

**PROSEDUR PENGAJIAN PEGAWAI KONTRAK DI SEKRETARIAT
DAERAH KOTA SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Dalam Memperoleh
Sebutan Vokasi Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang
Manajemen Administrasi

Oleh :

PUNGKAS PUTRI AJI

D1511072

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

2014

commit to user

PERSETUJUAN

**PROSEDUR PENGAJIAN PEGAWAI KONTRAK DI SEKRETARIAT
DAERAH KOTA SURAKARTA**

Disusun Oleh :

Pungkas Putri Aji

D1511072

Disetujui Untuk Dipertahankan di hadapan Tim Penguji

Pada Program Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Irsyadul Ibad, S.AB, M.Ed, M.Si
NIK. 198609192013 0 201

PENGESAHAN

**PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI KONTRAK DI SEKRETARIAT
DAERAH KOTA SURAKARTA**

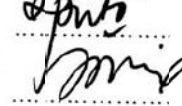
Disusun Oleh :
Pungkas Putri Aji
D1511072

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji
Pada Program Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : *Jumat*
Tanggal : *19 Juni 2014*

Tim Penguji	Nama
1. Penguji 1	Drs. Sudarto, M.Si NIP. 19550202198503 1 006
2. Penguji 2	Irsyadul Ibad, S.AB, M.Ed, M.Si NIK. 198609192013 0 201

Tanda tangan



Mengetahui,

Ketua Program,



Pawito
Pawito Ph.D
NIP. 195408051985031002

Sudarto
Drs. Sudarto, M.Si
NIP. 19550202198503 1 006

PERNYATAAN

Nama : Pungkas Putri Aji

NIM : D1511072

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **"PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI KONTRAK DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA"** adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 18 Juli 2014

Yang Membuat Pernyataan,



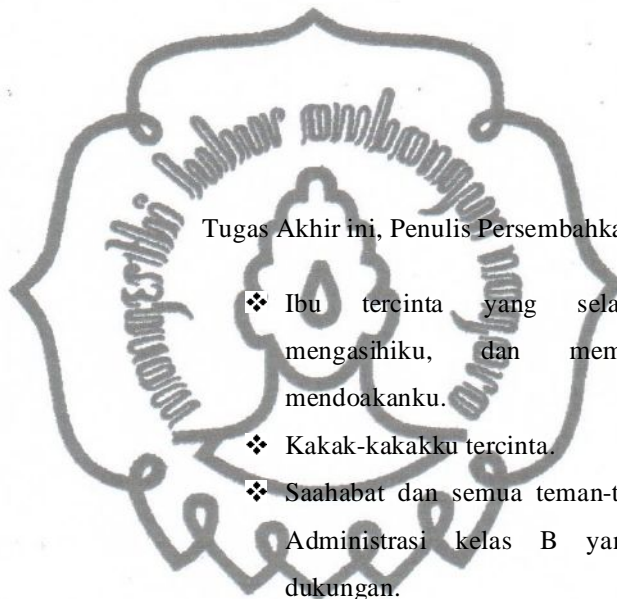
Pungkas Putri Aji

MOTTO

- *Berkerja keraslah untuk menuju kesuksesan.*
- *Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah*
(Lessing)
- *Hidup adalah pilihan*
(Penulis)



PERSEMBAHAN



Tugas Akhir ini, Penulis Persembahkan Kepada :

- ❖ Ibu tercinta yang selalu menyayangiku, mengasihiku, dan membesarkanku serta mendoakanku.
- ❖ Kakak-kakaku tercinta.
- ❖ Saahabat dan semua teman-temanku Manajemen Administrasi kelas B yang selalu member dukungan.
- ❖ Kekasih tercinta.
- ❖ Almamater tercinta.

commit to user

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulis Tugas Akhir dengan baik. Tugas Akhir yang berjudul **“Prosedur Penggajian Pegawai Kontrak Di Sekretariat Daerah Kota Surakarta”** dengan sebaik-baiknya sebagai syarat untuk memperoleh gelar Profesi Ahli Madya dalam Bidang Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulisan Tugas Akhir ini dapat terlaksana karena adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantukelancaran dalam penyelesaian penulisan Tugas Akhir ini.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. IrsyadulIbad, S.AB, M.Ed, M.Si selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah bersedia dan memberikan saran, bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Tugas Akhir ini.
2. Dra. Sudaryanti, M.Si selaku Pembimbing Akademik selaku pembimbing akademik telah membimbing selama menempuh studi. dan memberi nasehat penulis.
3. Drs. Sudarto, M. Si. SelakuKetua Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Prof. Drs. Pawito, Ph. D. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Seluruh dosen pengajar Manajemen Administrasi yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.

commit to user

6. Maretha Dinar Cahyono, SE, MM Penata selaku Kepala Subbagian Ketatalaksanaan
7. Francisco Amaral, S.STP, M.Si selaku Kepala Subbagian Kelembagaan
8. Siti Khotimah, S.Sos, MM selaku Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.
9. Seluruh pegawai Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Surakarta
10. Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
11. Orang tua, Kakak, serta keluarga besar tercinta yang telah memberikan cinta dan kasih sayang, bantuan, serta doa kepada penulis.
12. Kekasihku tercinta Raditia Wahyu Nugroho yang selalu mendampingi dan memberikan motivasi kepada penulis.
13. Teman-teman Manajemen Administrasi 2011, khususnya MA B
14. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Tiada gading yang tak retak, tiada manusia yang sempurna. Penulis merasa dalam pengerjaan ini masih ada hal yang kurang berkenan maka penulis meminta maaf apabila ada tulisan yang salah. Penulis juga menerima saran dan kritikan yang membangun demi sempurnanya tugas akhir ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan pihak yang berkepentingan.

Surakarta, Juli 2014

Penulis



Pungkas Putri Aji

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Pengamatan	4
D. Manfaat Pengamatan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	
A. TINJAUAN PUSTAKA	6
1. Pengertian Prosedur Secara Luas	6
2. Pengertian Prosedur Secara Sempit	7
3. Karakteristik Prosedur.....	7

commit to user

4. Manfaat Prosedur	8
5. Informasi Dalam Membuat Prosedur	8
6. Metode Penulisan Prosedur	10
7. Pengertian Gaji	14
8. Pegawai Kontrak	22
B. METODE PENGAMATAN	23
1. Lokasi Pengamatan	23
2. Jenis Pengamatan	23
3. Sumber Data	24
4. Teknik Pengumpulan Data	25
5. Teknik Analisis Data	26
BAB III DESKRIPSI LEMBAGA / INSTANSI	
A. Gambaran Umum	28
B. Visi dan Misi	29
C. Struktur Organisasi Setda Kota Surakarta	31
D. Struktur Organisasi Bagian Organisasi dan Kepegawaian....	32
E. Tugas Pokok	33
F. Fungsi	33
G. Kegiatan	33
H. Tujuan dan Sasaran	36
I. Kebijakan dan Program	37
J. Rencana Kinerja	38
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	41
1. Dokumen Penggajian Pegawai Kontrak Setda.....	41
2. Pembahasan Penggajian Pegawai Kontrak Setda	48
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR BAGAN GAMBAR

Bagan Gambar 2.1 Proses Analisa Data Interaktif	27
Bagan Gambar 3.2 Struktur Sekretariat Daerah Kota Surakarta	31
Bagan Gambar 3.3 Struktur Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Surakarta	32
Bagan Gambar 4.4 Alur Prosedur Penggajian Pegawai Kontrak Sekretariat Daerah Kota Surakarta	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.2 Slip Gaji Pegawai Kontrak Sekretariat Daerah Kota Surakarta

..... 47



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Rincian Pegawai Kontrak Sekretariat Daerah Kota Surakarta	3
Tabel 4.2 Jam Kerja Pegawai Kontrak Sekretariat Daerah Kota Surakarta	42
Tabel 4.3 Daftar Rincian Gaji Pegawai Kontrak	44



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat tugas magang
2. Form monitoring magang
3. Form penilaian magang
4. Daftar hadir magang
5. Surat keterangan magang
6. Surat Perjanjian
7. Surat Perintah Tugas
8. Daftar Hadir Pegawai Kontrak



ABSTRAK

PUNGKAS PUTRI AJI D1511072, "PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI KONTRAK SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA", Laporan Tugas Akhir, Program Diploma III, Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta 2014, halaman.

Pegawai kontrak adalah pegawai yang bekerja pada suatu instansi dengan kerja waktu tertentu yang didasari atas suatu perjanjian atau kontrak dapat juga disebut dengan perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), yaitu perjanjian kerja yang didasarkan suatu jangka waktu yang diadakan untuk paling lama 2 tahun dan hanya dapat diperpanjang 1 kali untuk jangka waktu maksimal 1 tahun. Dalam kaitannya hal tersebut instansi pemerintah juga memerlukan pegawai kontrak seperti pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Oleh karena itu penggajian pegawai kontrak juga sangat penting. Adapun tujuan dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian pegawai kontrak Sekretariat Daerah Kota Surakarta.

Dalam pengamatan dipilih lokasi di Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Jenis pengamatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, tentang data yang dikumpulkan dan dinyatakan dalam bentuk kata-kata dan gambar yang disusun dalam kalimat. Sumber data diperoleh dari hasil wawancara langsung dengan informan, menyaksikan sendiri secara langsung dan data yang berhubungan dengan penggajian pegawai kontrak Sekretariat Daerah kota Surakarta. Teknik pengumpulan data berupa sajian data yang merupakan deskripsi dalam bentuk narasi.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan dapat diketahui bahwa penentu besar kecilnya gaji pegawai kontrak Setda Kota Surakarta adalah berdasarkan sistem waktu. Selain itu presensi juga mempengaruhi besarnya gaji pegawai kontrak, karena dari data presensi tersebut dapat diketahui apakah pegawai kontrak yang bersangkutan dapat menerima insentif atau tidak.

Kesimpulan dari pengamatan ini adalah prosedur penggajian pegawai kontrak Sekretariat Daerah Kota Surakarta meliputi pengumpulan data dan pembuatan dokumen-dokumen untuk penggajian pegawai kontrak Sekretariat Daerah Kota Surakarta sampai dengan penyerahan gaji kepada pegawai kontrak Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Saran untuk Sekretariat Daerah Kota Surakarta adalah sebaiknya dilakukan penggantian sistem penggajian dari manual ke sistem payroll agar tidak terjadi keterlambatan dalam pembayaran gaji pegawai kontrak di Sekretariat Daerah Kota Surakarta, serta sebaiknya pegawai kontrak mendapatkan Jamsostek dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebesar 100% untuk penanggungungan biaya sosial kepada pegawai kontrak apabila terjadi kecelakaan kerja..

Kata kunci : pegawai kontrak, penggajian

commit to user