

TUGAS AKHIR

**METODE PENGAWASAN BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA BARAT
CABANG BUKITTINGGI**

Bidang Studi Kesekretariatan Dan Manajemen Perkantoran

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Dari Syarat-Syarat
Guna Menyelesaikan Studi Program Diploma III*



Disusun Oleh :

WAHYUNI ANANDA FITRI

0900533048

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2012**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan Laporan.....	3
1.4 Ruang Lingkup Magang.....	4
1.5 Landasan Teori.....	4
1.6 Tempat Dan waktu Magang	7
1.7 Metode Pengumpulan Data	8
1.8 Sistematika Penulisan.....	9
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Pengawasan	10
2.1.1 Pengertian Pengawasan.....	10
2.1.2 Tujuan Pengawasan.....	12
2.1.3 Manfaat Pengawasan.....	14

2.1.4	Hakekat pengawasan	15
2.2	Pengertian Administrasi	16
2.2.1	Pengertian	16
2.2.2	Ciri-ciri Administrasi	17
2.2.3	Manajemen Administrasi	18
2.3	Definisi Pengawasan	19
2.4	Pengertian Bank	24

BAB III GAMBARAN UMUM BANK NAGARI

3.1	Gambaran Umum.....	26
3.1.1	Sejarah Singkat Bank Nagari.....	26
3.1.2	Visi dan Misi Bank Nagari	27
3.1.3	Arti dan Makna Logo Bank Nagari	28
3.1.4	Produk Dana Bank Nagari.....	31
3.1.5	Lokasi Bank Nagari Cabang Bukittinggi	37
3.1.6	Struktur Organisasi	37
3.1.7	Organisasi dan Tata Kerja	42

BAB IV PEMBAHASAN

4.1	Metode Pengawasan Bagian Sumber Daya Manusia	43
4.2	Cara Pengawasan I (satu) : Penelitian	43
4.3	Cara Pengawasan II (dua) : Administrasi	46
4.4	Cara Pengawasan III (tiga) : Audit	47
4.4.1	Perencanaan Pengawasan Stratejik	50

4.4.2 Tujuan Pengawasan bagian SDM	51
4.4.3 Pengawasan Bagian Sumber Daya Manusia	52
4.4.4 Lingkup Audit Sumber Daya Manusia	54
4.5 Kendala Dalam Melakukan Pengawasan Pada Bank Nagari	55

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran.....	58

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Bank Nagari	28
-----------------------------------	----

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bank Nagari Cabang Bukittinggi	38
Gambar 1.3 Metode Pengawasan Sumber Daya Manusia	43
Gambar 1.4 Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia	48
Gambar 1.5 Proses Perumusan Perencanaan Strategis	50
Gambar 1.6 Proses Dalam Pelaksanaan Pengawasan	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Pengawasan Sumber Daya Manusia	52
---	----

Tabel 1.2 Proses Dalam Pelaksanaan Pengawasan54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan sebagai organisasi yang membutuhkan perbaikan dan pengembangan agar perusahaan itu bisa bertahan dan mencapai tujuannya. Salah satunya adalah dengan melakukan promosi agar perusahaan itu di terima oleh konsumen. Dengan promosi yang gencar perusahaan itu akan cepat di kenal, sehingga dengan mudah perusahaan itu akan mendapat kepercayaan dari konsumen.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi dalam manajemen suatu organisasi. Dimana memiliki arti suatu proses mengawasi dan mengevaluasi suatu kegiatan. Suatu pengawasan dikatakan penting karena tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik bagi organisasinya itu sendiri maupun bagi para pekerjanya.

Di dalam suatu organisasi terdapat tipe-tipe pengawasan yang digunakan, seperti pengawasan pendahuluan (*preliminary control*), pengawasan pada saat kerja berlangsung (*cocurrent control*), Pengawasan Feed Back (*feed back control*). Di dalam proses pengawasan juga diperlukan tahap-tahap pengawasan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Tahap-tahap pengawasan tersebut terdiri dari beberapa macam, yaitu tahap penetapan standar, tahap penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan, tahap pengukuran pelaksanaan kegiatan, tahap perbandingan pelaksanaan dengan standar.

Suatu organisasi juga memiliki perancangan proses pengawasan, yang berguna untuk merencanakan secara sistematis dan terstruktur agar proses pengawasan berjalan sesuai dengan apa yang dibutuhkan atau direncanakan. Untuk menjalankan proses pengawasan tersebut dibutuhkan alat bantu manajerial dikarenakan jika terjadi kesalahan dalam suatu proses dapat langsung diperbaiki. Selain itu, pada alat-alat bantu pengawasan ini dapat menunjang terwujudnya proses pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan. Pengawasan juga meliputi bidang-bidang pengawasan yang menunjang keberhasilan dari suatu tujuan organisasi diantaranya.

Perusahaan menjalani sistem pengawasan dan pengendalian internal untuk memberikan keyakinan yang memadai agar aktiva perusahaan terlindungi dan transaksi-transaksi dilakukan dengan dasar otorisasi manajemen dan dicatat dengan benar sehingga memungkinkan disusunnya laporan keuangan konsolidasi yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum dalam perusahaan. Manajemen mengakui bahwa terdapat resiko melekat pada sistem pengawasan dan pengendalian internal yang efektif sekalipun, termasuk kemungkinan adanya kesalahan manusiawi dan tindakan penolakan atas pengendalian serta efektivitas sistem pengawasan dan pengendalian dapat berubah sesuai dengan perkembangan situasi.

Jangkauan aktivitas dari internal auditor tidak hanya menyangkut pada pemeriksaan keuangan saja, akan tetapi jangkauan pemeriksaannya telah diperluas ke semua bidang kegiatan perusahaan, serta mencakup pemeriksaan operasional. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pada dasarnya fungsi utama dari internal auditor yaitu, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi dan membuat rekomendasi secara independen sebagai bagian dari sistem pengawasan dan pengendalian internal baik pengawasan administrasi dan akuntansi maupun tindakan-tindakan yang perlu dilakukan oleh perusahaan, dimana sebagai pembantu manajemen dalam pengawasan. Maka tujuan dalam artian luasnya yaitu, untuk memberikan bantuan kepada manajemen agar dapat mencapai tingkat operasi perusahaan yang efisien dengan cara memberikan analisa dan penilaian yang objektif.

Bank Nagari Cabang Bukittinggi adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa keuangan yang memegang peranan yang sangat penting dalam memenuhi kebutuhan dana.

Hal ini disebabkan perusahaan **Bank Nagari Cabang Bukittinggi** memiliki bidang utama usahanya adalah menyediakan fasilitas pembiayaan dana bagi perusahaan lainnya atau dalam artian luasnya membiayai permodalan suatu bidang usaha disamping usaha lain seperti menampung uang yang sementara waktu belum digunakan oleh pemiliknya. Peran dari bank yang demikian akan sangat penting dan akan sangat membantu dalam kelancaran operasional usaha yang memerlukan bantuan dari pihak bank. Untuk itu bank ini memerlukan salah satu unit yang bekerja untuk mengawasi segala aktifitas didalamnya, dimana yang kita kenal dengan divisi pengawasan.

Berdasarkan dari permasalahan yang penulis temui di atas, maka penulis mencoba membahas masalah yang ada untuk disajikan dalam bentuk tugas akhir dengan judul **“METODE PENGAWASAN BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA BARAT CABANG BUKITTINGGI”**.

1.2 Perumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang ditemui pada Bank Nagari ini antara lain adalah :

1. Apakah metode pengawasan dari bagian SDM pada Bank Nagari Cabang Bukittinggi?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam melakukan pengawasan pada Bank Nagari Cabang Bukittinggi?

1.3 Tujuan Penulisan Laporan

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian yang dilakukan pada Bank Nagari antara lain :

1. Untuk mengetahui apa saja metode pengawasan yang dilakukan bagian SDM pada Bank Nagari Cabang Bukittinggi.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam menerapkan pengawasan pada Bank Nagari Cabang Bukittinggi.

1.4 Ruang Lingkup Magang

Agar penulisan ini lebih terarah, sehingga apa yang diharapkan dapat tercapai dengan baik, maka penulis akan membicarakan tentang Metode Pengawasan Bagian Sumber Daya Manusia pada Bank Nagari Cabang Bukittinggi, yang didalamnya membahas tentang metode pengawasan serta kendala atau tantangan dalam menerapkan pengawasan.

1.5 Landasan Teori

1.5.1 Pengertian

Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus SDM adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa Inggris disebut HRD atau human resource department.

➤ **Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut para ahli adalah:**

(Menurut A.F. Stoner) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

(Menurut Syamsi) Administrasi adalah seluruh kegiatan dalam setiap usaha kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok atau lebih orang-orang secara bersama-sama dan simultan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

(Menurut Winardi) Pengawasan adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh pihak manajer dalam upaya memastikan bahwa hasil aktual sesuai dengan hasil yang direncanakan. Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada perencanaan untuk merancang sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan atau pemerintahan telah digunakan secara efektif dan efisien mungkin guna mencapai tujuan perusahaan atau pemerintahan.

1.5.2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Fungsi-fungsi manajemen meliputi seperti berikut:

1. *Planning*

Planning atau perencanaan merupakan pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan penentuan strategi kebijaksanaan proyek program prosedur metode sistem anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

2. *Organizing*

Organizing atau pengorganisasian ini meliputi:

- 1) Penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yg dibutuhkan utk mencapai tujuan organisasi.
- 2) Perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yg akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan.

- 3) Penugasan tanggung jawab tertentu.
- 4) Pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.

3. Staffing

Staffing atau penyusunan personalia adalah penarikan (*recruitment*) latihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi pada karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif.

4. Leading

Leading atau fungsi pengarahan adalah bagaimana membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukan.

5. Controlling

Controlling atau pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan alat untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. manajemen menjadi empat fungsi saja berikut penjelasannya:

1. *Planning* merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan pendefinisian sasaran untuk kinerja organisasi di masa depan dan untuk memutuskan tugas-tugas dan sumber daya yang digunakan yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tersebut.
2. *Organizing* merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan penugasan mengelompokkan tugas-tugas ke dalam departemen-departemen dan mengalokasikan sumber daya ke departemen.
3. *Leading* fungsi manajemen yang berkenaan dengan bagaimana menggunakan pengaruh untuk memotivasi karyawan dalam mencapai sasaran organisasi.
4. *Controlling* fungsi manajemen yang berkenaan dengan pengawasan terhadap aktivitas karyawan menjaga organisasi agar tetap berada pada jalur yang sesuai dengan sasaran dan melakukan koreksi apabila diperlukan.

1.5.3. Metode-metode Manajemen

Dalam memprediksi jumlah pegawai yang dibutuhkan, perusahaan bisa menggunakan dua metode yaitu:

1. Metode Trend Analysis.

Metode ini digunakan untuk memprediksi kebutuhan rekrutmen baru berdasarkan trend jumlah karyawan di masa lalu. Misal : jumlah teknisi pada tiap akhir tahun selama lima tahun berturut-turut dihitung dan dicatat. Tujuannya untuk

mengidentifikasi trend perkembangan jumlah teknisi yang dibutuhkan dimasa depan. Berdasarkan angka tren ini kemudian bisa diperkirakan jumlah pegawai yang perlu direkrut.

2. Ratio Analysis.

Metode ini digunakan untuk memprediksi jumlah rekrutmen baru berdasarkan rasio antara faktor tertentu. misal, jumlah pendapatan dengan jumlah karyawan yang dibutuhkan, misal : jumlah pegawai yang diperlukan.

Suatu metode memaksimalkan hasil dari sumber daya tenaga kerja dengan mengintergrasikan manajemen sumber daya manusia kedalam strategi bisnis, (Kenoooy : 1990).

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Adapun dalam pemilihan tempat magang, penulis memilih tempat pada bidang sumber daya manusia. Hal ini dimaksudkan untuk mencocokkan dengan judul proposal yang penulis buat nantinya dan digunakan sebagai judul pembuatan laporan akhir atau laporan magang. Penulis juga berharap dengan pemilihan tempat magang ini dapat mempraktekkan pengetahuan yang di peroleh dibangku perkuliahan.

Sesuai dengan kebijakan fakultas yang memberikan kriteria tempat-tempat magang bagi mahasiswa, maka penulis merasa perlu mencari tempat yang sesuai dengan kriteria ini, di mana hal mendasar adalah tempat magang yang sesuai dengan jurusan penulis, dalam hal adalah jurusan kesekretariatan dan manajemen perkantoran.

Berdasarkan hal tersebut penulis ingin mengetahui dan mempelajari lebih jauh tentang metode pengawasan serta hambatan-hambatan yang dihadapi dalam melakukan pengawasan, khususnya pada Bank Nagari, karena itu penulis membahas tentang “ **METODE PENGAWASAN BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA** ”.

1.7 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Data

a) Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan, seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuisisioner.

b) Data sekunder

Data sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain.

2. Metode pengumpulan data

a) Metode Observasi

Yaitu dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung sehingga dapat menganalisis berbagai kegiatan yang dilakukan perusahaan.

b) Metode Wawancara

Yaitu dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan perusahaan.

1.8 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Merupakan pendahuluan yang berisikan Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan Penulisan Laporan, Ruang Lingkup Penelitian, Landasan Teori, Metode Penelitian, dan sistematika Penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Landasan teori meliputi hal-hal yang berhubungan dengan Metode Pengawasan Bagian Sumber Daya Manusia.

BAB III : Gambaran Umum PT. Bank Pembangunan Daerah

Sumatera Barat.

Menggambarkan tentang sejarah berdirinya perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi serta bentuk aktifitas atau kegiatan usaha pada PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat.

BAB IV : Pembahasan

Dalam bab ini akan dikemukakan tentang metode pengawasan bagian sumber daya manusia pada PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat.

BAB V : Penutup

Pada bagian ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dari keseluruhan kajian dan kemudian dilengkapi dengan saran-saran yang bersifat membangun.