

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
BAPPEDA (BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH) KABUPATEN GROBOGAN**

Laporan Magang MB-KM

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh:

Lisa Dwi Astutik

Nim : 30401800178

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
Laporan Magang MB-KM
PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
BAPPEDA (BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH) KABUPATEN GROBOGAN

Disusun Oleh :
Lisa Dwi Astutik
Nim : 30401800178

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Laporan Magang MB-KM
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 26 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Prof. Dr. Hj. Nunung Ghoniyah, MM
NIK. 210488016

Aditya Herlambang, S.STP., M.M.
NIP: 199002112010101004

Halaman Persetujuan Laporan Magang MB-KM Setelah Ujian
Laporan Magang MB-KM

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA UNTUK
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI BAPPEDA (BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH) KABUPATEN GROBOGAN**

Disusun Oleh :

Lisa Dwi Astutik

Nim : 30401800178

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 10 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji 1



Prof. Dr. Hj. Nunung Ghoniyah, MM
NIK. 210488016



Dr. Siti Sumiati, S.E., M.Si.
NIDN. 0619036801

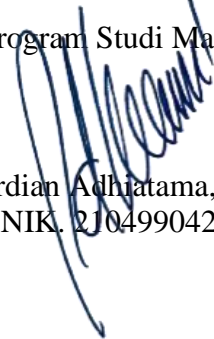
Dosen Penguji 2



Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM
NIDN. 0608036601

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk
memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 10 Januari 2022

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Ardian Adhjatama, SE., MM
NIK. 210499042

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Lisa Dwi Astutik

NIM : 30401800178

Program Studi : Manajemen

Judul Laporan : Penerapan Disiplin Kerja Dalam Upaya Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kabupaten Grobogan

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa penulisan laporan Magang MB-KM ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari penulis sendiri, bukan merupakan hasil plagiat atau jiplakan dari karya orang lain karena hal tersebut merupakan hal yang melanggar etika yang berlaku dalam kaidah keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko dan sanksi yang dijatuhkan kepada penulis apabila dikemudian hari ternyata terdapat pelanggaran tulisan terhadap etika keilmuan dalam Laporan Magang MB-KM ini.

Grobogan, 10 Januari 2022

Penulis



Lisa Dwi Astutik

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang menyatakan serta bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lisa Dwi Astutik

Nim : 30401800178

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Universitas : Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Alamat : Dusun Glonggong, Rt 04/Rw 02, Desa Tanjungsari, Kecamatan Kradenan,
Kabupaten Grobogan

No email/Hp : lisdwi0210@gmail.com / 089668316519

Bersama ini saya menyampaikan dengan sebenarnya bahwa laporan akhir saya yang memiliki judul “**PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI BAPPEDA (BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH) KABUPATEN GROBOGAN**” dan mengizinkan untuk dijadikan hak milik fakultas ekonomi universitas islam sultan agung dan juga memberikan hak kebebasan loyalty non-eksklusif guna di simpan, dialihkan media, di kelola di pusat data, di publikasi melalui internet atau sarana lain guna kepentingan akademik selama masih memakai nama penulis sebagai hak cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudia hari dapat dibuktinya adanya pelanggaran hak cipta serta plagiarisme dalam skripsi ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 15 Juli 2022

Yang membuat pernyataan,



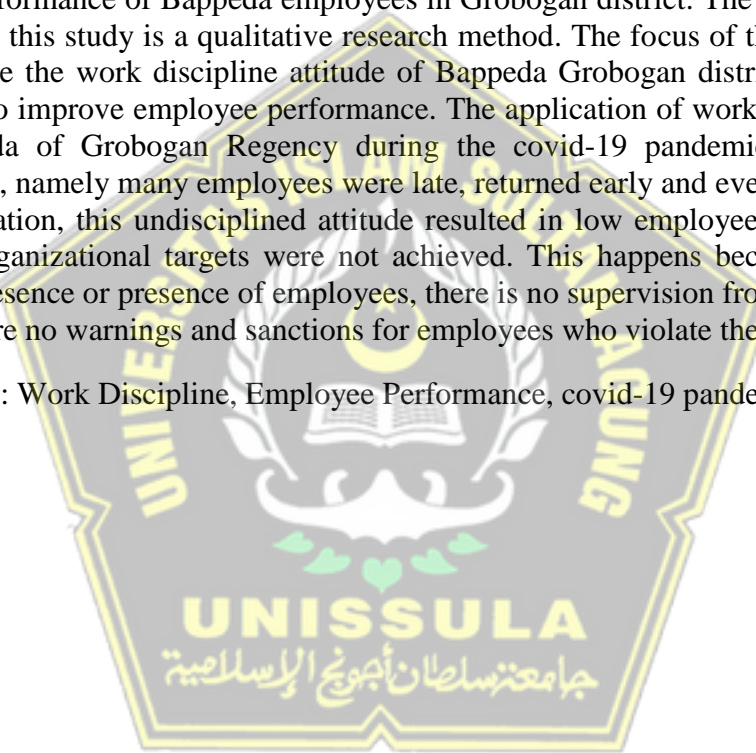
Lisa Dwi Astutik
30401800178

ABSTRACT

Applying Disciplinary to Improve Working Performance of Bappeda (Regional Development Planning Agency) Employees Grobogan Regency

Human resources are the most important assets needed by every organization, institution or company to achieve goals. Organizational goals can be achieved if working hours are disciplined at work. However, during the Covid-19 pandemic, it had an influence on regulations throughout the organization, one of which was the influence of work discipline at the Bappeda of Grobogan Regency. The purpose of this research is to provide a good work discipline solution in an effort to improve the performance of Bappeda employees in Grobogan district. The research method used in this study is a qualitative research method. The focus of this research is to improve the work discipline attitude of Bappeda Grobogan district employees in order to improve employee performance. The application of work discipline at the Bappeda of Grobogan Regency during the covid-19 pandemic experienced a decline, namely many employees were late, returned early and even absent without explanation, this undisciplined attitude resulted in low employee performance so that organizational targets were not achieved. This happens because there is no real presence or presence of employees, there is no supervision from the leader and there are no warnings and sanctions for employees who violate the rules.

Keywords: Work Discipline, Employee Performance, covid-19 pandemic

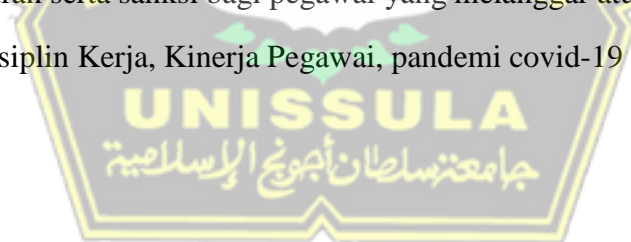


ABSTRAK

Penerapan Disiplin Kerja Dalam Upaya Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kabupaten Grobogan

Sumber daya manusia adalah asset terpenting yang dibutuhkan oleh setiap organisasi, lembaga maupun perusahaan untuk mencapai tujuannya. Tujuan organisasi bisa tercapai jika pegawai bersikap disiplin dalam bekerja. Tetapi dimasa pandemi covid-19 ini membawa pengaruh bagi peraturan di seluruh organisasi salah satunya pengaruh disiplin kerja di Bappeda Kabupaten Grobogan. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk memberikan solusi disiplin kerja yang baik dalam upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai Bappeda kabupaten Grobogan. Metode penelitian yang digunakan didalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Fokus penelitian ini adalah untuk memperbaiki sikap disiplin kerja pegawai bappeda kabupaten Grobogan guna meningkatkan kinerja pegawai. Penerapan disiplin kerja di Bappeda Kabupaten Grobogan selama masa pandemi covid-19 mengalami penurunan, yaitu banyak pegawai yang terlambat, pulang lebih awal bahkan tidak hadir tanpa keterangan, sikap tidak disiplin tersebut mengakibatkan kinerja pegawai menjadi rendah sehingga target organisasi tidak tercapai. Hal tersebut terjadi disebabkan karena tidak adanya bukti nyata presensi atau kehadiran pegawai, tidak adanya pengawasan dari pemimpin serta tidak adanya teguran serta sanksi bagi pegawai yang melanggar aturan.

Kata kunci: Disiplin Kerja, Kinerja Pegawai, pandemi covid-19



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berat, rahmat serta hidayahnya dan tak lupa sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Agung Muhammad SAW. Sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan MB-KM ini dengan judul "Penerapan disiplin kerja pegawai dalam upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kabupaten Grobogan". Penulisan Laporan MB-KM ini sebagai salah satu syarat untuk Untuk memenuhi sebagian persyaratan Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen Fakultas Ekonomi di Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam proses penyusunan Laporan MB-KM ini penulis menyadari mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak., maka dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih atas bimbingan, bantuan, serta dukungan yang telah diberikan sehingga penulisan pra laporan MB-KM ini dapat selesai tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

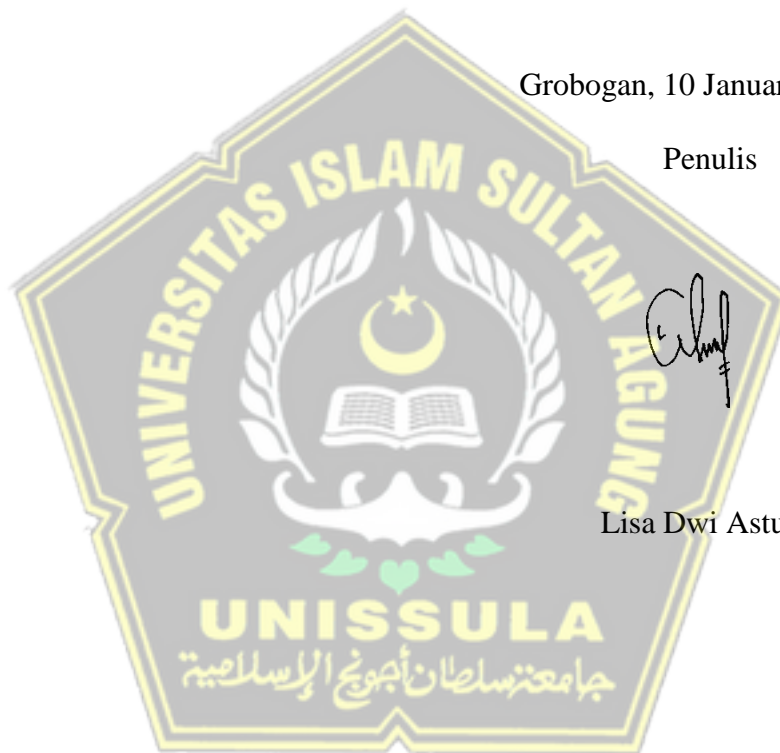
- 1) Ibu Dr. Hj. Nunung Ghoniyah, MM. Selaku dosen pembimbing Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah membimbing, mengarahkan dengan kesabaran serta ketulusan hati dalam menyelesaikan pra laporan MB-KM.
- 2) Bapak Aditya Herlambang, S.STP., M.M. Selaku dosen supervisor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang telah membimbing, mengarahkan dengan kesabaran serta ketulusan hati untuk mencari data serta bimbingannya selama di tempat magang.
- 3) Ibu Prof Hj. Olivia Fachrunnisa, SE, M.Si, PhD selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
- 4) Bapak Dr. H. Ardian Adhiatma, SE, MM selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
- 5) Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis selama perkuliahan.
- 6) Seluruh staff dan Karyawan badan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Grobogan yang telah membantu dalam penyusunan pra Laporan MB-KM
- 7) Kedua orang tua saya serta keluarga yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil dalam menyelesaikan pra laporan MB-KM.
- 8) Para sahabat dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pra laporan MB-KM ini dari awal hingga akhir.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan pra laporan MB-KM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran yang dapat digunakan untuk menyempurnakan pra laporan MB-KM ini. Semoga pra laporan MB-KM ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Grobogan, 10 Januari 2022

Penulis



Lisa Dwi Astutik

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN SETELAH UJIAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
ABSTRACT.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	9
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	10
2.1 Profil Organisasi	10
2.1.1 Visi dan Misi Organisasi.....	10
2.1.2 Struktur Organisasi	11
2.1.3 Tugas Pokok Organisasi.....	13
2.2 Aktivitas Magang.....	21
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	37
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	44
4.1 Pengertian Disiplin dan Indikator	44
4.2 Fungsi Disiplin Kerja dan Macam-macam Disiplin	48

4.3 Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja.....	49
4.4 Disiplin kerja di masa pandemi covid-19	53
4.5 Pengertian Kinerja Pegawai.....	55
4.6 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai dan indikator	57
4.7 Dampak Disiplin Kerja Terhadap Kinerja	61
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	63
5.1 Identifikasi Masalah dan Dampak.....	63
5.2 Analisis Masalah Disiplin Kerja di Bappeda Kabupaten Grobogan dengan Teori yang Relevan	65
5.3 Solusi Disiplin Kerja pegawai.....	68
5.4 Analisis masalah kinerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan dengan Teori yang Relevan	71
5.5 Solusi Kinerja pegawai.....	73
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	75
6.1 Kesimpulan	75
6.2 Rekomendasi	75
6.2.1 Rekomendasi hasil	75
6.2.2 Rekomendasi tempat magang	76
6.2.3 Rekomendasi Universitas Islam Sultan Agung Semarang	78
BAB VII REFLEKSI DIRI	79
7.1 Hal Positif Selama Perkuliahan yang Bermanfaat Selama Magang.....	79
7.2 Manfaat Kegiatan Magang Terhadap Pengembangan Soft-Skills Mahasiswa.....	79
7.3 Manfaat Kegiatan Terhadap Kemampuan Kognitif Mahasiswa	80
7.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja.....	81
7.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, serta Pendidikan.....	81
DAFTAR REFERENSI	83
LAMPIRAN.....	86

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Data Absensi Pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan Bulan Maret s/d Juli Tahun 2021.....	4
Tabel 2. 1 Kegiatan Harian Magang (Logbook) Bulan Maret s/d Juli 2021.....	21
Tabel 3. 1 Rencana Target serta Pencapaian Realisasi Fisik dan Keuangan Bappeda Kabupaten Grobogan	40



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Grobogan 11

Gambar 5. 1 *Bar Chart* Absensi Pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan..... 66



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Permohonan Magang.....	86
Lampiran 2 Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang.....	87
Lampiran 3 Daftar Hadir Peserta Magang MB-KM	92
Lampiran 4 Catatan Harian (Log Book)	111
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Pembimbing.....	122
Lampiran 6 Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor.....	124
Lampiran 7	126



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia adalah asset terpenting yang dibutuhkan oleh setiap organisasi, lembaga maupun perusahaan untuk mencapai tujuannya. Tujuan organisasi bisa tercapai karena adanya suatu upaya pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dengan baik oleh orang-orang yang berada di dalam organisasi tersebut. Kinerja suatu organisasi itu bisa diukur dari tampilan kinerja para pegawainya. Kinerja bisa dilihat dari seberapa baik pegawai memenuhi persyaratan pekerjaannya yaitu bagaimana pegawai bisa melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan Darma and Supriyanto (2017). Kinerja pegawai pada dasarnya yaitu suatu prestasi serta hasil yang dicapai seorang pegawai di tempat kerja/organisasi tersebut J. (2014). Pada dasarnya dalam menjalankan fungsinya kinerja dipengaruhi oleh keterampilan individu, sifat serta kemampuan Mulyani, Sari, and Sari (2019).

Kinerja pegawai tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuan atau keahlian yang dimiliki pegawai, tetapi juga bisa dipengaruhi oleh disiplin kerja. Disiplin merupakan suatu hal yang penting yang harus dimiliki oleh sumber daya manusia yang ada dalam suatu organisasi, karena tanpa adanya disiplin kerja akan sulit untuk mencapai suatu hasil yang optimal, maka dari itu setiap organisasi harus menerapkan kebijakan

disiplin terhadap pegawai dalam suatu organisasi Ichsan, Surlanta, and Nasution (2020). Disiplin kerja yaitu suatu sikap yang dilakukan pegawai guna untuk menaati, mematuhi serta menghormati peraturan yang ada di organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis Arab, Nurmayanti, and Furqan (2019). Disiplin ditempat kerja sangat penting karena bisa menjadi tolak ukur dari fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu apakah tanggung jawabnya terhadap semua pekerjaannya dilaksanakan dengan baik atau tidak serta apakah sudah sesuai dengan rencana awal atau belum Husain (2020). Penerapan sikap disiplin dalam tempat kerja bisa membantu mempermudah pencapaian tujuan organisasi secara optimal, serta dengan adanya disiplin kerja bisa menciptakan suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan, dan semua pelaksanaan kegiatan yang dilakukan karyawan bisa selesai tepat waktu. Adapun faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai menurut Hasibuan (2014) seperti dikutip Efendi et al. (2020) yaitu tujuan dan kemampuan, teladan pemimpin, balas jasa, keadilan, pengawasan melekat, sanksi hukuman, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan. Penerapan disiplin kerja yang baik bisa meningkatkan kinerja pegawai. Semakin tinggi disiplin kerja semakin tinggi pula tingkat kinerja pegawai dan sebaliknya semakin rendah disiplin kerja semakin rendah pula tingkat kinerja karyawan.

Munculnya pandemi covid-19 di Indonesia membuat pemerintah memunculkan aturan baru kepada masyarakat diantaranya untuk belajar, beribadah dan bekerja dari rumah, aturan tersebut juga berlaku untuk semua organisasi yang ada

di Indonesia. Banyak peraturan organisasi yang berubah sesuai dengan aturan pemerintah terkait protokol kesehatan guna untuk menghindari terpaparnya virus covid-19 dan untuk memutus rantai penyebaran covid-19 peraturan yang berubah salah satunya yaitu *presensi* melalui *fingerprint* ditiadakan dan diberlakukan *presensi* manual, di berlakukannya aturan *PPKM* (pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat) dimana dengan adanya *PPKM* ini diberlakukan peraturan yaitu 50% pegawai *WFH* (work from home) dan 50% *WFO* (work from office), dengan sistem pegawai yang masuk ditempat kerja bergantian setiap harinya, adanya peraturan seperti itu membuat kegiatan pegawai menjadi terbatas, dimana suatu kegiatan yang harusnya dilakukan dikantor seperti rapat yang harus dilakukan dengan tatap muka atau secara *offline* dan kegiatan lain yang mengharuskan untuk dikerjakan dikantor menjadi tertunda karena pegawai sedang *WFH* atau bahkan hanya bisa dilaksanakan secara *online* yang tentunya akan membawa hasil yang kurang maksimal.

Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada gubernur/bupati/walikota melalui sekretaris daerah di Kabupaten Grobogan. Penerapan disiplin kerja dan kinerja pegawai di Bappeda Kabupaten Grobogan Sebelum adanya pandemi covid-19 cukup baik, dimana para pegawai datang dan pulang kerja sesuai dengan jadwal yang ada, dan jarang pegawai yang absen dalam bekerja, karena sebelum adanya pandemi covid-19 *presensi* masih menggunakan

Maret	53	8	15%	10	18%	5	9%	3	5%
April	53	10	18%	12	23%	7	13%	4	7%
Mei	53	11	21%	12	23%	9	17%	4	7%
Juni	53	13	24%	13	24%	10	18%	5	9%
Juli	53	15	28%	14	26%	10	18%	7	13%

Sumber: Badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) Kab. Grobogan (2021)

Dapat dilihat dari data *absensi* pegawai Bappeda bulan maret sampai juli tahun 2021 diatas bahwa tingkat ketidakhadiran pegawai tanpa keterangan, datang terlambat, serta pulang lebih awal setiap bulannya mengalami peningkatan. Berdasarkan uraian diatas diketahui bahwa tingkat kedisiplinan pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan ditahun 2021 terutama di saat pandemi covid-19 ini masih kurang maksimal, masih banyak pegawai yang tidak patuh terhadap aturan jam kerja organisasi. Hal tersebut tentunya akan membawa dampak bagi organisasi, karena disiplin kerja adalah sikap yang penting dan harus diterapkan di dalam sebuah organisasi.

Masalah terkait dengan disiplin kerja ini penting dikarenakan disiplin kerja sangat berpengaruh pada kinerja pegawai, disiplin kerja ini dilakukan untuk mendorong pegawai supaya mematuhi aturan yang ada didalam organisasi, jika pegawai yang ada di organisasi bersikap tidak disiplin atau tidak patuh dan taat terhadap peraturan yang ada di dalam organisasi itu akan menghambat tercapainya tujuan organisasi serta bisa mempengaruhi lingkungan kerja yang mana akan

membuat lingkungan kerja menjadi kurang nyaman serta kurang kondusif. Disiplin kerja itu sendiri memiliki tujuan yaitu untuk menciptakan kondisi kerja yang tertib, untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya, pegawai mampu mencapai produktivitas kerja, serta implementasi kinerja menjadi lebih efektif dan efisien Gilang, Taohid, and Student (2021). Didalam islam ajaran sikap disiplin ini sangat ditekankan, karena disiplin adalah suatu awal untuk meraih kesuksesan dunia dan akhirat seperti firman Allah dalam surat Al-Qasas Ayat 77.

Mengingat pentingnya disiplin kerja terhadap kinerja pegawai yang telah diuraikan diatas maka saya mengambil topik terkait tentang penerapan disiplin kerja pegawai guna untuk meningkatkan kinerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan, alasan saya memilih topik ini yaitu karena kinerja pegawai yang rendah serta penerapan disiplin kerja yang masih kurang di Bappeda kabupaten Grobogan, yaitubisa dilihat ditabel 1.1 dimana tingkat absensi pegawai tanpa adanya keterangan, pegawai datang terlambat dan pulang lebih awal yang setiap bulannya mengalami peningkatan, yang mana sikap ketidaksiplinan pegawai tersebut tentunya akan membawa dampak bagi kinerja pegawai serta organisasi. Kinerja pegawai bisa meningkat dengan penerapan disiplin kerja yang baik didalam sebuah organisasi. Karena dengan penerapan disiplin kerja yang baik di dalam organisasi membantu para pegawai untuk taat terhadap peraturan sehingga pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan pegawai itu bisa dicegah, Akan tetapi dikondisi pandemi covid-19 saat ini

tidak mudah untuk suatu organisasi menerapkan disiplin kerja supaya kinerja pegawai tidak menurun. Suatu organisasi harus membuat peraturan baru sesuai dengan protokol kesehatan serta yang tentunya tidak merugikan organisasi, dan tujuan organisasi tetap bisa tercapai.

Pandemi covid-19 memang merubah beberapa peraturan yang ada di dalam organisasi seperti diterapkannya *PPKM* dan tidak diberlakukannya *presensi* melalui *fingerprint*, dengan diberlakukan peraturan baru tersebut tentu akan membawa dampak yang berbeda terhadap masing-masing individu, baik itu membawa dampak *positif* ataupun *negatif* semua pegawai diharuskan untuk bisa menyesuaikan dengan peraturan yang ada dan harus tetap menerapkan kebijakan disiplin kerja yang ada, adapun beberapa cara untuk menyesuaikan diri dimasa pandemi covid-19 yaitu para pegawai harus mematuhi peraturan yang telah dibuat oleh organisasi, misalnya 50% pegawai yang *WFH* harus datang ke kantor dan pulang kerumah tepat waktu meskipun dimasa pandemi tentunya *presensi* melalui *fingerprint* yang ditiadakan, para pegawai harus tetap datang dan pulang sesuai dengan jadwal yang ada, karena itu merupakan tanggung jawab dari masing-masing pegawai meskipun tidak adanya pengawasan dari pimpinan ataupun bukti dari *fingerprint*, tetapi ada Allah SWT yang selalu mengawasi segala perbuatan semua manusia dan perbuatan tersebut tentunya tidak hanya di pertanggung jawabkan di dunia saja tetapi diakhirat pasti juga akan dimintai pertanggung jawaban atas segala perbuatan yang dilakukan terutama melanggar peraturan yang ada seperti firmanNya dalam surat Luqman ayat 16. Selain

harus tetap disiplin waktu kerja, pegawai yang *WFO* juga harus mematuhi protokol kesehatan yaitu dengan memakai masker, menjaga jarak, mencuci tangan, serta membawa *handsanitizer*. Bagi pegawai yang *WFO* juga harus bisa bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan yaitu harus bisa diselesaikan tepat waktu, serta harus bisa membagi waktu antara pekerjaan dirumah dan pekerjaan kantor yang harus dikerjakan dirumah, jangan sampai bekerja dari rumah yang waktunya lebih fleksibel tetapi tidak ada pengawasan dari atasan langsung membuat pegawai menjadi malas-malasan dalam bekerja dan menunda-nunda pekerjaan yang ada. *WFH* ini bukan berarti libur dan istirahat dirumah, tetapi bekerja dari rumah yaitu tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tetapi dirumah masing-masing. Cara penyesuaiannya disiplin kerja lainnya terkait jadwal *PPKM* yang ada pegawai harus mentaati aturannya misalkan yang mendapat jadwal *WFH* harus bekerja dari rumah, dan yang mendapatkan jadwal *WFO* juga harus datang ke kantor sesuai dengan jadwal keberangkatan dan harus mematuhi protokol kesehatan, tetapi apabila ada pegawai yang mendapat jadwal *WFH* ada pekerjaan yang harus dilakukan di kantor, mungkin bisa bertukar jadwal dengan temannya yang jadwalnya *WFO* yang tugasnya pada saat itu bisa dikerjakan dari rumah, jadi dengan cara seperti itu pekerjaan menjadi tidak tertunda dan pegawai tetap mematuhi peraturan terbaru dari organisasi yang sesuai dengan peraturan pemerintah terkait protokol kesehatan akibat adanya pandemi covid-19.

1.2 Tujuan

Tujuan dari penulisan topik mengenai disiplin kerja yaitu:

- 1) Memberikan solusi kepada Bappeda Kabupaten Grobogan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui penerapan disiplin kerja yang baik, serta solusi bagaimana cara menerapkan disiplin kerja yang baik dengan menggunakan teori yang relevan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kabupaten Grobogan

Alamat : Jl. S. Parman No. 23 Lantai 3, Purwodadi – Grobogan, Jawa Tengah, 58111

Telp : (0292) 421084, psw.341/345/344/343/342

Email : bappeda@grobogan.go.id

Dasar Pembentukan :

1. Keppres No.27 Tahun 1980 mengenai pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan II.

2.1.1 Visi dan Misi Organisasi

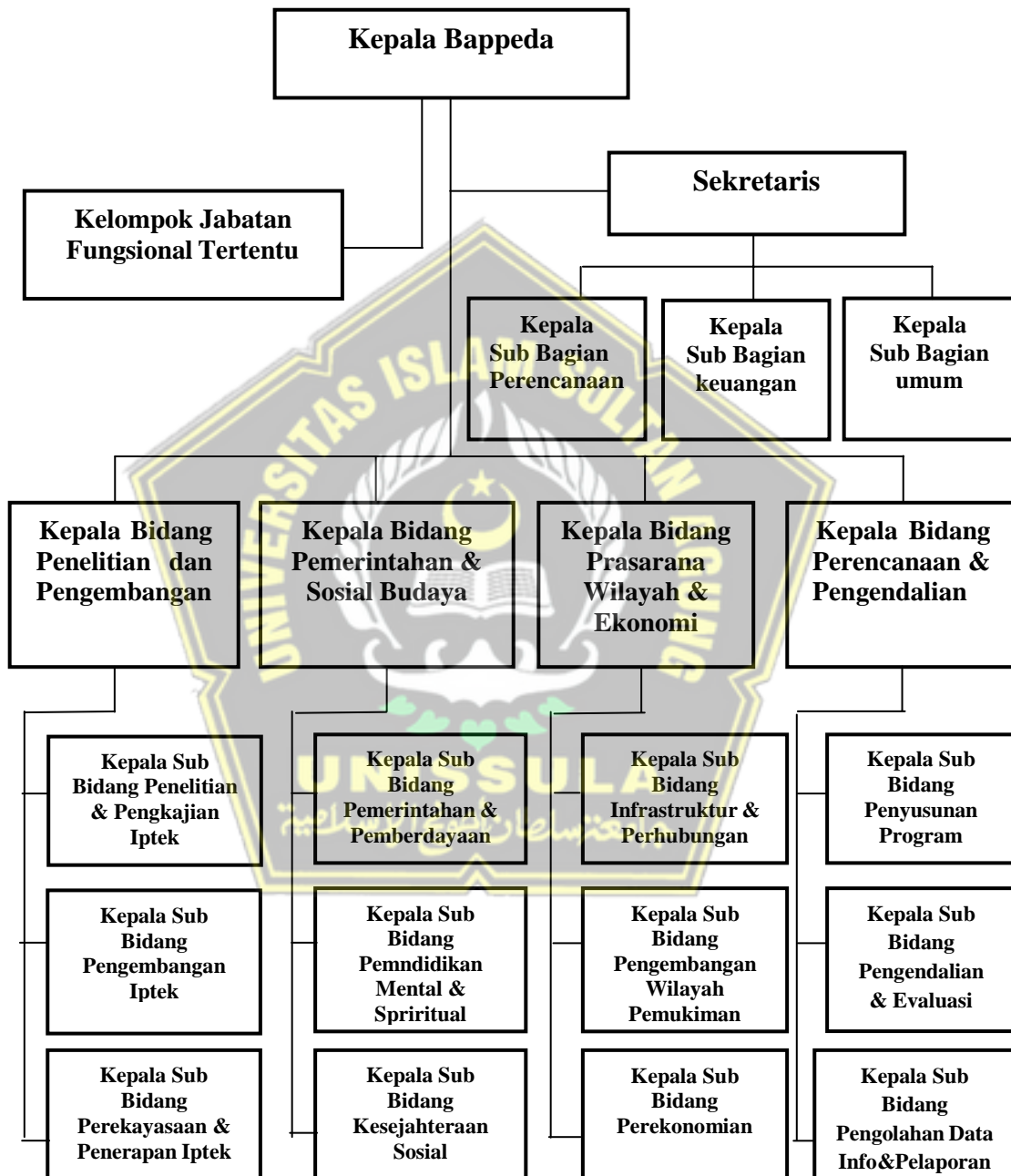
Visi kabupaten Grobogan yaitu “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang sejahtera secara utuh dan menyeluruh”. Masyarakat yang sejahtera secara utuh dan menyeluruh yaitu masyarakat yang sejahtera secara moril dan materiil seperti terpenuhinya sandang pangan, terpenuhinya pendidikan, kesehatan, ekonomi, serta merasa aman dan terhindar dari adanya ancaman dalam menjalani hidupnya.

Sedangkan Misi dari Bappeda sendiri untuk mencapai visi tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Membangun serta meningkatkan infrastruktur jalan-jembatan, perhubungan, pemukiman, dan sumberdaya air
2. Meningkatkan Produktivitas dari pertanian dan ketahanan pangan.
3. Pengembangan ekonomi kerakyatan dibidang UMKM, perdagangan, industri, pariwisata dan koperasi.
4. Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan pemberdayaan masyarakat, KB, keolahragaan pemuda serta pelayanan dasar lainnya.
5. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dan peningkatan penyerapan tenaga kerja.
6. Meningkatkan kualitas sumber daya apatur, serta tata kelola pemerintahan yang akuntabel, dan kualitas pelayanan publik.
7. Meningkatkan kelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup, dan kualitas tata ruang.
8. Meningkatkan penghayatan nilai keagamaan dan pelestarian budaya masyarakat.
9. Meningkatkan pemerataan pendapatan, pembangunan antar wilayah, perlindungan anak, kesetaraan gender, dan penanggulangan kemiskinan.

2.1.2 Struktur Organisasi

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Grobogan



2.1.3 Tugas Pokok Organisasi

- 1) Kepala Badan memiliki tugas pokok yaitu membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan daerah, penelitian dan pengembangan.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang memiliki tugas pokok yang menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional untuk semua unsur di lingkungan badan, menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, serta penyusunan dan perencanaan program dan pelaporan internal badan.
 - (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang memiliki tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengelolaan serta pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan badan.
 - (2) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala badan subbagian yang memiliki tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian serta pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
 - (3) Subbagian umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang memiliki tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian

bimbingan di bidang administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- 2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala badan yaitu memiliki tugas pokok melakukan sebagian tugas kepala badan dalam pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, serta inovasi
 - (1) Sub bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penelitian dan pengembangan yang memiliki tugas pokok yaitu menyiapkan bahan pembuatan suatu kebijakan teknis, proses koordinasi, pembinaan, pemeriksaan, penanganan, pengelolaan dan pemberian layanan, memberikan evaluasi serta membuat laporan kegiatan di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi yang merupakan separuh dari tanggung jawab kepala bidang penelitian dan pengembangan
 - (2) Sub bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penelitian dan pengembangan yang memiliki tugas pokok

yaitu menyiapkan bahan pembuatan suatu kebijakan teknis, proses koordinasi, pembinaan, pemeriksaan, penanganan, pengelolaan dan pemberian layanan, penilaian akhir serta membuat laporan kegiatan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi yang merupakan separuh dari tanggung jawab kepala bidang penelitian dan pengembangan

- (3) Sub bidang perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penelitian dan pengembangan yang memiliki tugas pokok yaitu menyiapkan bahan pembuatan suatu kebijakan teknis, proses koordinasi, pembinaan, pemeriksaan, penanganan, pengelolaan dan pemberian layanan, memberikan evaluasi serta membuat laporan kegiatan di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi yang merupakan separuh tanggung jawab dari pimpinan di bidang penelitian dan pengembangan
- 3) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab pada kepala badan yaitu memiliki tugas utama melakukan sebagian tugas kepala badan pada perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengkoordinasian, pelatihan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi serta pelaporan aktivitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang pemerintahan sosial budaya meliputi urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kearsyafatan, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman ketertiban dan perlindungan

masyarakat, kebudayaan, perpustakaan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta statistik dan persandian.

- (1) Sub bidang pemerintahan dan pemberdayaan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemerintahan dan sosial budaya yang memiliki tugas pokok yaitu menyiapkan bahan pembuatan suatu kebijakan teknis, proses koordinasi, pembinaan, pemeriksaan, penanganan, pengelolaan dan pemberian layanan, memberikan evaluasi serta membuat laporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah sub bidang pemerintahan dan pemberdayaan seperti kegiatan pemerintahan, kenyamanan, kedisiplinan serta melindungi masyarakat, komunikasi dan informatika, pemberdayaan masyarakat desa, administrasi kependudukan dan catatan sipil, serta statistika dan persandian yang merupakan separuh tanggung jawab dari pimpinan bidang pemerintahan dan sosial budaya.
- (2) Sub bidang pendidikan mental dan spiritual dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemerintahan dan sosial budaya yang memiliki tugas pokok yaitu menyiapkan bahan pembuatan suatu kebijakan teknis, proses koordinasi, pembinaan, pemeriksaan, penanganan, pengelolaan dan pemberian layanan, memberikan evaluasi serta membuat laporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah sub bidang pendidikan mental dan spiritual meliputi urusan pendidikan,

kebudayaan pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan kepemudaan dan olahraga yang merupakan separuh tanggung jawab dari pimpinan di bidang pemerintahan dan sosial budaya.

- (3) Sub bidang kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemerintahan dan sosial budaya yang memiliki tugas pokok yaitu menyiapkan bahan pembuatan suatu kebijakan teknis, proses koordinasi, pembinaan, pemeriksaan, penanganan, pengelolaan dan pemberian layanan, memberikan evaluasi serta membuat laporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah sub bidang kesejahteraan sosial meliputi urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang merupakan separuh tanggung jawab dari pimpinan bidang pemerintahan dan sosial budaya.
- 4) Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab pada kepala badan yaitu memiliki tugas utama melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengkoordinasian, pelatihan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi serta pelaporan aktivitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang prasarana wilayah dan ekonomi seperti suatu kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, pertanahan, pangan, kelutan dan perikanan, koperasi dan

usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energy.

- (1) Sub bidang infrastruktur dan perhubungan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab pada kepala bidang prasarana wilayah dan ekonomi yang memiliki tugas utama yaitu merumuskan suatu kebijakan teknis, proses koordinasi, pembinaan, pemeriksaan, penanganan, pengelolaan dan pemberian layanan, memberikan evaluasi serta membuat laporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah sub bidang infrastruktur dan perhubungan meliputi sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya serta urusan perhubungan yang merupakan separuh tanggung jawab dari pimpinan bidang prasarana wilayah dan ekonomi.
- (2) Sub bidang pengembangan wilayah, permukiman dan pertanahan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang prasarana wilayah dan ekonomi yang memiliki tugas pokok yaitu merumuskan suatu kebijakan teknis, proses koordinasi, pembinaan, pemeriksaan, penanganan, pengelolaan dan pemberian layanan, memberikan evaluasi serta membuat laporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah sub bidang pengembangan wilayah, permukiman serta pertanahan meliputi urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang yang merupakan separuh tanggung jawab dari pimpinan bidang prasarana wilayah dan ekonomi.

- (3) Sub bidang perekonomian dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang prasarana wilayah dan ekonomi yang memiliki tugas pokok yaitu merumuskan suatu kebijakan teknis, proses koordinasi, pembinaan, pemeriksaan, penanganan, pengelolaan dan pemberian layanan, memberikan evaluasi serta membuat laporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah sub bidang perekonomian yang meliputi urusan pangan, perikanan, pertanian, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, sumber daya mineral dan energy yang merupakan separuh tanggung jawab dari pimpinan bidang prasarana wilayah dan ekonomi.
- 5) Bidang perencanaan dan pengendalian dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab pada kepala badan yaitu memiliki tugas utama melakukan sebagian pekerjaan kepala badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengkoordinasian, pelatihan, pemeriksaan, pengendalian, penanganan dan fasilitasi, evaluasi serta pelaporan aktivitas dibidang penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
- (1) Sub bidang penyusunan program dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perencanaan dan pengendalian yang memiliki tugas pokok yaitu merumuskan suatu kebijakan teknis, proses koordinasi, pembinaan, pemeriksaan, penanganan, pengelolaan dan pemberian layanan, memberikan evaluasi serta membuat laporan kegiatan di

bidang penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang merupakan separuh tanggung jawab dari pimpinan bisang perencaan dan pengendalian.

- (2) Sub bidang pengendalian dan evaluasi kinerja dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pembinaan pegawai yang memiliki tugas pokok yaitu melakukan sebagian tugas kepala bidang pembinaan pegawai dalam menyiapkan bahan perumusan suatu kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, sinkronisasi, evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (3) Sub bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan dipimpin oleh kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab pada kepala bidang perencanaan dan pengendalian yang memiliki tugas utama yaitu melakukan sebagian tugas kepala bidang perencanaan dan pengendalian dalam menyiapkan bahan perumusan suatu kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, sinkronisasi, evaluasi serta pelaporan kegiatan dibidang pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- 6) Kelompok jabatan fungsional tertentu di lingkungan badan mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, ketrampilan, dan spesialisasinya masing-masing, dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional tertentu dibagi dalam sub-sub kelompok

sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh tenaga kerja fungsional tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

2.2 Aktivitas Magang

Tabel 2. 1

Kegiatan Harian Magang (Logbook) Bulan Maret s/d Juli 2021

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Uraian Kejiata
1.	Senin, 29 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dibagian Sekretariat Bappeda Kab. Grobogan 2. Pemberian Penjelasan Mengenai tugas dan kegiatan yang dilakukan selama magang 3. Perkenalan di Bidang Pemsosbud 4. Melihat dan Belajar tentang tugas yang akan dikerjakan di tempat magang 	<p>Dihari pertama masuk mahasiswa yang magang datang keruang secretariat dan diperkenalkan kepada pegawai yang berada di bagian sekretariat. Setelah berkenalan mahasiswa di berikan penjelasan tentang bidang apa saja yang akan menjadi tempat magang mahasiswa.</p> <p>Saya selama magang ditempatkan di bidang pemerintahan dan sosial budaya, yaitu dihari pertama berkenalan dengan pegawai dibidang pemsosbud, dan saya di berikan penjelasan serta diajarkan oleh salah satu pegawai tentang kegiatan apa saja yang dikerjakan pada bidang pemsosbud ini.</p>
2.	Selasa, 30 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan Membuat data ringkasan tentang kegiatan, output, target dan anggaran 	<p>Membuat data di Microsoft excel tentang kegiatan, ouput, target serta anggaran dari beberapa OPD yaitu diantaranya Dinkes, Dinsos, DP3AKB, DPUPR, Disdik, Disperakim, dan Dispermades, yaitu saya melihat data dari OPD</p>

		dari berbagai dinas, seperti Dinkes, Dinsos, DP3AKB, DPUPR, Disdik, Disperakim, Dispermades	tersebut lalu saya meringkas data sesuai dengan yang dibutuhkan bidang Pemsosbud. Seperti misalnya dari Disdik data yang dibutuhkan hanya PAUD saja, dll.
3.	Rabu, 31 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Daftar OPD pengirim Matrik SDG's Kab. Grobogan 2. Mendata Matrik dari OPD Kab. Grobogan yang sudah mengumpulkan 3. Membantu Pembuatan Surat undangan rapat untuk Dinas Kab. Grobogan 	Membuat Daftar OPD pengirim matrik SDG's (sustainable development goals) yaitu saya membuat data OPD apa saja sekaligus mendata OPD mana saja yang telah mengumpulkan berkas matrik SDG's. kegiatan lainnya yang saya lakukan dihari ketiga yaitu membantu membuat surat undangan rapat sosialisasi rencana umum program TMMD (TNI manunggal membangun desa) Sengkuyung dan KBM (karya bhakti mandiri) Kabupaten Grobogan tahun 2022
4.	Kamis, 01 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Matrik dari Dinas yang Mengumpulkan 2. Mencari Matrik SDG's dari Dinas Lingkungan Hidup 3. Mencari Matrik SDG's dari Setda bagian Organisasi 	Memeriksa berkas tentang data matrik SDG's dan mendata bagi OPD yang baru mengumpulkan dan belum terdata. Kegiatan lain dihari ke empat yaitu saya mencari data matrik SDG's (sustainable development goals) dari Dinas Lingkungan hidup dan Setda bagian organisasi yaitu mencari Data di file yang diberikan oleh salah satu pegawai lalu saya mencari data yang berasal dari dinas lingkungan hidup dan setda bagian organisasi Kab. Grobogan, serta menghapus data dari OPD”

			lain.
5.	Senin, 05 April 2021	1. Mendata matrik dari OPD Kab. Grobogan yang mengumpulkan	Memeriksa berkas tentang data matrik SDG's dan mendata bagi OPD yang baru mengumpulkan dan yang belum terdata
6.	Selasa, 06 April 2021	1. Mencari Matrik SDG's dari dinas perindustrian dan perdagangan 2. Membantu pembuatan data tentang stunting	Membuat file di Microsoft excel tentang data matrik's dari dinas perindustrian dan perdagangan dari file pengumpulan OPD yang diberikan pegawai Pemsosbud. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu Membantu Mengubah data stunting di Microsoft excel sesuai dengan data yang dibutuhkan oleh bidang pemsosbud.
7.	Rabu, 07 April 2021	1. Membantu Pelaksanaan sosialisasi TMMD 2. Mencatat surat Masuk	Membantu pelaksanaan rapat sosialisasi rencana umum program TMMD (TNI manunggal membangun desa) Sengkuyung dan KBM (karya bhakti mandiri) Kabupaten Grobogan tahun 2022, yaitu membantu dibagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat. Kegiatan lain yaitu mencatat surat masuk yaitu mendata surat masuk ke dalam buku kumpulan surat masuk.
8.	Kamis, 08 April 2021	1. Membuat catatan/notulen rapat sosialisasi TMMD 2. Mencatat surat masuk	Membuat catatan ringkasan/notulen dari kegiatan rapat sosialisasi rencana umum program TMMD (TNI manunggal membangun desa) Sengkuyung dan KBM (karya bhakti mandiri) Kabupaten Grobogan tahun 2022. Kegiatan lain yaitu mencatat surat masuk yaitu mendata surat masuk ke dalam buku kumpulan surat masuk.

9.	Jum'at, 09 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Pelaksanaan rapat koordinasi Triwulan I DAK TA. 2021 (Progres Penggunaan dana dari dinas-dinas Kab. Grobogan 2. Mencatat surat masuk 	<p>Membantu pelaksanaan rapat koordinasi Triwulan I DAK TA. 2021 (Progres Penggunaan dana dari dinas-dinas Kab. Grobogan) sosialisasi, yaitu membantu dibagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat. Kegiatan lain yaitu mencatat surat masuk yaitu mendata surat masuk ke dalam buku kumpulan surat masuk.</p>
10.	Senin, 12 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis penulisan proposal lomba krenova tahun 2021 2. Mencatat surat masuk 	<p>Membantu pelaksanaan rapat Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis penulisan proposal lomba krenova tahun, yaitu membantu dibagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat. Kegiatan lain yaitu mencatat surat masuk yaitu mendata surat masuk ke dalam buku kumpulan surat masuk.</p>
11.	Selasa, 13 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membuat SK Pembentukan forum masyarakat peduli pendidikan (FMPP) Kab. Grobogan 2. Membantu membuat SK pembentukan tim Gerakan kembali bersekolah (GKB) 	<p>Membantu membuat SK (surat keputusan) Pembentukan forum masyarakat peduli pendidikan (FMPP) Kab. Grobogan dan SK (surat keputusan) pembentukan tim Gerakan kembali bersekolah (GKB) , yaitu saya membuat atas arahan dari pegawai pemsosbud, dimana saya diberikan contoh dan harus membuat seperti contoh yang diberikan.</p>

12.	Selasa, 20 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk 2. Melanjutkan pembuatan SK pembentukan tim Gerakan kembali bersekolah (GKB) 	Mencatat surat masuk yaitu mendata surat masuk ke dalam buku kumpulan surat masuk. Kegiatan lain yaitu melanjutkan pembuatan SK (surat keputusan) pembentukan tim Gerakan kembali bersekolah (GKB)
13.	Rabu, 21 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat masuk 2. Membantu Penyusunan laporan perjalanan dinas survey calon lokasi TMMD Sengkuyung 2022 	Mencatat surat masuk yaitu mendata surat masuk ke dalam buku kumpulan surat masuk. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu Membantu Penyusunan laporan perjalanan dinas survey calon lokasi TMMD Sengkuyung 2022, yaitu membantu menyusun berkas-berkas yang dibutuhkan.
14.	Kamis, 22 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan penyusunan laporan perjalanan dinas survey calon lokasi TMMD Sengkuyung 2022 	Melanjutkan Membantu Penyusunan laporan perjalanan dinas survey calon lokasi TMMD Sengkuyung 2022, yaitu membantu menyusun berkas-berkas yang dibutuhkan.
15.	Jum'at, 23 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar dan membantu pembuatan SPJ kegiatan TMMD Sengkuyung 2022 	Belajar dan membantu pembuatan SPJ (surat pertanggung jawaban) kegiatan TMMD Sengkuyung 2022
16.	Senin, 26 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pembuatan SPJ kegiatan TMMD Sengkuyung 	Melanjutkan membantu pembuatan dan penyusunan SPJ (surat pertanggung jawaban) kegiatan TMMD Sengkuyung 2022

		2022	
17.	Selasa, 27 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Daftar OPD pengirim Matrik SDG's Kab. Grobogan 2. Mencatat Surat Masuk 	Membuat Daftar OPD pengirim matrik SDG's (sustainable development goals) yaitu saya membuat data nama OPD serta matrik yang harus dikumpulkan dalam bentuk microsoft word kemudian dicetak. Kegiatan lain yaitu mencatat surat masuk yaitu mendata surat masuk ke dalam buku kumpulan surat masuk
18.	Rabu, 28 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kegiatan rapat pembahasan dan penyamaan persepsi materi ranwal RPJMD Tahun 2021-2026 	Membantu pelaksanaan rapat pembahasan dan penyamaan persepsi materi ranwal RPJMD Tahun 2021-2026 saya membantu bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat
19.	Kamis, 29 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kegiatan rapat Pembahasan Matrik SDG's OPD Kab. Grobogan 2. Mendata Matrik SDG's dari OPD Kab. Grobogan yang sudah mengumpulkan 	Membantu pelaksanaan rapat Pembahasan Matrik SDG's OPD Kab. Grobogan saya membantu bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu mendata matrik SDG's terbaru dari OPD yang mengumpulkan.
20.	Jum'at, 30 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kegiatan rapat ATS (anak tidak sekolah) 2. Membantu penyusunan SPJ 	Membantu pelaksanaan rapat Kegiatan rapat ATS (anak tidak sekolah) saya membantu bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu

		kegiatan TMMD Sengkuyung 2022	melanjutkan membantu pembuatan dan penyusunan SPJ (surat pertanggung jawaban) kegiatan TMMD Sengkuyung 2022.
21.	Senin, 3 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Membantu Penyusunan SPJ 	Melakukan kegiatan Mengagendakan Surat Masuk serta membantu menyusun SPJ kegiatan SDG's
22.	Selasa, 4 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Membantu rapat ATS (anak tidak sekolah) 	Melakukan kegiatan Mengagendakan Surat Masuk serta membantu kegiatan rapat ATS (anak tidak sekolah). saya membantu bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat.
23.	Rabu, 5 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pendataan absensi pegawai Bappeda Kab. Grobogan 2. Melakukan pengajuan koreksi SK stunting ke setda bagian hukum 	Membantu bidang sekretariat untuk mendata absensi pegawai Bappeda Kab. Grobogan. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu melakukan pengajuan koreksi SK tentang Stunting ke setda bagian hukum.
24.	Kamis, 6 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun matrik SDG's OPD Kab. Grobogan 	Melakukan kegiatan pendataan matrik SDG's dari OPD yang sudah mengumpulkan melalui Microsoft excel, yaitu memasukkan matrik's SDG's dari berkas yang dikumpulkan kedalam Microsoft excel sesuai dengan jenis matriks nya.

25.	Jum'at, 7 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kegiatan rapat pembentukan komite ekonomi kreatif 2. Menyusun matrik SDG's OPD Kab. Grobogan 	<p>Membantu pelaksanaan rapat komite ekonomi kreatif (UMKM kreatif) saya membantu bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu melanjutkan kegiatan pendataan matrik SDG's dari OPD yang sudah mengumpulkan melalui Microsoft excel, yaitu memasukkan matrik's SDG's dari berkas yang dikumpulkan kedalam Microsoft excel sesuai dengan jenis matriks nya.</p>
26.	Senin, 10 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kegiatan rapat ATS (Anak Tidak Sekolah) 2. Menyusun matrik SDG's OPD Kab. Grobogan 	<p>Membantu pelaksanaan rapat ATS (anak tidak sekolah) saya membantu bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu melanjutkan kegiatan pendataan matrik SDG's dari OPD yang sudah mengumpulkan melalui Microsoft excel, yaitu memasukkan matrik's SDG's dari berkas yang dikumpulkan kedalam Microsoft excel sesuai dengan jenis matriks nya.</p>
27.	Selasa, 11 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun matrik SDG's OPD Kab. Grobogan 	<p>Melanjutkan kegiatan pendataan matrik SDG's dari OPD yang sudah mengumpulkan melalui Microsoft excel, yaitu memasukkan matrik's SDG's dari berkas yang dikumpulkan kedalam Microsoft excel sesuai dengan jenis matriks nya</p>
28.	Senin, 17 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acara halal bihalal dengan pegawai Bappeda Kab. 	<p>Melakukan acara halal bihalal dengan seluruh pegawai Bappeda Kab. Grobogan secara offline dengan mematuhi protokol</p>

		<p>Grobogan</p> <p>2. Membantu mengolah data Stunting masyarakat Kab. Grobogan</p>	<p>kesehatan. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu mengolah data stunting melalui Microsoft excel dari berbagai Desa yang ada di Grobogan</p>
29.	Selasa, 18 Mei 2021	<p>1. Menyusun berkas terkait tentang Anggaran, surat masuk dan surat keluar, Berkas SDG's,</p>	<p>Melakukan tugas menyusun serta memisahkan semua berkas yang terkait dengan Anggaran, surat masuk dan surat keluar, Berkas SDG's serta berkas-berkas lainnya.</p>
30.	Rabu, 19 Mei 2021	<p>1. Membantu Kegiatan rapat koordinasi optimalisasi peran masyarakat dalam penanganan ATS (anak tidak sekolah)</p>	<p>Membantu pelaksanaan rapat koordinasi optimalisasi peran masyarakat dalam penanganan ATS (anak tidak sekolah) saya membantu bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat.</p>
31.	Kamis, 20 Mei 2021	<p>1. Membantu Kegiatan rapat persiapan penilaian kinerja pelaksanaan 8 aksi konvergensi intervensi penurunan Stunting</p> <p>2. Membantu Menyusun analisis swot ATS</p>	<p>Membantu pelaksanaan rapat persiapan penilaian kinerja pelaksanaan 8 aksi konvergensi intervensi penurunan Stunting saya membantu bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu membantu menyusun atau mencari SWOT yang tepat tentang penanganan ATS (Anak Tidak Sekolah) Kab. Grobogan</p>

32.	Jum'at, 21 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata presensi kehadiran pegawai 2. Mengarsipkan surat keluar 	Membantu bidang secretariat untuk mendata presensi pegawai Bappeda serta mengarsipkan surat keluar.
33.	Senin, 24 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembayaran pajak 2. Meminta revisi SK ke bagian hukum setda 	Melakukan pembayaran pajak atas kegiatan Matrik SDG's ke Bank Jateng. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu meminta revisi SK ke bagian hukum Setda Kab. Grobogan
34.	Selasa, 25 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kegiatan rapat optimalisasi peran dunia usaha dalam penanganan ATS 2. Mengagendakan surat masuk 	Membantu pelaksanaan rapat kegiatan rapat optimalisasi peran dunia usaha dengan Perusahaan besar yang ada di Kab. Grobogan dalam penanganan ATS saya membantu bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu mengagendakan surat masuk.
35.	Kamis, 26 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kegiatan rapat pembahasan dan persiapan buat penilaian kinerja pencegahan Stunting 	Membantu pelaksanaan rapat pembahasan dan persiapan buat penilaian kinerja penurunan Stunting saya membantu bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan rapat.
36.	Jum'at, 27 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kegiatan penilaian kinerja pelaksanaan aksi 6 s/d 8 konvergensi percepatan pencegahan 	Membantu pelaksanaan rapat kegiatan penilaian kinerja pelaksanaan aksi 6 s/d 8 konvergensi percepatan pencegahan stunting bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan dan menyaksikan penilaian dari provinsi Jawa Tengah Tengah

		<p>stunting</p> <p>2. Melakukan pembayaran pajak</p>	<p>kegiatan penurunan stunting Kab. Grobogan. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu melakukan pembayaran pajak ke bank jateng.</p>
37.	Senin, 31 Mei 2021	<p>1. Membantu kegiatan rapat pembahasan rancangan RAD penanganan ATS Kab. Grobogan</p> <p>2. Membantu mendata presensi pegawai</p>	<p>Membantu pelaksanaan rapat pembahasan rancangan RAD penanganan ATS Kab. Grobogan bagian administrasi absensi kehadiran lalu mendengarkan. Kegiatan lain yang saya lakukan yaitu membantu bidang sekretariat mendata presensi pegawai Bappeda Kab. Grobogan</p>
38.	Rabu, 2 Juni 2021	<p>1. Membantu kegiatan rapat Ranperbub penanganan ATS</p>	<p>Membantu pelaksanaan rapat pembahasan rancangan RAD penanganan ATS Kab. Grobogan bagian administrasi presensi kehadiran lalu mengikuti kegiatan rapat.</p>
39.	Jum'at, 4 Juni 2021	<p>1. Membantu membuat SK tentang ATS (anak tidak sekolah)</p>	<p>Membantu merevisi serta melengkapi SK tentang ATS yang masih kosong misalnya seperti pengertian ATS, dll.</p>
40.	Senin, 7 Juni 2021	<p>1. Membantu membuat Notulen Rapat yang berkaitan dengan ATS</p> <p>2. Mendata surat masuk</p>	<p>Membantu membuat notulen atau catatan-catatan rapat yang berhubungan dengan ATS yang sesuai dengan format yang diberikan pegawai.</p> <p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.</p>
41	Selasa, 8 Juni 2021	<p>1. Membantu Membuat Notulen Rapat Pendalaman dan</p>	<p>Membantu membuat notulen atau catatan rapat tentang pendalaman Pendalaman dan Penyamaan persepsi terkait penyusunan</p>

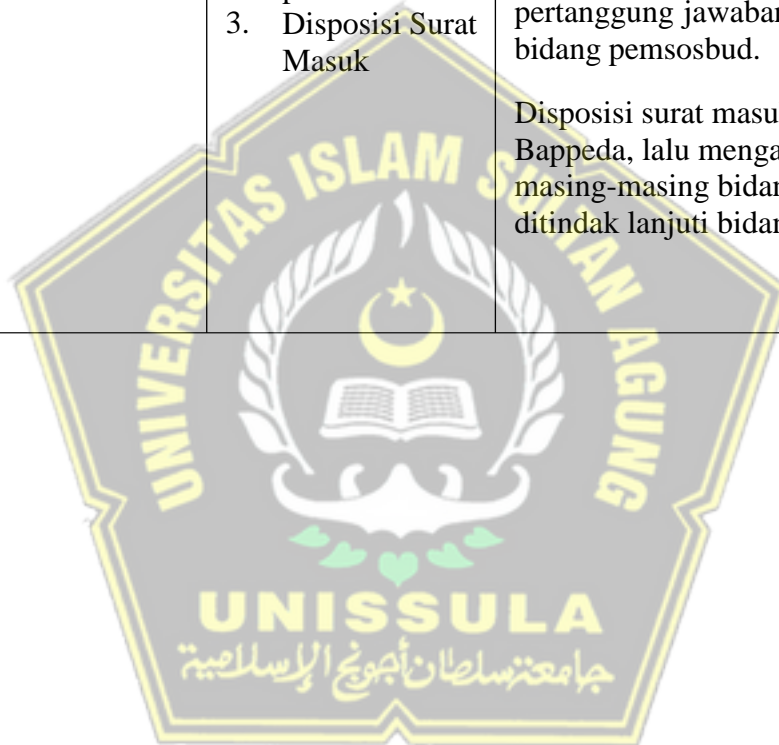
		<p>Penyamaan persepsi terkait penyusunan dokumen ranwal RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 rumpun pendidikan</p> <p>2. Membantu kegiatan rapat koordinasi terkait penyusunan dokumen RPJMD Th 2021-2026 & RKPD Th 2022</p> <p>3. Mendata Surat Masuk</p>	<p>dokumen ranwal RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 rumpun pendidikan sesuai dengan data dan format yang diberikan pegawai.</p> <p>Membantu kegiatan rapat koordinasi terkait penyusunan dokumen RPJMD Th 2021-2026 & RKPD Th 2022 bagian administrasi absensi kehadiran lalu mengikuti kegiatan rapat.</p> <p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud</p>
42	Rabu, 9 Juni 2021	<p>1. Membantu Kegiatan rapat Penyamaan persepsi terkait indikator ranwal RPJMD pada urusan pertanian</p> <p>2. Meminta revisi SK ke sekretaris Bappeda</p>	<p>Membantu Kegiatan rapat Penyamaan persepsi terkait indikator ranwal RPJMD pada urusan pertanian bagian administrasi absensi kehadiran lalu mengikuti kegiatan rapat.</p> <p>Meminta revisi SK kepada sekretaris Bappeda Kab. Grobogan</p>
43	Kamis, 10 Juni 2021	<p>1. Membantu kegiatan rapat Desk pencermatan indikator dan target ranwal Kab. Grobogan.</p>	<p>Membantu kegiatan rapat Desk pencermatan indikator dan target ranwal Kab. Grobogan bagian administrasi absensi kehadiran lalu mengikuti kegiatan rapat.</p>

44	Jum'at, 11 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata surat masuk 2. Membantu presensi pegawai Bappeda Kab. Grobogan 	<p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud</p> <p>Membantu bidang sekretariat mendata Presensi harian pegawai Bappeda Kab. Grobogan</p>
45	Senin, 14 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata surat masuk 2. Membantu absensi pegawai Bappeda Kab. Grobogan 	<p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.</p> <p>Membantu bidang sekretariat mendata Presensi harian pegawai Bappeda Kab. Grobogan.</p>
46	Selasa, 15 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata surat masuk 2. Membuat arsip rekap surat keluar tahun 2021 	<p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.</p> <p>Membuat rekap semua surat keluar tahun 2021 dalam bentuk ms word.</p>
47	Rabu, 16 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan rapat perencanaan penanggulangan bencana 2. Membuat arsip rekap surat keluar tahun 2020 3. Mendata surat masuk 	<p>Mengikuti kegiatan rapat perencanaan penanggulangan bencana melalui zoom meeting.</p> <p>Melanjutkan Membuat rekap semua surat keluar tahun 2020 dalam bentuk Ms word.</p> <p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud</p>
48	Kamis, 17 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat arsip rekap surat masuk tahun 2021 2. Mendata surat masuk 	<p>Membuat rekap semua surat Masuk di Bappeda tahun 2021 dalam bentuk Ms word.</p> <p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.</p>
49	Jum'at, 18 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata surat masuk 	<p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.</p>

		2. Membuat arsip rekap surat masuk tahun 2020	Membuat rekapan semua surat Masuk di Bappeda tahun 2020 dalam bentuk Ms word.
50	Senin, 21 Juni 2021	1. Mendata surat masuk 2. Membantu mendata absensi pegawai Bappeda	Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud. Membantu bidang sekretariat mendata Presensi harian pegawai Bappeda Kab. Grobogan.
51	Selasa, 22 Juni 2021	1. Mendata surat masuk 2. Melakukan pembayaran pajak	Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud. Melakukan pembayaran pajak untuk SPJ ke bank jateng.
52	Rabu, 23 Juni 2021	1. Membantu menjadwalkan agenda di bidang sekretariat 2. Mendata surat masuk	Membantu bidang sekretariat untuk membuat jadwal agenda kegiatan. Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.
53	Kamis, 24 Juni 2021	1. Mendata presensi pegawai saat mengikuti tes swab antigen dan mendata hasilnya serta ikut tes swab antigen 2. Mendata surat masuk	Mendata Presensi pegawai bappeda yang mengikuti swab dan mencatat hasilnya serta ikut swab antigen. Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.
54	Jum'at, 25 Juni 2021	1. Mendata Surat Masuk 2. Membantu mengisi form	Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud. Mengisi formulir laporan hasil

		laporan PPKM masyarakat Desa Godong	kegiatan lapangan yaitu PPKM masyarakat kecamatan Godong
55.	Senin, 28 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata surat masuk 2. Membantu mendata Presensi pegawai bappeda 	<p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.</p> <p>Mendata Presensi Pegawai Bappeda pada hari senin.</p>
56	Selasa, 29 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Surat Masuk 2. Melakukan pembayaran Pajak di bank jateng 	<p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.</p> <p>Melakukan pembayaran pajak untuk pembuatan SPJ ke bank jateng.</p>
57	Rabu, 30 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menjadwalkan agenda di bidang sekretariat 2. Bimbingan pra laporan magang dengan dosen supervisor 	<p>Membantu membuat jadwal agenda kegiatan di bidang sekretariat.</p> <p>Melakukan bimbingan pra laporan mb-km dengan dosen supervisor bab 1-4.</p>
58	Kamis, 1 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membuat SPJ 2. Mendata surat masuk 	<p>Membantu membuat SPJ (surat pertanggung jawaban) pegawai bidang pemsosbud.</p> <p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.</p>
59	Jum'at, 2 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membuat surat keluar 2. Mengantarkan 	<p>Membantu bidang sekretariat membuat surat keluar.</p> <p>Disposisi surat masuk ke pimpinan Bappeda, lalu mengantar ke bidang</p>

		<p>surat masuk ke bidang RENTAL</p> <p>3. Mengantarkan surat keluar ke BPKAD</p>	<p>rental untuk ditindak lanjuti bidang tersebut.</p> <p>Mengantarkan surat keluar dari Bappeda Kab. Grobogan ke BPKAD</p>
60	Senin, 5 Juli	<p>1. Mendata Surat Masuk</p> <p>2. Membantu pembuatan SPJ</p> <p>3. Disposisi Surat Masuk</p>	<p>Mengagendakan surat yang masuk ke bidang Pemsosbud.</p> <p>Membantu membuat SPJ (surat pertanggung jawaban) pegawai bidang pemsosbud.</p> <p>Disposisi surat masuk ke pimpinan Bappeda, lalu mengantar ke masing-masing bidang untuk ditindak lanjuti bidang tersebut.</p>



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Suatu organisasi pasti memiliki permasalahan baik itu permasalahan yang berkaitan dengan sumber daya manusia, keuangan, teknologi, dll. begitu pula organisasi yang menjadi tempat magang saya, dari uraian kegiatan harian magang dari bulan maret-juli ada beberapa permasalahan yaitu diantaranya permasalahan terkait dengan kurangnya validasi data yang diterima Bappeda Kab. Grobogan dari *OPD* (Organisasi Pemerintah Daerah) yang ada di Kabupaten Grobogan ini dikarenakan kurang pemahamannya *OPD* (Organisasi Pemerintah Daerah) akan data yang diminta oleh Bappeda Kab. Grobogan, adapula terkait dengan kurangnya pegawai yang ada sehingga menyebabkan pembagian tugasnya menjadi tidak teratur atau tidak sesuai dengan keahlian yang dimiliki pegawai, tidak dilaksanakannya diklat bagi *ASN* (Apatur Sipil Negara) yang bekerja di Bappeda Kab. Grobogan yang dimana seharusnya dalam satu tahun dilakukan kurang lebih selama 20 jam pertahun namun di Bappeda Kabupaten Grobogan tidak menerapkan peraturan diklat tersebut, dan yang terakhir serta yang menjadi topik dari laporan magang ini yaitu terkait dengan kurangnya penerapan disiplin kerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan yang menyebabkan rendahnya kinerja pegawai sehingga target organisasi tidak bisa tercapai. Dilihat dari berbagai macam kegiatan didalam kehidupan sehari-hari manusia, jika semua dilakukan dengan disiplin pasti akan berjalan lancar dan bisa

mencapai tujuan yang diinginkan, begitupula didalam dunia kerja jika pegawai bisa bersikap disiplin maka kinerja pegawai bisa berjalan dengan lancar serta tujuan atau target organisasi bisa tercapai, dan sebaliknya jika pegawai tidak bisa bersikap disiplin akan membuat kinerja pegawai menjadi rendah serta bisa menghambat tercapainya tujuan organisasi.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Grobogan merupakan lembaga teknis daerah dibidang penelitian serta perencanaan pembangunan daerah yang terletak di Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah yang memiliki 53 pegawai, tentunya untuk mengatur dan mengikat 53 pegawai yang memiliki karakter yang berbeda-beda akan sulit, tetapi jika berada didalam organisasi individu tersebut dituntut harus sejalan dengan organisasi supaya tujuan suatu organisasi bisa tercapai. Salah satu cara untuk mencapai organisasi yaitu dengan memberlakukan peraturan kerja atau kedisiplinan kerja. Sebelum adanya pandemi covid-19 pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan mampu mematuhi aturan yang ada di dalam organisasi salah satunya terkait dengan jam kerja yaitu datang dan pulang tepat waktu yang mana pada saat itu *presensi* masih menggunakan *fingerprint* serta apel pagi, tetapi disaat Pandemi covid-19 *presensi* melalui *fingerprint* serta apel pagi yang berfungsi sebagai sarana disiplin pegawai ditiadakan dan diubah menjadi *presensi* manual, hal tersebut membuat para pegawai berangkat kerja telat dan pulang kerja lebih awal atau saat jadwalnya *WFO* pegawai tidak hadir dikantor.

Selama magang dari bulan Maret sampai dengan juli saya beberapa kali membantu bidang sekretariat untuk mendata *presensi* pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan, jadi saya mengetahui bagaimana tingkat kehadiran dari pegawai, dan dari situ saya melihat bahwa ada masalah terkait dengan presensi/kehadiran pegawai, dimana masih banyak pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan selama jadwal *WFO* dan selama saya magang pula saya mengamati banyak pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal dari jadwal yang ditentukan oleh organisasi. Dilihat dari Tabel 1.1 dimana data tersebut didapatkan dari rangkuman *presensi* pegawai Bappeda, yakni dari bulan Maret sampai juli 2021 jam datang dan jam pulang tidak sesuai dengan jadwal yang ada yaitu yang seharusnya berangkat kerja jam 07.15 dan pulang jam 15.30, serta absensi (ketidakhadiran) pegawai Bappeda tanpa alasan juga meningkat setiap bulannya, tingkat keterlambatan paling tinggi pada bulan juli yaitu 28%, tingkat pulang awal paling tinggi yaitu pada bulan juli 26%, sedangkan tingkat ketidakhadiran pegawai paling tinggi yaitu bulan juni dan juli yakni 18%., Berdasarkan pada tabel 1.1 membuktikan bahwa sikap disiplin dalam jam kerja pegawai Bappeda masih kurang. Sikap Ketidakdisiplinan pegawai terhadap jam kerja itu membuat kinerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan menjadi rendah, yang mana rendahnya kinerja pegawai ini membuat target organisasi tidak tercapai, seperti bisa dilihat dari Realisasi Fisik dan keuangan Bappeda Kabupaten Grobogan, yang mana mengakibatkan realisasi fisik dan anggarannya tidak sesuai dengan rencana target atau tidak tercapainya rencana target realisasi.

Berikut Rencana target realisasi fisik dan Keuangan serta realisasi fisik dan Keuangan bulan Januari-Mei 2021 Bappeda Kabupaten Grobogan:

Tabel 3. 1
Rencana Target serta Pencapaian Realisasi Fisik dan Keuangan
Bappeda Kabupaten Grobogan

Bulan	Jumlah Kegiatan	Rencana Target Realisasi Keuangan (Rp)	Realisasi keuangan (Rp)	Rencana Target Realisasi Fisik (%)	Realisasi Fisik (%)
Januari	42	684.577.259	472.787.941	7,17	9,43
Februari	42	1.608.609.945	162.775.872	24,21	9,83
Maret	42	3.125.199.958	282.154.204	40,81	16,09
April	42	3.730.825.423	340.283.846	47,02	21,74
Mei	42	4.685.466.732	853.963.895	51,43	28,88

Sumber: Badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) Kab. Grobogan (2021)

Tabel diatas adalah data dari *RFK* (realisasi fisik dan Keuangan) yaitu pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan semua aktivitas konstruksi dan proyeksi pendukung dana keuangan dimasa yang akan datang serta sesuai dengan alokasi dana Bappeda Kabupaten Grobogan. Laporan realisasi fisik dan keuangan merupakan salah satu laporan yang menjadi tolak ukur Penilaian kinerja organisasi perangkat daerah. Dilihat dari tabel diatas target realisasi fisik dan keuangannya tidak tercapai, yang tercapai hanya realisasi fisik di bulan januari untuk realisasi keuangan

di bulan januari tidak tercapai. Tidak tercapainya realisasi fisik dan keuangan membuktikan bahwa kinerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan rendah, dan hal tersebut disebabkan karena ketidakdisiplinan pegawai terhadap peraturan yang ada didalam organisasi.

Dari uraian masalah terkait kinerja pegawai Bappeda kabupaten grobogan masih rendah yaitu bisa dilihat dari Tabel 3.1 realisasi fisik dan keuangan Bappeda Kabupaten Grobogan bulan Januari-Mei 2021, yaitu banyak kegiatan-kegiatan dari organisasi yang tidak dilaksanakan oleh para pegawai sehingga rencana target fisik dan keuangannya tidak tercapai dan salah satu penyebab dari rendahnya kinerja pegawai adalah kurangnya penerapan disiplin kerja di Bappeda Kabupaten Grobogan. Bisa dilihat pada tabel 1.1 absensi atau ketidakhadiran pegawai tanpa adanya keterangan, pegawai datang terlambat dan pulang lebih awal pada bulan Maret-Juli 2021 setiap bulannya mengalami peningkatan, hal tersebut bisa mengalami peningkatan karena pengaruh lingkungan kerja yaitu salah satu pegawai berangkat terlambat, pulang lebih awal ataupun tidak hadir tanpa keterangan tidak mendapat teguran dari atasan maka akan membuat beberapa pegawai lainnya meniru hal tersebut dan membuat angka absensi pegawai, pegawai datang terlambat serta pulang awal setiap bulannya selalu mengalami peningkatan. Faktor yang menyebabkan pegawai bappeda menjadi tidak disiplin itu dikarenakan kurang adanya pengawasan dari pimpinan, tidak adanya bukti nyata presensi atau kehadiran dari pegawai, yaitu karena masa pandemi covid-19 *Presensi* melalui *fingerprint* ditiadakan dan diubah

menjadi manual maka menyebabkan pegawai datang dan pulang sesuka hati dan tidak taat terhadap jadwal yang ada, serta tidak adanya teguran serta sanksi yang tegas dari pimpinan atas pelanggaran yang dilakukan pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan.

Masalah terkait dengan disiplin kerja ini penting dikarenakan disiplin kerja sangat berdampak kepada kinerja pegawai, disiplin kerja ini dilakukan guna mendorong pegawai supaya mematuhi aturan yang ada didalam organisasi, jika pegawai yang ada di organisasi bersikap tidak disiplin atau tidak patuh dan taat terhadap peraturan organisasi yang terkait dengan jam kerja, peraturan kelengkapan seragam kerja, serta kesanggupan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya secara tepat waktu itu akan menghambat tercapainya tujuan organisasi serta bisa mempengaruhi lingkungan kerja yang mana akan membuat lingkungan kerja menjadi kurang nyaman serta kurang kondusif. Disiplin kerja itu sendiri memiliki tujuan yaitu untuk menciptakan kondisi kerja yang tertib, untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya, pegawai mampu mencapai produktivitas kerja, serta implementasi kinerja menjadi lebih efektif dan efisien Gilang et al. (2021). Masalah terkait dengan disiplin kerja adalah masalah yang perlu diperhatikan karena disiplin ini berkaitan dengan pencapaian kinerja pegawai serta mempengaruhi efektifitas dan efisiensi untuk meraih target organisasi. Disiplin adalah suatu ajaran yang ditekankan di dalam islam, karena disiplin merupakan suatu awal untuk meraih kesuksesan baik di dunia maupun diakhirat seperti firman Allah SWT dalam surat Al-Qasas ayat 77 yang artinya, Dan carilah pada apa yang telah

dianugerahkan Allah kepadamu (kebahagiaan) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan bahagianmu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik, kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di (muka) bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berbuat kerusakan. Banyak kita lihat di luar sana orang yang memiliki banyak ilmu tetapi tidak bisa memanfaatkan ilmunya karena kurangnya sikap disiplin dalam hidupnya, dan sebaliknya banyak diluar sana orang biasa namun bisa meraih kesuksesan karena menerapkan sikap disiplin dikehidupan sehari-harinya. Seorang manusia hidup di dunia ini memang bukan untuk suatu peraturan, tetapi seseorang perlu suatu aturan untuk mempermudah urusan hidupnya.

Permasalahan yang akan dicarikan solusi yaitu meliputi:

- 1) Cara meningkatkan kinerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan
- 2) Cara menerapkan disiplin kerja yang baik meliputi waktu kerja, peraturan tertulis dan aturan tak tertulis serta terhadap tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan guna untuk meningkatkan kinerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Pengertian Disiplin dan Indikator

Secara etimologis disiplin bermula dari bahasa Inggris yakni “*disciple*” yang memiliki arti penganut suatu ajaran Razak, Sarpan, and Ramlan (2018). Menurut Hasibunan (2014) seperti dikutip Nurhidayad and Purba (2019) Disiplin adalah kesadaran serta kesediaan masing-masing individu untuk mematuhi semua peraturan yang ada serta tata cara yang berlaku. Kesadaran yaitu perilaku seseorang yang rela mematuhi segala aturan serta sadar terhadap sesuatu yang menjadi tugasnya. Sedangkan kesediaan yaitu perilaku seseorang yang rela untuk mematuhi aturan yang ada Hasyim et al. (2020). Jadi disiplin yaitu suatu sikap atau tingkah laku dari masing-masing individu yang rela menaati peraturan serta norma yang berlaku dan bersedia untuk melaksanakan tanggung jawabnya tanpa adanya desakan dari pihak manapun. Disiplin adalah sikap yang sangat diperlukan serta harus dimiliki oleh sumber daya manusia, sebab jika ingin mencapai tujuan dan prestasi yang tinggi serta maksimal maka semua pegawai harus mempunyai sikap disiplin yang baik Rozalia (2015). Suatu organisasi pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai, salah satu pendorong supaya tujuan organisasi bisa tercapai secara optimal yaitu kepatuhan pegawai terhadap aturan-aturan yang ada di dalam organisasi, baik peraturan yang tertulis maupun tidak tertulis.

Islam mengajarkan kepada para umatnya untuk bersikap disiplin yaitu suatu sikap yang menghargai waktu. Dimana biasanya sikap disiplin dikaitkan dengan ketaatan terhadap aturan serta waktu yang ditentukan. Sebagaimana Perintah Allah SWT di surat Al-Ashr ayat 1-3

وَالْعَصْرِ
إِنَّ الْإِنْسَانَ لِرَبِّهِ لَكَنَاجٍ
ذُرِّيَّةً أَمْحَاقٍ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ



- 1) Demi masa
- 2) Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian
- 3) kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran

Arti surat Al-ashr itu menjelaskan tentang ajaran kepada umat muslim untuk memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya, supaya umat muslim tidak terjerumus kedalam hal-hal yang buruk serta membawa kerugian bagi umat muslim, supaya tidak terjerumus kedalam kerugian yaitu seorang harus beriman kepada Allah SWT, saling menasehati dalam hal kebaikan kepada sesama umat manusia, serta bersikap sabar dalam menghadapi segala sesuatu.

Islam mengajarkan umatnya untuk menerapkan sikap disiplin dalam kehidupan sehari-hari supaya bisa mencapai kebahagiaan serta kesuksesan di dunia maupun di akhirat. Sikap disiplin ini harus diterapkan oleh siapapun baik pelajar, mahasiswa, guru, ibu rumah tangga, dll. Supaya sesuatu atau tujuan yang sudah dirancang bisa tercapai. Terutama penerapan sikap disiplin kerja, jika pekerja menerapkan sikap disiplin yang baik maka itu akan membawa manfaat serta kebaikan untuk dirinya sendiri, orang lain serta untuk organisasi.

Disiplin kerja yaitu perilaku yang dilakukan pegawai guna untuk menaati, mematuhi serta menghormati peraturan yang ada di organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis Arab et al. (2019). Disiplin kerja merupakan salah satu faktor yang bisa menentukan keberhasilan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, jika ada suatu pegawai yang kurang menerapkan disiplin akan memperlambat serta menjadi penghalang untuk pencapaian tujuan perusahaan dan sebaliknya jika pegawai menerapkan disiplin kerja yang baik akan membantu mempercepat tujuan perusahaan Gilang et al. (2021). Disiplin di dalam tempat bisa membuat suatu organisasi berjalan dengan baik serta bisa mencapai tujuan dan hasil yang optimal Pawirosumarto, Sarjana, and Muchtar (2017). Disiplin Kerja yakni suatu sikap taat dan patuh seorang pegawai terhadap aturan baik tertulis maupun tidak tertulis yang ada di dalam organisasi dimana sikap disiplin yang baik ini adalah penentu serta pendukung supaya tujuan perusahaan bisa tercapai secara maksimal.

Menurut hasibunan (2017) seperti dikutip Nurhidayad and Purba (2019) dimensi yang digunakan yaitu taat terhadap peraturan yang ada, taat terhadap waktu kerja, mematuhi aturan perilaku, sedangkan indikator yang digunakan sikap mematuhi peraturan yang berlaku di organisasi, bekerja sesuai dengan aturan jam kerja, jumlah kehadiran atau presensi dalam waktu tertentu, bekerja sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan, serta bersedia menerima hukuman jika melanggar peraturan.

Indikator disiplin kerja menurut Maryani, Entang, and Tukiran (2021) yaitu meliputi 3 hal (1) kepatuhan terhadap peraturan yang ada didalam suatu organisasi, (2) kepatuhan terhadap standar kerja, yaitu seberapa besar tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya, (3) Pemanfaatan fasilitas yang ada diorganisasi. Sedangkan Konsep indikator menurut Yoesana (2013) Disiplin kerja memiliki tiga indikator yaitu diantaranya: (1) Disiplin waktu, berhubungan dengan ketepatan dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, (2) Disiplin peraturan, yaitu tunduk pada peraturan yang ada baik tertulis serta tak tertulis, seperti ketaatan pada aturan tentang kelengkapan pakaian kerja yang telah ditentukan organisasi, (3) Disiplin tanggung jawab, yaitu kesanggupan terhadap pekerjaan yang sudah menjadi tanggung jawab pegawai.

Menurut Rahmi, Achmad, and Adhimursandi (2020) indikator dari disiplin kerja yaitu meliputi: (1) kepatuhan terhadap peraturan yang ada di organisasi. (2) aturan berpakaian serta berperilaku sesuai ketentuan organisasi. (3) peraturan cara berkomunikasi dan melaksanakan pekerjaan dengan rekan kerja lainnya. (4)

pengaturan tentang kegiatan yang tidak boleh dilakukan/dilarang untuk pegawai di dalam organisasi.

4.2 Fungsi Disiplin Kerja dan Macam-macam Disiplin

Fungsi dari disiplin kerja yaitu sebagai berikut: 1.) membangun kehidupan bersama didalam suatu organisasi, antar satu individu dengan individu yang lain pasti memiliki sikap dan tujuan masing-masing, tetapi di dalam suatu organisasi seorang individu dituntut untuk menyatukan tujuan mereka yaitu untuk pertumbuhan suatu organisasi, dengan bersikap disiplin yang baik tentu akan mempermudah pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dengan sesama pegawai lainnya, jadi tujuan organisasi pun akan tercapai secara maksimal, 2.) Membangun dan melatih kepribadian yang baik, jika lingkungan kerja menerapkan sikap disiplin yang baik bisa menciptakan keadaan menjadi tertib, nyaman, dan tentram serta bisa membawa pengaruh kepada kepribadian yang baik pula bagi para pegawainya, 3.) Pemaksaan untuk mengikuti aturan organisasi, dengan latihan, pemaksaan, pembiasaan akan suatu kedisiplinan itu bisa menyadarkan pegawai bahwa sikap disiplin itu penting, 4.) sanksi hukuman bagi yang melanggar disiplin, suatu sanksi atau hukuman untuk pegawai yang melanggar aturan organisasi itu penting karena bisa mendorong serta memotivasi pegawai untuk bersikap disiplin atau mematuhi aturan yang ada diorganisasi Afandi (2016)

Macam-macam dari disiplin kerja yaitu sebagai berikut: (1) *Disiplin Preventif* yaitu suatu pencegahan supaya terhindar dari pelanggaran peraturan organisasi yang

ditujukan untuk mendorong serta mempengaruhi pegawai untuk mematuhi serta mentaati aturan kerja baik yang tertulis maupun tidak tertulis yang ada di dalam suatu organisasi, (2) *Disiplin Korektif* yaitu suatu cara yang dilakukan setelah terjadinya suatu pelanggaran yang dilakukan pegawai, dengan maksud supaya pegawai bisa sadar akan kesalahan serta mau memperbaiki kesalahan dengan tidak mengulanginya lagi, serta mengarahkan kembali pegawai untuk mematuhi aturan yang ada di organisasi, (3) *Disiplin Progresif* yaitu pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran secara berulang, contoh dari disiplin *progresif* adalah teguran secara lisan dari atasan, penurunan pangkat, skorsing pekerjaan Afandi (2016).

4.3 Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Hasibunan (1990) seperti dikutip Hidayat and Taufiq (2012) Faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu:

- 1) Tujuan dan kemampuan

Tujuan dari pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pegawai harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki pegawai, supaya pegawai bisa bekerja secara sungguh-sungguh dan menerapkan sikap disiplin kerja dengan baik, karena jika pekerjaan tidak sesuai dengan kemampuan pegawai hal tersebut bisa membuat sikap disiplin kerja pegawai menjadi rendah.

- 2) Teladan pimpinan

Seorang pemimpin adalah cermin serta panutan bagi para pekerja di dalam suatu organisasi, jika seorang pemimpin mampu menerapkan sikap disiplin yang baik maka para pekerja juga akan menerapkan sikap disiplin yang baik pula.

3) Balas jasa

Sikap disiplin pegawai bisa baik jika balas jasa yang diberikan organisasi sesuai, karena balas jasa yang sesuai bisa memberikan kebahagiaan serta kepuasan bagi pegawai. Jika kesenangan pegawai dalam melakukan pekerjaan semakin baik maka disiplin pegawai akan semakin baik pula.

4) Keadilan

Organisasi harus memberikan keadilan yang baik bagi para pegawainya tidak membeda-bedakan antar pegawai, karena semua manusia pasti ingin dihargai kerja kerasnya serta diperlakukan sama dengan manusia lainnya, maka dari itu jika organisasi memberikan keadilan yang baik akan mampu menciptakan kedisiplinan yang baik pula

5) Pengawasan melekat atau Waskat

Seorang pemimpin harus mengawasi langsung kinerja pegawai, bagaimana sikap, moral, serta tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya, sehingga seorang pemimpin bisa membantu serta memberikan petunjuk jika pegawai mengalami suatu kesulitan, dan memudahkan pemimpin untuk mengajak pegawai dalam menerapkan kedisiplinan organisasi.

6) Sanksi hukuman

Yaitu berupa peringatan yang diberikan organisasi kepada pegawai jika ada pegawai yang melanggar aturan organisasi, jika sanksi hukuman semakin berat maka pegawai akan semakin takut untuk melanggar aturan sehingga akan mudah untuk menerapkan kedisiplinan pegawai.

7) Ketegasan

Seorang pemimpin harus bertindak tegas terhadap bawahan yang melanggar aturan atau bertindak indisipliner yaitu dengan memberikan sanksi hukuman yang telah ditetapkan, jika seorang pemimpin bertindak tegas itu akan membuat pegawai menjadi segan sehingga tidak berani untuk bertindak indisipliner dan bisa mewujudkan kedisiplinan yang baik.

Sedangkan menurut singodimedjo (2000) seperti dikutip Dewi and Harjoyo (2019) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja meliputi:

1) Pemberian Kompensasi

Besar kecilnya pemberian kompensasi kepada pegawai bisa mempengaruhi disiplin. Jika seorang pegawai mendapatkan kompensasi yang setimpal dengan pekerjaan yang dilakukannya maka pegawai tersebut akan bekerja dengan baik serta taat terhadap aturan, dan sebaliknya jika pegawai tidak mendapat kompensasi yang setimpal maka membuat pegawai malas untuk bekerja, serta membuat pegawai mencari pekerjaan tambahan supaya bisa

memenuhi kebutuhan hidupnya, sehingga membuat pegawai menjadi tidak fokus saat bekerja dan melanggar aturan seperti aturan jam kerja.

2) Keteladanan Pemimpin

Seorang pemimpin adalah panutan bagi para pegawainya, jadi bagaimana sikap, perbuatan, tanggung jawab, serta kepatuhan pemimpin akan aturan organisasi akan menjadi contoh bagi pegawai. Maka dari itu dibutuhkan keteladanan pemimpin akan aturan yang ada diorganisasi supaya pegawai juga bisa mentaati aturan-aturan yang ada di organisasi.

3) Peraturan organisasi yang menjadi pegangan

Pembinaan disiplin kerja tidak akan berjalan tanpa adanya peraturan tertulis yang pasti didalam organisasi, karena sebuah peraturan yang diucapkan secara lisan biasanya akan mudah dilupakan oleh pegawai.

4) Keberanian pemimpin untuk bertindak

Jika seorang pegawai tidak tunduk terhadap aturan organisasi maka dibutuhkan keberanian pimpinan organisasi untuk memberikan sanksi/hukuman yang setimpal. Dengan adanya tindakan tersebut akan membuat pegawai takut untuk meniru atau mengulangi kesalahan yang sama lagi.

5) Pengawasan pemimpin

Supaya pelaksanaan tugas dari pegawai sesuai dengan target awal dan bisa diselesaikan dengan baik dan tepat waktu diperlukan suatu pengawasan dari

seorang pemimpin yang bisa memberikan arahan serta bantuan dalam pelaksanaan pekerjaan.

6) Perhatian pemimpin terhadap pegawai

Kepuasan seorang pegawai itu tidak hanya diukur dari segi kompensasi saja, tetapi juga diperlukan suatu perhatian dari seorang pemimpin, yaitu seperti mendengarkan keluh kesah serta kesulitan yang dialami pegawai saat melaksanakan pekerjaannya, dengan begitu seorang pegawai merasa dihargai dan dianggap didalam suatu organisasi.

4.4 Disiplin kerja di masa pandemi covid-19

Pandemi covid-19 memberikan dampak yang luar biasa ke dalam aspek kehidupan manusia, baik dalam bidang ekonomi, sosial, politik, dll. Pandemi covid-19 membuat semua kegiatan manusia menjadi terbatas, begitupula kegiatan di dalam suatu organisasi menjadi terbatas dan harus mematuhi aturan pemerintah tentang protokol kesehatan guna untuk memutus rantai penyebaran virus covid-19. Peraturan di dalam suatu organisasi yang harus menyesuaikan dengan aturan pemerintah dimasa pandemic yaitu kedisiplinan, kedisiplinan di masa pandemi tentu mengalami perubahan karena diberlakukannya *PPKM* (Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat), serta harus mentaati protokol kesehatan. Supaya proses kegiatan perusahaan bisa berjalan dan tujuannya bisa tercapai perusahaan harus membuat aturan kedisiplinan yang sesuai dengan aturan pemerintah di masa pandemi covid-19. Cara menyesuaikan disiplin kerja dimasa pandemi covid-19 yaitu dengan menata

ruang kerja organisasi sesuai dengan protokol kesehatan, yaitu menjaga jarak, serta menyediakan tempat cuci tangan atau handsanitizer di setiap sudut, menyarankan karyawan untuk selalu memakai masker serta menerapkan aturan *WFH* dan *WFO* supaya kegiatan organisasi tetap berjalan serta tercapai tujuannya tetapi dengan tetap menjaga protokol kesehatan yang ada (Ida (2013)). Peraturan kedisiplinan yang ada di perusahaan tentunya juga harus di taati oleh para pegawai adapun beberapa cara pegawai untuk bisa menyesuaikan diri di masa pandemi covid-19 yaitu para pegawai harus mematuhi peraturan yang telah dibuat oleh organisasi, misalnya 50% pegawai yang *WFO* harus datang ke kantor dan pulang kerumah tepat waktu meskipun di masa pandemi tentunya *Presensi* melalui *finger print* yang ditiadakan, para pegawai harus tetap datang dan pulang sesuai dengan jadwal yang ada, karena itu merupakan tanggung jawab dari masing-masing pegawai meskipun tidak adanya pengawasan dari pimpinan ataupun bukti dari *finger print*, tetapi ada Allah Swt yang selalu mengawasi segala perbuatan semua manusia dan perbuatan tersebut tentunya tidak hanya di pertanggung jawabkan di dunia saja tetapi diakhirat pasti juga akan dimintai pertanggung jawaban atas segala perbuatan yang dilakukan terutama melanggar peraturan yang ada seperti firman Allah dalam surat Luqman ayat 16, Selain harus tetap disiplin waktu kerja, pegawai yang *WFO* juga harus mematuhi protokol kesehatan yaitu dengan memakai masker, menjaga jarak, mencuci tangan, serta membawa handsanitizer. Bagi pegawai yang *WFH* juga harus bisa bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan yaitu harus bisa diselesaikan tepat waktu, serta harus bisa membagi waktu antara pekerjaan di rumah dan pekerjaan kantor yang harus

dikerjakan dirumah, jangan sampai bekerja dari rumah yang waktunya lebih *fleksibel* tetapi tidak ada pengawasan dari atasan langsung membuat pegawai menjadi malas-malasan dalam bekerja dan menunda-nunda pekerjaan yang ada. *WFH* ini bukan berarti libur dan istirahat dirumah, tetapi bekerja dari rumah yaitu tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tetapi dirumah masing-masing. Cara penyesuaiannya disiplin kerja lainnya terkait jadwal *PPKM* yang ada pegawai harus mentaati aturannya misalkan yang mendapat jadwal *WFH* harus bekerja dari rumah, dan yang mendapatkan jadwal *WFO* juga harus datang ke kantor sesuai dengan jadwal keberangkatan dan harus mematuhi protokol kesehatan, tetapi apabila ada pegawai yang mendapat jadwal *WFH* ada pekerjaan yang harus dilakukan di kantor, mungkin bisa bertukar jadwal dengan temannya yang jadwalnya *WFO* yang tugasnya pada saat itu bisa dikerjakan dari rumah, jadi dengan cara seperti itu pekerjaan menjadi tidak tertunda dan pegawai tetap mematuhi peraturan terbaru dari organisasi yang sesuai dengan peraturan pemerintah terkait protokol kesehatan akibat adanya pandemi covid-19.

4.5 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari kata *job performance* yang berarti prestasi kerja, atau bisa juga dari kata *actual performance* yang berarti aktual dari prestasi yang dicapai oleh seseorang Mulyani et al. (2019). Menurut Mangkunegara (2014) seperti dikutip Nurhidayad and Purba (2019) kinerja pegawai yaitu suatu hasil dari kinerja secara kualitas dan kuantitas seorang pegawai dalam melaksanakan tanggung jawab

pekerjaan yang diberikan kepadanya. Menurut Hasibunan (2007) seperti dikutip Rozalia (2015) Menyatakan bahwa kinerja yaitu hasil dari kinerja yang telah diraih oleh seseorang dalam melaksanakan serta menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan. Kinerja pegawai pada dasarnya yaitu suatu prestasi serta hasil yang dicapai seorang pegawai di tempat kerja/organisasi tersebut J. (2014). Kinerja pegawai mengacu pada tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh pegawai secara efektif dan efisien Ahmad, Farrukh, and Nazir (2015). Kinerja pegawai yaitu suatu capaian atau prestasi pegawai disuatu organisasi dalam menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif dan efisien. Kinerja pegawai yang baik sangat di butuhkan di dalam organisasi karena selain untuk mencapai kinerja bagi masing-masing individu, kinerja juga dibutuhkan untuk mencapai keberhasilan suatu organisasi.

Di dalam islam diajarkan kepada umat muslim yaitu jika melakukan suatu pekerjaan itu harus dilakukan dengan sungguh-sungguh atau tidak boleh setengah-setengah dalam mengerjakan sesuatu. Begitu pula dengan bekerja, didalam mengerjakan tugas serta pekerjaannya pegawai harus melakukannya secara maksimal sehingga mampu menciptakan prestasi kerja yang tentunya akan bermanfaat bagi masing-masing individu serta bagi organisasi. Pegawai jika dalam bekerja berbuat baik, ikhlas dan maksimal pasti akan mendapatkan hasil yang terbaik pula, seperti di surat An-Nahl Ayat 97:

لَا يَرْجُو أَجْرًا مِّنْكُمْ وَلَا يَسْتَأْذِنُكُمْ وَلَٰكِن لِّدَعْوَتِهِ فَعُوبِدُوا لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ

لَا يَرْجُو أَجْرًا مِّنْكُمْ وَلَا يَسْتَأْذِنُكُمْ وَلَٰكِن لِّدَعْوَتِهِ فَعُوبِدُوا لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ

Barang siapa yang melakukan kegiatan amal saleh, baik itu seorang laki-laki ataupun seorang perempuan dalam keadaan beriman, maka dengan itu akan Kami berikan untuknya kehidupan yang baik serta akan Kami beri imbalan untuknya pahala yang lebih baik dari apa yang sudah dikerjakannya.

Makna ayat diatas yaitu janji Allah SWT kepada para umatnya baik laki-laki maupun perempuan, apabila mereka mengerjakan amal saleh atau suatu kegiatan yang dilaksanakan secara baik dan ikhlas maka akan diberikan balasan kehidupan yang baik serta bahkan balasan pahala yang lebih baik lagi dari apa yang mereka kerjakan. Seperti halnya jika pegawai didalam suatu organisasi melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya secara baik dan maksimal, tidak hanya pimpinan yang memberikan balasan atau penghargaan tetapi Allah SWT juga hendak memberikan balasan yang lebih baik dari yang dikerjakan pegawai tersebut.

4.6 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai dan indikator

Tinggi rendah serta baik buruknya kinerja dari pegawai pasti dipengaruhi oleh beberapa Faktor dari kinerja. Berikut faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

Menurut Mangkunegara (2009) seperti dikutip Akbar (2018) faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yakni faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang atau disebut faktor internal dan faktor eksternal yaitu faktor yang berasal dari lingkungan seperti sikap, tindakan, perilaku rekan kerja, bawahan ataupun atasan, iklim organisasi serta fasilitas kerja. Jadi dari uraian diatas mengenai faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu ada 2 dari dalam individu serta dari luar individu atau lingkungan kerja.

Adapun faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Enny (2019) yaitu:

- (1) Keterampilan serta keahlian, yaitu keterampilan serta keahlian dari seorang individu untuk melaksanakan tugasnya.
- (2) Pengetahuan, ialah pengetahuan seseorang akan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Rancangan kerja, yaitu jika ingin melaksanakan pekerjaan secara lancar dan tepat maka diperlukan suatu rancangan kerja yang baik pula.
- (4) Kepribadian, yaitu karakter yang dimiliki setiap individu.
- (5) Motivasi kerja, yaitu dorongan dari orang lain maupun dari organisasi kepada seseorang yang melakukan pekerjaan.
- (6) Kepemimpinan, yaitu sikap pemimpin dalam mengarahkan organisasi serta para pegawainya untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
- (7) Gaya kepemimpinan, yaitu gaya yang digunakan pemimpin untuk mengelola pegawainya.

- (8) Budaya Organisasi, yaitu suatu hal yang telah terbiasa dilakukan disuatu organisasi serta hal tersebut dilakukan atau diikuti oleh banyak orang.
- (9) Kepuasan kerja, yaitu perasaan senang seseorang dalam melakukan pekerjaan atau setelah menyelesaikan tugasnya.
- (10) Lingkungan kerja, yaitu suasana lingkungan ditempat kerja bisa berupa sarana prasarana, ruangan, layout dan hubungan dengan sesama rekan kerja
- (11) Loyalitas, yaitu kesetiaan pegawai terhadap organisasi tempatnya bekerja.
- (12) Komitmen, yaitu kepatuhan pegawai terhadap janji yang telah dibuat dan disepakatinya.
- (13) Disiplin kerja, yaitu ketaatan pegawai terhadap aturan yang berlaku diorganisasi.

Tingkat kinerja pegawai akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan suatu organisasi, dimana jika tingkat kinerja pegawai semakin baik maka pertumbuhan organisasi akan menjadi baik pula. Sehubungan dengan hal tersebut, ada beberapa kriteria untuk mengukur kinerja karyawan menurut Robbins (2006) seperti dikutip Akbar (2018) yaitu sebagai berikut:

- (1) Kualitas Kerja

Diukur dari kesempurnaan atau kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan.

- (2) Kuantitas kerja

Diukur dari jumlah aktivitas yang dikerjakan oleh pegawai beserta hasil yang didapatkan.

(3) Ketepatan waktu

Diukur dari ketepatan waktu pegawai untuk menyelesaikan tugas sampai menjadi output sesuai dengan waktu yang ditargetkan diawal.

(4) Efektivitas tingkat penggunaan sumber daya organisasi

Diukur dari kenaikan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya, efektivitas pegawai dalam menilai pemanfaatan waktu pegawai untuk mengerjakan dan menyelesaikan tugasnya.

(5) Kemandirian

Diukur dari kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan tugasnya secara tepat waktu tanpa meminta bantuan dari orang lain ataupun pegawai.

(6) Komitmen kerja

Diukur dari seberapa besar rasa komitmen serta tanggung jawab terhadap suatu organisasi

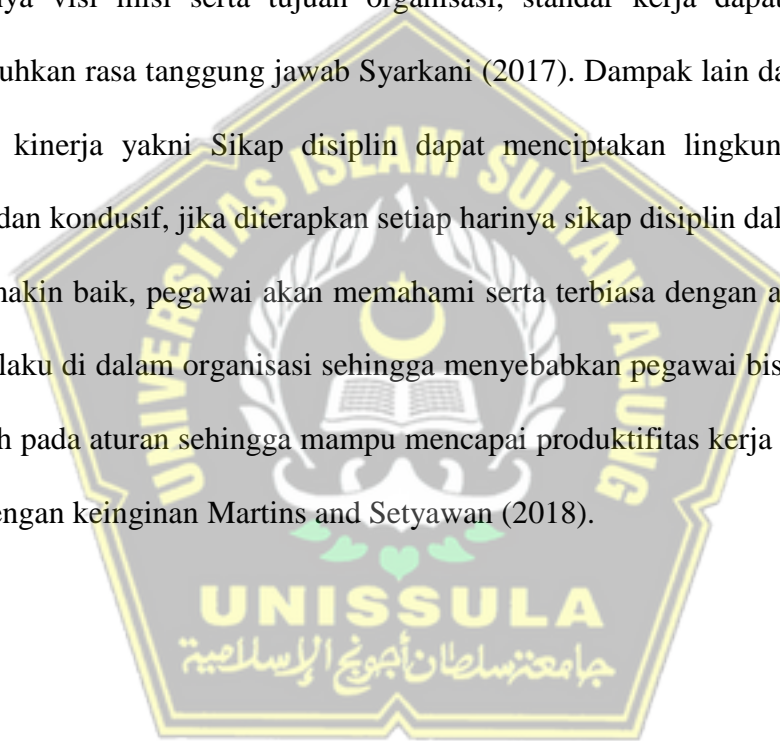
Menurut Mangkunegara (2017) seperti dikutip Nurhidayad and Purba (2019) Indikator kinerja pegawai yaitu, (1) Kualitas kerja, kinerja pegawai meningkatkan kualitas kerja, mampu melaksanakan pekerjaan, (2) kuantitas kerja, menyelesaikan pekerjaan tepat waktu (3) tanggung jawab terhadap pekerjaan, kesadaran dalam bekerja tanpa disuruh (4) kooperatif, koordinasi dengan rekan kerja dan pimpinan dalam melakukan pekerjaan, (5) Inisiatif, menerapkan ide dan inovasi ditempat kerja, serta partisipasinya dalam menyelesaikan pekerjaan.

Menurut (Maryani et al. 2021) indikator dari kinerja pegawai yaitu: (1) Kualitas kerja, yaitu kemampuan pegawai menunjukkan kualitas kerjanya melalui pelaksanaan tugas yang dikerjakan secara baik dan benar. (2) Kuantitas kerja, Kemampuan pegawai untuk menyelesaikan tugasnya sehari-hari. (3) tepat waktu, ketepatan waktu pegawai untuk menyelesaikan tugasnya. (4) Kontribusi untuk organisasi, kontribusi atau partisipasinya didalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas.

4.7 Dampak Disiplin Kerja Terhadap Kinerja

Kinerja pegawai bisa meningkat salah satunya disebabkan karena disiplin kerja yang baik, pegawai yang bersikap disiplin terhadap segala hal saat melaksanakan pekerjaannya pasti akan mudah untuk mencapai prestasi dalam bekerja. Semakin tinggi disiplin kerja semakin tinggi pula tingkat kinerja pegawai dan sebaliknya semakin rendah disiplin kerja semakin rendah pula tingkat kinerja karyawan. Penerapan disiplin kerja yang tinggi di dalam sebuah organisasi, akan memudahkan dalam pencapaian tujuan, jika pegawai bersikap disiplin maka akan mampu bekerja secara efektif dan efisien sehingga meminimalisir penyimpangan atau pelanggaran yang dapat merugikan suatu organisasi dan dapat pula meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri Made et al. (2016). Mengatasi kinerja pegawai yang buruk serta untuk menguatkan dampak sikap kerja pegawai terhadap kelompok maupun organisasi bisa diatasi dengan menegakkan suatu sikap disiplin di dalam organisasi Sari and Hadijah (2016).

Disiplin kerja membawa dampak atau pengaruh bagi kinerja pegawai, yaitu seperti penelitian yang dilakukan oleh Nurhidayad and Purba (2019) bahwa disiplin berpengaruh positif serta signifikan dalam kinerja pegawai, maka dari itu disiplin harus ditegakkan di dalam organisasi supaya pekerjaan bisa terlaksana dengan baik dan target organisasi bisa tercapai. Penerapan disiplin kerja juga bisa mempercepat tercapainya visi misi serta tujuan organisasi, standar kerja dapat tercapai, serta menumbuhkan rasa tanggung jawab Syarkani (2017). Dampak lain dari sikap disiplin terhadap kinerja yakni Sikap disiplin dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif, jika diterapkan setiap harinya sikap disiplin dalam diri pegawai akan semakin baik, pegawai akan memahami serta terbiasa dengan adanya peraturan yang berlaku di dalam organisasi sehingga menyebabkan pegawai bisa menyesuaikan dan patuh pada aturan sehingga mampu mencapai produktifitas kerja yang efektif dan sesuai dengan keinginan Martins and Setyawan (2018).



BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1 Identifikasi Masalah dan Dampak

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Grobogan merupakan lembaga teknis dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang terletak di Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah, sama seperti organisasi lain yang mengalami dampak dari adanya pandemi covid-19, Bappeda Kabupaten Grobogan juga mengalami dampaknya salah satunya yaitu terkait dengan disiplin kerja pegawai. Dimasa pandemi covid-19 sebuah perusahaan, organisasi, serta lembaga diperbolehkan beroperasi asalkan mengikuti aturan pemerintah yaitu dengan memberlakukan *WFO* dan *WFH*, kegiatan organisasi yang tidak terlalu mendesak harus dilakukan secara online, serta organisasi harus membatasi interaksi antar pegawai. Bagi pegawai yang *WFO* harus mematuhi protokol kesehatan, dan tidak diperbolehkan presensi kehadiran pegawai melalui *fingerprint*. Bappeda Kabupaten Grobogan sudah menerapkan aturan tersebut di dalam organisasinya, tetapi dengan diberlakukan aturan itu membawa dampak terhadap kedisiplinan pegawai. Salah satunya yaitu jam kerja pegawai, yakni banyak pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan yang hadir dan pulang kerja tidak sesuai dengan jadwal organisasi, serta ada pegawai yang tidak hadir tanpa menyertakan surat izin/surat keterangan saat mendapatkan jadwal *WFO*, selain itu tanggung jawab pegawai bappeda terhadap tugas/pekerjaannya juga masih kurang, masih ada beberapa tugas pegawai yang

tertunda/tidak selesai tepat waktu. Masalah terkait ketidakdisiplinan pegawai tersebut terjadi dan terus mengalami peningkatan setiap bulannya karena tidak adanya bukti nyata presensi atau kehadiran dari pegawai, yaitu karena masa pandemi covid-19 *presensi* melalui *fingerprint* ditiadakan, Bappeda Kabupaten Grobogan memberlakukan *presensi* manual bagi pegawainya, dan hal tersebut menyebabkan pegawai datang dan pulang sesuka hati dan tidak taat terhadap peraturan yang ada diorganisasi serta kurang adanya pengawasan secara langsung dari seorang pemimpin, dan juga tidak adanya teguran serta sanksi yang tegas dari pimpinan atas pelanggaran yang dilakukan pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan. Hal tersebut membuat pegawai mengulangi kesalahan atau pelanggaran yang sama berulang kali dan bahkan membuat pegawai lain mengikuti atau meniru pelanggaran yang sama, oleh karena itu ketidakdisiplinan pegawai terkait jam kerja setiap bulannya mengalami peningkatan. Ketidakdisiplinan pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan membawa dampak bagi kinerja pegawai serta organisasi, seperti pada Tabel realisasi fisik dan keuangan Bappeda Kabupaten Grobogan dimana tabel tersebut menunjukkan bahwa target realisasi fisik dan keuangan Bappeda Kabupaten Grobogan bulan januari-Mei tidak tercapai, hal itu membuktikan bahwa ketidakdisiplinan pegawai ini membuat kinerja pegawai menjadi rendah karena banyak pekerjaan yang tidak dilakukan/tertunda, dan rendahnya kinerja pegawai tersebut membuat target atau tujuan organisasi menjadi tidak tercapai, serta membuat lingkungan kerja menjadi tidak nyaman dan tidak kondusif.

5.2 Analisis Masalah Disiplin Kerja di Bappeda Kabupaten Grobogan dengan Teori yang Relevan

Menurut Arab et al. (2019) Disiplin kerja yaitu suatu sikap yang dilakukan pegawai guna untuk menaati, mematuhi saraerta menghormati peraturan yang ada di organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis. Menurut Hasibunan (2017) yang dikutip dalam Nurhidayad and Purba (2019) Disiplin kerja itu bisa diukur dari kepatuhan pegawai terhadap aturan yang ada di organisasi baik peraturan tertulis serta tak tertulis, taat terhadap jam kerja yaitu bekerja sesuai dengan aturan jam kerja atau jadwal yang ada diorganisasi, bekerja sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan, serta bersedia menerima hukuman jika melanggar peraturan. Implementasi Disiplin kerja di Bappeda Kabupaten Grobogan jika diukur dengan teori indikator disiplin kerja, yaitu ketaatan pegawai bappeda kabupaten Grobogan terhadap peraturan yang ada di organisasi masih kurang, banyak pegawai yang melanggar aturan seperti peraturan penggunaan pakaian atau seragam kerja, ketaatan pegawai terhadap aturan jam kerja juga masih kurang, bisa dilihat dari Tabel dibawah ini:

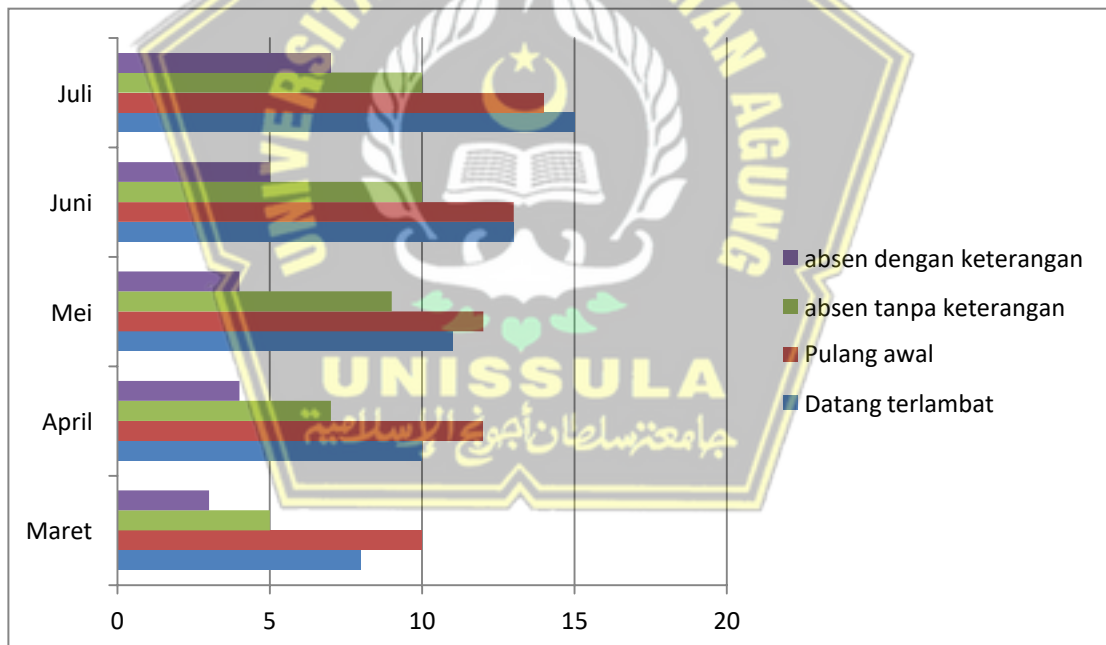
Tabel 5.1

Data Absensi Pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan Bulan Maret s/d Juli Tahun 2021

Bulan	Jumlah Pegawai	Jumlah Pegawai Terlambat	Jumlah Pegawai Pulang awal	Jumlah Pegawai Absen tanpa tidak keterangan	Jumlah Pegawai Absen tanpa tidak hadir dengan surat

								izin	
		Orang	%	Orang	%	Orang	%	Orang	%
Maret	53	8	15%	10	18%	5	9%	3	5%
April	53	10	18%	12	23%	7	13%	4	7%
Mei	53	11	21%	12	23%	9	17%	4	7%
Juni	53	13	24%	13	24%	10	18%	5	9%
Juli	53	15	28%	14	26%	10	18%	7	13%

Sumber: Badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) Kab. Grobogan (2021)



Gambar 5. 1

Bar Chart Absensi Pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan

Dimana banyaknya ketidakhadiran pegawai tanpa adanya keterangan selama jadwal *WFO*, pegawai yang datang terlambat serta pulang lebih awal daripada jadwal yang ada di organisasi setiap bulannya mengalami peningkatan, Alasan dari Ketidakdisiplinan pegawai bappeda Kabupaten Grobogan ini beragam, berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa karyawan yang melanggar peraturan jam kerja, serta dengan pemimpin di bidang pemerintahan dan sosial budaya, alasan pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan datang terlambat yaitu ada pegawai yang memang sengaja datang lebih terlambat karena tidak ada bukti nyata presensi, ada pegawai yang masih mengerjakan pekerjaan rumah, serta ada pegawai yang mengalami kendala saat diperjalanan menuju tempat kerja. Alasan pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan pulang lebih awal yaitu karena pekerjaannya telah selesai, ada kegiatan lain di rumah yang harus dikerjakan, serta ada acara lain diluar kegiatan tempat kerja, dan karena tidak adanya bukti nyata presensi pegawai sehingga pegawai berani untuk pulang lebih awal. Alasan Pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan tidak hadir ke kantor saat jadwal *wfo* tanpa surat izin yaitu karena pegawai merasa tugasnya mampu dikerjakan dirumah sendiri, adanya pegawai yang memiliki kegiatan/acara pribadi. Alasan pegawai tidak hadir dengan keterangan yaitu karena pegawai sakit dan positif covid-19, pegawai yang sedang dinas diluar kantor, itulah beberapa alasan dari pegawai yang melanggar peraturan jam kerja organisasi. Selain kurang disiplin terhadap jam kerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan juga kurang bertanggung jawab terhadap tugasnya, banyak pekerjaan yang tertunda dan tidak selesai tepat waktu. Jika dibandingkan teori disiplin dengan implementasi yang ada di Bappeda

Kabupaten Grobogan diatas diketahui bahwa penerapan disiplin kerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan masih kurang, masih banyak pegawai yang bersikap tidak disiplin. Sikap disiplin didalam suatu organisasi itu sangat dibutuhkan karena menurut (Made et al. 2016) Penerapan disiplin kerja yang tinggi di dalam sebuah organisasi, akan memudahkan dalam pencapaian tujuan, jika pegawai bersikap disiplin maka akan mampu bekerja secara efektif dan efisien sehingga meminimalisir penyimpangan atau pelanggaran yang dapat merugikan suatu organisasi dan dapat pula meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri. Jika pegawai di dalam organisasi bersikap tidak disiplin membuat lingkungan kerja menjadi kurang nyaman dan kurang kondusif, menghambat tercapainya tujuan organisasi, serta bisa membuat kinerja pegawai menjadi rendah. Dampak dari ketidakdisiplinan pegawai di Bappeda kabupaten Grobogan sudah terbukti yaitu di Tabel realisasi fisik dan keuangan dimana Target realisasi fisik dan keuangan Bappeda Kabupaten Grobogan tidak tercapai, hal tersebut Karena rendahnya kinerja pegawai, dan kinerja pegawai rendah itu disebabkan karena sikap ketidakdisiplinan pegawai terhadap aturan yang ada di organisasi. Jika sikap ketidakdisiplinan pegawai di Bappeda Kabupaten Grobogan ini dibiarkan menyebabkan kinerja pegawai rendah sehingga bisa merugikan organisasi.

5.3 Solusi Disiplin Kerja pegawai

Seorang pegawai bisa bersikap disiplin yang baik karena dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu diantaranya faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menurut singodimedjo (2000) seperti dikutip Dewi and Harjoyo (2019) meliputi: (1) Besar

kecilnya kompensasi yang diberikan organisasi kepada pegawai, (2) Keteladanan seorang pemimpin terhadap aturan yang ada diorganisasi, (3) Adanya peraturan organisasi yang menjadi pegangan para pegawai, (4) keberanian seorang pemimpin untuk bertindak jika ada pegawai yang melanggar aturan, (5) Pengawasan secara langsung dari seorang pemimpin, (6) Perhatian pemimpin kepada para pegawainya. Sedangkan Menurut Menurut Hasibunan (1990) seperti dikutip Hidayat and Taufiq (2012) Faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu: (1) Penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya, (2) Teladan yang baik dari seorang pemimpin, (3) Balas jasa yang sesuai dengan pekerjaan pegawai, (4) Keadilan dari pemimpin kepada semua para pegawainya, (5) Pengawasan Melekat/pengawasan secara langsung dari seorang pemimpin, (6) Pemberian sanksi/hukuman bagi pegawai yang melanggar aturan organisasi, (7) Ketegasan dari seorang pemimpin bagi pegawai yang melanggar aturan.

Berdasarkan pada teori dari faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai serta dilihat dari penyebab masalah ketidakdisiplinan pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan terhadap aturan organisasi maka solusi yang akan saya tawarkan untuk mengatasi masalah ini yaitu: (1) Adanya Pengganti presensi melalui *fingerprint*, yaitu seperti presensi pegawai menggunakan *faceprint*, atau menggunakan aplikasi *presensi* online yang bisa didownload di gadget masing-masing pegawai, (2) adanya pengawasan secara langsung dari seorang pemimpin baik itu bagi pegawai yang sedang *WFO* maupun *WFH*, supaya seorang pemimpin bisa memastikan bagaimana

tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya, serta seorang pemimpin bisa membantu jika ada pegawai yang kesulitan melaksanakan tugasnya sehingga tidak ada pekerjaan yang tertunda atau pegawai yang menyepelekan tugasnya karena diawasi secara langsung oleh seorang pemimpin, (3) Menegakkan aturan tentang pemberlakuan sanksi/hukuman yang setimpal bagi pegawai yang melanggar aturan yang ada diorganisasi, di Bappeda Kabupaten Grobogan tidak memberlakukan sanksi/hukuman bagi pegawai yang melanggar aturan, maka dari itu banyak pegawai yang terus mengulangi kesalahan yang sama dan bahkan ada pegawai yang meniru kesalahan tersebut sehingga membuat kedisiplinan pegawai terutama terkait dengan jam kerja setiap bulan semakin memburuk. Pegawai yang baru sekali melanggar aturan bisa diberikan peringatan secara lisan dari seorang pemimpin, tetapi jika pelanggaran tersebut diulangi lagi berkali-kali seorang pemimpin bisa memberikan surat peringatan atau sanksi lain yang setimpal dengan pelanggaran yang dilakukan seorang pegawai, supaya pegawai tersebut tidak mengulangi pelanggaran yang sama lagi serta supaya pegawai lain tidak meniru pelanggaran tersebut, (4) Adanya Ketegasan dari seorang pemimpin, supaya disiplin kerja berjalan dengan baik diperlukan sikap tegas dari seorang pemimpin. Pemimpin harus bertindak tegas bagi pegawai yang melanggar aturan yaitu dengan memberikan sanksi/hukuman yang berlaku didalam organisasi dan hal tersebut berlaku bagi semua pegawai, seorang pemimpin tidak boleh membedakan pegawai.

5.4 Analisis masalah kinerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan dengan Teori yang Relevan

Kinerja pegawai yaitu suatu prestasi serta hasil yang dicapai seorang pegawai di tempat kerja/organisasi tersebut J. (2014). Kinerja pegawai mengacu pada tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh pegawai secara efektif dan efisien Ahmad, Farrukh, and Nazir (2015). Menurut (Maryani et al. 2021) kinerja pegawai itu bisa diukur dari indikator yaitu berupa (1) Kualitas kerja, yaitu kemampuan pegawai menunjukkan kualitas kerjanya melalui pelaksanaan tugas yang dikerjakan secara baik dan benar. (2) Kuantitas kerja, Kemampuan pegawai untuk menyelesaikan tugasnya sehari-hari. (3) tepat waktu, ketepatan waktu pegawai saat menyelesaikan tugasnya. (5) Kontribusi untuk organisasi, kontribusi atau partisipasinya didalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas. Impelementasi kinerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan jika diukur dengan indikator diatas yaitu, untuk kualitas kerja dan kuantitas kerja, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, serta kontribusi pegawai masih kurang karena masih ada kegiatan yang tidak terlaksana dengan baik serta tepat waktu, banyak pekerjaan yang tertunda, tidak bisa selesai sesuai target, bisa dilihat pada Tabel dibawah ini:

Tabel 5.2

Rencana Target serta Pencapaian Realisasi Fisik dan Keuangan

Bappeda Kabupaten Grobogan Bulan Januari s/d Mei 2021

Bulan	Jumlah Kegiatan	Rencana Target Realisasi Keuangan (Rp)	Realisasi keuangan (Rp)	Rencana Target Realisasi Fisik (%)	Realisasi Fisik (%)
Januari	42	684.577.259	472.787.941	7,17	9,43
Februari	42	1.608.609.945	162.775.872	24,21	9,83
Maret	42	3.125.199.958	282.154.204	40,81	16,09
April	42	3.730.825.423	340.283.846	47,02	21,74
Mei	42	4.685.466.732	853.963.895	51,43	28,88

Sumber: Badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) Kab. Grobogan (2021)

Dimana realisasi fisik dan keuangan bappeda Kabupaten grobogan itu tidak tercapai disebabkan karena banyak pekerjaan/kegiatan yang tidak dijalankan oleh pegawai. Hal tersebut disebabkan karena dibiarkannya sikap ketidaksiplinan pegawai, tidak adanya sanksi/hukuman yang berlaku bagi pegawai yang melanggar aturan sehingga banyak pegawai yang meniru dan bahkan mengulangi kesalahan yang sama, serta diberlakukan pula *WFH* dan *WFO* yang mana bagi pegawai yang *WFH* pasti minim akan pengawasan dari seorang pemimpin, membuat para pegawai menyepelkan tugas/tanggung jawab mereka sehingga banyak kegiatan yang tidak dikerjakan. Rendahnya kinerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan tersebut sudah merugikan organisasi, karena membuat target/tujuannya tidak tercapai, jika terus dibiarkan bisa membuat citra Bappeda dimata masyarakat menjadi rendah, maka dari itu supaya dampak-dampak negatif lainnya tidak terjadi diperlukan sebuah solusi

untuk menangani permasalahan rendahnya kinerja pegawai yang disebabkan oleh ketidakdisiplinan pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan ini.

5.5 Solusi Kinerja pegawai

Kinerja pegawai bisa baik karena dipengaruhi oleh beberapa faktor, Adapun faktor yang mempengaruhi kinerja yang dikutip dari Enny (2019) yaitu: (1) Kemampuan dan keahlian yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaan. (2) Pengetahuan seseorang akan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. (3) Rancangan kerja yang baik. (4) Kepribadian yang dimiliki setiap individu. (5) Motivasi kerja dari orang lain maupun dari organisasi. (6) Kepemimpinan seseorang dalam mengelola organisasi dan para pegawainya untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya. (7) Gaya kepemimpinan yang digunakan pemimpin untuk mengelola pegawainya. (8) Budaya Organisasi berlaku di suatu organisasi. (9) Kepuasan kerja seseorang dalam melakukan pekerjaan atau setelah melaksanakan pekerjaan. (10) Lingkungan kerja, yaitu kondisi lingkungan di dalam tempat kerja bisa berupa sarana prasarana, ruangan, layout dan hubungan dengan sesama rekan kerja. (11) Loyalitas pegawai terhadap organisasi tempatnya bekerja. (12) Komitmen pegawai terhadap janji yang telah dibuat dan disepakatinya. (13) Disiplin kerja pegawai terhadap aturan yang berlaku diorganisasi.

Dilihat dari teori faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai serta dilihat dari penyebab masalah dari rendahnya kinerja pegawai maka solusi yang ditawarkan untuk memperbaiki kinerja pegawai yaitu: (1) penerapan disiplin kerja diorganisasi,

disiplin juga merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, dan penyebab dari ketidakdisiplinan pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan, (2) Gaya Kepemimpinan pegawai yang harus berubah, yaitu harus lebih memperhatikan kinerja pegawai, terutama bagi pegawai yang melaksanakan WFH, dan pemimpin juga harus bertindak tegas kepada para pegawai, (3) Menciptakan Lingkungan kerja yang nyaman serta kondusif bagi pegawai, (4) Pemberian motivasi kepada pegawai, supaya bisa melakukan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu.

Berdasarkan pada analisis masalah yang terjadi di Bappeda Kabupaten Grobogan terkait dengan ketidakdisiplinan pegawai yang mempengaruhi serta berdampak terhadap kinerja pegawai dengan teori relevan yang digunakan serta sesuai dengan penelitian terdahulu yaitu penelitian dari Nurhidayad and Purba (2019), (Made et al. 2016), dan (Sari and Hadijah 2016) yang menyatakan bahwa disiplin berpengaruh positif serta signifikan dalam kinerja pegawai, hasil dari penelitian ini juga membuktikan bahwa ketidakdisiplinan pegawai itu membawa pengaruh atau dampak yang buruk terhadap kinerja pegawai.

BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari seluruh isi laporan yang sesuai dengan judul yang diajukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Penerapan disiplin kerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan belum dikatakan baik karena belum sesuai dengan semua indikator atau teori penerapan disiplin kerja berdasarkan teori Hasibunan (2017) yang dikutip dalam Nurhidayad and Purba (2019).
2. Penerapan kinerja pegawai Bappeda Kabupaten Grobogan belum dikatakan baik karena belum sesuai dengan indikator atau teori kinerja pegawai berdasarkan teori dari (Maryani et al. 2021)
3. Penerapan disiplin kerja yang kurang baik di Bappeda Kabupaten Grobogan mengakibatkan kinerja pegawai menjadi rendah.
4. Solusi yang sudah ditawarkan diharapkan dapat membantu memperbaiki permasalahan yang ada ditempat magang.

6.2 Rekomendasi

6.2.1 Rekomendasi hasil

1. Disiplin kerja

- a. Menerapkan alternatif presensi pengganti presensi fingerprint, yaitu misalnya presensi faceprint, terutama dimasa pandemi covid-19 saat ini.
 - b. Menerapkan pengawasan secara langsung dari seorang pemimpin.
 - c. Penerapan sanksi serta hukuman bagi pegawai yang melanggar aturan organisasi.
 - d. Memberlakukan sikap tegas/ketegasan pemimpin terhadap para pegawai yang melanggar aturan organisasi.
2. Kinerja pegawai
- a. Menerapkan disiplin kerja yang baik didalam organisasi guna untuk meningkatkan kinerja pegawai.
 - b. Menerapkan Gaya Kepemimpinan yang lebih baik yaitu harus lebih memperhatikan kinerja pegawai serta harus lebih mendekati diri kepada pegawai.
 - c. Menciptakan Lingkungan kerja yang nyaman serta kondusif bagi pegawai,
 - d. Pemberian motivasi kepada pegawai, supaya bisa melakukan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu.

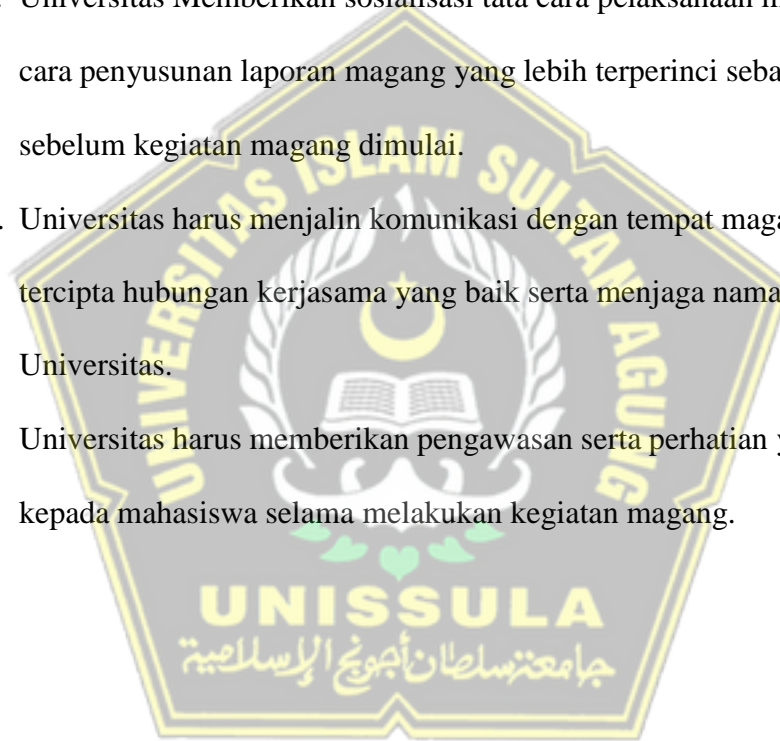
6.2.2 Rekomendasi tempat magang

1. Terhadap Mahasiswa
 - a. Tempat Magang Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dengan penuh kesabaran

- b. Tempat Magang memberikan pengarahan secara mendetail tentang tugas yang diberikan kepada mahasiswa, karena mahasiswa belum memiliki pengalaman dalam dunia kerja.
 - c. Tempat magang memberikan tugas yang sesuai dengan manajemen konsentrasi dipilih mahasiswa di Universitas.
 - d. Tempat magang memberikan kepercayaan kepada mahasiswa untuk membantu pekerjaan serta memberikan kritik yang bersifat membangun bagi mahasiswa magang.
 - e. Tempat magang menciptakan suasana lingkungan kerja yang nyaman antara pegawai dan mahasiswa supaya terjaga keharmonisannya sehingga menimbulkan kerjasama yang baik.
2. Terhadap Pegawai
- a. Tempat Magang harus menerapkan disiplin kerja yang baik, supaya para pegawai tidak melanggar aturan yang ada.
 - b. Tempat magang harus menyediakan peralatan keselamatan kerja bagi pegawai saat bekerja
 - c. Tempat magang harus mengawasi pegawai saat bekerja supaya memperhatikan kedisiplinan dan kebersihan lingkungan kerja.
 - d. Tempat magang harus melengkapi fasilitas yang menunjang pekerjaan pegawai.

6.2.3 Rekomendasi Universitas Islam Sultan Agung

- a. Universitas harus mempersiapkan program MB-KM secara matang, sebelum mahasiswa terjun langsung ke tempat magang.
- b. Universitas memberikan bimbingan secara mendetail kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang.
- c. Universitas Memberikan sosialisasi tata cara pelaksanaan magang dan tata cara penyusunan laporan magang yang lebih terperinci sebaiknya diberikan sebelum kegiatan magang dimulai.
- d. Universitas harus menjalin komunikasi dengan tempat magang, agar tercipta hubungan kerjasama yang baik serta menjaga nama baik Universitas.
- e. Universitas harus memberikan pengawasan serta perhatian yang lebih kepada mahasiswa selama melakukan kegiatan magang.



BAB VII REFLEKSI DIRI

7.1 Hal Positif Selama Perkuliahan yang Bermanfaat Selama Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang, ilmu serta bekal yang diterima selama perkuliahan sangat bermanfaat dan berguna, yaitu seperti pembelajaran yang saya dapat tentang membangun kerjasama dengan tim kelompok tugas kuliah atau kerjasama saat melaksanakan kegiatan ormawa (organisasi mahasiswa) juga sangat bermanfaat didalam organisasi tempat magang, karena dengan begitu bisa menjalin kerjasama yang baik dengan para pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan, serta tentang komunikasi dan sopan santun yang diajarkan didalam kegiatan perkuliahan juga sangat bermanfaat didalam kegiatan magang karena dengan begitu bisa bagaimana berkomunikasi yang baik serta bersikap sopan kepada para pegawai yang tentunya lebih tua daripada mahasiswa magang.

7.2 Manfaat Kegiatan Magang Terhadap Pengembangan Soft-Skills Mahasiswa

Kegiatan Magang di Bappeda Kabupaten Grobogan, sangat memberikan manfaat terhadap pengembangan soft-skill diri, yang mana dengan kegiatan magang ini mampu meningkatkan kualitas komunikasi, karena berhadapan dengan pegawai serta orang baru yang tentunya lebih berpengalaman serta lebih professional sehingga bisa belajar bagaimana cara berkomunikasi yang baik. Selama magang mahasiswa juga belajar bagaimana berpikir kritis karena mahasiswa diajak ikut serta dalam menyelesaikan pekerjaan atau kegiatan organisasi, maka dari itu mahasiswa juga ikut

membantu berpikir bagaimana jika menghadapi hambatan serta bagaimana supaya kegiatan tersebut berjalan lancar. Kegiatan magang juga mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk bekerjasama dengan para pegawai yang tentunya lebih berpengalaman daripada mahasiswa karena mahasiswa sering diajak mengerjakan pekerjaan yang harus diselesaikan bersama tim, serta dengan kegiatan kita juga belajar bagaimana bersosialisasi dengan orang baru/para pegawai organisasi.

7.3 Manfaat Kegiatan Terhadap Kemampuan Kognitif Mahasiswa

Kegiatan magang juga bisa mengembangkan kemampuan kognitif dari mahasiswa yaitu seperti meningkatkan proses berpikir mahasiswa yang mana didalam organisasi mahasiswa bekerjasama serta belajar dengan orang yang memiliki pendidikan lebih tinggi serta mempunyai pengalaman yang lebih banyak, tentunya dengan lingkungan mahasiswa yang seperti itu bisa meningkatkan kemampuan proses berpikir mahasiswa. Kegiatan magang juga mengajarkan mahasiswa untuk bisa berpikir luwes yaitu mampu menghasilkan suatu gagasan yang baru serta berbeda dari yang lain, karena didalam organisasi hal tersebut sangat diperlukan dan mahasiswa bisa mempelajari hal tersebut karena belajar serta bekerjasama dengan pegawai untuk menciptakan gagasan yang berbeda dari yang lain, serta dapat mengembangkan penggunaan bahasa dan etika yang baik mahasiswa karena kecerdasan berpikir seorang pegawai didalam organisasi akan sangat tidak berarti jika kemampuan bahasa serta etikanya kurang.

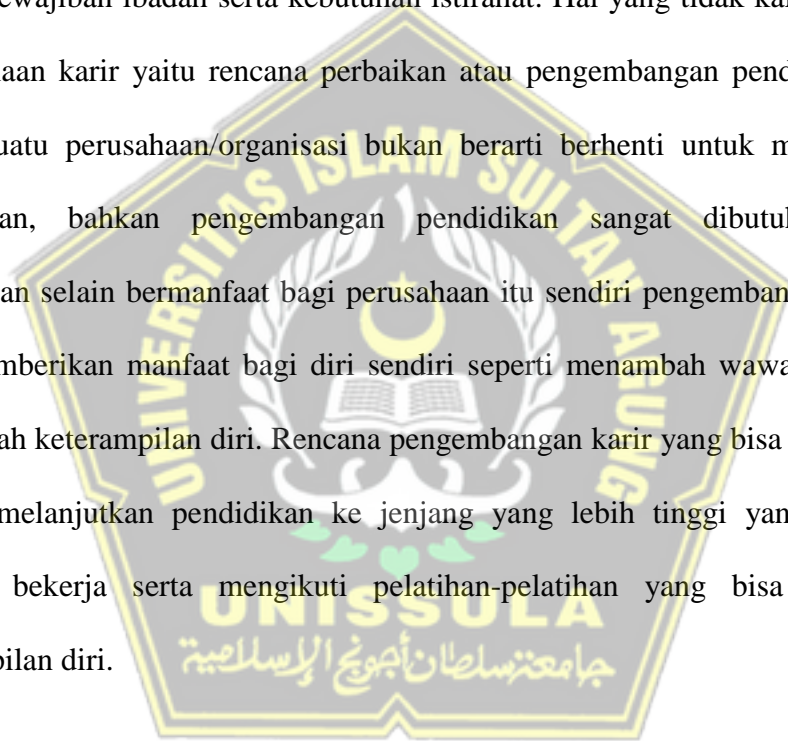
7.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja

Dalam mengikuti kegiatan magang tentunya mahasiswa mendapatkan banyak manfaat dan pengalaman serta sudah belajar banyak hal serta pembelajaran yang tentunya bisa dipetik oleh mahasiswa. Salah satu pembelajaran yang bisa mahasiswa dapatkan dari kegiatan magang adalah kunci sukses dalam bekerja adalah keterampilan yang dimiliki seseorang, tekad serta keberanian mengambil resiko, kemampuan dalam berkomunikasi, mampu bekerjasama dengan tim, serta yang paling penting yaitu jujur dan amanah terhadap tanggungjawab pekerjaannya.

7.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, serta Pendidikan

kegiatan magang membawa manfaat lain yaitu Selain mendapatkan pengalaman serta pembelajaran secara nyata didalam dunia kerja, kegiatan magang juga membuat mahasiswa menjadi lebih berpikir bagaimana rencana perbaikan atau pengembangan diri, karir serta pendidikan mahasiswa buat kedepannya. Rencana pengembangan diri mahasiswa yaitu lebih memantapkan tujuan kedepan dari mahasiswa yaitu apa yang ingin diraih oleh mahasiswa serta keinginan apa yang akan dicapai, memperbaiki sikap yang salah yaitu memperbaiki secara perlahan kurang-kekurangan yang dimiliki, menjadi lebih mencintai diri sendiri yaitu dengan menerima diri sendiri dengan apa adanya, memahami keterampilan dan passion yang dimiliki, harus optimis terhadap segala hal tidak mudah menyerah jika ingin mencapai impian, serta yang paling penting yaitu bersyukur atas segala hal yang diterima dalam hidup karena tanpa adanya rasa syukur manusia akan terus merasa kekurangan dalam segala hal.

Rencana dari perbaikan/pengembangan karir adalah memilih pekerjaan yang sesuai dengan passion serta keterampilan yang dimiliki karena dengan begitu bekerja akan terasa menyenangkan dan bisa dijalani dengan mudah, mencari peluang pekerjaan yang memiliki karir jangka panjang serta pekerjaan yang memiliki jam kerja fleksibel yang mana tidak menghalangi kewajiban serta kegiatan atau kebutuhan pribadi, seperti kewajiban ibadah serta kebutuhan istirahat. Hal yang tidak kalah penting dari perencanaan karir yaitu rencana perbaikan atau pengembangan pendidikan, bekerja dalam suatu perusahaan/organisasi bukan berarti berhenti untuk mengembangkan pendidikan, bahkan pengembangan pendidikan sangat dibutuhkan didalam perusahaan selain bermanfaat bagi perusahaan itu sendiri pengembangan pendidikan juga memberikan manfaat bagi diri sendiri seperti menambah wawasan, ilmu serta menambah keterampilan diri. Rencana pengembangan karir yang bisa dilakukan yaitu dengan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi yang bisa dijalani sembari bekerja serta mengikuti pelatihan-pelatihan yang bisa meningkatkan keterampilan diri.



DAFTAR REFERENSI

- Afandi, Pandi. 2016. *Concept & Indicator Human Resources Management for Management Research*.
- Ahmad, Tahir, Faiza Farrukh, and Sana Nazir. 2015. "Capacity Building Boost Employees Performance." *Industrial and Commercial Training* 47(2):61–66. doi: 10.1108/ICT-05-2014-0036.
- Akbar, Surya. 2018. "Analisa Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kerja." *Jiaganis* 3(2):1–17.
- Arab, A. M., S. Nurmayanti, and L. M. Furqan. 2019. "Effect of Locus of Control, Non-Physical Work Environment and Work Discipline on Job Satisfaction." *Doarj.Org* 3(2):17–37.
- Darma, Setia Prayoga, and Achmad Sani Supriyanto. 2017. "THE EFFECT OF COMPENSATION ON SATISFACTION AND EMPLOYEE PERFORMANCE." *Management and Economics Journal* 1(1):69–78.
- Dewi, Desilia Purnama, and Harjoyo. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Efendi, Riyanto, Muhamad Nanang Rifa'i, Khairul Bahrun, Hilyati Milla, and Suharmi. 2020. "The Mediation Of Work Motivation On The Effects Of Work Discipline and Compensation On Performance Batik Msmes Employees in Yogyakarta City, Indonesia." *International Journal of Multicultural and Multireligious Understanding* 7(1):689–703.
- Enny, W. Mahmudah. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Gilang, Muhammad, Rizky Taohid, and Postgraduate Student. 2021. "DOES WORK DISCIPLINE AFFECTED BY THE WORKING ENVIRONMENT AND WORK MOTIVATION?" doi: 10.31520/2616.
- Hasyim, M. Ardi Nupi, Germanus Ignasius Loyola Maje, Vina '. Alimah, and Shintya Ayu Putri Priyadi. 2020. "Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT.Kahatex." *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)* 3(2):58–69. doi: 10.36778/jesya.v3i2.161.
- Hidayat, Zainul, and Muchamad Taufiq. 2012. "Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Disiplin Kerja Serta Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang." 2(1):79–97.
- Husain, Bachtiar Arifudin. 2020. "Pengaruh Kompensasi Terhadap Disiplin Kerja

- Karyawan Pada PT. Strategic Pestcontrol Tebet Jakarta Selatan.” *JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)* 3(3):277. doi: 10.32493/jjsdm.v3i3.4865.
- Ichsan, Reza Nurul, Eddi Surianta, and Lukman Nasution. 2020. “PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI LINGKUNGAN AJUDAN JENDERAL DAERAH MILITER (AJENDAM) - I BUKITBARISAN MEDAN.” *Jurnal Darma Agung* 28(2):187. doi: 10.46930/ojsuda.v28i2.625.
- Ida, Siti Nurul Af. 2013. “Analisis Disiplin Kerja Dan Iklim Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kondisi WFH Covid 19 Di Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah IAIN Tulungagung.” *Journal of Chemical Information and Modeling* 53(9):1689–99.
- J., Anitha. 2014. “Determinants of Employee Engagement and Their Impact on Employee Performance.” *International Journal of Productivity and Performance Management* 63(3):308–23. doi: 10.1108/IJPPM-01-2013-0008.
- Made, Ni, Diah Yudiningsih, Fridayana Yudiaatmaja, Ni Nyoman Yulianthini, Jurusan Manajemen, and Universitas Pendidikan Ganesha. 2016. “Terhadap Kinerja Pegawai.” 4(1).
- Martins, Antonio Madeira, and Dody Setyawan. 2018. “Peranan Kepemimpinan Lurah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai.” *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik* 2(3):17–20.
- Maryani, Yani, Mohammad Entang, and Martinus Tukiran. 2021. “The Relationship between Work Motivation , Work Discipline and Employee Performance at the Regional Secretariat of Bogor City.” *International Journal of Social and Management Studies (IJOSMAS)* 02 No. 02(02):1–16.
- Mulyani, Sitti Rizki, Vivi Nila Sari, and Marta Widian Sari. 2019. “The Model of Employee Motivation and Cooperative Employee Performance.” *Polish Journal of Management Studies* 20(2):379–90. doi: 10.17512/pjms.2019.20.2.32.
- Nurhidayad, Muhammad, and C. B. Purba. 2019. “The Effect of Discipline, Compensation, and Training Development on Employee Performance in RSUD Bima.” *International Journal of Scientific and Technology Research* 4(12):606–13.
- Pawirosumarto, Suharno, Purwanto Katijan Sarjana, and Muzaffar Muchtar. 2017. “Factors Affecting Employee Performance of PT.Kiyokuni Indonesia.” *International Journal of Law and Management* 59(4):602–14. doi: 10.1108/IJLMA-03-2016-0031.

- Rahmi, Agustina, Gusti Noorlitaria Achmad, and Doddy Adhimursandi. 2020. "The Effect of Leadership and Empowerment Style and Motivation on Work Discipline and Employee Performance in Sungai Kunjang Subdistrict , Samarinda City." *International Journal of Business and Management Invention (IJBMI)* 9(3):8–14. doi: 10.13140/RG.2.2.23291.95528.
- Razak, Abdul, Sarpan Sarpan, and Ramlan Ramlan. 2018. "International Review of Management and Marketing Effect of Leadership Style, Motivation and Work Discipline on Employee Performance in PT. ABC Makassar." *International Review of Management and Marketing* 88(6):67–71.
- Rozalia, Nur Avni. 2015. "KARYAWAN (Studi Kasus Pada Karyawan PT . Pattindo Malang)." *Jurnal Administrasi Bisnis* 26(2).
- Sari, Ririn Nur Indah, and Hady Siti Hadijah. 2016. "PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI MELALUI KEPUASAN KERJA DAN DISIPLIN KERJA." *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 1(1):204. doi: 10.17509/jpm.v1i1.3389.
- Syarkani. 2017. "Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Panca Konstruksi Di Kabupaten Banjar." *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis* 3(3):365–74. doi: 10.35972/jieb.v3i3.136.
- Yoesana, Umy. 2013. "HUBUNGAN ANTARA MOTIVASI KERJA DENGAN." 1(1):13–27.

