

**DISIPLIN KERJA BAGI PEGAWAI ASN
DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh :

Septina Gita Cahyani

Nim : 30401900290

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

SEMARANG

2022

SKRIPSI
DISIPLIN KERJA BAGI PEGAWAI ASN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

Disusun oleh :

Septina Gita Cahyani

NIM : 30401900290

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

Semarang, 18 Januari 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,



Digitally signed by Dr. Hj. SitiSumiati, SE.,
MSi

DN: cn=Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., MSi,
o=UNISSULA Semarang, ou=Fakultas
Ekonomi, email=sitisumiati@unissula.ac.id,
c=ID

Date: 2023.01.18 12:32:29 +07'00'

Dr. Siti Sumiati, SE, M.Si

NIK. 210492029

Dosen Supervisor



Toyib, S.Pd.

NIP. 19821210 200903 1 001

DISIPLIN KERJA BAGI ASN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEGAL

Disusun oleh :

Septina Gita Cahyani


NIM : 30401900290

Telah di pertahankan di depan penguji


Pada tanggal 01 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji


Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Siti Sumiati, SE, M.Si
NIK.210492029

Dosen Penguji I


Dr. Mulyana, S.E., M.Si
NIK. 210490020

Dosen Penguji II


Zaenudin, SE., MM
NIK.210492031

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 13 Februari 2023

Ketua Program Studi Manajemen


Edy Nurholid, S.T.,S.E.,M.M
NIK. 210416055

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Septina Gita Cahyani
Nim : 30401900290
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Disiplin Kerja Bagi Pegawai ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal” yaitu benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah plagiasi dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 15 Juni 2022

Yang menyatakan,



Septina Gita Cahyani

ABSTRACT

Work discipline is very important for the performance of State Civil Apparatus (ASN) employees, where the existence of discipline can influence management actions to encourage ASN employees to meet the requirements. This report is written about work discipline for ASN in the Tegal Regency Regional Secretariat. The purpose of this paper is to determine the level of work discipline of ASN employees in the Tegal Regency Secretariat, one of which can be seen in terms of monitoring employee attendance. The presence of employees in the Tegal Regency Regional Secretariat has used fingerprints so that they take advantage of technological advances. The writing of this report was carried out using a qualitative descriptive method by collecting data sources through interviews and observations. The results of this report found indications of problems that arose in the Regional Secretariat of Tegal Regency, namely the existence of employee work discipline in attendance and the presence of less than optimal attendance tools.

Keywords: *Work Discipline, Attendance, Fingerprint*

ABSTRAK

Kedisiplinan kerja sangat penting bagi kelancaran kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dimana adanya kedisiplinan dapat mempengaruhi tindakan manajemen untuk mendorong para pegawai ASN memenuhi tuntutan. Pada laporan ini penulis menuliskan mengenai disiplin kerja bagi ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Tujuan dari penulisan ini yaitu untuk mengetahui tingkat kedisiplinan kerja pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Kabupaten Tegal salah satunya dapat dilihat dari segi disiplin presensi kehadiran pegawai. Presensi kehadiran pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah menggunakan *fingerprint* sehingga memanfaatkan adanya kemajuan teknologi. Penulisan laporan ini dilakukan dengan metode kualitatif deskriptif dengan mengunpulkan sumber data melalui wawancara dan observasi. Hasil dari pembuatan laporan ini menemukan indikasi masalah yang muncul di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal yaitu adanya disiplin kerja pegawai dalam presensi dan adanya alat presensi yang kurang optimal.

Kata Kunci: Disiplin Kerja, Presensi, Fingerprint

KATA PENGANTAR

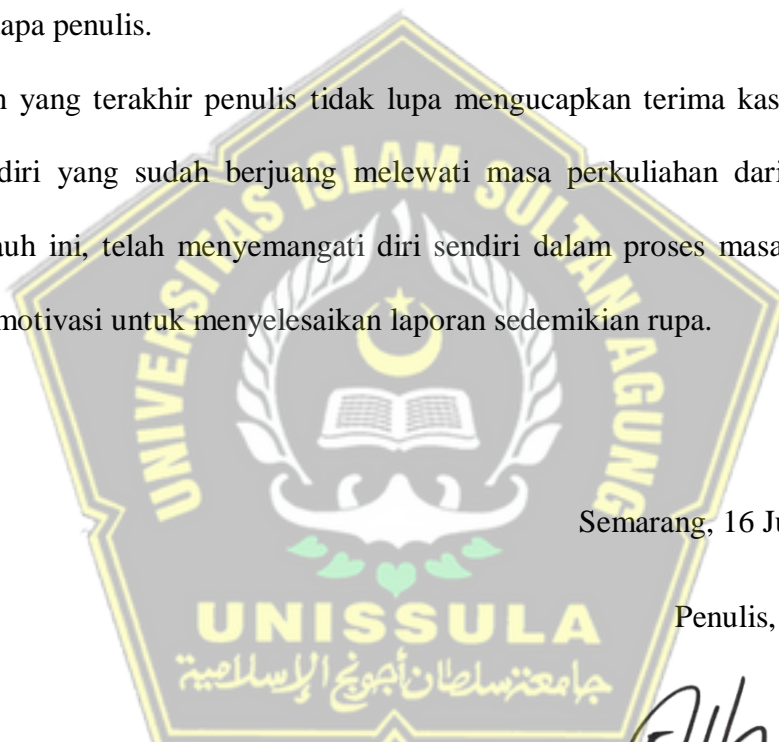
Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan karunia-Nya kepada penulis serta kekuatan untuk menyelesaikan laporan magang yang berjudul **“Disiplin Kerja Bagi ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.”** Tak lupa Sholawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk penyusunan tugas akhir program magang MBKM program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Penulis berharap, dengan penulisan laporan magang dapat dijadikan referensi untuk para pembaca.

Penyelesaian laporan magang ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak yang terkait secara langsung maupun tidak langsung, terutama dan khususnya untuk kedua orangtua yang senantiasa memberikan dukungan, kasih sayang, materi serta doa yang selalu dipanjatkan kepada Allah kepada penulis. Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu penulis menyadari bahwa tentu tidak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Siti Sumiati, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan dan Bapak Toyib, S.Pd. selaku Dosen Supervisor yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan serta saran dalam proses penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini. Terima kasih banyak penulis ucapkan untuk waktu, perhatian serta dukungan yang telah diberikan dalam proses bimbingan.
2. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M. selaku Kepala Program Studi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
3. Bapak Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Kepada seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi kepada penulis.
5. Teristimewa kepada keluarga besar penulis, Ayah dan Ibu yang telah merawat dan membesarkan penulis dengan kasih sayang serta doa yang selalu di panjatkan setiap waktu untuk penulis. Kepada Kakak penulis yang telah memberikan semangat serta dukungan sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan.
6. Terima kasih penulis ucapkan kepada pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan magang yaitu Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Khususnya Instansi Bagian Umum yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.
7. Kepada teman baik saya yaitu Vira, Ajeng, Bila, Nopal, Muti, Dhea, Dimas dan yang tidak bisa saya sebutkan terima kasih untuk dukungannya selama ini, semangat dan kontribusi untuk penulis dalam penyelesaian laporan magang.

8. Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan khususnya untuk teman-teman organisasi Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen dan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung yang sudah memberikan tempat untuk penulis belajar dalam segala hal.
9. Kepada semua teman-teman Angkatan 2019 yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu terima kasih untuk dukungan dan semangat yang telah diberikan kepada penulis.
10. Dan yang terakhir penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada diri sendiri yang sudah berjuang melewati masa perkuliahan dari awal hingga sejauh ini, telah menyemangati diri sendiri dalam proses masa magang, dan memotivasi untuk menyelesaikan laporan sedemikian rupa.



Semarang, 16 Juli 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Septina Gita Cahyani".

Septina Gita Cahyani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang dan Tujuan Magang	1
1.1.1. Latar Belakang	1
1.1.2. Tujuan Magang	5
1.2. Sistematika Penulisan	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	8
2.1. Profil Organisasi.....	8
2.1.1. Gambaran Umum Organisasi.....	8
2.1.2. Visi dan Misi	9
2.1.3. Struktur Organisasi.....	10
2.1.4. Bidang-bidang Kegiatan	11
2.2. Aktivitas Magang	26
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	30
3.1. Gambaran Umum Masalah	30
3.1.1. Bidang Sumber Daya Manusia.....	30
3.1.2. Bidang Operasional	31
3.2. Prioritas Masalah	33

3.2.1	Presensi	33
3.2.2	Fingerprint.....	34
3.3	Pengaruh Dari Masalah	35
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....		37
4.1	Disiplin	37
4.1.1	Pengertian Disiplin	37
4.1.2	Disiplin Kerja	37
4.1.3	Disiplin Tanggung Jawab	39
4.2	Dasar Hukum Disiplin Pegawai Negeri Sipil	40
4.3	Maksud dan Tujuan Pegawai Negeri Sipil	41
4.3.1	Maksud.....	41
4.3.2	Tujuan.....	41
4.4	Presensi.....	41
4.4.1.	Jenis-jenis Sistem Presensi	42
4.5	Teori Motivasi.....	45
4.5.1	Motivasi Secara Umum	45
4.5.2	Jenis-jenis Motivasi.....	46
4.5.3	Faktor-faktor Motivasi.....	47
4.6	Pengaruh Motivasi Terhadap Disiplin	49
4.7	Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja	50
4.7.1	Motivasi Kerja Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai.....	50
4.7.2	Faktor Pendorong Motivasi Kerja	51
4.7.3	Jenis-Jenis Motivasi Kerja	52
4.7.4	Membangun Motivasi Kerja	52
BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....		55
5.1.	Metoda Analisis Data	55
5.2.	Metoda Pengumpulan Data	56
5.2.1.	Wawancara.....	56
5.2.2.	Observasi.....	56
5.3.	Data Pendukung Masalah	57
5.3.1	Rekap Presensi Kehadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal	57

5.3.2 Rekap Presensi Ketidakhadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.....	58
5.3.3 Hasil Rekap Data Presensi Kehadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.....	59
5.3.4. Grafik Rekap Kehadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.....	60
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	61
6.1 Analisis Permasalahan	61
6.1.1 Permasalahan Bidang Sumber Daya Manusia.....	61
6.1.2 Permasalahan Bidang Operasional	63
6.2 Pembahasan Permasalahan	66
6.2.1 Bidang Sumber Daya Manusia	67
6.2.2 Bidang Operasional.....	74
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	80
7.1 Kesimpulan	80
7.2 Rekomendasi	81
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	82
8.1 Hal-hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang	82
8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa.....	82
8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa.....	83
8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang	83
8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	87

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tingkat Kehadiran Pegawai Tahun 2022	3
Tabel 2.2 Jam Kerja	26
Tabel 5.1 Rekap Presensi Kehadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.....	57
Tabel 5.2 Rekap Presensi Ketidak Kehadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.....	58
Tabel 5.3 Hasil Rekap Data	59



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kabupaten Tegal.....	8
Gambar 2.2 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah	10
Gambar 5.1 Grafik Rekap Presensi Kehadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.....	60



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Permohonan Magang Mandiri	87
Lampiran 2 : Identitas Peserta Magang	88
Lampiran 3 : Daftar Hadir Peserta Magang	90
Lampiran 4 : Log Book Peserta Magang	99
Lampiran 5 : Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL	126
Lampiran 6 : Proses Pembimbingan oleh Dosen Supervisor	128
Lampiran 7 : Dokumentasi Magang	130



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang dan Tujuan Magang

1.1.1. Latar Belakang

Kelancaran dalam menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat bergantung pada integritas aparatur sipil negara khususnya Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara atau abdi masyarakat diharapkan mampu menyelenggarakan pelayanan publik, tugas pemerintah dan tugas pembangunan tertentu. Penjelasan umum berdasarkan Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan PNS yang handal, professional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintah yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), maka PNS sebagai unsur aparatur sipil negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas. (Muchsan, 1982)

Sebagai abdi Negara, seorang pegawai Negeri Sipil terikat pada segala aturan yang berlaku (Philipus, 1994). Nilai-nilai etik yang harus ditaati oleh Pegawai Negeri Sipil tercermin dalam kewajiban PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan. Bentuk kewajiban tersebut terakumulasi dalam sikap dan perilaku yang harus di jaga oleh Pegawai Negeri Sipil seperti halnya pada aparatur

sipil negara di lingkungan Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal (Sri Hartini, 2008).

Kedisiplinan adalah keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi induk mengikuti peraturan dengan senang hati. Kedisiplinan adalah suatu keadaan dimana seseorang mampu menjalankan peraturan yang ada, sehingga disiplin berjalan dengan baik seperti dalam berpakaian, disiplin mengikuti masuk, jam istirahat dan pulang, melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, pegawai tersebut harus melaksanakannya dengan penuh kesadaran.

Disiplin yaitu tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan. Dengan kata lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerja. (Anindita, 2021)

Berdasarkan fakta yang ada di lapangan, peneliti menemukan beberapa hal yang mempengaruhi kedisiplinan kerja seperti tidak terdeteksi secara benar dan lengahnya pegawai dalam melakukan presensi. Menurut Hasibuan dalam (*Kumpulanpengertian.Com*) menyatakan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Siadari, 2018) . Pemeritah Sekretariat Kabupaten Tegal dalam menaati disiplin kerja dengan memperhatikan poin-poin seperti

presensi kehadiran, menyelesaikan tugas dengan tepat waktu, dan estimasi waktu istirahat dalam bekerja.

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah memberlakukan absensi fingerprint, namun penerapan presensi kehadiran menggunakan *fingerprint* tidak berjalan dengan efektif sampai saat ini karena masih saja ada pegawai yang tidak disiplin jam kerjanya. Sedangkan dengan adanya fingerprint seharusnya pegawai dapat termotivasi untuk tidak terlambat dan lebih rajin datang ke kantor karena *fingerprint* tidak dapat dimanipulasi kehadirannya.

Dibawah ini kita dapat melihat tingkat kehadiran pegawai Dekretariat Daerah di Kabupaten Tegal:

Tabel 1.1 Tingkat Kehadiran Pegawai Tahun 2022

Bulan	Hari Bekerja	Total Hari Bekerja	Tanpa Keterangan	Jumlah Pegawai	Presentase Kehadiran
Februari	18 Hari	2281	95	132	95,8%
Maret	22 Hari	2811	93	132	96,7%
April	19 Hari	2412	96	132	96,1%
Mei	15 Hari	1924	56	132	97,1%

Sumber: Data Sekunder yang Telah Diolah

Berdasarkan pada Table 1.1. dapat dilihat bahwa dengan adanya tingkat kehadiran pada bulan Februari jumlah pegawai sebanyak 132 orang, tanpa

keterangan 95 orang dengan hari bekerja 18 hari total hari bekerja sebanyak 2281 dengan presentase kehadiran 95,8%, menunjukkan bahwa tingkat kehadiran pegawai menggunakan *fingerprint* cukup baik di Seretariat Daerah Kabupaten Tegal. Pada bulam Maret jumlah pegawai sebanyak 132 orang, tanpa keterangan 93 orang dengan hari bekerja 22 hari total hari bekerja sebanyak 2811 dengan presentase kehadiran 96,7%, menunjukkan bahwa tingkat kehadiran pegawai menggunakan *fingerprint* baik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Pada bulam April jumlah pegawai sebanyak 132 orang, tanpa keterangan 96 Orang dengan hari bekerja 19 hari total hari bekerja sebanyak 2412 dengan presentase 96,1%, menunjukam bahwa tingkat kehadiran pegawai menggunakan *fingerprint* baik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Pada bulan Mei jumlah pegawai sebanyak 132 orang, tanpa keterangan 56 orang dengan hari bekerja 15 hari total hari bekerja sebanyak 1924 dengan presentase 97,1%, menunjukkan bahwa tingkat kehadiran pegawai menggunakan *fingerprint* sangat baik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Dari fakta lapangan yang ada dapat dilihat bahwa beberapa pegawai PNS di lingkungan Setda Kabupaten Tegal baik dalam melaksanakan presensi kehadiran, namun dengan adanya kehadiran yang baik pegawai bukan berarti tidak lalai dari disiplin kerja sesuai waktu bekerja, oleh karena itu perlu adanya penerapan kedisiplinan, untuk itu perlu adanya desakan dalam peningkatan sumber daya manusia dalam kesadaran mentaati kedisiplinan kerja sesuai peraturan.

1.1.2. Tujuan Magang

Tujuan mengikuti magang yaitu untuk mencari permasalahan nyata yang kerap kali ditemui ketika berada di tempat magang untuk meningkatkan pengetahuan penulis dan bahan penulisan laporan magang. Dalam kegiatan magang, penulis membandingkan semua ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan praktik yang ada di lapangan serta mempelajari seluk beluk standar kerja profesional. Pengalaman ini kemudian menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya. Selain itu penulis juga dapat menambah wawasan mengenai dunia pemerintahan dan meningkatkan keterampilan serta keahlian praktek kerja dan banyak manfaat lain yang di dapat bagi penulis. Tujuan magang yang paling utama yaitu untuk menyusun *Business Cases Report* terkait disiplin kerja pegawai.

1.2. Sistematika Penulisan

Dalam susunan sistematika laporan magang ini mengacu pada Buku Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung 2022. Adapun sistematika pembuatan laporan sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Berisi menjelaskan tentang latar belakang masalah tentang kedisiplinan pada pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. menjelaskan tujuan kegiatan magang serta menjelaskan tentang sistematika penulisan laporan magang.

2. BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini menjelaskan tentang profil Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal secara spesifik yaitu terdiri dari sejarah berdirinya Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, visi, misi, struktur organisasi, penjelasan tupoksi bidang-bidang organisasi dan menguraikan seluruh aktivitas selama magang.

3. BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Menjelaskan mengenai permasalahan yang diangkat dalam laporan magang yaitu tentang “Disiplin Kerja Bagi Pegawai ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal”

4. BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi menjelaskan tentang teori kajian pustaka yaitu referensi atau pembandingan dengan penelitian yang dilakukan dengan membahas teori yang mendukung penelitian terkait disiplin kerja.

5. BAB V METODA DAN ANALISIS DATA

Berisi tentang pemerolehan data sebagai bahan penelitian dari identifikasi masalah yang ada dalam tempat magang.

6. BAB VI ANALISI DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan bagaimana data diperoleh dan pembahasan mengenai penerapan teori.

7. BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Bab ini berisikan kesimpulan dari isi laporan magang dan rekomendasi untuk instansi.

8. BAB VIII REFLEKSI DIRI

Bab ini berisi mengenai penilaian refleksi diri.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi

2.1.1. Gambaran Umum Organisasi



Gambar 1.1 Logo Kabupaten Tegal

Sumber: Data Primer Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal atau lazimnya disebut dengan Sekretariat Daerah merupakan kantor koordinator seluruh satuan perangkat kerja pemerintah daerah guna mendukung kebijakan Kepala Daerah. Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal berada di Jalan Dr. Soetomo No.1 Slawi, Kode Pos 52417, Telepon : (0283) 491685 – 491764 – 491765, Faximile : (0283) 491670. Sekretariat daerah berdiri sejak tanggal 18 Mei 1901. Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Tegal Nomor 15 Tahun

2004 wajib disesuaikan tugas dan tanggung jawab yang sudah disahkan dalam Surat Keputusan yang telah dibuat.

Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal di sahkan oleh Bupati Tegal melalui Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2004 Kabupaten Tegal dan diatur dalam Surat Keputusan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 36 Tahun 2004. Pertama-tama Sekretariat Daerah hanya ada satu gedung yang berisikan staf-staf, setelah beberapa tahun kemudian Sekretariat Daerah terbagi menjadi tiga bagian yang terdiri dari gedung A, B, dan C yang membentuk huruf U. Pada kepemimpinan Bupati Tegal yaitu Bapak Agus Riyanto, gedung A, B, dan C diganti namanya menjadi gedung Amarta, gedung Begawat Gita, dan gedung Candra Kirana.

2.1.2. Visi dan Misi

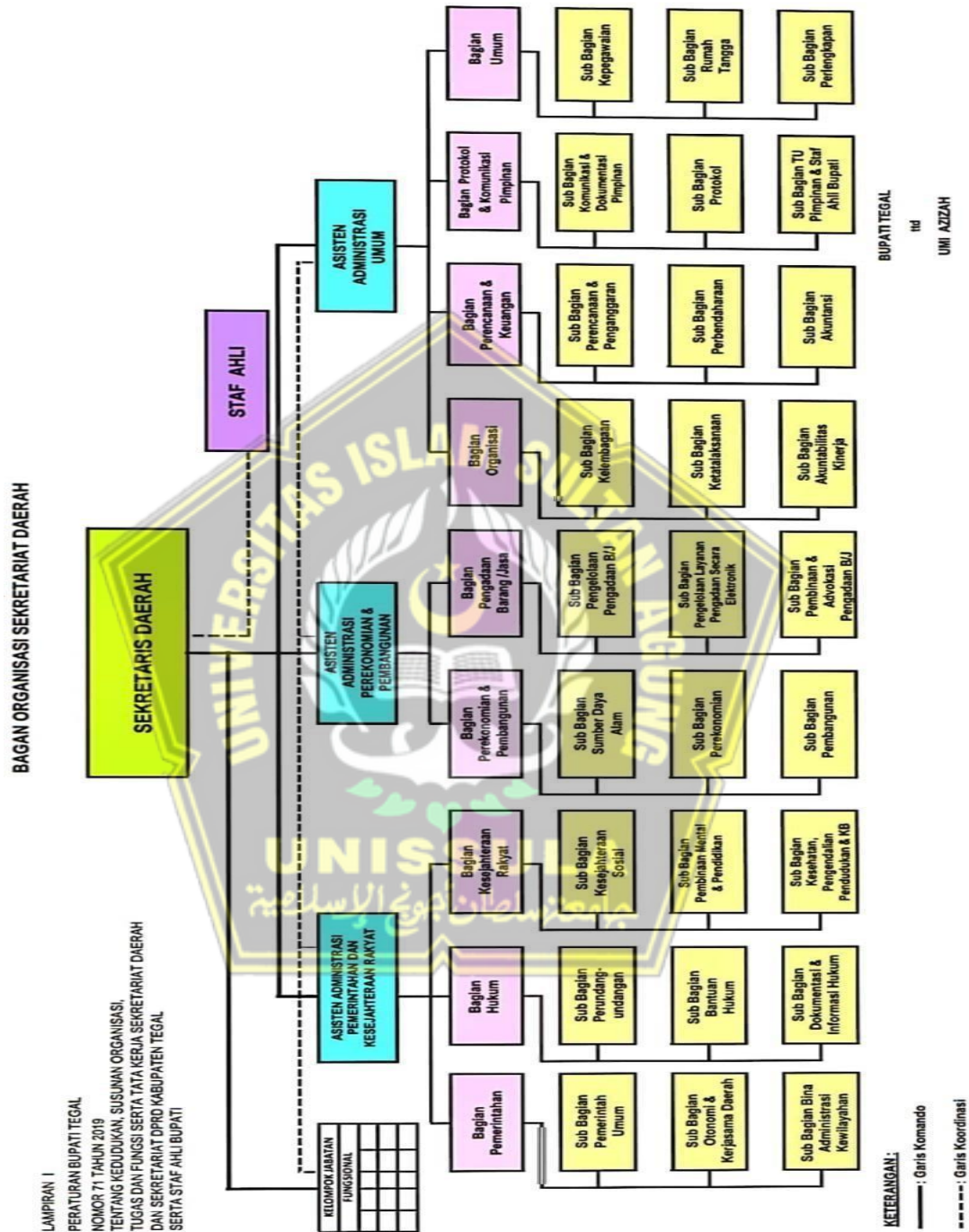
a) **Visi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Tegal :**

Terwujudnya optimalisasi kinerja penyelenggaraan fungsi pemerintahan melalui peran perumusan kebijakan dan pengkoordinasian.

b) **Misi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Tegal :**

1. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintah yang didukung dengan kebijakan daerah yang akomodatif, respondif, dan akuntabel.
2. Meningkatkan sinergitas tugas-tugas SKPD dengan penguatan perang fungsi pengkoordinasian dalam rangka penyelenggara pemerintahan.
3. Meningkatkan kasitas SDM aparatur Sekretariat Daerah.

2.1.3. Struktur Organisasi



Gambar 1.2 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah

Sumber: Data Primer Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

2.1.4. Bidang-bidang Kegiatan

Bidang yang ada di Sekretariat Daerah memiliki tugas dan fungsinya masing-masing dalam melaksanakan kewajiban sebagai pegawai. Berikut tugas dan fungsi masing-masing bidang :

1. Sekretariat Daerah

Sekretariat daerah memiliki tugas pokok yaitu menunjang Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinir inspektorat, dinas daerah, badan daerah, satuan polisi pamong praja dan kecamatan. Adapun fungsi dari Sekretariat Daerah :

- a) Penetapan rencana kerja.
- b) Pengkoordinasian penyusunan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintah daerah.
- c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah.
- d) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah.
- e) Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah.
- f) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas sekretariat daerah.

2. Asisten Administrasi Pemerintah

Fungsi dari Asisten Administrasi Pemerintahan :

- a) Penyusunan rencana kerja.
- b) Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintah umum, pemerintah desa, hukum dan perundang-undangan.
- c) Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penganggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa serta pertanahan.
- d) Pembinaan penyelenggara urusan, hukum dan perundang-undangan.
- e) Pembinaan penyelenggaraan pengkoordinasian urusan pemerintah umum dan pemerintah desa.
- f) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Pemerintahan.

3. Kepala Bagian Pemerintahan

Kepala Bagian Pemerintahan memiliki tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tumpang tindih pemerintahan

umum, otonomi dan kerjasama daerah dan bina administrasi kewilayahan.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Pemerintahan :

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang tugas pembantu, pemerintahan umum, otonomi dan kerjasama daerah dan bina administrasi kewilayahan.
- c) Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah dan bina administrasi kewilayahan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kependudukan.
- d) Pelaksanaan ketatausahaan bagian pemerintah.
- e) Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian pemerintahan.

4. Kepala Bagian Pemerintahan Desa

Kepala Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum tentang Pemerintah Desa. Adapun fungsi dari Kepala Bagian Pemerintahan Desa :

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum tentang Administrasi Pemerintah Desa, Aparatur Pemerintah Desa dan Pengelolaan Aset Desa.
- c) Penyiapan bahan pengkoordinasian, monitoring, dan evaluasi kebijakan umum tentang Administrasi Pemerintahan Desa, Aparatur Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa.
- d) Pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Desa.
- e) Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintah.

5. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Hukum :

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang hukum.
- c) Penyiapan bahan koordinasi perumusan produk-produk hukum daerah.

- d) Penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah.
- e) Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- f) Pembelian perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM).
- g) Fasilitas kepada masyarakat atas masalah Hak Asasi Manusia (HAM).
- h) Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan.
- i) Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi, dokumentasi dan informasi produk-produk hukum.
- j) Pengelolaan ketatausahaan Bagian Hukum.
- k) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

6. Asisten Administrasi Pembangunan.

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam, dan kesejahteraan rakyat serta dalam pengadaan. Adapun fungsi dari Asisten administrasi Pembangunan :

- a) Penyusunan rencana kerja.
- b) Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan layanan pengadaan.
- c) Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, umkm dan pasar, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal dan PTSP perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, budaya dan pariwisata, pemuda dan olahraga, pangan, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, sumber daya kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral.
- d) Pembinaan penyelenggaraan urusan keagamaan
- e) Pembinaan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa.
- f) Pembinaan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan.

- g) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Pembangunan.

7. Kepala Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah. Adapun fungsi dari Kepala Bagian Perekonomian :

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah.
- c) Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah.
- d) Pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Perekonomian.

- e) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

8. Kepala Bagian Pembangunan

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan prasarana umum, pembangunan, lingkungan hidup, pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi serta energi dan sumber daya mineral. Adapun fungsi dari Kepala Bagian Pembangunan :

- a) Persiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Persiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan prasarana umum, pembangunan, lingkungan hidup, pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi serta energi dan sumberdaya minera.
- c) Persiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, perencanaan pembangunan, statistik, tenaga kerja, dan transmigrasi serta energi dan sumberdaya mineral.
- d) Pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Pembangunan.
- e) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan peledaksanaan tugas Bagian Pembagian.

9. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, agama, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Adapun fungsi dari Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yaitu antara lain :

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang kesejahteraan sosial, agama, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- c) Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, agama, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- d) Pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- e) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

10. Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa. Adapun fungsi dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan antara lain :

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis layanan pengadaan barang, yang meliputi perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengadaan barang-barang dan jasa serta evaluasi, pelaporan dan fasilitas penyelesaian sengkah.
- c) Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa, yang meliputi perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengadaan barang dan jasa, evaluasi, pelaporan dan fasilitas penyelesaian sengkah.
- d) Pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Layanan Pengadaan.
- e) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan.

11. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan kehumasan, persandian, komunikasi dan informatika serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, dan aset daerah. Adapun fungsi dari Asisten Administrasi Umum :

- a) Penyusunan rencana kerja.
- b) Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan, kehumasan.
- c) Pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatausahaan, pendayagunaan aparatur, dan kehumasan.
- d) Pembinaan pelaksanaan urusan keuangan dan umum di lingkungan Sekretariat Daerah.
- e) Penyelenggaraan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang sumberdaya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, dan perpustakaan, persandian, komunikasi dan informatika.
- f) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum.

12. Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah. Adapun fungsi dari Kepala Bagian Organisasi :

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, perpustakaan dan arsip daerah.
- c) Penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan.
- d) Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur.
- e) Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah.
- f) Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah.
- g) Pengelolaan urusan ketatusahaan Bagian Organisasi.
- h) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

13. Kepala Bagian Keuangan.

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah. Adapun fungsi dari Kepala Bagian Keuangan :

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan.
- c) Penyiapan bahan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah.
- d) Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.
- e) Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan renstra dan renja atau dengan sebutan lain Sekretariat Daerah.
- f) Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- g) Pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah.

- h) Pengelolaan urusan ketatausahaan bagian keuangan.
- i) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

14. Kepala Bagian Humas dan Protokol

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah, dan tugas keprotokolan serta ketatausahaan. Adapun fungsi dari Kepala Bagian Humas dan Protokol :

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kehumasan, keprotokolan dan ketatausahaan.
- c) Pelaksanaan pemberitahuan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah.
- d) Pelaksanaan keprotokolan.
- e) Pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan umum.
- f) Pengelola ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- g) Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol.

15. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian dan aset daerah. Adapun fungsi dari Kepala Bagian Umum:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta penyiapan bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah.
- c) Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan kepegawaian dan aset daerah.
- d) Pelaksanaan urusan perlengkapan.
- e) Pelaksanaan urusan rumah tangga.
- f) Pelaksanaan pengelolaan barang dan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lingkungan Sekretariat Daerah.
- g) Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat daerah.
- h) Pengelolaan urusan ketatausahaan Bagian Umum.
- i) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.

2.2. Aktivitas Magang

Waktu kegiatan magang mengikuti jam kerja pegawai dalam bekerja di sebuah instansi. Berikut pembagian waktu dalam bekerja :

Tabel 2.2 Jam Kerja

No.	Hari Kerja	Keterangan Waktu	
		Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin – Kamis	07.15 – 16.15	12.00 – 13.00
2.	Jum'at	07.15 – 10.45	-
3.	Sabtu – Minggu	LIBUR	

Sumber: Data Primer

Pada tabel 2.2 menjelaskan pembagian jam kerja berdasarkan peraturan yang sudah dibuat. Aktivitas magang dalam instansi pemerintahan mengikuti jam kerja pegawai pemerintahan.

Bentuk kegiatan magang selama masa pelaksanaan pada Pemerintahan Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tepatnya instansi Bagian Umum meliputi :

1. Pembuatan Surat Kenaikan Pangkat

Aparatur Sipil Negara akan mengalami proses pencapaian yang lebih lanjut maka dari itu adanya pemberian kenaikan pangkat satu lebih tinggi. Bagi pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat akan dibantu oleh pengelola kepegawaian dimana tempat mahasiswa menjalani masa

pelaksanaan magang sehingga ikut serta dalam membantu proses kenaikan pangkat pegawai tersebut. Adapun persyaratan untuk memenuhi pengajuan kenaikan pangkat mulai dari data pribadi (akta kelahiran, KTP, Kartu Keluarga), penilaian atas pencapaian kerja, dan lain sebagainya. Pada saat itu waktu membantu untuk menginput dan menscan data pegawai sebagai arsip.

2. Mengupload jadwal WFH dan WFO di Website E-Kinerja

Pemerintah mengatur terkait adanya himbauan dalam menghadapi hidup berdampingan dengan Coronavirus (COVID-19) untuk pekerja melaksanakan pekerjaan dengan secara WFH dan WFO dimana salah satunya yaitu pegawai Aparatur Sipil Negara. Untuk memenuhi himbauan tersebut Sekretariat Daerah membuat jadwal WFH dan WFO dimana mahasiswa membantu untuk mengupload presensi WFH pada website E-kinerja, sebelum mengupload mahasiswa menginput data jadwal WFH dan WFO di setiap instansi yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Selanjutnya yaitu menscan jadwal tersebut sebagai bukti berkas yang dilampirkan di E-Kinerja.

Dengan adanya tugas yang diberikan mengenai menginput jadwal presensi pegawai terdapat beberapa permasalahan yang terlihat seperti halnya pegawai yang datang tidak sesuai jam datang dan pulang, adanya keteledoran pegawai lupa akan melakukan presensi, dan adanya keterangan mengenai pegawai yang telah melakukan presensi namun tidak terdeteksi pada alat *fingerprint* sehingga pegawai membuat surat

pernyataan yang menyatakan bahwa telah melakukan presensi. Hal ini yang membuat adanya gagasan masalah.

3. Pembuatan SPJ Bulanan (Tenaga Harian Lepas dan Pegawai Tidak Tetap)

Sebuah instansi mempunyai tugas yang memerlukan hasil laporan rumah tangga sendiri, dimana salah satunya di instansi Bagian Umum pengelola kepegawaian yaitu membuat SPJ Tenaga Harian Lepas (THL) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT). Sebelum membuat SPJ menyiapkan data terlebih dahulu setelah itu membuat data sesuai file yang sudah ada dari instansi, selanjutnya meminta tanda tangan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Umum, Plt Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran, dan Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran. Setelah meminta tandatangan langkah selanjutnya yaitu mengajukan SPJ ke Bagian Keuangan untuk dikoreksi, selanjutnya mengajukan ke BPKAD.

4. Membuat SPJ Senam

Semua setiap kegiatan yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal khususnya Bagian Umum harus membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sebagaimana SPJ tersebut sebagai bukti telah melaksanakan sebuah kegiatan. Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal setiap hari Jum'at pukul 07.30-08.00 melaksanakan senam sehat bersama, letak kegiatan tersebut di halaman lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. SPJ senam dibuat setiap akhir bulan, sehingga dalam SPJ senam tersebut terdapat 2-4 kali kegiatan. SPJ Senam berbeda dengan

SPJ lainnya banyak perbedaan seperti daftar hadir instruktur senam, bukti pembayaran instruktur senam, menyertakan pajak daerah, bukti pembayaran pajak daerah, nota dan kwitansi. Sehingga pembuatan SPJ Senam banyak hal baru yang dilakukan, setelah semua komponen SPJ Senam sudah terpenuhi dan sudah dicetak maka langkah selanjutnya meminta tanda tangan kepada Instruktur Senam, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Umum, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran Bagian Keuangan, dan Pengguna Anggaran Kuasa Penggunaan Anggaran. Setelah sudah meminta tanda tangan langkah selanjutnya mengajukan SPJ ke Bagian Keuangan untuk di koreksi, jika sudah yang terakhir yaitu mengirimkan ke BPKAD.

5. Membuat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

Mengajukan sebuah SPJ Senam harus ada Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, dimana pembuatan SPTPD tersebut ada di salah satu website milik pemerintah Kabupaten Tegal. Untuk pembuatan SPTPD sangatlah mudah karena tinggal memilih sebuah pilihan sesuai dengan kebutuhan contoh seperti makanan dan minuman termasuk dalam restoran sehingga klik bagian restoran hingga langkah berikutnya mengisi data pembayaran mulai dari tanggal hingga nominal pembayaran. Setelah itu simpan kemudian di download dan di cetak.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1. Gambaran Umum Masalah

Selama kegiatan magang berlangsung ditemukan beberapa permasalahan yang terjadi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tepatnya instansi Bagian Umum. Permasalahan tersebut akan dijelaskan berdasarkan beberapa aspek yang masuk kedalam manajemen, berikut aspek-aspek manajemen :

3.1.1. Bidang Sumber Daya Manusia

Permasalahan Terkait Aspek Sumber Daya Manusia:

a) Masalah Mengenai Disiplin Kerja Pegawai

Disiplin kerja pada pegawai merupakan suatu hal yang wajib ada dalam diri setiap pegawai, baik itu pegawai swasta maupun pegawai negeri, karena dengan adanya disiplin kerja akan menentukan kinerja seorang pegawai. Kedisiplinan ini tidak bisa dianggap sebagai sesuatu hal yang sepele, tetapi sesuatu yang menjadi prioritas dalam kerja (Coretanzone, 2021). Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tepatnya Instansi Bagian Umum terdapat permasalahan pada kedisiplinan dalam bekerja, dimana mahasiswa menemukan permasalahan pada disiplin dalam presensi kehadiran dan disiplin dalam menjalankan tugas sebagai tanggung jawab. Berikut penjelasan masing-masing kedisiplinan :

i. Disiplin Presensi Kehadiran

Mahasiswa menemukan permasalahan mengenai disiplin presensi kehadiran pegawai, dimana tidak semua pegawai tepat waktu dalam melaksanakan presensi kehadiran sehingga hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Permasalahan tersebut sudah tidak asing untuk di dengar, karena dari masing-masing pegawai mempunyai kesibukan sendiri di luar jam kerja sehingga dapat menyebabkan ketidak disiplin dalam bekerja.

ii. Disiplin Melaksanakan Tanggung Jawab Tugas

Pada instansi Bagian Umum terdapat beberapa pegawai yang menjalankan tugasnya kurang sesuai dengan batas ketentuan dimana hal ini sangat mempengaruhi tanggung jawab kerja pegawai. Tanggung jawab tugas pegawai dapat mempengaruhi kinerja pegawai dimana hal tersebut masuk dalam kriteria disiplin kerja.

3.1.2. Bidang Operasional

Permasalahan Terkait Aspek Operasional

Permasalah operasional yang terdapat pada tempat magang dapat membuat keterlambatan dalam melaksanakan pekerjaan. Berikut beberapa permasalahan operasional pada tempat magang :

i. Fingerprint

Permasalahan operasional yang pertama yaitu adanya ketidak optimalan alat fingerprint sebagai sarana untuk presensi kehadiran pegawai. Permasalahan yang terjadi yaitu apabila pegawai

melaksanakan presensi tidak semuanya terdeteksi di alat fingerprint sehingga menjadikan presensi pegawai bermasalah yang dapat berpengaruh pada kinerja pegawai.

ii. Wi-Fi

Ketidak lancarannya dari koneksi Wi-Fi yang tersedia di instansi akan mempengaruhi aktivitas dalam bekerja pegawai. Beberapa pekerjaan ada yang mengharuskan menggunakan koneksi Wi-Fi salah satunya dalam mengupload berkas ijin WFH dan WFO, Dinas Luar, Dinas Dalam, Surat Pernyataan. Sehingga apabila koneksi Wi-Fi bermasalah pekerjaan tersebut dapat terhambat.

iii. Printer

Dalam aktivitas bekerja terdapat beberapa pekerjaan yang mengharuskan menggunakan alat printer seperti mencetak dokumen. Alat printer yang ada pada instansi kurang optimal sehingga menghambat pekerjaan yang seharusnya tepat waktu.

iv. Komputer

Pengelola kepegawaian dalam melaksanakan pekerjaan mengharuskan menggunakan komputer dimana semua aktivitas bekerja ada didalamnya. Sehingga apabila komputer mengalami permasalahan seperti error akan menghambat aktivitas bekerja.

3.2. Prioritas Masalah

3.2.1 Presensi

Pada data pendukung memberikan hasil bahwa tingkat kehadiran pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sudah baik, akan tetapi walaupun presensi kehadiran dapat dinilai sudah baik tidak semua pegawai disiplin kehadiran. Kehadiran pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah ditetapkan waktu sebagai batas presensi. Waktu presensi pegawai hari Senin hingga Kamis pegawai dapat melakukan presensi maksimal pukul 07.15 sebagai batas presensi datang dan pukul 16.15 sebagai batas presensi pulang pegawai, sedangkan hari Jum'at batas presensi datang pukul 07.15 dan batas presensi pulang yaitu pukul 10.45, untuk hari Sabtu dan Minggu adalah hari libur. Faktanya walaupun sudah ditetapkan jam kerja pegawai namun masih ada dari pegawai yang lalai terhadap disiplin melakukan presensi, oleh karena itu apabila pegawai lalai dengan batas waktu kehadiran yang sudah ditetapkan maka akan terjadi suatu masalah kedisiplinan. Penyebab ketidakdisiplin pegawai terhadap presensi kehadiran yaitu adanya kemungkinan pegawai telat hadir sehingga presensi mengikuti adanya keterlambatan hadir dan pegawai tidak melakukan absen karena satu dan lain hal.

3.2.2 Fingerprint

Mengikuti adanya perkembangan zaman dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah menerapkan presensi pegawai dengan menggunakan alat canggih yaitu *fingerprint*, dengan penggunaan fingerprint dapat memudahkan pegawai melakukan presensi karena penggunaan yang cukup mudah hanya menscan mata pegawai maka presensi pegawai dapat terekam. Sistem dari fingerprint menggunakan *eye contacts* dimana pegawai hanya menatap lensa scanner pada fingerprint sebagai sarana presensi. Dengan penggunaan alat digital bukan berarti tidak ada permasalahan yang terjadi, fingerprint adalah alat teknologi buatan manusia oleh karena itu dapat terjadi error system apabila melampaui batas kemampuan teknologi. Yang terjadi masalah pada alat fingerprint terhadap disiplin pegawai yaitu adanya error system, system presensi pada fingerprint yaitu dapat mendeteksi pegawai yang hadir minimal 1 jam sebelum batas waktu maksimal presensi yang ditetapkan dan 1 jam setelah batas waktu presensi yang ditetapkan yang artinya bahwa pegawai dapat melakukan presensi datang minimal 06.15 hingga maksimal pukul 07.15 dan pegawai dapat melakukan presensi pulang pukul 16.15 hingga batas maksimal 17.15 apabila pegawai melampaui batas maka presensi tersebut tidak terekam sehingga menyebabkan permasalahan bahwa pegawai tidak disiplin dalam melakukan presensi. Faktanya masih ada permasalahan yang kerap terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, permasalahan yang kerap terjadi yaitu adanya pegawai yang lalai dengan batas waktu melakukan presensi dan terjadinya kerusakan atau tidak berfungsi secara baik lensa scanner pada

fingerprint sehingga presensi pegawai tidak terdeteksi secara sempurna. Jadi kehadiran atau presensi diambil dari absensi ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal melalui fingerprint, maka fingerprint sebagai tolak ukur kedisiplinan kehadiran.

3.3 Pengaruh Dari Masalah

Adanya masalah yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dapat mempengaruhi suatu hal. Presensi dan system fingerprint dua permasalahan yang menjadi satu sebab, maka dari itu presensi dan fingerprint adalah dua hal yang sama. Permasalahan mengenai presensi pegawai yang tidak disiplin dan alat presensi yang tidak dapat mendeteksi presensi pegawai secara baik akan menyebabkan kinerja pegawai menurun dan TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) menurun. Penurunan kinerja pegawai dan penurunan pendapatan TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) menyebabkan keresahan pegawai walaupun permasalahan tersebut diakibatkan karena perilaku kelalaian dari pribadi pegawai sendiri.

TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) pada ASN dapat dipengaruhi beberapa faktor. Pasal 58 ayat PP Nomor 12 Tahun 2019 mempercayakan pemberian tunjangan tambahan penghasilan bagi daerah berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan pertimbangan obyektif lainnya. Tolak ukur untuk pemberian tunjangan tambahan penghasilan diatur sendiri dalam bentuk Peraturan Kepala Daerah. Pemberian tunjangan tambahan penghasilan diberikan menurut pertimbangan yang obyektif

dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD.

Dengan demikian adanya tambahan penghasilan pegawai yang diterima tidak maksimal dikarenakan adanya kemampuan dari pegawai yang tidak memenuhi Peraturan Pemerintah. Oleh karena itu pegawai harus menyadari akan adanya pengurangan tambahan penghasilan pegawai yang mereka dapatkan.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Disiplin

4.1.1 Pengertian Disiplin

Disiplin menurut cabang-cabang ilmu pengetahuan nasional adalah suatu keadaan yang merupakan perwujudan sikap mental dan perilaku suatu bangsa ditinjau dari aspek kepatuhan dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Disiplin adalah suatu tata tertib yang dapat mengatur tatanan kehidupan pribadi dan kelompok. Disiplin merupakan istilah yang masyarakat di berbagai instansi pemerintahan maupun swasta. Disiplin yaitu meliputi disiplin kerja, disiplin lalu lintas, disiplin belajar, disiplin diri, dan macam istilah yang lain (Zamrodah, 2016).

Kedisiplinan adalah suatu keadaan yang tercipta dengan tertib dan teratur, dimana orang-orang dalam suatu organisasi atau instansi harus tunduk dan patuh terhadap peraturan perundang-undangan, baik tertulis maupun lisan. Oleh karena itu, ASN terikat untuk mematuhi tata tertib organisasi dan ditunjukkan kepada organisasi atas dasar pengabdian kepada negara dan masyarakat. Selain itu, kedisiplinan pegawai harus tercermin dalam perilaku sehari-hari di kantor. Beberapa indikator untuk mengukur kedisiplinan, seperti waktu, berpakaian, penggunaan fasilitas kantor, kualitas kerja, kerja tetap waktu, dan semangat.

4.1.2 Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah sesuatu hal sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, terutama digunakan untuk memotivasi pegawai agar disiplin dalam melaksanakan pekerjaan baik secara individu maupun kelompok. Disamping itu, disiplin juga bermanfaat untuk mendidik pegawai dalam mematuhi dan menyenangkan pegawai, prosedur, serta kebijakan yang ada sehingga menghasilkan kinerja yang baik. (Andrew, 2022)

Mencapai kesuksesan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) membutuhkan peraturan disiplin kerja, oleh karena itu harus memahami peraturan yang ada. Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebab sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan. Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan aturan pelaksanaan dari ketentuan Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, perlu mengganti Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah PNS Pusat dan PNS Daerah. (Jogloabang, 2021)

Disiplin Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak

ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin (Tim Administrator BKD, 2011). Pelanggaran disiplin ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

Sebagai tenaga kerja biasanya memiliki batas waktu normal dalam bekerja. Lamanya waktu bekerja dapat mempengaruhi dan menimbulkan terjadinya kesalahan dalam bekerja. Dalam sehari rata-rata pemerintahan memberlakukan aturan jam kerja dari pukul 07.30 hingga pukul 16.00. walaupun sudah ditetapkan waktu kerja masih mengakibatkan ketidak disiplin pegawai dalam bekerja.

4.1.3 Disiplin Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan kesediaan dalam menjalankan pekerjaan yang dibebankan dengan sebaik-baiknya dan selesai tepat pada waktunya serta berani menangani resiko atas keputusan yang diambilnya. Tanggung jawab meliputi sikap dan kesadaran yang tinggi dan membuktikan rasa tanggung jawab yang besar terhadap pekerjaan, kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan dengan baik dan tepat waktu, keberanian mengambil dan menanggung resiko atas keputusan yang diambil, bekerja dengan tekun dan memiliki dedikasi yang tinggi, serta memberikan pelayanan. secara optimal sesuai dengan bidang pekerjaannya. Sultan (2000 : 43) menyatakan bahwa tanggung jawab dalam meningkatkan prestasi kerja mencakup beberapa hal yaitu bekerja secara tekun dan berdedikasi tinggi, memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat, bertanggung jawab, mengkoordinasikan dalam sumber daya organisasi, bekerja secara efisien

dan efektif sesuai analisis organisasi, memberikan solusi pada manajemen organisasi sebagai andil tanggung jawab memberdayakan dan mendayagunakan organisasi. (Yusuf, 2018)

Hal ini berkaitan dengan tanggung jawab pegawai yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tepatnya pada instansi Bagian Umum. Pegawai ASN yang bekerja masih lalai dengan adanya disiplin menjalankan tugas mereka, hal tersebut membuat kendala tugas yang selanjutnya berkaitan dengan tugas sebelumnya. Sehingga harus ada pemecahan permasalahan tersebut.

4.2 Dasar Hukum Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Dasar hukum Peraturan Pemerintah 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tim Administrator BKD, 2011), yaitu:

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890).

4.3 Maksud dan Tujuan Pegawai Negeri Sipil

4.3.1 Maksud

Untuk mewujudkan PNS yang handal, professional dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), maka PNS sebagai Aratur Negara dituntut untuk setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintah serta bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas. (Tim Administrator BKD, 2011)

4.3.2 Tujuan

1. Untuk lebih terjaminnya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan tugas PNS.
2. Mendorong peningkatan kinerja dan perubahan sikap dan perilaku PNS.
3. Meningkatkan kedisiplinan PNS.
4. Meningkatkan tanggung jawab PNS.
5. Mempercepat proses perubahan kearah peningkatan profesionalisme dalam bekerja. (Tim Administrator BKD, 2011)

4.4 Presensi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), presensi adalah kehadiran. Sementara itu, kehadiran merupakan perihal hadir, atau adanya (seseorang, sekumpulan orang) pada suatu tempat. Jadi, bisa disimpulkan bahwa, presensi adalah adanya seseorang atau sekumpulan orang pada suatu tempat. Presensi adalah sebuah kata benda yang sudah tidak asing terdengar di kehidupan

sehari-hari. Pasalnya, bagi orang yang bekerja di perkantoran, hal ini sudah menjadi kewajiban dan bagian dari keseharian (Abdi, 2021). Tujuannya agar mereka dapat melacak ketidakhadiran dan kinerja setiap pekerja dalam organisasi.

4.4.1. Jenis-jenis Sistem Presensi

1. Sistem Fingerprint

a) Pengertian Fingerprint

Sistem presensi dengan *fingerprint*. Sistem ini mungkin jadi salah satu sistem kehadiran yang paling umum digunakan oleh banyak perusahaan/organisasi. Cara kerjanya sederhana. Data sidik jari pegawai akan dijadikan data untuk mengidentifikasi serta memverifikasi mereka. Karena setiap orang memiliki sidik jari yang berbeda-beda, mesin fingerprint dapat mengetahui siapa yang sedang menempelkan jarinya. Dengan demikian, system fingerprint dapat meminimalisir kecurangan karena sulit bagi pegawai untuk “menitipkan” kehadiran mereka lewat orang lain. Mereka harus menempelkan jari mereka sendiri agar kehadiran mereka dapat tercatat.

Fingerprint adalah sebuah alat elektronik yang menggunakan sensor scanning untuk mengetahui sidik jari seseorang sebagai verifikasi identitas, pada saat ini sensor fingerprint sudah banyak digunakan pada alat-alat elektronik yang membutuhkan tingkat keamanan yang tinggi seperti smartphone, pintu masuk, alat absensi karyawan dan lain sebagainya. Penggunaan fingerprint sudah sangat

luas, terutama dalam keamanan, sudah banyak instansi perkantoran dan perusahaan yang menggunakan Fingerprint sebagai alat untuk absensi. Dengan adanya fingerprint sebagai alat absensi maka data yang masuk tidak dapat di palsukan, karena setiap orang memiliki sidik jari yang berbeda-beda, sehingga sangat tepat digunakan pada absensi. (Administrator, 2020)

b) Fungsi Fingerprint

Pada dasarnya fungsi dari Fingerprint adalah untuk mengamankan dan sebagai verifikasi, sama halnya dengan password dan pola, hanya saja media yang digunakan untuk verifikasi adalah sidik jari, ituah yang digunakan sebagai ID Primary Key. (Administrator, 2020)

c) Cara Kerja Fingerprint

Ketika anda ingin mengakses sebuah alat yang di pasang fingerprint, maka sidik jari anda akan di scan ulang, kemudian data akan di cocokan apakah sama dengan sidik jari yang sudah pernah di simpan di database. jika data sama atau cocok maka akses akan di buka, tetapi jika data tidak cocok maka akses akan tetap ditutup. (Administrator, 2020)

2. Sistem Kartu

Setiap karyawan pada perusahaan/organisasi pasti memiliki kartu identitas pegawai atau ID card dari kantornya. Selain sebagai tanda pengenal, biasanya kartu ini bisa dipakai juga sebagai alat untuk mendata kehadiran karyawan. Cara kerjanya pun sangat mudah karena kartu ini

pasti selalu dikalungkan oleh pegawai saat mereka berangkat kerja. Pegawai hanya perlu menempelkan kartu ke mesin pembaca kehadiran untuk proses identifikasi dan kehadiran pegawai secara otomatis langsung tercatat. Namun sistem ini memiliki kekurangan di mana kartu identitas pegawai bisa saja ditiptkan oleh orang lain terutama agar ia tetap bisa datang telat (Abdi, 2021).

3. Sistem Password

Salah satu sistem presensi lainnya adalah dengan menggunakan *password* di mana masing-masing pegawai punya *password* yang berbeda-beda. Sistem ini boleh dibilang tidak sepopuler kedua sistem presensi sebelumnya. Untuk mendapatkan data kehadiran, pegawai hanya perlu memasukkan *password* yang sudah mereka miliki setiap datang ke kantor. Namun sistem ini memiliki kelemahan yang sama dengan sistem kartu, yakni pegawai bisa menitipkan kehadiran mereka kepada teman kerjanya dengan memberikan *password*. Selain itu, karyawan juga bisa saja lupa dengan *password* mereka (Abdi, 2021).

4. Sistem Presensi Online

Dengan adanya perkembangan teknologi, perlu adanya inovasi untuk mempercepat proses pekerjaan. Dengan sistem absensi secara online, pegawai dapat mencatat kehadiran dengan memanfaatkan teknologi internet. Sistem presensi digital memungkinkan data kehadiran pegawai disimpan di dalam database berbasis cloud. Kelebihannya adalah perusahaan tidak perlu lagi memiliki infrastruktur perangkat keras untuk

menyimpan data kehadiran. Contoh penyedia sistem presensi atau absen online adalah talenta.co yang didukung dengan teknologi cloud. Dengan menggunakan fitur yang dinamakan Live Attendance dari aplikasi mobile Talenta, pegawai dapat menginput kehadiran mereka di mana saja. Sehingga, sistem kehadiran online seperti Talenta cocok diterapkan di perusahaan dengan pegawai bermobilitas tinggi. Sistem presensi digital juga cocok diterapkan di masa pandemi ketika sebagian besar pegawai harus bekerja dari rumah atau WFH. Karena menginput kehadiran harus lewat smartphone masing-masing, mereka tidak bisa menitipkan kehadiran lewat teman kerja mereka (Abdi, 2021).

4.5 Teori Motivasi

4.5.1 Motivasi Secara Umum

Motivasi adalah suatu dorongan yang menyebabkan seseorang melakukan suatu tindakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dalam hal ini motivasi berasal dari kata motif yang berarti “dorongan” atau rangsangan atau “gerakan” yang ada dalam diri seseorang. (Dosen Pendidikan 2, 2022)

Menurut Azwar (2000: 15), Pengertian Motivasi adalah suatu rangsangan, dorongan atau pembangkit tenaga yang dimiliki oleh seseorang atau sekelompok orang yang ingin bertindak dan bekerjasama secara optimal dalam melakukan sesuatu yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Lenteraku, 2016)

Motivasi dapat diartikan sebagai kekuatan seseorang yang dapat meningkatkan keinginan dalam melakukan suatu kegiatan. Kebaikan yang berasal dari dalam diri individu itu sendiri dan dari luar individu. Seberapa kuat motivasi yang dimiliki oleh seorang individu akan sangat menentukan kualitas perilaku yang ditampilkannya, baik untuk belajar, bekerja maupun dalam kehidupan lainnya (Suharni, 2021). Dengan hal tersebut adanya motivasi dalam diri individu maupun diluar diri individu sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan.

4.5.2 Jenis-jenis Motivasi

Ada banyak hal yang memotivasi seseorang untuk melakukan sesuatu dalam hidupnya. Namun, secara umum ada dua jenis motivasi, yaitu motivasi intrinsik dan juga motivasi ekstrinsik (Ibeng, 2022). Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Motivasi Intrinsik

Motivasi intrinsik yaitu suatu keinginan seseorang untuk melakukan sesuatu, yang disebabkan oleh adanya faktor dorongan yang berasal dari dalam diri sendiri tanpa dipengaruhi orang lain untuk dapat mencapai suatu tujuan tertentu.

Contoh, seseorang termotivasi untuk bekerja supaya mendapatkan penghasilan sehingga dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari.

2. Motivasi Ekstrinsik

Motivasi ekstrinsik yaitu suatu keinginan seseorang untuk melakukan sesuatu yang disebabkan oleh faktor dorongan dari luar diri sendiri untuk dapat mencapai suatu tujuan yang menguntungkan dirinya.

Contoh, seseorang termotivasi untuk bekerja lebih giat dan serius karena adanya peluang yang diberikan oleh tempat kerja untuk meningkatkan karir kepada pegawai berprestasi.

4.5.3 Faktor-faktor Motivasi

Proses psikologis dalam diri individu yang dapat menimbulkan motivasi dipengaruhi oleh berbagai macam faktor (Mulyadi, 2022). Berikut ini terdapat beberapa faktor-faktor motivasi, yakni sebagai berikut:

1. Faktor Internal (Intern)

Faktor internal adalah faktor motivasi yang berasal dari dalam diri seseorang. Motivasi internal muncul karena adanya keinginan individu untuk memiliki prestasi dan tanggung jawab dalam hidupnya. Adapun beberapa hal yang termasuk dalam faktor internal yaitu:

a) Harga diri dan prestasi

Yaitu motivasi di dalam diri seseorang untuk meningkatkan kreativitas dan mengerahkan energi untuk mencapai prestasi yang dapat mengembangkan dirinya.

b) **Kebutuhan**

Yaitu setiap individu mempunyai kebutuhan di dalam hidupnya sehingga orang tersebut menjadi termotivasi untuk melakukan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

c) **Harapan**

Yaitu sesuatu yang ingin diraih seseorang di masa depan yang mempengaruhi sikap dan perasaan individual orang tersebut.

d) **Tanggungjawab**

Yaitu motivasi di dalam diri seseorang supaya bekerja dengan baik dan hati-hati untuk mewujudkan sesuatu yang berkualitas.

e) **Kepuasan kerja**

Yaitu motivasi dalam diri seseorang karena dapat melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

2. Faktor Eksternal (Ekstern)

Faktor eksternal adalah faktor motivasi yang berasal dari luar diri seseorang. Motivasi eksternal muncul karena adanya peran dari luar, seperti organisasi, yang turut meyakinkan perilaku seseorang dalam kehidupannya. Adapun beberapa hal yang termasuk dalam faktor eksternal yaitu:

a) **Jenis dan sifat pekerjaan**

Yaitu dorongan dalam diri seseorang untuk melakukan suatu jenis dan sifat pekerjaan tertentu. Kondisi ini juga dipengaruhi oleh besarnya kompensasi yang dihasilkan pada pekerjaan tersebut.

b) Kelompok kerja

Yaitu organisasi tempat seseorang bekerja untuk mendapatkan penghasilan untuk kebutuhan hidupnya.

c) Kondisi kerja

Yaitu keadaan dimana seseorang bekerja sesuai dengan harapannya (kondusif) sehingga dapat bekerja dengan baik.

d) Keamanan dan keselamatan kerja

Yaitu perlindungan yang diberikan oleh organisasi tentang jaminan kewanan dan keselamatan seseorang dalam bekerja.

e) Hubungan interpersonal

Yaitu hubungan antara teman, atasan, dan bawahan. Dalam hal ini, setiap orang ingin dihargai dan menghargai dalam organisasi sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis.

4.6 Pengaruh Motivasi Terhadap Disiplin

Disiplin pegawai tidak jauh dari adanya motivasi pada diri pegawai itu sendiri. Dengan adanya motivasi dapat merubah pegawai dalam berbagai segi pekerjaan, salah satunya yaitu pada disiplin pegawai. Motivasi mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap disiplin pegawai ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal (Raka, Gede, & Suyatna, Pengaruh Motivasi Terhadap Disiplin dan Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kota Denpasar, 2017). Motivasi yang diterima oleh pegawai yaitu melalui faktor adanya kemauan dalam diri pegawai sendiri maupun dari luar diri pegawai seperti contoh adanya dorongan dari pihak luar seperti teman sejawat dan adanya ketegasan dari

pemimpin. Oleh karena itu adanya pengaruh motivasi terhadap disiplin sangatlah penting bagi pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

4.7 Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara pada bukunya (2009 : 61) menyatakan bahwa terdapat hubungan positif antara motivasi berprestasi dengan prestasi kinerja. Artinya, pemimpin dan pegawai yang memiliki prestasi tinggi akan mencapai kinerja yang tinggi, dan sebaliknya yang memiliki kinerja rendah karena motivasi kerja yang rendah. (Raka, Gede, & Suyatna, 2017). Motivasi sangat berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Dengan adanya semakin tinggi motivasi kerja pegawai, maka semakin baik kinerja pegawai dan demikian juga sebaliknya apabila motivasi pegawai semakin rendah, maka semakin berkurang kinerja pegawai.

4.7.1 Motivasi Kerja Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai

Pada permasalahan disiplin kerja bagi ASN dapat dialihkan dengan adanya motivasi kerja bagi pegawai, dimana motivasi kerja yaitu menciptakan kekuatan dalam diri yang dapat membangkitkan, mengarahkan, dan mempengaruhi pegawai untuk memiliki kesungguhan dan ketekunan perilaku dalam melakukan suatu pekerjaan. Dengan begitu merubah dari segi permasalahan yang ada seperti adanya keterlambatan hadir pada instansi yang menyebabkan kinerja pegawai menurun.

Menurut Miftahun dan Sugiyanto dalam (*Kajianpustaka.com*) Motivasi kerja merupakan upaya yang dapat membangkitkan perilaku, mengarahkan perilaku, dan mengusahakan atau mempertahankan perilaku yang sesuai dengan lingkungan kerja dalam organisasi. (Riadi, 2020)

4.7.2 Faktor Pendorong Motivasi Kerja

Motivasi kerja ternyata memiliki faktor pendorong dibelakangnya, adapun faktor pendorong motivasi kerja (Haryanto A. , 2020) yaitu:

1. Energize

Energize (memberi energi) yaitu suatu hal yang dilakukan pemimpin ketika beliau membuktikan contoh yang benar, mengkomunikasikannya dengan jelas dan menantang dengan cara yang tepat. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memberikan contoh, mengkomunikasikan, dan tantangan.

2. Encourage

Encourage (mendorong) yaitu suatu hal yang dilakukan pemimpin untuk mendukung proses motivasi melalui pemberdayaan, pelatihan dan penghargaan. Sehingga, faktor pendorong ini dilakukan melalui memberdayakan, melatih dan penghargaan.

3. Exhorting

Exhorting (menasihati) yaitu suatu hal yang dilakukan pemimpin dalam menciptakan pengalaman berdasarkan pengorbanan dan inspirasi yang merancang landasan dimana motivasi tersebut dapat berkembang. Exhorting dilakukan melalui pengorbanan dan inspirasi.

4.7.3 Jenis-Jenis Motivasi Kerja

Motivasi dapat dibagi menjadi dua yaitu berupa motivasi positif dan motivasi negatif (Haryanto A. , 2020). Berikut penjelasan masing-masing motivasi:

1. Motivasi positif

Motivasi positif yaitu berupa pemberian hadiah kepada diri sendiri ataupun orang lain, dengan harapan melalui hadiah tersebut dapat memberikan rasa semangat.

2. Motivasi negative

Motivasi negatif yaitu berupa pemberian hukuman kepada diri sendiri ataupun orang lain yang prestasinya kurang baik, dengan harapan pemberian hukuman tersebut menjadi pengingat agar tidak mengulangi kesalahan yang sama.

4.7.4 Membangun Motivasi Kerja

Berikut beberapa cara-cara yang bisa dilakukan untuk membangun motivasi kerja (Haryanto A. , 2020) :

1. Membuat Lingkungan Kerja yang Nyaman

Lingkungan kerja yang berantakan, kotor, dan tidak tertata sering kali membuat risih. Meja yang dipenuhi banyak barang juga dapat mengganggu konsentrasi saat bekerja. Maka dari itu sebelum mulai pekerjaan kita, pastikan ruangan dan mejamu bersih. Lingkungan kerja yang nyaman juga mencakup fasilitas dan hubungan dengan rekan

kerja. Fasilitas yang memadai akan memudahkan melakukan pekerjaan, sementara memiliki hubungan yang baik dengan rekan-rekan akan menjaga energi positif di lingkungan kantor.

2. Jangan Lupa Memberi Apresiasi

Mengerjakan pekerjaan yang kita sukai juga dapat memberi kejenuhan. Bila kita sudah bosan dengan aktivitas yang itu-itu saja semangat ikut menurun. Bentuk apresiasi kepada diri sendiri dapat berupa mendalami hobi, rekreasi, meluangkan waktu dengan keluarga, atau melakukan kegiatan yang kamu anggap menyenangkan. Memberikan pujian kepada diri sendiri karena telah menyelesaikan suatu tanggung jawab juga termasuk bentuk apresiasi. Memuji diri sendiri tidak harus dilakukan ketika kamu membuat pencapaian baru, tapi bisa juga dilakukan setiap pulang kantor karena telah melakukan pekerjaan dengan baik.

3. Hilangkan Rasa Takut akan Kegagalan

Tanpa kita sadari kita sering membuat skenario-skenario yang akan terjadi bila kita gagal dalam melakukan sesuatu, hal inilah yang kemudian menghambat diri kita untuk mengambil tantangan. Padahal belum tentu apa yang kita pikirkan akan menjadi kenyataan. Kita juga perlu menekankan kalau kegagalan adalah hal biasa, yang pasti dialami setiap orang. Jangan pula terpacu dengan komentar orang lain mengenai kinerjamu. Hanya memikirkan ketakutan bila kamu gagal nanti tidak akan membantu progresivitas.

4. Istirahat yang Cukup

Terlalu fokus dengan pekerjaan karena ingin mencapai target membuat kita melupakan banyak hal termasuk istirahat yang cukup. Padahal istirahat juga penting untuk menjaga tubuh kita tetap segar. Mungkin kamu sebenarnya berharap dengan mengurangi waktu tidur kamu berharap bisa menukarnya dengan lebih banyak waktu untuk bekerja. Padahal mengurangi istirahat akan lebih banyak menghabiskan energi, konsentrasi menurun, hingga mengganggu kesehatan. Bila sudah begitu akan berakibat pula dengan menurunnya semangat dan motivasi bekerja.



BAB V

METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Metoda Analisis Data

Metoda analisis data yang digunakan dalam penelitian bersifat kualitatif deskriptif dimana penelitian ini berisi mendeskripsikan dan cenderung menggunakan analisis. Metode penelitian deskriptif kualitatif merupakan jenis, desain, atau rancangan penelitian yang biasa digunakan untuk meneliti objek penelitian yang alamiah atau dalam kondisi riil dan tidak disetting seperti pada eksperimen. Deskriptif sendiri berarti hasil penelitian akan dideskripsikan sesuai dengan keadaan sebenarnya yang kemudian dapat ditarik menjadi sebuah kesimpulan yang mengacu pada analisis data tersebut. (Thabroni, 2022)

Penelitian deskriptif kualitatif dapat digunakan untuk melakukan penelitian yang bertujuan menggambarkan secara utuh dan mendalam mengenai realita sosial dan berbagai fenomena yang terjadi pada masyarakat dengan tujuan penelitian tersebut dapat disajikan secara rinci dan dapat diketahui ciri, karakter, sifat, dan modelnya secara menyeluruh. (Syafnidawaty, 2020)

Dalam penelitian ini data yang diperoleh dari Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal baik data primer maupun data sekunder serta data lainnya akan diuraikan dalam bentuk kata untuk menjelaskan dalam menganalisis permasalahan yang ada.

5.2. Metoda Pengumpulan Data

Sumber data dapat diperoleh dari teknik pengumpulan data berupa wawancara dengan *key person* yang mendalam dan observasi pada tempat magang. Berikut penjelasan Teknik pengumpulan data sebagai pendukung pembuatan laporan:

5.2.1. Wawancara

Pada pengambilan data wawancara dilakukan dengan *key person* melalui dosen supervisor dan pegawai yang ada pada tempat magang sehingga mendapatkan hasil berupa data primer deskriptif yang menjelaskan mengenai disiplin kerja pegawai dan informasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagai pendukung permasalahan yang diangkat pada penelitian di lapangan. Selain mendapatkan data deskriptif juga mendapatkan data primer berupa *softfile* berupa rekap presensi kehadiran pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

5.2.2. Observasi

Teknik pengumpulan data berupa observasi yaitu penulis selama melaksanakan kegiatan magang dapat mengamati berbagai hal yang ada di lingkungan magang sekitar mulai dari lingkungan instansi, pegawai yang ada di instansi baik ASN maupun Non ASN, dan sarana dana prasaranan di lingkungan instansi.

5.3. Data Pendukung Masalah

5.3.1 Rekap Presensi Kehadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah

Kabupaten Tegal

Tabel 5.1 Rekap Presensi Kehadiran ASN Di Lingkungan

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

Bulan	Hari Bekerja	Jumlah Pegawai	Jumlah Kehadiran	Rata-rata
Februari	18 Hari	132	2281	17.28
Maret	22 Hari	132	2811	21.30
April	19 Hari	132	2412	18.27
Mei	15 Hari	132	1924	14.58

Sumber: Data Primer SETDA Kabupaten Tegal yang Diolah

Pada tabel 5.1 merupakan hasil rekap data presensi kehadiran pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Data berupa hasil softcopy dari dosen supervisor kemudian diolah kembali.

5.3.2 Rekap Presensi Ketidakhadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat

Daerah Kabupaten Tegal

Tabel 5.2 Rekap Presensi Ketidakhadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

Bulan	Hari Bekerja	Jumlah Pegawai	Jumlah Ketidakhadiran	Rata-Rata
Februari	18 Hari	132	95	0.72
Maret	22 Hari	132	93	0.70
April	19 Hari	132	96	0.73
Mei	15 Hari	132	56	0.46

Sumber: Data Primer SETDA Kabupaten Tegal yang Diolah

Pada tabel 5.2 merupakan hasil rekap data presensi ketidakhadiran dari pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Data berupa hasil softcopy dari dosen supervisor kemudian diolah kembali.

5.3.3 Hasil Rekap Data Presensi Kehadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

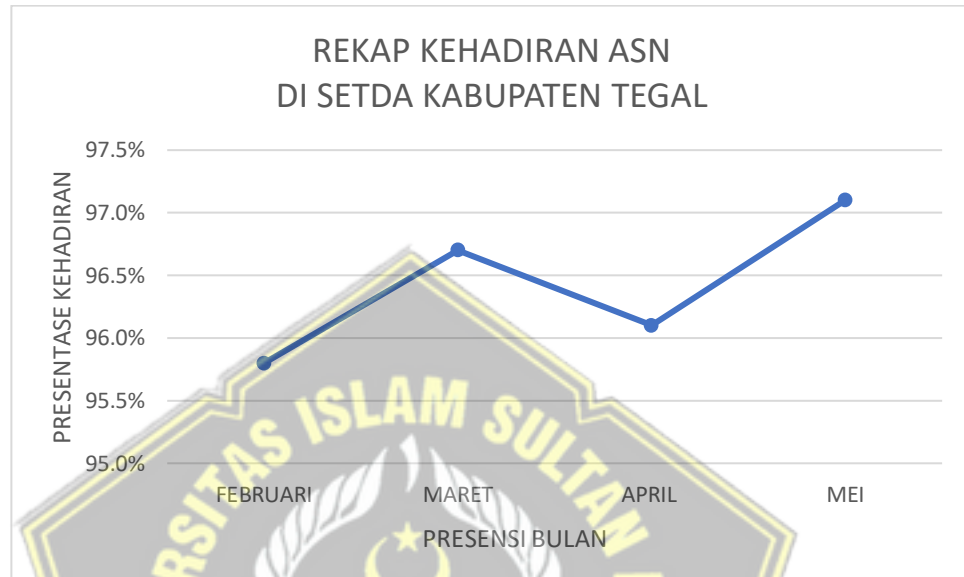
Tabel 3.3 Hasil Rekap Data

Bulan	Hari Bekerja	Total Hari Bekerja	Tanpa Keterangan	Jumlah Pegawai	Presentase Kehadiran
Februari	18 Hari	2281	95	132	95,8%
Maret	22 Hari	2811	93	132	96,7%
April	19 Hari	2412	96	132	96,1%
Mei	15 Hari	1924	56	132	97,1%

Sumber: Data Primer SETDA Kabupaten Tegal yang Diolah

Pada tabel 5.3 merupakan hasil rekap data dari keseluruhan presensi pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal selama satu bulan. Data berupa hasil softcopy dari dosen supervisor kemudian diolah kembali.

5.3.4. Grafik Rekap Kehadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal



Gambar 5.1 Grafik Rekap Presensi Kehadiran ASN Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

Sumber: Data Sekunder yang Diolah

Pada gambar 5.1 merupakan hasil grafik dari rekap presensi kehadiran ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dari bulan Februari sampai dengan bulan Mei.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Permasalahan

Pada bab ini berisi mengenai penjelasan lebih jauh mengenai permasalahan yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Permasalahan yang ditemui yaitu mengenai bidang sumber daya manusia atau pegawai dan bidang operasional yang ada di instansi. Berikut beberapa penjelasan permasalahan berdasarkan bidangnya yaitu:

6.1.1 Permasalahan Bidang Sumber Daya Manusia

Suatu instansi tempat kerja tidak jauh dari permasalahan di bidang sumber daya manusia karena bidang tersebut sebagai penggerak utama dalam pekerjaan. Sumber daya manusia tidak jauh dari permasalahan sehingga ditemukan beberapa masalah yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Berikut penjelasan dari permasalahan sumber daya manusia di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal khususnya pada instansi Bagian Umum:

a) Masalah Mengenai Disiplin Kerja Pegawai

Permasalahan yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tepatnya di instansi Bagian Umum terdapat beberapa permasalahan mengenai kedisiplinan pegawai dalam bekerja, permasalahan yang terjadi yaitu adanya keterlambatan dalam presensi kehadiran dan disiplin dalam menjalankan tugas sebagai tanggung jawab dalam bekerja. Berikut

penjelasan secara detail mengenai masing-masing permasalahan kedisiplinan yaitu:

i. Disiplin Presensi Kehadiran

Pada permasalahan mengenai disiplin presensi kehadiran pegawai yang didapati yaitu adanya beberapa pegawai yang tidak disiplin dalam melaksanakan presensi tidak tepat waktu sesuai dengan jam kerja yang seharusnya. Presensi kehadiran pegawai dibatasi yaitu hari Senin – Kamis jam datang maksimal pukul 07.15 dan jam pulang maksimal pukul 16.15, sedangkan untuk hari Jum'at yaitu jam datang maksimal pukul 07.15 dan jam pulang maksimal pukul 10.45. Dengan adanya permasalahan ketidakdisiplinan mengenai presensi kehadiran akan menyebabkan kinerja pegawai yang kurang baik hingga menurun. Namun dengan adanya konsekuensi yang sudah dimengerti bukan berarti semua pegawai taat pada jam kerja, karena masing-masing pegawai mempunyai kesibukan sendiri di luar jam kerja sehingga dapat menyebabkan ketidakdisiplinan pegawai dalam bekerja.

ii. Disiplin Melaksanakan Tanggung Jawab Tugas

Di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal khususnya di instansi Bagian Umum terdapat beberapa pegawai yang menjalankan tugasnya tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. Beberapa tugas dari pegawai selesai dengan melebihi batas waktu yang ditentukan sehingga menjadi masalah karena

dengan adanya kebebasan waktu tersebut membuat tugas selanjutnya terkendala. Tanggung jawab tugas yang diampu oleh pegawai merupakan salah satu bagian yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Selama kegiatan magang berlangsung yang didapati yaitu salah satu pegawai melaksanakan tugas setiap bulannya mengeluarkan output hasil kerja tidak sesuai dengan batas waktu yang seharusnya.

6.1.2 Permasalahan Bidang Operasional

Permasalahan terkait aspek operasional yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal membuat terkendalanya pekerjaan sehingga membuat keterlambatan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Berikut beberapa permasalahan mengenai operasional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal khususnya di instansi Bagian Umum:

i. *Fingerprint*

Permasalahan utama terkait kedisiplinan pegawai yaitu adanya faktor dari ketidakefektifan alat *fingerprint* sebagai sarana utama presensi kehadiran pegawai. Permasalahan yang terjadi yaitu apabila pegawai melaksanakan presensi hasil tersebut tidak terdeteksi secara sempurna yang menyebabkan kehadiran pegawai tidak terekam pada alat *fingerprint*. Sistem dari *fingerprint* yaitu menggunakan *eye contacts* dimana pegawai hanya menatap lensa *scanner* pada alat *fingerprint* sebagai sarana presensi pegawai. Penggunaan alat *fingerprint* sebagai sarana presensi yaitu dengan cara pegawai memasuki ruangan absen, selanjutnya pegawai hanya

menatap alat *fingerprint* yang sudah ada, maka presensi pegawai akan terinput secara langsung. Namun bukan berarti dengan pegawai yang sudah melakukan presensi menggunakan *fingerprint* tidak ada masalah, karena di lapangan terjadi permasalahan mengenai hal bahwa presensi pegawai tidak terdeteksi secara baik dan benar.

ii. *Wi-Fi*

Jejaring internet terkadang diperlukan untuk membantu kelancaran kegiatan bekerja. Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal memerlukan adanya *wi-fi* sebagai sarana kegiatan bekerja seperti menginput presensi pegawai, mengupload kegiatan bekerja di website E-Kinerja Kabupaten Tegal, membuat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, serta mengupload berkas ijin WFH dan WFO, Dinas Luar, Dinas Dalam, dan surat pernyataan. Dengan hal tersebut diperlukannya adanya koneksi internet yang lancar agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Namun faktanya sarana koneksi internet yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal kurang stabil, sehingga dapat menghambat kelancaran pegawai dalam melaksanakan kerjanya. Permasalahan mengenai *wi-fi* yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal khususnya di instansi Bagian Umum yaitu adanya koneksi yang sering tidak berjalan hingga mati dan kecepatan yang tidak stabil.

iii. *Printer*

Beberapa pekerjaan menghasilkan output berupa hardfile yang artinya hasil kerja berupa fisik. Di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten

Tegal dalam menjalankan aktivitas bekerja beberapa pekerjaan mengharuskan menggunakan alat *printer* yang digunakan sebagai sarana untuk mencetak dokumen secara fisik. Sebagai sarana untuk bekerja seharusnya memerlukan alat *printer* yang berjalan dengan optimal sehingga pekerjaan pegawai dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Namun faktanya alat *printer* yang ada di instansi Bagian Umum seringkali terjadi masalah yang kerap kali dapat membuat pekerjaan pegawai terhambat. Permasalahan yang dihadapi yaitu beberapa pegawai memerlukan alat *printer* sebagai penunjang pekerjaan mereka, namun yang terjadi yaitu apabila pegawai akan mengeprint hasil kerjanya dari bentuk *softfile* menjadi bentuk *hardfile* atau fisik sering kali terjadi masalah seperti hasil tinta yang bergaris dan putus-putus walaupun tinta masih ada, pada saat proses mencetak tiba-tiba berhenti, dan alat *printer* yang sudah menyala namun tidak bisa beroperasi. Dari beberapa permasalahan pada alat *printer* tersebut dapat menghambat ketepatan waktu bekerja pegawai.

iv. Komputer

Beberapa suatu pekerjaan yang berbasis data dapat diolah menggunakan perangkat keras yang berkaitan dengan teknologi yaitu komputer. Namun karena teknologi termasuk buatan manusia maka akan terjadi adanya permasalahan mengenai *error system* pada komputer tersebut. Mayoritas pekerjaan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal khususnya di instansi Bagian Umum yaitu berbasis data, dimana semua data instansi di kerjakan menggunakan komputer. Tugas dari pengelola

kepegawaian yaitu salah satunya mengupload berkas ijin (Dinas Dalam, Dinas Luar, Surat Pernyataan) pada *website* Simpeg Kabupaten Tegal sebagai pemenuh kebutuhan yang harus dipenuhi oleh semua pegawai ASN. Namun pada faktanya teknologi komputer tersebut sering kali mengalami permasalahan seperti error tidak bisa dijalankan, mendadak pending pada saat digunakan sehingga menjadi kendala pegawai pada saat bekerja. Dengan adanya kendala mengenai ketidakstabilan pada komputer dapat menyebabkan pekerjaan pegawai terhambat, sehingga pekerjaan pegawai selesai tidak sesuai dengan waktu yang seharusnya.

6.2 Pembahasan Permasalahan

Permasalahan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tepatnya pada instansi Bagian Umum dapat diuraikan secara rinci seperti pada analisis masalah. Dari berbagai permasalahan didapat penguat mengenai masalah yang terjadi dengan adanya pernyataan dari beberapa pihak yang ada di instansi. Dari pendapat beberapa pihak dapat mempermudah untuk menyelesaikan permasalahan.

Suatu permasalahan dapat diselesaikan dengan berbagai alternatif solusi yang disarankan dan diharapkan dapat membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi. Dalam pembahasan mengenai alternatif solusi pemecahan masalah dapat dibagi sesuai dengan bidang dan permasalahannya. Berikut penjelasan lebih jauh mengenai pembahasan dan alternatif solusi sebagai pemecah permasalahan:

6.2.1 Bidang Sumber Daya Manusia

i. Disiplin Presensi Kehadiran

Pada permasalahan mengenai disiplin presensi kehadiran pegawai seperti yang dijelaskan pada analisis permasalahan dapat diketahui mengenai permasalahan yang dihadapi, dari permasalahan tersebut dapat diketahui bahwa di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal masih terdapat beberapa pegawai yang lalai akan adanya presensi kehadiran mulai dari pegawai yang datang tidak tepat waktu sehingga melebihi batas waktu yang ditentukan dan lupa melaksanakan presensi walaupun pegawai tersebut telah datang sebelum batas waktu.

Dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintahan jam kerja merupakan salah satu bagian dari disiplin akan waktu kerja yang perlu diperhatikan. Khususnya instansi Bagian Umum yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Pada teori disiplin, Zamrodah (2016) mengatakan bahwa disiplin yaitu meliputi disiplin kerja, disiplin lalu lintas, disiplin belajar, disiplin diri, dan macam istilah yang lain. Disiplin kerja pada pegawai sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan kebaikan kinerja akan sulit dicapai apabila tidak menerapkan kedisiplinan jam kerja.

Berdasarkan teori yang disampaikan oleh Zamrodah (2016) dapat dinyatakan bahwa disiplin kerja sangat dibutuhkan untuk kebaikan kinerja pegawai. Selain itu dapat didukung dengan beberapa pernyataan dari beberapa pihak yang ada di instansi Bagian Umum,

berikut hasil wawancara sebagai pendukung mengenai teori kedisiplinan:

- 1) *“Disiplin kerja yaitu bagian penting dalam suatu pencapaian pegawai karena disiplin kerja sangat mempengaruhi kinerja pegawai”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan supervisor, menyatakan bahwa:

“Kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dapat diukur dari bagaimana pegawai dapat menyikapi pentingnya disiplin dalam melakukan pekerjaan, oleh karena itu apabila pegawai menginginkan pencapaian yang baik maka pegawai tersebut memperbaiki kedisiplinan dalam dirinya”

Dalam hal ini dapat disoroti bahwa disiplin kerja pada pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal belum baik oleh karena itu adanya motivasi sangatlah di perlukan.

2. *“Presensi kehadiran pegawai dapat mempengaruhi kinerja”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai ASN, menyatakan bahwa:

“Presensi kehadiran pegawai yaitu salah satu bagian dari disiplin kerja, sehingga diharapkan semua pegawai memenuhi presensi mereka. Karena presensi kehadiran mempengaruhi kinerja pegawai.”

Dalam hal ini dimensi dari disiplin kerja yaitu salah satunya presensi kehadiran, dimana yang artinya presensi kehadiran pegawai ASN merupakan salah satu hal yang mempengaruhi kinerja pegawai.

3. *“Dari beberapa rekan saya yang tidak tepat waktu dalam melakukan presensi kehadiran, mereka menanggung hasil kinerja mereka turun yang akhirnya TPP berkurang”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu pegawai ASN, menyatakan bahwa:

“Presensi kehadiran pegawai sangat diperlukan karena dapat mempengaruhi output yaitu kinerja pegawai, apabila kinerja pegawai turun maka akan berdampak pada TPP pegawai yang akan berkurang”

Dalam hal ini dimensi dari disiplin kerja yaitu salah satunya presensi kehadiran, dimana yang artinya presensi kehadiran pegawai ASN merupakan salah satu hal yang mempengaruhi kinerja pegawai, apabila presensi pegawai tidak penuh sesuai dengan hari kerja maka akan ada penurunan pada TPP yang diterima pegawai tersebut.

Berdasarkan hasil penjelasan wawancara dari ketiga pegawai yang ada di instansi Bagian Umum dapat disimpulkan bahwa adanya disiplin presensi pegawai sangat penting bagi kinerja pegawai. Dengan hal tersebut didapatkan adanya pemecahan masalah sehingga masalah

mengenai disiplin presensi pada pegawai tidak lagi menjadi kendala dalam kinerja pegawai tersebut.

Dalam memecahkan permasalahan tersebut dapat diberikan saran sebagai penyelesaian masalah. Saran yang diberikan yaitu sebagai berikut:

1. Selaku pimpinan baik pimpinan OPD ataupun pimpinan instansi bagian mengingatkan melalui apel pagi. Mengingatkan bahwa pegawai ASN diharapkan wajib berangkat pagi sebelum apel dimulai, sehingga dari solusi tersebut otomatis pegawai datang sebelum apel dan tidak melewati batas waktu presensi.
2. Dari masing-masing Kepala Bagian instansi memberikan ultimatum kepada bawahan dengan memberikan arahan untuk tidak lupa melakukan presensi harian baik jam datang maupun jam pulang.
3. Seorang pimpinan atau Kepala Bagian memberikan motivasi dan semangat kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas harian secara rutin dengan menciptakan suasana yang nyaman di kantor.
4. Evaluasi atau pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan melalui satu aplikasi yang ada di Pemerintah Daerah yaitu E-Kinerja sebagai tolak ukur atasan untuk bisa mengetahui aktifitas harian bawahannya.

ii. Disiplin Melaksanakan Tanggung Jawab Tugas

Pada permasalahan mengenai tanggung jawab tugas sebagai pegawai seharusnya sadar akan tanggung jawab masing-masing. Dengan pegawai yang sadar akan tanggung jawabnya maka semua tugas akan terselesaikan sesuai dengan tepat waktu sehingga tidak membuat kendala.

Menurut Yusuf (2018) menyatakan tanggung jawab meliputi memiliki sikap serta kesadaran yang tinggi dan membuktikan rasa tanggung jawab yang besar terhadap pekerjaannya, kesanggupan menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan dengan baik serta tepat waktu, berani mengambil dan menanggung resiko terhadap keputusan yang diambil, bekerja secara tekun dan berdedikasi tinggi, dan memberikan pelayanan yang optimal sesuai bidang tugas. Dan menurut Sultan (2000 : 43) menyatakan bahwa tanggung jawab dalam meningkatkan prestasi kerja mencakup beberapa hal yaitu bekerja secara tekun dan berdedikasi tinggi. Dengan adanya kedua teori tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas merupakan salah satu faktor penting bagi kinerja pegawai.

Berdasarkan teori yang disampaikan oleh Yusuf (2018) dan Sultan (2000) menyatakan bahwa tanggung jawab pegawai sangat mempengaruhi kinerja pegawai, dan didukung oleh beberapa hasil

wawancara dengan beberapa pihak pegawai yang ada di instansi Bagian Umum, berikut hasil wawancara:

1. *“Tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas sangat penting untuk kelancaran rekan kerjanya untuk melanjutkan tugas selanjutnya”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu pegawai ASN mendapatkan hasil yang menyatakan bahwa:

“Tugas yang dikerjakan dengan tepat waktu sangat mempengaruhi kinerja, karena dengan adanya tugas yang selesai dengan tepat waktu yaitu salah satu bagian yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai”

Dalam hal ini dapat disoroti bahwa tanggung jawab melaksanakan tugas sangat diperlukan bagi kinerja pegawai.

2. *“Beberapa rekan kerja masih ada yang kurang paham mengenai pentingnya akan disiplin melaksanakan tugas, faktanya rekan kerja tersebut dengan santainya mengerjakan tugas dan membuat estafet kerja selanjutnya terkendala sehingga selesai tidak sesuai dengan batas waktu yang seharusnya”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu pegawai, mendapatkan hasil:

“Dari pernyataan pegawai mengenai rekan kerjanya yang tidak disiplin menjalankan tugas dapat membuat kendala untuk tugas selanjutnya”

Dengan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan akan melaksanakan tugas dapat membuat rekan kerja kurang nyaman dan mempengaruhi hasil kinerja.

3. *“Waktu kerja pegawai terbilang cukup untuk mengerjakan tugas, dengan waktu yang cukup seharusnya tidak ada rekan kerja yang menyelesaikan tugasnya lewat dengan waktu yang seharusnya”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu pegawai ASN di instansi Bagian Umum mendapatkan hasil:

“Waktu yang diberikan seharusnya cukup dengan apa yang pegawai kerjakan, seharusnya pegawai disiplin akan melaksanakan tugas”

Hal ini menyoroti bahwa waktu untuk mengerjakan tugas seharusnya cukup dan tidak ada kata tidak tepat waktu pegawai dalam mengerjakan tugas.

Setiap pegawai pasti mempunyai tugas dan kewajiban pekerjaan yang harus dijalankan dan dipenuhi, agar pegawai dapat melaksanakan tanggung jawab tugas dengan tepat waktu maka sebaiknya ada penyelesaian alternatif bagi pegawai dalam

menyelesaikan permasalahan tersebut, saran yang diberikan yaitu sebagai berikut:

1. Adanya dorongan semangat dari atasan atau pimpinan kepala bagian kepada pegawai ASN dalam menjalankan pekerjaannya, sehingga dengan adanya hal tersebut membuat pegawai semangat dan produktif dalam menjalankan pekerjaannya. Dengan begitu pegawai akan menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu.
2. Membangun semangat pada diri sendiri dengan mempunyai tujuan agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
3. Selalu menyadari bahwa waktu yang ditentukan merupakan bagian yang tidak dapat ditoleransi, dengan hal ini pegawai mempunyai tenggang waktu melaksanakan pekerjaan sehingga pegawai tidak akan bekerja dengan melebihi waktu yang sudah ditetapkan.

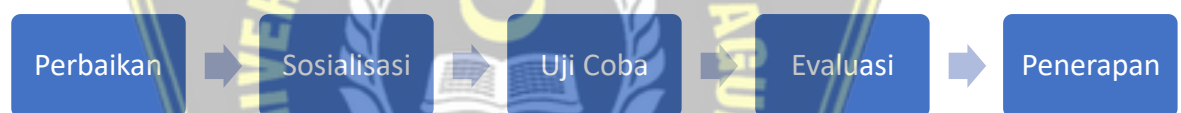
6.2.2 Bidang Operasional

Dalam organisasi memerlukan alat operasional sebagai sarana dan prasarana penunjang pegawai dalam menjalankan pekerjaan. Dengan hal ini memerlukan alat operasional yang mumpuni agar kerja pegawai berjalan dengan baik. Karena alat operasional mempunyai batas kemampuan sehingga kerap kali terjadi kerusakan atau masalah. Berikut beberapa alat operasional yang ada di instansi Bagian Umum:

- i. *Fingerprint*

Pada permasalahan mengenai presensi melalui alat fingerprint membuat pegawai merasakan kekhawatiran mengenai absensi mereka dapat terdeteksi atau tidak, karena jika absensi pegawai tidak terdeteksi maka akan terjadi pemotongan TPP bagi pegawai ASN tersebut. Maka dengan adanya permasalahan tersebut dapat disarankan adanya pengoptimalan terhadap alat fingerprint sebagai sarana presensi pegawai. Berikut dua saran yang dapat diberikan kepada instansi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal agar alat fingerprint yang ada dapat bekerja secara optimal:

a. Menggunakan Alat *Fingerprint*



Melalui bagan tersebut dapat diharapkan membantu memecahkan masalah pada permasalahan terkait alat *fingerprint* yang tidak optimal. Berikut penjelasan secara rinci dari masing-masing bagan:

1. Perbaikan Alat *Fingerprint*

Dengan adanya permasalahan terkait alat teknologi maka akan ada perbaikan pada alat tersebut, dimana dari pihak Bagian Umum menyampaikan kepada BKPSDM yang menangani mengenai presensi pegawai. Setelah menyampaikan permasalahan tersebut selanjutnya akan ada perbaikan hingga akhirnya alat *fingerprint* dapat digunakan.

2. Sosialisasi

Setelah perbaikan mengenai alat *fingerprint* sudah selesai, maka selanjutnya pihak BKPSDM memberikan sosialisasi kepada seluruh pegawai ASN mengenai penggunaan alat tersebut.

3. Uji Coba

Dari adanya perbaikan dan sosialisasi penggunaan alat *fingerprint* maka disarankan kepada pegawai ASN untuk melakukan uji coba dari hasil sosialisasi pada alat *fingerprint* tersebut.

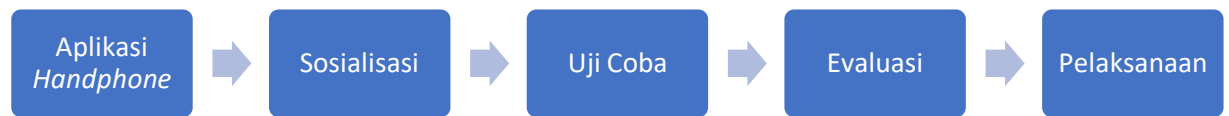
4. Evaluasi

Setelah adanya uji coba maka langkah selanjutnya yaitu melakukan evaluasi pada alat tersebut, dengan mengecek semua mulai dari alat *fingerprint*, database hingga dipastikan alat *fingerprint* dapat digunakan dengan optimal. Dan disaran untuk evaluasi terhadap alat teknologi kurang lebih satu bulan pengecekan sehingga diharapkan teknologi tersebut terpantau dengan baik.

5. Penerapan

Dengan semua proses yang sudah dilaksanakan hingga hasil evaluasi akhir menghasilkan bahwa alat *fingerprint* dapat berjalan dengan optimal, maka langkah akhir yaitu penerapan penggunaan alat tersebut dan diharapkan tidak terjadi permasalahan kembali.

b. Menggunakan *Handphone* (HP)



Penjelasan mengenai bagan pengaplikasian presensi pegawai ASN melalui *handphone* sebagai berikut:

1. Aplikasi Handphone

Presensi pegawai bisa dilakukan tidak hanya dengan menggunakan alat *fingerprint* yang ada di kantor, namun bisa dilakukan dengan melalui alat teknologi canggih yaitu *handphone*. Melalui aplikasi yang ada di *handphone* dapat memudahkan pegawai melakukan presensi harian apabila alat *fingerprint* mengalami kerusakan, sehingga ada *backup database* presensi yang melalui aplikasi *handphone*.

2. Sosialisasi

Setelah adanya penggunaan presensi pegawai melalui alat *fingerprint* yang sering terjadi masalah, kemudian disarankan melakukan presensi melalui aplikasi *handphone*. Namun dengan menggunakan aplikasi *handphone* belum semua pegawai dapat mengoperasikannya di *handphone* masing-masing, sehingga dilaksanakannya sosialisasi agar pegawai dapat mempraktikan pada *handphonenya*. Sosialisasi ini dimulai dari menjelaskan terlebih dahulu adanya aplikasi presensi pegawai melalui *handphone* kemudian dilanjutkan dengan mengajarkan cara penggunaannya.

3. Uji Coba

Hasil dari sosialisasi yang diberikan kepada pegawai mengenai presensi melalui penggunaan aplikasi yang ada di *handphone*, maka langkah selanjutnya yaitu dilakukannya uji coba terhadap pegawai ASN. Dengan dilakukannya uji coba maka diharapkan pegawai dapat menggunakannya aplikasi tersebut pada *handphone* masing-masing.

4. Evaluasi

Langkah selanjutnya setelah adanya uji coba maka agar dapat mengetahui dari hasil uji coba yaitu dilakukannya evaluasi. Dari hasil evaluasi tersebut dapat mengetahui kekurangan apa saja dari penggunaan aplikasi sebagai sarana presensi pegawai ASN.

5. Pelaksanaan

Selanjutnya setelah melalui beberapa tahap hingga evaluasi, langkah yang terakhir yaitu pelaksanaan. Pelaksanaan ini diharapkan dapat membantu mengatasi permasalahan yang ada.

ii. Wi-Fi

Permasalahan mengenai *wi-fi* yang ada di lingkungan instansi bagian umum dapat diatasi dengan menyampaikan kepada pegawai yang bekerja dibagian pengoptimalan sarana kerja, kemudian disampaikan kepada kepala bagian agar *wi-fi* diperbaiki atau diganti, sehingga permasalahan mengenai *wi-fi* yang ada di instansi bagian umum terselesaikan.

iii. Printer

Untuk mencetak data hasil pekerjaan pegawai maka dibutuhkan alat printer yang baik dan optimal, namun seringkali terjadi masalah pada alat printer. Langkah yang dilakukan agar dapat terselesaikan mengenai permasalahan alat printer tersebut yaitu adanya pengoptimalan dengan cara diperbaiki. Hal ini disampaikan terlebih dahulu kepada pegawai operasional yang menangani sarana prasarana bekerja pegawai, apabila sudah ditindak lanjuti namun masih tetap bermasalah langkah yang dilakukan yaitu melaporkan kepada pimpinan agar diganti dengan alat printer yang baru. Dengan adanya saran yang optimal maka pegawai akan lebih semangat dalam bekerja.

iv. Komputer

Komputer merupakan alat utama bagi pegawai dalam mengerjakan tugas bekerja, sehingga dibutuhkannya komputer yang bagus. Namun faktanya masih permasalahan yang kerap dihadapi di instansi mengenai kendala komputer, hal ini membuat adanya tindakan. Tindakan yang pertama yaitu melaporkan permasalahan terkait komputer kepada pegawai bagian operasional yang menangani sarana dan prasarana kegiatan bekerja pegawai. Apabila tindakan yang dilakukan pegawai operational tersebut belum mendapatkan hasil yang baik maka langkah selanjutnya yaitu melaporkan kepada pimpinan bagian terkait permasalahan komputer agar diganti dengan komputer yang lebih kompeten digunakan.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Setelah adanya hasil pembahasan yang telah dijelaskan pada laporan ini, dapat disimpulkan bahwa pengamatan mulai dari pola disiplin kerja pegawai dengan dorongan motivasi dari berbagai pihak yang memiliki keterikatan dengan kinerja pegawai yang ada dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dapat disimpulkan bahwa:

- a) Kedisiplinan waktu bagi seorang tenaga kerja atau pegawai dalam sebuah organisasi sangat penting. Kesadaran akan waktu bekerja dan taat terhadap peraturan yang dibuat oleh organisasi merupakan upaya mencapai tujuan sebuah kinerja pegawai.
- b) Presensi pegawai menggunakan alat *fingerprint* selain membantu memudahkan pegawai dalam melakukan presensi namun alat teknologi tersebut juga dapat membuat pegawai mengalami kesusahan. Alat *fingerprint* merupakan alat canggih buatan manusia sehingga dapat mengalami error system.
- c) Untuk mendapatkan hasil kinerja pegawai yang baik maka dibutuhkan adanya kedisiplinan melalui dalam diri pegawai atau dorongan motivasi dari pihak eksternal sebagai penunjang hasil kinerja yang baik. Dengan adanya motivasi membuat pegawai lebih meningkat produktivitas dalam menjalankan pekerjaan.

7.2 Rekomendasi

Adapun beberapa rekomendasi yang dapat meninjau dalam pengoptimalan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagai berikut:

- a) Pemerintahan Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebaiknya kembali memperketat regulasi yang ada mengenai kedisiplinan pegawai dalam menjalankan tugas sebagaimana mestinya. Waktu kerja pegawai disesuaikan dengan ketentuan jam datang dan pulang kerja sehingga pegawai disiplin dalam melaksanakan tugasnya.
- b) Pimpinan OPD di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebaiknya selalu mengingatkan dan mewajibkan kepada pegawai ASN pada saat pelaksanaan upacara dan apel setiap hari Senin – Kamis sehingga diupayakan semua pegawai tepat waktu datang ke kantor dan tidak ada pegawai datang terlambat.
- c) Untuk mengatasi presensi yang tidak terdeteksi secara baik, maka sebaiknya diadakan pengecekan alat *fingerprint* secara berkala sehingga semua absensi pegawai dapat terdeteksi. Apabila terjadi error system pada alat *fingerprint* maka sebaiknya diganti dengan yang baru atau melaporkan kepada BKD untuk diperbaiki.
- d) Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebaiknya saling memberikan motivasi kepada pegawai lainnya supaya adanya peningkatan semangat dalam menjalankan tugas sehingga kinerja pegawai tetap baik.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal-hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang

Selama kegiatan magang berlangsung di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal khususnya di instansi Bagian Umum, penulis merasakan ilmu yang didapatkan dibangku perkuliahan mempunyai manfaat untuk dijadikan bekal selama magang berlangsung. Mempunyai kemampuan bekerja sama dengan tim dan sikap yang komunikatif yang didapat selama berada didalam organisasi mahasiswa di perkuliahan membuat kemudahan dalam menjalin komunikasi dengan reka kerja di tempat magang. Selain itu, nilai BudAi yang ada di Unissula selalu diterapkan di tempat magang, dengan bersikap sopan dan santun kepada pegawai, menghargai dan menghormati sesame tenaga kerja yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tepatnya di instansi Bagian Umum.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa

Kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal khususnya di instansi Bagian Umum memberikan banyak pengembangan soft skill. Selama kegiatan magang berlangsung penulis dapat meningkatkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang asing bagi mahasiswa. Panulis juga tidak lupa belajar bagaimana cara mencari solusi yang tepat ketika menghadapi

sebuah permasalahan di lingkungan organisasi dan memecahkan permasalahan tersebut. Selain itu, menerapkan kemampuan berkomunikasi, dan dengan sikap mudah beradaptasi sehingga membuat kerja sama yang terjalin dengan pegawai berjalan dengan lancar. Dari beberapa tugas yang diberikan pengelola kepegawain kepada penulis membuat penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan selama proses kegiatan magang berlangsung, diantaranya yaitu kekuarangan ketelitian dalam menjalankan tugas.

8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa

Pada kegiatan magang berlangsung dapat mengembangkan kemampuan kognitif penulis dimana mampu berpikir secara kritis. Kemampuan kognitif yang dirasakan seperti adanya kemampuan untuk mengingat dan memahami pelatihan yang diberikan oleh supervisor selama penulis melakukan kegiatan magang dan menerapkannya dalam tugas yang diberikan. Selain kemampuan mengingat dan memahami penulis juga belajar disiplin dan fokus dalam mengerjakan tugas. Selain itu penulis belajar bagaimana cara menyatukan sudut pandang yang berbeda antara satu pemikiran dengan pemikiran yang lain. Kemampuan berpikir tersebut menjadikan dampak yang lebih luas terhadap suatu gagasan.

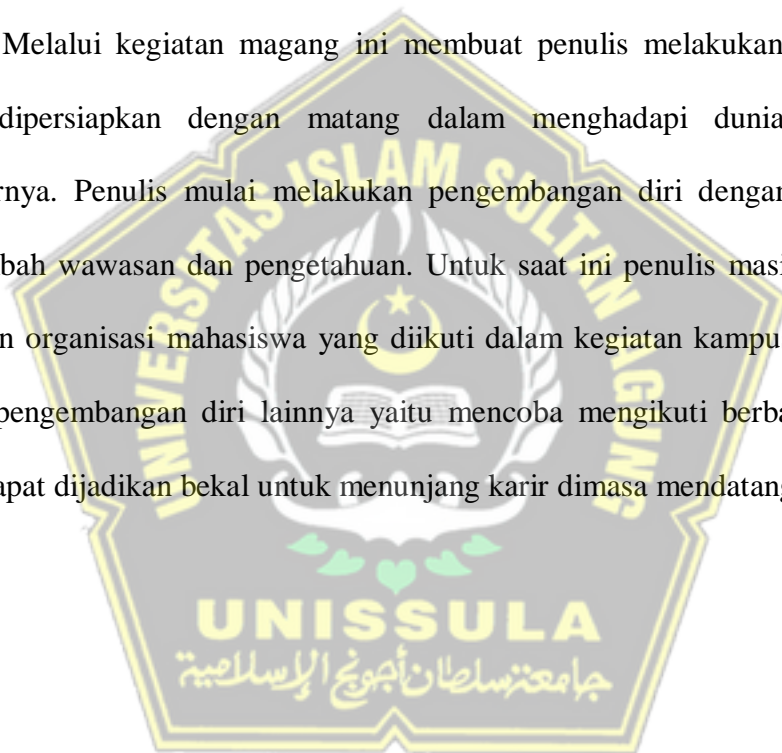
8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang

Selama kegiatan magang berlangsung banyak sekali pelajaran yang dapat diambil. Salah satunya yaitu kunci sukses dalam bekerja, untuk mencapai kesuksesan dalam bekerja diperlukan adanya kecermatan, ketelitian, disiplin yang tinggi, integritas, komunikatif, dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas

yang telah diberikan. Sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat. Bersedia belajar dan menerima kritik serta saran dari pihak manapun juga dapat menambah kunci sukses bagi seseorang yang ingin menjadi lebih baik. Serta manajemen waktu dalam bekerja sangat penting, karena dengan hal tersebut dapat membuat jadi lebih menghargai pentingnya akan waktu.

8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa

Melalui kegiatan magang ini membuat penulis melakukan hal-hal yang perlu dipersiapkan dengan matang dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Penulis mulai melakukan pengembangan diri dengan selalu ingin menambah wawasan dan pengetahuan. Untuk saat ini penulis masih belajar dari kegiatan organisasi mahasiswa yang diikuti dalam kegiatan kampus. Selanjutnya untuk pengembangan diri lainnya yaitu mencoba mengikuti berbagai pelatihan yang dapat dijadikan bekal untuk menunjang karir dimasa mendatang.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Abdi, H. (2021, Desember 2). Presensi adalah Kehadiran Seseorang di Suatu Tempat, Kenali Perbedaanya dengan Absensi.

Administrator. (2020, Januari 21). Apa itu Fingerprint dan Fungsinya.

Andrew. (2022, April 13). Disiplin Kerja: Pengertian, Jenis, Indikator, dan Faktornya.

Anindita, H. (2021, Januari 9). *Disiplin Kerja : Pengertian, Jenis, dan Penerapannya di Perusahaan.*

Coretanzone. (2021, Desember 1). Pengertian Disiplin Kerja Pegawai, Bentuk, Indikator, dan Faktor yang Mempengaruhi.

Dosen Pendidikan 2. (2022, Juli 11). Pengertian Motivasi Menurut Para Ahli.

Haryanto, A. (2020, Desember 22). Faktor Pendorong Motivasi Kerja – Jenisnya serta Cara Meningkatkan.

Ibeng, P. (2022, Juli 30). Pengertian Motivasi, Jenis, Faktor, dan Menurut Para Ahli.

Jogloabang. (2021, Januari 31). *PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.*

Lenteraku. (2016, Agustus 30). Pengertian Motivasi Menurut Para Ahli.

Maretha, C. (2022, Maret 21). Sistem Presensi: Apa Itu dan 5 Jenis yang Sering Digunakan Perusahaan.

Muchsan. (1982). *Hukum Kepegawaian*. Jakarta: Bina Aksara.

Mulyadi, T. (2022, Januari 16). Faktor-Faktor Motivasi adalah sebagai berikut.

Philipus, M. H. (1994). In *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia* (p. 39). Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Raka, K., Gede, S., & Suyatna, Y. (2017). Pengaruh Motivasi Terhadap Disiplin dan Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kota Denpasar. *JAGADHITA: Jurnal Ekonomi & Bisnis*, 63-75.

Riadi, M. (2020, Agustus 21). Motivasi Kerja (Pengertian, Jenis, Aspek, Asas, Bentuk dan Faktor Pendorong).

- Siadari, C. (2018, Maret 23). *Pengertian Disiplin Kerja Menurut Para Ahli*.
- Sri Hartini, d. (2008). *Hukum Kepegawaian*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Suharni. (2021). *Upaya Guru Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa*. 172-184.
- Syafnidawaty. (2020, Oktober 29). *Penelitian Kualitatif*.
- Thabroni, G. (2022, April 27). *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif (Konsep & Contoh)*.
- Tim Administrator BKD. (2011, Oktober 20). *DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL*.
- Yuaningsih, L. (2020). *Penerapan Kedisiplinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung*. *Jurnal Soshum Insentif*, 77-85.
- Zamrodah, Y. (2016). *Bab 2 Landasan Teori A. Kedisiplinan*, 1-23.
- zone, C. (2021, Desember 1). *Pengertian Disiplin Kerja Pegawai, Bentuk, Indikator, dan Faktor yang Mempengaruhi*.

