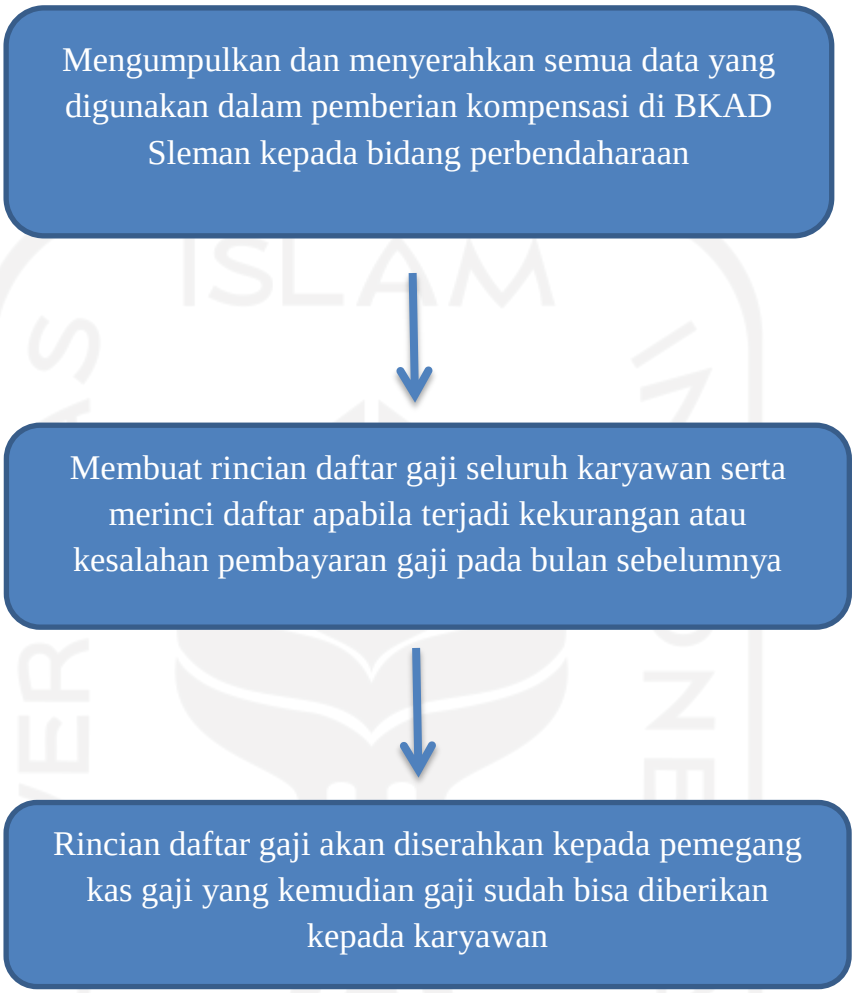
Dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan serta pencarian data yang telah dilakukan dengan tema **Manajemen Kompensasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman** maka didapatkan hasil sebagai berikut:

3.2.1 Manajemen Kompensasi Pegawai di BKAD Sleman, Yogyakarta

Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman, sistem kompensasi yang diterapkan berupa gaji pokok baik bagi PNS dan ASN. Menurut Pasal 1 Peraturan Bupati Sleman Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan Warga Negara Indonesia asli dan telah memasuki kriteria persyaratan tertentu, yang kemudian apabila diangkat oleh pejabat di bidang kepegawaian menjadi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) tetap yang kompensasinya sudah diatur oleh peraturan perundang-undangan.

Pembayaran gaji untuk para pegawai hampir sama dengan pembayaran kas lainnya, hanya dibalik dari daftar gaji itu terdapat persyaratan-persyaratannya. Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur untuk mengeluarkan Kas Daerah kepada Unit Kerja yang kemudian dibayarkan kepada pihak ketiga. Pada sistem gaji, pihak ketiga disini adalah karyawan baik PNS maupun non-PNS.

Alur Proses Pemberian Gaji Pegawai



Sebelum bendahara gaji memintakan gaji, terdapat data-data yang digunakan untuk memanajemen atau mengatur kompensasi pegawai yang berupa gaji pokok ini. SK CPNS dan SK PNS juga diperlukan dalam hal kompensasi pegawai, kemudian untuk pegawai pindahan menggunakan SK Mutasi. Dalam hal manajemen penggajian di BKAD ini, yang membedakan jumlah kompensasi yang diterima oleh karyawan salah satunya adalah jumlah tunjangan, tanggungan, dan masa kerja. Tunjangan

jabatan yang setara sama usahanya sama, gajinya sama, yang membedakan adalah tunjangan keluarga, contohnya seperti jumlah anak. Golongan atau kelas PNS juga bukan merupakan rahasia umum melainkan dipublikasikan baik di web pemerintah maupun sumber lainnya. Untuk Badan Keuangan dan Aset Daerah bisa diakses pada web pemerintah sleman yang memuat berbagai informasi mengenai informasi kedinasan di berbagai bidang.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil rincian gaji PNS tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 2 Rincian Gaji PNS

Golongan I	Golongan II	Golongan III	Golongan IV
Ia: Rp 1.560.800 - Rp. 2.335.800	IIa: Rp. 2.022.200 - Rp. 3.373.600	IIIa: Rp. 2.579.400 – Rp. 4.236.400	IVa: Rp. 3.044.300 – Rp. 5.000.000
Ib: Rp. 1.704.500 - Rp. 2.472.900	IIb: Rp. 2.208.400 - Rp. 3.516.300	IIIb: Rp. 2.688.500 – Rp. 4.415.600	IVb: Rp. 3.173.100 – Rp. 5.211.500
Ic: Rp. 1.776.800 - Rp. 2.557.500	IIc: Rp. 2.301.800 - Rp. 3.665.000	IIIc: Rp. 2.802.300 – Rp. 4.602.400	IVc: Rp. 3.307.300 – Rp. 5.431.900
Id: Rp. 1.851.800 - Rp. 2.686.500	IId: Rp. 2.399.200 - Rp. 3.820.000	IIId: Rp. 2.920.800 – Rp. 4.797.000	IVd: Rp. 3.447.200 – Rp. 5.661.700
			IVe: Rp. 3.593.100 – Rp. 5.901.200

Selain gaji pokok, Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) juga diberikan kompensasi tambahan atau biasa disebut TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai). Hal ini diatur dalam Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Menurut Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Bupati Sleman Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, tingkat kesulitan hingga prestasi kerja dapat mempengaruhi pemberian TPP bagi ASN, hal ini dinilai berdasarkan presensi kehadiran dan kinerjanya dengan mempertimbangkan beberapa hal seperti lingkungan kerja, tingkat kesulitan tugas dan pekerjaannya, tingkat keuangan dari Pemda, maupun pertimbangan lainnya yang masih dinilai objektif.

Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah TPP yang diberikan paling banyak sebesar setengahnya dari 100% dan diberikan untuk pegawai ASN setiap bulannya. Pada Pasal 11 Peraturan Bupati Sleman Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, besaran TPP ditetapkan oleh Bupati berdasarkan nama dan kelas jabatan, serta beberapa indeks seperti kapasitas fiscal daerah hingga penyelenggaraan dari pemerintah daerah.

Pada Pasal 26 Peraturan Bupati Sleman Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, TPP tidak bisa diberikan kepada Pegawai ASN apabila terjadi hal berikut:

1. Pegawai ASN yang mengambil cuti sakit selama enam bulan atau lebih, namun terdapat pengecualian kepada pengambil cuti sakit karena kecelakaan dalam menjalankan pekerjaannya.
2. Cuti di luar tanggungan negara.
3. Melaksanakan tugas belajar.
4. Tidak aktif bekerja karena beban tugas.
5. Menjadi perangkat desa sehingga diberhentikan dari jabatan negerinya .
6. Melakukan kejahatan pidana sehingga diberhentikan sementara dari jabatan negerinya.
7. Mendapat pekerjaan di instansi lain di luar Pemda, namun terdapat pengecualian bagi ASN yang tidak menerima tunjangan kerja.
8. Menjadi pegawai yang dititipkan di instasi Pemerintah yang lain.
9. Memperoleh tambahan penghasilan guru yang belum bersertifikat pendidik, dan tunjangan sertifikasi guru termasuk guru yang diberi tugas sebagai kepala satuan pendidikan, mendapat tugas tambahan, atau diangkat sebagai pengawas satuan pendidikan.

Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas juga akan diberikan kepada PNS dan Pegawai Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman sesuai ketentuan Pasal 17 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pemberian

Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas Kepada ASN, Pensiunan, Penerima Pensiun, dan Penerima Tunjangan Tahun 2022.

Menurut Peraturan Wali kota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas kepada Aparatur Negara Tahun Anggaran 2022, Tunjangan Hari Raya bagi PNS adalah sebesar penghasilan satu bulan pada bulan April 2022. Tunjangan Hari Raya untuk PNS terdiri atas gaji utama, tunjangan- tunjangan seperti tunjangan keluarga, pangan, jabatan atau tunjangan umum, dan penghasilan tambahan senilai setengah persen menyesuaikan dengan tingkat jabatannya dan akan dibayarkan secara terpisah dari gaji dan tunjangan utamanya. Tunjangan Hari Raya ini diberikan paling cepat pada 10 hari kerja sebelum hari raya dan juga bisa diberikan setelah hari raya tanpa pemotongan lain sesuai peraturan perundang-undangan dan akan terkena pajak atas penghasilannya

Sedangkan pemberian Gaji Ketiga Belas untuk PNS adalah penghasilan satu bulan pada bulan Juni 2022. Gaji Ketiga Belas untuk PNS terdiri atas gaji utama, tunjangan- tunjangan seperti tunjangan keluarga, pangan, jabatan atau tunjangan umum, dan penghasilan tambahan senilai setengah persen menyesuaikan dengan tingkat jabatannya dan akan dibayarkan secara terpisah dari gaji dan tunjangan utamanya. Gaji Ketiga Belas diberikan paling cepat pada bulan Juli 2022 dan juga dapat dibayarkan setelah bulan Juli 2022 tanpa potongan iuran atau potongan lain sesuai peraturan perundang-undangan dan dikenakan pajak

penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditanggung pemerintah.

Dalam Pasal 18 Peraturan Wali kota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas kepada Aparatur Negara Tahun Anggaran 2022, pelaksanaan pembayaran Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas tahun 2022 ini akan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman yang mengatur mengenai hal ini adalah Bagian Anggaran bekerja sama dengan Bagian Perbendaharaan.

3.2.2 Dokumen atau Data yang Digunakan dalam Manajemen Kompensasi yaitu pada Sistem Penggajian

SOP pada pemberian kompensasi di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman, antara lain:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

   Merupakan dokumen pernyataan pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pembuatan SPP.

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

   Dokumen dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Merupakan dokumen dasar pencairan dana oleh Bendahara Umum berdasarkan SPM.

4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

   Merupakan dokumen terbitan pejabat yang melaporkan kegiatan pengeluaran untuk pengajuan permintaan pembayaran.

5. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

   Merupakan dokumen dari bendahara pengeluaran untuk pembayaran gaji atas surat perintah kerja dan gaji.

6. Surat Perintah Membayar (SPM)

   Merupakan dokumen untuk penerbitan SP2D

Data yang digunakan dalam pemberian kompensasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman antara lain:

1. Data Presensi atau Kehadiran Pegawai

   Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman menggunakan teknologi *Fingerprint* untuk merekam presensi dan ketepatan waktu kedatangan dan kepulangan pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan dan mencegah terjadinya kecurangan dan manipulasi kehadiran. Sistem absensi ini juga lebih akurat dan sulit direkayasa.

2. Data konstan

   Data konstan ini seperti nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), status pernikahan dan jumlah tanggungan, jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), bidang, dan data iuran BPJS.

3. Daftar gaji

   Berisikan data jumlah gaji bruto dikurangi potongan berupa PPh Pasal 21, hutang, dan iuran pegawai.

4. Rekapan daftar gaji

   Data ringkasan gaji per bidang berdasarkan daftar gaji pegawai.

5. Surat pernyataan rincian gaji

   Surat pernyataan rincian gaji merupakan catatan rincian gaji pegawai dan potongannya.

Semua data ini diperlukan pada proses pemberian kompensasi yang nantinya akan dikumpulkan ke bidang pemegang kas gaji yang prosesnya sudah sesuai dengan SOP.

Manajemen kompensasi di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman sudah terlaksana dengan cukup baik. Tunjangan lain juga diberikan kepada pegawai berdasarkan capaian yang dihasilkan. Dalam sistem penggajian BKAD Sleman, pegawai tidak terlibat atau dalam kata lain nominal gaji ditetapkan langsung oleh pemerintah.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari uraian di atas mengenai pembahasan manajemen kompensasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen kompensasi untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman berupa gaji pokok, tunjangan, dan penghasilan tambahan. Besaran gaji pokok pegawai dibagi berdasarkan jabatan masing-masing dan sudah dibagi menjadi empat golongan.
2. Gaji pokok pegawai dibayarkan setiap bulannya setiap tanggal 1. Tunjangan yang diberikan antara lain tunjangan untuk keluarga, pangan, umum, jabatan, dan tunjangan hari raya. Sedangkan penghasilan tambahan atau biasa disebut Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) juga diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Kabupaten Sleman. Jumlah atau besaran gaji PNS bukan merupakan rahasia lagi dan terdapat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas

Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pemberian kompensasi di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) mulai dari Surat Penyedia Dana (SPD) yang kemudian menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Membayar (SPM) untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Kemudian diperlukan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
4. Manajemen kompensasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman yang terdiri dari gaji, tunjangan, dan penghasilan tambahan sudah baik dilihat dari sisi manajemen.

4.2 Saran

1. Memberlakukan sistem kompensasi dalam penilaian prestasi kerja karyawan dengan lebih baik supaya tidak menimbulkan rasa ketidakadilan antar karyawan. Dan supaya karyawan dengan kinerja lebih tinggi juga memiliki kompensasi lebih besar dibandingkan dengan karyawan yang kurang berprestasi atau memiliki kinerja yang kurang.
2. Dokumen yang digunakan dalam proses mengatur kompensasi di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman sudah jelas namun dalam proses pembuatan atau pengumpulan dokumen harus

lebih teliti dan akurat lagi supaya tidak sampai terjadi kekeliruan yang fatal dalam pembayaran gaji, bahkan dari hal kecil seperti teknologi *fingerprint*.

Namun dalam garis besarnya manajemen kompensasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman sudah mematuhi peraturan yang sudah diatur oleh Pemerintah. Sehingga hanya perlu untuk meningkatkan sesuai berkembangnya zaman dan teknologi pada masa-masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

Gulick, L. (1965). *Management is a Science* (Vol. 8). Academy of Management Journal.

Handoko, T. H. (2012). *Manajemen.* Yogyakarta.

Handoko, T. H. (2015). *Manajemen.* Yogyakarta: BPFE.

Hasibuan, M. S. (1997). *Manajemen Perbankan.* Jakarta.

Hasibuan, M. S. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Bumi Aksara.

Hasibuan, M. S. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Hasibuan, S. M. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Bumi Aksara.

Kadarrisman, M. (2012). *Manajemen Kompensasi.* Jakarta: PT. RajaGrafindo.

Kadir, A. (2014).

Mangkunegara, A. P. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bandung: PT. Remaja RosdaKarya.

Mujanah, D. (2019). *Manajemen Kompensasi.* Surabaya: CV. Putra Media Nusantara.

Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat.

Niswonger, & dkk. (2002). *Prinsip Akuntansi.* Jakarta: Erlangga.

Pandu, Y. (2006). *Peraturan Perundang-Undangan Upah dan Pesangon.* Jakarta: Indonesia Legal Center Publishing.

Priyono, & Marnis. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* (T. Chandra, Ed.) Sidoarjo: Zifatama Publisher.

Samsudin, S. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bandung: Pustaka Setia.

Saputra , R. (2018). Pengembangan Sistem Rental Kamera Online. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 2221-2226.

Siagian, S. P. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Soepomo, I. (1980). *Pengantar Hukum Perburuhan.* Jakarta: Djambatan.

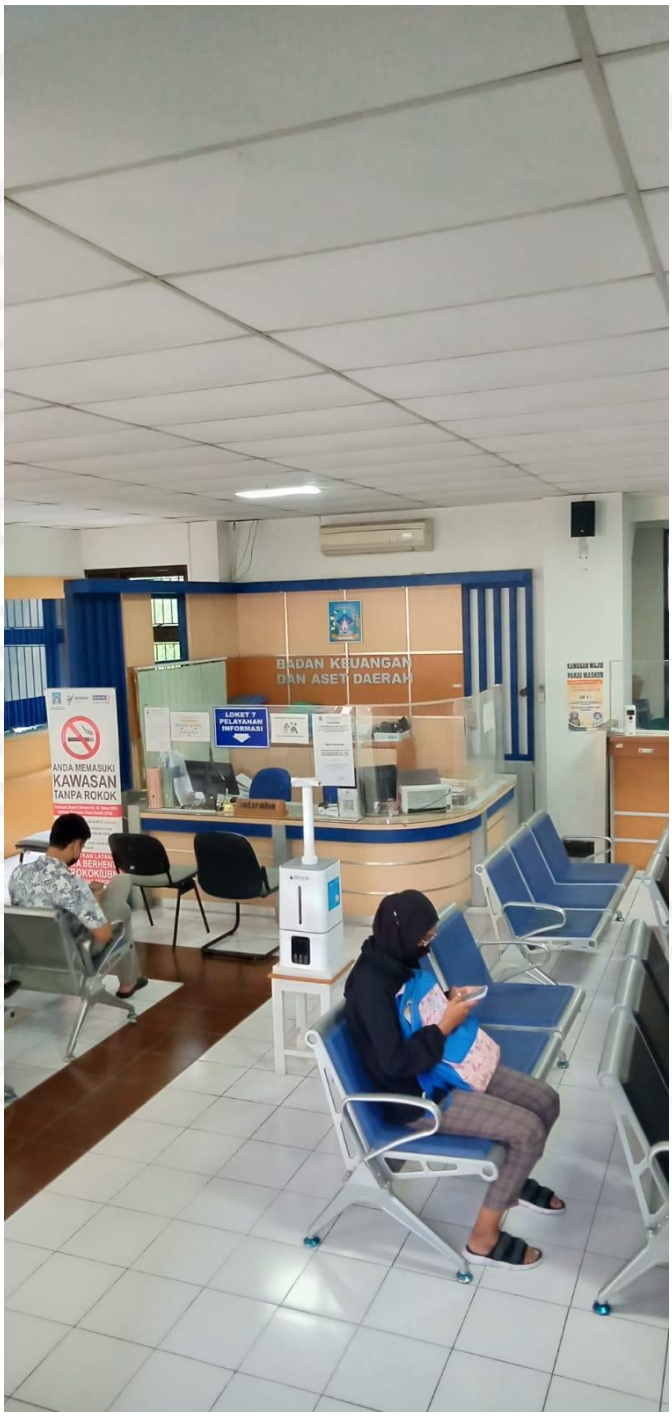
Stoner, J. A. (1982). *Management.* Englewood Cliffs, New York.

Wung, & Brotoharjoso. (2003). *Tingkatan Kinerja Perusahaan.* Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.

Yusuf, B. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Depok: PT Rajagrafindo Persada.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pusat Pelayanan di BKAD



Lampiran 2 Bagian Persuratan BKAD Sleman



Lampiran 3 Lobi Kantor BKAD



Lampiran 4 Ruang Tunggu Tamu



Lampiran 5 Bidang Anggaran BKAD



Lampiran 6 Halaman Pengesahan Dari Dosen Pembimbing



HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

MANAJEMEN KOMPENSASI PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SLEMAN

Disususn Oleh:

Nama : Tyas Anisa

NIM : 19211055

Prodi : Manajemen

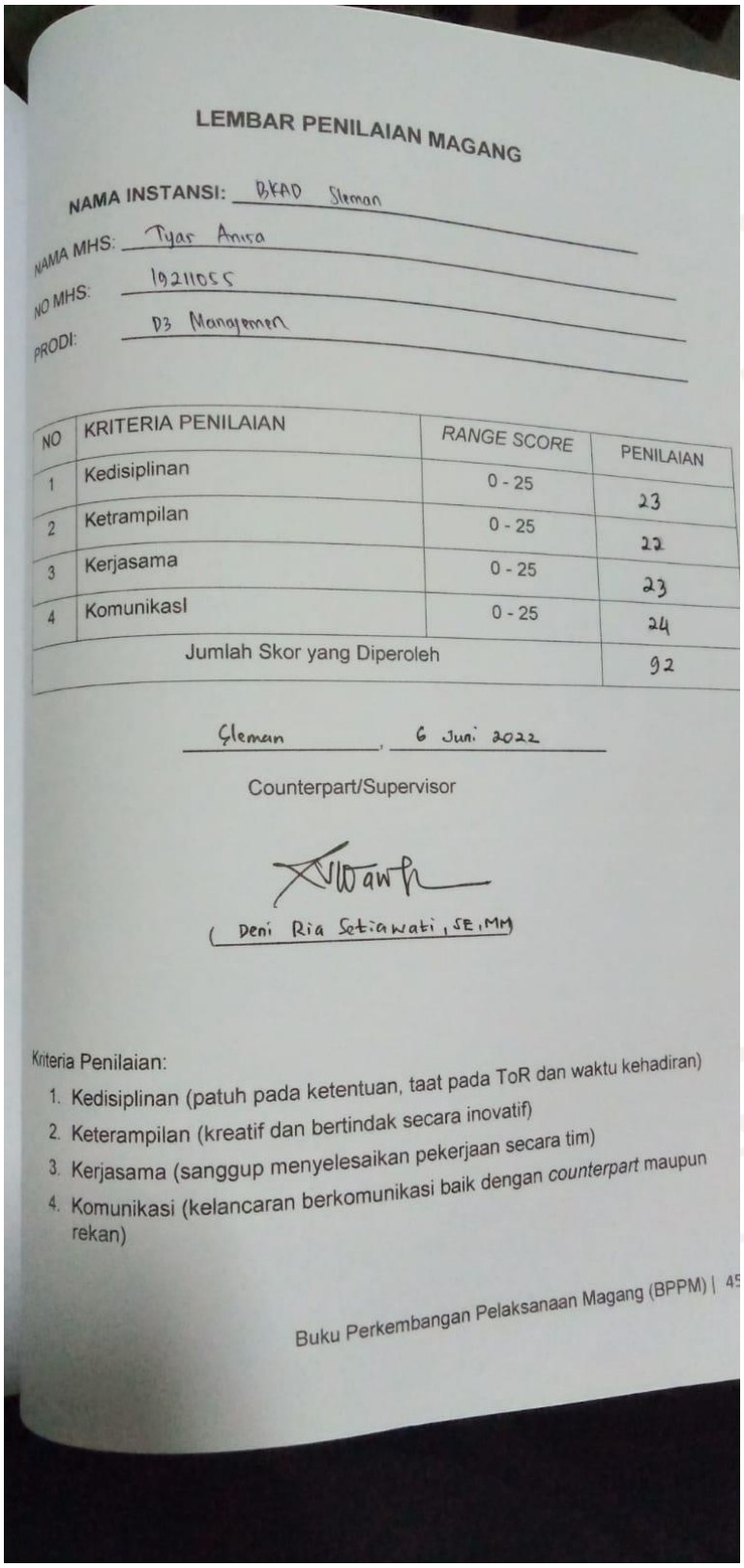
Telah disetujui Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 3 Oktober 2022

Dosen Pembimbing,

(Arief Darmawan, S.E.)

Lampiran 7 Lembar Penilaian Magang



LEMBAR PENILAIAN MAGANG

NAMA INSTANSI: BKAD Sleman

NAMA MHS: Tyas Anisa

NO MHS: 19211055

PRODI: D3 Manajemen

NO	KRITERIA PENILAIAN	RANGE SCORE	PENILAIAN
1	Kedisiplinan	0 - 25	23
2	Ketrampilan	0 - 25	22
3	Kerjasama	0 - 25	23
4	Komunikasi	0 - 25	24
	Jumlah Skor yang Diperoleh		92

Sleman, 6 Juni 2022

Counterpart/Supervisor

(Deni Ria Setiawati, SE, MM)

Kriteria Penilaian:

1. Kedisiplinan (patuh pada ketentuan, taat pada ToR dan waktu kehadiran)
2. Keterampilan (kreatif dan bertindak secara inovatif)
3. Kerjasama (sanggup menyelesaikan pekerjaan secara tim)
4. Komunikasi (kelancaran berkomunikasi baik dengan *counterpart* maupun rekan)

Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM) | 45