

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI
MELALUI MOTIVASI DAN DISIPLIN KERJA PADA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Mencapai Derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi S1 Manajemen



Disusun oleh :

YOGI HENDRA PRASTYAWAN

30401900340

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI MELALUI MOTIVASI
DAN DISIPLIN KERJA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
DEMAK**

Disusun Oleh :

Yogi Hendra Prastyawan

NIM : 30401900340

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian skripsi
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 26 Januari 2023

Dosen Pembimbing Lapangan



Prof. Drs. Widiyanto, M.Si, Ph. D

Dosen Supervisor



Nurwahyudin, S.E

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI MELALUI MOTIVASI
DAN DISIPLIN KERJA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
DEMAK**

Disusun oleh:

Yogi Hendra Prastyawan

30401900340

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian skripsi

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 5 Februari 2023

Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan



Prof. Drs. Widiyanto, M, Si, Ph. D

NIDN. 0627056201

HALAMAN PERSETUJUAN**UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI MELALUI MOTIVASI DAN
DISIPLIN KERJA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK****Disusun oleh:****Yogi Hendra Prastyawan****30401900340**

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 10 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji I

Prof. Drs. Widiyanto, M, Si

Dr. Asyhari, SE, MM

NIDN: 0627056201

NIDN: 0614116601

Dosen Penguji II

Dr. Moch Zulfa, MM

NIDN : 0616085903

Laporan Business Cases Report Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah
satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen



Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M

NIDN : 0623036901

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : YOGI HENDRA PRASTYAWAN

NIM : 30401900340

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia

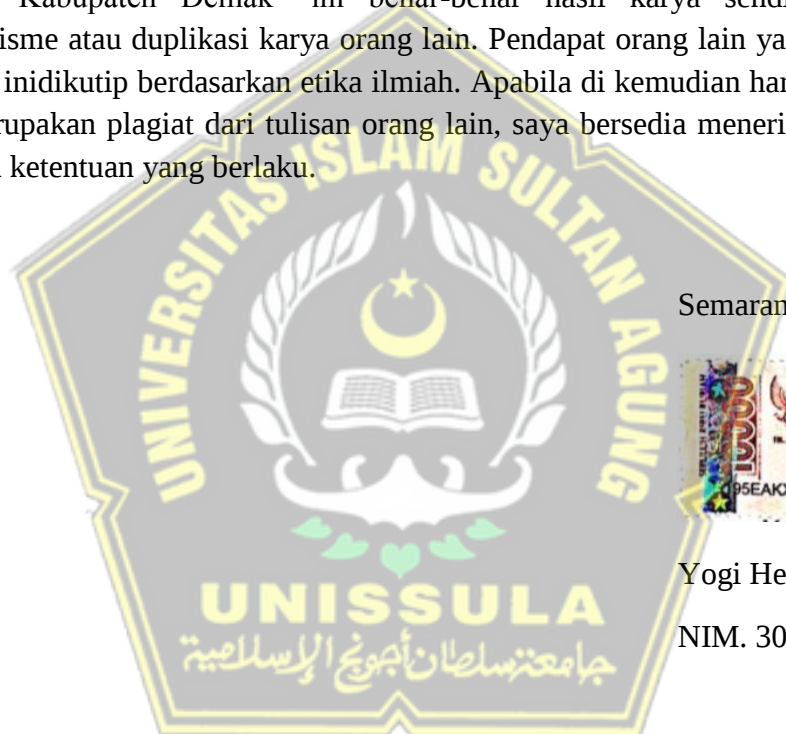
Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Upaya Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Motivasi Dan Disiplin Kerja Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak” ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan hasil plagiarisme atau duplikasi karya orang lain. Pendapat orang lain yang dimuat dalam skripsi inidikutip berdasarkan etika ilmiah. Apabila di kemudian hari ternyata skripsi ini merupakan plagiat dari tulisan orang lain, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 3 Maret 2023



Yogi Hendra Prastyawan

NIM. 30401900340



ABSTRACT

This SKRIPSI internship aims to gain hands-on experience regarding the workings of the Sekretariat DPRD Kabupaten Demak office related to improvement of employee work discipline and others. And get a solution based on the theory of the problems encountered. This research is a type of descriptive research, namely research that describes phenomena in the field. In collecting data, the writes uses: interviews, obesvation, literature studies, and documentation. The location of the research was carried out at the office Sekretariat DPRD Demak regency, and those used as informants in the study were office employees. The result of the study found indication of problems that arise in the Sekretariat DPRD Demak regency office, namely improvement of the employee work discipline, causing less than optimal performance, decreased motivation, and decreased discipline.

Keywords: *Performance, Motivation, Discipline*

ABSTRAK

Magang SKRIPSI ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai cara kerja di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak terkait dengan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai dan lain-lain. Serta mendapatkan solusi berdasarkan teori dari permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan fenomena di lapangan. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan: wawancara, observasi, studi pustaka, dan dokumentasi. Lokasi penelitian dilaksanakan di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, dan yang digunakan sebagai informan dalam penelitian yaitu pegawai kantor. Hasil dari penelitian menemukan indikasi masalah yang muncul pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yaitu kurangnya disiplin kerja sehingga menyebabkan kinerja kurang optimal, motivasi menurun, dan disiplin menurun.

Keywords: Kinerja, Motivasi, Disiplin

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan segala rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan laporan MB-KM di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dengan lancar tanpa ada suatu kendala apapun.

Penyusunan laporan SKRIPSI ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Magang ini merupakan program SKRIPSI bagi mahasiswa S1 Prodi Manajemen semester 6 (enam). Magang kerja yang akan dilaksanakan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi para mahasiswa bagaimana proses pemecahan masalah yang dihadapi, selain itu juga bermanfaat untuk membentuk kepribadian mahasiswa dan wawasan berfikir yang semakin luas.

Sebagai penulis kami mengucapkan terimakasih kepada pihak yang terkait dalam kegiatan magang yang telah banyak memberi dukungan serta bimbingan pada kami.

Ucapan terimakasih ini kami tujukan kepada pihak yang terkait antara lain :

1. Prof. Drs. Widiyanto, M,Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan segenap waktu dan pemikiran untuk membantu, mengarahkan dan memberikan motivasi, serta nasehat yang sangat bermanfaat kepada penulis sehingga laporan SKRIPSI ini dapat tersusun dengan baik.

2. Bapak Nurwahyudin, SE selaku Dosen Supervisor saya dalam kegiatan MB-KM yang telah banyak membantu serta membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan MB-KM.
3. Prof. Heru Sulisty, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M selaku Kepala Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Bapak Achmadi dan ibu Sriyatun selaku orang tua saya yang selalu memberikan doa, dukungan dan motivasi agar selalu semangat dan pantang menyerah dalam menyusun laporan SKRIPSI ini.
6. Keluarga dan kerabat yang selalu mendukung dan memberikan doa agar saya menjadi orang sukses.
7. Seluruh teman-teman dekat saya yang selalu membantu dan disamping saya yang tidak dapat saya sebut satu per satu.
8. Seluruh teman-teman seperjuangan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka [MB-KM].
9. Support system saya yang selalu memberikan dorongan motivasi kepada saya Maya Herawati Zahra'

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan SKRIPSI ini memiliki banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan penelitian skripsi dimasa yang akan

datang. Semoga laporan SKRIPSI ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Semarang, Agustus 2022

Penulis



Yogi Hendra Prastyawan



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vii
ABSTRAK.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	6
1.3 Sistematika Laporan	7
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	9
2.1 Profil Organisasi	9
2.1.1 Fungsi Sekretariat DPRD	11
2.1.2 Visi dan Misi DPRD Kabupaten Demak	12
2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Demak	12
2.1.4 Struktur Organisasi	18
2.2 Aktivitas Magang.....	19
2.2.1 Penjelasan Kegiatan Magang	19
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	23
3.1 Penurunan kinerja	23
3.2 Disiplin Kerja	23
3.3 Tidak lengkapnya dokumen SPJ saat SPJ diarsipkan dan pencatatan arsip masih dilakukan secara manual	24
3.4 Dokumen dan berkas-berkas yang tidak tersusun dengan rapi	25

BAB IV KAJIAN PUSTAKA	26
4.1 Kinerja	26
4.1.1 Pengertian Kinerja Pegawai	26
4.1.2 Aspek-Aspek Kinerja Pegawai	28
4.2 Motivasi.....	28
4.3 Disiplin	33
BAB V METODE PENELITIAN.....	40
5.1 Pendekatan Penelitian	40
5.2 Metode Pengumpulan	41
5.3 Analisis Data.....	42
BAB VI.....	44
ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	44
6.1 ANALISIS PERMASALAHAN.....	44
6.2 PEMBAHASAN.....	50
6.2.1 Kedisiplinan Pegawai.....	50
6.2.2 Dampak ketidakdisiplinan kerja.....	51
6.2.3 Sanksi Pegawai	53
6.2.4 Motivasi kinerja pegawai	56
6.2.5 Pembahasan terhadap analisis.....	58
BAB VII.....	60
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	60
7.1 KESIMPULAN.....	60
7.2 REKOMENDASI	61
BAB VIII	63
8.1 REFLEKSI DIRI.....	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 jam kerja kantor secretariat DPRD Kabupaten Demak	21
Tabel 6.1 wawancara terkait kedisiplinan pegawai.....	46
Tabel 6.2 wawancara terkait dampak ketidakdisiplinan pegawai	47
Tabel 6.3 wawancara terkait sanksi pegawai	48
Tabel 6.4 wawancara terkait motivasi kinerja pegawai	49
Diagram 6.1 kerja terkait disiplin	58



DAFTAR GAMBAR

Tabel 2 1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Demak	18
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1 Identitas Peserta Magang	69
lampiran 2 Daftar hadir peserta magang	70
lampiran 3 Log book peserta magang.....	75
lampiran 4 Proses pembimbingan laporan magang oleh DPL	81
lampiran 5 Formulir permohonan magang.....	82



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi pemerintah dibentuk dengan tujuan menawarkan layanan hak sipil dan ekonomi terbaik kepada semua warga negara. Sumber daya manusia memainkan peran penting dalam mencapai tujuan organisasi. Bisnis harus memiliki sumber daya manusia yang terampil, berkompeten tinggi dan melakukan segala upaya untuk mengelola perusahaan seefektif mungkin untuk menjamin operasi manajemen berjalan dengan lancar.

Kinerja karyawan harus diutamakan karena merupakan salah satu penentu keberhasilan. Kinerja optimal didefinisikan sebagai memenuhi standar organisasi dan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Keefektifan seseorang atau karyawan dalam suatu organisasi tidak diragukan lagi terkait dengan disiplin kerja dan motivasi. Fungsi HRM yang paling signifikan adalah kedisiplinan, karena dimungkinkan untuk memperoleh prestasi kerja yang lebih tinggi semakin baik disiplin karyawan. Menurut Siagian (2013), disiplin adalah tindakan manajemen yang mendorong anggota perusahaan untuk memenuhi persyaratan dari banyak peraturan tersebut. Disiplin karyawan, dengan kata lain, adalah suatu jenis pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan dan membentuk pengetahuan, sikap, dan perilaku karyawan sehingga mereka secara aktif mencari pekerjaan.

Selain itu, salah satu bidang yang harus diperhatikan untuk menghasilkan staf yang berkinerja tinggi adalah masalah motivasi kerja. Menurut Wibowo (2013), motivasi adalah keinginan untuk mengambil tindakan sebagai tanggapan terhadap berbagai proses perilaku manusia sambil mempertimbangkan arah, intensitas, dan jumlah pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan. Motivasi kerja yang kuat diperlukan untuk peningkatan kinerja; dengan kata lain, seseorang yang terdorong untuk menyelesaikan pekerjaannya akan bekerja dengan baik.

Menurut Rivai (2014), kinerja adalah perilaku aktual yang diperlihatkan oleh setiap orang sebagai prestasi kerja yang dilakukan oleh karyawan sejalan dengan praktik bisnis. Kinerja seorang karyawan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya tidak dapat dipisahkan dengan motivasinya. Perilaku seorang karyawan di tempat kerja yang diarahkan pada tujuan organisasi biasanya menunjukkan antusiasmenya untuk bekerja. Akibatnya, upaya pekerja menentukan kinerja organisasi dalam mencapai tujuan organisasi, dan jika organisasi mampu memenuhi tujuan yang telah ditetapkan, perusahaan dapat dianggap berhasil. Suatu kinerja yang sesuai dengan standar organisasi dan meningkatkan permintaan dikatakan ideal..

Karyawan di setiap kantor berasal dari berbagai latar belakang. Pekerja adalah aset unik dalam organisasi pemerintah karena ada begitu banyak elemen yang mempengaruhi dalam manajemennya yang tidak dapat diprediksi, dan ini pasti akan mengubah godaan kinerja setiap individu karyawan. Personel ini sehari-hari menangani administrasi negara, membantu

pimpinan dan anggota DPRD dalam bermitra dengan pemerintah untuk menetapkan peraturan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat. Efektivitas staf sekretariat DPRD berdampak pada efektivitas pimpinan dan anggota DPRD. Dengan demikian, Sekretariat DPRD harus mampu memainkan peran krusial untuk menunjukkan atau meningkatkan efektivitas kinerja DPRD..

Kinerja adalah komponen penting karena telah terbukti sangat penting untuk penggunaannya. Tanpa kinerja yang sangat baik dari setiap karyawan, tujuan agensi akan sulit untuk dicapai. Sebuah agensi yang menginginkan karyawannya bekerja dengan sungguh-sungguh dan dengan kemampuan terbaiknya tidak akan berhasil.

Kinerja sebagian besar terdiri dari sikap dan tindakan mental yang mempertahankan keyakinan bahwa pekerjaan yang dilakukan saat ini harus lebih berkualitas daripada pekerjaan sebelumnya. Seorang karyawan akan merasa senang dan puas dengan keberhasilannya sebagai hasil kontribusinya terhadap organisasi. Dalam dunia kerja, sangat diinginkan untuk melakukan pekerjaan dengan baik. Jika pekerjaan seorang karyawan memenuhi tuntutan baik kualitas maupun kuantitas, mereka akan mengalami tingkat kepuasan kerja yang tinggi..

Organisasi membutuhkan karyawan yang memiliki kinerja tinggi untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini pengukuran kinerja dilakukan untuk mengetahui kemampuan kinerja karyawan yang nantinya dapat melaksanakan kewenangannya. Beberapa faktor di tempat kerja dapat mempengaruhi kinerja

karyawan yang efektif, antara lain motivasi, disiplin kerja karyawan, supervisi, gaya kepemimpinan, dan sebagainya. Untuk dapat mencapai tujuan perusahaan seperti yang diinginkan seorang pemimpin harus bisa memberi dorongan kepada karyawannya agar secara sadar melakukan pekerjaannya dengan maksimal sehingga menimbulkan disiplin kerja karyawan untuk lebih taat pada peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan serta mengurangi adanya penyimpangan atau kekeliruan.

Sangat penting untuk memiliki sumber daya manusia yang sangat efektif untuk mencapai semua tujuan perusahaan. Kesuksesan di setiap bidang penting yang memengaruhi kesuksesan diperlukan untuk memajukan bisnis. Kinerja karyawan diperkirakan akan meningkat sebagai hasil dari semangat dan disiplin kerja karyawan yang tinggi, didukung oleh supervisi yang kompeten. Evolusi kinerja karyawan mengungkapkan hasil kinerja mereka. Kinerja berasal dari teknik kerja lapangan daripada pendidikan yang diterima. Dibutuhkan pemimpin yang memiliki motivasi tinggi untuk meningkatkan kinerja. Maka dalam situasi ini pemimpin harus mampu menggugah para pekerja untuk melakukan tugas yang dialokasikan seefektif mungkin. Penghasilan yang besar, atasan yang kuat yang dapat membela mereka, fasilitas kerja yang lengkap, suasana kerja yang nyaman, dan rekan kerja yang menarik adalah beberapa contoh faktor motivasi. Hal ini dapat memacu pekerja untuk sangat peduli terhadap pekerjaannya.

Pegawai yang disiplin merupakan hal yang sangat penting dalam setiap lembaga atau organisasi, termasuk lembaga publik dan komersial. Karena

jabatan karyawan mempengaruhi tercapai atau tidaknya suatu tujuan. Ini tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya jika tidak ada disiplin di tempat kerja. Sukses dalam industri sumber daya manusia sangat penting. Di dunia sekarang ini, bisnis membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dan berkinerja tinggi. Karena dalam hal ini akan menentukan apakah perusahaan berhasil atau gagal.

Demikian halnya juga yang terdapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, memiliki karyawan yang mengutamakan kerja tim untuk kemajuan perusahaan dan memiliki loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan. Dalam perusahaan kedisiplinan merupakan hal yang harus ditanamkan pada diri setiap karyawan. Hal yang paling mendasar adalah disiplin waktu, dalam hal ini yaitu pada saat jam kerja. Apabila karyawan sering melanggar waktu masuk kerja yang telah ditetapkan, mungkin dikatakan bahwa karyawan kurang disiplin, yang menurunkan produktivitas dan kualitas kerja mereka.

Adapun masalah-masalah yang menyangkut disiplin dan kinerja karyawan yang saat ini ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang perlu mendapat perhatian yaitu mengenai disiplin waktu kerja dan kehadiran kerja, seperti : karyawan yang sering terlambat masuk kerja, Pulang tidak sesuai dengan jam pulang kerja, karyawan yang sering meninggalkan meja kerja sehingga mengakibatkan pekerjaan menumpuk, dan membuat pekerjaan yang diberikan tidak selesai tepat waktu. Dalam hal ini pimpinan harus mampu memberikan motivasi terhadap karyawan sehingga karyawan tidak melakukan hal-hal tersebut, karena jika tidak segera diatasi hal ini akan

menghambat proses perusahaan untuk mencapai target yang telah ditentukan. Sebenarnya, tidak semua karyawan seringkali melakukan perilaku yang bertentangan dengan kebijakan perusahaan; beberapa karyawan mempertahankan disiplin yang ketat sambil menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka.

Dalam hal ini dapat disimpulkan yang menjadi rumusan masalah adalah bagaimana cara meningkatkan disiplin kerja pegawai pada sekretariat DPRD Kabupaten Demak?

Berdasarkan uraian di atas, kiranya menarik bagi penulis untuk meneliti, mengkaji, dan menilai disiplin kerja dan motivasi yang diberikan oleh korporasi, maka penulis tertarik untuk menyusun suatu tulisan ilmiah yang berjudul “Upaya Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Motivasi Dan Disiplin Kerja Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak”.

1.2 Tujuan Magang

Mahasiswa mengikuti MB-KM magang bertujuan untuk dapat mengetahui dan mendapat pengalaman secara langsung cara kerja di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak terkait disiplin kerja pegawai. Agar mendapatkan solusi menurut teori dari permasalahan yang ada. Dari permasalahan tersebut mahasiswa melakukan studi kusus lebih dalam agar bertujuan untuk mendapatkan solusi yang tepat menurut teori yang ada dan solusi yang didapatkan bisa digunakan sebagai evaluasi kepada pihak kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Tujuan magang juga bukan

hanya itu, magang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman baru, ilmu yang bermanfaat, dan juga sebagai bayangan dunia pekerjaan di masa depan.

1.3 Sistematika Laporan

Sistematika yang digunakan dalam penulisan laporan MB-KM magang adalah sebagai berikut :

1) BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan dan menguraikan tentang latar belakang secara garis besar yaitu permasalahan yang ada di perusahaan tempat magang yang selanjutnya dijadikan topic dalam laporan MB-KM magang, berisi rumusan masalah, manfaat magang, tujuan magang dan sistematika laporan magang.

2) BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini berisi tentang profil organisasi yang menjelaskan gambaran secara umum karakteristik Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang mencakup fungsi Sekretariat DPRD, visi dan misi Sekretariat DPRD, tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, dan struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Serta aktivitas magang yang menguraikan semua aktivitas kerja yang dilakukan mahasiswa di tempat magang selama mengikuti program MB-KM.

3) BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Bab ini menjelaskan masalah yang digunakan penulis dalam topik laporan MB-KM magang yaitu tentang kurangnya kedisiplinan dan motivasi kerja

pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Serta menjelaskan kenapa masalah yang dipilih perlu untuk dibahas.

4) BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Bab ini mencakup kajian pustaka yang berisikan referensi penelitian, membahas dan menguraikan teori-teori yang mendukung penelitian tentang pengaruh disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

5) BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Menguraikan kembali kasus/masalah penting yang menjadi topic pembahasan. Menguraikan kasus/masalah yang dipilih terkait latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan [jika ada]. Menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Peraturan Bupati Demak Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat Daerah Kabupaten Demak menjadi pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Kabupaten Demak dalam melaksanakan implementasinya. Menurut Peraturan Bupati Demak Nomor 28 Tahun 2016, Sekretariat DPRD bertugas melaksanakan kesekretariatan dan penatausahaan keuangan, rapat DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinir tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD dalam sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Sekretariat DPRD Kabupaten Demak bertempat di Jl. Sultan Trenggono, RW. 5, Katonsari, Kec. Demak, Kabupaten Demak, Jawa Tengah 59516. Pada pemilu 2014, DPRD Kabupaten Demak menempatkan 50 orang wakilnya yang tersebar kedalam beberapa fraksi, dengan perolehan suara terbanyak diraih oleh Partai Kebangkitan Bangsa (PKB) dengan perolehan 9 suara. Sistem pemilihan di DPRD Kabupaten Demak yaitu dengan cara Representasi Proporsional. Pimpinan DPRD Kabupaten Demak terdiri dari satu ketua dan tiga wakil ketua yang berasal dari partai politik yang memiliki kursi dan suara terbanyak di dewan.

Melalui pelaksanaan hak, kewajiban DPRD, tugas, wewenang, dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, DPRD sebagai lembaga perwakilan rakyat daerah berperan dalam mencapai efisiensi, efektivitas, produktivitas, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah

Berikut ini adalah pimpinan dan juga alat kelengkapan DPRD Kabupaten Demak periode 2019-2024 :

Pimpinan DPRD

1. Ketua : H. Sri Fahrudin Bisri Slamet
2. Wakil Ketua I : Zayyinul Fatta
3. Wakil Ketua II : Maskuri
4. Waki Ketua III : Nur Wahid

Alat Kelengkapan DPRD

1. Pimpinan DPRD
2. Badan Kerhormatan (BK)
3. Badan Anggaran (Banggar)
4. Badan Musyawarah (Bamus)
5. Badan Pembentuk Peraturan Daerah (Bapemperda)
6. Komisi-komisi
 - Komisi A Bidang Pemerintahan & Hukum yang di ketuai Nuryono Prasetyo
 - Komisi B Bidang Ekonomi & Keuangan yang di ketuai Mu'thi Kholil
 - Komisi C Bidang Pembangunan yang di ketuai Tatiek Soelistijani

- Komisi D Bidang Kesejahteraan Rakyat yang diketuai Ulin Nuha

Fraksi-fraksi

1. Fraksi PDI-P
2. Fraksi PKB
3. Fraksi Gerindra
4. Fraksi Golkar
5. Fraksi Nasdem
6. Fraksi PPP
7. Fraksi Amanat Demokrasi

2.1.1 Fungsi Sekretariat DPRD

Berikut fungsi sekretariat DPRD, yaitu:

1. Perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD.
2. Penetapan kebijakan teknis di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
3. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
4. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan
6. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2 Visi dan Misi DPRD Kabupaten Demak

1. VISI

Demak Bermartabat, Maju, dan Sejahtera

2. MISI

1. Memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, serta kehidupan bermasyarakat yang agamis, kondusif dan berbudaya.
 2. Meningkatkan sumber daya manusia, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berdaya saing.
- Mendorong pertumbuhan ekonomi berbasis potensi lokal, membuka lapangan kerja, mengurangi kemiskinan dan pengangguran.

2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

1. Sekretaris Dewan

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
- d. Penyelenggaraan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- f. Menyelenggarakan penetapan pedoman kedudukan dan protokoler DPRD

2. Bagian Umum

- a. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan, administrasi, kepegawaian dan rumah tangga, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan gedung DPRD, Gedung Pimpinan DPRD, kehumasan, keprotokolan, dan perjalanan dinas

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a) Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan
 - b) Perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas
 - c) Mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan
 - d) Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai dengan perencanaan
 - e) Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan-laporan
 - f) Pengkoordinasian kegiatan an tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas
- b. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
- a) Ka, Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b) Ka, Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - c) Ka, Subbag Koordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol
- c. Uraian Tugas Kepala Bagian Umum adalah :
- a) Menyelenggarakan ketatausahaan
 - b) Mengelola kepegawaian

- c) Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga
- d) Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan
- e) Mengevaluasi barang dan jasa
- f) Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran

3. Bagian Keuangan

a. Sub Bagian Keuangan

Memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan kegiatan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, dan menyelenggarakan catatan keuangan, serta membuat laporan berdasarkan pertanggungjawaban keuangan, menilai dan mengevaluasi tugas-tugas yang terkait dengan pelaksanaan dan pengembangan, mengawasi bidang keuangan, dan mengelola jumlah DPRD yang terkait dengan keuangan. Bagian Keuangan terdiri dari:

- a) Ka, Subbag Program dan Anggaran
- b) Ka, Subbag Koordinator Penata Usaha Keuangan
- c) Ka, Subbag Koordinator Akuntansi, Asset dan Pelaporan

b. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas
- b. Menyusun program dan merencanakan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan

- d. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan
- e. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan

4. Bagian Persidangan Perundang-undangan

1) Sub Koordinator Persidangan, risalah dan fasilitasi penganggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang persidangan, risalah dan fasilitasi penganggaran yang meliputi :

- a) Memfasilitasi penyusunan program kerja DPRD
- b) Memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
- c) Memfasilitasi pelaksanaan reses
- d) Menyusun laporan kinerja DPRD
- e) Memfasilitasi pembahasan KUA Dan PPAS
- f) Memfasilitasi pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS
- g) Memfasilitasi pembahasan APBD
- h) Memfasilitasi pembahasan perubahan APBD
- i) Menyusun laporan semester
- j) Melakukan pembahasan pertanggungjawaban APBD
- k) Menyusun risalah rapat DPRD

2) Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan, memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut: membuat bahan untuk pembuatan kebijakan, mengkoordinasikan dan

melaksanakan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan kajian hukum, termasuk :

- a) Memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah
- b) Memfasilitasi pelaksanaan pembahasan rancangan peraturan daerah
- c) Memfasilitasi pelaksanaan kajian perundang-undangan
- d) Memfasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan naskah akademik
- e) Memfasilitasi penyusunan tat tertib
- f) Memfasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah
- g) Memfasilitasi penyediaan kelompok pakar dan tim ahli.

5. Bagian TU dan Kepegawaian

Melaksanakan tugas penyelenggaraan tugas administrasi, kepegawaian, kearsipan, pengelolaan, dan perjalanan dinas bagi pegawai Sekretariat DPRD.

- 1) Merencanakan kegiatan tahunan sub bagian tata usaha dan kepegawaian
- 2) Mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD
- 3) Mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat DPRD

6. Bagian Program dan Anggaran

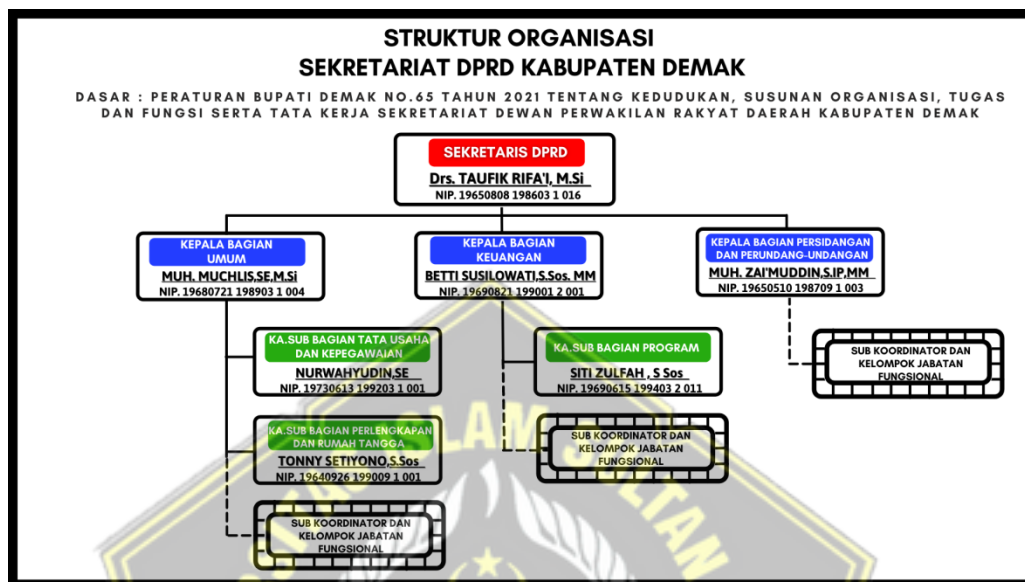
- 1) Mempunyai tugas menyiapkan bahan anggaran dan perubahan anggaran, mengolah dan menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.
- 2) Penyelenggaraan administrasi keuangan dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD
- 3) Menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bagian keuangan, perencanaan,



2.1.4 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK



Tabel 2 1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

Keterangan :

- Sekretaris DPRD (Drs. Tufik Rifa'i, M.Si)
- Kepala Bagian Umum (Muh. Muchlis, S.E, M.Si)
- Kepala Bagian Keuangan (Betti Susilowati, S.Sos, MM)
- Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan (Muh. Za'imuddin, S.Ip, MM)
- Ka.Subbag TU dan Kepegawaian (Nurwahyuddin, S.E)
- Ka.Subbag Perlengkapan dan RT (Tonny Setiyono, S.Sos)
- Ka.Subbag Program (Siti Zulfah, S.Sos)

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Penjelasan Kegiatan Magang

Pada tanggal 14 Februari 2022, penulis mulai magang di sebuah kantor pemerintahan khususnya Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Sesuai dengan kebijakan kampus Unissula. Selama lima bulan ke depan, penulis akan terlibat dalam kegiatan magang. Ini akan dimulai pada 14 Februari 2022 dan akan selesai pada 17 Juni 2022.

Penulis menyelesaikan tugas magang selama lima hari kerja setiap minggunya, Senin sampai Jumat, di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Kantor buka mulai pukul 07.00 hingga 15.00 dari Senin hingga Kamis, dan mulai pukul 07.00 hingga 15.00 pada hari Jumat. Pedoman sikap yang digunakan penulis selama menjalani magang adalah sesuai dengan pedoman dari Mabes; Khususnya pada hari Senin penulis mengenakan jaket universitas dan celana kain hitam, sedangkan pada hari Selasa hingga Kamis kami mengenakan pakaian batik, dan pada hari Jumat kami mengenakan pakaian putih dan celana kain hitam. Namun jika ada kegiatan bersih-bersih hari jumat, penulis diwajibkan untuk mengenakan pakaian olah raga.

Penulis menjalankan magang hari pertama pada hari Senin, 14 Februari 2022. Sebelum mulai bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, penulis mendengarkan panggilan yang dilakukan setiap pagi. Pelatih apel akan mengeluarkan mandat kepada semua peserta reli di rapat umum tersebut, menguraikan sejumlah tugas yang harus diselesaikan hari itu. Penulis ditugaskan ke bagian percobaan pada hari pertama. Dalam kegiatan sehari-hari

yang penulis lakukan membantu pegawai di bagian persidangan dalam menjalankan tugasnya. Pada hari pertama penulis disuruh membantu pegawai atau mendampingi untuk merekap laporan kegiatan reses Anggota Dewan. Kegiatan reses yaitu kegiatan Anggota DPR menyapa warga di berbagai daerah pilihannya di luar gedung DPR. Pelaksanaan tugas Dewan Anggota di daerah pemilihan dalam rangka menjaring, menampung, dan menjalankan peran kunjungan kerja. Dan pada kegiatan lain saat ada rapat paripurna penulis membantu membuat susunan acara yang akan dilakukan pada rapat paripurna, membuat risalah untuk keperluan rapat, dan juga membantu menyiapkan tempat di ruang paripurna. Setiap ada kegiatan rapat paripurna penulis disuruh membantu menyiapkan tempat seperti menata nama-nama anggota dewan dan juga fraksi-fraksi. Dalam kegiatan lain penulis juga membantu mengisi jumlah anggaran pokok pikiran DPRD untuk bantuan pembangunan Daerah. Pokok pikiran DPRD adalah penelaahan masalah pembangunan daerah yang dihasilkan dari DPRD berdasarkan risalah rapat atau rapat hasil penyerapan aspirasi melalui reses, yang kemudian dituangkan dalam SIPD dalam bentuk Rencana dan Kegiatan.

Setelah 3 bulan berada di bagian Persidangan penulis dipindah di bagian Umum, di bagian Umum penulis selalu ditugaskan untuk mendampingi dalam menerima kunjungan kerja dari Instansi luar daerah. Dalam kegiatan ini penulis di tugaskan untuk mencatat dan juga merekam isi materi yang ada dalam rapat kunjungan kerja tersebut. Hal ini dilakukan agar materi atau isi dari rapat kunjungan kerja tersebut bisa dibaca lagi apabila nanti dibutuhkan

pada saat tertentu. Selain rapat kunjungan kerja dari luar daerah, penulis juga ditugaskan untuk membuat undangan rapat audiensi, rapat audiensi ini dilakukan biasanya terdapat konflik antar perseorangan. Di bagian Umum penulis juga sering membantu pegawai dalam merekap dokumen spj, membantu menggandakan laporan spj, dan juga memintakan tanda tangan ke Sekretaris Dewan. Setiap ada kegiatan rapat paripurna penulis membantu membuat absensi kehadiran anggota dewan yang mengikuti rapat tersebut. Kegiatan ini dilakukan secara terus menerus apabila ada rapat di ruang paripurna. Pada saat pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak selesai melakukan kunjungan kerja di luar daerah penulis membantu menyalin data belanja perjalanan dinas seperti penginapan dan juga tol. Hal ini dilakukan agar data perjalanan dinas tersebut tidak hilang.

Tabel 2.1 jam kerja kantor sekretariat DPRD Kabupaten Demak

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis Jam Kerja Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak	7.30 jam masuk kerja 7.30 – 15.30 jam kerja 15.30 jam pulang kerja
Jumat	7.30 jam masuk kerja 7.30 – 15.00 jam kerja 15.00 jam pulang kerja

Selama magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak penulis menjalankan aktivitas kerja sebagai berikut :

1. Mengikuti dan membantu menyiapkan ruang paripurna yang akan digunakan untuk rapat paripurna.
2. Membantu pegawai membuat atau mengisi data laporan kegiatan reses yang dilakukan oleh anggota dewan.
3. Membantu menyiapkan bahan rapat yang akan digunakan untuk kegiatan rapat paripurna.
4. Mendampingi bagian rapat risalah menyelesaikan rekapan pokok-pokok pikiran.
5. Menyalin data belanja perjalanan dinas (penginapan, tol).
6. Membantu pegawai bagian umum menyalin data SPJ.
7. Membantu Subbag Humas dan Protokol menerima kunjungan kerja dari instansi luar daerah.

Dalam kegiatan MBKM ini penulis dapat mengetahui lingkungan Kerja di kantor dinas pemerintahan yang sebenarnya. Serta penulis mendapatkan ilmu yang banyak dan bermanfaat di dunia kerja yang tidak dapat ditemukan pada kuliah regular saja, sehingga MB-KM kali ini dapat dijadikan penulis sebagai referensi dunia kerja pada saat di suatu instansi pemerintahan di kemudian hari, dan menjadikan penulis akan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja jika memang suatu saat penulis bekerja di dunia politik pemerintahan.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan apa yang telah diketahui penulis saat melaksanakan MBKM pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dapat diperoleh informasi tentang permasalahan yang timbul dalam Instansi yaitu :

3.1 Penurunan kinerja

Beberapa karyawan mengalami penurunan kinerja, terlihat dari masih adanya beberapa yang terus menerus meninggalkan meja kerjanya sehingga menyebabkan pekerjaan menumpuk dan pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Dalam hal ini perlu adanya motivasi yang diberikan oleh kantor terhadap para pegawai agar pegawai meningkatkan kinerjanya. Motivasi yang dimaksud yaitu berupa pemberian reward, punishment, dan juga jenjang karir. Hal ini akan membuat para pegawai lebih termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya. Pemberian motivasi ini dilakukan supaya pegawai lebih disiplin dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

3.2 Disiplin Kerja

Mengenai concern terkait disiplin dan kinerja pegawai yang saat ini sedang dibenahi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, terutama disiplin waktu kerja dan kehadiran kerja, seperti: pegawai yang sering terlambat masuk kerja, keluar rumah di luar jam kerja. Dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak pasti

membutuhkan waktu. Karena semakin banyak waktu yang ada maka akan semakin baik karena tidak akan tergesa-gesa dalam melakukan pekerjaan. Tapi di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih ada pegawai yang datang terlambat, seperti keterlambatan dalam masuk jam kerja dan absensi kehadiran. Dalam hal lain saat ada kegiatan sidang paripurna yang dilakukan di ruang paripurna yang semula jadwalnya jam 13.00 biasanya baru dimulai pada jam 14.00. Sehingga kedisiplinan masih rendah.

3.3 Tidak lengkapnya dokumen SPJ saat SPJ diarsipkan dan pencatatan arsip masih dilakukan secara manual

Setiap transaksi keuangan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Demak wajib memiliki bukti cetak bukti tanggung jawab penggunaan APBD. Salah satu SPJ harus dipertahankan karena alasan pemeriksaan yang dilakukan setahun sekali. Sebelum meninggalkan magang, penulis membantu staf dalam pengajuan SPJ. Saat penulis membantu proses pemberkasan SPJ, penulis menemukan masalah: ada berkas SPJ yang belum lengkap, dan tata cara pemberkasan yang masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan permasalahan tata letak dokumen SPJ yang harus dipertahankan. Hal ini juga menyebabkan keterlambatan pengajuan karena dokumen SPJ hilang atau salah tempat. Akibatnya, jika ditunda terlalu lama, itu akan hilang.

3.4 Dokumen dan berkas-berkas yang tidak tersusun dengan rapi

Dokumen atau file yang sedang dipertimbangkan, seperti file spj, file harian, atau file tugas lainnya. Akibatnya, karyawan mungkin mengalami kesulitan menemukan kertas yang diperlukan untuk memenuhi permintaan mereka. Apabila hal ini masih terus terjadi, pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak akan membuang-buang waktu hanya untuk mencari dokumen yang dicari, yang disebabkan dokumen tidak tersusun dengan rapi sehingga membuat pekerjaan yang lainnya menjadi tertunda dan mengakibatkan pekerjaan menjadi menumpuk.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Kinerja

4.1.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja dapat merujuk pada seberapa baik seseorang melakukan suatu tugas, jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh individu atau kelompok individu dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tugasnya, atau bagaimana seseorang seharusnya bertindak dan beroperasi sesuai dengan tugasnya. mereka diberikan. diberikan kepadanya, serta sifat, luas, dan durasi pekerjaan (Riyanto et al, 2017). Kinerja adalah perilaku tentang bagaimana suatu target dicapai (Armstrong & Taylor, 2014)(Annalia, 2020). Kinerja adalah proses berorientasi pada tujuan yang memastikan bahwa setiap perusahaan diatur untuk mengoptimalkan produktivitas orang-orangnya, tim, dan organisasi itu sendiri. Sudut pandang lain adalah bahwa kinerja mengacu pada apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan (Luthans, 2005)(Suryani and FoEh, 2018). Banyak faktor tertentu yang diperlukan untuk menentukan kinerja karyawan dalam suatu perusahaan. Faktor terkait pekerjaan seperti stres peran dan konflik kerja/nonkerja berdampak pada kinerja (Babin & Boles, 1998)(Paramitra, 2021). Kinerja diukur menurut sejumlah faktor, termasuk kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, efektivitas biaya, dan hubungan antarpribadi (Bernardin & Russel, 1993)(Ristanti and Dihan, 2017).

Mangkunegara (2011) menunjukkan apakah kinerja pegawai merupakan konsekuensi dari jerih payah karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan baik secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya. (Sanjaya, 2019). Kinerja karyawan, sebaliknya, mengembangkan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi, seperti sumber daya alam, sumber daya modal, sumber daya manusia, teknologi, dan prosedur kerja. Memang, perencanaan situasi dipengaruhi oleh berbagai peristiwa eksternal di luar kendali organisasi. Namun, komponen internal yang masih menjadi kewenangan organisasi juga tidak kalah pentingnya. (Hameed, Abdul, 2011) Produktivitas dan produksi karyawan sebagai hasil dari pengembangan staf disebut sebagai kinerja.

Kinerja karyawan merupakan dasar yang penting bagi setiap perusahaan, dan variabel-variabel yang membentuk landasan bagi kinerja yang efektif harus diperhitungkan. Karena tidak ada organisasi yang dapat tumbuh hanya dengan upaya satu atau dua orang, diperlukan upaya gabungan dari semua anggota. Kinerja adalah konstruk multidimensi utama yang ditujukan untuk memberikan hasil dan memiliki hubungan yang signifikan dengan tujuan strategis organisasi (Mwita, 2000). Manajer di semua tingkatan harus memasukkan upaya mereka dan memanfaatkan kemampuan mereka secara maksimal yang terkadang diproduksi di bawah pengawasan atau tanpanya. Namun, ada banyak harapan dari manajer yang bekerja untuk sebuah organisasi.

Dengan demikian, pelaksanaan rencana yang direncanakan disebut sebagai kinerja. Sumber daya manusia dengan kapasitas, kompetensi, motivasi, dan minat melaksanakan implementasi kinerja. Sikap dan perilaku sumber daya manusia dalam menjalankan kinerjanya akan dipengaruhi oleh bagaimana suatu perusahaan menilai dan menangani sumber daya manusianya.

4.1.2 Aspek-Aspek Kinerja Pegawai

Mangkunegara (2011) menjelaskan evaluasi kinerja menggunakan aspek-aspek berikut:

a. Kualitas Kerja

Kualitas kerja adalah seberapa berhasil seseorang melakukan tugas-tugasnya.

b. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja adalah berapa lama seorang karyawan bekerja dalam satu hari. Kuantitas pekerjaan ini dapat ditentukan oleh kecepatan kerja masing-masing karyawan.

c. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh personel dapat melakukan tugasnya dengan benar atau tanpa kesalahan.

d. Tanggung Jawab

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah pengakuan atas komitmen karyawan untuk melakukan tugas yang diberikan oleh perusahaan/instansi (Sanjaya, 2019).

4.2 Motivasi

Menurut (Lesmana and Damanik, 2022), motivasi adalah motivasi di balik kemauan anggota organisasi untuk mengerahkan waktu, energi, dan sumber daya mereka untuk melakukan tugas-tugas spesifik yang menjadi tanggung jawab mereka dan menyelesaikan komitmen mereka untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut (Gupron, 2022) Motivasi merupakan topik yang sering dibahas dalam komunikasi, manajemen, dan kepemimpinan. Motivasi berkaitan erat dengan faktor-faktor yang memotivasi seseorang untuk mengerahkan sumber daya mental dan fisiknya untuk melakukan sesuatu.

Motivasi didefinisikan sebagai sikap dan keyakinan yang menginspirasi orang untuk melakukan kegiatan yang sejalan dengan tujuan mereka sendiri (Maulana, 2019). Sikap dan nilai ini bertindak sebagai motivator bagi orang untuk bertindak dalam rangka mencapai tujuan mereka. Dorongan ini memiliki dua komponen: arah perilaku kerja (bekerja menuju tujuan) dan kekuatan perilaku (sebagai upaya individu yang kuat di tempat kerja). Motivasi mencakup perasaan, keyakinan, dan pengalaman sebelumnya yang berbeda yang merupakan bagian dari interaksi internal dan eksternal perusahaan. (Andriani, Kesumawati and Kristiawan, 2018). Istilah motivasi berasal dari kata romawi *movere* yang artinya bergerak. Motivasi merupakan faktor pendorong yang menimbulkan semangat dalam pekerjaan seseorang sehingga mereka berkeinginan untuk bekerja keras untuk memperoleh kepuasan (Hasibuan, 2007).

Motivasi adalah keinginan atau kebutuhan yang mendorong seseorang untuk bekerja (Maslow and Harold, 1987), hierarki kebutuhan Maslow. Keinginan adalah keengganan atau konflik yang dirasakan antara kenyataan dan keinginan batin seseorang. Kebutuhan manusia menurut Abraham Maslow adalah tuntutan fisiologis yang diperlukan untuk mempertahankan kehidupan, seperti makan, minum, bernapas, dan berteduh. Tuntutan dalam bisnis ini mungkin mencakup hal-hal seperti uang, rekreasi, rencana pensiun, dan suasana kerja yang menyenangkan. Hasrat akan keamanan dan keselamatan adalah rasa aman, kebutuhan akan ancaman untuk merasa terlindungi dari kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja. Keselamatan kerja, keamanan, senioritas, program pemutusan hubungan kerja, dan kompensasi pesangon adalah contoh kebutuhan organisasi. Persahabatan, cinta dan rasa memiliki adalah contoh dari keinginan sosial. Persyaratan sosial organisasi dapat dipenuhi melalui kolaborasi formal dan informal. Lalu ada persyaratan untuk penghargaan.

Motivasi kerja merupakan motivator bagi setiap pegawai untuk bekerja keras dalam rangka menyelesaikan tugas-tugasnya. Karyawan yang memiliki motivasi yang baik akan merasa puas dan senang dengan pekerjaannya, menghasilkan perkembangan dan kemajuan yang cukup besar dalam perusahaan. Motivasi tidak hanya datang dari atasan, tetapi juga dari dalam, dan diartikan sebagai keadaan dalam diri seseorang yang meningkatkan keinginan untuk melakukan aktivitas tertentu guna mencapai tujuan yang diinginkan. Tidak ada alasan untuk tidak semangat dalam bekerja, apapun

keadaannya. Mulailah dengan mengobarkan niat ibadah, kemudian bergembiralah atas pekerjaan yang ada, dan milikilah sikap pemenang sehingga memiliki dorongan yang kuat untuk mempersembahkan yang terbaik.

Berikut ini adalah daftar sumber daya bagi siapa saja yang tertarik untuk mempelajari lebih lanjut tentang topik tertentu. Motivasi mencakup gagasan seperti kebutuhan akan kepuasan, keinginan untuk dimiliki, kebiasaan, dan minat pada sesuatu (Ridha, 2020).

a. Macam-macam Motivasi

Di dalam perusahaan motivasi berperan sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Tujuan dalam memberikan motivasi kerja terhadap pegawai agar dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

1) Motivasi Eksternal

Motivasi eksternal membahas tentang kekuatan individu, yang ditentukan oleh unsur-unsur internal yang dikendalikan oleh manajemen, seperti penghargaan, promosi, dan tanggung jawab.

2) Motivasi Internal

Motivasi internal merupakan motivasi yang berasal dari dalam diri seorang pegawai.

Motivasi dalam pandangan Islam menurut (Zainarti, 2021) diantaranya:

1. Keinginan untuk menaati segala perintah-Nya dan menjauhi segala larangan-Nya.
2. Keinginan yang kuat untuk mempelajari agama.
3. Bekerja keras untuk mendapatkan rejeki halal yang dirahmati-Nya.
4. Keinginan untuk menghindari keburukan.
5. Keinginan untuk membela diri melawan politeisme, ketidakjujuran, dan skeptisisme.

Berikut indikator motivasi, antara lain:

1. Memberi kesempatan kepada karyawan untuk mempelajari hal-hal baru.
2. Melakukan evaluasi pekerjaan secara berkesinambungan.
3. Terbiasa melakukan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Membiarkan karyawan untuk secara aktif terlibat dalam meningkatkan kinerja di tempat kerja.
5. Mendorong karyawan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama.
6. Mendorong karyawan untuk bekerja dalam kelompok dengan unit terkait untuk meningkatkan efisiensi aliran dan keberhasilan tugas.
7. Sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan perkembangan teknologi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kooperatif.
8. Karyawan harus terlibat dalam pengambilan keputusan melalui pertemuan, penilaian, rutinitas dan kejadian.

Dengan demikian dari definisi di atas, kita dapat melihat bahwa motivasi terjadi ketika seseorang termotivasi untuk melakukan suatu kegiatan atau tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Motivasi adalah konsep hipotetis tentang aktivitas yang dipengaruhi oleh persepsi dan perilaku seseorang untuk mengubah situasi yang tidak puas atau nyaman.

Dampak Motivasi terhadap Kinerja (Arep et al., 2004)

- 1) Pekerjaan akan dilakukan dengan cepat, yang berarti akan diselesaikan segera sesuai dengan standar yang tepat dan dalam kerangka waktu yang ditentukan, memastikan bahwa tugas selesai tepat waktu.
- 2) Orang akan senang jika melakukan pekerjaannya
- 3) Apa pun yang menyelesaikan pekerjaannya dan dimotivasi oleh motivasi membuat seseorang antusias dengan pekerjaannya.

4.3 Disiplin

Disiplin adalah salah satu tugas operasional yang paling penting untuk HR karena karyawan bekerja lebih baik ketika mereka memiliki kontrol yang lebih besar. Jika staf kurang disiplin, akan menjadi tantangan bagi bisnis atau organisasi untuk mencapai tujuan mereka. Disiplin adalah aspek operasional yang paling penting dari manajemen sumber daya manusia karena kontrol kerja yang lebih baik oleh karyawan dapat menghasilkan kinerja yang lebih tinggi. Organisasi berjuang untuk mendapatkan hasil terbesar ketika mereka kurang disiplin. alat peringatan bagi karyawan yang menolak untuk menyesuaikan sikap dan perilaku mereka. Seorang karyawan dianggap

memiliki disiplin yang sangat baik jika ia mengakui bahwa ia bertanggung jawab atas tanggung jawab yang telah didelegasikan kepadanya.

(Lesmana and Damanik, 2022) Disiplin kerja adalah sikap hormat yang menuntut karyawan untuk menyesuaikan diri secara bebas dan tanpa tekanan terhadap norma dan peraturan organisasi. Disiplin karyawan sangat buruk jika ada pelanggaran rutin terhadap peraturan yang telah ditetapkan. Pendapat lain menurut (Solihin, Nurhadi, 2020) mengemukakan Manajer memanfaatkan disiplin sebagai metode interaksi dengan staf dalam upaya mendorong mereka untuk mengubah perilaku mereka. Ini juga merupakan upaya untuk membuat anggota staf sadar akan tujuan mereka sendiri ketika mereka bertentangan dengan semua standar perusahaan dan norma sosial yang relevan.

Menurut (Prayogi, Lesmana and Siregar, 2019) Mereka yang menginginkan kebahagiaan di tempat kerja harus memiliki komponen disiplin kerja. Ketepatan waktu di tempat kerja, kepatuhan terhadap tugas yang diberikan, dan manajemen sumber daya semuanya dapat dipengaruhi oleh disiplin. Paradigma saat ini sangat dibutuhkan oleh organisasi yang ingin mengembangkan dan menumbuhkan individu yang memiliki banyak suara atas pekerjaan mereka. Individu yang antusias, mengikuti peraturan lembaga, inventif, dan dapat membangun fasilitas dengan baik (Sudarmin Manik, 2017).

Tindakan disipliner terhadap karyawan harus sama. Sanksi disiplin berlaku untuk semua, dan pihak siapa saja yang melanggar akan dikenakan sanksi disiplin yang sama termasuk manajer atau pimpinan, karena manajer harus

memberi contoh bagi karyawannya. (Mangkunegara, 2011), mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja adalah antara lain:

1. Disiplin preventif, peraturan yang ditetapkan oleh organisasi merupakan upaya untuk mengikuti karyawan dan mematuhi norma kerja.
2. Disiplin korektif adalah upaya untuk mentransisikan personel ke dalam peraturan dan membantu mereka mematuhi undang-undang sesuai dengan persyaratan perusahaan yang berlaku.
3. Disiplin progresif adalah tindakan yang menjatuhkan hukuman yang lebih keras untuk pelanggaran berulang.

Menurut (Sedarmayanti, 2013) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tegaknya disiplin dalam perusahaan :

- 1) Pemberian tingkat kompensasi cukup memadai
- 2) Adanya perhatian terhadap kesulitan pegawai
- 3) Adanya penghargaan prestasi
- 4) Adanya keragaman peraturan disiplin yang berlaku untuk semua orang
- 5) Adanya keteladanan pimpinan
- 6) Penerapan disiplin yang mendidik
- 7) Adanya keberanian pimpinan menindak yang melanggar disiplin

Indikator Disiplin Kerja

Menurut (M. Hasibuan, 2014) menjelaskan indikator-indikator disiplin kerja pegawai adalah sebagai berikut :

- 1) Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan Kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2) Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang disiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

3) Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4) Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar

kebijaksanaan dalam pemberian jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.

5) Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan,. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6) Sanksi Hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7) Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan.

8) Hubungan Kemanusiaan

Interaksi interpersonal yang harmonis di antara rekan kerja berkontribusi pada disiplin organisasi yang kuat. Hubungan vertikal dan horizontal meliputi interaksi tunggal langsung, hubungan kelompok langsung, dan hubungan silang, serta keunggulan yang harmonis.

(Rivai, 2014) menjelaskan bahwa indikator disiplin kerja memiliki beberapa indikator seperti :

1) Kehadiran

Biasanya orang dengan disiplin kerja yang buruk terbiasa datang terlambat ke tempat kerja, yang merupakan tanda utama disiplin.

2) Ketaatan pada peraturan kerja

Kepatuhan terhadap aturan kerja memastikan bahwa karyawan mematuhi kebijakan dan prosedur perusahaan setiap saat.

3) Ketaatan pada standar kerja

Hal ini terlihat dari rasa kewajiban pekerja terhadap tugas yang telah diberikan kepadanya.

4) Tingkat kewaspadaan tinggi

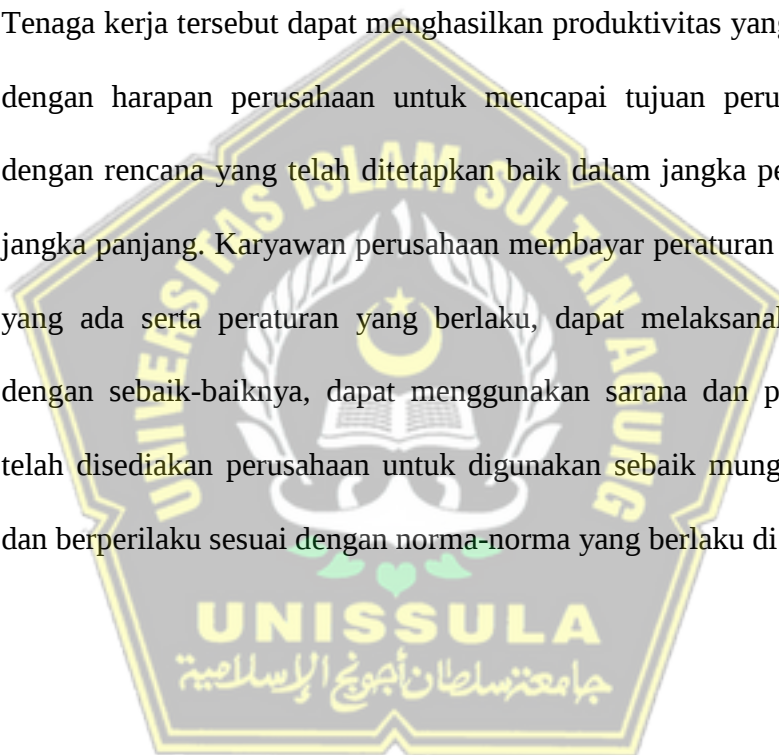
Pekerja dengan kewaspadaan tinggi selalu berhati-hati, teliti dalam pekerjaan mereka, dan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien.

5) Bekerja Etis

Berikut adalah beberapa saran untuk hal-hal yang dapat Anda lakukan di waktu luang Anda. Etos kerja merupakan salah satu bentuk disiplin kerja pegawai karena merupakan salah satu bentuk ketidaktaatan.

Dampak Disiplin terhadap Kinerja

- 1) Menetapkan keadaan teratur, peraturan, dan pelaksanaan pekerjaan yang dapat dilakukan sesuai dengan rencana sebelumnya; dalam situasi ini, disiplin kerja dilakukan secara terus menerus oleh manajemen sehingga para pekerja termotivasi untuk mendisiplinkan diri mereka sendiri bukan karena konsekuensinya (Subyantoro & Suwanto, 2020)
- 2) Tenaga kerja tersebut dapat menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Karyawan perusahaan membayar peraturan dan kebijakan yang ada serta peraturan yang berlaku, dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, dapat menggunakan sarana dan prasarana yang telah disediakan perusahaan untuk digunakan sebaik mungkin, bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku di perusahaan.



BAB V

METODE PENELITIAN

5.1 Pendekatan Penelitian

Studi ini mengadopsi metodologi kualitatif karena isu-isu yang terlibat terkait dengan manusia dan sangat bergantung pada observasi. Menurut (Moleong, 2011), tujuan dari penelitian kualitatif adalah untuk memahami sepenuhnya fenomena apa yang dirasakan peserta penelitian melalui deskripsi verbal dan tertulis dalam keadaan alami tertentu dan dengan menggunakan berbagai teknik alami.. Fenomena tersebut meliputi perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. Menurut (Sugiyono, 2011), metode penelitian kualitatif adalah metode yang didasarkan pada filosofi positif, tetapi penelitian tentang hal-hal yang alami tidak dianggap sebagai pendekatan kualitatif. (Danial dan Nanan, 2009) mengemukakan pendekatan kualitatif yang didasarkan pada fenomenologi dan membutuhkan pendekatan holistik, artinya komprehensif, menempatkan studi dalam konstruksi ganda, secara alami mengenali objek di lingkungannya karena tidak bias. Menurut (Nasution, 2003), penelitian kualitatif sebagian besar terdiri dari interaksi dengan orang-orang, melihat mereka di habitat aslinya, dan mencoba memahami bahasa dan persepsi mereka tentang lingkungan. Mengingat beragam sudut pandang yang diungkapkan oleh para ahli di atas, penulis percaya bahwa penelitian kualitatif adalah pilihan yang sangat baik untuk penelitian ini. Karena besar kemungkinan penelitian ini akan fokus pada permasalahan yang ada,

maka penulis akan menganalisis kepegawaian di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

5.2 Metode Pengumpulan

Dalam penelitian ini, wawancara, observasi, kajian literatur, dan dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data.

1. Wawancara

(Danial, 2009) mendefinisikan bahwa wawancara adalah teknik mengumpulkan data dengan cara mengadakan dialog, tanya jawab antara peneliti dan responden secara sungguh-sungguh. Metode wawancara adalah sebuah metode yang digunakan oleh peneliti yaitu teknik pengumpulan data dengan cara bertanyasecara langsung dan detail. Pada metode ini, dengan peneliti memberikan kerangka dan menguraikan pertanyaan kunci yang akan ditanyakan dalam proses wawancara terbuka kepada informan. Dalam wawancara terbuka, peneliti sudah mengetahui siapa yang akan mereka wawancarai dan sudah mempunyai tujuan wawancara dengan jelas. Data atau informasi yang diperoleh dengan demikian diprioritaskan dalam persepsi informan atau disebut sebagai informasi. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui tanya jawab dengan pihak yang dianggap memenuhi kualifikasi penelitian yaitu pegawai dan staff kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

2. Observasi

Pengamatan adalah dasar dari semua pengetahuan, menurut Nasution (Sugiyono, 2010). Hanya data, atau fakta aktual tentang dunia nyata yang

ditemukan melalui observasi, yang dapat digunakan oleh peneliti dalam pekerjaannya. Dengan maksud untuk memahami relevansi kinerja pegawai dalam konteks insentif dan disiplin, observasi adalah suatu proses yang dilakukan secara terarah dan sistematis tentang fenomena sosial dan fenomena alam melalui pengamatan dan pencatatan. Pengamatan langsung dan pencatatan faktor lingkungan dan fakta sosial yang terkait dengan objek penelitian menjadi dasar pengamatan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang mengandalkan informasi dari laporan atau makalah yang sudah ada dan seolah-olah berhubungan dengan topik kajian.

5.3 Analisis Data

Konsep dasar yang mendasari analisis data adalah bagaimana menyajikan data atau informasi yang dikumpulkan dalam bentuk naratif sambil juga menyertakan konteks atau pembenaran untuk memberikan nilai ilmiah atau teoretis. Para penulis penelitian ini menggunakan pendekatan analisis taksonomi untuk mengevaluasi data yang telah mereka kumpulkan, yang melibatkan pemeriksaan yang lebih menyeluruh ketika membahas suatu subjek atau masalah. Dalam analisis ini, deskripsi fenomena adalah subjeknya, namun fokus penelitiannya adalah pada area atau aspek tertentu. Komponen utama dari masalah studi dijelaskan secara rinci, sehingga bagian yang disorot harus ditindaklanjuti dan organisasi internalnya harus dirinci. Data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan perekaman harus diperiksa

secara tepat karena data baru hanya dapat ditafsirkan atau dipelajari secara bermakna dalam konteksnya. Pengolahan dan analisis data merupakan fase yang krusial dalam proses penelitian. Dalam penelitian ini, pengolahan dan analisis data akan dilakukan melalui proses yang melibatkan pengumpulan, pengklasifikasian, dan pencarian koneksi konten dari beragam data yang diperoleh dengan tujuan untuk menurunkan signifikansinya dan mengubahnya menjadi teori.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 ANALISIS PERMASALAHAN

Menurut Abdullah, kinerja karyawan adalah (2014) kinerja di dalam organisasi sangat penting karena tidak hanya menunjukkan bagaimana fungsi organisasi tetapi juga memberikan kontribusi untuk evaluasi output organisasi. Menurut etimologi kata, kinerja adalah terjemahan dari kinerja, yang menunjukkan "hasil kerja" atau "pencapaian tenaga kerja". Secara sederhana kinerja adalah hasil kerja organisasi yang diselesaikan dengan sebaik-baiknya oleh pegawai sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, dengan arahan yang diberikan oleh pimpinan (manajer), serta dengan kompetensi dan kemampuan pegawai untuk mengembangkan otaknya (Martinus and Budiyanto, 2016). Kemudian kinerja menurut Moeheriono (2012) adalah deskripsi tentang seberapa baik suatu kegiatan, program, atau kebijakan telah dilakukan dalam mencapai tujuan, sasaran, visi, dan tujuan organisasi (Aditama and Widowati, 2017).

Manajer menggunakan disiplin kerja sebagai alat untuk mengubah perilaku dan sebagai bagian dari upaya untuk membuat karyawan lebih sadar dan bersemangat untuk mematuhi semua hukum dan standar masyarakat yang berlaku (Afandi, 2016). Menurut Sutrisno (2017), staf yang baik dan berdisiplin akan mempercepat tujuan perusahaan, sementara disiplin yang buruk akan bertindak sebagai penghalang jalan dan lamban aspirasi perusahaan. Disiplin kerja adalah suatu sikap kesiapan dan kesiapan dari pihak

seseorang untuk menetapkan dan menaati peraturan-peraturan yang ada disekitarnya (Kurnia, 2022).

Sekretariat DPRD Kabupaten Demak bertugas merumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan dan keuangan DPRD serta menyediakan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD. Salah satu komponen paling penting dari fondasi perusahaan adalah sistem manajemen sumber daya manusianya, yang memungkinkan pemberi kerja memilih pekerja yang memiliki sifat dan kemampuan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan mereka. Akhir-akhir ini terdapat masalah yang pada bagian kinerja dan kedisiplinan pada saat kerja. Dalam perusahaan kedisiplinan merupakan hal yang ditanamkan pada diri setiap pegawai. Persyaratan paling mendasar adalah manajemen waktu, khususnya pada jam kerja. Produktivitas dan kualitas karyawan akan menurun jika terjadi pola pelanggaran jam kerja yang telah ditetapkan berulang kali, yang dapat dikaitkan dengan kurangnya disiplin.

Adapun hal-hal disiplin waktu kerja dan kehadiran yang saat ini ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang perlu mendapat perhatian yaitu: pegawai yang sering terlambat masuk kerja, pulang di luar jam kerja normal, dan pegawai yang sering meninggalkan meja sehingga pekerjaan menumpuk dan membuat pekerjaan tidak selesai tepat waktu. Hal ini akan membuat lebih sulit untuk menjalankan agensi karena pekerjaan akan menumpuk dan membutuhkan waktu lebih lama untuk diselesaikan karena personel yang terus-menerus sulit diatur. Dalam hal ini pimpinan harus mampu memberikan motivasi terhadap pegawai sehingga pegawai tidak melakukan tindak

indisipliner yang dapat menghambat perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan. Memang tidak semua karyawan sering melanggar kebijakan perusahaan; beberapa karyawan mematuhi dengan ketat tugas yang diberikan kepada mereka.

Hasil wawancara dengan pihak-pihak terkait

Pertanyaan : Bagaimana kedisiplinan di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak?

Tabel 6.1 wawancara terkait kedisiplinan pegawai

No	Narasumber	Hasil wawancara
1	Sekretaris DPRD Kabupaten Demak	Meskipun telah banyak peningkatan dalam disiplin tempat kerja, beberapa karyawan masih menunjukkan disiplin yang buruk dengan datang terlambat ke tempat kerja dan melewatkan rapat pagi. Tempat kerja agak disiplin, namun masih ada beberapa pegawai yang kurang disiplin, datang terlambat untuk bekerja dan melewatkan pertemuan pagi, hal tersebut sering sekali terjadi, karena ada beberapa pegawai yang rumahnya itu jauh dan sering terkena macet.
2	Kepala Bagian Umum	Meski kedisiplinan sudah meningkat, meskipun demikian, beberapa pekerja terus memberontak dan sering meninggalkan meja mereka, yang menyebabkan pekerjaan menumpuk dan penyelesaian tertunda. Selain itu, beberapa karyawan datang terlambat untuk bekerja
3	Pegawai	Tempat kerja sangat disiplin, tetapi beberapa karyawan masih suka

		bekerja mandiri dengan sering meninggalkan meja dan berulang kali datang terlambat ke tempat kerja.
--	--	---

Pertanyaan : Adakah dampak yang ditimbulkan dari ketidakdisiplinan yang dilakukan oleh pegawai?

Tabel 6.2 wawancara terkait dampak ketidakdisiplinan pegawai

No	Narasumber	Hasil wawancara
1	Sekretaris DPRD Kabupaten Demak	Yang jelas jika ada pegawai yang bandel akan berpengaruh pada instansi karena pegawai yang bandel menyebabkan pekerjaan menjadi tertunda dan selesai lebih lambat dari yang diharapkan.
2	Kepala Bagian Umum	Ini memiliki efek menunda pekerjaan dan mencegah penyelesaian tugas tepat waktu. Hal ini akan menghambat proses berjalannya organisasi.
3	Pegawai	Dampak yang ditimbulkan dari ketidakdisiplinan yang terjadi seperti terlambat masuk kerja yaitu tertundanya pekerjaan dan membuat pekerjaan menjadi menumpuk. Hal ini akan merugikan rekan kerja yang lain sehingga disuruh membantu pekerjaan dari rekan kerja yang melakukan pelanggaran di karenakan pekerjaannya yang menumpuk.

Pertanyaan : Apakah sanksi hukuman yang diberikan terhadap pegawai yang kurang disiplin?

Tabel 6.3 wawancara terkait sanksi pegawai

No	Narasumber	Hasil wawancara
1	Sekretaris DPRD Kabupaten Demak	Selama ini apabila ada yang terlambat atau tidak disiplin dalam bekerja saya selalu menegurnya, baik secara teguran lisan, tertulis, sampai dengan pemotongan gaji 2% dari gaji pokok. Hal ini sudah berjalan sejak saya pertama kali menjabat sebagai sekretaris dewan di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Adanya aturan tersebut seharusnya para pegawai lebih meningkatkan kedisiplinannya.
2	Kepala Bagian Umum	Disini selalu menekankan kepada pegawai untuk tidak melakukan pelanggaran disiplin. Terutama terkait pada saat jam masuk kerja. Saya biasanya akan memanggilnya dan akan menegur pegawai tersebut agar tidak mengulangi hal tersebut, karena apabila pegawai tersebut masih mengulangi hal yang sama, maka pegawai tersebut akan mendapatkan sanksi berupa pemotongan gaji sebesar 2% dari gaji pokok.

3	Pegawai	Sanksi hukuman yang diberikan biasanya berupa teguran baik secara lisan, tulisan, maupun pemotongan gaji oleh atasan sebanyak 2% dari gaji pokok bagi yang melakukan kesalahan berat, hal ini sangat berdampak positif karena pegawai akan berpikir untuk tidak melakukan pelanggaran disiplin.
---	---------	---

Pertanyaan : Bagaimana upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai?

Tabel 6.4 wawancara terkait motivasi kinerja pegawai

No	Narasumber	Hasil wawancara
1	Sekretaris DPRD Kabupaten Demak	Saya secara teratur mengadakan pertemuan dengan semua karyawan saya untuk menilai kinerja dan untuk meningkatkan motivasi. Salah satu sesi ini melibatkan pemberian hadiah atau bonus kepada karyawan berprestasi, yang meningkatkan moral dan mendorong staf untuk bekerja lebih baik guna menerima insentif.
2	Kepala Bagian Umum	Setiap seminggu sekali saya mengadakan pertemuan dengan seluruh anggota saya dan mengevaluasi kinerja mereka dan memberikan reward kepada pegawai yang bekerja dengan sangat baik, sehingga pegawai yang lain dapat termotivasi
3	Pegawai	Adanya rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang saya terima, dan serta adanya reward yang diberikan dari atasan terhadap kinerja pegawai membuat saya akan

		lebih bersemangat untuk meningkatkan kinerja. Karena apabila ada reward atau punishmen yang diberikan kepada pegawai yang bekerja dengan baik, hal itu membuat pegawai merasa dihargai kerja kerasnya selama ini.
--	--	---

6.2 PEMBAHASAN

6.2.1 Kedisiplinan Pegawai

Disiplin kerja mempengaruhi kinerja karyawan dalam menyelesaikan tugas karena komponen disiplin sangat penting untuk menyelesaikan kegiatan sehari-hari karyawan. Hilangnya disiplin kerja akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi kerja yang dilakukan. Besar kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai secara efektif dan efisien jika disiplin tidak dipelihara. Misalnya, jika sebuah bisnis secara eksklusif menekankan pendidikan, pengalaman, dan teknologi mutakhir, itu tidak akan menghasilkan produk terbaik jika individu tersebut tidak dapat menggunakannya secara konsisten dan memiliki etos kerja yang parah. (2016) Yuliarti, halaman 101 (Dunggio, 2013).

Dengan memelihara sikap, tingkah laku, dan tindakan yang berhubungan dengan pekerjaan sesuai dengan norma-norma perusahaan yang terpublikasi dan tidak tertulis (Setiawan, 2013). Termasuk langkah-langkah disiplin di tempat kerja, seperti menghormati tenggat waktu, mematuhi hukum, berperilaku profesional, dan mematuhi standar lainnya.

Kualitas kerja menderita ketika disiplin kurang. Pada akhirnya, tindakan sendirilah yang memengaruhi disiplin kerja. oleh keputusan, hasil, dan kaliber. Artinya, kinerja hasil secara kualitas dan kuantitas secara positif, bahkan terkadang signifikan, dipengaruhi oleh motivasi dan disiplin kerja. Itu berdampak pada kehidupan orang secara bersamaan atau sebagian, tetapi ketika disiplin telah menjadi sikap kolektif, itu akan membawa perubahan besar. 2017 Marluga, hal. 104 (Hidayat, 2018).

Dalam kenyataan yang ditemui di tempat magang yaitu Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan dari hasil wawancara saya dengan pegawai disana, berkaitan dengan disiplin karyawan telah efektif, namun beberapa karyawan terus sering meninggalkan tempat kerja mereka dan datang terlambat ke tempat kerja, melewati pertemuan pagi. Hal ini menunjukkan kurangnya akuntabilitas pekerja untuk tugas yang diberikan kepada mereka. Hal ini dapat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Di situasi ini peran pimpinan sangat dibutuhkan dalam upaya untuk meningkatkan kedisiplinan beberapa pegawai yang masih melakukan pelanggaran disiplin dalam bekerja. Apabila pimpinan melakukan perencanaan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dan hal itu berhasil, pegawai bisa langsung mengerjakan apa yang menjadi pekerjaannya dan perusahaan dapat mencapai apa yang menjadi tujuan perusahaan dengan efektif dan efisien tanpa merugikan kedua belah pihak.

6.2.2 Dampak ketidakdisiplinan kerja

Hasibuan (2017) menegaskan bahwa disiplin adalah kesadaran untuk mematuhi semua kebijakan perusahaan dan norma-norma sosial yang relevan

(Pancasasti, 2022). Sedangkan kemauan adalah sikap, perilaku, atau tindakan seseorang yang sejalan dengan perusahaan, baik secara eksplisit maupun implisit, kesadaran dalam konteks ini mengacu pada sikap seseorang yang secara sukarela mematuhi semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Disiplin menurut Handoko (2012) adalah tugas manajemen yang digunakan untuk menegakkan standar operasi. Oleh karena itu ditekankan bahwa memahami standar operasional di tempat kerja sangat penting dalam menegakkan disiplin di kantor layanan (SUDRAJAT, 2017).

Menurut Sutrisno (2017), disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan sedangkan disiplin yang menurun akan menjadi penghambat dan memperlambat tercapainya tujuan perusahaan. Disiplin kerja merupakan sikap kemauan dan kerelaan seseorang untuk menaati dan mematuhi norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya (Priharti and Fitri, 2020).

Disiplin kerja, menurut Rivai (2011), adalah alat yang digunakan manajer untuk terlibat dengan anggota staf dalam upaya mengubah perilaku serta meningkatkan kesadaran dan kemauan untuk mematuhi kebijakan perusahaan dan standar terkait (Feel, Herlambang and Rozzaid, 2018).

Pegawai diharapkan menjaga disiplin yang ketat agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan seefisien mungkin dan memenuhi syarat kinerja yang ditetapkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Karyawan, terutama yang bekerja di kantor atau pada jam kerja, mungkin tidak selalu

mematuhi aturan tersebut. Penegasan ini diperkuat dengan seringnya penulis mengamati pegawai yang meninggalkan mejanya pada jam kerja selama magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, dapat disimpulkan bahwa dampak dari ketidakdisiplinan pegawai membuat tertundanya pekerjaan yang diberikan dan mengakibatkan pekerjaan menjadi menumpuk, sehingga tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai batas waktu. Dalam hal ini pimpinan harus mampu berperan untuk mengatasi masalah yang ada. Karena apabila dibiarkan akan menghambat proses berjalannya perusahaan dalam mencapai target yang sudah ditentukan. Pimpinan harus mampu memberi motivasi agar hal ini tidak terjadi lagi terhadap pegawai yang masih sering melakukan pelanggaran disiplin, dan akan meningkatkan kinerjanya. Hal tersebut membuat pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak kurang dalam hal kedisiplinan dalam bekerja sehingga kualitas sumber daya manusianya kurang efektif dan efisien dalam memberikan peranan untuk mencapai tujuan perusahaan. Hal yang dapat dilakukan oleh instansi adalah dengan memberikan motivasi agar pegawai lebih meningkatkan kinerjanya sesuai dengan apa yang sudah ditentukan oleh instansi.

6.2.3 Sanksi Pegawai

Pelaksanaan sanksi menurut Mangkunegara (2013) Peringatan yang dikirim untuk pelanggaran disiplin harus cepat, tegas, dan impersonal ;

1. Pemberian Peringatan

Pekerja yang tidak mematuhi aturan kerja harus menerima surat peringatan, lalu satu lagi, dan satu lagi. Memberi peringatan berfungsi untuk memberi tahu karyawan yang melanggar tentang pelanggaran yang telah mereka lakukan. Selain itu, surat peringatan dapat digunakan sebagai beban pembuktian saat menilai kondisi karyawan.

2. Pemberian Sanksi Harus Segera

Pekerja yang melanggar aturan harus segera didisiplinkan sesuai dengan kebijakan organisasi yang sesuai. Penting agar karyawan yang bersangkutan menyadari konsekuensi dari pelanggaran kebijakan perusahaan. Gagal menerapkan konsekuensi akan merusak disiplin saat ini. Juga, itu memberi pelanggaran kesempatan untuk mengabaikan sanksi organisasi.

3. Pemberian Sanksi Harus Konsisten

Mereka yang menolak disiplin harus secara konsisten menghadapi konsekuensi. Karyawan diharapkan untuk menyadari dan menghormati peraturan yang mengatur bisnis. Karyawan yang menerima sanksi secara tidak konsisten mungkin merasa diperlakukan tidak adil, menerima hukuman ringan, atau kurang disiplin.

4. Pemberian Harus Impersonal

Sesuai dengan peraturan yang relevan, sanksi atas pelanggaran disipliner harus diterapkan secara setara kepada semua karyawan, tanpa memandang usia, jenis kelamin, atau ras. Tujuannya agar pekerja memahami bahwa disiplin kerja diterapkan pada semua pekerja dengan hukuman atas pelanggaran sesuai dengan kebijakan perusahaan yang berlaku (Amaludin, 2021).

Disiplin tempat kerja sangat penting karena konsistensi adalah apa yang membuat organisasi bekerja, dan disiplin adalah salah satu cara untuk menjaga agar tetap seperti itu. Dengan meminimalkan pemborosan waktu dan energi, tujuan utama disiplin adalah memaksimalkan efisiensi sebanyak mungkin. Selain itu, disiplin bertujuan untuk mencegah kelalaian, penyimpangan, atau pencurian yang menyebabkan kerugian atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja. Disiplin mencoba untuk memperbaiki kesalahan dan kelalaian terkait kurangnya perhatian, ketidakmampuan, dan keterlambatan.

Dalam kenyataan yang ditemui di tempat magang yaitu Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan dari hasil wawancara saya dengan beberapa pegawai dan atasan disana dapat disimpulkan hukuman sangat penting dalam menjaga disiplin tempat kerja karena membuat karyawan lebih enggan untuk melanggar norma organisasi, yang pada gilirannya mengurangi sikap dan perilaku mereka terhadap mereka yang melanggar peraturan. Efektivitas disiplin pegawai dipengaruhi oleh kerasnya hukuman yang dijatuhkan. Sekretariat DPRD dalam menetapkan sanksi hendaknya dengan tegas dan konsisten dan tidak terlalu berat supaya sanksi tersebut dalam dijadikan pelajaran untuk mendidik pegawai agar merubah perilakunya. Setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai dapat dikenakan sanksi disiplin yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tingkat pelanggaran disiplin yang dilakukan. Ketegasan dari pimpinan sangat diharapkan dalam memberi sanksi kepada pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang

melakukan pelanggaran disiplin. Sanksi yang wajar dan bersifat mendidik dan menjadi motivasi untuk memelihara disiplin.

6.2.4 Motivasi kinerja pegawai

Seorang pemimpin organisasi akan sering memunculkan motivasi kerja, baik secara terang-terangan maupun secara sembunyi-sembunyi. Dalam Busro (2018), Robbins dan Judge mendefinisikan motivasi sebagai proses yang menjelaskan kekuatan, arah, dan ciri-ciri suatu kondisi yang mendorong orang ke jalur tertentu (Musyawwir, Ansari and Parawu, 2021).

Pengertian motivasi kerja menurut Robbins dalam Busro (2018) terdiri dari usaha, tujuan organisasi, dan kebutuhan. Perspektif ini lebih sistematis (Musyawwir, Ansari and Parawu, 2021). Identitas adalah bagian dari komponen "upaya". Upaya terfokus harus selaras dengan tujuan perusahaan, tetapi kebutuhan adalah faktor internal yang membuat beberapa hasil tampak diinginkan.

Menurut Robbins dalam Priatini (2012), untuk meningkatkan motivasi, pekerja harus percaya bahwa upaya mereka menghasilkan ulasan kinerja, yang diantisipasi menghasilkan penghargaan yang dihargai (Anggrainy, 2017). Mengikuti model motivasi harapan jika tujuan yang diharapkan tidak jelas, jika kriteria pengukurannya ambigu, jika karyawan kurang yakin bahwa upaya tersebut akan menghasilkan penilaian kinerja yang memuaskan, atau jika karyawan yakin bahwa akan ada pembayaran yang tidak memuaskan dari perusahaan jika tujuan kinerja tercapai. diperkirakan bahwa orang akan bekerja jauh di bawah kemampuannya jika tujuannya tercapai.

Hadiah bisa berupa hadiah, penghargaan, atau hanya hadiah. Ketika seorang anak berhasil melakukan sesuatu yang baik, mencapai tahap perkembangan tertentu, atau mencapai suatu tujuan, mereka diberi penghargaan sebagai alat pengajaran (Aris Shoimin, 2014) (Handayani, 2018).

Dicky Saputra (2017), Karyawan termotivasi untuk melakukan tugasnya melalui penghargaan. Sistem insentif yang sukses adalah sistem yang dapat memastikan kebahagiaan karyawan, yang memungkinkan bisnis untuk menemukan, mempertahankan, dan mempekerjakan beragam orang dengan berbagai sikap dan perilaku positif yang bekerja secara efisien demi keuntungan perusahaan (Saputra, Nurlina and Hasan, 2017).

Dalam kenyataan yang ditemui di tempat magang yaitu Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dan dari hasil wawancara saya dengan beberapa pegawai dan atasan disana dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini peran pimpinan sangat berpengaruh untuk bisa memotivasi agar para pegawai lebih memperhatikan kinerjanya dan lebih meningkatkan kinerjanya. Kepemimpinan akan menilai kinerja karyawan pada titik tertentu dan memberikan penghargaan kepada mereka yang telah melakukannya dengan sangat baik atau unggul untuk memotivasi pekerja. Hal ini juga akan memicu semangat dan memotivasi pegawai lainnya untuk lebih meningkatkan kinerjanya untuk instansi. Karena dengan motivasi yang diberikan pegawai akan merasa lebih dihargai atas kerja keras dan tenaganya untuk instansi selama ini. Untuk itu pimpinan harus selalu memperhatikan hal tersebut demi

kestabilan instansi agar tidak ada masalah pada kedisiplinan atau kinerja pegawai untuk ke depannya.

6.2.5 Pembahasan terhadap analisis

Diagram 6.1 kerja terkait disiplin



Dari pembahasan sebelumnya penulis menyimpulkan bahwa disiplin di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak sudah baik. Namun masih ada beberapa pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang masih sering melakukan pelanggaran disiplin pada saat bekerja. Seperti tidak taat aturan waktu masuk jam kerja, sering meninggalkan meja kerja, dan juga bekerja semaunya sendiri. Hal ini membuat pekerjaan yang diberikan menjadi tertunda dan akhirnya pekerjaan menumpuk.

Terkait masalah yang ditemukan, penulis menyarankan adanya pemberian reward atau punishment kepada pegawai. Sebagai hasilnya, karyawan akan terdorong untuk bekerja lebih baik. Sebab dengan adanya pemberian reward ini, para pegawai akan merasa dihargai kerja kerasnya selama ini untuk instansi. Hal ini tidak hanya akan berdampak kepada pegawai yang tidak disiplin saja, tetapi berimbas pada seluruh pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Pekerjaan akan menjadi optimal dan tidak ada pekerjaan yang menumpuk akibat dari pegawai yang kurang disiplin.

Solusi lain selain memberikan reward yaitu pemberian sanksi. Pemberian sanksi pun akan harus dilakukan agar pegawai tidak melakukan pelanggaran disiplin secara berulang-ulang. Dengan menghukum anggota staf yang melanggar kebijakan perusahaan membuat mereka akan lebih hati-hati dan tidak berani melakukan tindak indisipliner. Memberikan hukuman sangat penting jika Anda ingin staf Anda melakukan yang terbaik. Hal ini juga untuk kepentingan bersama, dan tidak ada yang rugi dari kedua belah pihak.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 KESIMPULAN

Berikut kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan temuan pembahasan yang telah disajikan dalam laporan ini :

1. Meskipun disiplin karyawan telah efektif, beberapa pekerja sering meninggalkan meja mereka dan datang terlambat ke tempat kerja, yang mencegah mereka untuk berpartisipasi dalam pertemuan pagi.
2. Dampak dari ketidakdisiplinan pegawai membuat tertundanya pekerjaan yang diberikan dan mengakibatkan pekerjaan menjadi menumpuk, sehingga mengakibatkan terlambatnya penyelesaian proyek.
3. Hukuman adalah komponen penting untuk menjaga disiplin tempat kerja karena membuat karyawan lebih enggan untuk melanggar standar organisasi dan mengurangi sikap dan perilaku karyawan yang mengganggu. Efektivitas disiplin pegawai tergantung pada kerasnya hukuman yang dijatuhkan. Agar sanksi Sekretariat DPRD efektif sebagai pelajaran bagi para pegawai untuk mengubah perilakunya, maka harus tegas, konsisten, dan tidak terlalu berat. Hukumannya adil, bersifat mendidik, dan berfungsi sebagai motivator untuk menegakkan disiplin.
4. Pemimpin akan menilai kinerja karyawan dan mendorong pekerja dengan memberi penghargaan kepada mereka yang berkinerja baik atau unggul. Hal ini juga akan memicu semangat dan memotivasi pegawai lainnya untuk lebih meningkatkan kinerjanya untuk instansi.

5. Pentingnya disiplin dalam kehidupan seseorang tercermin dari seberapa besar tanggung jawab yang dipikulnya atas tugas-tugas yang diembannya.
6. Perlu adanya upaya yang serius dan lebih keras lagi untuk menegakkan disiplin kerja karena kondisi penegakan disiplin kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak masih di bawah standar. Hal ini terlihat dari sejumlah pelanggaran disiplin, antara lain datang terlambat ke tempat kerja, tidak hadir, sering meninggalkan meja kerja, dan istirahat terlalu cepat sebelum jam istirahat.

7.2 REKOMENDASI

❖ Rekomendasi terhadap kantor

1. Selain itu, agar DPRD Kabupaten Demak memperhatikan personel yang tidak mengambil resiko dalam menjalankan tugasnya. Diusulkan agar DPRD Kabupaten Demak tetap mengimbau kepada jajarannya untuk selalu bertanggung jawab atas segala tugas yang diberikan.
2. Disarankan pada DPRD Kabupaten Demak untuk memberikan dorongan dan apresiasi kepada pegawai agar meningkatkan kinerjanya dengan solusi pimpinan harus lebih memotivasi pegawainya dengan cara pemberian reward, punishmen, dan jenjang karir. sehingga pekerja diperlakukan dengan hormat dan lebih kompeten dalam pekerjaannya.
3. Sekretariat DPRD Kabupaten Demak sebaiknya membuat peraturan tertulis (SOP) yang dapat dipahami oleh seluruh jajaran dalam rangka mendorong disiplin kerja

❖ Rekomendasi terhadap pegawai

1. Setiap individu pegawai sebaiknya memiliki kesadaran untuk meningkatkan kinerjanya.
2. Disarankan pada pegawai untuk menyelesaikan pekerjaannya terlebih dahulu dan tidak meninggalkan meja kerja jika pekerjaan belum selesai.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 REFLEKSI DIRI

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak saya merasa ilmu yang saya terima pada saat perkuliahan sangatlah bermanfaat dan berguna, seperti pembelajaran dalam mata kuliah SDM. Berbekal teori dalam kemampuan bekerjasama dalam tim dan kepemimpinan membuat diri saya mempunyai percaya diri yang lebih untuk berkomunikasi kepada pegawai.

Pendidikan Islami dan karakter dalam perkuliahan yang saya dapatkan menjadikan saya dapat berkomunikasi lebih baik serta sopan terhadap pegawai dan petugas lainnya dalam kantor.

❖ Manfaat magang terhadap pengembangan soft-skill mahasiswa

Kegiatan selama magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak banyak memberikan pengembangan soft-skill kepada saya, dimana selama kegiatan magang berlangsung dapat meningkatkan cara berfikir dan beradaptasi terhadap dunia luar untuk mahasiswa. Selain itu, saya belajar bagaimana cara menghadapi persoalan yang terjadi dalam dunia kerjadengan serta cermat dan tanggungjawab, sehingga memunculkan solusi dengan berjalannya waktu.

Kegiatan selama magang juga mengajarkan mahasiswa cara berinteraksi yang baik dan benar dengan orang asing. karena dapat berinteraksi langsung dengan pekerja kantoran selama pelaksanaan

magang. Dengan ini saya menyadari dengan adanya kegiatan magang masih banyak kemampuan dan skill yang perlu ditingkatkan untuk melatih nantinya di dunia kerja nyata.

❖ Manfaat magang terhadap kemampuan kognitif mahasiswa

Kegiatan magang ini dapat mengembangkan kemampuan kognitif saya, seperti mengingat kemampuan mengolah data yang telah diberikan oleh pegawai kepada saya. Selain itu juga belajar untuk tetap focus dan memperhatikan beberapa hal selama proses magang. Karena focus dalam pekerjaan adalah suatu hal yang penting.

Kegiatan magang mengajarkan untuk berfikir luas, dalam kemampuan tersebut menjadikan gagasan yang lebih serta memiliki dampak yang baik yang dapat dirasakan secara luas.

❖ Kunci sukses bekerja berdasarkan pengalaman magang

Banyak pengalaman yang saya dapatkan selama proses magang, dan bisa saya manfaatkan untuk kedepannya. Pembelajaran yang dapat saya ambil yaitu kunci sukses dalam bekerja diperlukan tanggungjawab, ketepatan, serta kedisiplinan yang tinggi.

❖ Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan mahasiswa

Kegiatan magang mampu membuat saya berpikir untuk menyiapkan bekal masa depan, seperti mengembangkan diri dengan kegiatan pelatihan microsoft, data analisis, serta kemampuan berbicara di depan umum. Saya melakukan ini untuk mengasah keterampilan saya dan menyadari tujuan jangka panjang saya.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, P. B. and Widowati, N. (2017) 'Analisis Kinerja Organisasi Pada Kantor Kecamatan Blora', *Journal of Public Policy and Management Review*, 6(2), pp. 283–295.
- Afandi, P. (2016) *Concept & indicator human resources management for management research*. Deepublish.
- Amaludin, A. (2021) 'Pelaksanaan Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Lahat', *JURNAL MANAJEMEN DAN INVESTASI*, 3(1), pp. 1–12.
- Andriani, S., Kesumawati, N. and Kristiawan, M. (2018) 'The influence of the transformational leadership and work motivation on teachers performance', *International Journal of Scientific and Technology Research*, 7(7), pp. 19–29.
- Anggrainy, W. N. (2017) 'Hubungan Motivasi Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa'. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Annalia, W. (2020) 'Peran pelatihan dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia di masa covid-19', *Liabilities (Jurnal Pendidikan Akuntansi)*, 3(3), pp. 186–194.
- Dunggio, M. (2013) 'Semangat dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Jasa Raharja (persero) cabang Sulawesi Utara', *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 1(4).
- Feel, N. H., Herlambang, T. and Rozzaid, Y. (2018) 'Pengaruh Disiplin Kerja, Budaya Organisasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai', *Jurnal Penelitian Ipteks*, 3(2), pp. 176–185.
- Gupron, G. (2022) 'Literature Review Factors Affecting Professional Organizations Leadership, Organizational Communication, Work Motivation

- and Performance’, *International Journal of Advanced Multidisciplinary*, 1(1), pp. 25–35.
- Hameed, Abdul, A. W. (2011) ‘Employee Development and Its Affect on Employee Performance A Conceptual Framework’, *International Journal of Business and Social Sciences*, 2(13), pp. 224–229.
- Handayani, E. R. (2018) ‘Pengaruh Reward And Punishment Terhadap Minat Belajar Siswa Pendidikan Agama Islam Di Sma Negeri 10 Bukit Barisan Kota Pekanbaru’. Universitas Islam Riau.
- Hasibuan (2007) ‘Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan’, *Inovator*, 9(1), p. 23. doi: 10.32832/inovator.v9i1.3014.
- Hidayat, F. (2018) ‘Pengaruh reward dan punishment terhadap kinerja karyawan dengan disiplin kerja sebagai variabel intervening di waroeng spesial sambal Yogyakarta’. Universitas Islam Indonesia.
- Kurnia, D. E. (2022) ‘PENGARUH KUALITAS PELAYANAN DAN DISIPLIN FRONTLINER TERHADAP KEPUASAN NASABAH PADA BANK BRI KCP PAKUWON SURABAYA’. UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA.
- Lesmana, M. T. and Damanik, F. A. (2022) ‘The Influence of Work Environment, Work Discipline and Motivation on Employee Performance’, *International Journal of Economics, Social Science, Entrepreneurship and Technology (IJESSET)*, 1(1), pp. 36–49. doi: 10.55983/ijeset.v1i1.26.
- Martinus, E. and Budiyanto, B. (2016) ‘Pengaruh Kompensasi Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Devina Surabaya’, *Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen (JIRM)*, 5(1).
- Maslow and Harold (1987) ‘Motivation and personality development.’, *The American journal of occupational therapy.*: official publication of the American Occupational Therapy Association, 10(6).

- Maulana, Z. (2019) 'Pengaruh Perilaku Kepemimpinan, Motivasi, dan Disiplin Kerja Terhadap Efektivitas Kerja pada Puskesmas Buaran Kecamatan Bantarkawung Kabupaten Brebes', 16(2), pp. 1–12.
- Musyawwir, M., Ansari, M. I. and Parawu, H. E. (2021) 'Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa', *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)*, 2(2), pp. 443–458.
- Mwita, J. I. (2000) 'Performance management model: A systems-based approach to public service quality', *International Journal of Public Sector Management*, 13(1), pp. 19–37. doi: 10.1108/09513550010334461.
- Pancasasti, R. P. (2022) 'Pengaruh Penempatan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan RS XXX Serang', *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 4(02), pp. 160–167.
- Paramitra, T. S. (2021) 'DAMPAK PSYCHOLOGICAL CAPITAL, WORK-FAMILY CONFLICT DAN BURNOUT TERHADAP JOB PERFORMANCE TENAGA KESEHATAN DI MASA PANDEMI COVID-19 KOTA SEMARANG'. Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
- Prayogi, M. A., Lesmana, M. T. and Siregar, L. H. (2019) 'The Influence of Communication and Work Discipline to Employee Performance', 343(Icas), pp. 423–426. doi: 10.2991/icas-19.2019.88.
- Priharti, R. D. V. and Fitri, W. (2020) 'PENGARUH KEMAMPUAN KOMUNIKASI DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU', *Ekonomika*, 13(1), pp. 55–78.
- Ridha, M. (2020) 'Teori Motivasi Mcclelland dan Implikasinya dalam Pembelajaran PAI', *Palapa*, 8(1), pp. 1–16. doi: 10.36088/palapa.v8i1.673.
- Ristanti, A. J. and Dihan, F. N. (2017) 'Pengaruh Kualitas Kehidupan Kerja Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt Pertamina Persero Ru Iv

- Cilacap', *Assets: Jurnal Akuntansi dan Pendidikan*, 5(1), pp. 53–64.
- Riyanto et al (2017) 'International Review of Management and Marketing The Impact of Working Motivation and Working Environment on Employees Performance in Indonesia Stock Exchange', *International Review of Management and Marketing*, 7(3), pp. 342–348.
- Sanjaya, D. (2019) 'Hubungan Konflik Peran Ganda dengan Kinerja Karyawan Wanita di Lpp RRI Yogyakarta'. Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
- Saputra, D., Nurlina, N. and Hasan, L. (2017) 'Pengaruh Reward dan Punishment terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat', *Manajemen dan Kewirausahaan*, 8(1), pp. 53–66.
- Setiawan, A. (2013) 'Pengaruh disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan pada rumah sakit umum daerah kanjuruhan malang', *Jurnal Ilmu Manajemen*, 1(4), pp. 1245–1253.
- Solihin, Nurhadi, et al (2020) 'The Effect Of Work Discipline On Employee Performance In Mc Donald, Pondok Gede Branch Indra', 1(1), pp. 269–277.
- SUDARMIN MANIK (2017) 'Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pendalian Iv Koto Kabupaten Rokan Hulu', *International Journal of Social Science and Business*, 1(4), pp. 257–265.
- SUDRAJAT, R. (2017) 'Pengaruh Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Ciwawa Cake and Bakery'. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpas Bandung.
- Suryani, N. K. and FoEh, J. E. H. J. (2018) *Kinerja organisasi*. Deepublish.
- Zainarti (2021) 'Islamic Perspectives on Press Management', *Journal of Humanities and Social Sciences Studies (JHSSS)*, (c), pp. 122–127. doi: 10.32996/jhsss.