

**PENGELOLAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI BIRO
HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

Rizki Maharani¹, Martina², Ermanovida³

Universitas Sriwijaya¹²³

rizkimaharani456@gmail.com

Received : 4 September 2021 | Reviewed: 17 September 2021 | Accepted: 24 September 2021

ABSTRAK

Tujuan penelitian untuk mengetahui bagaimana pengelolaan Tambahan Penghasilan Pegawai di Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, sedangkan untuk teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara mendalam, dokumentasi, dan observasi. Pembahasannya diarahkan untuk mengetahui fakta yang sebenarnya bagaimana pengelolaan tersebut dilaksanakan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Tambahan Penghasilan Pegawai di Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan kurang baik. Hal tersebut dikarenakan hanya dua aspek pengelolaan oleh Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang dalam teorinya sudah baik, tetapi seluruh aspek tidak diterapkan dengan baik. Empat aspek pengelolaan yakni: Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan, hanya aspek Perencanaan dan Pengorganisasian yang dilaksanakan dengan cukup baik tetapi belum maksimal oleh Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Kata kunci: *Pengelolaan, Tambahan Penghasilan Pegawai.*

ABSTRACT

The purpose of the study is to determine how the management of the Income Supplement Employees in Public Relations and Protocol Bureau of the Regional Secretariat of South Sumatra Province. This research uses a qualitative descriptive method, while for engineering data collection using in-depth interview techniques, documentation, and observations. His discussion is directed to find out the true facts of how the management is implemented. These results indicate that the Management of the Income Supplement Employees in the Public Relations and Protocol Bureau of the Regional Secretariat of South Sumatra Province unfavorable. That is because only two aspects of the management by the Public Relations and Protocol Bureau of the Regional Secretariat of South Sumatra Province which in theory is good, but the whole aspect is not implemented properly. Four aspects of the management: Planning, Organizing, Directing, and Controlling, the only aspect of Planning and Organizing performed

Korespondensi:

Universitas Sriwijaya

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 I
ndralaya, OI, Sumatera Selatan 30662

E-mail: rizkimaharani456@gmail.com

reasonably well but has not been maximized by the Public Relations and Protocol Bureau of the Regional Secretariat of South Sumatra Province.

Keywords: *Management, Employee Income Supplement*

PENDAHULUAN

Pegawai merupakan salah satu tenaga pemerintahan yang mempunyai peran sebagai faktor penentu keberhasilan tujuan organisasi, karena pegawai langsung bersinggungan dengan masyarakat untuk memberikan pelayanan. Kinerja para pegawai harus selalu ditingkatkan, maka dari itu untuk memiliki sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan, salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan memberikan perhatian berupa penghargaan pada pegawai. Suatu upaya untuk mencapai tujuan organisasi, dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Gubernur Sumatera Selatan dengan memberikan tambahan penghasilan pegawai terhadap para pegawai yang telah diamanatkan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 4 Tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di luar gaji dan tunjangan, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan umum pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Tambahan penghasilan pegawai diberikan berdasarkan jumlah kehadiran masing-masing pegawai sesuai dengan rekap absensi *fingerpint* setiap bulan. Pegawai yang lupa mengabsen saat datang dan pulang kerja, tetapi yang bersangkutan memang bekerja penuh, maka yang bersangkutan melalui atasan langsung membuat surat pernyataan. Surat pernyataan tersebut paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan. *fingerpint* dapat mengajukan Surat Pernyataan (SP).

Data absensi *fingerpint* yang didapat dari lapangan menunjukkan ada beberapa pegawai yang mengajukan Surat Pernyataan (SP) lebih dari 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan lebih dari 3 (tiga) kali pengajuan SP dan hampir seluruh pengajuan SP diterima oleh atasan meskipun lebih dari 3 (tiga) kali, sehingga jumlah tambahan penghasilan pegawainya tetap dibayar penuh.

Kejanggalan pada pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai ini merujuk pada sistem pengelolaan Tambahan Penghasilan Pegawai itu sendiri, karena manajemen atau pengelolaan pasti akan mempengaruhi jalannya program dan hasil akhirnya, yakni tercapainya tujuan program.

Pada penelitian ini menggunakan fungsi manajemen (Terry, 2013) yaitu (1) perencanaan (*planning*) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan, (2) pengorganisasian (*organization*) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan, (3) pengarahan (*actuating*) adalah tindakan, arahan, karena sesuatu tidak akan terjadi tanpa melalui tindakan, dan (4) pengawasan (*controlling*) dimaksudkan untuk melaksanakan penilaian dan koreksi terhadap proses pekerjaan yang sedang berlangsung (Torang, 2013).

KAJIAN TEORI

Pengelolaan

Pengelolaan menurut George R. Terry (dalam Herlambang, 2013) adalah proses yang khas terdiri dari tindakan *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* yang penggunaannya secara ilmu dan seni untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sedangkan John D. Millet (dalam Herlambang, 2013) mengemukakan bahwa pengelolaan adalah proses memimpin dan melancarkan pekerjaan dari orang yang terorganisir secara formal untuk mencapai tujuan. Disimpulkan bahwa pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*)

Pada penelitian ini menggunakan fungsi manajemen dari George R. Terry yaitu (1) perencanaan (*planning*) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan, (2) pengorganisasian (*organization*) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan, (3) pengarahan (*actuating*) adalah tindakan, arahan, karena sesuatu tidak akan terjadi tanpa melalui tindakan, dan (4) pengawasan (*controlling*) dimaksudkan untuk melaksanakan penilaian dan koreksi terhadap proses pekerjaan yang sedang berlangsung (Torang, 2013)

Teori tersebut adalah fungsi-fungsi manajemen, alasan pemilihan teori pengelolaan tersebut karena manajemen adalah bagian dari teori administrasi. POAC berdasarkan pendapat Terry telah mencakup seluruh proses dalam kegiatan pengelolaan, mulai dari perencanaan sampai evaluasi pelaksanaan program, sehingga dapat mengukur pengelolaan tambahan penghasilan pegawai di Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

METODE PENELITIAN

Agar penelitian ini lebih terarah serta sesuai dengan tujuan yang diinginkan, penulis menggunakan pendekatan kualitatif untuk mengolah data-data yang diperoleh dari lokasi penelitian, dimana data menurut Sugiyono (2012) merupakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar. Variabel dalam penelitian ini terdiri dari 4 (empat) dimensi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Pada dimensi perencanaan ada 3 (tiga) indikator, yakni Penyusunan perangkat pelaksana TPP, tujuan TPP, dan persiapan pelaksanaan TPP. Dimensi pengorganisasian ada 2 (dua) indikator, yakni standar operasional prosedur pelaksanaan dan pihak yang terlibat dalam pelaksanaan. Dimensi pengarahan ada 2 (dua) indikator, yakni komunikasi dari atasan ke pegawai dan pembagian tugas. Dimensi terakhir pengawasan ada 2 (dua) indikator, yakni sasaran yang diawasi dan pihak yang terlibat dalam pengawasan.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui: (1) Observasi, dilakukan untuk mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap kegiatan oleh sumber penelitian dengan tujuan mendapatkan gambaran serta informasi yang jelas mengenai pengelolaan tambahan penghasilan pegawai di Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. (2) Wawancara, adapun pengertian wawancara ialah proses memperoleh data atau keterangan untuk mencapai tujuan penelitian yang dicapai melalui kegiatan komunikasi verbal berupa percakapan. (3) Metode dokumentasi, yaitu pengumpulan data berupa foto atau media elektronik lainnya seperti rekaman serta melalui bahan-bahan tertulis lainnya seperti laporan, gambar, peraturan-peraturan, dan lain-lain.

Teknik analisis data melalui beberapa tahapan yaitu: (1) Reduksi data, dimana hasil wawancara yang telah didapat itu kemudian dipahami makna apa yang dimaksud dalam

wawancara tersebut. (2) Penyajian data, bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif. (3) Penarikan kesimpulan, dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masing-masing remang-remang atau gelap sehingga diteliti menjadi jelas.

PEMBAHASAN

A. Perencanaan

1. Penyusunan Perangkat Pelaksana TPP

Penyusunan perangkat daerah selaku pelaksana tambahan penghasilan pegawai telah diatur langsung di dalam Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan No. 4 Tahun 2013 sejak peraturan tersebut di berlakukannya, termasuk Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan selaku perangkat pelaksana tambahan penghasilan pegawai. Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan juga memberi tanggung jawab terhadap Biro Humas dan Protokol untuk mendata hal yang berhubungan dengan tambahan penghasilan pegawai setiap bulannya.

2. Tujuan TPP

a. Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil

Kinerja Pegawai Negeri Sipil cukup meningkat setelah berlakunya tambahan penghasilan pegawai. Tambahan penghasilan pegawai tidak sepenuhnya dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai tetapi setidaknya dapat merubah kebiasaan buruk pegawai yang terjadi pada sebelum adanya tambahan penghasilan pegawai.

b. Meningkatkan Kualitas Layanan Pada Masyarakat

Tujuan tambahan penghasilan pegawai untuk meningkatkan kualitas layanan pada masyarakat sangat tepat, karena masyarakat sangat peka terhadap penilaian kualitas pelayanan pemerintah. Pelayanan kepada masyarakat semakin meningkat berarti kinerja pegawai juga meningkat dan pandangan masyarakat terhadap Biro Humas dan Protokol juga akan baik.

c. Meningkatkan Kesejahteraan PNS dan CPNS

Tambahan penghasilan pegawai dalam tujuannya untuk mensejahterakan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil cukup berhasil, tetapi saat tambahan penghasilan pegawai tidak dibayar tepat waktu pegawai mengaku kesejahteraannya berkurang karena tambahan penghasilan pegawai sangat mempengaruhi kesejahteraan pegawai.

3. Persiapan Pelaksanaan TPP

a. Kriteria pegawai yang diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai

Perencanaan penentuan kriteria-kriteria pegawai yang berhak menerima Tambahan Penghasilan Pegawai sudah sangat jelas. Kriteria-kriteria yang dibuat juga telah direncanakan secara matang sehingga tidak ada pihak yang dirugikan dan merugikan, namun dalam hal implementasinya masih belum sesuai kriteria-kriteria tersebut.

b. Pengalokasian Anggaran Tambahan Penghasilan Pegawai

Perencanaan pengalokasian dana anggaran tambahan penghasilan pegawai sudah cukup baik dan jelas, karena sejak peraturan di terbitkan telah tertera penjelasan bahwa anggaran akan menyesuaikan dengan keadaan keuangan Provinsi Sumatera Selatan, sehingga seharusnya pegawai dapat memaklumi jika tambahan penghasilan pegawai diturunkan atau dinaikkan.

c. Penyediaan Alat Absen *Fingerprint*

Perencanaan penyediaan mesin *fingerprint* disediakan oleh Biro Umum dan Perlengkapan. Penyediaan jumlah mesin *fingerprint* sebanyak 10 (sepuluh) yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pegawai. Mesin *fingerprint* disebar di setiap biro, di dekat pintu masuk dan diantara biro-biro untuk memudahkan pegawai untuk mengabsen.

B. Pengorganisasian

1. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan

Proses pengorganisasian penentuan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan SK Gubernur Sumsel No. 762/KPTS/ BKD.I/ 2014 Tanggal 17 Desember 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tambahan Penghasilan (TPP) PNS dan CPNS. Standar pelaksanaan yang berlaku diharapkan dapat dipatuhi dengan baik oleh seluruh pelaksana tambahan penghasilan pegawai, namun dalam pelaksanaan belum maksimal terutama konsistensi pegawai dan atasan masih sangat rendah untuk mematuhi peraturan yang berlaku.

2. Pihak yang Terlibat dalam Pelaksanaan

a. Pegawai Jalannya Tambahan Penghasilan Pegawai

Pengawas jalannya tambahan penghasilan pegawai adalah atasan langsung dari masing-masing pegawai, tetapi secara tidak langsung pegawai dapat saling mengawasi saat proses pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai tersebut.

b. Pelaksana Program TPP

Pengorganisasian pihak yang terkait dalam mengelola tambahan penghasilan pegawai di Biro Humas dan Protokol adalah kepala Biro Humas dan Protokol, kepala-kepala bagian, kepala-kepala sub bagian, dan seluruh pegawai. Atasan memerintahkan agar pegawai-pegawainya dapat bekerjasama dalam proses pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai, serta pegawai dapat bekerjasama dengan atasan untuk mengatasi kendala-kendala yang ada dalam proses pelaksanaan.

c. Pemelihara Alat Absen *Fingerprint*

Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang menggunakan mesin *fingerprint* harus ikut memelihara mesin *fingerprint*. Penanganan dari masalah-masalah yang terjadi dalam penggunaan mesin *fingerprint* akan ditangani oleh Biro Umum dan Perlengkapan yang berwenang langsung.

C. Pengarahan

1. Pengarahan dari Atasan ke Pegawai

a. Partisipasi Pengambilan Keputusan dan Tindakan

Pengarahan yang diberikan oleh kepala biro tentang pengambilan keputusan dan tindakan telah diperintahkan kepada kepala bagian dan kepala sub bagian. Pengambilan keputusan yang diambil oleh kepala bagian dan kepala sub bagian juga mempertimbangkan pendapat pegawai.

b. Memotivasi Pegawai

Motivasi dari atasan kepada pegawainya di Biro Humas dan Protokol belum dilakukan secara optimal. Minimnya waktu untuk berdiskusi dengan atasan juga masih menjadi permasalahan yang dirasakan oleh pegawai. Pegawai tetap mengharapkan adanya motivasi-motivasi yang diberikan oleh atasan agar terjalin hubungan yang semakin baik serta akan berpengaruh dalam peningkatan kinerjanya.

2. Pembagian Tugas

a. Atasan Sebagai Pengawas Jalannya Tambahan Penghasilan Pegawai

Pengawas memiliki beberapa tugas untuk dijalankan dan di pertanggungjawabkan. Ketujuh poin tersebut telah dijalankan meskipun belum sepenuhnya dapat dijalankan secara rutin karena kendala internal bukan karena pihak pengawas yang tidak menjalankan tugasnya.

b. Seluruh PNS dan CPNS Sebagai Pelaksana Program Tambahan Penghasilan Pegawai

Informasi yang diberikan untuk pelaksana tambahan penghasilan pegawai masih rendah, selain itu Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan Biro Humas dan Protokol juga tidak memberikan sosialisasi tentang tambahan penghasilan pegawai ketika mulai di terapkan, sehingga masih ada pegawai yang dinilai belum paham tentang apa yang harusnya mereka laksanakan.

D. Pengawasan

1. Sasaran pengawasan

a. Seluruh PNS dan CPNS Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Pengawasan dilakukan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Biro Humas dan Protokol. Pegawai diawasi oleh atasan masing-masing, termasuk kepala sub bagian dan kepala bagian.

b. Alat Absen *Fingerprint*

Pegawai Biro Humas dan protokol hanya mengawasi mesin *fingerprint* saat menggunakan mesin *fingerprint* tersebut, jika terjadi kendala teknis pegawai Biro Humas dan Protokol akan segera melapor kepada Biro Umum dan Perlengkapan.

2. Pihak yang terlibat dalam Pengawasan

a. Metode Pengawasan Yang Diterapkan

Metode pengawasan yang diterapkan pada pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai di Biro Humas dan Protokol adalah metode pengawasan campuran, dimana pengawas dapat mengawasi secara langsung dan tidak langsung. Pengawasan langsung yakni pengawas mengamati, meneliti, memeriksa, mengecek sendiri di tempat pekerjaan, dan menerima laporan-laporan secara langsung dari pelaksana.

Pengawasan secara tidak langsung pengawas mempelajari laporan-laporan yang diterima dari pelaksana baik lisan maupun tulisan, dan mempelajari pendapat pegawai.

b. Kendala Dalam Pengawasan

Kendala yang terjadi dalam pengawasan adalah rentannya mesin *fingerprint* mengalami permasalahan teknis, kelalaian pegawai dalam pengurusan lampiran data administrasi yang bersangkutan dengan absensi, dan kurang tegasnya pihak pengawas dalam mengawasi dan menegakkan aturan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, disimpulkan bahwa 1) Perencanaan dalam pengelolaan tambahan penghasilan pegawai di Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan sudah baik, hal ini dapat dilihat dari peraturan yang sudah sangat tepat untuk diberlakukan, namun dalam pelaksanaan tidak semua hal dalam perencanaan diterapkan dengan baik. 2) Pengorganisasian dalam pengelolaan tambahan penghasilan pegawai di Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan cukup baik, tetapi dalam pelaksanaannya yang sesuai dengan standar operasional prosedur masih belum baik, hal ini dikarenakan kurangnya kesadaran seluruh pegawai untuk mematuhi peraturan. 3) Pengarahan dalam pengelolaan tambahan penghasilan pegawai di Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan belum cukup baik, karena komunikasi pegawai dengan atasan masih kurang baik, sehingga menjadi salah satu faktor pegawai kurang disiplin dan semangat dalam bekerja. 4) Pengawasan dalam pengelolaan tambahan penghasilan pegawai di Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan belum cukup baik, karena kurangnya ketegasan pihak pengawas dalam mengawasi dan rendahnya tingkat konsistensi pengawas dalam memberlakukan sanksi-sanksi. Kesimpulan berdasarkan beberapa poin uraian di atas adalah Pengelolaan Tambahan Penghasilan Pegawai di Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan kurang baik.

Rekomendasi yang peneliti berikan adalah sebaiknya diadakan peninjauan ulang mengenai pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai dengan dilakukannya evaluasi pelaksanaan, pihak pengawas bersikap lebih tegas dalam mengawasi dan konsisten dalam pemberlakuan aturan dan dalam pengambilan keputusan mengenai sanksi, meningkatkan komunikasi antara atasan dan pegawainya dalam bentuk diskusi yang baik dalam sebuah pengambilan keputusan. Atasan dapat melakukan pertemuan yang dijadwalkan dengan seluruh pegawainya untuk berdiskusi mengenai kendala-kendala kerja dan evaluasi kerja serta pemecahan masalahnya. Terakhir, pentingnya pemberian motivasi kepada pegawai dapat dengan mengundang motivator atau pemberian motivasi berbentuk materil, sehingga mendorong semangat kerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Kutipan Buku :

Herlambang, S. (2013). *Pengantar Manajemen*. Gosityen Publishing.

Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta.

Terry, G. (2013). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Bumi Aksara.

Torang, S. (2013). *Organisasi & Manajemen*. Alfabeta.

Peraturan Gubernur Sumsel No. 4 tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan CPNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

SK Gubernur Nomor 762/KPTS/BKD.I/ 2014 Tanggal 17 Desember 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tambahan Penghasilan (TPP) PNS dan CPNS

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah.