

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Dasar Pemikiran Magang**

Entitas atau organisasi yang baik ialah mereka yang menghargai jasa yang diberikan oleh para karyawan. Bentuk penghargaan sebuah instansi maupun perusahaan swasta kepada karyawan dapat dinyatakan dalam satuan moneter atau uang yang diberikan dalam bentuk gaji. Melalui pemberian gaji yang sesuai dengan kinerja karyawan dapat memberikan semangat kerja yang semakin tinggi serta memotivasi karyawan untuk selalu bekerja jujur dan produktif. Oleh sebab itu karyawan mengambil andil penting bagi kesuksesan sebuah entitas. Setiap perusahaan biasanya memiliki cara tertentu dalam menyusun sistem penggajian bagi karyawan mereka, mulai dari jabatan terendah hingga jabatan tertinggi. Saat menyusun gaji dengan menggunakan sistem, kita tidak boleh membuatnya secara sembarangan karena gaji adalah hak setiap karyawan. Prosedur penggajian yang baik akan memberikan dampak positif bagi setiap organisasi yang bersangkutan. Salah satu manfaat apabila kita memiliki prosedur penggajian yang baik yaitu kita dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin akan merugikan perusahaan.

Gaji bukan merupakan satu-satunya motivasi karyawan untuk menjadi produktif, akan tetapi gaji merupakan salah satu alasan penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi dan meningkatkan produktivitasnya, sehingga besar kecilnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan loyalitas karyawan, dengan demikian keputusan perusahaan sangat penting bagi

keberlangsungan hidup seorang karyawan. Hal yang sama juga berlaku pada instansi pemerintahan dimana gaji sangat berpengaruh dalam menentukan kinerja pegawai. Proses pembayaran gaji pada instansi pemerintahan berbeda dengan perusahaan. Prosedur penggajian pegawai pada instansi Pemerintahan seperti pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bitung tidak berbeda dengan prosedur yang ada pada instansi pemerintahan yang lain, namun pada kenyataannya masih banyak masyarakat yang awam dengan prosedur penggajian yang ada pada instansi pemerintahan. Proses penggajian pada kantor-kantor di bawah naungan pemerintah masih jarang menjadi materi pembelajaran, berbeda dengan prosedur penggajian pada entitas seperti perusahaan. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan penggajian pegawai pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bitung, sehingga penulis mengadakan penelitian dengan judul **“PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BITUNG”**

## **1.2. Tujuan Magang**

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui Dokumen terkait prosedur penggajian.
- b. Mengetahui prosedur penggajian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bitung apakah telah sesuai dengan Peraturan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

- c. Mengetahui metode perhitungan gaji menggunakan aplikasi GPP (Gaji Pusat Pegawai).

### **1.3. Target Magang**

Berdasarkan tujuan magang di atas maka target yang ingin dicapai yaitu :

- a. Mampu menjelaskan perihal dokumen apa saja yang berkaitan langsung dengan sistem penggajian.
- b. Mampu menjelaskan proses penggajian yang ada di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C apakah telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Pemerintah.
- c. Mampu menjelaskan metode perhitungan gaji pegawai menggunakan aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat).

### **1.4. Bidang Magang**

Magang dilakukan pada supervisi bagian keuangan. Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggungjawab untuk urusan gaji.
- b. Bertanggungjawab untuk urusan anggaran yang berkaitan dengan kegiatan operasional Kantor.

### **1.5. Lokasi Magang**

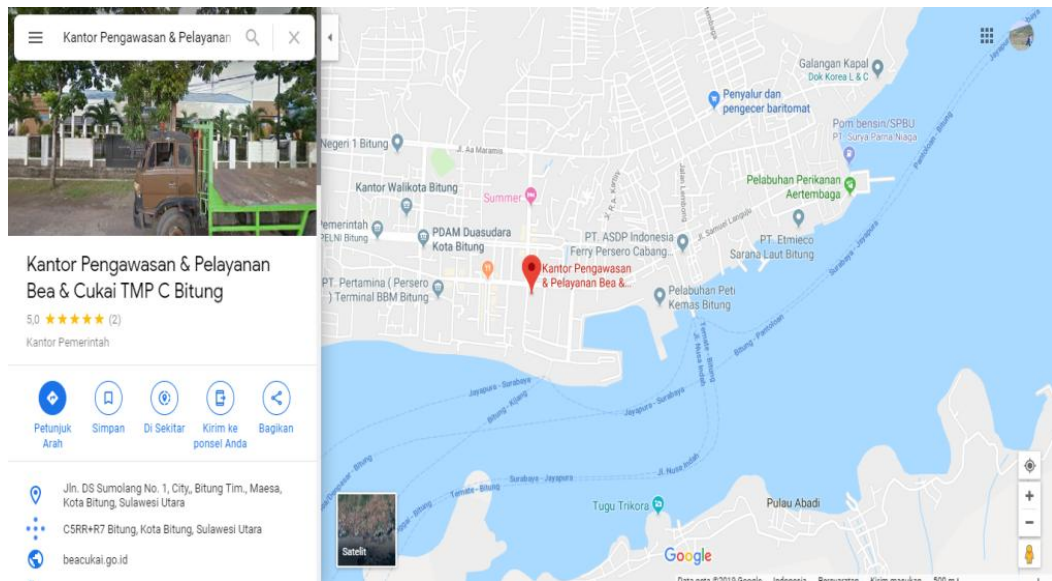
Nama Kantor : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai  
Tipe Madya Pabean C Bitung.

Alamat : Jl. D. S. Sumolang No.1, Bitung 95522

Nomor Telepon : (0438)-21265

Fax : 0438-30008

Email : [bcbitung@customs.go.id](mailto:bcbitung@customs.go.id)



*Sumber : Google Maps*

**Gambar 1.1**

### **Peta Lokasi Magang**

#### **1.6. Jadwal Magang**

Proses magang dilaksanakan pada tanggal 28 Februari – 31 Maret 2019 dan dilaksanakan selama 4 minggu, dalam pelaksanaan magang penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bitung.

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 07.30 – 16.00 WIB

**Tabel 0.1****Jadwal Pelaksanaan Magang**

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																			
		Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke				Min gg u ke				Minggu ke			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR	■	■	■																	
2	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing	■			■		■		■	■	■	■			■	■					
3	Pelaksanaan Kegiatan Magang	■	■	■	■																
4	Penyusunan Laporan Magang			■	■		■	■	■	■	■	■			■	■					
5	Ujian Tugas Akhir																				■

**1.7. Sistematika Penulisan****BAB 1 PENDAHULUAN**

Pada bab ini, penulis menjelaskan terkait dasar pemikiran dalam menentukan topik yang dibahas pada tugas akhir ini. Bab ini juga berisi mengenai landasan pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang serta sistematika penulisan laporan magang.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini, terdapat landasan teori yang menjadi pedoman penulis dalam membahas permasalahan yang ada. Landasan teori ini berasal dari berbagai sumber yang terpercaya berupa prosedur penggajian, gaji, SOP penggajian KPPBC TMP C Bitung, serta bagan alir prosedur penggajian.

## **BAB III ANALISIS DESKRIPTIF**

Bab ini menjabarkan informasi umum yang memuat tentang profil organisasi terkait dan terdapat informasi yang menjadi tujuan penulis melakukan magang. Sehingga, bab III menjelaskan pokok atau tujuan dari Penulisan Laporan Magang.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini memuat tentang kesimpulan yang didapat oleh penulis dari bab sebelumnya serta terdapat saran yang berkaitan dengan permasalahan atau kendala yang ada.