

**PELATIHAN DAN COACHING UNTUK
PENINGKATAN KUALITAS SDM PADA KANTOR
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN KABUPATEN PATI**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Di susun oleh :

Wahyu Eko Santoso

NIM : 30401900332

Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Manajemen

Universitas Islam Sultan Agung

Semarang

2022

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**PELATIHAN DAN COACHING UNTUK PENINGKATAN KUALITAS
SDM PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN KABUPATEN PATI**

Disusun oleh:

Wahyu Eko Santoso

30401900332

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

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 25 Juli 2022

UNISSULA
جامعة السلطان في الإسلام
Pembimbing,

Dosen Pembimbing lapangan

Dosen Supervisor



Prof. Dr. Hj. Nunung Ghoniyah, M.M
NIDN. 0607056203



Nono Harjono, SH
NIP. 19701104 199703 1 004

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**PELATIHAN DAN COACHING UNTUK PENINGKATAN KUALITAS
SDM PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN KABUPATEN PATI**

Disusun oleh:

Wahyu Eko Santoso

30401900332

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

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 16 Desember 2022

UNISSULA
جامعة السلطان في الإسلام
Pembimbing,

Dosen Pembimbing lapangan



Prof. Dr. Hj. Nunung Ghoniyah, M.M
NIDN. 0607056203

HALAMAN PERSETUJUAN

PELATIHAN DAN COACHING UNTUK PENINGKATAN KUALITAS SDM PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN KABUPATEN PATI

Disusun oleh:

Wahyu Eko Santoso

30401900332

Telah dipertahankan didepan penguji

Pada tanggal 06 Januari 2023

Susunan Dewan penguji

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji I

Prof. Dr. Nunung Ghoniyah, MM

Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM

NIDN: 0607056203

NIDN: 0608036601

Dosen Penguji II

Prof. Dr. Mutamimah, S.E., M.Si.

NIDN: 0613106701

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar
Sarjana Manajemen tanggal

Ketua Program Studi Manajemen

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

NIDN: 0623036901

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : WAHYU EKO SANTOSO

NIM : 30401900332

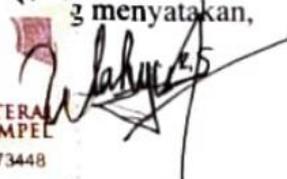
Program Studi : S1 manajemen

Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Pelatihan Dan Coaching Untuk Peningkatan Kualitas SDM Pada Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Pati” ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan hasil plagiarisme atau duplikasi karya orang lain. Pendapat orang lain yang dimuat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan etika ilmiah. Apabila dikemudian hari ternyata skripsi ini merupakan plagiat dari tulisan orang lain, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 25 Juli 2022

g menyatakan,



METERAL TEMPEL
A77AKX291473448

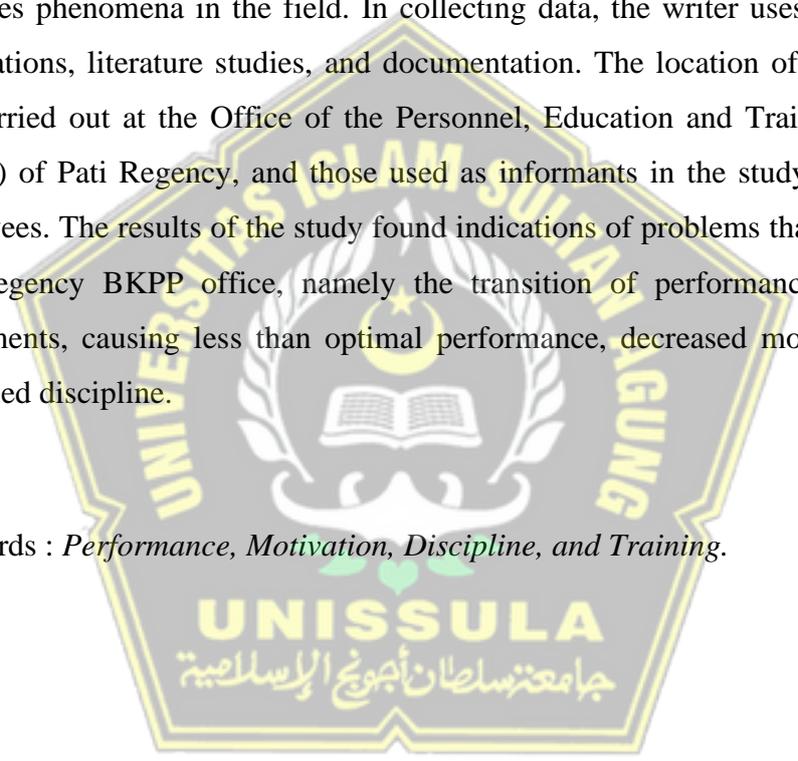
Wahyu Eko Santoso
NIM. 30401900332

ABSTRACT

Training And Coaching To Improve The Quality Of Human Resources At The Office Of The Personnel, Education And Training Agency Of Pati Regency.

This MB-KM internship report aims to gain hands-on experience on how the BKPP office works related to inputting performance evaluation assessment data/SKP, CPNS, KP, 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 writer uses: interviews, observations, literature studies, and documentation. The location of the research was carried out at the Office of the Personnel, Education and Training Agency (BKPP) of Pati Regency, and those used as informants in the study were office employees. The results of the study found indications of problems that arise in the Pati Regency BKPP office, namely the transition of performance evaluation assessments, causing less than optimal performance, decreased motivation, and decreased discipline.

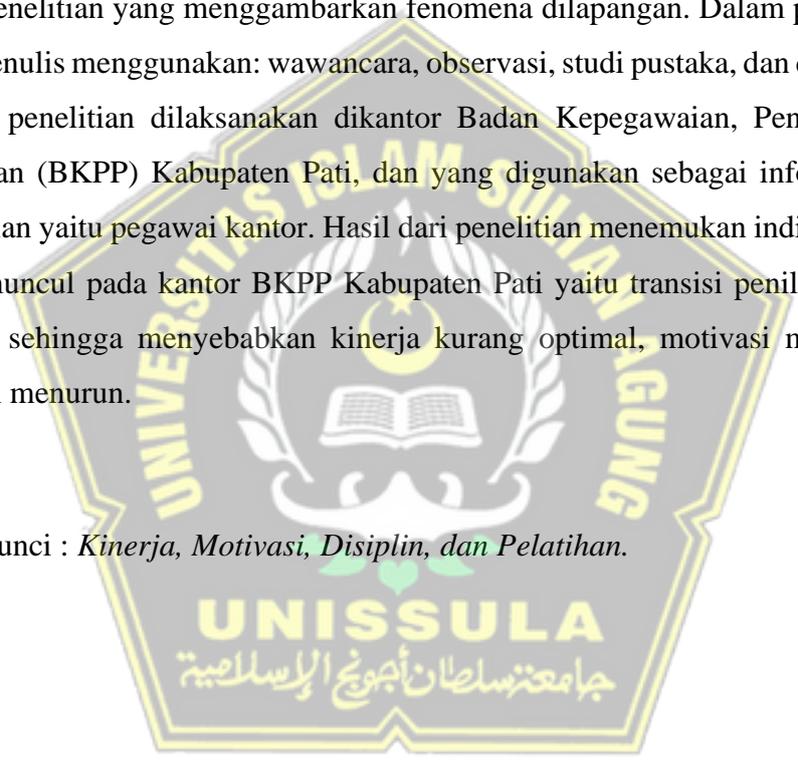
Keywords : *Performance, Motivation, Discipline, and Training.*



ABSTRAK

Pelatihan Dan Coaching Untuk Peningkatan Kualitas SDM Pada Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Pati. Skripsi ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai cara kerja dikantor BKPP terkait dengan penginputan data penilaian evaluasi kinerja/SKP, CPNS, KP, dan lain-lain. Serta mendapatkan solusi berdasarkan teori dari permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan fenomena dilapangan. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan: wawancara, observasi, studi pustaka, dan dokumentasi. Lokasi penelitian dilaksanakan dikantor Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Pati, dan yang digunakan sebagai informan dalam penelitian yaitu pegawai kantor. Hasil dari penelitian menemukan indikasi masalah yang muncul pada kantor BKPP Kabupaten Pati yaitu transisi penilaian evaluasi kinerja sehingga menyebabkan kinerja kurang optimal, motivasi menurun, dan disiplin menurun.

Kata Kunci : *Kinerja, Motivasi, Disiplin, dan Pelatihan.*



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan segala rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan Proposal Magang Kerja Program MBKM di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Pati dengan lancar tanpa ada suatu kendala apapun.

Penyusunan proposal ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu persyaratan dalam melaksanakan magang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Pati. Magang ini merupakan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 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 terima kasih kepada pihak yang terkait dalam kegiatan magang yang telah banyak memberi dukungan serta bimbingan pada kami.

Ucapan terima kasih ini kami tunjukkan kepada pihak yang terkait antara lain :

1. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unissula
2. Dr. Lutfi Nurchol, S.T., S.E., M.M, selaku Kepala Jurusan Manajemen

3. Prof. Dr. Hj. Nunung Ghoniyah, M.M, selaku Dosen Pembimbing
4. Bapak Nono Harjono, SH, selaku Dosen Supervisor di Kantor BKPP Pati
5. Para pegawai kantor BKPP yang telah membantu kami selama magang melakukan penelitian di kantor BKPP Pati
6. Keluarga serta saudara yang telah mendukung dan memotivasi kami saat magang sampai selesai.
7. Teman terdekat Nila Zahrotul Mustafidah yang selalu memberikan dukungan dan motivasi dalam penyelesaian skripsi.
8. Sahabat dan teman-teman khususnya Febbyan Widi Wicaksono yang selalu memberikan dukungan dan saran dalam pengerjaan skripsi.

Semoga semua pihak yang telah membantu penulis dalam penulisan skripsi ini mendapatkan pahala dan balasan dari Allah SWT. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca yang akan melakukan penelitian yang sejenisnya untuk masa mendatang.

Kami menyadari bila dalam penyusunan proposal magang kerja ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun serta sumbangan pemikiran yang konstruktif sangat kami harapkan. Kami berharap dengan selesainya penulisan proposal magang kerja ini akan mendapatkan tanggapan positif bagi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Pati dan dapat membantu berbagai pihak yang tentunya membutuhkan informasi yang berkaitan dengan tulisan ini.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Semarang, 25 Juli 2022

Penulis



Wahyu Eko Santoso



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	vii
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH.....	vi
ABSTRACT.....	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.....	12
1.3. SISTEMATIKA LAPORAN.....	12
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	16
2.1. Profil Organisasi.....	16
2.1.1. Gambaran Umum Organisasi.....	16
2.1.2. Visi dan Misi Organisasi.....	22
2.1.3. Struktur Organisasi.....	23
2.2. Aktivitas magang.....	23
2.2.1. Deskripsi Kegiatan magang.....	23
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	26
3.1 Identifikasi Masalah.....	26
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	30
4.1 Kinerja.....	30
4.2 Motivasi.....	34

4.3	Disiplin	36
4.4	Pelatihan	41
4.5	Coaching.....	48
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....		51
5.1	METODE PENGUMPULAN	51
5.2	ANALISIS DATA.....	52
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....		53
6.1	ANALISIS PERMASALAHAN.....	53
6.1.1	Analisis penginputan Penilaian Evaluasi Kinerja ASN dengan aturan lama 54	
6.1.2	Analisis penginputan penilaian evaluasi kinerja ASN yang baru ...	56
6.2	PEMBAHASAN	59
6.2.1	Kinerja kurang optimal dengan adanya perubahan peraturan baru terhadap laporan SKP	60
6.2.2	Motivasi menurun dengan adanya perubahan peraturan baru terhadap laporan SKP	61
6.2.3	Disiplin menurun dengan adanya perubahan aturan baru terhadap laporan SKP	62
6.2.4	Pembahasan terhadap analisis.....	63
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		66
7.1	KESIMPULAN	66
7.2	REKOMENDASI.....	66
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....		67
8.1	REFLEKSI DIRI	67
DAFTAR PUSTAKA		70

DAFTAR TABEL

Tabel 2 1 Jam Kerja Kantor BKPP Kab. Pati 23



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BKPP Kabupaten Pati	23
Gambar 6. 1 Laporan SKP PP46 Tahun 2011.....	56
Gambar 6. 2 Laporan SKP PermenPAN RB No. 8 Tahun 2021	59
Gambar 6. 3 Kerangka Pemikiran Teoritis	63



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas peserta magang	74
Lampiran 2 : Daftar hadir peserta magang.....	75
Lampiran 3 : Log Book peserta magang	85
Lampiran 4 : Proses pembimbingan laporan magang oleh DPL.....	94
Lampiran 5 : Proses Pembimbingan oleh Dosen Supervisor	95
Lampiran 6 : Formulir permohonan magang	96
Lampiran 7 : Surat Persetujuan Permohonan Magang.....	97



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kinerja adalah komponen yang penting dan menarik karena telah terbukti memiliki keunggulan yang signifikan. Institusi menginginkan karyawan bekerja dengan tekun dan dengan kemampuan terbaiknya untuk menghasilkan hasil kerja yang sebaik mungkin; jika tidak, akan sulit untuk berhasil mencapai tujuan mereka.

Agar masa depan lebih berkualitas dari sekarang, kinerja pada umumnya memerlukan sikap mental dan tindakan yang selalu berpendapat bahwa pekerjaan yang dilakukan saat ini harus lebih berkualitas dari pelaksanaan pekerjaan sebelumnya. Berdasarkan pekerjaan yang telah dilakukannya untuk organisasi, seorang karyawan akan mengalami rasa bangga dan puas atas prestasi yang telah dilakukan. Di tempat kerja, kinerja yang sangat baik adalah kondisi yang diinginkan. Apabila seorang pegawai berkinerja sesuai dengan kriteria, baik secara kualitas maupun kuantitas, maka akan memperoleh prestasi kerja yang baik.

Sistem dalam kinerja instansi pemerintahan merupakan instrument yang digunakan dalam instansi pemerintahan dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan organisasi. Banyak berbagai komponen yang merupakan sistem kinerja dalam instansi pemerintahan yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.

Menurut perspektif masing-masing dan bahkan berdasarkan pengalaman kerja pribadi mereka sendiri, para ahli manajemen memberikan beberapa penjelasan tentang kinerja ini. Ada banyak cara untuk mendefinisikan kinerja, termasuk:

Wibowo (2007) menulis tentang manajemen dan penilaian kinerja karyawan dalam sebuah buku, menjelaskan Istilah "kinerja" berasal dari kata "kinerja", yang menunjukkan output atau keluaran tenaga kerja. Penting untuk disadari bahwa kinerja mencakup lebih dari sekadar hasil kerja seseorang atau tingkat kinerja seseorang di tempat kerja. Sedangkan menurut Moehariono pada 2012, mengungkapkan performance atau kinerja adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan sejauh mana suatu program kegiatan atau kebijakan telah dilaksanakan dalam mencapai tujuan, sasaran, visi, dan misi perusahaan yang dituangkan dalam perencanaan strategisnya. (*Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*, 2014)

Sedangkan, Wirawan pada 2009 mengungkapkan bahwa dinamika energi kerja. Kinerja adalah output yang dihasilkan oleh indikator pekerjaan atau profesi selama periode waktu yang telah ditentukan. (Rahmasari, 2012)

Dapat disimpulkan kinerja adalah prestasi kerja, yang merupakan hasil dari suatu rencana kerja yang dilakukan oleh pimpinan dan pegawai (SDM) yang bekerja pada instansi tersebut, baik pemerintah maupun perusahaan (bisnis), untuk mencapai tujuan organisasi.

Kinerja sumber daya manusia atau sering disebut dengan SDM merupakan elemen utama bagi operasional dan pengelolaan SDM lainnya. Dalam interaksi

antara modal, material, teknik, dan elemen mesin, SDM memainkan peran penting. Kualitas manusia dapat ditentukan oleh kompleksitas dunia. Akibatnya, kita harus selalu berhati-hati dan memperhatikan semua detail. Karyawan dalam konteks ini dapat dianggap sebagai sumber daya manusia yang bergabung dengan pekerjaan. Untuk berhasil mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran perusahaan, perusahaan membutuhkan personel yang kreatif, produktif, dan inventif yang mengelola komponen lainnya dengan hati-hati. Namun, penting juga untuk mengelola dan memaksimalkan potensi orang dan tenaga kerja mereka.

Agar dapat mengelola sumber daya manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi, maka suatu perusahaan harus melakukan pengelolaan sumber daya manusia. Akibatnya, kemungkinan gaji dan pengembangan profesional yang diberikan kepada karyawan dapat mempromosikan kesuksesan organisasi. Selain mengandalkan teknologi, organisasi harus mengutamakan orang daripada mesin ketika mencapai tujuan mereka.

Menurut penelitian Christina dan Maren (2010), komitmen berdampak pada kinerja sumber daya manusia. Kekuatan relatif karyawan dalam menunjukkan keterlibatan mereka dalam perusahaan adalah komitmen organisasi.

Hilman & Kalippen, 2015. Menjelaskan bentuk inovasi sistem manajemen kinerja SDM terintegrasi lebih dekat dengan aksi inovasi total, yaitu penggunaan metode layanan baru yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan pelanggan. Sedangkan dari segi inovasi, strategi proses dan inovasi layanan adalah dua metode yang dapat digunakan untuk berinovasi (Riyadi, 2019).

Sedangkan, menurut Kemboi et al (2014) mengemukakan Kinerja karyawan akan sangat dipengaruhi oleh modal intelektual seseorang. Seseorang dengan bakat dan dedikasi yang kuat akan bekerja untuk meningkatkan kinerja atau berperilaku dengan cara yang paling konsisten dengan tujuan dan nilai inti organisasi. Menurut Purba, 2009. Mengungkapkan bahwa dedikasi yang kuat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berada di bawah lingkup mereka dengan cara yang efisien dan efektif, yang pada akhirnya meningkatkan kinerjanya, Purba (2009) (Jejen, Ekonomi, Bisnis, Baubau, & Tenggara, 2021).

Memberikan pengertian kinerja, menurut Soelaiman dalam bukunya Manajemen Kinerja (2007:279), adalah sesuatu yang dikerjakan dan dihasilkan berupa barang atau jasa, dalam kurun waktu tertentu dan ukuran tertentu, oleh seseorang atau kelompok. individu menggunakan keterampilan, kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman mereka. Tingkat kinerja pegawai adalah sejauh mana pegawai memenuhi kriteria pekerjaan, lanjutnya (2007: 283) (Soelaiman, 2007).

Edy Sutrisno (2010), mengungkapkan bahwa untuk mencapai tujuan bisnis, kinerja karyawan dapat dibagi menjadi empat kategori: kualitas, kuantitas, jam kerja, dan kerjasama.

Kinerja sumber daya manusia menjadi penting karena produktivitas atau sebaliknya kinerja karyawan akan sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Untuk menjaga produktivitas dalam organisasi, sebaiknya dilakukan evaluasi kinerja karyawan. Penilaian yang dapat dilakukan terhadap kinerja pegawai antara lain:

1. Manajemen berdasarkan tujuan (MBO). Sistem evaluasi kinerja ini digunakan untuk menyelaraskan tujuan bisnis secara keseluruhan dengan tujuan karyawan secara efektif, memvalidasi tujuan menggunakan metode cerdas untuk menentukan apakah tujuan yang ditetapkan spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan peka terhadap waktu.
2. Evaluasi 360 derajat adalah teknik evaluasi kinerja multidimensi yang mengevaluasi karyawan berdasarkan umpan balik dari lingkungan pengaruh karyawan - manajer, kolega, pelanggan, dan bawahan langsung.
3. Ulasan Karyawan. Evaluasi ini membantu dalam menentukan kapasitas seseorang untuk kerja sama tim yang efektif, mengambil inisiatif, dan berkontribusi dengan andal. Namun, persahabatan atau persaingan dapat mempengaruhi garis bawah yang kurang objektif. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan kembali penggunaannya.
4. Evaluasi pekerjaan berbasis hierarki. Umpan balik 360 derajat adalah salah satu komponen evaluasi. Membuat keputusan yang bijaksana dan bermanfaat. Umpan balik donor seringkali memiliki sudut pandang manajerial. Namun, hasil yang kurang ideal atau objektif seringkali merupakan hasil dari ketidaksukaan atau ketakutan terhadap orang lain yang berada pada posisi yang lebih tinggi.
5. Pelanggan atau ulasan pelanggan. Pelanggan internal, seperti pengguna produk di dalam perusahaan, atau klien eksternal, yang bukan merupakan bagian dari perusahaan tetapi sering berinteraksi dengan personel tertentu, keduanya dapat dimasukkan ke dalam komponen klien pada fase ini.

Prosedur sistematis yang disebut penilaian kinerja digunakan dari waktu ke waktu untuk menilai kinerja pekerjaan karyawan. Mengidentifikasi, mengamati, mengukur, mendokumentasikan, dan memverifikasi kekuatan dan kekurangan karyawan dalam kinerja mereka selanjutnya digunakan untuk penilaian kinerja. Tinjauan kinerja ini dapat membantu organisasi meningkatkan kinerja karyawan. Agar bisnis mencapai tujuan organisasi dan menginspirasi individu untuk berhasil, evaluasi kinerja sangat penting. Pelaksanaan penilaian kinerja ini akan membantu karyawan bekerja lebih baik.

Kinerja bawahan ditinjau dan didiskusikan, dengan penekanan pada identifikasi kelemahan dan kekuatan serta peluang untuk peningkatan kinerja dan pengembangan keterampilan, menurut Latham dan Weley dalam Mondy, W., dan Noe, M. (2005). Penilaian kinerja adalah seperangkat interaksi formal terstruktur antara atasan dan bawahan, biasanya dalam bentuk wawancara berkala (Pada & Tridharma, 2017).

UPI, 2011 mengungkapkan penilaian kinerja menggunakan rubrik penilaian sebagai panduan penilaian. Pengembangan kriteria atau rubrik untuk mengarahkan penilaian hasil kerja diperlukan untuk memastikan validitas, kewajaran, dan akurasi penilaian. Tinjauan kinerja memperhitungkan lebih dari sekadar respons yang benar atau salah. Guru melakukan observasi untuk membuat penilaian subyektif tentang tingkat pencapaian yang dicapai oleh siswa, seperti halnya evaluasi bentuk esai. Perbandingan kinerja siswa dengan kriteria luar biasa yang dicapai sebelumnya berfungsi sebagai dasar untuk evaluasi ini (keunggulan, prestasi) (Ardli, Abdullah, & Mujdalipah, n.d.).

Sejalan dengan itu, beberapa profesional juga memiliki sudut pandang yang berbeda, seperti “Penilaian kinerja adalah pencapaian yang dilakukan oleh siswa dengan menunjukkan bahwa mereka telah menguasai kemampuan dan keterampilan spesifik dengan melakukan atau memproduksi sesuatu”. Menurut Nazaruddin, 2009. Menjelaskan bahwa melalui kinerja atau penciptaan produk tertentu, penilaian kinerja menuntut siswa untuk mendemonstrasikan keterampilan dan kompetensi khusus (tepat) yang telah mereka pelajari (Ardli et al., n.d.).

Penilaian kinerja sangat penting karena umpan balik yang diberikan oleh organisasi dapat menawarkan kemungkinan bagi pekerja untuk melakukan perbaikan kinerja mereka. Dengan membantu karyawan mengatasi tantangan eksternal melalui penilaian kinerja, supervisor dapat membantu atasannya mengatasi masalah dengan mengidentifikasi penyebab pekerjaan karyawan yang kurang optimal.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis, sekarang ini di kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati atau sering di maksud BKPP muncul permasalahan yang perlu dibahas yaitu tentang adanya Transisi penilaian evaluasi kinerja dengan adanya peraturan baru Peraturan Perundang-undangan no 30 tahun 2019 dan permen PAN no 8 RB tahun 2021, Penilaian sebelumnya menggunakan Peraturan Perundang-undangan 46. Permen PAN no 8 dicabut diganti dengan permen PAN no 6 tahun 2022 (tentang pengelolaan kinerja pegawai). Pada (PP 30 tahun 2019 menjelaskan tentang Penilaian Kinerja PNS merupakan salah satu aturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan telah ditetapkan pada tanggal 26

April 2019. PP 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS mencabut PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. Menurut Permenpan RB No 8 Tahun 2021 yang dimaksud Sistem Manajemen Kinerja PNS adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan Kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan Kinerja; penilaian Kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi Kinerja).

Pada evaluasi pekerjaan Aparatur Sipil Negara atau sering disebut ASN, dilakukan oleh petugas evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali pada SKP lama yang dilaksanakan pada akhir bulan Desember. Sedangkan untuk SKP yang baru untuk saat ini dilakukan 2 kali dalam setahun, yaitu pada akhir Juli dan Desember, dikarenakan adanya transisi. Sasaran kerja pegawai atau SKP diberi bobot 60% dalam evaluasi efek ASN, sedangkan perilaku kerja diberi bobot 40%. Perhitungan tingkat pencapaian SKP yang ditetapkan untuk setiap realisasi penugasan menjadi dasar penilaian SKP dalam kegiatan penugasan. Itu diukur dengan empat (empat) faktor: kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya. Skor SKP dilambangkan dengan angka dan label dengan urutan sebagai berikut: 91 = tinggi, 76 = sedang, 61 = tinggi, 51 = sedang, dan 50 = rendah.

Selain memenuhi tugas pokok di SKP, pegawai ASN dapat menyelesaikan tugas tambahan atau tugas yang berbeda yang diberikan kepadanya oleh atasan langsungnya, yang ditunjukkan dengan sertifikat. Tugas tambahan tersebut bukan sekedar tugas jabatan, melainkan tugas kedinasan kepala Pegawai Negeri Sipil. Selanjutnya juga terdapat Asesmen Kreativitas yang dapat dilakukan ASN ketika mencari sesuatu yang baru dan terkait dengan misi utamanya dan membuktikannya

dengan sertifikat; Unit Bisnis Level II, Pejabat SDM atau Presiden. SKP juga memuat evaluasi perilaku kerja. Evaluasi ditawarkan dengan angka dan indikasi berikut: 91 - atas, 76 - 90, 61 - 75, 51 - 60, dan 50 - bawah (buruk). Selain itu, evaluasi perilaku di tempat kerja memperhitungkan sejumlah faktor, termasuk kepemimpinan, kerja sama, orientasi layanan, integritas, dan komitmen. Petugas yang mengamati petugas yang dievaluasi menetapkan standar untuk mengevaluasi perilaku kerja, dan penilaian perilaku kerja juga dapat mengambil umpan balik dari peninjau lain pada tingkat yang sama di berbagai bidang keahlian. Penilai melakukan wawancara akhir untuk suatu jabatan ASN setiap 1 (satu) tahun sekali. Penilaian kinerja ASN dilakukan melalui menggabungkan unsur SKP dan perilaku kerja yang telah disusun sesuai dengan ketentuan.

Pada permasalahan yang di bahas terkait Transisi Penilaian Evaluasi Kinerja ASN tersebut ada beberapa yang menjadi kendala. Untuk SKP pada tahun 2020 penilaian terjadi satu kali terhadap kinerja ASN, yang pada intinya dalam SKP tertulis jangka waktu penilaian Januari s/d Desember, dan pada SKP tahun 2021 setelah ada aturan-aturan baru penilaian dibagi menjadi dua kali yang pertama pada bulan Januari s/d Juni dan Juli s/d Desember. Pada bulan Januari s/d Juni masih menggunakan aturan yang lama, dan untuk bulan Juli s/d Desember menggunakan aturan yang baru. Dengan hal ini, para pegawai di kantor BKPP harus beradaptasi dengan aturan baru yang berlaku pada SKP di bulan Juli s/d Desember, hal tersebut sudah ketentuan dari pusat perundang-undangan, karena jika aturan baru langsung di gunakan untuk setahun penuh kemungkinan para pegawai akan semakin kesulitan dalam beradaptasi dengan adanya transisi SKP tersebut.

Pada aturan SKP yang lama menjelaskan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada kinerja ASN. Misalnya untuk ASN yang bekerja di UPT Puskesmas menjelaskan kegiatan pekerjaannya antara lain contohnya melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu. Yang artinya menjelaskan kegiatan selama bekerja. Sedangkan dalam aturan SKP yang baru menjelaskan tentang data hasil kegiatan yang dilakukan para ASN (target). Permasalahan yang baru perlu dilakukan adanya dialog kinerja secara langsung (untuk menentukan sasaran kinerja). Misalnya hasil kegiatan yang dilakukan pada ASN yang bekerja di UPT Puskesmas antara lain; pada kinerja utama menjelaskan Meningkatkan Pradigma Sehat (Meningkatkan Status Kesehatan dan Gizi Masyarakat), dan RENCANA KERJANYA yaitu Indek Kepuasan Pelayanan (IKP). Selanjutnya ada beberapa aspek, antara lain Aspek Kuantitas, Kualitas, dan Waktu. Dalam SKP yang kami gunakan mengacu pada Aspek Kuantitas yang menjelaskan Indikator Kinerja Individu yaitu Terlaksananya pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga. Untuk satuan yang dilakukan dalam kinerja ini menggunakan laporan kegiatan sehari-hari dari pihak ASN yang bekerja.

Adanya aturan baru yang di ubah atas dasar dari pusat menjadikan pegawai di kantor BKPP Kab Pati itu belum bisa menyesuaikan pekerjaannya dengan baik, sehingga perlu dibutuhkan pelatihan pada pegawai yang menangani tugas pekerjaan pada penginputan penilaian evaluasi kinerja. Hal tersebut dikarenakan SDM belum kompeten dan para pegawai diwajibkan harus bisa beradaptasi dengan cepat agar pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih normal dan efisien kembali. Apabila permasalahan yang terjadi belum bisa di selesaikan dengan baik, maka dampak

yang terjadi pada pegawai pekerjaan yang dilakukan akan menumpuk dan menambah beban kerja, yang menjadikan pegawai kurang kompeten dalam bekerja. Sehingga dibutuhkan solusi yang tepat untuk permasalahan yang sedang di hadapi.

Akibat dari permasalahan yang dihadapi saat ini menjadikan motivasi, kinerja, dan kedisiplinan pada pihak pegawai di kantor BKPP Kab Pati menjadi menurun. Dalam upaya peningkatan SDM yang terjadi di Kantor BKPP Kab Pati perlu melalui beberapa hal, yang harus dilakukan untuk saat ini yaitu paling adanya kegiatan Pendidikan dan Pelatihan berlanjut. Yang artinya pada setiap kantor harus melakukan kegiatan tersebut agar nantinya pada saat ada permasalahan baru yang muncul para pegawai kantor bisa menemukan dan atau memecahkan permasalahan dengan mudah dan tepat.

Program pelatihan juga sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai antara lain: program off the job training atau (pelatihan diluar tempat kerja), misalnya melalui metode ceramah, diskusi kelompok, role play (permainan peran), dan development center (pusat pengembangan), sedangkan program on the job training atau (program pelatihan ditempat kerja) menggunakan metode antara lain: demonstrasi (memberikan materi latihan & tindakan spesifik yang diambil oleh pekerja), praktek langsung, rotasi kerja, dan metode melakukannya sendiri. Selain itu, manfaat dari pelatihan antara lain: meningkatkan dan kepuasan pengakuan kerja; membantu pegawai mengatasi stress, tekanan, dan frustrasi; serta membantu mendorong pegawai untuk mencapai kepuasan dan kepercayaan diri. Dengan adanya ilmu dan pengetahuan baru dari adanya program pelatihan dapat membakar kembali semangat para pegawai. Dalam program ini dapat dilakukan

berbagai metode tergantung pada kenyamanan para pegawai sehingga pegawai mendapatkan suasana baru yang tentunya menambah semangat kerja kembali. Selain itu, program pelatihan juga sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan. Menjaga ketertiban sangat penting bagi perusahaan untuk tumbuh, karena banyak manfaat yang didapat dalam program latihan yaitu pelatihan ulang karyawan untuk memastikan kepatuhan dan kenikmatan prosedur, aturan, atau kebijakan yang ada. agar dapat menghasilkan kinerja yang efektif dan kompeten dalam organisasi.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan MB-KM magang yang dilakukan mahasiswa adalah untuk mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai cara kerja di kantor BKPP terkait dengan penginputan data penilaian evaluasi kinerja/SKP, CPNS, KP, dan lain-lain. Serta mendapatkan solusi berdasarkan teori dari permasalahan tersebut. Dari permasalahan diatas akan dilakukan studi kasus lebih lanjut dengan tujuan mendapatkan solusi yang tepat berdasarkan teori yang ada dan solusi yang didapatkan akan digunakan untuk evaluasi kepada kantor BKPP untuk bisa diterapkan. Bukan hanya itu, tujuan magang juga untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman baru yang selanjutnya bisa dijadikan cerminan pada dunia kerja yang sebenarnya.

1.3. SISTEMATIKA LAPORAN

Pembuatan laporan ini memuat beberapa bab dan sub-bab yang menjelaskan banyak hal. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1) BAB 1 PENDAHULUAN

Menjelaskan secara umum tentang permasalahan dan tujuan magang. Serta menjelaskan sistematika laporan yang ditulis dalam laporan.

a. Latar Belakang dan Tujuan Magang

Latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih harus dituangkan dalam laporan magang bersama dengan tujuan penulisan topik dan tujuan, yang semuanya harus sesuai dengan apa yang akan dibahas dalam bab analisis.

b. Sistematika Laporan

Menjelaskan isi bab dan sub bab Laporan Magang.

2) BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Menguraikan profil organisasi tempat magang (apabila diijinkan) dan menjelaskan kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama proses magang.

a. Profil organisasi

Apabila diijinkan oleh perusahaan maka akan dimasukkan sub-bab profil organisasi tempat magang. Dengan menguraikan profil organisasi yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

1. Gambaran Umum Organisasi

Menggambarkan dan mengenalkan organisasi tempat magang.

2. Visi dan Misi Organisasi

Menyebutkan visi dan misi organisasi tempat magang.

3. Struktur Organisasi

Menggambarkan struktur organisasi tempat magang.

b. **Aktivitas Magang**

Menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

3) **BAB 3 IDENTIFIKASI MASALAH**

Mengidentifikasi masalah yang muncul dan memilih beberapa masalah yang paling penting untuk dipecahkan.

4) **BAB 4 KAJIAN PUSTAKA**

Menguraikan teori yang dapat digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih.

5) **BAB 5 METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

Metoda Pengumpulan dan Analisis Data menguraikan informasi yang diperoleh ketika mahasiswa melaksanakan Ujian Business Cases Report semester sebelumnya.

6) **BAB 6 ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Menguraikan kembali kasus/masalah penting yang menjadi topik 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.

7) **BAB 7 KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Menjelaskan temuan dari analisis masalah saat ini. Bersamaan dengan membuat saran tentang masalah yang perlu ditangani oleh organisasi tempat magang dan inisiatif penelitian tentang kekurangan kontribusi siswa selama magang.

1. Kesimpulan

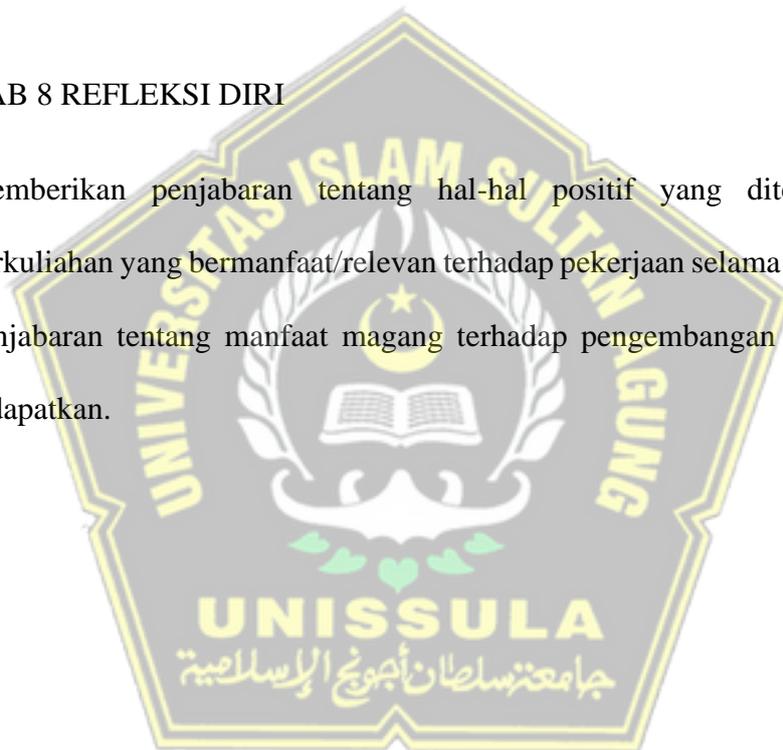
Ringkas pemikirannya tentang topik atau masalah yang sedang dipertimbangkan.

2. Rekomendasi

Saran tentang bidang-bidang di mana organisasi tempat magang bekerja dan staf/karyawan secara keseluruhan perlu ditingkatkan.

- 8) BAB 8 REFLEKSI DIRI

Memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang. Serta penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan softskill yang didapatkan.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi

2.1.1. Gambaran Umum Organisasi

BKPP atau dikenal juga dengan Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, berkedudukan di Winong, Kec. Pati, Jl. Kolonel Sugiyono No. 8, Kabupaten Pati, Jawa Tengah 59112 di Kabupaten Pati. Salah satu aspek penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah Bupati yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang pada akhirnya merupakan kewenangan daerah otonom tersebut.

Organisasi berfungsi sebagai komponen pendukung urusan pemerintahan dalam kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan. Kepala Badan mengawasi organisasi dan melapor kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tanggung jawab badan tersebut adalah mendukung Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kewenangan daerah dalam urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja.

Dalam menjalankan kewajibannya, badan kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan memiliki fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

- c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

SDM memegang fungsi yang sangat penting dalam peran kantor BKPP . Keberhadilan institusi tergantung dari SDM. Pelayanan secara online menjadi prioritas BKPP. BKPP membangun kompetensi SDM menjadi lebih baik.

Dalam kantor BKPP Kab Pati, terdapat 2 lantai didalamnya dan banyak beberapa ruang. Untuk lantai 1 pintu masuk pertama terdapat lobby, serta ruang abdi praja dan ada beberapa ruang lainnya antara lain : ruang bidang kinerja dan mutasi, ruang sekretariat, subbagian umum, subbagian keuangan, subbagian keuangan, ruang objektif, dan aula. Lantai 2 juga terdapat beberapa ruangan antara lain : ruang kepala BKPP, ruang bidang pembinaan dan kesejahteraan, ruang bidang pendidikan dan pelatihan, ruang bidang formasi dan jabatan, dan ruang pelayanan.

Berikut susunan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Pati:

2.1.1.1. Bidang Formasi dan Jabatan

Secara umum Tugas dan Fungsi Bidang Formasi dan Jabatan:
 Mempersiapkan data kepegawaian sebagai dasar untuk pemberhentian dan pengangkatan

1. Subid Data dan Formasi

Data Kepegawaian

Tugas pokok dan fungsi:

- a) Pengumpulan data
- b) Pengolahan data
- c) Penyajian data

Formasi Pegawai

Tugas pokok dan fungsi:

- a) Dasar untuk pengadaan pegawai ataupun mutasi pegawai, diperlukan adanya data formasi pegawai.

2. Subid Pengadaan dan Jabatan

Tugas pokok dan fungsi:

- a) Melaksanakan proses seleksi penerimaan CPNS dan pegawai tidak tetap.
- b) Melaksanakan proses administrasi pengangkatan CPNS dan pegawai tidak tetap.
- c) Menyiapkan bahan dalam rangka pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional.

- d) Menyiapkan bahan dalam rangka pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian kepala sekolah.
- e) Melaksanakan proses pelantikan pejabat struktural dan fungsional, serta pengukuhan kepala sekolah.
- f) Menyusun konsep surat perintah pelaksanaan tugas dan pelaksana harian bagi jabatan struktural dan kepala sekolah.

2.1.1.2. Bidang pendidikan dan Pelatihan

Secara keseluruhan tugas dan fungsi bidang pendidikan dan pelatihan:

Meningkatkan SDM demi peningkatan kompetensi ASN

1. Subid Diklat Kepemimpinan
Tugas pokok dan fungsi:
 - a) Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.
 - b) Diharapkan para pejabat dapat memberikan pelayanan yang transparan, akuntabel, dan cepat.
2. Subid Diklat Teknis dan Fungsional
 - a) Melaksanakan analisa kebutuhan diklat teknis dan fungsi, berdasarkan formasi dan jabatan dalam rangka terwujudnya aparatur yang profesional.
 - b) ASN merupakan suatu profesi yang didasarkan pada: Kompetensi dan Profesionalitas.
 - c) Aparatur sebagai abdi negara yang melayani kepentingan publik dan diperlukan birokrat yang profesional dan memiliki integritas serta memiliki kompetensi di bidangnya.

2.1.1.3. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Menurut Undang Undang ASN: PNS harus bekerja secara disiplin

1. Subid Pembinaan Pegawai

Tugas pokok dan fungsi:

- a) Melaksanakan monitoring dan pembinaan terhadap ASN
- b) Mempersiapkan keputusan hukuman disiplin bagi ASN yang melanggar peraturan perundang-undangan.
- c) Memproses permohonan izin ASN yang mencalonkan diri menjadi kepala desa sesuai undang-undang yang berlaku.
- d) Memproses permohonan izin ASN yang akan melakukan perceraian dan perkawinan sesuai undang-undang yang berlaku.
- e) Melaksanakan penilaian kinerja SKPD berprestasi dalam rangka peningkatan kinerja.

2. Subid Kesejahteraan Pegawai

Tugas pokok dan fungsi:

- a) Melayani pegawai dalam hal pemrosesan cuti pegawai negeri
- b) Pengusulan, penetapan JKK – JKM bagi PNS yang mengalami kecelakaan kerja, dan meninggal karena tugas
- c) Membuat kajian tentang tambahan penghasilan PNS
- d) Pengusulan penghargaan tanda kehormatan bagi PNS yang telah memenuhi syarat masa kerjanya

2.1.1.4. Bidang Kinerja dan Mutasi

1. Subid Kepangkatan dan Kinerja

Tugas pokok dan fungsi:

- a) Melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat
- b) Melaksanakan kegiatan fasilitasi ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- c) Melaksanakan kegiatan fasilitasi ujian dinas
- d) Melaksanakan kegiatan fasilitasi penandatanganan penilaian prestasi kerja PNS
- e) Melaksanakan kegiatan peninjauan masa kerja bagi PNS

2. Subid Peminjaman dan Pemberhentian

Tugas pokok dan fungsi:

- a) Merencanakan dan mengkonsep rencana program kerja
- b) Membagi tugas dan membimbing bawahan
- c) Melakukan koordinasi baik vertikal maupun horizontal
- d) Memproses mutasi PNS baik mutasi keluar maupun masuk antar kabupaten, antar provinsi maupun antar OPD
- e) Memproses pemberhentian pensiun PNS: batas usia pensiun, atas permintaan sendiri atau alasan lain.

2.1.1.5. Keuangan BKPP

Tugas pokok dan fungsi:

- a) Penyediaan pendukung administrasi pengelolaan keuangan dan barang
- b) Penyusunan laporan keuangan semesteran
- c) Penyusunan laporan keuangan akhir tahun

2.1.1.6. Program BKPP

Tugas pokok dan fungsi:

- a) Melakukan perencanaan dan pelaporan kinerja instansi pemerintah guna mewujudkan visi dan misi bupati dan wakil bupati

2.1.1.7. Umum BKPP

Tugas pokok dan fungsi:

- a) Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan
- b) Menyusun pelaksanaan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan
- c) Pelaporan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan

2.1.2. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi Organisasi

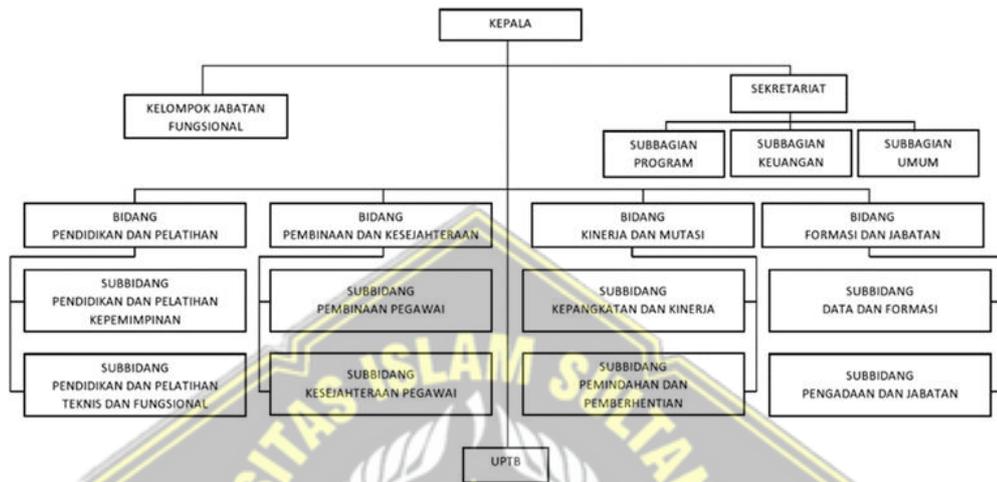
Terwujudnya aparatur pemerintah yang profesional dan bermoral dalam rangka pelayanan prima melalui pemerintahan yang baik.

2. Misi Organisasi

- a. Mengembangkan dan meningkatkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan serta memiliki moral yang baik.
- b. Mengembangkan dan meningkatkan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Mendorong dan berperan dalam pelaksanaan otonomi daerah.
- d. Mewujudkan aparat pemerintah yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.
- e. Meningkatkan kesejahteraan aparatur pemerintah daerah.
- f. Mewujudkan pelayanan prima aparatur daerah kabupaten Pati.

2.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi kantor BKPP Kabupaten Pati dapat di lihat pada gambar 2.1 dibawah ini.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BKPP Kabupaten Pati

2.2. Aktivitas magang

2.2.1. Deskripsi Kegiatan magang

Berikut adalah jadwal kegiatan magang sehari-hari dilakukan:

- Masuk pagi pukul 7.15 WIB
- Apel pagi pukul 7.16 WIB
- Sholat dzuhur berjamaah
- Pulang pada pukul 14.15 WIB

Tabel 2 1 Jam Kerja Kantor BKPP Kab. Pati

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis	7.15 (masuk)

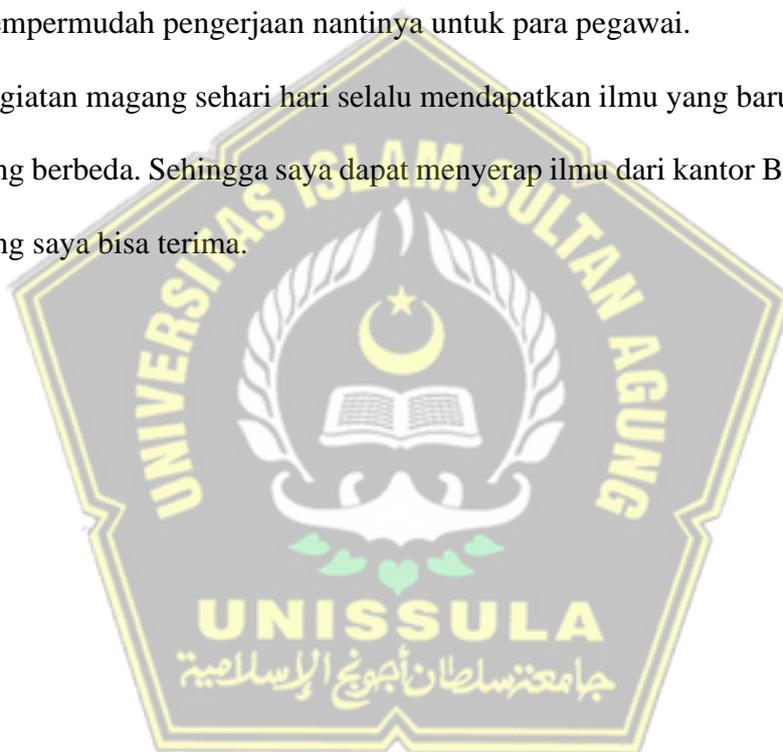
	7.15 – 14.15 (jam kerja kantor) 14.15 . . . (pulang)
Jumat	7.15 (masuk) 7.15 – 11.15 (jam kerja kantor) 11.15 . . . (pulang)
Sabtu	7.15 (masuk) 7.15 – 12.45 (jam kerja kantor) 12.45 . . . (pulang)

Penjelasan kegiatan magang

- a. Kegiatan pagi dimulai dari pukul 7.15 WIB. Pada setiap pagi hari senin – jumat wajib apel pagi, dimulai pukul 7.16 – 7.25 WIB.
- b. Pada bulan ramadhan masuk kerja di mulai dari pukul 08.00 – 14.15 WIB, dan juga tidak ada apel pagi.
- c. Pada hari pertama masuk dibimbing oleh pegawai kantor untuk pengenalan terlebih dulu dan ditempatkan diruangan tempat magang.
- d. Setiap minggu saya mendapatkan tugas yang berbeda berdasarkan apa yang dibutuhkan saat itu.
- e. Pada minggu pertama saya ditempatkan di ruangan Bidang Kinerja dan mutasi. Di ruangan tersebut saya langsung dibimbing dan beri pekerjaan untuk cara menginput data-data PNS dalam bentuk SKP.
- f. Pada minggu kedua saya pindah ruangan di Bidang Bimbingan dan Kesejahteraan. Di ruangan bidang tersebut saya di suruh membantu pekerja

menginput surat masuk, menginput data-data pegawai ke dalam SIMPEG, dan memasukkan data-data kedalam buku taspen.

- g. Di minggu ketiga dan seterusnya saya kembali diruangan Bidang Kinerja dan Mutasi. Saya dibimbing sama pegawai untuk memasukkan data Kenaikan Pangkat PNS dan CPNS ke dalam aplikasi SIMPEG
- h. Selain itu di bimbing juga untuk menginput data data TMS pada SKP PNS agar mempermudah pengerjaan nantinya untuk para pegawai.
- i. Kegiatan magang sehari hari selalu mendapatkan ilmu yang baru dengan tugas yang berbeda. Sehingga saya dapat menyerap ilmu dari kantor BKPP sebanyak yang saya bisa terima.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Identifikasi Masalah

Sebagai salah satu komponen penyelenggaraan pemerintahan daerah, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Pati bertugas melaksanakan semua tugas pemerintahan yang menjadi tanggung jawab daerah otonom. Organisasi berfungsi sebagai komponen pendukung urusan pemerintahan dalam kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan. Tanggung jawab badan tersebut adalah mendukung Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kewenangan daerah dalam urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja.

BKPP bergerak pada bidang Dinas yang berfungsi sebagai: pelaksanaan tugas penunjang teknis unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; menyusun kebijakan teknis bagi unsur penunjang kegiatan pemerintahan tersebut; Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas penunjang dengan unsur penunjang teknis di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; nasihat teknis pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

BKPP sebagai badan yang membantu urusan otonom bupati di beberapa bidang salah satunya di bidang kinerja dan mutasi. Bidang tersebut mengelola surat keterangan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), surat keterangan Kenaikan Pangkat

(KP), surat keterangan Pensiun, dan surat keterangan Kenaikan Gaji berkala (KGB).

Setelah dilakukan wawancara, ditemukan berbagai permasalahan terkait BKPP Kabupaten Pati antara lain dalam hal: masalah pemasaran, seperti pelayanan kepegawaian yang tidak berbasis aplikasi; Dari sisi sumber daya manusia, muncul permasalahan seperti perubahan penyampaian asesmen ASN terkait transisi SKP adanya aturan-aturan baru yang menghambat kinerja pegawai, rendahnya disiplin pegawai dan rendahnya jumlah ASN struktural yang lulus pelatihan PIM; dari sudut pandang keuangan, tidak ada masalah yang dicatat untuk saat ini; dari segi operasional, muncul masalah seperti kurangnya fasilitas kantor, tidak ada tempat wudhu khusus untuk perempuan dan tidak ada jam istirahat; Dari sisi akuntansi, masalahnya adalah sistem pelaporan yang belum optimal.

Dari beberapa masalah yang ditemukan, permasalahan SDM adalah hal yang paling krusial. Permasalahan ini muncul karena adanya pemberlakuan aturan-aturan baru dari pusat terkait surat keterangan SKP. Pemberlakuan aturan tahun 2020 ke 2021 pada SKP menghambat kinerja pegawai, dikarenakan adanya perbedaan pengolahan data dan perubahan form sehingga pegawai membutuhkan penyesuaian ulang. Dalam hal ini penulis akan memaparkan penjelasan berdasarkan data dan wawancara yang diperoleh dari BKPP kabupaten Pati. Permasalahan transisi evaluasi kinerja pegawai terkait aturan-aturan baru yang menjadikan keterlambatan kinerja pegawai. Berikut beberapa permasalahan yang dihadapi kantor BKPP Kabupaten Pati:

1. Kinerja kurang optimal

Saat ini BKPP Kabupaten Pati terlebih dibidang kinerja dan mutasi mengalami kendala pada aturan baru yang menyebabkan adanya keterlambatan pengumpulan data kedalam aplikasi yang disebabkan adanya perbedaan pengolahan data dan perubahan form data yang lebih rumit serta rinci dari aturan sebelumnya, sehingga pegawai harus membutuhkan penyesuaian ulang. Hal ini, ditambah lagi kurangnya tenaga kerja yang mengelola surat keterangan SKP. Untuk saat ini pengelolaan surat keterangan SKP hanya ditenagai 3 orang dengan 2 orang aktif.

2. Motivasi menurun

Terkendala adanya aturan-aturan baru terkait SKP yang hanya dikerjakan dengan 3 orang dan 2 orang aktif, menyebabkan kinerja pegawai menjadi terhambat dan mengakibatkan motivasi dari pegawai tersebut menjadi menurun.

3. Disiplin menurun

Selain motivasi pegawai menurun yang disebabkan oleh pribadi pegawai, faktor rumitnya pengerjaan dan pengolahan data SKP menjadi faktor penurunan disiplin kerja yang berkurang.

Permasalahan yang dihadapi pada penulis di kantor BKPP akan memunculkan solusi yaitu :

1. Pelatihan tentang peraturan baru

Untuk mengatasi masalah yang ditemukan diatas, perlu diadakan pelatihan. Sehingga pegawai dapat memahami dan menguasai pengolahan data dengan adanya regulasi baru.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Kinerja

Kinerja adalah istilah yang digunakan dalam manajemen untuk menggambarkan hasil dari latihan atau kerja. Tugas atau kegiatan yang dapat diukur sebagai kinerja adalah salah satu yang diselesaikan oleh seseorang dalam waktu tertentu.

Menurut Bernardian dan Russell dalam Sedarmayanti (2008:260) menjelaskan indikator-indikator kinerja antara lain:

1. Pertanggungjawaban mutu pekerjaan;
2. Pertanggungjawaban atas kuantitas hasil;
3. Efisiensi di tempat kerja;
4. Akuntabilitas untuk mencapai tujuan perusahaan;
5. Kerjasama dalam penyelesaian tugas;
6. Ketahanan dalam menghadapi tantangan;
7. Mengkoordinasikan setiap pekerjaan atau tugas (Maguni & Maupa, 2018).

Selain itu, Bernardian dan Russell menggambarkan kinerja sebagai catatan hasil yang berasal dari tindakan tertentu selama waktu tertentu dalam Sedarmayanti (2008: 260).

Sumber daya yang diperlukan, seperti sumber daya alam, sumber daya keuangan, sumber daya manusia, teknologi, dan metode tenaga kerja yang digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan, dirancang berdasarkan kinerja karyawan. Memang, berbagai keadaan eksternal di luar kendali organisasi berdampak pada perencanaan kinerja. Namun demikian, aspek internal yang masih berada di bawah kendali organisasi juga tidak kalah pentingnya.

Kinerja kemudian mengacu pada pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia yang memiliki kapasitas, kompetensi, motivasi, dan minat yang diperlukan melaksanakan implementasi kinerja. Sikap dan perilaku sumber daya manusia itu sendiri dalam menjalankan kinerjanya dipengaruhi oleh bagaimana suatu perusahaan menilai dan menangani sumber daya manusianya.

Efektivitas proses kegiatan dalam mencapai tujuan tersebut merupakan tanda lain dari kinerja. Pemantauan, evaluasi, dan peninjauan kinerja sumber daya manusia harus dilakukan pada saat kegiatan sedang dilaksanakan. Melalui pemantauan, kinerja diukur dan dievaluasi secara berkala untuk menilai kemajuan kinerja dan memprediksi apakah ada penyimpangan dari pelaksanaan rencana yang dapat menghambat pencapaian tujuan.

Berdasarkan evaluasi ini, dilakukan review antara supervisor dan bawahan untuk menentukan apakah proses evaluasi kinerja mengandung kekurangan. Umpan balik diberikan untuk melakukan penyesuaian terhadap perencanaan kinerja dan implementasi kinerja berdasarkan temuan tinjauan. Pengembangan sumber daya manusia, di sisi lain, menggunakan pembinaan, pendampingan, dan konsultasi

untuk meningkatkan kinerja. Pelatihan dan pengembangan selalu merupakan pendekatan yang efektif untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia.

Untuk menentukan apakah kemajuan yang diantisipasi dan kemajuan aktual berbeda, maka dilakukan pengukuran keberhasilan. Penyimpangan dalam bentuk kemajuan yang kurang dari yang direncanakan memerlukan tindakan yang harus diambil untuk memajukan kegiatan guna mencapai tujuan yang diharapkan.

Pekerjaan individu dan organisasi juga dievaluasi. Keberhasilan kinerja individu memiliki pengaruh yang besar terhadap kinerja organisasi. Memanfaatkan penilaian kinerja individu ini, pemberi kerja dapat menilai kemampuan anggota staf, ulasan kinerja, gaji, remunerasi, promosi, dan posisi.

Dikutip dari jurnal Rosadi, 2020. Berdasarkan gagasan bahwa menyelidiki kinerja karyawan dan memberikan umpan balik akan meningkatkan motivasi untuk bekerja lebih berhasil, Attword & Dimmock (1999: 116) menyoroti pentingnya evaluasi kinerja dalam menganalisis kinerja individu. Individu yang baik tidak mengetahui apa yang harus mereka lakukan atau seberapa baik mereka melakukannya, dan tidak ada yang tahu ada orang yang buruk adalah dua contoh kesulitan motivasi karyawan yang belum terselesaikan atau dikelola dengan buruk (Rosadi, 2020).

Pentingnya tinjauan kinerja sangat penting karena dapat mengungkapkan apakah suatu organisasi berkinerja baik atau buruk. Menurut (Attword & Dimmock, 1999: 116–117) dalam bukunya, umpan balik yang harus diberikan untuk tahap

proses kinerja selanjutnya dapat dikembangkan berdasarkan evaluasi kinerja, antara lain:

1. Berkontribusi untuk meningkatkan tingkat kerja kinerja.
2. Tetapkan tujuan untuk kinerja pribadi.
3. Menentukan kebutuhan akan pelatihan dan pengembangan.
4. Terima strategi untuk pertumbuhan staf di masa depan.
5. Evaluasi kemungkinan promosi yang akan datang.
6. Berikan komentar kinerja kepada pekerja.
7. Memberikan bimbingan karir kepada karyawan.
8. Menghitung tingkat kinerja karyawan dalam mempersiapkan tinjauan kompensasi.
9. Mendorong para manajer untuk merenungkan secara hati-hati kinerja umum staf mereka dan variabel yang mempengaruhinya, seperti gaya dan perilaku kepemimpinan mereka sendiri.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari berbagai pendapat para ahli bahwa pekerjaan yang dapat dilakukan pegawai dalam suatu organisasi dilakukan sesuai dengan hak dan kewajibannya masing-masing guna memenuhi tujuan organisasi yang bersangkutan secara sah, tanpa melanggar hukum. dan sesuai dengan moral dan etika.

4.2 Motivasi

Menurut Hasibuan (2012:146), menyatakan bahwa motivasi adalah dorongan untuk terlibat dalam serangkaian tindakan yang menghasilkan pencapaian tujuan tertentu (Maguni & Maupa, 2018).

Beberapa psikolog menggambarkan konsep motivasi sebagai konstruksi fiktif yang digunakan untuk menjelaskan keinginan, arah, intensitas, dan kegigihan aktivitas yang diarahkan pada tujuan. Motivasi meliputi ide-ide seperti kebutuhan untuk pemenuhan, keinginan untuk dimiliki, rutinitas, dan rasa ingin tahu (Ridha, 2020).

Motivasi dibagi menjadi dua kategori berdasarkan dari mana asalnya: motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik

1. Motivasi intrinsik berkembang dari adanya rangsangan dari dalam atau tidak memerlukan rangsangan dari luar karena adanya rangsangan dari dalam karena menyesuaikan dengan tuntutan individu. Misalnya, jika seseorang ingin mempelajari sejarah untuk mempelajari hal-hal yang relevan dengan minat dan kebutuhannya akan informasi, maka motivasi tersebut bersifat internal.
2. Motivasi ekstrinsik adalah motivasi yang dihasilkan dari pengaruh luar, seperti ketika seseorang memasuki kompetisi dengan tujuan memenangkan tempat pertama. Oleh karena itu, kekuatan yang berasal dari luar diri seseorang adalah keinginan untuk menang.

Motivasi dalam pandangan islam diantaranya:

1. Keinginan untuk mematuhi semua petunjuk-Nya dan menahan diri dari semua larangan-Nya.
2. Keinginan untuk belajar tentang agama.
3. Bekerja keras untuk mendapatkan rejeki halal yang dirahmati-Nya.
4. Dorongan untuk menjauhkan kejahatan.
5. Keinginan untuk membela diri melawan kemunafikan, ateisme dan lain-lain.

Berikut indikator motivasi, antara lain:

1. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk meningkatkan pengetahuannya;
2. Melakukan evaluasi pekerjaan secara berkesinambungan;
3. Terbiasa melakukan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
4. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk berpartisipasi aktif dalam meningkatkan prestasi kerja;
5. Mendorong karyawan untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama;
6. Mendorong karyawan untuk berkolaborasi dalam kelompok dengan unit terkait guna meningkatkan efisiensi alur dan keberhasilan tugas;
7. Sarana dan prasarana yang memadai sejalan dengan kemajuan teknologi untuk mendorong lingkungan kerja yang kolaboratif;
8. Melibatkan karyawan dalam pengambilan keputusan melalui rapat, evaluasi rutin dan insiden.

Dengan demikian, menurut definisi di atas, motivasi terjadi apabila seseorang terdorong untuk melakukan suatu kegiatan atau tindakan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Motivasi adalah konsep fiktif dari suatu aktivitas yang dipengaruhi oleh persepsi dan perilaku seseorang untuk mengubah situasi yang tidak menyenangkan atau nyaman.

4.3 Disiplin

Disiplin kerja adalah proses pengembangan yang dirancang untuk karyawan termotivasi karena disiplin kerja diwujudkan dalam tindakan, bukan pada orang. Karyawan dilatih disiplin agar dapat mengembangkan pengendalian diri dan lebih efektif dalam bekerja. Baik PNS maupun pegawai ASN lainnya, khususnya pegawai BKPP Kabupaten Pati, berperan penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Disiplin merupakan salah satu fungsi operasional SDM yang sangat penting karena semakin banyak kontrol yang dimiliki seorang karyawan, semakin baik kinerjanya. Sulit bagi suatu perusahaan atau instansi untuk mencapai hasil yang terbaik jika karyawan tidak disiplin dengan baik. Karena semakin baik kontrol kerja karyawan maka semakin baik pula kinerja yang dapat dicapai, disiplin merupakan fungsi operasional terpenting dari manajemen sumber daya manusia. Organisasi berjuang untuk mencapai hasil terbaik ketika mereka kurang disiplin. alat peringatan bagi karyawan yang menolak untuk mengubah sikap dan perilaku mereka. Seorang pegawai dikatakan disiplin jika ia memahami bahwa ia bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah didelegasikan kepadanya.

Kristanti Desi, 2019. Disiplin adalah alat yang digunakan oleh manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka mengubah perilakunya, serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesiapan seseorang yang melanggar semua peraturan organisasi dan norma sosial yang berlaku. Menurut Sisca 2020, disiplin kerja adalah sikap menghargai karyawan untuk menyesuaikan diri secara sukarela dan tanpa paksaan untuk mematuhi peraturan dan ketentuan organisasi. Disiplin karyawan buruk jika sering terjadi pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan (Adela Putri et al., 2022).

Menurut Hasibuan, 2016. Pengungkapan disiplin kerja tersebut merupakan faktor yang harus dimiliki oleh karyawan yang mencari kepuasan kerja. Disiplin dapat berbentuk ketepatan waktu di tempat kerja, kepatuhan terhadap tugas yang diberikan, dan penggunaan sumber daya yang baik. Paradigma saat ini sangat dibutuhkan bagi institusi yang berupaya mengembangkan dan memajukan pegawai yang memiliki kendali besar atas pekerjaannya. Mereka yang memiliki semangat tinggi, mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh lembaga, kreatif dan dapat membuat fasilitas dengan baik (SUDARMIN MANIK, 2017).

Tindakan disipliner karyawan harus konsisten. Sanksi disiplin berlaku untuk semua orang, dan siapa pun yang melanggar akan menghadapi hukuman yang sama, termasuk manajer atau pimpinan, karena manajer harus memberikan contoh yang baik bagi karyawannya. Mangkunegara (2011: 129), mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja adalah antara lain:

1. Disiplin preventif, aturan yang ditetapkan oleh perusahaan merupakan upaya untuk mengikuti karyawan dan mematuhi pedoman kerja.
2. Disiplin korektif adalah upaya transisi karyawan ke dalam peraturan dan membimbing mereka untuk mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman perusahaan yang berlaku.
3. Disiplin progresif adalah kegiatan yang memberlakukan hukuman keras untuk pelanggaran berulang.

Singodimedjo dalam Sutrisno (2011: 89), menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai antara lain:

1. Ada atau tidaknya teladan kepemimpinan di perusahaan. Keteladanan kepemimpinan sangat penting, karena dalam lingkungan perusahaan, seluruh karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pemimpin dapat memaksakan kedisiplinannya dan bagaimana ia dapat mengendalikan perkataan, tindakan dan sikap dirinya yang dapat mengganggu aturan disiplin yang telah ditetapkan.
2. Adakah hukum atau aturan tertentu yang bisa menjadi panduan? Jika tidak ada aturan tertulis yang tepat yang dapat dijadikan pedoman bersama, disiplin pertumbuhan tidak akan terjadi dalam suatu korporasi.
3. Memiliki keberanian untuk mengambil tindakan. Manajemen harus memiliki keberanian untuk bertindak dengan tepat ketika seorang karyawan melanggar aturan perilaku berdasarkan pelanggaran yang menjadi komitmen mereka.

4. Terlepas dari apakah pengendalian manajemen ada atau tidak. Setiap tugas yang dilakukan bisnis harus diawasi oleh manajemen agar pekerja dapat menyelesaikannya dengan tepat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
5. Ada atau tidak karyawan menjadi perhatian. Karyawan adalah orang-orang dengan kepribadian unik yang juga manusia (MKN, 1945).

Indikator disiplin kerja menurut Sidanti (2015), antara lain:

1. Ketaatan terhadap peraturan oleh karyawan saat mereka sedang bekerja;
2. Kewajiban mengikuti arahan pimpinan dan keputusan peraturan terkait;
3. Berhati-hati dalam menggunakan fasilitas kantor;
4. Berpakaian dengan pantas dan sopan;
5. Bekerja dengan mematuhi peraturan yang berlaku (Jufrizen & Hadi, 2021).

Tujuan utama disiplin tempat kerja adalah mempertahankan organisasi atau bisnis sesuai dengan motivasi anggotanya saat ini dan di masa depan. Menurut Wijaya (2015: 315), menjelaskan secara khusus tujuan dari disiplin pegawai meliputi:

1. Memastikan bahwa karyawan mematuhi semua undang-undang dan kebijakan ketenagakerjaan yang berlaku, serta peraturan tertulis dan tidak tertulis dan kebijakan organisasi yang berlaku, dan menjalankan perintah manajemen dengan benar.

2. Menurut ruang lingkup pekerjaan yang diberikan kepada mereka, karyawan dapat menyelesaikan tugas mereka seefektif mungkin dan memberikan tingkat layanan terbaik kepada pemangku kepentingan organisasi tertentu.
3. Karyawan dapat memanfaatkan dan memelihara infrastruktur, sumber daya, dan produk organisasi secara maksimal.
4. Karyawan dapat berpartisipasi dalam kegiatan sesuai dengan kebijakan dan aturan organisasi.
5. Baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, pegawai dapat memberikan output yang tinggi sesuai dengan standar organisasi (Surajiyo, 2018).

Dari paparan yang dijelaskan Sutrisno (2015: 86), disiplin memiliki manfaat antara lain:

1. Rasa kepedulian karyawan yang tinggi terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Antusiasme dan semangat kerja yang tinggi serta inisiatif karyawan dalam melakukan pekerjaan.
3. Rasa tanggung jawab pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi antar karyawan.
5. Peningkatan efisiensi kerja dan produktivitas karyawan (Surajiyo, 2018).

Berdasarkan pendapat para ahli, penulis menarik kesimpulan bahwa tujuan disiplin kerja adalah untuk mengevaluasi kinerja setiap karyawan guna menentukan jenis dan besaran imbalan yang menjadi hak setiap karyawan, dan manfaat disiplin kerja adalah membantu pengambil keputusan dalam menentukan siapa yang memenuhi syarat untuk kenaikan gaji, membayar atau sebaliknya.

4.4 Pelatihan

Pelatihan merupakan upaya peningkatan sumber daya manusia, khususnya dalam hal peningkatan kepribadian dan kecerdasan manusia. Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan bakat atau kompetensi karyawan setelah mereka menyelesaikan suatu kegiatan atau pekerjaan tertentu. Dalam pelatihan, orientasi, atau penekanan berbasis tugas, pelatihan biasanya menekankan keterampilan psikomotorik, meskipun didasarkan pada pengetahuan dan sikap. Kegiatan pelatihan terkait erat dengan pekerjaan karyawan saat ini atau dengan tugas-tugas yang akan dipercayakan kepadanya di masa depan. Setelah dilaksanakannya program pelatihan diharapkan terjadi peningkatan kinerja dikantor yang diberikan untuk meningkatkan hasil kerja.

Landasan teori yang dimasud dengan pelatihan disini adalah proses pembelajaran atau pengembangan yang memungkinkan karyawan untuk melakukan pekerjaannya saat ini sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi.

Widodo (2015:82), mengemukakan bahwa tujuan pelatihan adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan secara sistematis sehingga seseorang

dapat bekerja secara profesional di industrinya. Pelatihan terdiri dari berbagai kegiatan individu. Bukan hanya itu Rivai (2011:212) menjelaskan pelatihan adalah suatu proses modifikasi perilaku pegawai secara sistematis untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan ketrampilan dan kemampuan pegawai untuk melakukan tugas-tugas dengan rutin (Report, 2018).

Menurut David, 2006 dalam Farooq dan Khan, 2011, menjelaskan bahwa karyawan tidak hanya dikembangkan secara mental melalui pelatihan, tetapi juga dibuat lebih sehat sehingga dapat berpikir lebih kreatif dan aktif untuk perusahaan. Mangkunegara (2008: 50), di sisi lain, menguraikan keyakinannya bahwa pelatihan adalah proses pendidikan singkat dengan menggunakan metode yang sistematis dan terencana di mana karyawan dapat memahami atau mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang dibatasi (Safitri, Manajemen, & Ekonomi, 2013).

Triton (2010) mengemukakan bahwa pelatihan sumber daya manusia dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Off the job training (pelatihan diluar tempat kerja)
 - a. Ceramah, metode ini bersifat pemberi materi kepada karyawan;
 - b. Diskusi kelompok: Pendekatan ini digunakan untuk memberikan materi melalui kegiatan interaktif dimana peserta pelatihan mengambil bagian dan berkontribusi aktif dalam proses pembelajaran. Tingkat partisipasi dalam kegiatan diskusi, pengetahuan peserta tentang isi pelatihan, dan kapasitas fasilitator untuk memberikan umpan balik kepada peserta diskusi

semuanya memiliki peran penting dalam seberapa efektif pelatihan dengan diskusi tersebut ;

- c. Role Play atau permainan peran, dalam pelatihan ini, disimulasikan peserta role play yang merupakan karyawan dari organisasinya;
 - d. Development center (pusat pengembangan), karyawan yang menerima pelatihan melalui penggunaan pusat pengembangan berpartisipasi dalam kursus yang telah dikembangkan dan dilakukan oleh bisnis pusat pengembangan dalam koordinasi dengan organisasi atau individu luar.
2. On the job training (pelatihan ditempat kerja)
- a. Contoh langsung dari presenter yang melaksanakan tugas digunakan sebagai demonstrasi, bersama dengan bahan ajar. Kemampuan karyawan dapat ditingkatkan dengan memberikan materi pelatihan yang mencakup contoh dan praktik dalam demonstrasi;
 - b. Praktek langsung, cara ini dilakukan di tempat kerja yang bersifat profesional;
 - c. Rotasi kerja, metode ini dilakukan dalam rangka meningkatkan wawasan pekerjaan di masing-masing departemen dan mengurangi kebosanan yang dialami pekerja dari rutinitas kerja yang monoton;
 - d. Metode melakukannya sendiri, dengan tujuan utama membantu karyawan beradaptasi dengan tugas dan lingkungan kerja dengan lebih cepat, materi pelatihan diberikan kepada karyawan agar mereka dapat melakukan

sejumlah kesalahan selama pelatihan. Pemerintah atau bisnis sering menggunakan teknik ini (Medan, 2017).

Menurut Mangkunegara (2011:46), indikator pelatihan meliputi:

1. Instruktur
2. Peserta
3. Bahan
4. Metode
5. Tujuan
6. Sasaran (Nurul Ichsan & Nasution, 2021).

Menurut Mangkunegara (2011), menjelaskan tentang tahapan pelatihan dan pengembangan meliputi:

1. Identifikasi kebutuhan pelatihan atau sasaran pelatihan
2. Menetapkan tujuan dan sasaran pelatihan
3. Menentukan kriteria keberhasilan dengan alat ukur
4. Menetapkan metode pelatihan
5. Melakukan uji coba
6. Melaksanakan dan mengevaluasi (H Kara, 2014).

Secara umum, tujuan pelatihan berkaitan erat dengan jenis pelatihan. Tujuan pelatihan untuk karyawan berbeda dengan pimpinan, tetapi meskipun ada

perbedaan, tujuan akhir dari setiap pelatihan pada dasarnya sama. Tujuan umum pelatihan adalah

1. Untuk mengembangkan ketrampilan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efektif;
2. Mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional;
3. Mengembangkan sikap, sehingga tercipta kemauan untuk berkolaborasi dengan rekan kerja dan pimpinan.

Jenis dan jenjang pelatihan bagi CPNS dan PNS, terdiri dari pelatihan prajabatan dan pelatihan dalam jabatan.

1. Pelatihan Prajabatan

Itu merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS. Pelatihan prajabatan terdiri dari:

- a) Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS golongan I;
- b) Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS golongan II;
- c) Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS golongan III.

Diklat prajabatan diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pengembangan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, serta pemahaman mendasar tentang sistem ketatanegaraan, jabatan, dan budaya organisasi untuk memungkinkan penyelesaian tugas. tugas dan meninggal dalam pelayanan sosial.

2. Pelatihan dalam jabatan

PNS mendapatkan in-service training untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan sikap agar dapat melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pembangunan seefektif mungkin. Pelatihan kepemimpinan, pelatihan fungsional, dan pelatihan teknis semuanya termasuk dalam pelatihan in-service.

A. Pelatihan kepemimpinan

Sesuai dengan tahapan peran struktural, pelatihan kepemimpinan atau disebut juga diklat dilaksanakan untuk memenuhi standar kompetensi kepemimpinan pegawai negeri. Diklatpim terdiri dari:

- a) Diklatpim tingkat IV adalah diklatpim untuk jabatan struktural Eselon IV;
- b) Diklatpim tingkat III adalah diklatpim untuk jabatan struktural Eselon III;
- c) Diklatpim tingkat II adalah diklatpim untuk jabatan struktural Eselon II;
- d) Diklatpim tingkat I adalah diklatpim untuk jabatan struktural Eselon I.

B. Pelatihan Fungsional

Diklat fungsional digunakan untuk memenuhi standar kompetensi pada setiap jabatan fungsional sesuai dengan jenis dan tingkatannya. Badan konstruksi fungsional yang relevan menentukan jenis dan tingkat lokasi fungsional untuk setiap tempat.

C. Pelatihan teknis

Untuk memenuhi kriteria kompetensi teknis yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi PNS dilakukan pelatihan teknis. Pendidikan teknis dapat disampaikan secara bertahap. Instansi teknis terkait menentukan jenis dan tingkat pelatihan teknis.

Sasaran pelatihan dan pengembangan SDM adalah:

1. Meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
2. Meningkatkan kualitas kerja;
3. Meningkatkan akurasi perencanaan SDM;
4. Meningkatkan semangat kerja;
5. Menjaga kesehatan dan keselamatan;
6. Mendukung pertumbuhan pribadi.

Siagian (2008:78), menjelaskan jenis-jenis pelatihan antara lain:

1. Pelatihan keahlian
2. Pelatihan ulang
3. Pelatihan multifungsi
4. Pelatihan tim
5. Pelatihan kreativitas (Nurul Ichsana & Nasution, 2021).

Manfaat pelatihan untuk pegawai, antara lain:

1. Membantu mendorong untuk mencapai kepuasan dan kepercayaan diri;

2. Membantu karyawan mengatasi stress, tekanan, frustrasi, dan konflik;
3. Meningkatkan kepuasan dan pengakuan kerja;
4. Memenuhi kebutuhan pribadi pegawai.

4.5 Coaching

Meningkatkan kapasitas penyelia untuk mengawasi bawahan langsung mereka adalah salah satu metode untuk mengatasi masalah ini, dan pembinaan adalah salah satu metode tersebut. Cummings dan Worley (2005) mendefinisikan coaching sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas seseorang untuk mengembangkan dan mencapai tujuan, meningkatkan hubungan interpersonal, menangani konflik, atau menunjukkan gaya kepemimpinan tertentu. Intervensi singkat lainnya yang mencoba untuk meningkatkan kinerja dan mendorong perkembangan kemampuan tertentu adalah pembinaan (Mosca, Fazzari, & Burza, 2010) (Dwi, Rahmah, & Fahmie, 2016).

Hal ini juga mengacu pada siklus manajemen kinerja, dimana coaching merupakan bagian dari pengelolaan organisasi sebagai langkah pengembangan SDM, dan dilaksanakan sebelum proses performance appraisal (University of California, 2015), sehingga coaching menjadi tolok ukur penilaian kinerja. kinerja karyawan. Proses pembinaan berpusat pada membantu bawahan tumbuh, dan supervisor melihat orang-orang ini memiliki potensi yang signifikan untuk tumbuh dan menghasilkan hasil terbaik (Prabadewi, 2017).

Wilson (2011) menggunakan istilah pembinaan kinerja adalah metode yang membantu orang untuk mengidentifikasi dan mengambil tindakan atas solusi yang

paling cocok untuk kebutuhan individu mereka. Mentoring didefinisikan sebagai ketika seseorang berbagi pengetahuan, kebijaksanaan, dan bimbingan dengan seseorang yang kurang memiliki keahlian di bidang tertentu (Helmi, 2021).

Menurut Gallwey's (dalam wiley dan sons, 2007) Coaching adalah proses memaksimalkan potensi seseorang untuk membantu mereka belajar daripada mengajar. Pembinaan (training/coaching) adalah solusi yang memungkinkan. Pendekatan individu, seperti pembinaan dan pelatihan, fokus pada keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan anggota organisasi (Fitriany, 2019).

Berdasarkan hal tersebut di atas, pelatihan coaching dapat diartikan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan individu dalam menetapkan dan mencapai tujuan, meningkatkan hubungan interpersonal, menangani konflik, atau menunjukkan gaya kepemimpinan tertentu.

Menurut Law (dalam Wiley dan sons, 2007) kegiatan coaching ini memiliki karakteristik-karakteristik yaitu :

1. Membuka potensi masyarakat untuk memaksimalkan kinerja.
2. Pendekatan Fasilitasi yaitu membantu mereka untuk belajar daripada mereka mengajar.
3. Sebuah pendekatan instuksional yaitu hal-hal yang berkaitan langsung dengan peningkatan kinerja dan pengembangan kemampuan melalui tampilan tutorial atau instruksi.
4. Meningkatkan kinerja kerja dan pribadi melalui model pembinaan berdasarkan pendekatan terapeutik yang mapan (Fitriany, 2019).

Tujuan Tujuan pembinaan adalah untuk membantu atasan menjadi lebih efektif dalam menerapkan berbagai perubahan, seperti proses integrasi dalam merger dan pengurangan karyawan, mengidentifikasi masalah kinerja, atau mengembangkan kemampuan baru sebagai bagian dari program pengembangan kepemimpinan. Coaching difokuskan pada masa depan dan tindakan daripada masa lalu. Coaching membantu karyawan dalam memahami bagaimana tindakan mereka berkontribusi pada situasi saat ini.



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 METODE PENGUMPULAN

Peneliti menggunakan observasi, dokumentasi, dan wawancara untuk mengumpulkan data.

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data di mana responden ditanyai secara langsung dan rinci, dengan peneliti memberikan kerangka dan menguraikan pertanyaan kunci yang akan ditanyakan dalam proses wawancara terbuka. Dalam wawancara terbuka, “orang yang diwawancarai” mengetahui siapa yang mereka wawancarai dan tujuan wawancara. 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 berkompeten yaitu pegawai kantor BKPP Kabupaten Pati.

2. Observasi

Observasi adalah studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan fenomena alam melalui pengamatan dan perekaman dengan tujuan untuk memahami karakteristik dan tingkat signifikansi keterkaitan unsur-unsur perilaku manusia dalam fenomena sosial yang kompleks dalam pola budaya tertentu. Observasi dilakukan melalui pengamatan langsung dan pencatatan kondisi lingkungan dan fakta sosial yang terjadi dengan objek penelitian.

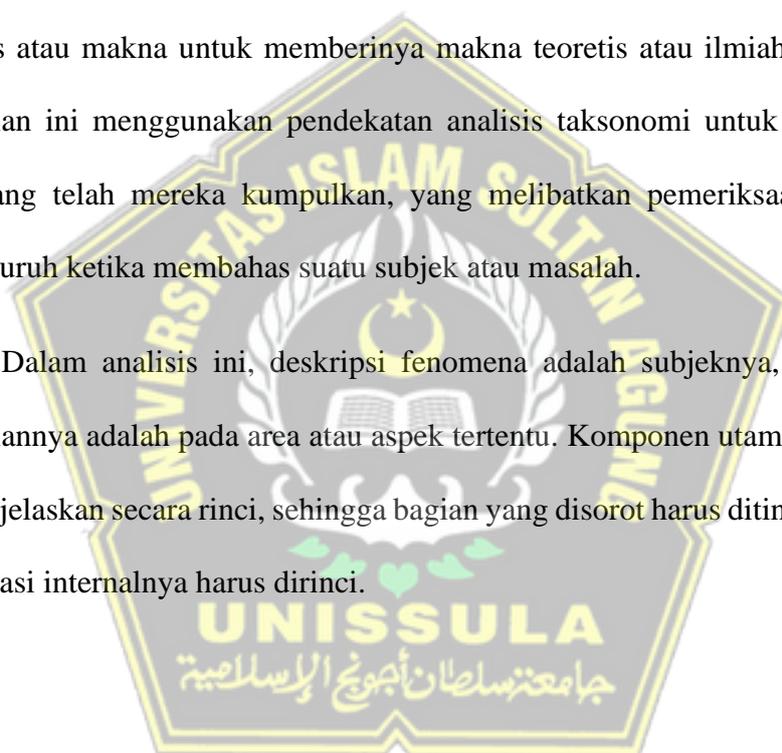
3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan informasi dari dokumen atau laporan yang ada dan dianggap relevan dengan masalah penelitian.

5.2 ANALISIS DATA

Gagasan mendasar di balik analisis data adalah bagaimana menggambarkan data atau informasi yang dikumpulkan sebagai deskripsi sambil juga memberikan konteks atau makna untuk memberinya makna teoretis atau ilmiah. 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.



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 ANALISIS PERMASALAHAN

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati atau sering di disebut BKPP yang salah satunya mengurus tentang penilaian evaluasi kinerja. Akhir-akhir ini terdapat masalah yang muncul pada bagian kinerja dan mutasi yaitu tentang adanya transisi penilaian evaluasi kinerja dengan adanya peraturan baru Peraturan Perundang-undangan no 30 tahun 2019 dan permen PAN no 8 RB tahun 2021, Penilaian sebelumnya menggunakan Peraturan Perundang-undangan 46. Permen PAN no 8 dicabut diganti dengan permen PAN no 6 tahun 2022 (tentang pengelolaan kinerja pegawai). Pada (PP 30 tahun 2019 menjelaskan tentang Penilaian Kinerja PNS merupakan salah satu aturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan telah ditetapkan pada tanggal 26 April 2019. PP 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS mencabut PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. Menurut Permenpan RB No 8 Tahun 2021 yang dimaksud Sistem Manajemen Kinerja PNS adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan Kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan Kinerja; penilaian Kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi Kinerja).

Tujuan penilaian evaluasi kinerja ASN adalah syarat wajib PNS untuk menyusun SKP dan untuk syarat kenaikan pangkat wajib melampirkan SKP 2 tahun terakhir. Hasil dari penilaian evaluasi kinerja digunakan untuk melengkapi Indeks Prestasi (IP) ASN dan sebagai syarat pengajuan kenaikan pangkat.

6.1.1 Analisis penginputan Penilaian Evaluasi Kinerja ASN dengan aturan lama

PP 46 Tahun 2011 penilaian prestasi kerja PNS digunakan dalam peraturan sebelumnya. Laporan SKP aturan lama memuat tindakan dengan periode penilaian Januari hingga Desember. Penilaian SKP pada peraturan lama dilakukan 1 kali dalam setahun pada bulan desember dan penginputan hasil evaluasi kinerja dilakukan pada awal tahun yaitu januari.

Penilaian evaluasi ASN meliputi; Sasaran kerja pegawai atau SKP dengan bobot 60% dan perilaku kerja dengan bobot 40%. Dalam kegiatan pemberian tugas, penilaian SKP ini dilakukan dengan menghitung derajat pencapaian SKP yang ditentukan untuk setiap realisasi tugas kerja. Yang diukur dengan 4 (empat) aspek, antara lain: aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya. Skor SKP ditandai dengan angka dan label, sebagai berikut 91 - tinggi, 76 - 90, 61 - 75, 51 - 60, 50 - rendah.

Selain melaksanakan tugas pokok di SKP, ASN juga tugas tambahan yang diberikan oleh atasannya langsung dan dibuktikan dengan sertifikat. Tugas tambahan tersebut tidak hanya tugas resmi, tetapi juga tugas resmi kepala PNS. Selain itu, ada juga Asesmen Kreativitas yang dapat diambil ASN ketika mencari sesuatu yang baru dan terkait dengan misi inti mereka dan membuktikannya dengan sertifikat. Orientasi layanan, kejujuran, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan hanyalah beberapa komponen yang digunakan untuk mengevaluasi perilaku di tempat kerja. Kriteria penilaian perilaku kerja pejabat ditetapkan berdasarkan pengamatannya, dan evaluasi perilaku kerja pejabat dapat

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
6	No	Tanggal			Uraian					Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai		
7	1	2			3					4		
8												
9	1	Januari s/d Desember 2020			Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2020 =							
10					93,97	sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah						
11					sebagai berikut :							
12					Orientasi Pelayanan	=	78,00	(Baik)		Kasubbid Kepangkatan dan Kinerja		
13					Integritas	=	78,00	(Baik)				
14					Komitmen	=	78,00	(Baik)				
15					Disiplin	=	78,00	(Baik)				
16					Kerjasama	=	78,00	(Baik)				
17					Kepemimpinan	=						
18					Jumlah	=	390			SUWONDO.SH.MM 196704291996031003		
19					Nilai Rata-rata	=	78,00	(Baik)				
20												
21												

Gambar 6. 1 Laporan SKP PP46 Tahun 2011

6.1.2 Analisis penginputan penilaian evaluasi kinerja ASN yang baru

Pada aturan baru yang menggunakan PermenPAN RB No 8 Tahun 2021 yang menjelaskan Sistem Manajemen Kinerja PNS adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan Kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan Kinerja; penilaian Kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi Kinerja, dan Peraturan perundang-undangan nomor 30 tahun 2019 menjelaskan tentang Penilaian Kinerja PNS merupakan salah satu aturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan telah ditetapkan pada tanggal 26 April 2019.

Sedangkan pada aturan SKP yang baru berisikan di output hasil kegiatan (target). Dalam susunan penilaian evaluasi kinerja yang baru berubah karena adanya perubahan form dan indikator. Aturan baru mulai diberlakukan pada bulan juli s/d desember tahun 2021.

Sasaran kerja pegawai atau SKP diberi bobot 60% dalam penilaian evaluasi ASN, sedangkan perilaku kerja diberi bobot 40%. Perhitungan tingkat pencapaian SKP yang ditetapkan untuk setiap realisasi penugasan menjadi dasar penilaian SKP dalam kegiatan penugasan. Itu diukur dengan empat (empat) faktor: kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya. Skor SKP dilambangkan dengan angka dan label dengan urutan sebagai berikut: 91 = tinggi, 76 = sedang, 61 = tinggi, 51 = sedang, dan 50 = rendah.

Selain melaksanakan tugas pokok di SKP, ASN dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan sertifikat. Tugas tambahan tersebut tidak hanya tugas resmi, tetapi juga tugas resmi kepala PNS. Selain itu, ada juga Asesmen Kreativitas yang dapat diambil ASN ketika mencari sesuatu yang baru dan terkait dengan misi inti mereka dan membuktikannya dengan sertifikat. Berikut aspek penilaian perilaku kerja antara lain: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan. Kriteria penilaian ditentukan oleh pengamatan petugas yang diperiksa, dan pendapat penguji lain yang berada pada level yang sama di berbagai sektor pekerjaan dapat diperhitungkan saat mengevaluasi perilaku kerja.. Saat melakukan wawancara kerja ASN, yang terakhir dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali oleh asesor. Penilaian prestasi kinerja ASN dilakukan dengan menggabungkan unsur SKP dan unsur perilaku di tempat kerja dengan menggunakan formulir yang disusun sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.

Didalam aturan SKP yang baru langkah-langkah penginputan SAPK meliputi:

1. Pengumpulan data PNS diberikan oleh Dinas Sosial (dinsos) kepada BKPP dengan data nominatif
2. Ambil data rekon dari badan kepegawaian negara (BKN) untuk dimasukkan penginputannya
3. Penggabungan data nomatif ke rekon (penggabungan ID PNS yang beberapa kolom data PNS harus dihilangkan)
4. Penginputan dalam SAPK sekaligus di unggah.

Berikut laporan SKP yang baru dengan PermenPAN RB No 8 Tahun 2021:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A. KINERJA UTAMA						
1	Tersedianya Pelaporan dan Evaluasi Kinerja oleh ASN sesuai dengan peraturan	Tersedianya Hasil Verifikasi dokumen pelaporan kinerja sesuai peraturan	Kuantitas	Dokumen verifikasi Pelaporan Kinerja ASN	24	dokumen
			Kualitas	Dokumen pelaporan dan evaluasi Penilaian Kinerja ASN sesuai dengan ketentuan	90	%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
Tersedianya Dokumen evaluasi penilaian kinerja ASN sesuai standar	Tersedianya dokumen evaluasi penilaian kinerja sesuai standar	Kuantitas	Dokumen Evaluasi Penilaian Kinerja ASN	13	dokumen	
		Kualitas	Dokumen Pelaporan dan Evaluasi Penilaian Kinerja ASN sesuai dengan ketentuan	90	%	
		Kualitas	Dokumen Pelaporan dan Evaluasi Penilaian Kinerja ASN sesuai dengan ketentuan	90	%	
			Kualitas	Dokumen Pelaporan dan Evaluasi Penilaian Kinerja ASN sesuai dengan ketentuan	90	%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
Terlaksananya layanan kenaikan pangkat ASN yang tepat waktu	Terverifikasi berkas dan terinputnya data usulan Kenaikan Pangkat ASN serta tercetaknya draf SK Kenaikan pangkat sesuai dengan aturan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan layanan kenaikan pangkat selama setahun	350	dokumen	
		Kualitas	Layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	90	%	
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan	
Terlaksananya layanan kekanikan gaji berkala ASN yang tepat waktu	Terverifikasi berkas dan terinputnya data usulan Kenaikan gaji berkala ASN serta tercetaknya draf SK Kenaikan gaji berkala sesuai dengan aturan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan layanan kenaikan gaji berkala selama setahun	2000	orang	
		Kualitas	Layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	90	%	
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan	

			Kualitas	Layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	90	%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
Terlaksananya Ujian Kenaikan Pangkat bagi ASN sesuai dengan ketentuan	Terverifikasi berkas usulan ujian kenaikan pangkat ASN sesuai dengan persyaratan		Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan layanan ujian kenaikan pangkat selama setahun	25	barang/jasa
			Kualitas	Layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	90	%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
Terlaksananya layanan penyesuaian masa kerja bagi ASN sesuai ketentuan	Terverifikasi berkas usulan penyesuaian masa kerja bagi ASN sesuai dengan persyaratan		Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan layanan usulan peninjauan masa kerja selama setahun	1	paket
			Kualitas	Layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	90	%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan

			Kualitas	Layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	90	%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	bulan
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
B. KINERJA TAMBAHAN						
1	Meningkatnya kualitas layanan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Keikutsertaan menjadi Tim seleksi Penerimaan CASN Tahun 2021	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti	2	kegiatan
			Kualitas	Kelancaran pelaksanaan Seleksi Penerimaan CASN	90	%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	6	bulan

PENILAIAN KINERJA	
4	NILAI SKP : 101,2
	NILAI PERILAKU KERJA : 97,60
	NILAI SKP + NILAI PERILAKU KERJA : 198,80
	IDE BARU :
	NILAI KINERJA PEGAWAI : 100,12
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : Baik
TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL) :	
5	PERMASALAHAN
6	REKOMENDASI

Gambar 6. 2 Laporan SKP PermenPAN RB No. 8 Tahun 2021

6.2 PEMBAHASAN

Dari pembahasan dua aturan diatas penulis dapat menyimpulkan adanya kerumitan yang lebih pada penggunaan aturan baru. Sehingga disini pegawai merasa kesulitan dalam mengolah data dikarenakan adanya ketentuan-ketentuan

baru yang sebelumnya tidak ada pada aturan lama. Hal ini berdampak pada lambatnya pengerjaan.

6.2.1 Kinerja kurang optimal dengan adanya perubahan peraturan baru terhadap laporan SKP

Penyebab menurunnya kinerja pegawai kantor BKPP pada bidang kinerja dan mutasi dipengaruhi oleh aturan baru pada proses pengolahan dan pengunggahan data SKP yang berbeda dengan aturan lama. Pada aturan lama laporan SKP berisikan dikegiatan tugas jabatan, langkah-langkah penginputan pada aturan yang lama meliputi: pengumpulan data PNS dari Dinas Sosial kepada pihak BKPP, kemudian pihak BKPP akan mengirimkan data tersebut melalui aplikasi SAPK. Sedangkan, aturan baru pada laporan SKP berisikan dioutput hasil kegiatan (target), yang pada isi laporannya adanya perubahan form dan tambahan indikator. Dalam SKP yang baru perlu adanya dialog kinerja untuk menentukan sasaran kinerja, untuk menentukan sasaran kinerja dengan menggunakan kuisioner sebagai alat survei atau riset. Langkah-langkah penginputan pada laporan SKP yang baru meliputi: pengumpulan data PNS diberikan oleh Dinas Sosial (dinsos) kepada BKPP dengan data nominatif, ambil data rekon dari badan kepegawaian negara (BKN) untuk dimasukkan penginputannya, penggabungan data nomatif ke rekon (penggabungan ID PNS yang beberapa kolom data PNS harus dihilangkan), dan yang terakhir penginputan dalam SAPK sekaligus di unggah.

Dari sini dapat dilihat terdapat perbedaan yang cukup banyak. Dari sumber wawancara penulis dengan beberapa pegawai kantor BKPP pada bidang kinerja dan mutasi, pegawai mengungkapkan merasa kesulitan karena mereka harus beradaptasi ulang dengan pekerjaan mereka sehingga kinerja pegawai menjadi melambat.

Dengan demikian, adanya kekurangan aspek dalam kinerja yang kurang optimal penulis merekomendasi bahwa pegawai harus segera beradaptasi untuk menguasai sistem dengan aturan yang berlaku. Jadi, kinerja pegawai pada kantor BKPP khususnya bidang kinerja dan mutasi harus memiliki kompetensi, minat, dan motivasi. Pelaksanaan kinerja yang optimal agar berjalan dengan lancar perlu adanya kegiatan monitoring, evaluasi, dan review. Melalui pemantauan yang dilakukan contohnya evaluasi kinerja secara berkala untuk mengetahui kemajuan dari kinerja pegawai tersebut agar proses kegiatan mencapai tujuan.

6.2.2 Motivasi menurun dengan adanya perubahan peraturan baru terhadap laporan SKP

Menurunnya motivasi pegawai pada kantor BKPP dipengaruhi pada perubahan peraturan perundang-undangan baru yang tertera dalam laporan SKP yang menyulitkan dalam proses pengerjaan. Rumitnya pengolahan dalam laporan SKP yang baru mengakibatkan dari pihak pegawai kantor pada bidang kinerja dan mutasi merasa kesulitan karena hanya dikerjakan dengan 3 orang dan 2 orang aktif. Sedangkan salah satu dari pegawai menjabat sebagai kasubit sehingga belum bisa menangani pengolahan data.

Pada fenomena yang terjadi dalam kantor BKPP tentang motivasi menurun, penulis menyarankan berdasarkan teori seorang pekerja harus memiliki motivasi yang tinggi. Karena dorongan untuk usaha dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan tertentu adalah apa yang memotivasi orang.

Ada dua macam motivasi, intrinsik dan ekstrinsik. Motivasi ekstrinsik berasal dari luar, artinya seseorang hanya ingin mengejar kepentingannya, sedangkan dorongan intrinsik berasal dari dalam diri individu untuk memenuhi kebutuhannya.

Dengan demikian, niat terlibat dalam kegiatan atau tindakan untuk mencapai tujuan tertentu, karyawan harus menumbuhkan motivasi dalam diri setiap individu.

6.2.3 Disiplin menurun dengan adanya perubahan aturan baru terhadap laporan SKP

Faktor menurunnya disiplin terkait dengan adanya aturan baru juga memengaruhi menurunnya motivasi kerja. Penurunan motivasi pada pegawai kantor berpengaruh besar terhadap tingkat kedisiplinan. Hal seperti ini perlu adanya tindakan pendisiplinan supaya kedisiplinan para pegawai kantor dapat kembali seperti semula.

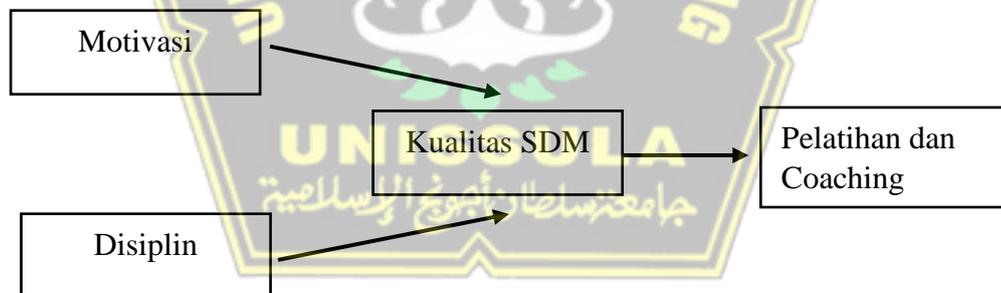
Untuk itu pihak kantor BKPP perlu melakukan tindakan pendisiplinan. Baik berupa pendisiplinan preventif, korektif maupun progresif.

1. Disiplin preventif, berasal dari aturan yang telah ditetapkan oleh kantor sehingga pegawai harus mematuhi dan mengikuti pedoman kerja tersebut.

2. Disiplin korektif, upaya untuk membuat karyawan mematuhi aturan dan mengajari mereka bagaimana untuk terus mengikuti aturan sesuai dengan pedoman kantor saat ini.
3. Disiplin progresif, memiliki arti pemberian hukuman supaya dilakukan pendisiplinan dengan efek jera agar tidak terjadi kesalahan yang berulang.

Pada pendisiplinan ini faktor SDM merupakan masalah yang paling signifikan sejak tingkat disiplin meningkat dengan tingkat kontrol karyawan. Oleh karena itu, sulit bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya tanpa disiplin staf yang baik. Seseorang pegawai dapat dikatakan dengan disiplin yang tinggi jika pegawai tersebut memahami bahwa pegawai bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

6.2.4 Pembahasan terhadap analisis



Gambar 6. 3 Kerangka Pemikiran Teoritis

Dari pembahasan sebelumnya penulis menyimpulkan bahwa ketika seseorang tidak mampu melaksanakan tugas yang disebabkan karena tidak memahami aturan atau kurang terampil, maka dapat mengakibatkan menurunnya motivasi, disiplin, sehingga berimbas pada kualitas SDM yang kurang optimal.

Dalam solusi permasalahan ini berfokus pada pegawai yang hanya menangani permasalahan pada pengolahan sasaran kinerja pegawai.

Terkait masalah yang ditemukan penulis menyarankan supaya dilakukan kegiatan pelatihan dan coaching. Pelatihan dapat dilakukan baik secara on job training maupun off job training. Pelatihan on job training dilakukan saat jam kerja sehingga pada saat proses pelatihan pegawai dapat menemukan masalah disituasi yang sebenarnya. Misalnya pegawai kurang memahami masalah yang dihadapi secara langsung pada situasi kerja dan akhirnya pegawai dapat menguasai sistem secara penuh. Pelatihan juga dapat dilakukan secara off job training yaitu pelatihan dilakukan diluar jam kerja. Pelatihan seperti ini memiliki keuntungan karena pegawai bisa lebih fokus pada pelatihan karena fokus pegawai sedang tidak pada pekerjaan kantor.

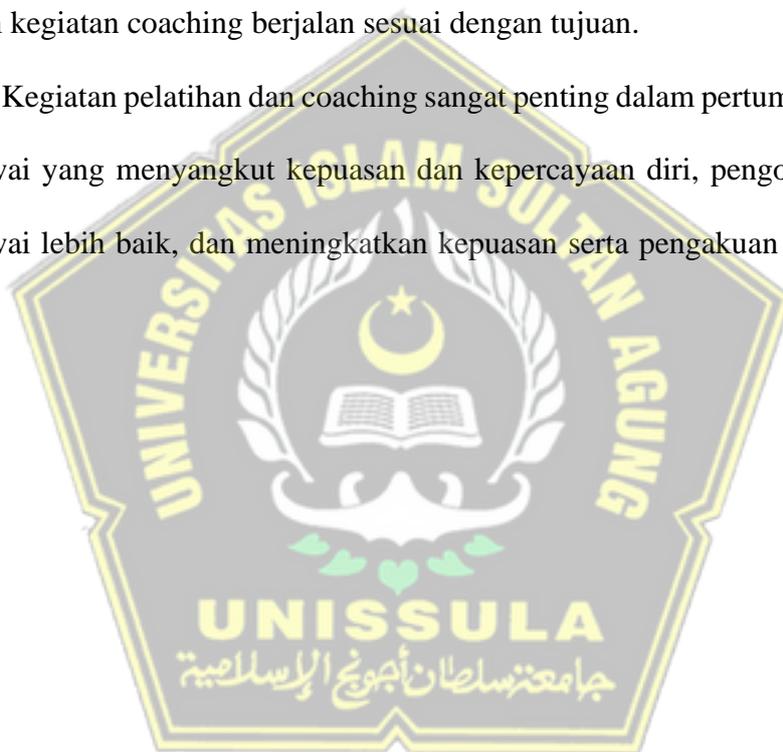
Solusi lain yang penulis temukan dalam permasalahan ini yaitu dengan pelatihan tim. Pelatihan tim merupakan jenis pelatihan yang melibatkan beberapa orang melakukan pekerjaan menuju tujuan bersama. Misalnya suatu kelompok menemukan permasalahan, setiap anggota dalam kelompok ini memberikan ide kreatif individu selanjutnya dari masing-masing anggota memaparkan ide kreatifnya untuk dingkapkan ke anggota lainnya agar mencapai suatu kesepakatan atas permasalahan yang dihadapi.

Metode lain untuk mengatasi masalah dengan kualitas SDM adalah meminta supervisor memberikan manfaat paling besar kepada anggota staf mereka dari keterampilan mereka dengan terlibat dalam pembinaan. Sebagai salah

satu fase dalam pengembangan sumber daya manusia, pembinaan merupakan bagian penting dalam menjalankan suatu organisasi.

Tujuan daripada praktik coaching adalah untuk meningkatkan kinerja karyawan dan mengajari staf bagaimana tindakan mereka dapat memengaruhi situasi saat ini. Selain itu, dari pihak kantor harus bisa memberikan fasilitas pada coaching ini untuk pendampingan secara langsung dengan tim ahli agar pegawai dalam kegiatan coaching berjalan sesuai dengan tujuan.

Kegiatan pelatihan dan coaching sangat penting dalam pertumbuhan pribadi pegawai yang menyangkut kepuasan dan kepercayaan diri, pengontrolan emosi pegawai lebih baik, dan meningkatkan kepuasan serta pengakuan di lingkungan kerja.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 KESIMPULAN

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

1. Adanya permasalahan dalam kinerja di kantor BKPP Kab Pati yang meliputi perubahan aturan dalam pengerjaan laporan sasaran kinerja pegawai (SKP).
2. Pemberlakuan aturan baru pada pengolahan laporan SKP tahun 2021 berimbas pada kinerja pegawai yang merasa kesulitan dalam pengolahan data sehingga terjadi adanya keterlambatan dalam pengumpulan data.
3. Adanya pelatihan dan coaching diperlukan untuk meningkatkan keterampilan pegawai sehingga dapat meningkatkan kinerja, motivasi dan disiplin pegawai yang dapat mempercepat proses pengolahan data.

7.2 REKOMENDASI

❖ Rekomendasi terhadap kantor

1. Untuk meningkatkan keterampilan pegawai, pihak kantor seharusnya melakukan pelatihan atau coaching dan simulasi pengolahan data dengan metode pelatihan tim bersama dengan seorang ahli atau berkompeten dibidang tersebut.

❖ Rekomendasi terhadap pegawai

1. Setiap individu pegawai sebaiknya memiliki kesadaran untuk meningkatkan keterampilan kerjanya.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 REFLEKSI DIRI

- Hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap pekerjaan selama magang.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor BKPP Kab Pati, saya merasa ilmu yang saya terima pada saat perkuliahan sangatlah bermanfaat dan berguna, seperti pembelajaran dalam mata kuliah SDM. Berbekal teori dalam kemampuan bekerja sama dalam tim dan kepemimpinan membuat diri saya mempunyai percaya diri yang lebih untuk berkomunikasi dengan pegawai.

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

Selain itu, 5 nilai FE “Choolifah” mampu memberikan pandang yang sangat berguna selama proses magang. Cooperation (kerja sama), yang dapat membantu saya menjadi mudah beradaptasi dan mampu berkolaborasi dengan orang lain. Leadership (kepemimpinan), yang menjadikan saya berani untuk berada di depan dan mengambil sebuah keputusan selama magang. Innovative (inovatif), yang membuat saya mampu berfikir luas untuk mendapatkan sebuah cara yang baru untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi selama magang. Fairness (keadilan), yang membuat saya bersikap adil. Amanah yang membuat saya

selalu berpegang teguh dan bersungguh sungguh ketika memegang sebuah kepercayaan.

- Manfaat magang terhadap pengembangan soft-skill mahasiswa

Kegiatan selama magang di kantor BKPP Kab Pati 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 kerja dengan sabar serta cermat dan tanggung jawab, sehingga memunculkan solusi dengan berjalannya waktu.

Kegiatan magang juga mengajarkan bagaimana berkomunikasi dengan orang asing dengan baik dan sopan. Karena dalam pelaksanaan magang dapat bersosialisasi secara langsung dengan pegawai kantor. 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 fokus dan memperhatikan beberapa hal selama proses magang. Karena fokus dalam pekerjaan adalah suatu hal yang penting.

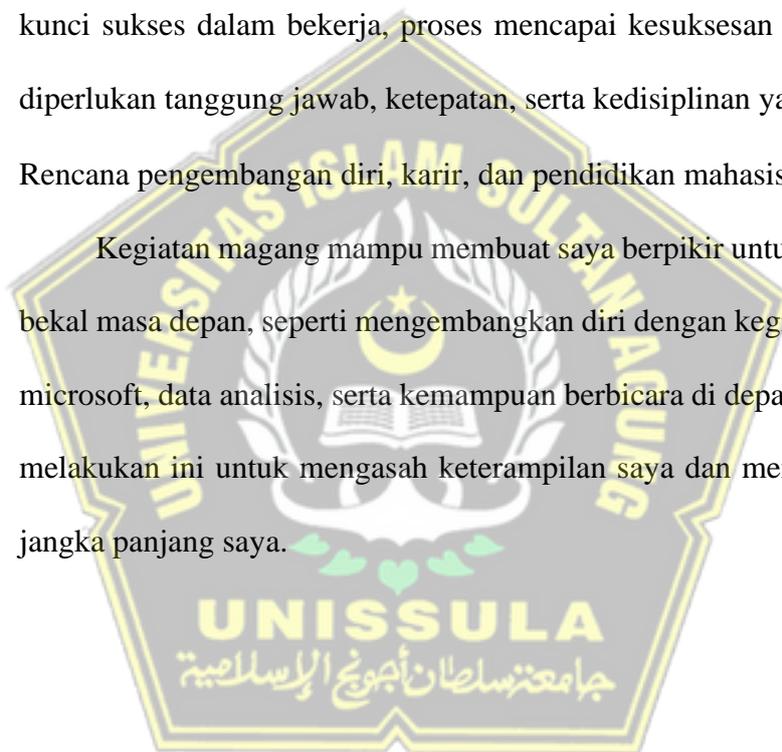
Kegiatan magang mengajarkan untuk berfikir luas, dalam kemampuan tersebut menjadikan gagasan yang lebih serta memiliki dampak yang baik yang dapat dirasakan secara luas.

- Kunci sukses bekerja berdasarkan pengalaman magang

Saya memperoleh banyak pengalaman dan keuntungan dari magang selama proses berlangsung. Pembelajaran yang dapat saya ambil yaitu kunci sukses dalam bekerja, proses mencapai kesuksesan dalam bekerja diperlukan tanggung jawab, 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

- Adela Putri, K., Rialmi, Z., Suciati, R., Pembangunan Nasional Veteran Jakarta Jl Fatmawati Raya, U. R., Labu, P., Cilandak, K., ... Khusus Ibukota Jakarta, D. (2022). Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Personil Polri di Kantor Kepolisian Resor Sawahlunto. *Ikra-Ith Ekonomika*, 5(2), 116–124.
- Ardli, I., Abdullah, A. G., & Mujdalipah, S. (n.d.). PEMBELAJARAN TEKNIK PEMELIHARAAN IKAN, 147–166.
- Dwi, D., Rahmah, N., & Fahmie, A. (2016). PENGARUH PELATIHAN COACHING TERHADAP KEMAMPUAN PEMECAHAN MASALAH PADA SUPERVISOR THE EFFECTIVENESS OF COACHING TRAINING ON PROBLEM SOLVING ABILITY AMONG SUPERVISORS Dalam beberapa tahun terakhir , industri batu bara mengalami kelesuan akibat adanya krisis. *JURNAL INTERVENSI PSIKOLOGI*, 8(2), 263–284. Retrieved from <https://media.neliti.com/media/publications/101970-ID-pengaruh-pelatihan-coaching-terhadap-kem.pdf>
- Fitriany, R. (2019). Pengaruh Pelatihan Coaching untuk Meningkatkan Kinerja Supervisor pada Divisi Wiraniaga Di PT. X. *Psyche 165 Journal*, 12(1), 70–77. <https://doi.org/10.35134/jpsy165.v12i1.52>
- H Kara, O. A. M. A. (2014). 濟無No Title No Title No Title. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 7(2), 107–115.
- Helmi, A. (2021). Efektifitas Metode Coaching Dalam Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Dan III Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur. *Jurnal Aparatur*, 3(1), 1–12. <https://doi.org/10.52596/ja.v3i1.31>
- Jejen, L., Ekonomi, J., Bisnis, D., Baubau, P., & Tenggara, S. (2021). Peran teknologi informasi dalam peningkatan kinerja sumber daya manusia. *Forum Ekonomi*, 23(1), 1–11.
- Jufrizen, & Hadi, F. P. (2021). Pengaruh Fasilitas Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Kerja. *Jurnal Sains Manajemen*, 7(1), 35–54.
- Maguni, W., & Maupa, H. (2018). Teori Motivasi, Kinerja dan Prestasi Kerja dalam Al-Quran Serta Pleksibilitas Penerapannya pada Manajemen Perbankan Islam. *Li Falah: Jurnal Studi Ekonomi Dan Bisnis Islam*, 3(1), 100. <https://doi.org/10.31332/lifalah.v3i1.1191>
- Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. (2014).
- Medan, U. I. N. S. U. (2017). Jurnal Pendidikan dan Konseling. *Al-Irsyad*, 105(2), 79. Retrieved from <https://core.ac.uk/download/pdf/322599509.pdf>

- MKN. (1945). No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における健康関連指標に関する共分散構造分析Title, *105*(3), 129–133. Retrieved from <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:BDsuQOHoCi4J:https://media.neliti.com/media/publications/9138-ID-perlindungan-hukum-terhadap-anak-dari-konten-berbahaya-dalam-media-cetak-dan-ele.pdf+&cd=3&hl=id&ct=clnk&gl=id>
- Nurul Ichsana, R., & Nasution, L. (2021). Sosialisasi Pelatihan Untuk Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan Di Pdam Tirtanadi Cabang Padang Bulan Medan. *Amaliah: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *5*(1), 48–53. <https://doi.org/10.32696/ajpkm.v5i1.693>
- Pada, S., & Tridharma, P. T. (2017). No Title, *3*(3), 170–182.
- Prabadewi, K. D. L. (2017). Efektivitas Pelatihan Teknik Coaching Untuk Meningkatkan Kinerja dan Penyusunan Rancangan Sistem Coaching. *Calyptra : Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Surabaya*, *6*(1), 1477–1488.
- Rahmasari, L. (2012). Pengaruh Kecerdasan Intelektual , Kecerdasan Emosi dan Kecerdasan Spiritual Terhadap Kinerja Karyawan. *Majalah Ilmiah INFORMATIKA*, *3*(1), 1–20.
- Report, P. C. X. O. (2018). Plagiarism Checker X Originality Report skripsi wulan. *Jurnal Edudikara*, *2*(2), 3–5.
- Ridha, M. (2020). Teori Motivasi McClelland dan Implikasinya dalam Pembelajaran PAI. *Palapa*, *8*(1), 1–16. <https://doi.org/10.36088/palapa.v8i1.673>
- Riyadi, M. K. (2019). Inovasi Sistem Manajemen Kinerja Sdm Terintegrasi Dengan Big Data Di Bpjs Kesehatan. *JURISMA : Jurnal Riset Bisnis & Manajemen*, *9*(1), 35–44. <https://doi.org/10.34010/jurisma.v9i1.1528>
- Rosadi, K. I. (2020). *MANAJEMEN KINERJA DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (Teori dan Praktik)*. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Safitri, E., Manajemen, J., & Ekonomi, F. (2013). Pengaruh Pelatihan dan Disiplin Kerja Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah Manajemen* |, *1*(4), 1044–1054.
- SUDARMIN MANIK. (2017). Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pendalihan Iv Koto Kabupaten Rokan Hulu. *International Journal of Social Science and Business*, *1*(4), 257–265. Retrieved from <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/IJSSB/article/view/12526>
- Surajiyo. (2018). Analisis Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kecamatan Pataruman Kota Banjar. *Angewandte Chemie International Edition*, *6*(11), 951–952., 7–23.
- Adela Putri, K., Rialmi, Z., Suciati, R., Pembangunan Nasional Veteran Jakarta Jl Fatmawati Raya, U. R., Labu, P., Cilandak, K., ... Khusus Ibukota Jakarta,

- D. (2022). Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Personil Polri di Kantor Kepolisian Resor Sawahlunto. *Ikra-Ith Ekonomika*, 5(2), 116–124.
- Ardli, I., Abdullah, A. G., & Mujdalipah, S. (n.d.). PEMBELAJARAN TEKNIK PEMELIHARAAN IKAN, 147–166.
- Dwi, D., Rahmah, N., & Fahmie, A. (2016). PENGARUH PELATIHAN COACHING TERHADAP KEMAMPUAN PEMECAHAN MASALAH PADA SUPERVISOR THE EFFECTIVENESS OF COACHING TRAINING ON PROBLEM SOLVING ABILITY AMONG SUPERVISORS Dalam beberapa tahun terakhir , industri batu bara mengalami kelesuan akibat adanya krisis. *JURNAL INTERVENSI PSIKOLOGI*, 8(2), 263–284. Retrieved from <https://media.neliti.com/media/publications/101970-ID-pengaruh-pelatihan-coaching-terhadap-kem.pdf>
- Fitriany, R. (2019). Pengaruh Pelatihan Coaching untuk Meningkatkan Kinerja Supervisor pada Divisi Wiraniaga Di PT. X. *Psyche 165 Journal*, 12(1), 70–77. <https://doi.org/10.35134/jpsy165.v12i1.52>
- H Kara, O. A. M. A. (2014). 濟無No Title No Title No Title. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 7(2), 107–115.
- Helmi, A. (2021). Efektifitas Metode Coaching Dalam Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Dan III Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur. *Jurnal Aparatur*, 3(1), 1–12. <https://doi.org/10.52596/ja.v3i1.31>
- Jejen, L., Ekonomi, J., Bisnis, D., Baubau, P., & Tenggara, S. (2021). Peran teknologi informasi dalam peningkatan kinerja sumber daya manusia. *Forum Ekonomi*, 23(1), 1–11.
- Jufrizen, & Hadi, F. P. (2021). Pengaruh Fasilitas Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Kerja. *Jurnal Sains Manajemen*, 7(1), 35–54.
- Maguni, W., & Maupa, H. (2018). Teori Motivasi, Kinerja dan Prestasi Kerja dalam Al-Quran Serta Pleksibilitas Penerapannya pada Manajemen Perbankan Islam. *Li Falah: Jurnal Studi Ekonomi Dan Bisnis Islam*, 3(1), 100. <https://doi.org/10.31332/lifalah.v3i1.1191>
- Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. (2014).
- Medan, U. I. N. S. U. (2017). Jurnal Pendidikan dan Konseling. *Al-Irsyad*, 105(2), 79. Retrieved from <https://core.ac.uk/download/pdf/322599509.pdf>
- MKN. (1945). No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における健康関連指標に関する共分散構造分析Title, 105(3), 129–133. Retrieved from <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:BDsuQOHOci4J:ht>

[tps://media.neliti.com/media/publications/9138-ID-perlindungan-hukum-terhadap-anak-dari-konten-berbahaya-dalam-media-cetak-dan-ele.pdf+&cd=3&hl=id&ct=clnk&gl=id](https://media.neliti.com/media/publications/9138-ID-perlindungan-hukum-terhadap-anak-dari-konten-berbahaya-dalam-media-cetak-dan-ele.pdf+&cd=3&hl=id&ct=clnk&gl=id)

- Nurul Ichsan, R., & Nasution, L. (2021). Sosialisasi Pelatihan Untuk Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan Di Pdam Tirtanadi Cabang Padang Bulan Medan. *Amaliah: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(1), 48–53. <https://doi.org/10.32696/ajpkm.v5i1.693>
- Pada, S., & Tridharma, P. T. (2017). No Title, 3(3), 170–182.
- Prabadewi, K. D. L. (2017). Efektivitas Pelatihan Teknik Coaching Untuk Meningkatkan Kinerja dan Penyusunan Rancangan Sistem Coaching. *Calyptra : Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Surabaya*, 6(1), 1477–1488.
- Rahmasari, L. (2012). Pengaruh Kecerdasan Intelektual , Kecerdasan Emosi dan Kecerdasan Spiritual Terhadap Kinerja Karyawan. *Majalah Ilmiah INFORMATIKA*, 3(1), 1–20.
- Report, P. C. X. O. (2018). Plagiarism Checker X Originality Report skripsi wulan. *Jurnal Edudikara*, 2(2), 3–5.
- Ridha, M. (2020). Teori Motivasi McClelland dan Implikasinya dalam Pembelajaran PAI. *Palapa*, 8(1), 1–16. <https://doi.org/10.36088/palapa.v8i1.673>
- Riyadi, M. K. (2019). Inovasi Sistem Manajemen Kinerja Sdm Terintegrasi Dengan Big Data Di Bpjs Kesehatan. *JURISMA : Jurnal Riset Bisnis & Manajemen*, 9(1), 35–44. <https://doi.org/10.34010/jurisma.v9i1.1528>
- Rosadi, K. I. (2020). *MANAJEMEN KINERJA DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (Teori dan Praktik)*. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Safitri, E., Manajemen, J., & Ekonomi, F. (2013). Pengaruh Pelatihan dan Disiplin Kerja Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah Manajemen* , 1(4), 1044–1054.
- SUDARMIN MANIK. (2017). Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pendalihan Iv Koto Kabupaten Rokan Hulu. *International Journal of Social Science and Business*, 1(4), 257–265. Retrieved from <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/IJSSB/article/view/12526>
- Surajiyo. (2018). Analisis Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kecamatan Pataruman Kota Banjar. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 7–23.