

**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI TERHADAP  
IMPLEMENTASI KINERJA PEGAWAI DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN PATI DI MASA  
PANDEMI COVID-19**

**Laporan Magang MB-KM  
Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

**Program Studi Manajemen**



Disusun Oleh :

**Widya Nur Indah Sari  
Nim : 30401800353**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEMARANG  
2022**

**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI TERHADAP  
IMPLEMENTASI KINERJA PEGAWAI DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN PATI DI MASA  
PANDEMI COVID-19**

**Laporan Magang MB-KM  
Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

**Program Studi Manajemen**



Disusun Oleh :

**Widya Nur Indah Sari**

**Nim : 30401800353**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEMARANG  
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Laporan Magang MB-KM**

**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI TERHADAP IMPLEMENTASI  
KINERJA PEGAWAI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PATI  
DI MASA PANDEMI COVID-19**

**Disusun Oleh :**

**Widya Nur Indah Sari**

**Nim : 30401800353**

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

Pati, 20 Desember 2022

**Dosen Pembimbing Lapangan**



**Prof. Dr. Hj. Wuryanti, MM**  
**NIK. 210487013**

**Dosen Supervisor**



**Sasi Handajani, S.AP**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**Kelulusan Laporan Magang MB-KM**  
**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI TERHADAP IMPLEMENTASI**  
**KINERJA PEGAWAI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PATI**  
**DI MASA PANDEMI COVID-19**

**Disusun Oleh :**

**Widya Nur Indah Sari**

**30401800353**

**Susunan Dewan Penguji**

**Dosen Pembimbing Lapangan**



**Prof. Dr. Hj. Wuryanti, MM**

**NIK. 210487013**

**Penguji I**



Digitally signed by  
Prof. Dr. Heru  
Sulistyo, SE., M.Si.  
Date: 2022.02.10  
07:46:24 +07'00'

**Penguji II**



Digitally signed by Dr.  
Hj. SitiSumiati, SE., MSi  
DFDN: cn=Dr. Hj. Siti  
Sumiati, SE., MSi,  
o=UNISSULA Semarang,  
ou=Fakultas Ekonomi,  
[email=sitisumiati@unissula.ac.id](mailto:sitisumiati@unissula.ac.id), c=ID  
Date: 2022.02.07  
11:46:48 +07'00'

**Prof. Dr. Heru Sulisty, SE, Msi**

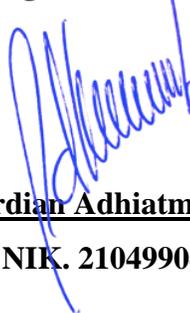
**NIK. 210493032**

**Dr. Siti Sumiati, SE, M.Si**

**NIK. 210492029**

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 Adhiatma, SE., MM**

**NIK. 210499042**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Widya Nur Indah Sari

NIM : 30401800353

Program Studi : Manajemen

Judul Laporan : Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Implementasi Kinerja

Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati di Masa Pandemi Covid-19

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

Pati, 20 Desember 2021

Penulis



Widya Nur Indah Sari

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan pra laporan magang tanpa adanya hambatan apapun. Shalawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan kita yaitu Nabi Muhammad S.A.W yang kita tunggu syafa'atnya di yaumul qiyamah kelak.

Penulisan laporan magang ini disusun dengan tujuan untuk dapat melakukan Tugas Akhir persyaratan program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dengan judul “ Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Implementasi Kinerja Pegawai Dinas Perhubungan Pati Pada Masa Pandemi Covid-19”.

Kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih dan rasa hormat kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang ini, rasa hormat dan ucapan terimakasih pada pihak-pihak yang terkait, diantaranya sebagai berikut :

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Wuryanti, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis.

2. Ibu Sasi Handajani, S. AP selaku Dosen Pembimbing Supervisor yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis.

3. Bapak Prof. Dr. Heru Sulisty, SE, M.Si selaku Dosen Penguji yang telah banyak membantu dan memberikan saran-saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan magang MB-KM penulis.

4. Ibu Dr. Siti Sumiati, SE, M.Si selaku Dosen Penguji yang telah banyak membantu dan memberikan saran-saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan magang MB-KM penulis.

5. Ibu Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, SE., M.Si., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang, yang telah memberikan motivasi dalam menjalankan perkuliahan.

6. Bapak Dr. H. Ardian Adhiatma, S.E.,M.M selaku Ketua Program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang, yang telah memberikan motivasi dalam menjalankan perkuliahan khususnya dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

7. Para Pegawai dan Staff di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati, selakutempat magang penulis yang telah banyak membantu dan telah sabar membimbing penulis saat kegiatan magang.

8. Bapak dan Ibu selaku orang tua kandung yang senantiasa mendukung, memotivasi, serta memberikan semangat kepada penulis dengan penuh kasih dan sayangnya.

9. Terimakasih kepada Keluarga Besar penulis yang telah memberikan semangat dan menanamkan arti kehidupan yang sebenarnya sehingga dapat berkuliah dan menyelesaikan tugas-tugas perkuliahan dengan baik.

10. Terimakasih kepada teman-teman S1 Manajemen angkatan 2018 yang telah membantu dan kerjasama selama ini.

Penulis menyadari bahwa masih ada keterbatasan dan kekurangan yang dimiliki dalam melaksanakan penyusunan, sehingga ketidak sempurnaan dalam pra laporan magang ini. Penulis berharap adanya kritik dan saran serta pesan dari pembaca. Penulis berharap bahwa hasil laporan magang ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca.



Pati, 20 Desember 2021

Penulis

Widya Nur Indah Sari

30401800353

## **ABSTRAK**

Pengaruh budaya organisasi terhadap implementasi kinerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dimasa pandemi covid-19. Laporan magang MB-KMini ditunjukkan untuk mengetahui pengaruh budaya organisasi terhadap implementasi pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dimasa pandemi covid-19. Dalam keperluan tersebut pengumpulan data dan pengamatan secara langsung telah dilakukan selama tiga bulan di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Pengumpulan data dilakukan dengan metode *observasi* yaitu pengamatan. Kajian teori secara kritis telah menjelaskan bahwa pentingnya budaya organisasi terhadap implementasi kinerja pegawai. Dengan budaya organisasi yang baik kinerja pegawai sangat efektif.

Kata kunci : budaya organisasi, kinerja pegawai, pandemi covid-19

## **ABSTRACT**

The influence of organizational culture on the implementation of the performance of the Pati Regency Transportation Service employees during the covid-19 pandemic. This MB-KM internship report is shown to determine the influence of organizational culture on the implementation of thye Pati Regency Transportation Serviceemployees during the covid-19 pandemic. For this purpose, data collection and direct observation have been carried out for three months at the Pati Regency Transportation Service. Data was collected by using the observation method, namely observation. Critical theoretical studies have explained the importance of organizational culture on the implementation of employee performance. With a good organizational culture, employee performance is very effective.

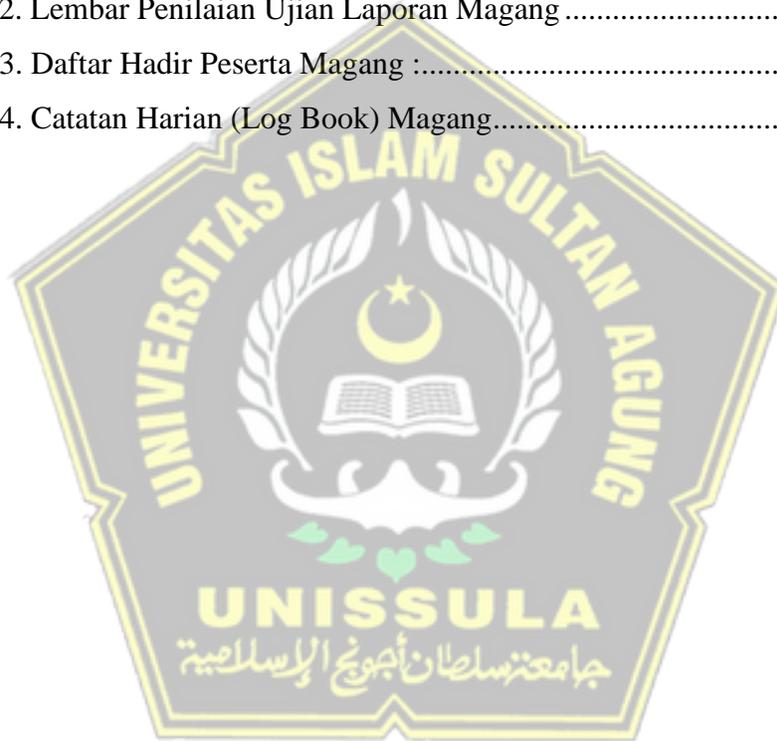
Keywords : organizational culture, employee performance, pandemic covid-19

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang.....	1
1.1.1 Latar Belakang .....	1
1.1.2 Tujuan Magang .....	3
1.2 Sistematika Laporan.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	7
2.1 Profil Organisasi .....	7
2.1.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Pati .....	7
2.1.2 Kedudukan .....	7
2.1.3 Visi dan Misi.....	8
2.1.4 Tugas.....	10
2.1.5 Program Kerja/Kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.....	10
2.1.6 Fungsi dan Tujuan.....	11
2.1.7 Struktur Organisasi.....	13
2.2 Aktivitas Magang.....	15
1.Mengagendakan surat masuk dan surat keluar .....	15
2.Membuat Bahan Kajian Rapat.....	15
3.Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati .....	16
4.Membuat Surat Izin Cuti Pegawai untuk Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati	16
5.Membuat Surat Undangan Rapat untuk diedarkan .....	16
6.Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan.....	17
7.Menginput jadwal kerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.....	17
8.Membantu menginput data daftar penilaian prestasi kerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.....	17
9.Membantu merekap data absensi pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.....	18
10. Menginput data daftar transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) .....	18
11. Membuat Kuesioner .....	18

12. Membuat notulen rapat.....	19
13. Penarikan Mahasiswa Peserta Magang MB-KM dan Perpindahan.....	19
<b>BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....</b>	<b>20</b>
1. Proses kerja di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang efektif, dikarenakan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai.....	20
2. Etos kerja pegawai di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurangmaksimal, dikarenakan ada beberapa pegawai yang masih belum menerapkan etika profesi.....	20
3. Banyaknya pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang sering datang terlambat dan pulang lebih awal dari jam kerja, dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai mengenai manajemen waktu.....	21
<b>BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>23</b>
4.1 Budaya Organisasi.....	23
4.1.1 Pengertian Budaya Organisasi.....	23
4.1.2 Faktor-faktor Pembentuk Budaya Organisasi.....	25
4.1.3 Fungsi Budaya Organisasi.....	27
4.1.4 Karakteristik Budaya Organisasi.....	27
4.2 Kinerja.....	29
4.2.1 Pengertian Kinerja.....	29
4.2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja.....	30
4.3 Sumber Daya Manusia Yang Memadai.....	31
4.3.1 Pengertian Sumber Daya Manusia Yang Memadai.....	31
4.4 Etos Kerja.....	32
4.4.1 Pengertian Etos Kerja.....	32
4.4.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Etos Kerja.....	33
4.5 Etika Profesi.....	35
4.5.1 Pengertian Etika Profesi.....	35
4.6 Disiplin Kerja.....	36
4.6.1 Pengertian Disiplin Kerja.....	36
4.6.2 Bentuk-bentuk Disiplin Kerja.....	37
4.7 Manajemen Waktu.....	37
4.7.1 Pengertian Manajemen Waktu.....	37
<b>BAB V.....</b>	<b>39</b>
5.1 Permasalahan di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.....	39
5.2 Dampak yang Ditimbulkan.....	42
5.3 Analisis Masalah dengan Teori.....	44
5.4 Solusi untuk Memecahkan Masalah.....	47
<b>BAB VI.....</b>	<b>56</b>
6.1 Kesimpulan.....	56
6.2 Rekomendasi.....	57
<b>BAB VII.....</b>	<b>59</b>

7.1 Hal-hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan yang Relevan Terhadap Pekerjaan Selama Magang.....	60
7.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan <i>Soft-skill</i> .....	60
7.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif.....	61
7.4 Kunci Sukses dalam Belajar Berdasarkan Pengalaman di Tempat Magang .....	62
DAFTAR PUSTAKA .....	63
LAMPIRAN : .....	65
Lampiran 1. Formulir Permohonan Magang : .....	65
Semester Magang : 6. Tahun Akademik 2021/2022 .....	65
Lampiran 2. Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang .....	67
Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta Magang : .....	73
Lampiran 4. Catatan Harian (Log Book) Magang.....	88



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 ..... 14



## DAFTAR TABEL

Tabel 5.1 .....	43
-----------------	----



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Permohonan Magang.....	66
Lampiran 2. Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang.....	68
Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta Magang .....	74
Lampiran 4. Catatan Harian (log Book) Magang.....	89
Lampiran 5. Proses Pembimbingan Laporan Magang DPL.....	105
Lampiran 6. Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor .....	107
Lampiran 7. Surat Keputusan Dekan.....	109
Lampiran 7. Gambar Aktivitas Magang.....	111



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang**

#### **1.1.1 Latar Belakang**

Sekarang ini dunia mengalami pandemi covid-19 yang telah menyebar diberbagai belahan dunia. Menurut WHO (*World Health Organization*), pandemi adalah penyebaran penyakit yang baru ke seluruh dunia (*World Health Organization*, 2020). Pandemi adalah suatu wabah yang mengaur ke seluruh Negara. Epidemologi adalah suatu sebutan yang dipakai untuk memahami penyebaran kasus penyakit secara mendadak pada populasi tertentu. Tetapi, kata pandemi ini tidak pakai untuk menampakkan besarnya tingkat penyakit, cuma mengindikasikan besarnya pemencaran.

Sedangkan covid-19 adalah penyakit yang dikarenakan oleh Virus *Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2 (SARS-CoV-2)*. Covid-19 adalah suatu virus yang penularannya sangat cepat menyebar, virus ini bisa mengakibatkan pada gangguan dalam sistem pernapasan, dengan indikasi yang sepele seperti flu dan batuk hingga infeksi paru-paru, layaknya pneumonia. Di Negara Indonesia banyak yang terinfeksi virus covid-19, bahkan banyak juga yang meninggal dunia karena virus covid-19 ini.

Dengan situasional sekarang ini banyak sistem yang berubah. Antara lain yaitu sistem pendidikan yang menggunakan basis virtual yang semulanya bertatap muka langsung di kelas. Selain itu, sistem di dunia kerjapun ikut mengalami perubahan. Yang menerapkan system *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO). Selain menjalankan sistem *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO), dihimbau untuk mematuhi protokol kesehatan dalam segala kegiatan. Contohnya memakai masker setiap melakukan aktivitas diluar rumah, menjaga jarak, serta menghindari kerumunan. Tidak terkecuali di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang juga menerapkan sistem yang berlaku pada masa pandemi ini.

Dinas Perhubungan Kabupaten Pati atau biasa disingkat Dishub Kabupaten Pati yang merupakan kantor Dinas yang mempunyai tugas sebagai penyelenggara kegiatan prosedur perhubungan atau transportasi untuk daerah Kabupaten Pati. Adapun manfaat dari Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yaitu merumuskan kebijakan bidang perhubungan dalam wilayah kerjanya, kebijakan teknis bidang perhubungan pada wilayah kerjanya, kebijakan teknis bidang perhubungan, penyelenggaraan administrasi termasuk perizinan angkutan perhubungan, evaluasi dan laporan terkait bidang perhubungan.

Menurut Schein (2010:18) budaya organisasi adalah bentuk asumsi dasar yang telah dikuatkan dan ditumbuhkan oleh sekelompok orang ketika mereka belajar untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal dan integrasi

internal, yang telah berhasil dengan baik sehingga dianggap sah untuk diajarkan kepada anggota baru sebagai cara yang tepat untuk berfikir, melihat, merasakan dan memecahkan masalah. Budaya organisasi merupakan suatu pola yang berisikan asumsi dasar yang dibentuk oleh suatu kelompok organisasi yang memiliki misi mengelola dan mengatasi masalah yang akan muncul pada suatu organisasi. Suatu instansi yang mempunyai budaya kerja yang baik, dapat diketahui dengan analisis dalam dan luar instansi yang berkaitan. Setiap instansi memiliki suatu budaya kerja yang khas, sama juga dengan Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Keberhasilan suatu organisasi atau instansi yaitu sebagai implementasi sudut pandang budaya organisasinya bisa memotivasi instansi itu meningkat dengan terus menerus. Analisis pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja karyawan dapat dipandang dari proses kerja dan etos kerja pegawai, serta waktu yang digunakan kurang bersesuaian yang menyebabkan kesalahan.

### **1.1.2 Tujuan Magang**

Berdasarkan latar belakang diatas maka tujuan penyusunan laporan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui proses kerja dalam budaya organisasi terhadap kinerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.

2. Untuk mengetahui etos kerja pegawai dalam budaya organisasi terhadap kinerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.
3. Untuk mengetahui kesesuaian waktu dalam budaya organisasi terhadap kinerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.
4. Untuk memecahkan masalah tentang proses kerja dalam budaya organisasi terhadap kinerja pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang kurang efektif.
5. Untuk memecahkan masalah tentang etos kerja pegawai dalam budaya organisasi terhadap kinerja pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang kurang baik.
6. Untuk memecahkan masalah tentang kesesuaian waktu dalam budaya organisasi terhadap kinerja pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang baik.

## 1.2 Sistematika Laporan

Adapun sistematika laporan magang ini yaitu :

**BAB I Pendahuluan**, mencakup latar belakang dan tujuan magang serta sistematika laporan. Latar belakang menjelaskan mengenai masalah di tempat magang untuk dijadikan sebuah topik dalam laporan magang. Dan tujuan magang berisi mengenai tujuan dari penulisan topic magang, serta sistematika laporan berisi mengenai sistematika atau runtutan dan rincian dari isi keseluruhan laporan magang.

**BAB II Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang**, menjabarkan tentang profil organisasi yang berisi tentang karakteristik organisasi yang mempunyai keterkaitan dengan topik terkait di dalam laporan magang, sedangkan aktivitas magang menjelaskan semua aktivitas yang dilakukan di tempat magang.

**BAB III Identifikasi Masalah**, menjelaskan masalah atau *problem* yang diangkat sebagai topik di dalam laporan magang yaitu mengenai budaya organisasi pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.

**BAB IV Kajian Pustaka**, menjabarkan serta menguraikan konsep-konsep yang bertautan dengan topik di dalam laporan magang yaitu mengenai budaya organisasi.

**BAB V Analisis dan Pembahasan**, menguraikan tentang budaya organisasi pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang menjadi topik pembahasan, serta menganalisis masalah dengan teori sehingga bisa mendapatkan suatu kesimpulan sebagai penjelasan dan perbandingan antara masalah di tempat magang menggunakan teori yang ada.

**BAB VI Kesimpulan dan Rekomendasi**, mencakup kesimpulan yang berisi tentang kesimpulan dari masalah topik pembahasan, serta rekomendasi yang berisi mengenai suatu hal yang harus diperbaiki oleh organisasi tempat magang agar menghasilkan budaya organisasi yang lebih baik lagi sehingga bisa meningkatkan kualitas SDM serta lingkungan kerja yang nyaman.

**BAB VIII Refleksi Diri**, menjabarkan mengenai manfaat magang yang diperoleh mahasiswa, mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengamalan yang didapatkan dari tempat magang, serta menjabarkan tentang rencana pengembangan diri, karir dan pendidikan kedepannya.



## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

#### **2.1 Profil Organisasi**

##### **2.1.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Pati**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahana Daerah Kabupaten/Kota maka setiap Daerah Kabupaten/Kota diberikan kewenangan dalam melaksanakan Urusan Wajib sebagai bentuk Otonomi Daerah. Sebagai bentuk pelaksanaan Otonomi Daerah perlu dilakukan penggabungan beberapa bidang urusan dengan tujuan untuk lebih efektif dan efisien. Pemerintah Kabupaten Pati melalui Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana yang dimaksud Pasal 3 huruf d angka 17 Dinas Perhubungan Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.

##### **2.1.2 Kedudukan**

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan

Pasal 2, Kedudukan dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Pati adalah sebagai berikut :

- a. Dinas adalah bagian penyelenggara urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
- b. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### 2.1.3 Visi dan Misi

Dinas Perhubungan Kabupaten Pati mempunyai Visi dan Misi yang berlaku, sebagai berikut :

**Visi :**

“Terwujudnya Pelayanan Perhubungan Kabupaten Pati Yang Handal”  
Penyelenggaraan pelayanan Perhubungan yang bijak diindikasikan dengan penyelenggaraan pelayanan yang aman, nyaman, selamat, faktual, obyektif, transparan, tepat, waktu, terpelihara, mencukupi kebutuhan, efisien, harga terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat, ramah lingkungan, berkelanjutan, yang dilayani oleh Sumber Daya Manusia yang professional, mandiri dan produktif. Dalam mewujudkan cita dan harapan diakhir periode, rencana ini dengan memperhatikan aplikasi perkembangan teknologi transportasi dan teknologi informatika.

**Misi :**

1. Peningkatan sumber daya bidang perhubungan. Peningkatan sumber daya diindikasikan dengan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia yang terampil, mempunyai kompetensi tinggi dan handal didukung dengan sarana dan prasarana kerja yang memadai yang berpengaruh terhadap kinerja penyelenggaraan pelayanan yang efektif dan efisien serta terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. Disisi lain berupaya mengembangkan potensi daerah Kabupaten Pati untuk peningkatan dan memperkuat roda perekonomian melalui aksesibility pelayanan perhubungan.
2. Meningkatkan sarana, prasarana dan fasilitas perhubungan.
3. Peningkatan sarana, prasarana dan fasilitas perhubungan dititik beratkan pada peningkatan fungsi sarana dan prasarana melalui rehabilitasi, pemeliharaan serta penambahan jumlah maupun kapasitas dalam rangka peningkatan mutu pelayanan yang handal sejalan dengan tuntutan masyarakat akan kebutuhan pelayanan jasa perhubungan. Dalam meningkatkan kapasitas dan pelayanan jasa perhubungan senantiasa berpedoman kepada rencana induk, pedoman teknis dan skema pendanaan yang ditetapkan. Meningkatkan peran serta pemangku kepentingan (*stake holders*) dalam rangka ikut mengembangkan pembangunan di bidang perhubungan. Untuk mewujudkan dan meningkatkan pelayanan perhubungan yang

berkualitas serta mampu memberikan nilai tambah perlu melibatkan peran serta pemangku kewenangan (*stake holder*) dalam pengembangan dan investasi usaha jasa perhubungan yang kondusif. Sesuai dengan prinsip *Good Governance* dipandang perlu melakukan restrukturisasi dengan pemisahan yang jelas antara peran pemerintah, swasta dan masyarakat dalam penyelenggaraan jasa perhubungan. Sehingga memungkinkan swasta berperan secara penuh dalam penyelenggaraan jasa tersebut.

#### **2.1.4 Tugas**

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Pasal 3, Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### **2.1.5 Program Kerja/Kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Pati**

Dinas Perhubungan Kabupaten Pati memiliki beberapa program kerja ataupun kegiatan yang ditetapkan oleh masing-masing fungsi yang berkaitan, diantaranya:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - Membantu kemudahan pembenahan administrasi, kearsipan dan surat menyurat, serta pertanggung jawaban keuangan secara akuntabel.

## 2. Program Peningkatan Pelayanan Angkutan

- Meningkatnya kesadaran berlalu lintas pengguna jalan serta berkurangnya tingkat kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan.

## 3. Program peningkatan Sarana dan Prasarana Perhubungan

- Meningkatnya kualitas prioritas pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana perhubungan dan kelancaran operasional kendaraan.
- Pengawasan lalu lintas laut dan operasional kapal patrol.
- Meningkatnya kualitas prioritas pembangunan dan peningkatan sarana keselamatan transportasi darat.
- Meningkatnya kualitas prioritas pembangunan dan peningkatan sarana keselamatan transportasi darat.

### 2.1.6 Fungsi dan Tujuan

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Pasal 4, Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- c. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- d. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perhubungan;
- f. Pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perhubungan;

- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Selain memiliki fungsi dalam melakukan semua tugas-tugas pokok, adapun tujuan umum yang hendak dicapai oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya infrastruktur transportasi untuk peningkatan produktivitas ekonomi, konektivitas wilayah dan pengembangan kawasan. Pada dasarnya tujuan ditetapkan mengacu pada visi-misi, maka berdasarkan visi misi yang sudah diuraikan diatas diperoleh tujuan sebagai berikut :

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang Perhubungan.
 

Pemenuhan kebutuhan aparatur dalam bidang Perhubungan yang cekatan melalui pendidikan dan pelatihan secara berkala dengan sasaran kebutuhan diklat teknis oleh pegawai dan penambahan pegawai baru sesuai formasi yang dibutuhkan.
2. Peningkatan sarana dan prasarana dalam bidang Perhubungan.
 

Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran meliputi ketersediaan peralatan kerja, gedung kantor dan kendaraan operasional baik melalui pengadaan maupun pemeliharaan ditingkatkan 5% daritahun dasar.
3. Peningkatan pelayanan dalam bidang Perhubungan sesuai dengan standart pelayanan minimal.

Pelayanan perhubungan sesuai dengan standart teknis kelayakan guna mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien dengan tidak

mengurangi prinsip keselamatan, transparan dan objektif, yang dititik beratkan pada peningkatan fungsi dan penambahan kapasitas sarana dan prasarana perhubungan.

4. Peningkatan peran serta pemangku kepentingan (*stake holders*) dalam usaha pengembangan sektor Perhubungan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perhubungan yang lebih baik, maka melibatkan *stake holders* dan partisipasi masyarakat luas melalui kegiatan-kegiatan bidang teknis.

### 2.1.7 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Pati sesuai dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Pasal 5, Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbag Program dan Keuangan;
  - b. Subbag Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Lalu Lintas terdiri dari :
  - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.

4. Bidang Angkutan dan Teknik Sarana, terdiri dari :
  - a. Seksi Angkutan;
  - b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
5. Bidang Pengendalian dan Operasional, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan; dan
  - b. Seksi Perparkiran.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas



**Gambar 2.1 Struktur organisasi dinas perhubungan kabupaten pati.**

## 2.2 Aktivitas Magang

Pada awal pertama magang yaitu pada hari Senin, 29 Maret 2021 di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati, Dosen Supervisor mempersilahkan penulis untuk memperkenalkan diri terlebih dahulu dengan para pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dan mahasiswa dipersilahkan untuk ke dalam ruangan magang, yaitu di ruang bagian umum dan kepegawaian. Setelah itu Dosen Supervisor memberikan pengarahan untuk tugas-tugas yang harus penulis lakukan selama magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.

Aktivitas yang penulis lakukan selama magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yaitu sebagai berikut :

### 1. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar

Surat masuk merupakan macam surat yang instansi terima dari instansi lain, surat tersebut dikirim dari POS atau melalui kurir ekspedisi maupun yang diterima melalui email instansi. Surat keluar merupakan surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel serta di tandatangi oleh Kepala Dinas) dan sudah siap untuk di edarkan ke instansi lain maupun perorangan. Jadi, tugas penulis disini yaitu mengendalikan surat masuk dan surat keluar untuk ditindak lanjuti.

### 2. Membuat Bahan Kajian Rapat

Rapat merupakan media komunikasi antara dua orang atau lebih dan bersifat tatap muka serta bersifat penting. Rapat dilaksanakan oleh banyak organisasi swasta dan pemerintah untuk memperoleh

mufakat dalam mengambil suatu keputusan. Rapat ini digunakan untuk memecahkan suatu masalah. Melalui rapat berbagai permasalahan dapat diselesaikan. Rapat ini membutuhkan suatu bahan rapat. Bahan rapat sendiri merupakan materi yang digunakan untuk rapat. Disini penulis bertugas untuk membuat bahan kajian rapat dengan menggunakan media ms power point dan ms word.

### **3. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati**

Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan surat resmi yang diberikan oleh atasan kepada bawahan dalam suatu instansi untuk menjalankan tugas-tugas. Disini penulis bertugas untuk membuat surat perintah tugas tersebut dalam bentuk ms word kemudian dicetak.

### **4. Membuat Surat Izin Cuti Pegawai untuk Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati**

Surat izin cuti pegawai merupakan surat yang dibuat untuk keperluan izin cuti tidak masuk kerja. Disini penulis bertugas untuk membuat surat izin cuti untuk pegawai yang akan mengajukan cuti kerja.

### **5. Membuat Surat Undangan Rapat untuk diedarkan**

Surat undangan rapat adalah dokumen yang berisikan tentang himbauan kepada pegawai untuk menghadiri rapat. Disini penulis bertugas untuk membuat surat-surat untuk diedarkan ke pihak-pihak terkait.

#### **6. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan**

Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) merupakan suatu laporan pengeluaran keuangan dari suatu kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah dilaksanakan selama satu tahun sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki dimasa yang akan datang. Tugas penulis disini yaitu membantumenyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tersebut.

#### **7. Menginput jadwal kerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati**

Jadwal kerja merupakan jadwal berupa kapan waktu pegawai diperintahkan melaksanakan tugasnya. Dengan jadwal kerja ini pegawai dapat mengetahui kapan dirinya bekerja. Disini penulis bertugas untuk membantu menginput jadwal kerjanya melalui sistem yang ada di komputer admin Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.

#### **8. Membantu menginput data daftar penilaian prestasi kerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati**

Penilaian prestasi kerja pegawai merupakan tata cara penilaian secara sistematis yang dilaksanakan oleh penilai untuk sasaran kerja pegawai dan perilaku pegawai dalam bekerja. Tugas penulis disini yaitu membantu menginput data daftar penilaian prestasi kerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dalam bentuk *Microsof Excel*.

### **9. Membantu merekap data absensi pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.**

Data absensi pegawai adalah data yang menunjukkan kehadiran pegawai setiap harinya di sebuah instansi ataupun perusahaan. Data absensi tersebut memuat waktu datang dan waktu pulang pegawai yang datang untuk bekerja setiap harinya. Tugas penulis disini membantu merekap data absensi tersebut setiap bulan.

### **10. Menginput data daftar transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)**

Daftar transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) merupakan daftar yang disusun oleh bendahara pengeluaran yang berisikan nota transaksi harian belanja daerah yang terdiri dari surat perintah membayar, surat penyediaan dana serta surat perintah pencairan dana. Tugas penulis disini yaitu menginput data daftar transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) kedalam bentuk *Microsoft Excel*.

### **11. Membuat Kuesioner**

Kuesioner merupakan cara mengumpulkan informasi dalam jumlah besar dengan efektif dan efisien. Kuesioner ini dapat digunakan untuk memperoleh data dari sampel orang banyak. Dengan kuesioner ini pengumpulan data dapat dilakukan dengan mudah. Tugas penulis disini yaitu membantu membuat kuesioner dengan materi yang telah ditentukan.

## 12. Membuat notulen rapat

Notulen rapat merupakan catatan terperinci dari hasil rapat yang berfungsi sebagai catatan tertulis resmi dari suatu rapat. Notulen rapat ini berisikan catatan-catatan penting dari hasil rapat yang telah dilaksanakan. Tugas penulis disini membantu membuat notulen rapat tersebut kedalam bentuk *Microsof Word*.

## 13. Penarikan Mahasiswa Peserta Magang MB-KM dan Perpisahan.

Dihari terakhir magang yaitu pada tanggal 15 Juli 2021 mahasiswa melaksanakan penarikan peserta magang MB-KM dan dilanjutkan dengan acara perpisahan serta pemberian kenang-kenangan oleh penulis kepada Dosen Supervisor dan para pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.



### **BAB III**

#### **IDENTIFIKASI MASALAH**

Berdasarkan pengalaman magang saya dari tanggal 29 Maret 2021 sampai 15 Juli 2021 dan pengamatan saya secara langsung kegiatan yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati, ditemukan beberapa masalah mengenai penerapan dari Budaya Organisasi yang ada. Seperti halnya :

- 1. Proses kerja di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang efektif, dikarenakan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai.**

Saat menjalankan pekerjaan di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang efektif serta terdapat banyak tugas yang tidak dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan. Pegawai yang sesuai *jobdesk* maka membuat pekerjaan menjadi menumpuk dan menyebabkan kurang sesuainya dengan jadwal yang seharusnya. Hal tersebut membuat proses kerja di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati menjadi kurang efektif. Hal tersebut disebabkan oleh banyaknya pekerjaan dengan banyaknya jumlah pegawai tidak seimbang. Karena kurangnya sumber daya manusia yang memadai menyebabkan proses kerja di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang efektif.

- 2. Etos kerja pegawai di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang maksimal, dikarenakan ada beberapa pegawai yang masih belum menerapkan etika profesi.**

Dinas Perhubungan Kabupaten Pati merupakan kantor Dinas yang mempunyai tugas sebagai penyelenggara urusan kebijakan perhubungan atau transportasi, Untuk itu banyak tugas yang perlu dikerjakan para pegawai dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Tetapi masih terdapat pegawai yang senang menunda-nunda pekerjaan tersebut. Banyak pekerjaan yang seharusnya segera diselesaikan, tetapi terdapat pegawai yang tidak segera mengerjakan namun dengan sengaja menunda pekerjaan tersebut dan memilih untuk beraktivitas lain seperti main *gadget*, menonton film di laptop, mengobrol dengan pegawai lain, dan lain sebagainya. Hal tersebut disebabkan karena etika profesi dalam pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang baik. Etika profesi ini merupakan kurangnya kesadaran untuk mengutamakan pekerjaan diatas kepentingan yang lain terlebih dahulu.

**3. Banyaknya pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang sering datang terlambat dan pulang lebih awal dari jam kerja, dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai mengenai manajemen waktu.**

Jam kerja di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dimulai dari jam 07.15 WIB - 14.15 WIB. Tetapi masih terdapat pegawai yang datang lebih dari jam 07.15 WIB dan terdapat pegawai yang sebelum jam 14.15 WIB sudah pulang terlebih dahulu. Hal tersebut dikarenakan kurangnya kesadaran akan manajemen waktu dikalangan pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.

Selain permasalahan mengenai budaya organisasi, kondisi pandemi seperti sekarang ini juga menjadi salah satu penyumbang problematika di dunia pekerjaan. Yang menuntut agar suatu instansi atau perusahaan termasuk juga Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang harus menerapkan sistem kerja pegawainya menjadi sistem *rolling*. Dengan acuan 50% pegawai melakukan *Work From Office* (WFO) dan 50% lainnya bekerja dengan sistem *Work From Home* (WFH). Sistem ini juga menyebabkan beberapa masalah yaitu kurangnya komunikasi yang baik dan efektif antar pegawai jikalau ada keperluan mendesak. Selain permasalahan sistem *rolling* kerja, di era pandemi sekarang ini juga mengharuskan untuk membatasi suatu perkumpulan atau menggantinya dengan menggunakan *Platform Video Meeting*. Hal ini bisa menyebabkan kurangnya interaksi aktif antar pegawai yang berdampak pada tingkah sosial masing - masing individu jikalau tidak bisa beradaptasi dengan baik.

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, penulis ingin memberikan penyelesaian masalah tersebut dengan pendapat penulis melalui pengamatan dan penelitian secara langsung di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Penyelesaian dari permasalahan tersebut dapat dilakukan dengan cara meningkatkan kapabilitas, menciptakan sistem KPI, dan mengevaluasi fingerprint.

## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1 Budaya Organisasi**

##### **4.1.1 Pengertian Budaya Organisasi**

Budaya organisasi merupakan budaya yang memiliki peran di perusahaan, pada umumnya perusahaan adalah bentuk organisasi yaitu kerja sama antara beberapa orang yang membentuk kelompok atau satuan kerja tersendiri. Menurut Schein (2010:18), budaya organisasi merupakan pola asumsi dasar bersama yang dipahami suatu kelompok untuk menyelesaikan permasalahan adaptasi eksternal dan integrasi internal yang telah bekerja cukup baik untuk dianggap valid, untuk itu di ajarkan bagi anggota baru sebagai cara untuk memantau, dan merasakan dalam hubungannya dengan masalah tersebut. Sedangkan pengertian dari budaya organisasi menurut Kinicki dan Fugate (2013:32) yaitu seperangkat bersama, yang didapat untuk memberi asumsi implisit bahwa kelompok yang memegang dan menentukan bagaimana cara pandang, cara berpikir, dan bereaksi terhadap berbagai lingkungan.

Berdasarkan pengertian dari para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa budaya organisasi adalah sekumpulan keyakinan, nilai, sikap dan perilaku anggota dalam suatu organisasi yang diciptakan dan ditingkatkan oleh sekelompok orang sebagai interaksi organisasi untuk memecahkan masalah internal dan eksternal.

Budaya organisasi mempunyai peran yang penting dalam menciptakan kelancaran dalam aspek-aspek yang bergerak di instansi. Budaya organisasi adalah landasan berisikan mengenai norma-norma, cara kerja pegawai serta kegiatan yang mewujudkan pada kualitas kinerja instansi. Apalagi di dalam masa pandemi covid-19 ini, suatu organisasi atau instansi diharuskan memiliki kinerja yang sangat baik agar dapat tetap mempertahankan kualitas kinerja organisasi atau instansinya pada masa pandemi covid-19 saat ini. Budaya organisasi mempunyai pengaruh akan kinerja pegawai. Budaya organisasi yang baik dapat menjadikan seorang pegawai, bekerja dengan maksimal tanpa adanya tekanan dan paksaan. Seperti halnya anjuran Islam untuk bekerja. Bekerja merupakan pelaksanaan fungsi manusia sebagai khalifah manusia yang beragama islam wajib memiliki kesadaran untuk menjadi manusia yang diciptakan sebagai khalifah fil ard'i yang dapat menuntun amal perbuatan manusia yang bisa menghasilkan

kebijakan dunia. Setiap manusia yang beragama islam harus mengimani semua yang diciptakan Allah SWT adalah untuk keanggunan, dan Allah SWT memberikan semua itu wahana memberi pelajaran manusia atas kegunaannya sebagai pemangku bumi (khalifah). Manusia wajib mempraktikan tatacara serta hukum yang telah ditentukan oleh Allah SWT. Kedudukan manusia sebagai khalifah tercantum dalam QS al-Baqarah ayat 30 yang mempunyai arti *“Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para Malaikat “Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi”. Mereka berkata “Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, padahal kami senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?” Tuhan berfirman: “Sesungguhnya Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui”.*

#### 4.1.2 Faktor-faktor Pembentuk Budaya Organisasi

Terdapat faktor-faktor dapat mempengaruhi terciptanya budaya organisasi menurut Tika (2010:5), yaitu sebagai berikut :

1. Asumsi dasar

Asumsi dasar mempunyai fungsi landasam untuk ahli maupun kelompok dalam instansi untuk berperilaku.

yang berwujud semboyan atau tujuan umum instansi, filosofi usaha, atau pokok-pokok yang dapat menguraikan pekerjaan.

2. Pemimpin pengembangan budaya organisasi

Pemimpin di dalam suatu instansi harus mewujudkan dan memajukan budaya organisasi yang baik.

3. Patokan menyelesaikan masalah

Di suatu instansi mempunyai masalah pokok yang sesekali keluar yaitu masalah orientasi eksternal dan integritas internal. Masalah tersebut bisa dipecahkan menggunakan asumsi dasar aqidah yang diikuti anggota- anggota instansi.

4. Berbagi nilai (*sharing value*)

Berbagi nilai terhadap apa yang paling butuhkan, dan yang lebih baik, serta apa yang bernilai bagi seorang anggota instansi adalah hal yang perlu dilakukan dalam budaya organisasi.

5. Pewarisan (*learning process*)

Asumsi dasar dan aqidah yang diikuti oleh anggota-anggota instansi harus diturunkan oleh anggota-anggota baru di suatu instansi sebagai kaidah untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

6. Orientasi

Orientasi terhadap penerapan hukum atau prosedur yang berfungsi dan penyesuaian antara instansi dengan perubahan lingkungan di instansi adalah perihal yang perlu diterapkan.

### 4.1.3 Fungsi Budaya Organisasi

Kinicki dan Fugate (2013:35) menjelaskan bahwa fungsi budaya organisasi yaitu :

7. Mewariskan anggota identitas organisasi (*give members an organizational identity*).
8. Menyediakan komitmen bersama (*facilitate collective commitment*).
9. Menumbuhkan stabilitas sistem sosial (*promote social system stability*).
10. Mewujudkan perilaku dengan membantu anggota memahami lingkungan mereka (*shape behavior by helping members make sense of their surroundings*).

Budaya organisasi bisa membangun karakter anggota untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Budaya organisasi memiliki peranan penting untuk menunjang terbentuknya instansi yang efektif.

### 4.1.4 Karakteristik Budaya Organisasi

Budaya organisasi menunjukkan prosedur dengan profit bersama yang dimiliki oleh anggota-anggota instansi, yang menjadi pembeda antara instansi tersebut dengan instansi lain.

Dari karakteristik budaya organisasi diatas dapat diartikan menjadi:

11. Inovasi dan keberanian mengambil resiko (*Innovation and risk taking*)

Inovasi dan keberanian mengambil resiko merupakan sejauh mana karyawan dimotivasi untuk mempunyai sifat inovatif serta bernekat mengambil resiko.

12. Perhatian terhadap detil

Perhatian terhadap perincian merupakan sejauh mana karyawan diharapkan untuk melaksanakan ketelitian, analisis dan perhatian pada sesuatu hal yang bersifat rinci.

13. Berorientasi kepada hasil (*Outcome orientation*)

Berorientasi kepada hasil merupakan sejauh mana manajemen mengarahkan perhatian dari suatu efek dibandingkan dengan teknik yang digunakan untuk menggapai suatu efek tersebut.

14. Berorientasi kepada manusia (*People orientation*)

Berorientasi kepada manusia merupakan sejauh mana keputusan-keputusan manajemen untuk mempertimbangkan konsekuensi dari suatu konsekuensi tersebut pada orang-orang di suatu instansi.

15. Berorientasi tim (*Team orientation*)

Berorientasi tim merupakan sejauh mana kegiatan-kegiatan kerja diorganisasikan untuk kelompok, tidak untuk individu-individu saja.

16. Agresifitas (*Aggressiveness*)

Agresifitas merupakan sejauh mana orang-orang di suatu instansi itu semangat dan bersifat kompetitif.

17. Stabilitas (*Stability*)

Stabilitas merupakan sejauh mana aktivitas suatu instansi menitik beratkan pada dipertahankannya kekuasaan dalam perbandingan pertumbuhan.

## 4.2 Kinerja

### 4.2.1 Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan kemampuan yang diperoleh dari suatu prosedur, atau cara beraktivitas dalam suatu manfaat. Kinerja memuat prosedur yang berkaitan dengan kegiatan sumber daya manusia dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Menurut (Mangkunegara, 2009:67), kinerja merupakan efek kerja yang berkualitas dan kuantitas yang dicapai seorang anggotadisatu instansi untuk menjalankan kewajibannya dengan penuh tanggung jawab yang diberikan. Begitu juga dengan kinerja pegawai yang berkenaan dengan sistem serta tolak ukur yang digunakan instansi untuk menggapai tujuannya

#### 4.2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

Faktor yang dapat mempengaruhi pencapaian kinerja yaitu faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal tersebut sesuai dengan pendapat Keith Davis dalam AA.Anwar Prabu M (67:2000) yaitu :

##### a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis kemampuan terdiri dari kemampuan potensi dan kemampuan *reality*, artinya pimpinan dan pegawai yang memiliki kelebihan *IQ* diatas rata-rata dan *genius* dengan pendidikan yang cukup untuk jabatannya serta cekatan dalam mengerjakan tugas-tugasnya, dengan itu bisa lebih gampang dalam menggapai kinerja yang maksimal.

##### b. Faktor Motivasi

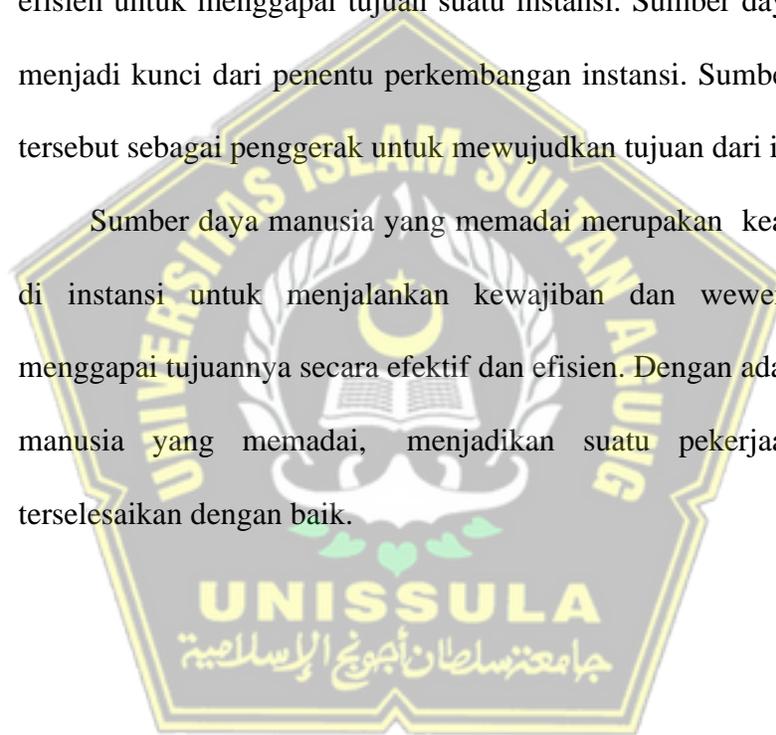
Faktor motivasi merupakan suatu perilaku pimpinan dan anggota terhadap kondisi kerja di dalam lingkungan organisasi atau instansinya. Pimpinan dan pegawai yang bersikap positif dengan kondisi kerjanya, maka akan memperlihatkan motivasi kerja yang maksimal.

### **4.3 Sumber Daya Manusia Yang Memadai**

#### **4.3.1 Pengertian Sumber Daya Manusia Yang Memadai**

Sumber daya manusia merupakan unsur dasar serta tidak bisa dikeluarkan dari suatu instansi. Menurut Mathis dan Jackson (2006, H.3), sumber daya manusia adalah taksiran dari berbagai sistem formal suatu instansi dengan misi untuk mengetahui penerapan keahlian manusia secara efektif dan efisien untuk menggapai tujuan suatu instansi. Sumber daya manusia juga menjadi kunci dari penentu perkembangan instansi. Sumber daya manusia tersebut sebagai penggerak untuk mewujudkan tujuan dari instansi.

Sumber daya manusia yang memadai merupakan keahlian seseorang di instansi untuk menjalankan kewajiban dan wewenangnya dalam menggapai tujuannya secara efektif dan efisien. Dengan adanya sumber daya manusia yang memadai, menjadikan suatu pekerjaan akan cepat terselesaikan dengan baik.



## 4.4 Etos Kerja

### 4.4.1 Pengertian Etos Kerja

Secara Etimologis, etos berasal dari bahasa Yunani “*ethos*” yang mempunyai arti karakter seseorang, yaitu gambaran, cara berperilaku ataupun gagasan yang komprehensif terkait aturan. Untuk itu dapat disimpulkan bahwa etos kerja adalah rancangan yang mengempu tentang loyalitas suatu pekerjaan yang bernilai.

Menurut Tasmara (2002), etos kerja merupakan totalitas, menyakini dan cara memberikan makna terhadap sesuatu yang memotivasi diri untuk berperilaku dan bekerja secara maksimal.

Setiap instansi harus mempunyai etos kerja, karena dengan meningkatkan mutu kerja seseorang maka suatu organisasi atau instansi akan menjadi lebih maju. Etos kerja ini juga sangat bermanfaat bagi organisasi atau instansi, karena apabila seseorang pegawai mempunyai etos kerja yang tinggi maka kompetensi kinerja organisasi atau instansinya juga akan meningkat.

#### 4.4.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Etos Kerja

Etos kerja dipengaruhi faktor-faktor pengaruh yaitu sebagai berikut :

##### 1. Agama

Agama adalah metode yang menetapkan model hidup para umatnya. Prosedur bertingkah laku dan berpikir seseorang dilandasi dengan aturan agama yang dianut apabila seseorang serius dalam kehidupan beragama.

##### 2. Budaya

Etos budaya merupakan semangat kerja, disiplin, tekad seseorang pegawai. Etos budaya dapat disebut dengan etos kerja. Keunggulan etos kerja dapat ditentukan dengan sistem orientasi nilai budaya seseorang pegawai. Seorang pegawai yang mempunyai metode nilai budaya yang tinggi akan mempunyai etos kerja yang tinggi, serta seorang pegawai dengan pedoman nilai budayanya rendah, maka etos kerjanya juga rendah.

##### 3. Sosial Politik

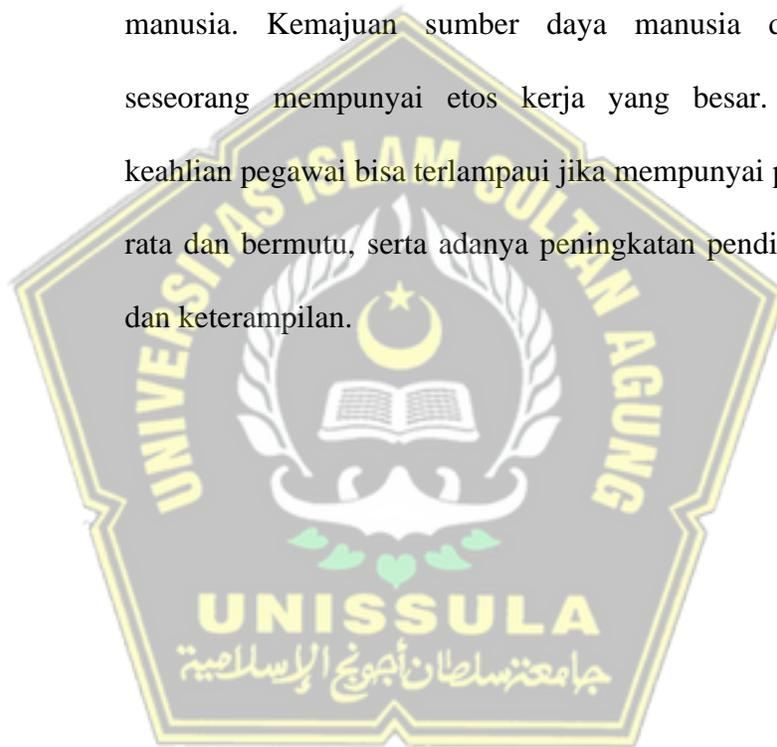
Besarnya etos kerja seorang pegawai dipengaruhi oleh adanya struktur politik yang dapat memotivasi seorang pegawai untuk giat bekerja dan bisa mengambil hasilnya. Etos kerja dapat diawali dengan kepekaan akan pentingnya maksud dari tanggung jawab terhadap masa depan bangsa dan negara.

#### 4. Kondisi Lingkungan/Geografis

Etos kerja bisa terjadi disebabkan faktor keadaan lingkungan. Keadaan lingkungan yang mendukung mempengaruhi seseorang pegawai yang terdapat dalam lingkungannya untuk melaksanakan upaya menggunakan dan mengendalikannya.

#### 5. Pendidikan

Etos kerja selalu berkaitan akan keahlian sumber daya manusia. Kemajuan sumber daya manusia dapat membuat seseorang mempunyai etos kerja yang besar. Menumbuhkan keahlian pegawai bisa terlampaui jika mempunyai pendidikan yang rata dan bermutu, serta adanya peningkatan pendidikan, keahlian, dan keterampilan.



## 4.5 Etika Profesi

### 4.5.1 Pengertian Etika Profesi

Etika dalam bahasa latin “*ethica*” yang mempunyai arti adab. Etika adalah tatacara berperilaku yang baik dari sudut pandang budaya, susila, serta agama (Martandi dan Suranta,2006). Etika berhubungan akan perilaku manusia dengan pemahaman pada perbuatan baik maupun buruk. Menurut Ward et.al dalam Astri (2003), etika adalah metode menentukan suatu perilaku yang wajib dilaksanakan pada keadaan tertentu.

Dalam pergaulan hidup di suatu organisasi atau instansi dibutuhkan sistem untuk mengatur bagaimana anggota-anggota organisasi itu berinteraksi. Metode interaksi ini yang saling menghargai merupakan suatu sikap sopan santun dan tata krama. Sistem interaksi digunakan untuk menjaga kebutuhan semua anggota yang terikat di dalam suatu organisasi atau instansi supaya semua anggota merasa damai dan aman tanpa merasa dirugikan oleh pihak lain, dan terjaga supaya kegiatannya yang sedang dilaksanakan sesuai akan kesederhanaan yang berfungsi dan tidak berdampak dengan hak-hak asasi umumnya. Hal tersebut merupakan sesuatu yang melandasi peningkatan etika di dalam suatu organisasi atau instansi.

## 4.6 Disiplin Kerja

### 4.6.1 Pengertian Disiplin Kerja

Kedisiplinan adalah manfaat yang penting di lingkup manajemen sumber daya manusia, seseorang pegawai yang disiplin kerjanya baik maka semakin tinggi juga efek kinerjanya. Menurut Simamora (2006:610), disiplin merupakan prosedur untuk menyeleksi karena melampaui hukum atau prosedur yang telah ditentukan. Indikator dari kedisiplinan kerja menurut Siswanto (Sinabela: 2012) yaitu frekuensi kedatangan dan kepatuhan pada standar jam kerja. Frekuensi kehadiran merupakan patokan yang digunakan untuk menilai tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin besar jumlah kehadiran seorang pegawai, maka semakin tinggi juga tingkat disiplin kerja pegawai. Sedangkan kepatuhan pada standar jam kerja mengharuskan seorang pegawai harus patuh pada semua standar jam kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan hukum dan patokan kerja agar memperkecil bencana kerja yang dapat timbul.

Disiplin kerja merupakan kepekaan serta kemauan seseorang untuk mematuhi semua aturan suatu organisasi dengan pedoman sosial yang berjalan, (Singodimedjodalam Sutrisno :94).

#### 4.6.2 Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Menurut Rivai (2011:825) bentuk-bentuk disiplin kerja terdapat empat perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja yaitu :

1. Disiplin Retributif (*Retributive Discipline*) adalah upaya seorang pimpinan untuk memberi sanksi kepada pegawai yang melakukan kesalahan.
2. Disiplin Korektif (*Corrective Discipline*) merupakan pimpinan bergerak untuk meneliti perilakunya yang kurang baik.
3. Perspektif hak-hak individu (*Individual Right Perspective*) merupakan perhatian hak-hak dasar individu yang digunakan untuk menegakkan kedisiplinan.
4. Perspektif Utilitarian (*Utilitarian Perspective*) adalah upaya penegak pendiri yang dilakukan oleh individu yang seimbang.

#### 4.7 Manajemen Waktu

##### 4.7.1 Pengertian Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah hal yang memberikan pengaruh terhadap efektivitas kerja. Pekerjaan akan lebih efektif apabila orang tersebut memiliki pengaturan waktu yang baik untuk dirinya sendiri. Setiap orang mempunyai prioritas kerja masing-masing, untuk itu pengaturan waktu dari setiap orang berbeda-beda. Menurut Jones & Barlett (2004:67), manajemen

waktu merupakan keahlian untuk mengutamakan, mengatur dan menjalankan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut.



## BAB V

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Permasalahan di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati

Dinas Perhubungan Kabupaten Pati adalah kantor Dinas yang mempunyai tugas sebagai penyelenggara kegiatan prosedur perhubungan atau transportasi untuk daerah Kabupaten Pati. Dalam menjalankan tugasnya tentunya terdapat beberapa permasalahan. Permasalahan ini penulis temukan disaat penulis melakukan aktivitas magang dan pengamatan secara langsung di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Dari pengamatan secara langsung oleh penulis, ditemukan beberapa masalah mengenai penerapan dari Budaya Organisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yaitu sebagai berikut :

1. Proses kerja di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang efektif. Ketidakefektifan ini masuk kedalam lingkup pekerjaan. Pegawai yang sesuai dengan *jobdesk* maka membuat pekerjaan menjadi menumpuk dan menyebabkan kurang sesuainya dengan jadwal yang seharusnya. Ada juga salah satu dari pegawai yang sengaja menunda pekerjaannya dengan melakukan aktivitas lain. Jadi hal tersebutlah yang membuat proses kerja dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang efektif. Dengan ketidakefektifan proses kerja di Dinas Perhubungan

Kabupaten Pati ini mempengaruhi budaya organisasi dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati menjadi kurang baik.

2. Etos kerja pegawai di Dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang efektif. Kurangnya keefektifan akan etos kerja pegawai ini dalam arti kurangnya kesadaran akan tanggung jawab yang diberikan. Seorang pegawai diberi tanggung jawab untuk menjalankan tugasnya, seperti halnya di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang memberikan tanggung jawab kepada pegawainya untuk menjalankan tugas-tugasnya sebagai penyelenggara urusan kebijakan perhubungan atau transportasi. Tugas dari penyelenggara urusan kebijakan perhubungan atau transportasi tentunya sangat banyak tugas yang harus dikerjakan. Akan tetapi terdapat salah satu pegawai yang tidak melaksanakan tanggung jawab tersebut dengan baik, terdapat pegawai yang menunda pekerjaannya dengan melakukan aktivitas lain diluar tanggung jawabnya seperti bermain gadget, menonton film di laptop dan mengbrol dengan pegawai lain. Tentunya aktivitas tersebut tidak seharusnya dilakukan pada saat jamkerja. Seharusnya seorang pegawai yang memiliki tanggung jawab harus mementingkan pekerjaan diatas kepentingan yang lain. Hal tersebutlah yang membuat etos kerja di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang efektif. Maka dari itu ketidakefektifan etos kerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati mempengaruhi budaya organisasi dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang kurang baik.

3. Banyaknya pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang sering datang telat serta pulang kantor lebih awal dari jam kerja. Jam kerja di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati pada hari senin-kamis dilaksanakan mulai dari jam 07.15 WIB – 14.00, jumat dilaksanakan mulai dari jam 07.15 WIB – 11.15 WIB, dan pada hari sabtu dilaksanakan mulai dari jam 07.15 – 12.45 WIB. Tetapi ada pegawai sering datang ke kantor melebihi dari jam 07.15 WIB. Padahal di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati sudah menerapkan sistem absensi dengan cara *fingerprint*, tetapi masih saja banyak yang datang terlambat. Karena absensi sudah menggunakan fingerprint dan langsung terdeteksi oleh sistem, jadi setiap pegawai yang datang terlambat pasti mendapatkan sanksi. Selain datang terlambat, pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati juga sering meninggalkan kantor sebelum jam pulang sesuai aturan yang sudah ditentukan. Banyak alasan yang digunakan pegawai untuk dapat pulang lebih awal dari jam kerja, seperti harus menjemput anaknya sekolah, ada keperluan mendadak dan lain sebagainya. Dengan ketidaksesuaian waktu yang dilakukan oleh pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati ini mempengaruhi budaya organisasi dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang kurang baik. Berikut merupakan data presensi pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati selama bulan Maret-Juli tahun 2021 :

**Tabel 5.1 Data Absensi Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati  
bulan Maret-Juli 2021.**

<b>Bulan</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>	<b>IT (Izin Telat)</b>	<b>TK (Tanpa Keterangan)</b>
Maret	62	3	2
April	62	7	21
Mei	60	19	5
Juni	61	22	-
Juli	60	24	-

**Sumber : Data Laporan Nominatif Absensi Dinas Perhubungan  
Kabupaten Pati**

## **5.2 Dampak yang Ditimbulkan**

Akibat kurang efektifnya proses kerja pegawai, dan etos kerja pegawai yang kurang efektif, serta kesenjangan waktu yang terjadi di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati menimbulkan pengaruh yang kurang baik bagi budaya organisasi dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Dengan adanya permasalahan-permasalahan tersebut maka terdapat dampak yang ditimbulkan yaitu :

1. Efektivitas dan efisiensi kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan berkurang.

Dengan kurangnya pengaruh budaya organisasi yang baik seperti proses kerja yang kurang efektif, etos kerja yang kurang efektif dan kesenjangan waktu yang terjadi, maka menimbulkan akibat bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yaitu turunnya efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai. Menurunnya efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai ini disebabkan karena proses kerja dan etos kerja pegawai kurang efektif.

2. Kedisiplinan yang menurun.

Dampak selanjutnya karena kurangnya proses kerja yang efektif, etos kerja yang kurang efektif dan kesenjangan waktu yaitu kedisiplinan di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang menurun. Menurunnya kedisiplinan pegawai ini disebabkan karena banyak pegawai datang telat ke kantor dan pulang sebelum jam operasional kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.

3. Banyak tugas yang menumpuk.

Penumpukan tugas ini disebabkan kurangnya pengaruh yang baik dari budaya organisasi dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati seperti kurang efektifnya proses kerja yang salah satunya disebabkan karena faktor kurangnya sumber daya manusia yang memadai.

4. Sistem pengelolaan masalah yang tidak efektif.

Akibat kurang efektifnya proses kerja pegawai, dan etos kerja pegawai yang kurang efektif, serta kesenjangan waktu yang terjadi di Dinas

Perhubungan Kabupaten Pati mengakibatkan sistem pengelolaan masalah yang tidak efektif.

### 5.3 Analisis Masalah dengan Teori

Untuk menemukan solusi untuk memecahkan permasalahan di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati, maka diperlukan analisis permasalahan dengan beberapa teori yang relevan. Analisis permasalahan dengan teori yaitu sebagai berikut :

1. Proses kerja di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang efektif.

Kurangnya keefektifan dalam proses kerja di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dikarenakan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai. Sumber daya manusia merupakan unsur yang berguna dan tidak bisa dilepaskan dari instansi. Kurangnya keefektifan dari proses kerja di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati tersebut harus segera diatasi agar proses kerja di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati ini menjadi efektif. Keefektifan proses kerja ini tidak lepas dari penerapan teori kinerja pegawai yang bagus. Menurut (Mangkunegara, 2009:67), kinerja adalah keunggulan hasil kerja dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai disuatu instansi untuk menjalankan kewajibannya dengan penuh tanggung jawab yang diberikan kepada seorang pegawai tersebut. Dengan kinerja

pegawai yang baik maka proses kerja akan menjadi efektif, begitu sebaliknya apabila kinerja pegawai buruk maka keefektifan dalam proses kerja tersebut sangat kurang. Jadi untuk mencapai proses kerja yang efektif, maka seorang pegawai harus menerapkan teori kinerja yang baik dan benar.

2. Masalah yang kedua ini yaitu etos kerja pegawai di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang maksimal. Kurang maksimalnya etos kerja pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Pati ini disebabkan karena terdapat beberapa pegawai yang masih belum menerapkan etika profesi. Untuk menyelesaikan tugas-tugasnya tentu seorang pegawai wajib mempunyai etos kerja yang bagus. Etos kerja menurut Tasmara (2002) yaitu totalitas kepribadian, dan cara mengekspresikan, menyakini serta cara memberikan manfaat terhadap sesuatu yang memotivasi diri untuk berperilaku dan berusaha dengan maksimal. Untuk memperoleh etos kerja pegawai efektif, seorang pegawai perlu menerapkan etika profesi yang baik. Dalam teori etika profesi, etika profesi menjadi pedoman cara berperilaku seorang pegawai yang baik dan benar dari sudut pandang budaya, susila, serta agama. Dalam menjalankan tugas-tugasnya dibutuhkan sistem untuk mengelola seorang pegawai tersebut berinteraksi dengan pegawai lain. Sistem yang diterapkan ini untuk mengurus kepentingan masing-masing pegawai dalam satu instansi agar mereka merasa tenang, damai dan terlindungi saat melakukan

tugas-tugasnya. Hal tersebutlah yang mendasari suatu etika tumbuh dan berkembang dalam lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Untuk memperoleh etos kerja pegawai dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yang efektif, maka diperlukan penerapan etika profesi pegawai yang baik.

3. Permasalahan terakhir yaitu banyak pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati sering datang telat dan pulang sebelum jam kerja. Kesenjangan waktu yang dilakukan oleh pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati tersebut terjadi karena kurangnya kesadaran pegawai mengenai manajemen waktu. Dalam suatu pekerjaan seorang pegawai harus sadar dan memahami akan manajemen waktu. Sesuai dengan teori yang sudah dijelaskan manajemen waktu merupakan kemampuan seseorang untuk mengatur serta menjalankan kewajibannya. Manajemen waktu merupakan komponen yang sangat mempengaruhi keefektifitasan suatu pekerjaan. Pekerjaan akan lebih efektif apabila seorang pegawai memiliki pemahaman yang baik akan pengaturan waktu untuk dirinya sendiri. Selain manajemen waktu, dibutuhkan juga pemahaman teori disiplin kerja untuk seorang pegawai. Sesuai dengan penjelasan akan teori disiplin kerja adalah prosedur untuk menyeleksi atau mengatur seseorang yang tidak menaati peraturan pekerjaan yang telah ditentukan. Disiplin kerja ini suatu hal yang harus diterapkan di lingkup manajemen sumber daya manusia,

seorang pegawai yang mempunyai disiplin kerja baik maka kinerjanya akan makin tinggi dan baik. Jadi untuk menghindari kesenjangan waktu seorang pegawai yang sering datang telat dan pulang sebelum jam kerja maka dibutuhkan pemahaman akan manajemen waktu dan disiplin kerja.

#### **5.4 Solusi untuk Memecahkan Masalah**

Dari berbagai permasalahan yang terjadi dalam budaya organisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati sebagaimana telah dijelaskan diatas, maka tentunya terdapat beberapa solusi yang tepat untuk memperbaiki permasalahan-permasalahan terkait dengan budaya organisasi dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Beberapa solusi ini ditemukan penulis untuk memecahkan masalah terkait dengan budaya organisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati :

1. Permasalahan yang pertama yaitu proses kerja di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kurang efektif. Kurangnya efektifitas proses kerja pegawai tersebut dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang memadai. Masalah tersebut dapat diselesaikan dengan cara peningkatan kapabilitas dengan mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah-masalah dari masing-masing pegawai.

Kapabilitas mengacu pada kemampuan suatu organisasi untuk memperdayakan sumber daya manusianya untuk mencapai tujuan organisasi.

Peningkatan kapabilitas ini sangatlah penting guna untuk mempermudah pencapaian tujuan suatu organisasi. Dinas Perhubungan Kabupaten Pati meningkatkan kapabilitas dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah-masalah yang dihadapi oleh para pegawainya. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati melakukan evaluasi atas kinerja pegawai-pegawainya. Evaluasi ini dilakukan Dinas Perhubungan Kabupaten Pati setiap tahun untuk memperbaiki kinerja-kinerja pegawainya yang kurang efektif. Setelah melakukan identifikasi dan evaluasi dari masing-masing pegawai, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan memberikan 2 solusi yang tepat dalam peningkatan kapabilitas untuk mengefektifkan proses kerja di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Cara tersebut yaitu sebagai berikut

:

- Merotasi *jobdesk* pegawai sesuai dengan kemampuan masing-masing pegawai.

Setelah Dinas Perhubungan Kabupaten Pati melakukan identifikasi dan evaluasi kepada masing-masing pegawai, apabila Dinas Perhubungan Kabupaten Pati menemukan beberapa pegawai yang kemampuannya kurang tepat dengan penempatan *jobdesknya*, untuk itu Dinas Perhubungan Kabupaten Pati melakukan rotasi pegawai yang sesuai dengan *jobdesknya*. Pegawai yang *jobdesknya* berseberangan dengan kemampuannya, maka pegawai tersebut segera dipindahkan ke *jobdesk* yang sesuai dengan kemampuan pegawai tersebut. Dengan merotasi

jobdesk pegawai sesuai dengan kemampuan pegawai ini dapat memperbaiki kinerja pegawai agar menjadi lebih efektif. Pegawai yang bekerja sesuai dengan kemampuannya membuat pegawai tersebut senang dan merasa nyaman akan pekerjaannya. Jadi kinerja pegawai akan menjadi efektif.

- Memberikan training pendampingan dan pelatihan pegawai oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.

Training pendampingan dan pelatihan ini diberikan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pati untuk pegawainya yang kurang akan kemampuan kerjanya. Dengan adanya training pendampingan dan pelatihan yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pati ini memberikan manfaat yang sangat besar akan produktivitas pegawai. Dengan melakukan training pendampingan dan pelatihan ini produktivitas pegawai akan semakin meningkat. Selain itu pegawai juga akan memahami dan bertanggung jawab dengan jobdesk yang dimilikinya. Training pendampingan dan pelatihan ini digunakan untuk melatih dan mendidik setiap pegawai dari segi sikap dan keterampilan untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya. Jadi dengan training pendampingan dan pelatihan ini membuat pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan sadar dengan tugasnya menjadi seorang pegawai yang bekerja untuk masyarakat. Dengan terus dilakukannya training pendampingan dan pelatihan membuat pengetahuan pegawai terus bertambah dan membuat

pegawai sadar akan tanggungjawab pekerjaanya. Untuk itu kinerja dari pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan menjadi efektif dan proses kerja yang kurang efektif tidak akan terjadi lagi.

2. Untuk menyelesaikan permasalahan mengenai etos kerja pegawai yang kurang maksimal, masalah tersebut dapat diselesaikan dengan caramenciptakan sistem KPI sesuai standar Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dan memberikan pendekatan-pendekatan spiritual yang rutin.

KPI atau *Key Performance Indicator* merupakan sebuah media untuk memperoleh keputusan. KPI ini mempermudah suatu organisasi untuk menilai kinerja individual serta dapat membantu mengevaluasi kinerja organisasi dalam memperoleh tujuan organisasi tersebut. KPI ini sangat penting bagi suatu organisasi, karena sistem KPI menjadi tolak ukurdalam menentukan kemajuan suatu organisasi. Untuk itu Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan membuat KPI ini untuk mengevaluasi kinerja pegawainya. Dengan sistem KPI Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dapat mengetahui tentang kinerja dari pegawai-pegawainya denganmemperhitungkan kinerja pegawai. Jadi dengan sistem ini Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dapat mengetahui siapa saja pegawainya yang kinerjanya kurang dan pegawainya yang kinerjanya sangat baik.

Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan mengevaluasi KPI ini setiap tahun, dari hasil evaluasi akan didapatkan pegawai yang kinerjanya kurang dan kinerjanya baik. Dari hasil tersebut, pegawai dengan kinerja yang baik

melebihi standar kinerja organisasi dan kinerja terus meningkat setiap tahunnya akan diberikan reward. Reward yang diberikan kepada pegawai yang memiliki kinerja baik ini yaitu dengan diusulkannya pegawai tersebut dalam pengusulan pegawai yang memiliki kinerja baik melebihi standar kinerja organisasi kepada BPKAD untuk dipindahkan kedalam organisasi lain yang jabatannya lebih tinggi ataupun tetap dalam lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dengan naik jabatan yang lebih tinggi.

Selain menciptakan sistem KPI, Dinas Perhubungan Kabupaten Pati juga memberikan pendekatan-pendekatan spiritual kepada pegawai-pegawainya. Pendekatan spiritual ini diadakan rutin setiap satu minggu sekali. Pendekatan spiritual ini berupa kajian islam dan tausiyah pengajian. Setiap hari sabtu Dinas Perhubungan Kabupaten Pati memiliki acara kantor yang diselenggarakan setiap pagi. Acara tersebut berupa senam pagi bersama dan bersepedaan bersama. Setelah acara tersebut, seluruh pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dikumpulkan untuk mengikuti kajian islam dengan mendengarkan tausiyah pengajian. Jadi Dinas Perhubungan Kabupaten Pati mendatangkan Ustadz ataupun Ustadzah untuk memberikan tausiyah pengajian. Tausiyah yang disampaikan ini berisikan tentang etika kerja dalam Islam, adab-adab dalam bekerja, tentang kejujuran, tanggungjawab dan juga sikap amanah. Dengan diberikan tausiyah tersebut, pegawai akan sadar akan tanggungjawabnya sebagai seorang pegawai yang harus bekerja dengan baik. Selain Ustadz dan Ustadzah yang menyampaikan tausiyah, kepala Dinas

Perhubungan Kabupaten Pati juga memberikan tausiyah kepada pegawai-pegawainya. Tausiyah yang disampaikan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati ini berisikan tentang bagaimana cara bekerja dengan baik, Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati juga harus memberikan contoh yang baik kepada pegawainya. Karena apabila seorang atasan memiliki sikap yang baik dalam bekerja, maka bawahannya juga akan mengikuti sikap yang baik dalam bekerja tersebut. Untuk itu dengan adanya tausiyah-tausiyah tersebut, pegawai akan tergerak hatinya untuk melakukan pekerjaan dengan baik serta tidak menunda-nunda pekerjaannya lagi. Jadi dengan cara-cara tersebut akan membuat etos kerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati menjadi maksimal dan sangat efektif.

3. Masalah yang terakhir yaitu banyak pegawai yang sering datang telat dan pulang sebelum jam kerja, masalah tersebut dapat diselesaikan dengan cara mengevaluasi fingerprint dan membuat acara yang efektif setiap pagi dan setelah jam pulang kantor akan tiba.

Fingerprint merupakan alat yang memanfaatkan sidik jari sebagai media identifikasi identitas penggunanya. Setiap hari pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati harus absen menggunakan fingerprint dengan tepat waktu yaitu sesuai jam operasional kantor jam 07.15. Dan sebelumpulang kantor pegawai juga harus absen menggunakan fingerprint dengan tepat waktu sesuai dengan jam operasional kantor. Setiap harinya data absensi pegawai akan otomatis masuk dalam sistem melalui fingerprint tersebut. Dari data fingerprint

tersebut setiap bulan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati melakukan evaluasi data absensi untuk mengetahui siapa saja pegawainya yang sering datang telat dan pulang sebelum jam kerja operasional kantor. Setelah dilakukannya evaluasi, Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan memanggil pegawai yang sering datang telat dan pulang sebelum jam operasional kantor. Pemanggilan pegawai tersebut digunakan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati untuk memberikan arahan dan peringatan kepada pegawai tersebut agar tidak mengulangi kesalahannya. Selain memberikan arahan dan peringatan, Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati juga memberika pembinaan kepada pegawai tersebut agar memiliki sikap bertanggung jawab serta disiplin kerja yang baik, dan memberikan makna kerja kepada pegawai tersebut sebagai pelayanan masyarakat yang digaji oleh rakyat. Jadi sebagai pegawai harus pekerja dengan baik dan memiliki tanggung jawab yang baik sebagai pegawai. Apabila setelah dipanggil pegawai tersebut masih saja mengulangi kesalahannya, maka panggilan kedua akan dilakukan kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Seperti halnya pada panggilan pertama, pada panggilan kedua Kepala Dinas Kabupaten Pati juga memberikan arahan dan peringatan kepada pegawai yang melakukan kesalahan tersebut. Dan apabila arahan dan peringatan yang diberikan di panggilan pertama dan kedua sudah dilakukan tetapi pegawai tersebut masih saja mengulangi kesalahannya, maka Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan melaporkan pegawai

tersebut kepada BPKAD untuk ditindaklanjuti.

Untuk menyelesaikan masalah pegawai yang sering datang telat dan pulang sebelum jam operasional kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dapat dilakukan dengan cara yang kedua yaitu Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan membuat acara setiap pagi dan setelah jam pulang kantor akan tiba. Setiap pagi Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan mengadakan kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Pati, setelah melakukan apel pagi semua pegawai serta Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pati menyelenggarakan ngaji bersama dan doa bersama. Kegiatan ini dilakukan untuk menebar kebaikan agar diberikan kemudahan dan kelancaran dalam bekerja, serta sebagai kegiatan untuk mempererat hubungan antar pegawai. Selain itu kegiatan apel pagi, ngaji dan doa bersama dilakukan untuk memperkecil angka keterlambatan dalam masuk kantor yang dilakukan oleh pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Dengan dilakukannya kegiatan tersebut maka pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan berusaha semaksimal mungkin untuk tidak terlambat masuk ke kantor, karena mereka dituntut harus mengikuti kegiatan tersebut dengan baik. Selanjutnya saat jam pulang akan tiba, Dinas Perhubungan Kabupaten Pati akan melakukan kegiatan berdoa bersama dengan membaca Asmaul Husna. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk terimakasih kepada Allah SWT yang telah menciptakan kemahiran dalam bertugas.

Kegiatan ini juga dapat mempererat hubungan yang baik antar pegawai. Selain itu kegiatan berdoa bersama dengan membaca Asmaul Husna juga dapat membuat para pegawai untuk tidak pulang lebih awal dari jam operasional kantor, karena doa adalah suatu hal yang penting serta tidak boleh dilupakan. Untuk itu dengan kegiatan tersebut kesempatan pegawai untuk pulang lebih awal dari jam operasional kantor tidak ada.



## BAB VI

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 6.1 Kesimpulan

Dari hasil analisis serta pembahasan pengkajian, penulis memperoleh kesimpulan akan laporan tentang Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Implementasi Kinerja Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati di Masa Pandemi Covid-19 yaitu :

1. Budaya Organisasi memiliki dampak besar terhadap Kinerja Pegawai dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Pati di Masa Pandemi covid-19. Dalam hal tersebut budaya organisasi adalah komponen penting untuk menyelesaikan berbagai masalah kinerja pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.
2. Budaya organisasi yang terdiri dari proses kerja pada Sumber Daya Manusia, etos kerja pegawai, dan kesenjangan waktu pada Disiplin Kerja berdampak akan Kinerja Pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.
3. Permasalahan-permasalahan dari Budaya Organisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dapat diselesaikan dengan meningkatkan kapabilitas, menciptakan sistem KPI, dan mengevaluasi fingerprint.

## 6.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil dari laporan penulis, selanjutnya disampaikan rekomendasi penulis akan fitrah hasil laporan untuk menumbuhkan Kinerja Pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Rekomendasi tersebut dapat ditemukan yaitu :

1. Rekomendasi untuk Tempat Magang yaitu Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yaitu sebagai berikut :
  - a. Untuk melakukan penerapan budaya organisasi dengan menggunakan metode kerja yang benar untuk mengakomodasi pembaruan kinerja pegawai secara lengkap dan menjalankan ketentuan di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dengan sepenuhnya.
  - b. Sebaiknya Dinas Perhubungan Kabupaten Pati mengusahakan untuk melakukan strategi perbaikan peningkatan budaya organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.
  - c. Dilakukan strategi penyelesaian masalah untuk mengembangkan kinerja pegawai dengan meningkatkan proses kerja pegawai akan kualitas sumber daya manusia, etos kerja pegawai, dan meningkatkan disiplin kerja.
  - d. Untuk mencapai hasil kinerja yang efektif, sebaiknya Dinas Perhubungan Kabupaten Pati meningkatkan kapabilitas, menciptakan sistem KPI, dan mengevaluasi fingerprint

- e. Dilakukan penelitian lebih lanjut yang berkaitan dengan cara meningkatkan kinerja pegawai. Dan pengkajian selanjutnya diharapkan dapat memberikan dukungan akan konsekuensi supaya memperoleh keuntungan untuk meningkatkan pengetahuan tentang budaya organisasi dan cara meningkatkan kinerja pegawai.
2. Rekomendasi untuk Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yaitu sebagai berikut :
- a. Dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas sebaiknya mewariskan ilmu atau pandangan akan apa itu program magang MBKM, sehingga mahasiswa sudah memiliki gambaran mengenai pelaksanaan program magang dari MBKM.
  - b. Meningkatkan kerja sama yang konstan bersama perusahaan atau instansi pemerintahan yang pernah ada mahasiswa yang melaksanakan program magang di instansi atau perusahaan tersebut.
  - c. Sebaiknya fakultas ekonomi Unissula mengirimkan pendamping untuk mahasiswamagang agar dapat mengawasi selama proses aktivitas magang.

## BAB VII

### REFLEKSI DIRI

Refleksi diri ini merupakan kegiatan berupaya mempelajari jati diri dan karakter yang dimiliki. Untuk itu refleksi diri dari penulis selama magang ini merupakan suatu keadaan yang penulis alami saat melakukan proses magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Pada saat melakukan aktivitas magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati selama 29 Maret 2021-15 Juli 2021, tentu terdapat hambatan dan tantangan yang penulis hadapi, tetapi penulis dapat melewati hambatan dan tantangan tersebut dengan baik dan penulis selalu berusaha memberikan yang terbaik selama melaksanakan aktivitas magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Pada saat melaksanakan aktivitas magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati kesempatan pertama yang penulis rasakan yaitu penulis merasa senang dan nyaman dapat diberi kesempatan untuk berlatih tanggung jawab akan suatu pekerjaan dan penulis dapat merasakan terjun langsung di dunia kerja yang belum dirasakan sebelumnya. Di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati penulis dapat beradaptasi di lingkungan kerja dengan baik karena para pegawai di lingkungan kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pati memiliki sifat dan perilaku yang sangat baik dan selalu membantu dan membimbing penulis. Jika penulis mengalami kesulitan akan

pekerjaan yang ditugaskan, penulis selalu bertanya kepada rekan pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.

### **7.1 Hal-hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan yang Relevan Terhadap Pekerjaan Selama Magang**

Terdapat beberapa hal-hal positif yang penulis terima saat perkuliahan yang relevan terhadap pekerjaan selama melaksanakan aktivitas magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati yaitu sebagai berikut :

1. Penulis memperoleh pengalaman wawasan atau ilmu pengetahuan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
2. Penulis dapat mengembangkan kreatifitas penulis meliputi membangun relasi, bertanggung jawab akan suatu pekerjaan, bersosialisasi yang baik dengan rekan kerja, mengatur manajemen waktu dengan baik, serta meningkatkan disiplin kerja yang baik.

### **7.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan *Soft-skill***

Banyak manfaat yang penulis dapatkan dari aktivitas magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati untuk mengembangkan *soft-skill* penulis. Pengembangan *soft-skill* penulis ini yaitu penulis dapat mengembangkan keterampilan dalam bentuk komunikasi. Komunikasi merupakan komponen yang sangat penting untuk bersosialisasi dan berinteraksi dengan lingkungan kerja, tanpa adanya *soft-skill* yang baik maka pekerjaan tidak akan

dapat dilakukan dengan baik. Selama melaksanakan aktivitas magang penulis dapat melakukan pengembangan komunikasi diluar kegiatan kuliah yaitu di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati bersama dengan para pegawai. Selain itu penulis juga dapat mengembangkan *soft-skill* akan disiplin kerja. Dengan melaksanakan aktivitas magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati, penulis dapat belajar mengerjakan tugas-tugas yang ditugaskan dengan tepat waktu, selain itu penulis juga belajar untuk disiplin untuk masuk kerja magang tepat waktu. Selama menjalani perkuliahan penulis mendapat ilmu tentang disiplin kerja, untuk itu selama melaksanakan aktivitas magang penulis dapat menerapkan dan lebih mengembangkan *soft-skill* akan disiplin kerja. Dengan melaksanakan aktivitas magang penulis juga mampu bersifat profesional dalam bekerja, penulis berusaha untuk menyelesaikan mengerjakan tugas yang ditugaskan dengan tepat pada waktunya dan tidak mengundur-undur tugas yang ditugaskan.

### **7.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif**

Selama melaksanakan aktivitas magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati ada beberapa manfaat magang terhadap pengembangan kognitif diantaranya yaitu penulis dapat berdiskusi dengan sesama rekan kerja. Selama melaksanakan aktivitas magang penulis sering melakukan diskusi untuk menyelesaikan tugas-tugas dan masalah yang ada bersama para pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pati. Dengan dilakukannya diskusi

tugas-tugas dan masalah yang ada akan cepat terselesaikan dengan mudah. Selain itu penulis juga dapat berfikir secara rasional untuk mengerjakan tugas-tugas yang ditugaskan. Penulis ditugaskan untuk menyelesaikan pekerjaan, penulis selalu aktif bertanya mengenai cara untuk menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan agar dapat penulis selesaikandengan baik.

#### **7.4 Kunci Sukses dalam Belajar Berdasarkan Pengalaman di Tempat Magang**

Berdasarkan pengalaman magang penulis di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati, penulis mendapatkan 5 kunci sukses yang dapat diterapkan. Kunci sukses tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Selalu terapkan dan tingkatkan kedisiplinan
2. Selalu bersikap tanggung jawab
3. Selalu menerapkan etika profesi yang baik dan benar.
4. Tidak mudah menyerah
5. Jangan malu bertanya

## DAFTAR PUSTAKA

- Handayani, R. T., Arradini, D., Darmayanti, A. T., Widiyanto, A., & Atmojo, J. T. (2020). Pandemi covid-19, respon imun tubuh, dan herd immunity. *Jurnal Ilmiah Stikes Kendal*, 10(3), 373–380.
- Betta, A., & Arza, F. I. (2020). Pengaruh Komitmen Perangkat Daerah, Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Dan Budaya Organisasi Terhadap Efektifitas Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. *Wahana Riset Akuntansi*, 8(1), 24. <https://doi.org/10.24036/wra.v8i1.109152>
- Dihan, F. N. (2013). Pengaruh Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Dan Komunikasi Kerja Terhadap Efektivitas Kerja: Kasus Wanita Pekerja Di Sektor Perbankan. *Efektif Jurnal Bisnis Dan Ekonomi*, 4(1), 62–75.
- Hadju, L., & Adam, N. (2019). Page 125. *PUBLIK: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, VI(2), 125–135.
- Ii, B. A. B., Siswa, A. M. B., & Belajar, P. M. (1988). *Landasan Teori* □□□□□. 17–39.
- Jeklin, A. (2016). 濟無 No Title No Title No Title. *July*, 1–23.
- Kholisa, N. (2012). Hubungan Manajemen Waktu dengan Efektivitas Kerja Karyawan. *Journal of Social and Industrial Psychology*, 1(1), 56–60. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/sip/article/view/2697>
- KUSUMA, P. S. A. K., WIJAYA, K. E. P. W., PUTRA, K. V. P. P., DARMAYOGA, M. E. D., & ARYADI, Y. A. (2019). Pengaruh Ketersediaan Sumber Daya Manusia Yang Memadai Dan Perubahan Regulasi Terhadap Hasil Kinerja Karyawan Pada Kantor Kepala Desa Di Kecamatan Sawan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Humanika*, 7(3), 174–192. <https://doi.org/10.23887/jinah.v7i3.20024>
- Nurjaya, N., Sunarsi, D., Effendy, A. A., Teriyan, A., & Gunartin, G. (2021).

- Pengaruh Etos Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Kota Bogor. *JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)*, 4(2), 172. <https://doi.org/10.32493/jjsdm.v4i2.9086>
- Nursalam, 2016, metode penelitian, & Fallis, A. . (2013). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Poasia. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Pithaloka, D. R. D. G. (2013). *Pengaruh Locus... , Dissa Rizki Dianti Galih Pithaloka, Ak.-Ibs, 2013.*
- Riyanti, E., & Yansahrita. (2019). Pengaruh Disiplin Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Ogan Komering Ulu Timur. *Jurnal Signaling STMIK Pringsewu*, 8(1), 48–54. <http://www.ojs.stmikpringsewu.ac.id/index.php/signaling/article/view/807>
- Rozalia, N. (2015). PENGARUH MOTIVASI KERJA DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN (Studi Kasus Pada Karyawan PT. Pattindo Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 26(2), 86280.
- Saryadi, S. (2018). Pengaruh Budaya Organisasi dan Motivasi terhadap Kinerja Perawat dengan Komitmen Organisasi sebagai Variabel Intervening. *Proceeding of The URECOL*, 7(3), 122–134. <http://repository.urecol.org/index.php/proceeding/article/download/73/71>
- Sihombing, L. (2018). Sihombing : Pengaruh Budaya Organisasi dan Gaya Kepemimpinan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis*, 4, No.02.