

**PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DAN  
LINGKUNGAN KERJA SEBAGAI UPAYA  
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN**

**SKRIPSI**

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

**Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh :**  
*Mahfirotul Janah*  
**Nim : 30401900178**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DAN  
LINGKUNGAN KERJA SEBAGAI UPAYA  
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN**

**Disusun Oleh :**

***Mahfirotul Janah***

**Nim : 30401900178**

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

Semarang, 29 Desember 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,



**Dr. Asyhari, SE, MM**  
**NIDN. 0624116601**

Skripsi

**PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DAN  
LINGKUNGAN KERJA SEBAGAI UPAYA  
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN**

Disusun Oleh :

*Mahfirotul Janah*

Nim : 30401900178

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 1 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dosen Penguji I

*Asyhaq*  
Dr. Asyhaq, S.Pd., M.M

NIDN. 0624116601

*Agusjina*  
Dr. Agusjina Farihaningrum, S.Pd., M.M

NIDN. 1029087902

Dosen Penguji II

*Endang Dwiastuti*  
Dr. Endang Dwiastuti, M.Si

NIK. 220450004

Laporan Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk  
memperoleh Gelar Sarjana Manajemen tanggal 15 Bulan Februari 2023

Ketua program Studi Manajemen

*Ignatius Nurcholis*  
Dr. Ignatius Nurcholis, S.T., S.E., M.M

NIDN : 0623036901

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mahfirotul Janah

NIM : 30401800178

Program Studi : Manajemen

Judul Laporan : Pengembangan Budaya Kerja dan Lingkungan Kerja Sebagai  
Upaya Peningkatan Kinerja Pegawai di Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.

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

Semarang, 15 Agustus 2022

Yang Menyatakan



Mahfirotul Janah

## **ABSTRACT**

Development of Work Culture and Work Environment as an Effort to Improve Employee Performance at the Investment and One-Stop Services Office in Grobogan Regency.

Human resources are an important role for an organization or agency. Institutions need professional human resources in carrying out the assigned tasks. Work culture and work environment are one of the factors that influence employee performance. At the Grobogan Regency One-Stop Investment and Integrated Services Service (DPMPTSP) institution, which plays a strategic role and function in the service sector, it requires the development of a work culture and work environment as an effort to improve employee performance. Implementation of an optimal work culture and a conducive, safe and comfortable work environment can facilitate the achievement of organizational goals. In general, the work culture and work environment of the Grobogan District DPMPTSP are not optimal due to a lack of awareness of discipline in using working hours, not all employees are orderly in implementing agency regulations. The less conducive DPMPTSP work environment makes employee performance less than optimal. The purpose of this study is to compare how the culture and work environment in the internship place with existing theories. From the existing problems, further studies are carried out with the aim of providing the best solution. This research method uses a comparative descriptive research method. The basic theory used in this report is the theory of work culture, work environment and employee performance. Based on research, it was found that the impact of increasing performance on DPMPTSP employees in Grobogan district was that the completion of work assignments that had been assigned was hampered, of course this would hinder the achievement of employee goals. This is due to the lack of optimal DPMPTSP employees in Grobogan Regency in carrying out the work culture. The work culture of DPMPTSP Grobogan district includes work discipline, attitudes towards work, and behavior at work.

Keywords: Work Culture, Work Environment, Employee Performance



## ABSTRAK

Pengembangan Budaya Kerja dan Lingkungan Kerja Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja Pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.

Sumber daya manusia merupakan peran penting bagi suatu organisasi atau instansi. Instansi memerlukan sumber daya manusia yang profesional dalam melaksanakan tugas yang sudah dibebankan. Budaya kerja dan Lingkungan Kerja menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Pada instansi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Grobogan yang memegang peranan dan fungsi yang strategis dibidang pelayanan memerlukan pengembangan budaya kerja dan lingkungan kerja sebagai upaya peningkatan kinerja pegawai. Pelaksanaan budaya kerja yang optimal dan lingkungan kerja yang kondusif, aman, dan nyaman dapat memudahkan dalam pencapaian tujuan organisasi. Secara umum, Budaya kerja dan Lingkungan kerja DPMPTSP Kabupaten Grobogan kurang optimal karena kurangnya kesadaran disiplin dalam menggunakan jam kerja, belum semua pegawai tertib dalam melaksanakan peraturan instansi. Lingkungan kerja DPMPTSP yang kurang kondusif menjadikan kinerja pegawai kurang maksimal. Tujuan dari penelitian ini adalah membandingkan bagaimana budaya dan lingkungan kerja ditempat magang dengan teori yang ada. Dari permasalahan yang ada dilakukan studi lebih lanjut dengan tujuan memberi solusi terbaik. Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif komparatif. Dasar teori yang digunakan dalam laporan ini adalah teori budaya kerja, lingkungan kerja dan kinerja pegawai. Berdasarkan penelitian, ditemukan dampak dari peningkatan kinerja pada pegawai DPMPTSP kabupaten Grobogan penyelesaian tugas kerja yang sudah dibebankan menjadi terhambat, tentunya hal tersebut akan menghambat tercapainya tujuan pegawai. Hal tersebut disebabkan karena kurang optimalnya para pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan budaya kerja. Budaya kerja DPMPTSP Kabupaten Grobogan mencakup Disiplin kerja, sikap terhadap pekerjaan, dan perilaku pada waktu bekerja.

Kata kunci : Budaya Kerja, Lingkungan Kerja, Kinerja Pegawai

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat, rahmat serta hidayahnya serta tak lupa Shalawat serta Salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Agung Muhammad SAW. Sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan MB-KM ini dengan judul **“PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DAN LINGKUNGAN KERJA SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN”**. Penulisan Laporan MB-KM ini sebagai salah satu syarat untuk memenuhi sebagian persyaratan Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen Fakultas Ekonomi di Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

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

1. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung;
2. Bapak Dr. Asyhari, SE, MM selaku Dosen Pembimbing penulis di Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang selalu membimbing,

mengarahkan dengan sabar dan penuh pengertian serta memberi masukan dan pengarahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan MB-KM ini dengan baik;

3. Bapak Seto Sanjoyo, S.STP, M.H selaku Dosen Supervisor penulis di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan Yang telah membimbing, mengarahkan dengan kesabaran serta ketulusan hati untuk mencari data serta bimbingannya selama di tempat magang sehingga laporan MB-KM bisa selesai dengan tepat waktu;
4. Bapak Dr. Luthfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung;
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis selama perkuliahan;
6. Seluruh Staff dan Karyawan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan, yang sudah penulis anggap sebagai keluarga yang telah memberikan pengarahan, serta memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran yang sangat berharga bagi penulis yang belum pernah penulis dapatkan di lingkungan kampus;
7. Bapak Wardi selaku ayah kandung peneliti dan Ibu Mujiati selaku ibu kandung peneliti, Mahmudi dan Nur Solekhan selaku kakak kandung peneliti yang telah memberi motivasi dan semangat, serta keluarga yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil sehingga penulis bisa menjadikan Laporan MB-KM;



8. Para sahabat, teman, dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan MB-KM ini dari awal hingga akhir; dan
9. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyusun Laporan MB-KM ini.

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

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Sistematika Laporan .....	8
1.2.1    BAB 1 Pendahuluan.....	8
1.2.2    BAB 2 Profil Organisasi dan Aktivitas Magang .....	9
1.2.3    BAB 3 Identifikasi Masalah .....	10
1.2.4    BAB 4 Kajian Pustaka .....	10

1.2.5	BAB 5 Metoda Pengumpulan dan Analisis Data .....	10
1.2.6	BAB 6 Analisis dan Pembahasan .....	10
1.2.7	BAB 7 Kesimpulan dan Rekomendasi .....	10
1.2.8	BAB 8 Refleksi Diri .....	11
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG .....</b>		<b>12</b>
2.1	Profil Organisasi.....	12
2.1.1	Gambaran Umum Organisasi .....	12
2.1.2	Visi dan Misi Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.....	13
2.1.3	Struktur Organisasi.....	15
2.2	Aktivitas Magang .....	30
2.2.1	Deskripsi Kegiatan Magang .....	30
2.2.2	Penjelasan Kegiatan Magang di DPMPTSP .....	31
<b>BAB III IDENTIFIKASI MASALAH .....</b>		<b>34</b>
<b>BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....</b>		<b>39</b>
4.1	Budaya Kerja.....	39
4.2	Lingkungan Kerja.....	42
4.3	Kinerja Pegawai.....	48
<b>BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA .....</b>		<b>53</b>
5.1	Metoda Pengumpulan Data .....	53
5.1.1	Sumber Data .....	53
5.1.2	Pengumpulan Data .....	54

5.2 Analisis Data .....	56
<b>BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>58</b>
6.1 Analisis Masalah .....	59
6.2 Pembahasan .....	61
6.2.1 Budaya Kerja .....	61
6.2.2 Lingkungan Kerja .....	65
6.2.3 Kinerja Pegawai.....	72
<b>BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>75</b>
7.1 Kesimpulan.....	75
7.2 Rekomendasi .....	76
<b>BAB VIII REFLEKSI DIRI.....</b>	<b>81</b>
8.1 Dampak Positif dari Perkuliahan Yang Bermanfaat Selama Kegiatan Magang Berlangsung.....	81
8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa .....	82
8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa	82
8.4 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Mahasiswa .....	83
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>85</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jam Kerja DPMPTSP Kabupaten Grobogan .....	31
Tabel 2. 2 Kegiatan Magang Selama di DPMPTSP Kab. Grobogan.....	31
Tabel 3. 1 Data Hasil Kuesioner pada Kantor DPMPTSP.....	36





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 4.1 Model Kerangka Berfikir .....	52



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang.....	88
Lampiran 2 : Daftar Hadir Peserta Magang .....	89
Lampiran 3 : Catatan Harian (Log Book) Peserta Magang.....	98
Lampiran 4 : Proses Pembimbingan Laporan Magang DPL.....	111
Lampiran 5 : Proses pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor .....	107



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sumber daya manusia didefinisikan sebagai aset potensial pada organisasi yang berperan penting agar tujuan organisasi tercapai (Rosuliana et al, 2017). Sumber daya manusia melainkan orang yang siap, serta mampu menyampaikan kontribusi dalam usaha pencapaian tujuan organisasional (Hullah, 2012). Sumber daya manusia merupakan dasar utama sekaligus penggerak roda organisasi dan faktor yang sangat relevan bahkan tidak bisa lepas dari sebuah organisasi. Pentingnya pengelolaan sumber daya manusia dalam sebuah instansi, manusia memicu setiap kegiatan operasional suatu organisasi. Secanggih dan seberkualitas apapun sarana dan prasarana yang dimiliki dari organisasi tanpa dukungan sumber daya manusia yang berkualitas dan produktif tentunya akan menghambat tercapainya tujuan instansi. Dengan adanya hal tersebut, instansi pemerintah membutuhkan pembaharuan dalam meningkatkan mutu standar pelayanan publik sebagai implementasi pengembangan budaya kerja.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Grobogan sebagai lembaga yang memegang peranan dan fungsi yang strategis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu Kabupaten Grobogan. Dikatakan sebagai Mal Pelayanan Publik (MPP) dalam dinas tersebut terdapat pelayanan yang dicantumkan dalam satu tempat untuk memudahkan kebutuhan masyarakat. Secara teoritis dapat diartikan pelayanan publik pada dasarnya bertujuan untuk memuaskan masyarakat (Sinambela, 2008). Pelayanan

publik dapat berupa pengadaan barang, jasa, layanan administrasi yang dilakukan oleh instansi pemerintah dan seluruh dananya yang digunakan dapat bersumber dari APBN atau APBD atau BUMN/BUMD. Sebagaimana yang tercantum pada Undang-Undang 25 Tahun 2009 Pasal 5 menjelaskan dalam pelayanan administratif yakni terdapat berupa pelayanan yang menghasilkan bentuk dokumen resmi seperti halnya status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan suatu barang. Pelayanan barang yakni dapat berupa pelayanan yang menghasilkan bentuk barang yang digunakan masyarakat seperti jaringan telepon dan jaringan kelistrikan serta air bersih. Pelayanan jasa yakni dapat berupa pelayanan yang menghasilkan jasa yang dapat diperlukan oleh publik misalnya, pendidikan, pelayanan kesehatan, dan penyelenggaraan transportasi.

Tentunya dalam proses pencapaian optimalisasi layanan membutuhkan berbagai strategi dan inovasi dalam pencapaian tujuan utama instansi. Mekanisme pekerjaan yang beragam menjadi tantangan tertentu untuk tetap menjaga kualitas pelayanan tetap stabil berada di level maksimal. Sebagai proses untuk mencapai hal tersebut instansi membutuhkan pengembangan budaya kerja di lingkungan kerja dalam peningkatan kinerja pegawai, hal tersebut menjadi tujuan utama untuk mencapai pemerintahan yang baik (*good governance*). Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2020 yang menjelaskan tentang kode etik pelayanan terpadu satu pintu kabupaten Grobogan bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan kode etik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), pemerintahan yang bersih (*clean governance*), berdaya guna dan berhasil guna.

Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Grobogan diantaranya meningkatkan penataran kelembagaan perizinan dan penanaman modal, kualitas pelayanan, keprofesionalisme sumber daya manusia, dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur pelayanan perizinan. Tentunya untuk mengoptimalkan pelayanan membutuhkan sumber daya manusia yang profesional dan berkompoten menuju pelayanan yang optimal sesuai dengan tujuan dan visi misi instansi. Tingkat keprofesionalisme pegawai dipengaruhi oleh kuatnya budaya kerja pada instansi, sehingga pegawai mampu menumbuhkan sikap loyalitas, paham akan *goal* yang diciptakan oleh instansi serta mengerti tingkah laku mana yang dipandang baik maupun tidak baik. Budaya kerja mempunyai keterkaitan yang sangat kuat terhadap peningkatan kinerja sehingga kinerja pegawai akan terus menjadi pusat perhatian bagi setiap organisasi. Pernyataan diatas dijelaskan oleh ungkapan Schraeder (2015) bahwa pengaruh budaya kerja akan memberi dampak pada pegawai dalam meningkatkan kinerjanya untuk membawa perubahan organisasi dalam peningkatan mutu dan kualitas. Ditanamkannya budaya dengan nilai-nilai utama secara kokoh dan diterima luas dikalangan pegawainya dapat diartikan sebagai budaya yang kuat atau *strong culture* (Robbins, 2017).

Budaya kerja merupakan salah satu pokok dari penyelesaian masalah eksternal maupun internal yang pelaksanaannya dilakukan secara konsisten pada



suatu kelompok kemudian diturunkan kepada anggota baru sebagai cara bentuk untuk memahami, memikirkan, dan merasakan terhadap masalah yang terkait yang sudah dipaparkan (Peter F. Drucker) dalam (Tika 2006:4). Sedangkan pendapat lain Edward H. Schein dalam Muchlas (2005:531) menjelaskan budaya kerja merupakan suatu sistem pola asumsi dasar yang menciptakan, menemukan, atau mengembangkan pada suatu kelompok tertentu sebagai bentuk pembelajaran guna mengatasi masalah adaptasi eksternal dan intregasi internal secara resmi dan terlaksana dengan baik. Oleh sebab itu dari berbagai pendapat beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa budaya kerja ialah perangkat asumsi atau sistem keyakinan, nilai-nilai dan norma dalam mengembangkan sebuah organisasi yang dijadikan pedoman sebagai tingkah laku bagi anggota-anggotanya untuk mengatasi masalah adaptasi, eksternal, dan integrasi internal.

Setiap organisasi mempunyai budaya kerja yang berbeda-beda, budaya kerja setiap organisasi dimaknai dalam sebuah kesepakatan seluruh anggota organisasi yang barkaitan didalamnya berupa *value* maupun unsur lainnya dalam bekerja. Kualitas dari budaya kerja dapat membantu organisasi untuk membangun suatu konseptualisasi yang dirancang dalam bnetuk system kognisi sebagai simbol, nilai-nilai, dan makna bersama (Siew dan Kelvin, 2015). Sehingga budaya kerja tersebut dapat memberikan kontribusi terhadap kinerja organisasi. Budaya kerja mempunyai pengaruh pada suatu organisasi dan memberi efek bagaimana organisasi bereaksi terhadap berbagai bentuk situasi (Dianne, 2016). Budaya kerja melekat kaitannya pada tindakan sumber daya manusia dalam mengidentifikasi nilai-nilai yang seharusnya dilakukan di lingkungan kerja.

Lingkungan kerja adalah sebagai bagian yang dapat mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung terhadap organisasi yang akan memberikan dampak baik maupun tidak baik terhadap kinerja dan kepuasan kerja pegawai (Soetjipto, 2008:87). Menurut Nitisemito (2008) menjelaskan lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang terdapat pada sekeliling para pegawai yang dapat memberi faktor pada dirinya dalam menjalankan tugas dan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai. Lingkungan kerja merupakan tempat suatu kalangan yang didalamnya terdapat beberapa fasilitas pendukung untuk mencapai *goal* sesuai dengan visi misi sebuah organisasi. `

Intansi dituntut untuk memungkinkan para pegawai agar bekerja secara optimal, maka dari itu perlu terciptanya lingkungan kerja yang kontributif akan memberikan perasaan nyaman, aman dan menyenangkan terhadap pegawai yang bekerja. Adanya hal tersebut menjadi salah satu kekuatan organisasi guna meningkatkan kinerja para pegawai. Kinerja (*performance*) dimaknai sebagai hasil kerja sebagai kualitas dan kuantitas yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggungjawab yang dibebankan (Mangkunegara, 2004:64). Pegawai dapat meningkatkan kinerjanya secara maksimal melalui dukungan lingkungan kerja yang sesuai. Lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap kinerja seorang pegawai. Hasil penelitian tersebut sependapat dengan pendapat (Hasibuan, 2005) yang menyampaikan lingkungan kerja mempunyai tujuan untuk membawa semangat kerja, meluaskan moral, dan kepuasan kerja, meningkatkan kinerja, menjaga loyalitas dan kestabilan.

Berdasarkan observasi penulis menemukan permasalahan dalam pelaksanaan budaya kerja di DPMPTSP belum semua pegawai tertib dalam pelaksanaan budaya kerja, banyak pegawai di DPMPTSP yang kurang disiplin pada saat bekerja. Kurangnya kedisiplinan pegawai terhadap peraturan yang sudah dibuat oleh pihak instansi, belum semua pegawai DPMPTSP taat dan tertib dalam peraturan jam kerja dan terdapat beberapa pegawai yang belum tertib dalam memakai seragam kerja yang sudah ditetapkan oleh pihak instansi. Masih ditemukan beberapa pegawai yang terlambat saat masuk kerja, istirahat sebelum waktunya, dan terdapat beberapa pegawai yang masih bersantai-santai pada saat jam kerja seperti, mengobrol dengan rekan kerja diluar pembicaraan pekerjaan dan mengobrol ditelepon diluar pembahasan pekerjaan, kurangnya inisiatif dari diri pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab lebih cepat sehingga menyebabkan keterlambatan suatu pekerjaan. Selanjutnya pada budaya kebersihan lingkungan kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Grobogan kurang kondusif seperti kurangnya sadar kebersihan dalam lingkungan kerja dikarenakan masih dalam proses pembangunan, hal tersebut akan mengakibatkan kurangnya kenyamanan pada saat bekerja. Kebersihan menjadi tanggung jawab individu pada setiap pegawai, meningkatnya kualitas kondisi lingkungan kerja adalah dengan menjaga kebersihan lingkungan kerja. Faktor kebersihan dan kerapian ruang kerja yang bersih, rapi, sehat dan aman akan menimbulkan rasa nyaman dalam bekerja, hal ini tentunya akan meningkatkan gairah dan semangat kerja pegawai yang secara tidak langsung akan meningkatkan efektifitas kinerja pegawai (Mangkunegara,

2005). Selain itu terdapat permasalahan lain pada lingkungan kerja seperti, kurangnya pemerataan AC menjadikan sirkulasi udara kurang, banyaknya suara dari luar yang masuk karena tata letak ruangan yang belum di sekat menjadikan pegawai kurang fokus dan adanya efek dari pembatas dinding kaca yang secara tidak langsung membuat cahaya dari luar masuk juga dapat mengganggu kenyamanan pegawai. Fasilitas yang kurang memadai seperti jaringan internet yang kurang kuat dan komputer yang askesnya lambat menjadi salah satu pengaruh dalam penyelesaian pekerjaan. Berdasar penelitian yang membahas lingkungan kerja menyatakan bahwa lingkungan kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai. Lingkungan kerja yang nyaman, pegawai akan menjadi lebih semangat dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya. Kenyamanan pegawai membuat pegawai mempunyai kinerja yang baik. Penelitian ini didukung oleh (Widyastuti & Indiyati 2021), (Zainuri, 2021), (Nahrul et al., 2020) menyatakan bahwa lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Urgensi pentingnya budaya kerja menjadi sangat penting karena akan meningkatkan kinerja pegawai, membantu ikatan pegawai, menumbuhkan rasa semangat bekerja pegawai tentunya dengan adanya budaya kerja dan lingkungan kerja yang optimal dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Budaya kerja dan lingkungan kerja mempunyai pengaruh yang signifikan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai (Sedarmayati, 2018).

Berdasarkan pemaparan diatas, tujuan dalam magang merupakan proses pembelajaran secara praktik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu Kabupaten Grobogan dalam kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang saya lakukan diantaranya sebagai berikut :

1. Guna mengetahui aspek yang membawa dampak turunnya kinerja pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan;
2. Guna mengetahui bagaimana pelaksanaan budaya dan kondisi lingkungan kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan;
3. Guna mengetahui bagaimana upaya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan meningkatkan kinerja pegawainya;
4. Guna mengetahui bagaimana strategi pengembangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan dalam memaksimalkan pelaksanaan budaya dan lingkungan kerja guna meningkatkan kinerja pegawainya .

## **1.2 Sistematika Laporan**

Penyusun laporan magang ini terdiri dari beberapa bab dan sub-bab yang masing-masing menjelaskan hal yang berbeda. Adapun sistematika laporan sebagai berikut :

### **1.2.1 BAB 1 Pendahuluan**

Menjelaskan secara umum gambaran magang yang dilakukan, permasalahan, dan tujuan magang. Serta menjelaskan mengenai sistematika penyusunan laporan magang.



**a. Latar Belakang**

Menguraikan alasan dari pemilihan topik yang dipilih berdasarkan permasalahan atau keunikan perusahaan.

**b. Tujuan Magang**

Menjelaskan hal-hal yang akan diuraikan dalam bab analisis.

**c. Sistematika Laporan**

Menguraikan bab dan sub-bab dalam laporan magang

**1.2.2 BAB 2 Profil Organisasi dan Aktivitas Magang**

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

**a. Profil Organisasi**

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

**i. Gambaran Umum Organisasi**

Menggambarkan dan mengenalkan organisasi tempat magang

**ii. Visi dan Misi Organisasi**

Menyebutkan visi dan misi organisasi tempat magang

**iii. Struktur organisasi**

Menggambarkan struktur organisasi tempat magang.

**b. Aktivitas Magang**

Menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

### **1.2.3 BAB 3 Identifikasi Masalah**

Menjelaskan masalah yang diangkat sebagai topik dalam laporan magang yaitu tentang pengembangan budaya dan lingkungan kerja sebagai upaya peningkatan kinerja pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.

### **1.2.4 BAB 4 Kajian Pustaka**

Menjelaskan dan menguraikan teori yang berkaitan dengan topik yang diangkat dalam laporan masalah magang yaitu peningkatan kinerja pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.

### **1.2.5 BAB 5 Metoda Pengumpulan dan Analisis Data**

Menjelaskan dan menguraikan informasi data yang diperoleh dari topik yang akan diangkat dalam laporan magang.

### **1.2.6 BAB 6 Analisis dan Pembahasan**

Menguraikan kembali secara singkat kasus atau masalah penting menjadi topik pembahasan, menganalisa kembali kasus atau masalah menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis untuk menjelaskan dan membandingkan kasus atau masalah yang diangkat.

### **1.2.7 BAB 7 Kesimpulan dan Rekomendasi**

- Kesimpulan, Mahasiswa menyimpulkan tentang kasus atau masalah yang dianalisis

- Rekomendasi, rekomendasi terkait hasil di bab 6. Hal-hal yang perlu diperbaiki oleh organisasi terhadap peserta magang dan pegawai secara keseluruhan

### 1.2.8 BAB 8 Refleksi Diri

Menjabarkan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang relevan terhadap pekerjaan selama magang. Menjabarkan manfaat magang terhadap pengembangan *soft-skills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimiliki. Menjabarkan rencana perbaikan atau pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.



## **BAB II**

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

#### **2.1 Profil Organisasi**

##### **2.1.1 Gambaran Umum Organisasi**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Grobogan merupakan lembaga yang memegang peranan dan fungsi strategis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu kabupaten Grobogan, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Grobogan beralamat di Jalan Paramedis Komplek Simpang Lima Purwodadi. Berjumlah 44 pegawai pada DPMPTSP, yang didalamnya terdapat 27 pegawai PNS, dan 17 pegawai non PNS. DPMPTSP Kabupaten Grobogan mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana tugas Bupati yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terpadu kepada masyarakat. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Grobogan memiliki tugas pokok yakni membantu Bupati dalam Meyelenggarakan Pelayanan Administrasi dibidang Perizinan secara terpatu dengan prinsip koordinasi, intregasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian serta melaksanakan urusan pemerintah dibidang penanaman modal.

## 2.1.2 Visi dan Misi Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan

- **Visi**

“Terwujudnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang Prima di Kabupaten Grobogan”.

Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan tersebut mempunyai makna sebagai berikut :

- 1) Pengertian Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan pelaksanaan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan non Perizinan, yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen, yang dilakukan secara terpadu dalam satu tempat dengan prinsip integrasi, sinkronisasi dan koordinasi.
- 2) Pengertian Prima adalah pelayanan perijinan yang mudah, murah, cepat dan transparan dengan penjelasan sebagai berikut:
  - a) Mudah : prosedur tidak berbelit-belit sesuai dengan standar operasional pelayanan dan mekanisme yang telah ditetapkan.
  - b) Murah : biaya dapat dijangkau oleh segenap lapisan masyarakat sesuai dengan tarif yang berlaku.
  - c) Cepat : waktu penyelesaian tidak melebihi ketentuan waktu maksimal yang telah ditetapkan.



d) Transparan : proses pelayanan dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat baik mengenai prosedur pelayanan, persyaratan pelayanan, waktu penyelesaian dan biaya pelayanan.

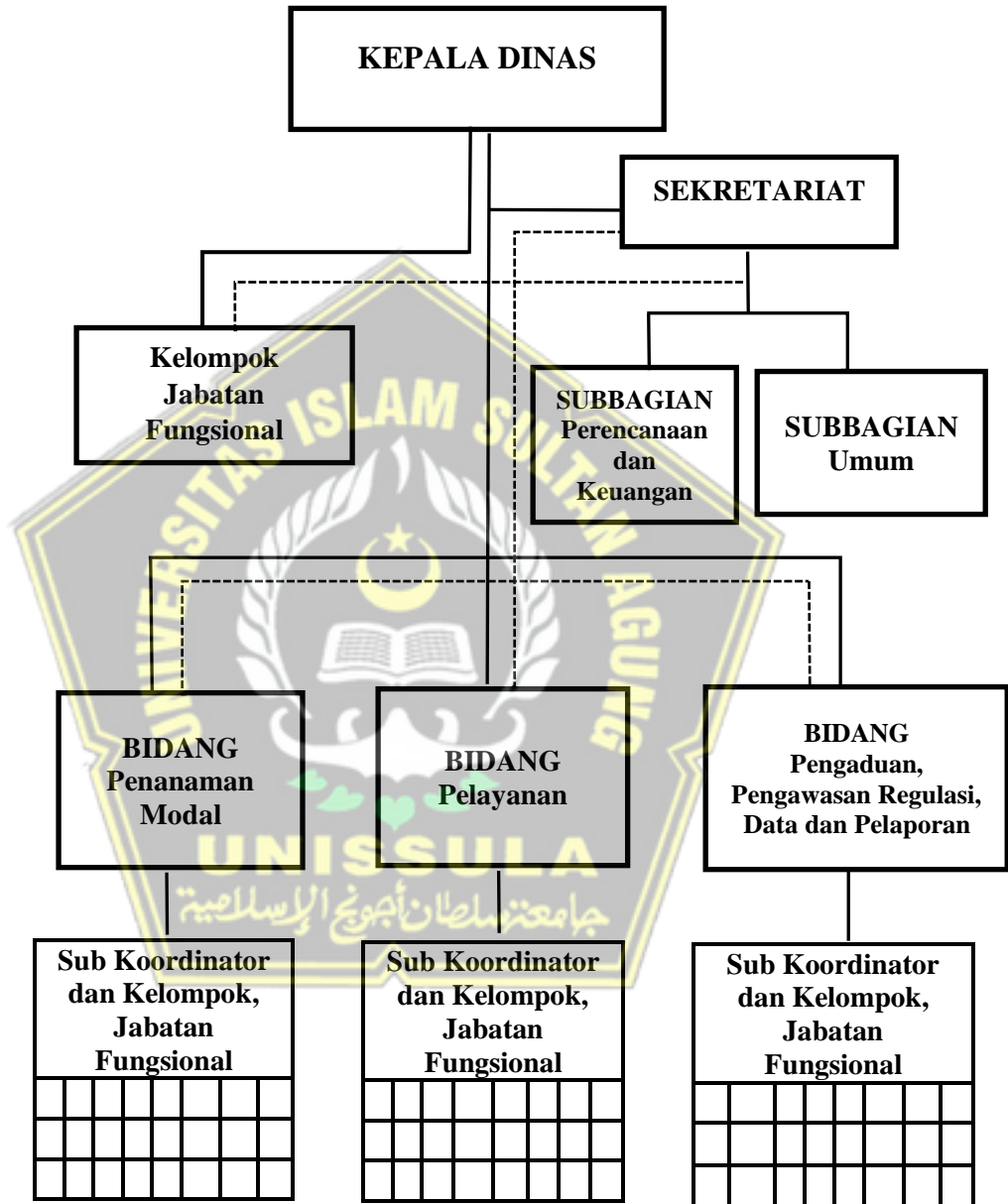
- **Misi**

- 1) Meningkatkan penataan kelembagaan perizinan dan penanaman modal, sistem dan prosedur perizinan serta perangkat hukum pelayanan perizinan dan non perizinan.
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan satu pintu dan penanaman modal.
- 3) Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia.
- 4) Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana Aparatur pelayanan perizinan.



### 2.1.3 Struktur Organisasi

#### Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Grobogan diketahui, bahwa susunan Organisasi Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan saat ini adalah sebagai berikut :

#### **A. Kepala Dinas**

Kepala dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan atas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat.

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- c. Perkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- d. Pengekoordinasian tim teknis;
- e. Pengelolaan kesekretariatan dinas;
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- g. Pelaksanaan pelayanan perizinan;

- h. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. Pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;

Tugas Kepala Dinas :

- a. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan nasihat lisan dan tertulis untuk meningkatkan kelancaran tugasnya di industri bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- c. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- d. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan penanaman modal;
- e. Melaksanakan tindakan eksekusi bersama instansi terkait sesuai kewenangan;
- f. Memberikan teguran/peringatan terhadap izin tertentu yang telah habis masa berlakunya;

- g. Melaksanakan pengawasan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati berkaitan dengan perizinan dan penanaman modal;
- h. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- i. Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. Melaksanakan pengkajian peraturan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan menyiapkan bahan peraturan yang berkaitan dengan perizinan;
- m. Mengkoordinasikan rencana penanaman modal di Daerah oleh investor bersama instansi terkait; dan
- n. Menyelenggarakan pelayanan perizinan kepada masyarakat;

## **B. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah tanggung jawab Kepala Dinas.

Tugas Sekretaris adalah :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di Lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- b. Menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan,



- administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- j. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- k. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- l. Melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. Menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di Sekretaariat;
- n. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Fungsi Sekretariat adalah :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
- b. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;

- c. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- e. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian umum terdiri dari :

- a. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- c. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- e. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;

- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Umum;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing- masing subbagian dan Sub koordinator;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **C. Bidang Penanaman Modal**

Kepala bidang yang bertugas di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pelaksanaan penanaman modal.

Kepala bidang penanaman modal dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi-fungsi jabatan :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.



- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang.
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakanteknis di bidang penanaman modal.
- h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta supervisi pelaksanaan program kegiatan di bidang penanaman modal.
- i. Menyiapkan bahan dan merumuskan rencana dan pengembang iklim penanaman modal.

Susunan Organisasi Bidang Penanaman Modal yang terbagi atas (3) Sub Koordinator

- a. Sub Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal; dan
- c. Sub Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

#### **D. Bidang pelayanan**

Kepala bidang yang kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengelolaan dan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan mengkoordinasikan tim teknis.

Kepala bidang pelayanan mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan;
- d. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien ;
- e. Memberikan izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi di bidang pelayanan dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan yang terbagi atas (3) Sub Koordinator

- d. Sub Koordinator Pendaftaran;
- e. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; dan
- f. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.

#### **F. Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan**

Pengawasan dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas, Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan pengaduan, pengawasan layanan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan, penyusunan dan pengkajian regulasi perizinan, advokasi pelayanan perizinan, serta pengelolaan data dan laporan. Kepala bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pengaduan, pengawasan regulasi, data dan pelaporan;

- c. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi di bidang pelayanan dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menjelaskan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. Membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan; dan

Fungsi bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
- c. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Pengaduan, Pengawasan regulasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas (3) Sub Koordinator

- a. Sub Koordinator Pengaduan, Pengawasan dan informasi;
- b. Sub Koordinator Regulasi dan Advokasi; dan
- c. Sub Koordinator Pengolahan Data dan Pelaporan.

## **2.2 Aktivitas Magang**

### **2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang**

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan magang di DPMPTSP Kabupaten Grobogan :

- i. Masuk pukul 07.15 WIB hari Senin-Jumat serta bulan Ramadhan masuk pukul 08.00 WIB
- ii. Istirahat pada pukul 12.00-13.00 Senin-Kamis serta 11.30-12.30 WIB hari Jumat (istirahat tetap ada pelayanan)
- iii. Pulang pada pukul 15.30 WIB serta 14.30 WIB pada hari Jumat. Bulan Ramadhan pukul 15.00 WIB Senin-Kamis serta pukul 14.15 WIB hari Jumat.

**Tabel 2. 1 Jam Kerja DPMPTSP Kabupaten Grobogan**

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin-Kamis	07.15-12.00 (Masuk) 12.00-13.00 (Istirahat tetap ada pelayanan) 13.00-15.30 (Masuk) 15.30-..... (Pulang)
Senin-Kamis (Ramadhan)	08.00-12.00 (Masuk) 12.00-13.00 (Istirahat tetap ada pelayanan) 12.15-15.00 (Masuk) 15.00-..... (Pulang)
Jumat	07.15-11.45 (Masuk) 11.30-12.30 (Istirahat tetap ada pelayanan) 12.30-14.30 (Masuk) 14.30-..... (Pulang)
Jumat (Ramadhan)	08.00-12.00 (Masuk) 11.30-12.30 (Istirahat tetap ada pelayanan) 12.30-14.15 (Masuk) 14.15-..... (Pulang)

### 2.2.2 Penjelasan Kegiatan Magang di DPMPTSP

**Tabel 2. 2 Kegiatan Magang Selama di DPMPTSP Kab. Grobogan**

Bulan	Kegiatan Magang
Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan magang dimulai pukul 07.00 WIB</li> <li>- Pada hari Senin dawali dengan perkenalan DPMPTSP dan memperkenalkan diri ke staff lain di DPMPTSP Kabupaten Grobogan</li> <li>- Mempelajari tugas-tugas yang terlaksana di DPMPTSP.</li> </ul>
Maret	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan data sub kegiatan DPMPTSP</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput agenda masuk</li> <li>- Serta memasukkan data kepegawaian di SIPP ASN (Sistem Informasi Presensi Pegawai Aparatur Sipil Negara).</li> </ul>
April	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis Surat Perjalanan Dinas (SPD)</li> <li>- Menginput data arsip</li> <li>- Menginput surat keluar biasa</li> <li>- Menginput penomoran SK (Surat Keputusan) melalui aplikasi SI CANTIK</li> <li>- Menginput data laporan kerja pegawai di SAPA ASN (Sistem Aplikasi Terpadu Aparatur Sipil Negara)</li> <li>- Serta memperbarui data pegawai DPMPTSP.</li> </ul> <p>Hal ini merupakan suatu pembelajaran yang sangat berharga bagi saya karena melatih keterampilan serta menambah pengetahuan saya dalam berbagai aspek yang saya dapat dibulan kedua.</p>
Mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) budaya kerja DPMPTSP, tidak hanya satu SOP ada beberapa yakni SOP surat keluar serta SOP kearsipan DPMPTSP. Hal ini</li> </ul>

	menambah pengetahuan saya mengenai bagaimana cara penyusunan Standar Operasional Prosedur yang berhubungan langsung dengan staff atau pegawai DPMPTSP.
Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pekerjaan rutin seperti bulan sebelumnya seperti menginput penomoran SK melalui Aplikasi SI CANTIK</li> <li>- Menginput surat kendali 2022</li> <li>- Menginput pengarsipan surat masuk dan keluar</li> <li>- Existensi penilaian kinerja ptsp</li> <li>- Membantu menginput sidang tilang samsat Grobogan pada website E-tilang.</li> </ul>



## BAB III

### IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam pengelolaan suatu lembaga, permasalahan merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari oleh siapapun pada suatu organisasi. Namun keberadaannya, mampu menjadikan evaluasi yang berguna sebagai pengelolaan lebih baik dikemudian hari. Permasalahan tersebut dapat muncul di berbagai aspek maupun aktivitas kegiatan yang dijalankan oleh instansi. Tidak menutup kemungkinan di dalam instansi pemerintah yang sudah profesional pun tidak dapat menghindari sebuah permasalahan. Selama proses magang penulis menemukan masalah dalam berbagai aspek diantaranya:

1. Aspek Sumber Daya Manusia permasalahan terdapat pada budaya dan lingkungan kerja bersih pada DPMPTSP kurang sadarnya kebersihan pada masing-masing pegawai akan mengurangi rasa nyaman pada saat bekerja. Permasalahan lainnya pada penyusunan perjanjian kinerja yang belum optimal karena pada DPMPTSP perjanjian kinerja hanya dibuat oleh pegawai setruktural belum menyeluruh, hal ini perlu adanya evaluasi dalam penyusunan perjanjian kinerja agar lebih terstruktur.
2. Aspek Pemasaran salah satunya terdapat pada sistem perizinan usaha yang sudah ter-upgrade namun penggunaan yang belum maksimal, karena banyaknya masyarakat Kabupaten Grobogan yang belum mengetahui sistem berbasis *online*. Masalah lain terdapat pada pengelolaan sosial media DPMPTSP yang kurang optimal. Permasalahan ini muncul karena

kurang adanya sosialisasi dan promosi dari pihak DPMPTSP kepada masyarakat Grobogan. Dan

3. Aspek Operasional terdapat pada permasalahan layout ruangan pegawai yang belum tertata, sehingga perlu dilakukan pengaturan tata letak ruangan pegawai DPMPTSP agar tersusun secara rapi.

Dalam hal ini penulis mengambil topik dan memaparkan identifikasi permasalahan lebih lanjut berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang didapat dalam tema budaya kerja dan lingkungan kerja di bagian Umum Kepegawaian di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan. Lingkungan kerja didefinisikan sebagai suatu keadaan yang terjadi disekitar pegawai yang mempengaruhi perubahan individu pegawai (Rahayu, Tetiana Ovia, 2019:20). Maka dari itu, perlunya untuk disiapkannya lingkungan kerja yang baik dan kondusif, karena lingkungan kerja yang kondusif tentunya akan memberikan rasa aman dan sangat untuk memungkinkan para pegawai untuk bekerja dengan optimal. Menurut (Merdiana, 2005) lingkungan merupakan lingkungan dimana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Budaya kerja sebagai “Seperangkat asumsi atau sistem kepercayaan, nilai-nilai dan norma yang dikembangkan dalam organisasi yang didalamnya dijadikan pedoman sebagai tingkah laku bagi pegawai guna mengatasi masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal (Mangkunegara, 2005:316). Dimana budaya kerja sudah dikenal sejak lama, namun belum disadari bahwa suatu

keberhasilan suatu kerja berakar dari nilai-nilai yang dimiliki dan perilaku yang menjadi kebiasaan (Triguna, 2004:1).

Melakukan identifikasi permasalahan pada budaya dan lingkungan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan karena terciptanya lingkungan kerja yang bersih dan nyaman menjadi salah satu bentuk upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam mewujudkan pelayanan yang profesional. Alasan lain penulis mengidentifikasi permasalahan di dalam budaya dan lingkungan kerja adalah terdapat adanya beberapa urgensi permasalahan di dalam budaya dan lingkungan kerja yang mempengaruhi kinerja pegawai untuk diberikan solusi yang berlandaskan teori.

**Tabel 3.1 Data Hasil Kuesioner pada kantor DPMPTSP**

Nomor	Permasalahan	Hasil		
		SS (Sangat Setuju)	CS (Cukup Setuju)	TS (Tidak Setuju)
1.	Kinerja pegawai sudah sesuai target	9	10	11
2.	Budaya kerja di DPMPTSP sangat baik	7	11	12
3.	Lingkungan kerja di DPMPTSP sangat baik	8	10	12

Sumber: Data Kuesioner Diolah, 2022

Adapun dari hasil survei terdapat permasalahan yang didapatkan mengenai kinerja pegawai, budaya kerja dan lingkungan kerja di DPMPTSP sebagai berikut :

#### 1. Kinerja pegawai

Dalam kinerja seorang pegawai di DPMPTSP kurang optimal untuk mencapai target instansi, masih ada beberapa pegawai yang kurang inisiatif dari diri pegawai guna memenuhi penyelesaian tugas dan tanggung jawab lebih cepat sehingga menyebabkan keterlambatan suatu pekerjaan. masih terdapat pegawai yang bermalas-malasan pada waktu bekerja. Hal-hal tersebut perlunya untuk diperbaiki agar dapat mencapai target sesuai yang di inginkan oleh pihak organisasi.

#### 2. Budaya kerja di DPMPTSP

Budaya kerja di DPMPTSP belum sepenuhnya optimal masih banyak pegawai DPMPTSP yang kurang memperhatikan pentingnya budaya kerja. Budaya kerja sangat mempengaruhi terhadap peningkatan kinerja pegawai. Adanya budaya kerja, pegawai akan menjadi lebih terarah dalam bersikap dan bekerja. Namun dalam pelaksanaan budaya kerja di DPMPTSP belum semua pegawai tertib dalam pelaksanaan budaya kerja, banyak pegawai di DPMPTSP yang kurang disiplin pada saat bekerja. Belum semua pegawai DPMPTSP taat dan tertib dalam peraturan jam kerja dan terdapat beberapa pegawai yang belum tertib dalam memakai seragam kerja yang sudah ditetapkan oleh pihak instansi, masih ada beberapa pegawai yang terlambat saat masuk kerja, istirahat



sebelum waktunya, dan masih terdapat beberapa pegawai yang masih bersantai-santai pada saat jam kerja seperti, mengobrol dengan rekan kerja, mengobrol ditelepon. Dan selanjutnya budaya bersih yang kurang disadari oleh setiap pegawai, tentunya hal tersebut tanpa disadari dapat menimbulkan ketidaknyamanan tersendiri pada saat bekerja. Permasalahan ini dapat menimbulkan kondisi yang berbahaya bagi pihak instansi, sehingga dapat menghambat pekerjaan pegawai itu sendiri.

### 3. Lingkungan Kerja di DPMPTSP

Lingkungan kerja yang bersih menjadi salah satu bagian terpenting. Lingkungan kerja DPMPTSP yang kurang kondusif karena masih dalam proses pembangunan menjadikan pegawai kurangnya kesadaran akan kebersihan, kurangnya pemerataan AC menjadikan sirkulasi udara kurang, banyaknya suara yang masuk dari luar dikarenakan tata letak ruangan yang belum di sekat menjadikan pegawai kurang fokus. Adanya efek dari pembatas dinding kaca yang secara tidak langsung membuat cahaya dari luar masuk juga dapat mengganggu kenyamanan pegawai. Fasilitas kantor yang kurang memadai seperti jaringan internet yang kurang kuat dan komputer yang askesnya lambat menjadi salah satu pengaruh dalam penyelesaian pekerjaan. dalam hal tersebut tentunya dapat menghambat pekerjaan pegawai dan tentunya dapat menimbulkan kurangnya kenyamanan pada saat bekerja. Kode etik yang seperti ini harus segera diubah kedalam budaya yang bersih dan nyaman, agar aktivitas pegawai berjalan dengan optimal.

## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1 Budaya Kerja**

Budaya kerja diartikan sebagai suatu sistem yang mencakup nilai, norma dan keyakinan pada organisasi yang dapat menjadi arahan anggota dalam mengatasi masalah adaptasi internal dan integrasi eksternal (Mangkunegara, 2015:113). Budaya kerja dipandang sebagai suatu peranan terpenting dalam pencapaian tujuan organisasi. Lingkungan yang berbeda tentunya akan memberikan dampak seperti pola dan warna budaya. Budaya kerja secara umum didefinisikan sebagai pernyataan filosofi yang difungsikan dalam tuntutan yang mengikat pegawai untuk diformulasikan secara formal dalam berbagai ketentuan yang ada pada peraturan organisasi (Moeljono, 2014:2). Sebagai seorang pegawai individu maupun kelompok tidak akan pernah lepas dari budaya yang ada di dalam organisasi, secara tidak langsung mereka akan dipengaruhi oleh keanekaragaman sumberdaya yang ada, sehingga seorang pegawai akan mempunyai karakteristik perilaku apabila dibandingkan dengan kelompok organisasi.

Budaya kerja terdapat dua tingkatan menurut (Triguno, 2013:1) yakni tingkatan lebih dalam dan kurang terlihat, budaya dinyatakan sebagai nilai-nilai yang dianut bersama oleh seseorang yang terdapat dalam organisasi yang mengarah untuk bertahan sepanjang waktu. Pada tingkatan yang lebih terlihat, budaya digambarkan dengan bentuk gaya perilaku ataupun pola suatu organisasi, sehingga pegawai-pegawai baru akan secara otomatis langsung terdorong untuk

mengikuti perilaku pegawai-pegawai lama. Sesungguhnya budaya kerja sudah lama dikenal, namun belum sepenuhnya disadari akan keberhasilan kerja berakar dari nilai-nilai maupun perilaku yang menjadi kebiasaan seseorang. Nilai-nilai yang dimaksud berawal dari adat istiadat, agama, norma, dan kaidah yang menjadi kepercayaan pada diri pelaku atau organisasi. Nilai-nilai yang menjadi sebuah kebiasaan tersebut dikatakan sebagai budaya kerja.

Terdapat tiga proses membentuknya budaya yakni “Budaya diciptakan dengan sendirinya; Budaya dibentuk sebagai upaya untuk menjawab rintangan maupun peluang dari lingkungan internal maupun eksternal; Budaya dibentuk sebagai peningkatan kinerja organisasi secara sistematis oleh tim manajemen” (Mangkunegara, 2005:317). Adapun Indikator-indikator budaya kerja menurut studi dari Triguno (2004:8) adalah sebagai berikut :

1) Disiplin Kerja

Sebagai pegawai untuk sepatutnya mempunyai sikap saling menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan yang sudah ditetapkan oleh organisasi.

2) Sikap Terhadap Pekerjaan

Rasa semangat kerja dengan membandingkan kegiatan lain, seperti bersantai atau semata-mata memperoleh kepuasan dari kesibukan pekerjaannya sendiri atau merasa terpaksa dalam melakukan sesuatu pekerjaan untuk kelangsungan hidup.

3) Perilaku Pada Waktu Bekerja

Seperti berdedikasi, tanggung jawab, rajin, cermat, teliti, berhati-hati, keinginan yang kuat dalam mempelajari tugas dan kewajiban, saling membantu sesama pegawai atau sebaliknya.

Manfaat budaya kerja adalah untuk merubah perilaku sumberdaya manusia agar dapat meningkatkan efektivitas kerja dalam menghadapi berbagai rintangan dimasa yang akan datang (Supriyadi & Triguno, 2013:23). Fungsi budaya kerja dalam Rivai (2008:430) adalah sebagai berikut:

- 1) Budaya kerja dapat memberikan identitas bagi setiap anggota organisasi;
- 2) Budaya kerja mampu meningkatkan kemantapan sistem sosial;
- 3) Budaya kerja merupakan suatu peran menetapkan ciri khas organisasi yang artinya menciptakan perbedaan yang jelas antara suatu organisasi dengan organisasi lainnya; dan
- 4) Budaya kerja dapat mempermudah timbulnya iktatan yang lebih besar dari pada kepentingan individu.

Budaya kerja melakukan berbagai fungsi dalam mengatasi permasalahan pegawai agar dapat menyesuaikan kondisi dengan lingkungan eksternal. Budaya kerja memiliki fungsi untuk mengatasi masalah integrasi internal dengan meningkatkan kemampuan dan pemahaman pegawai dalam berkomunikasi, melakukan kesepakatan, serta hubungan pegawai organisasi. Guna untuk melakukan hal tersebut dibutuhkan sebuah pengukuran, (Mas'ud 2004:366) menyatakan budaya kerja dapat diukur melalui :

- 1) Pentingnya peraturan dan tatanan;
- 2) Menaati prosedur dan intriksi secara tepat;
- 3) Pengungkapan persyaratan dan petunjuk;
- 4) Kejelasan petunjuk operasional;
- 5) Manfaat prosedur operasional;
- 6) Kebiasaan kerja sama;
- 7) Sikap disiplin; dan
- 8) Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

#### **4.2 Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja didefinisikan sebagai suatu yang ada disekitar lingkungan pekerjaan yang dapat mempengaruhi dalam melaksanakan tugas yang dibebankan (Sunyoto 2013:43). Lingkungan kerja sangat mempengaruhi pegawainya dalam melaksanakan tugasnya, oleh karena itu seseorang akan terus berusaha beradaptasi dengan berbagai keadaan lingkungan disekitarnya.

Lingkungan kerja yakni lingkungan dimana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari (Siagan, 2014:56). Lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif membuat pegawai dapat berkomunikasi dengan baik diantara mereka sendiri maupun rekan kerja (Priarso et al. 2019). Lingkungan kerja yang kurang mendapat perhatian tentunya dapat membawa dampak buruk terhadap pegawai dapat menurunkan semangat kerja. Menurut Sedarmayanti (2011:38) lingkungan kerja terbagi menjadi dua yakni :

- 1) Lingkungan kerja fisik

Keadaan yang berbentuk fisik yang ada pada sekeliling tempat kerja yang mempengaruhi pegawai secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik sendiri dibagi menjadi dua antara lain lingkungan yang berhubungan langsung oleh pegawai (seperti: kursi, meja, pusat kerja dan sebagainya). Lingkungan perantara atau umum dapat disebut sebagai lingkungan kerja yang mempengaruhi manusia seperti: penerangan, temperature, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan dalam suatu ruangan, dan getaran mekanisme.

## 2) Lingkungan kerja non fisik

Keadaan yang terjadi berkaitan dengan adanya hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan, sesama rekan kerja maupun hubungan dengan bawahan.

Menurut Sedarmayanti mengatakan secara garis besar jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua faktor yakni faktor lingkungan kerja fisik dan faktor lingkungan kerja non fisik :

### 1) Faktor Lingkungan Kerja Fisik

#### a) Kebersihan

Setiap instansi maupun organisasi lainnya dihimbau setiap pegawai untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja sebab dengan adanya menjaga kebersihan akan memeberikan rasa nyaman dan mempengaruhi kesehatan bagi para pegawai. Pegawai tidak akan merasa malas dan terganggu pada saat bekerja karena lingkungan yang



bersih dapat mempengaruhi semangat kerja seorang pegawai bahkan dapat meningkatkan kinerjanya.

b) Penerangan

Dalam setiap instansi dipastikan akan mengusahakan memberikan penerangan yang cukup, apabila dapat memenuhi maka pekerjaan yang dilakukan pegawai dapat terlaksanakan dengan baik, lebih cermat, teliti dan dapat mengurangi kelelahan pegawai.

c) Pertukaran Udara

Pertukaran udara yang cukup dalam suatu ruangan saat bekerja sangat dibutuhkan, pertukaran udara yang cukup akan menyebabkan kesegaran fisik pegawai.

d) Keamanan

Setiap instansi akan memberikan jaminan keamanan dan keselamatan pada pegawai dalam bekerja

e) Kebisingan

Dalam ruang kerja hendaknya mengurangi ataupun menghilangkan kebisingan sehingga terciptanya ketenangan. Ketenangan sangat perlu di diperhatikan karena dapat membah konsentrasi dan keseriusan pegawai saat melakukan pekerjaan atau tugas yang dibebankan.

f) Pelaratan dan perlengkapan kerja

Instansi diharapkan untuk memberikan peralatan dan perlengkapan kerja yang dibutuhkan pegawai agar memudahkan pegawai saat

menyelesaikan pekerjaannya, sehingga pegawai merasa terfasilitasi oleh instansi demi kelancaran tugas yang diberikan.

## 2) Faktor Lingkungan Kerja Non Fisik

- a) Pengawasan dilakukan dengan menggunakan sistem pengawasan yang lebih ketat;
- b) Suasana kerja yang diberikan dapat memberikan dorongan dan semangat kerja yang tinggi;
- c) Rasa aman pegawai baik didalam maupun diluar dinas;
- d) Perlakuan dengan baik, manusiawi bukan disamakan dengan mesin ataupun robot, peluang untuk menggambarkan karier sebisa mungkin sesuai batas keahlian masing-masing pegawai;
- e) Pegawai mendapatkan perlakuan secara adil dan objektif; dan
- f) Hubungan berlangsung secara kompak, lebih bersifat informal, penuh dengan rasa kekeluargaan.

Indikator lingkungan kerja Menurut Sedarmayanti (2012) dalam (Judika Arlina, 2022:14-15) yaitu :

### 1. Suasana Kerja

Kondisi dimana pegawai sedang melakukan pekerjaan dan dapat mempengaruhi pelaksanaan kerja itu sendiri.

### 2. Hubungan dengan rekan kerja

Hubungan antara rekan kerja sangat diperlukan, maka dari itu perlu untuk diperhatikan, agar pegawai dapat selalu bekerjasama dalam pencapaian

tujuan perusahaan. Hubungan kerja tidak hanya formal dalam kebiasaan, tetap hubungan batin yang bersifat nonformal juga tidak kalah pentingnya.

3. Hubungan antara pimpinan dan bawahan

Pemimpin yang memiliki hubungan baik pada pegawai atau pegawai menghormati pimpinan dengan unsur kepridaian, karakter, kemampuan, maka pemimpin yang berkaitan tidak perlu memprioritaskan pangkat atau wewenang formalnya. Pimpinan yang berkualitas merupakan salah satu faktor penting terhadap kekuasaan maupun efektifitas pimpinan.

4. Tersedianya fasilitas untuk pegawai

Fasilitas ialah sebuah kemudahan yang di sediakan bagi semua pegawai, tertentu saja karena prestasinya agar pegawai tetap mempunyai semangat kerja pada suatu organisasi.

Ahlak dalam islam mencakup beberapa hal dalam kehidupan salah satunya yaitu ahlak kepada Allah SWT, ahlak kepada Rosul, ahlak kepada antar sesama manusia, ahlak kepada lingkungan sekitar, dan mahluk-mahluk ciptaan Allah yang lain. Dalam hal ahlak kepada lingkungan sekitar seperti ahlak dalam menjaga kebersihan, kerapian, dan keindahan, semua sudah dicontohkan oleh Nabi Muhammad saw dan para sahabatnya. Kebersihan lingkungan kerja diartikan sebagai bentuk tanggung jawab bersama, tidak hanya tanggung jawab penjaga ataupun petugas saja, oleh karena itu pegawai baiknya untuk saling berpartisipasi menjaga kebersihan lingkungan. Islam adalah akidah pertama, bahkan aturan ilmiah pertama yang memerintahkan prinsip kebersihan yang diidentikkan dengan bersuci atau *taharah*.

Menurut Masrifah (2013) terdapat tiga macam istilah kebersihan dalam islam diantaranya:

1) *Nazafah (Nazif)*

Kebersihan tingkat pertama dijelaskan seperti bersihnya dari kotoran secara lahiriah yang dapat dibersihkan dengan air.

2) *Taharah*

Dalam bahasa diartikan menyucikan yang mengandung arti lebih luas lagi, meliputi kebersihan lahiriah dan bathiniah.

3) *Tazkiyah*

Membersihkan diri dari sifat yang tercela dan memperbaiki diri dari sifat yang terpuji.

Pandangan islam terhadap kebersihan merupakan sebuah prinsip yang tidak dapat dilepas, karena kebersihan adalah ibadah yang merupakan tindakan yang diwajibkan. Dalam hadist Riwayat Muslim dari Abu Malik al-Asy'ari dalam bab Taharah menyampaikan : "*kebersihan (kesucian) itu sebagaian dari iman*". Dari hadist tersebut dapat disimpulkan menjaga kebersihan lingkungan sangat penting dalam kehidupan, lingkungan yang bersih merupakan salah satu hak dasar manusia untuk memperoleh kesehatan. Hidup bersih adalah kunci kesehatan dimana sehat merupakan nikmat dan karunia dari Allah SWT, karena kebersihan dianggap sebagai bukti beriman (Rahmasari, 2017) dalam Rafi Rasyad Kadarusma (2022). Menjaga kebersihan lingkungan diperlukan kesadaran dari diri manusia sebagai makhluk yang mempunyai pikiran (Arifin, 2012) dalam Rahma Hazalia (2022).

Islam sangat menganjurkan agar memelihara dan menjaga sekitar lingkungan dari kotoran agar tetap bersih. Pandangan Yusuf al Qardhawi dalam (Nuryantika, Surahman Amin, Ismail Suardi Wekke, 2021) menyebutkan perhatian al-sunnah al nabawiyyah terhadap kebersihan muncul dikarenakan beberapa sebab, yakni:

- 1) Kebersihan adalah sesuatu yang disukai Allah swt. Sebagai mana dalam QS. Al-Baqarah/2:222. Yang artinya: “*sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertaubat dan menyukai orang-orang yang mensucikan*”
- 2) Kebersihan merupakan salah satu cara untuk menuju kepada kesahatan maupun kekuatan.
- 3) Kebersihan merupakan sebuah syarat dalam menampakkan dan memperbaiki diri dengan penampilan yang dicintai oleh Allah swt dan Rasul-Nya.
- 4) Kebersihan dan penampilan yang baik merupakan salah satu penyebab eratnya hubungan manusia satu dengan yang lainnya.

#### **4.3 Kinerja Pegawai**

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti unjuk kerja atau prestasi sesungguhnya yang tercapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan (Mangkunegara 2000:97). Sebagai anggota organisasi tentu dituntut untuk berusaha maksimal dalam menjalankan profesinya. Seorang yang profesional, anggota organisasi akan selalu meningkatkan kinerjanya.

Kinerja pegawai salah satu hasil kerja yang telah dicapai seseorang dalam organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya. Martadiana *et al.* (2019) menjelaskan kinerja pegawai merupakan hasil kerja secara kuantitas dan kualitas yang telah dicapai oleh pegawai guna melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan. Kinerja pegawai sebuah hasil proses kerja yang direncanakan oleh waktu maupun tempat berdasar pada organisasi yang berhubungan dengan pegawai (Mangkuprawira & Hubeis 2007:153).

Kinerja merupakan hasil perubahan terhadap pekerjaan yang dilakukan pegawai berdasar kriteria yang telah ditetapkan (Robbins, 2008:150). Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menurut Muslih (2012: 801) dalam Ayunasrah *et al* (2021:5) adalah sebagai berikut :

- 1) Terciptanya lingkungan kerja yang baik, yang dimaksud dengan lingkungan kerja yang baik tersedianya perlengkapan dan fasilitas yang memadai.
- 2) Pemberian motivasi yang tepat.
- 3) Suasana kerja yang menyenangkan akan dapat memberikan kinerja yang efisien dan efektif dalam penyelesaian pekerjaan yang dibebankan.

Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk dapat dilakukan dalam mencapai tujuan yang disebut sebagai *job standart*. Kinerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job requitment*) (Wilson, 2012:131).

Indikator kinerja dalam (Mangkunegara, 2011:75) adalah sebagai berikut :



- 1) Kualitas kerja, seberapa baik seorang pegawai dalam mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
- 2) Pelaksanaan tugas, seberapa jauh pegawai mampu terlakukannya pekerjaan dengan akurat maupun tidak mempunyai kesalahan.
- 3) Kuantitas kerja, ketepatan dan kecepatan pegawai dalam mengerjakan tugas yang telah dibebankan.
- 4) Tanggung jawab, kesanggupan pegawai dalam menyelesaikan tugas dan berani dalam mengambil keputusan.

Terdapat beberapa dimensi kinerja diantaranya yaitu : Konsisten, menantang, tepat, dapat dicapai, disepakati, dapat diukur, dihubungkan dengan waktu dan berorientasi kerja kelompok (Surya Dharma, 2012:83). Berdasarkan mengenai dimensi kerja dan beberapa pendapat yang sudah dipaparkan menyatakan bahwa kinerja pegawai dapat ditunjukkan dari kuantitas dan kualitas pekerjaan dalam kemampuan dan bekerjasama.

Hasil kinerja seorang dalam islam akan mendapatkan balasan untuk dunia maupun akhirat oleh Allah SWT sebagaimana dalam firmanNya dalam Al-Quran surah Al-Taubah ayat 105 yang artinya “Bekerjalah kamu, maka Allah dan RasulNya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada Allah yang mengetahui akan yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakanya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan”. Islam sangat menghagai pekerjaan namun tidak hanya semata-mata bekerja saja, harus mempunyai dedikasi sebagai seorang pegawai.

Salah satu aset yang terpenting dalam sebuah organisasi yakni sumber daya manusia karena mempunyai dampak dalam keberlangsung hidup organisasi. Bentuk maupun tujuan organisasi dibuat berdasar dari berbagai visi guna kepentingan manusia, dalam pelaksanaan misi pun dikelola oleh manusia. Jadi, manusia adalah salah satu faktor strategis dari semua kegiatan organisasi.

Kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor, faktor dari luar maupun dari dalam. Terdapat beberapa indikator pada penelitian ini seperti : kualitas kerja, pelaksanaan tugas, kuantitas kerja, tanggung jawab. Indikator-indikator ini tentunya yang akan digunakan penulis untuk mendapatkan informasi-informasi mengenai kinerja pegawai yang ada pada DPMPTSP. Budaya kerja secara umum merupakan filosofi yang difungsikan sebagai tuntunan yang terikat oleh pegawai untuk diformulasikan secara formal. Sehingga instansi akan dapat lebih efektif karena berhasil telah menciptakan pengendalian sistem sosial terhadap pegawainya melalui budaya kerja. Indikator dari budaya kerja adalah disiplin kerja, sikap terhadap pekerjaan, perilaku pada waktu bekerja

Selain faktor dari budaya kerja, lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja. Lingkungan kerja merupakan salah satu yang menentukan kinerja pegawai. Kinerja pegawai merupakan kunci suksesnya organisasi untuk mencapai kesuksesan. Dengan demikian, setiap organisasi harus mempunyai lingkungan kerja yang sesuai untuk kelangsungan kerja pegawai sebagai upaya meningkatkan kinerja pegawai. Kondisi lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai (Robbins, 2002). Menurut Ayunasrah et al (2022:6) lingkungan kerja didefinisikan sebagai sesuatu yang ada disekitar pegawai yang dapat mempengaruhi dirinya

dalam menjalankan tugas yang dibebankan. Dari definisi tersebut dapat diketahui lingkungan kerja mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap pegawai, dimana lingkungan kerja yang semakin kondusif dan nyaman maka kinerja pegawai akan semakin meningkat.

Dalam penelitian ini yang menjadi indikator dari Lingkungan Kerja adalah Suasana kerja, hubungan rekan kerja, hubungan antara pimpinan dan bawahan, tersedianya fasilitas untuk pegawai. Jangan sampai pegawai merasa kurang bersemangat karena lingkungan kerja yang kurang kondusif, hal ini tentunya akan dapat menghambat pekerjaan pegawai itu sendiri.

Berdasarkan uraian diatas, maka dikemukakan mengenai budaya dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai. kerangka model dalam penelitian dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.1 Model Kerangka Berfikir

## **BAB V**

### **METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

#### **5.1 Metoda Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data sebagai suatu metode yang independen terhadap metode analisis data atau menjadi teknik analisis data dan alat utama metode (Burhan Bungin, 2017). Guna menyusun laporan MB-KM Business Cases Report penulis menggunakan metode penelitian komparatif yang merupakan penelitian yang sifatnya membandingkan. Penelitian ini dilakukan untuk membandingkan perbedaan maupun persamaan dua atau lebih fakta dan sifat objek yang di teliti berdasarkan kerangka pemikiran tertentu. Penelitian komparatif adalah jenis penelitian deskriptif yang mencari jawaban secara mendasar sebab-akibat dan menganalisis faktor penyebab terjadinya fenomena tertentu (Sugiyono, 2013:113).

##### **5.1.1 Sumber Data**

Sumber data yang diambil penulis terdapat dari dua buah data yang terkumpul yaitu:

a. **Data Primer**

Data utama dalam penulisan Business Cases Report, pada data primer ini meliputi wawancara dan observasi secara langsung di kantor DPMPTSP Kabupaten Grobogan.

b. **Data Sekunder**

Data sekunder dalam penulisan Business Cases Report diperoleh dari dokumentasi kantor DPMPTSP Kabupaten Grobogan

### **5.1.2 Pengumpulan Data**

Penulis memperoleh informasi dengan menggunakan metoda pengumpulan data sebagai berikut :

#### **1. Observasi**

Observasi ialah sebuah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur yang terlihat dalam suatu gejala pada objek penelitian (Widoyoko, 2014 : 46). Metode pengumpulan data observasi dapat menggunakan pengamatan seacara langsung maupun tidak langsung (Riyanto, 2010: 96).

Observasi yang di lakukan penulis dengan mengamati secara langsung bagaimana pelaksanaan budaya kerja dan bagaimana keadaan lingkungan kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada di DPMPTSP.

Adapun data yang diperoleh oleh penulis adalah sebagai berikut :

- a. Aktivitas seluruh pegawai di dalam kantor DMPTSP Kabupaten Grobogan;
- b. Situasi dan kondisi lingkungan kerja kantor DMPTSP Kabupaten Grobogan;
- c. Jumlah pegawai dan faktor-faktor yang menyebabkan turunnya kinerja pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan;
- d. Keadaan Sarana dan Prasarana kantor DMPTSP Kabupaten Grobogan.

## **2. Wawancara**

Wawancara merupakan percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu yang mana proses tanya jawab dilakukan secara lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik (Gunawan, 2013). Terdapat tiga jenis wawancara menurut Sugiyono (2013) yaitu wawancara terstruktur, semistruktur, dan tidak terstruktur. Dalam proses pengumpulan data ini penulis menggunakan wawancara terstruktur yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data bila penulis telah mengetahui dengan pasti tentang informasi yang apa yang sudah diperoleh. Oleh karena itu, penulis sudah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan yang tertulis dan jawaban alternatif yang sudah disiapkan. Metode wawancara digunakan untuk memperoleh data tentang faktor-faktor yang menyebabkan menurunnya kinerja pegawai di kantor DPMPTSP.

## **3. Dokumenter**

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa pada waktu lalu yang berbentuk tulisan, gambar, maupun karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2015 : 82). Data yang didapatkan penulis dengan menggunakan pedoman pedoman Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2020 tentang kode etik pelayanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik, pemerintah yang bersih, berdaya guna diperlukan kode etik.

Kode etik memiliki fungsi ganda dimana sebagai pelindungan dan pengembangan bagi profesi. Fungsi tersebut didukung teori (Gibson dan Michel, 1945 : 449) dimana kode etik lebih dipentingkan sebagai pedoman pelaksanaan



tugas profesional dan pedoman bagi masyarakat sebagai seorang profesional.

Adapun manfaat dari kode etik diantaranya :

- 1) Untuk para profesional akan lebih sadar pentingnya aspek moral dari pekerjaan, sebagaimana dengan adanya kode etik para profesional tentunya akan bertindak dengan kesadaran yang sudah dituntut dalam kode etik dan kesadaran dalam pekerjaannya pada dimensi moralitas yang harus dipenuhinya.
- 2) Sebagai standar pengetahuan untuk menilai perilaku anggota dan kebijakan profesi.
- 3) Anggota akan menjadi dapat lebih baik dalam menilai kinerja dirinya sendiri. Dala hal ini menunjukkan bahwa kode etik dapat dijadikan sebagai bahan untuk instropeksi diri dalam kalangan profesi, sebelum dinilai oleh pihak lain atas kinerja moral profesinya.

## 5.2 Analisis Data

### 1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan proses merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting untuk dicari tema dan polanya, sehingga data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

### 2. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowcharth* dan sebagainya. Penyajian data bertujuan

untuk memudahkan apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut.

### 3. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan)

Penarikan kesimpulan dilakukan untuk memperoleh temuan baru yang selanjutnya belum ada dimana temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga sesudah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. (Gunawan, 2013)



## **BAB VI**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Grobogan merupakan lembaga yang memegang peranan dan fungsi yang strategis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu Kabupaten Grobogan. Dalam mengoptimalkan pelayanan membutuhkan sumber daya manusia yang bekerja dengan profesional guna pencapaian visi misi dan tujuan instansi dengan hasil yang baik. Tingkat keprofesionalan pegawai dipengaruhi oleh kuatnya budaya dan lingkungan kerja yang ada pada instansi.

Urgensi pentingnya pengembangan budaya kerja dan lingkungan kerja menjadi sangat penting karena dapat meningkatkan kualitas kinerja pegawai, membantu ikatan pegawai, menumbuhkan rasa semangat bekerja pegawai tentunya dengan adanya budaya kerja dan lingkungan kerja yang optimal dapat menumbuhkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan. Budaya kerja dan lingkungan kerja memiliki pengaruh yang signifikan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai (Sedarmayati, 2018).

Semakin berkembangnya kinerja pegawai DPMPTSP kabupaten Grobogan yang berfokus pada pengembangan budaya kerja dan lingkungan kerja tentunya dapat memudahkan dalam pencapaian target dan tujuan instansi, karena budaya kerja mampu merubah sikap dan perilaku individu dari pegawai. Budaya kerja memiliki pandangan sebagai norma, nilai, kebiasaan dilanjutkan menjadi sikap dan perilaku untuk mencapai suatu kerja individu yang baik (Ali et al., 2022). Lingkungan kerja sebagai salah satu dasar yang harus digunakan organisasi agar

dapat menimbulkan rasa aman, tenang dan dapat menumbuhkan hasil kerja yang baik guna meningkatkan kinerja pegawai (Sulistio et al., 2022)

Penulis melakukan analisis permasalahan pada kinerja pegawai DPMPTSP kabupaten Grobogan karena terdapat urgensi permasalahan didalam budaya kerja dan lingkungan kerja yang mempengaruhi kinerja pegawai guna untuk diberikan solusi berlandas teori.

### 6.1 Analisis Masalah

No	Masalah	Indikator	Kenyataan
1.	Kurang optimalnya pelaksanaan Budaya kerja	Disiplin Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang taat dan tertibnya pegawai dalam peraturan tata tertib instansi.</li> <li>- Kurang tertibnya menggunakan jam kerja seperti datang terlambat dan istirahat sebelum waktunya.</li> </ul>
		Sikap terhadap pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat pegawai yang masih bersantai-santai.</li> <li>- Menghabiskan waktu kerja yang tidak untuk keperluan kerja seperti mengobrol dengan rekan kerja berlarut-larut dan mengobrol ditelepon</li> </ul>

			diluar pembicaraan kerja.
		Perilaku pada waktu bekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurangnya kesadaran tanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan.</li> <li>- Terlambatnya pegawai dalam penyelesaian tugas.</li> </ul>
2.	Lingkungan kerja kurang kondusif	Suasana Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam proses pembangunan pegawai kurang menyadari akan kebersihan lingkungan kerja</li> <li>- Banyaknya suara luar yang masuk karena tata letak ruangan yang belum disekat.</li> <li>- Efek pembatas dinding kaca secara tidak langsung membuat cahaya dari luar masuk menjadikan ruangan terlalu terang akibat pantulan sinar matahari secara tidak langsung.</li> </ul>
		Hubungan Rekan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurangnya interaksi dan komunikasi sesama pegawai.</li> <li>- Kurangnya solidaritas antar</li> </ul>

			pegawai dalam penyelesaian tugas.
		Hubungan antara Pemimpin dan pegawai	- Hubungan pimpinan dan bawahan cukup baik
		Tersedianya fasilitas untuk pegawai	- Jaringan internet kurang kuat - Askes komputer yang lambat - Kurangnya pemerataan printer - Kurangnya pemerataan AC (Air Conditioner)

## 6.2 Pembahasan

### 6.2.1 Budaya Kerja

Terdapat indikator budaya kerja yang digunakan penelitian ini berdasar pada dimensi budaya kerja menurut Triguno (2004:8) yakni disiplin kerja, sikap terhadap pekerjaan, dan perilaku pada waktu bekerja.

#### 1) Disiplin Kerja

Sebagai pegawai untuk sepatutnya mempunyai sikap saling menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan organisasi yang sudah ditetapkan. Menurut Sinambela (2018:335) disiplin kerja merupakan kesadaran dan kesediaan disiplin kerja pegawai dalam menaati peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin kerja diartikan



sebagai alat yang digunakan pimpinan dalam berkomunikasi dengan pegawai agar bersedia merubah bentuk perilaku untuk menjalankan aturan yang sudah ditetapkan oleh instansi. Tanpa dukungan dari sebuah kedisiplinan instansi akan sulit untuk mencapai tujuannya maka diperlukannya disiplin kerja pegawai yang baik. Semakin baik pegawai menaati peraturan maka akan membantu dalam mempercepat tujuan organisasi khususnya kinerja organisasi (Hasibuan, 2016:94). Disiplin merupakan salah satu alat atau sarana bagi instansi untuk mempertahankan eksistensinya, dengan adanya disiplin yang tinggi pegawai mematuhi peraturan yang ada dalam instansi sehingga pelaksanaan tugas yang dibebankan agar sesuai rencana yang telah ditetapkan oleh instansi (Situmorang et al., 2022)

Pada nyatanya disiplin kerja pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan belum semua pegawai disiplin pada saat bekerja, belum semua pegawai taat dan tertib dalam peraturan yang sudah ditetapkan oleh instansi. Seperti kurang tertibnya dalam menggunakan jam kerja, dikarenakan masih terdapat beberapa pegawai yang terlambat saat masuk kerja melebihi waktu yang ditentukan peraturan kantor DPMPTSP Kabupaten Grobogan, istirahat sebelum waktunya jam istirahat, terdapat pegawai yang tidak terlihat di meja kerja pada saat jam kerja dan masih terdapat beberapa pegawai yang belum mengenakan seragam kerja sesuai peraturan yang ada di kantor DPMPTSP Kabupaten Grobogan.

Strategi implementasi disiplin kerja yakni melakukan peningkatan pengawasan dan evaluasi dalam hal inspeksi untuk memastikan kinerja

pegawai. Membuat peraturan baru dan pemberian sanksi kepada pegawai yang telah melanggar peraturan agar pegawai dapat lebih disiplin dalam bekerja.

## 2) Sikap Terhadap Pekerjaan

Sikap terhadap pekerjaan pegawai dapat berupa rasa semangat kerja membandingkan dengan kegiatan lain, seperti tidak hanya bersantai atau semata-mata mendapatkan kepuasan dari kesibukan pekerjaannya sendiri atau merasa terpaksa melakukan sesuatu untuk kelangsungan hidup. Semangat kerja ialah sikap individu atau kelompok yang menunjukkan semangat untuk pekerjaannya sehingga menekan untuk dapat bekerja sama dan mampu menyelesaikan tugas tepat pada waktunya dengan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dibebankan oleh pegawai (Bagis et al., 2020). Sedangkan menurut Hasibuan (2013) semangat kerja merupakan suatu keinginan dan kesungguhan dalam seseorang mengerjakan pekerjaannya dengan baik serta berdisiplin guna mencapai prestasi kerja yang maksimal. Semangat kerja merupakan suatu sikap yang menunjukkan sebuah antusias untuk melaksanakan pekerjaan, sehingga mampu mendorong untuk bekerja sama dalam menyelesaikan tugas tepat pada waktunya. Semangat kerja dapat menarik seseorang guna untuk berkarya dan beraktivitas dalam pekerjaannya.

Sikap pegawai DPMPSTP dalam pekerjaan masih terdapat beberapa pegawai yang bersantai-santai pada saat bekerja salah satunya menghabiskan waktu yang bukan untuk kepentingann kerja seperti mengobrol dengan rekan kerja berlarut-larut dan mengobrol ditelepon diluar pembicaraan pekerjaan.

Hal tersebut tentunya dapat menghambat suatu pekerjaan dan pelayanan yang ada pada instansi.

Strategi implementasi mengontrol emosi dan pikiran diri sendiri agar tetap bersifat profesional pada saat bekerja. Mempertahankan sikap tanggung jawab dengan pekerjaan. pimpinan dapat membentuk sikap pegawai dengan kegiatan outbound atau perayaan bersama di tempat kerja.

### 3) Perilaku Pada Waktu Bekerja

Perilaku pada waktu bekerja pegawai dapat dilihat seperti berdedikasi, tanggung jawab, rajin, cermat, teliti, berhati-hati, kemauan yang kuat untuk mempelajari tugas dan kewajiban, saling membantu sesama pegawai atau sebaliknya. Karakter yang harus dimiliki oleh seorang pegawai dalam instansi, sikap tanggung jawab, kejujuran, dan inisiatif untuk mendukung produktivitas yang baik sehingga kinerja pegawai akan meningkat. Karakter individu yang baik akan meningkatkan kinerja yang baik, ambisius serta kejujuran yang dimiliki pegawai akan menjadi unsur utama dalam melaksanakan pekerjaan. dari sikap yang dimiliki pegawai dapat menjunjung tinggi inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan membuat pegawai mengerjakan tugas yang dibebankan dengan baik dan tuntas sehingga dapat meningkatkan kinerja yang baik. Hal ini didukung Thoha (2012) yang menjelaskan bahwa adanya karakter individu dari diri pegawai yang berkemampuan tinggi dalam operasional organisasi maka dapat mempengaruhi kinerja pegawai pada instansi atau organisasi tempat dimana pegawai bekerja.

Adanya sikap pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan dengan tepat waktu, adanya sikap harmonis dan dapat berinteraksi baik sesama rekan kerja dan adanya pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan minat pegawai dapat menjadikan pegawai lebih disiplin dalam bekerja sehingga tanggung jawab terhadap pekerjaan terselesaikan dengan batas waktu yang sudah ditentukan oleh pihak instansi.

Perilaku pegawai DPMPTSP pada saat bekerja kurangnya kesadaran tanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan, terdapat pegawai yang masih belum menyelesaikan tugas tepat pada waktu yang sudah ditentukan, sehingga kerapian dan ketelitian tugas yang sudah dibebankan menjadi kurang maksimal dan kurang mencapai target. Hal tersebut tentunya dapat menghambat tercapainya tujuan instansi.

Strategi implementasi sebagai seorang pegawai usahakan untuk tepat waktu baik penyelesaian tugas maupun pada pekerjaan lainnya. Pimpinan harus lebih tegas memberikan deadline pengumpulan tugas sebelum hari pengumpulan dan memperhatikan kemampuan para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya dan memberikan evaluasi dari hasil laporan yang diberikan oleh pegawai agar dapat meningkatkan kinerja pegawai dapat berhasil dengan baik. Pimpinan dapat juga membuat perayaan bersama di tempat kerja

### **6.2.2 Lingkungan Kerja**

Indikator-indikator lingkungan kerja Menurut Sedarmayanti (2012) adalah sebagai berikut:

1. Suasana Kerja, merupakan kondisi dimana pegawai sedang melakukan pekerjaan dan dapat mempengaruhi pelaksanaan itu sendiri. Situasi dan kondisi suatu lingkungan kerja sangat mempengaruhi kinerja pegawai, karena lingkungan kerja yang kondusif, aman, nyaman, sehat dan mendukung aktivitas pegawai dapat menumbuhkan rasa semangat dan kenyamanan pegawai untuk melaksanakan tanggung jawab pekerjaan yang sudah dibebankan. Kondisi lingkungan kerja yang sesuai dengan ekspektasi pegawai dapat memberikan kepuasan kerja terhadap tugas yang dibebankan. Suasana kerja dapat terlihat dari kondisi yang ada pada lingkungan sekitar pegawai yang bisa mempengaruhi kinerja. Suasana kerja meliputi tempat kerja, peralatan dan perlengkapan, kebersihan, penerangan, dan ketenangan (Yulianty, 2022).

Kondisi lingkungan kerja yang kondusif dapat memberikan kesempatan pegawai dalam pembelajaran organisasi guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pada setiap bidang (Nababan et al., 2022). Lingkungan kerja yang tenang dan memadai mampu memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk mengembangkan diri.

Suasana kerja dalam kantor DPMPTSP Kabupaten Grobogan dalam proses pembangunan menjadikan pegawai kurang kesadaran atas kebersihan, Banyaknya suara yang masuk dari luar dikarenakan tata letak ruangan yang belum di sekat, adanya efek dari pembatas dinding kaca yang secara tidak langsung membuat cahaya dari luar masuk mengakibatkan ruangan terlalu banyak cahaya dan tentunya dapat

menjadikan pegawai menjadi kurang fokus dalam pekerjaannya akibat dari pantulan sinar matahari secara tidak langsung. Instansi perlu memperhatikan kondisi lingkungan yang ada pada organisasi baik di dalam maupun di luar ruangan tempat kerja, sehingga pegawai dapat bekerja dengan lancar dan merasa aman.

Strategi implementasi pimpinan harus memperbaiki kondisi pekerjaan agar pegawai lebih sigap dalam mengambil keputusan dalam bekerja. Sebagai contohnya mengambil keputusan dengan cepat pada saat mengerjakan tugas yang dibebankan untuk mengatasi kejadian yang tak terduga seperti melakukan pekerjaan ekstra diluar waktu yang telah ditentukan. Menciptakan lingkungan kerja yang senang berbagi ide, menyediakan ruangan bermain atau bersantai dan ruangan untuk beristirahat tujuannya agar pegawai dapat melepas stress setelah seharian bekerja.

## 2. Hubungan dengan rekan kerja

Hubungan antara rekan kerja sangat perlu untuk diperhatikan, agar pegawai dapat selalu bekerjasama dalam pencapaian tujuan perusahaan. Hubungan kerja tidak hanya formal dalam kebiasaan, tetap hubungan batin yang bersifat nonformal juga tidak kalah pentingnya. Hubungan yang baik antar pegawai perlu dipertahankan, karena dengan adanya hubungan kerja didalam sebuah organisasi mempunyai tujuan terciptanya kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas pekerjaan setiap individu dan setiap unit karena adanya kesadaran bahwa setiap individu



dan unit lain dapat menimbulkan rasa semangat saling membantu (Pratana dan Abadi, 2018). Dengan menjalin komunikasi dua arah baik horizontal maupun vertikal akan mampu menciptakan kepercayaan sesama pegawai, karena keterkaitan pegawai tidak lepas dari lingkungan kerja yang baik (Nababan et al., 2022).

Hubungan sesama pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan kurang baik, terlihat pegawai DMPTSP kurangnya interaksi dan berkomunikasi sesama pegawai kurang baik. Kurangnya solidaritas dalam penyelesaian pekerjaan.

Strategi implementasi tidak menjatuhkan satu sama lain sesama rekan kerja, persaingan secara sehat, berkomunikasi dengan baik sesama rekan kerja dan saling bantu membantu atau umpan balik dalam penyelesaian tugas akan membantu kemajuan seseorang. Adanya hubungan yang harmonis sesama rekan kerja akan menimbulkan sikap empati dan kekompakan, dengan menumbuhkan lingkungan kerjasama yang baik dan bersama-sama meningkatkan efisiensi.

### 3. Hubungan antara pimpinan dan bawahan

Pemimpin yang memiliki hubungan baik dengan pegawai atau sebaliknya pegawai menghormati pimpinan dengan alasan kepridian, karakter, kemampuan, maka pemimpin yang bersangkutan tidak perlu memprioritaskan pangkat atau wewenang formalnya. Pimpinan yang berkualitas merupakan salah satu faktor penting terhadap kekuasaan maupun efektifitas pimpinan.

Hubungan pemimpin dan bawahan pada kantor DPMPTSP cukup baik, pemimpin mampu berkomunikasi dengan bawahan dengan baik, begitu pun dengan bawahan yang menghargai dan menghormati pimpinan dan pimpinan yang bersikap baik kepada bawahan. Seorang pemimpin memiliki kewajiban dalam memberikan perhatian untuk membina, dan mengarah seluruh potensi pegawai dalam lingkungan kerjanya agar dapat meningkatkan kinerja sesuai dengan tujuan organisasi. Pimpinan yang baik ialah orang yang mampu membangunkan semangat kerja pegawai dan menanamkan rasa percaya diri serta tanggung jawab pada bawahan guna untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tujuan instansi. Salah satu cara instansi meningkatkan semangat kerja adalah komunikasi baik antara bawahan dan atasan (Oktaviani et al., 2020). Adanya hubungan kerja yang baik antara pimpinan dan bawahan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Strategi implementasi membangun interaksi positif dan memberi dukungan dan solusi juga menjadi salah satu tanggung jawab pimpinan untuk membimbing bawahannya. Sebagai seorang pemimpin harus mempunyai kekuatan lebih besar karena dapat menimbulkan perasaan *hate and love* dalam diri pegawai. Pemimpin DPMPTSP juga dapat untuk memberi reward terkait kerja pegawai, sehingga kedepannya akan meningkatkan etos kinerja pegawai dan menjaga hubungan kerja antara

pimpinan dan pegawai, karena hubungan kerja yang baik maka kinerja pegawai juga akan meningkat.

4. Tersedianya fasilitas untuk pegawai

Fasilitas didefinisikan sebagai kemudahan yang di sediakan bagi semua pegawai atau tertentu, karena prestasinya agar pegawai tetap mempunyai semangat kerja pada suatu organisasi. Fasilitas kerja adalah sarana dan prasarana kerja yang memadai perlu mendapatkan perhatian guna mewujudkan prestasi kerja yang tinggi, tentunya tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai tidak akan pernah terwujud (Siagan 2017). Fasilitas kerja merupakan segala sesuatu yang berupa sarana atau alat yang digunakan agar aktivitas kantor berjalan dengan mudah sehingga pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik (Pawestri, 2020). Agar organisasi berjalan dengan lancar untuk pencapaian tujuan persyaratan minimal sarana dan prasarana harus terpenuhi karena, faktor yang paling banyak dalam mendukung aktivitas perkantoran adalah ketersediaan fasilitas kantor yang terpenuhi.

Adanya fasilitas kerja memungkinkan untuk meningkatkan kinerja pegawai guna mencapai tujuan yang sudah ditentukan oleh organisasi dengan segala potensi secara efektif dan efisien. Faktor paling dominan dalam mendukung aktivitas perkantoran yakni ketersediaan fasilitas kantor yang memadai (Alhayra et al., 2022).

Kenyataan yang menjadi masalah pada kantor DPMPTSP Kabupaten Grobogan adalah fasilitas kerja yang kurang memadai

sehingga dapat menghambat kinerja pegawai. Salah satunya jaringan internet yang kurang kuat dan komputer yang aksesnya lambat, kurangnya pemerataan printer menjadikan mengantri dalam pencetakan pekerjaan menjadi salah satu pengaruh dalam penyelesaian pekerjaan pegawai. kurangnya pemerataan AC (*Air Conditioner*) menjadikan sirkulasi udara kurang yang dimana mempengaruhi suhu (dingin atau panasnya) dalam ruangan tentu dapat mengganggu kenyamanan dan dapat menjadikan kurang fokusnya pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Pada dasarnya fasilitas kantor yang memadai dapat memberikan dorongan agar tercapainya kinerja yang baik sehingga pegawai dapat berupaya untuk melakukan pekerjaan dengan baik dan semaksimal mungkin. Tersedianya sarana fisik berupa peralatan kantor dan teknologi merupakan suatu hal yang sangat mendukung dalam kelancaran pelaksanaan pekerjaan (Wang, Wang, Wang, Yung & Jun, 2013).

Fasilitas kerja atau peralatan yang dipergunakan dikantor tidak akan memiliki arti apabila pegawai kurang bekerja dengan baik yang diakibatkan dari belum memahami bagaimana cara kerja alat tersebut.

Oleh karena itu pegawai DPMPTSP kabupaten Grobogan perlu adanya menggunakan strategi implementasi penambahan AC atau kipas angin sebagai mana agar sirkulasi udara menjadi cukup, pemberian film kaca atau gordena agar sinar tidak secara langsung masuk kedalam ruangan atau mengatur tata letak duduk pegawai. Pelatihan atau training

untuk pegawai bagaimana cara tentang masalah cara pemakaian fasilitas kerja seperti komputer. Pelatihan dapat berupa cara pemrograman dan teknik komputer jaringan. Sebaiknya pimpinan lebih memperhatikan lagi fasilitas kerja pegawai dan lebih mengutamakan fasilitas-fasilitas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai.

### 6.2.3 Kinerja Pegawai

Indikator kinerja adalah aspek-aspek yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai. Menurut Mangkunegara (2011) indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kualitas kerja, seberapa baik seorang pegawai dalam mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan. Seorang pegawai harus mampu menunjukkan kualitas yang dimiliki dengan memberikan kontribusi yang maksimal terhadap organisasi tempat pegawai bekerja.

Strategi implementasi yang harus dilakukan ialah menetapkan target dan tujuan yang jelas seperti tugas yang dibebankan, target, tenggat waktu dan upah setiap tenaga kerja harus jelas dan tertulis di dalam kontrak. Untuk kontrak sendiri harus menguntungkan bagi kedua belah pihak yang telah disepakati, tentunya pegawai akan memberikan kinerja terbaik untuk organisasi. Memberi kebebasan pegawai untuk berkreasi, memberikan insentif berdasarkan prestasi dapat membantu mendorong produktivitas kinerja pegawai.

2. Pelaksanaan tugas, seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaan dengan akurat maupun tidak ada kesalahan.

Strategi implementasi yang harus dilakukan ialah lebih memperhatikan kemampuan pegawai dalam penyelesaian tugas sesuai dengan kemampuan pegawai DPMPTSP kabupaten Grobogan. Memberikan evaluasi dari hasil laporan yang diberikan oleh pegawai agar dapat meningkatkan kinerja pegawai dapat berhasil dengan baik.

3. Kuantitas kerja, ketepatan dan kecepatan pegawai dalam mengerjakan tugas yang telah dibebankan.

Strategi implementasi yang harus dilakukan ialah Strategi implementasi pimpinan harus lebih tegas untuk memberikan deadline pengumpulan tugas sebelum hari pengumpulan dan memperhatikan kemampuan para pegawai untuk menyelesaikan tugasnya dan memberikan evaluasi dari hasil laporan yang diberikan oleh pegawai agar dapat meningkatkan kinerja pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan dapat berhasil dengan baik.

4. Tanggung jawab, kesanggupan pegawai dalam menyelesaikan tugas dan berani dalam mengambil keputusan.

Strategi implementasi yang harus dilakukan adalah pimpinan harus memperbaiki kondisi lingkungan kerja agar pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan lebih sigap dalam mengambil keputusan dalam bekerja. Sebagai contohnya mengambil keputusan dengan cepat pada saat mengerjakan tugas yang dibebankan untuk mengatasi kejadian yang tak



terduga seperti melakukan pekerjaan ekstra diluar waktu yang telah ditentukan. Pegawai harus bertanggung jawab atas tugas yang dibebankan dengan kerja masing-masing sehingga pegawai lain tidak terbebani karena masing-masing pegawai sudah mendapat porsi pekerjaan sesuai amanah instansi.



## **BAB VII**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **7.1 Kesimpulan**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelayanan perizinan dimana melayani masyarakat Grobogan, tentunya membutuhkan berbagai strategi dan inovasi dalam sumber daya manusianya. Namun, dalam pelaksanaannya ditemukan berbagai kendala yakni :

1. Budaya kerja pada kantor DPMPTSP kabupaten Grobogan belum sepenuhnya optimal, dalam pelaksanaan budaya kerja masih terdapat pegawai DPMPTSP kabupaten Grobogan belum tertib, sebab ditemukan beberapa pegawai yang kurang memperhatikan pentingnya budaya kerja. Sehingga, mempengaruhi kinerja pegawai DPMPTSP kabupaten Grobogan.
2. Lingkungan kerja, dalam proses pembangunan kantor pegawai menjadi kurang sadar akan kebersihan lingkungan, ruangan yang belum di sekat membuat suasana dalam ruangan menjadi ramai karena suara dari luar dan tentunya hal tersebut dapat mengganggu kenyamanan pada saat pegawai menjalankan tugasnya.
3. Kurang optimalnya budaya dan lingkungan kerja menjadikan terhambatnya kinerja pegawai, pegawai menjadi turun semangatnya dan kualitas pegawai menurun. Dengan adanya hal tersebut maka

diperlukannya peningkatkan pegawai dalam pengembangan budaya dan lingkungan kerja merupakan awal dari tercapainya tujuan organisasi.

## 7.2 Rekomendasi

### 7.2.1 Rekomendasi Hasil

Adanya kendala yang menghambat proses bisnis yang berdampak pada pelayanan yang diberikan DPMPTSP, penulis memberikan rekomendasi :

1. Disiplin kerja, perlunya adanya meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang sudah dibebankan agar pegawai DPMPTSP lebih disiplin pada waktu bekerja, lebih tertib dan taat peraturan yang ditetapkan kantor DPMPTSP Kabupaten Grobogan. Strategi implementasi disiplin kerja yakni melakukan peningkatan pengawasan dan evaluasi dalam hal inspeksi untuk memastikan kinerja pegawai. Membuat peraturan baru dan pemberian sanksi kepada pegawai yang sudah melanggar peraturan agar pegawai dapat lebih disiplin dalam bekerja.
2. Sikap terhadap pekerjaan, diharapkan dapat mengontrol emosi dan pikiran diri sendiri agar tetap bersifat profesional pada saat bekerja. Mempertahankan sikap tanggung jawab dengan pekerjaan. pimpinan dapat membentuk sikap pegawai dengan kegiatan outbound atau perayaan bersama di tempat kerja.
3. Perilaku pada waktu bekerja, mengusahakan untuk tepat waktu baik penyelesaian tugas maupun pada pekerjaan lainnya. Pimpinan harus lebih tegas untuk memberikan deadline pengumpulan tugas sebelum

hari pengumpulan dan memperhatikan kemampuan para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya dan memberikan evaluasi dari hasil laporan yang diberikan oleh pegawai agar dapat meningkatkan kinerja pegawai dapat berhasil dengan baik. Pimpinan dapat juga membuat perayaan bersama di tempat kerja

4. Suasana kerja, usahakan memperbaiki kondisi pekerjaan agar pegawai lebih sigap dalam mengambil keputusan dalam bekerja. Sebagai contohnya mengambil keputusan dengan cepat dan tepat pada saat mengerjakan tugas yang dibebankan untuk mengatasi kejadian yang tak terduga seperti melakukan pekerjaan ekstra diluar waktu yang telah ditentukan. Menciptakan lingkungan kerja yang senang berbagi ide, menyediakan ruangan bermain atau bersantai dan ruangan untuk beristirahat tujuannya agar pegawai dapat melepas stress setelah seharian bekerja.
5. Hubungan dengan rekan kerja, diharapkan untuk tidak menjatuhkan satu sama lain sesama rekan kerja, persaingan secara sehat, berkomunikasi dengan baik sesama rekan kerja dan saling bantu membantu atau umpan balik dalam penyelesaian tugas akan membatu kemajuan se orang. Adanya hubungan yang harmonis sesama rekan kerja akan menimbulkan sikap empati dan kekompakan, dengan menumbuhkan lingkungan kerjasama yang baik dan bersama-sama meningkatkan efisiensi.

6. Hubungan antara pemimpin dan bawahan, usahakan membangun interaksi positif dan memberi dukungan dan solusi juga menjadi salah satu tanggung jawab pimpinan untuk membimbing bawahannya. Sebagai seorang pemimpin harus mempunyai kekuatan lebih besar karena dapat menimbulkan perasaan *hate and love* dalam diri pegawai. Pemimpin DPMPTSP juga dapat untuk memberi reward terkait kerja pegawai, sehingga kedepannya dapat meningkatkan etos kinerja pegawai dan menjaga hubungan kerja antara pimpinan dan karyawan, karena hubungan kerja yang baik maka kinerja pegawai juga akan meningkat.
7. Tersedianya fasilitas untuk pegawai, penambahan AC atau kipas angin sebagai mana agar sirkulasi udara menjadi cukup, pemberian gorden agar sinar tidak secara langsung masuk kedalam ruangan. Pelatihan atau training untuk pegawai tentang masalah cara pemakaian fasilitas kerja seperti komputer. Pelatihan dapat berupa cara pemrograman dan teknik komputer jaringan. Sebaiknya pimpinan lebih memperhatikan lagi fasilitas kerja pegawai dan lebih mengutamakan fasilitas-fasilitas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai.

### **7.2.2 Rekomendasi Tempat Magang**

- a. Rekomendasi yang perlu diperbaiki intansi tempat magang terhadap peserta :
1. Memberikan perdampingan peserta magang dalam melakukan tugas yang dibebankan

2. Mengarahkan dan memberikan intruksi yang lebih jelas dalam memberikan tugas yang diberikan.
- b. Rekomendasi yang perlu diperbaiki instansi tempat magang terhadap karyawan:
1. Pimpinan lebih memperhatikan lagi fasilitas kerja pegawai dan lebih mengutamakan fasilitas-fasilitas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai.
  2. Pimpinan lebih memperhatikan kedisiplinan pegawai pada saat jam kerja.
  3. Memberikan tempat penyimpanan berkas agar lebih rapi, tertata dan mudah untuk dicari.

### **7.2.3 Rekomendasi Program Studi**

Program MB-KM yang telah disediakan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang memberikan dampak yang positif bagi mahasiswa. Adanya program ini mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah secara langsung. Adapun rekomendasi penulis untuk program studi adalah sebagai berikut :

1. Program studi harus memberikan sosialisai dan informasi yang lebih jelas mengenai MB-KM secara detail, tepat waktu dan mudah untuk dipahami oleh peserta Magang MB-KM.
2. Program studi harus memberikan pengarahan dan sosialisasi terhadap semua dosen pembimbing agar dosen pembimbing



tidak mempunyai pemahaman dan ketentuan yang berbeda-beda.

3. Program studi seharusnya menjalin komunikasi dengan instansi tempat magang agar selama magang dapat melakukan kerja sama yang baik.
4. Program studi melakukan evaluasi terhadap program MB-KM guna memperbaiki program ini untuk periode berikutnya.



## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1 Dampak Positif dari Perkuliahan Yang Bermanfaat Selama Kegiatan Magang Berlangsung**

Hal hal positif yang selama perkuliahan serta relevan terhadap pekerjaan magang yakni, berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain, ilmu yang didapat selama perkuliahan seperti ilmu ICT dimana selama pembelajaran dapat membantu penulis selama kegiatan magang dalam menginput data seperti pada excel maupun word. Selalu timbul dalam kegiatan yang ada pada instansi dengan semangat antusias mendapatkan pengalaman baru yang belum pernah didapatkan sebelumnya.

Keikutsertaan membantu seluruh kegiatan masing-masing bidang, dengan adanya aktivitas-aktivitas tersebut penulis memiliki rasa tanggung jawab dengan apa yang telah dikerjakan. Pengalaman seperti ini dapat melatih kemandirian dari diri penulis. Selain mandiri adanya kegiatan magang penulis dilatih tanggung jawab. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai dan bertanggung jawab terhadap yang akan terjadi pada pekerjaan yang telah dikerjakan. Penulis dapat bekerja sama dengan baik sesama mahasiswa magang ketika diminta untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan yang sudah diberikan oleh pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan.

## **8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa**

Aktivitas magang di DPMPTSP Kabupaten Grobogan memiliki manfaat bagi pengembangan soft-skills yakni melalui tugas-tugas yang dibebankan selama penulis melakukan kegiatan magang. Seperti public speaking, penulis mampu berkomunikasi dengan orang lain di depan umum. Penulis juga belajar bagaimana manajemen waktu agar tepat dan selesai dengan baik dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan. Dari kekurangan dan kelebihan penulis akan mengembangkan dan mengevaluasi kembali setelah magang guna perbaikan diri dalam persiapan di dunia kerja.

## **8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa**

Selama kegiatan magang berlangsung berdampak positif bagi mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan kognitif. Manfaat ini mampu menciptakan sikap yang cekatan dalam melakukan penginputan pelayanan perizinan. Proses kegiatan lain mengajarkan penulis mampu berfikir luas, yang mana penulis diajarkan untuk tidak memandang suatu hal dalam satu sudut pandang sehingga menghasilkan pemikiran yang luas dari berbagai sudut pandang dalam suatu pekerjaan. Selain itu, penulis mampu mengembangkan *public speaking* dalam melakukan interaksi dan komunikasi yang baik dengan masyarakat sekitar.

#### 8.4 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Mahasiswa

Rencana untuk perbaikan diri, karir dan pendidikan selanjutnya ialah sebagai berikut:

1. Rencana perbaikan diri yang akan dilakukan dengan cara merubah pola pikir dan mengevaluasi diri, sehingga dapat berpikir lebih luas dan terbuka dalam berbagai hal yang ditemui. Kemudian evaluasi diri dilakukan agar dapat memahami kekurangan dan perbaikan yang harus ditingkatkan. Penulis menyadari adanya kemampuan yang perlu di asah lagi seperti kurangnya kemampuan berfikir kritis dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan, oleh karena itu kekurangan tersebut perlu di asah agar dapat menutupi kekurangan yang dimiliki oleh penulis. Dan penulis harus dapat memahami kemampuan yang dimiliki, sehingga penulis akan memanfaatkan sebaik mungkin kemampuan yang sudah dimiliki.
2. Rencana perbaikan karir yang akan dilakukan dengan cara memperluas relasi dan jejaring kerja agar mampu mempeluas keilmuan tentang dunia kerja. Adanya dengan menambah wawasan seputar dunia pekerjaan karena hal tersebut akan bermanfaat karena mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja. Tentunya penulis akan mampu memposisikan diri sesuai dengan lingkungan yang sedang dihadapi.

Renacana perbaikan pendidikan sendiri belum terpikirkan gambaran yang lebih baik oleh penulis karena, penulis akan menerapkan secara

langsung ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan didunia kerja yang sesungguhnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alhayra, A. R., Ruma, Z., & Natsir, U. D. (2022). Pengaruh Fasilitas Kantor Terhadap Motivasi Kerja Pegawai Puskesmas Herlang Kabupaten Bulukumba. *Transekonomika: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan*, 2(5), 303–314. <https://doi.org/10.55047/transekonomika.v2i5.215>
- Ali, H., Sastrodiharjo, I., & Saputra, F. (2022). Pengukuran Organizational Citizenship Behavior : Beban Kerja , Budaya Kerja dan Motivasi ( Studi Literature Review ). *Jurnal Ilmu Multidisiplin*, 1(1), 83–93.
- Ayunasrah, Tiswanti, et al. (2022). "Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai dengan Kepuasan Kerja sebagai Variabel Mediasi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah." *Jurnal Ilmiah Ilmu Manajemen*.
- Bagis, F., Pratama, B. C., Darmawan, A., & Ikhsani, M. M. (2020). Effect Of Compensation On Employee Performance Through Spirit of Work As a Variabel Of Mediation Case Study in Employees Of Education Institution. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam*, 6(2), 259–262. <https://jurnal.stie-aas.ac.id/index.php/jei/article/view/1052>
- Bungin, B. (2011). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana
- Gibson & Mitchell,(2008). *Introduction to Counseling and Guidance*. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Gunawan. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif : Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta:Penerbit PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, S. M. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Hullah, A. R. (2012). Pengaruh Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Teknologi Informasi terhadap Keterandalan Pelaporan Keuangan pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Akuntansi dan Auditing*. Vol. 3 No. 2, Desember.
- Lewis, D. (2016). Five Year on-The Organizational Culture Saga Revisted. *Leadership & Organization Development Journal.*, 23/5; 280-287.
- Mangkunegara, A. A. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Edisi kesepuluh. PT. Remaja Rosdakarya., Bandung.
- Mangkunegara, A. P. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Remaja Rosdakary.
- Mangkunegara, A. P. (2011). *Majanemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* Edisi Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya.



- Mangkuprawira, S. &. (2007). *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mardiana. (2005). *Manajemen Produksi*. Penerbit Badan Penerbit IPWI. Jakarta.
- Masrifah, S. (2013). Peranan Kebersihan Lingkungan Sekolah dalam Mendukung Aktivitas Belajar Siswa di Madrasah Ibtidaiyah Al-Ihsan Banjarwungu Kecamatan Tarik Sidoarjo. Surabaya: Fakultas Tarbiyah IAIN Surabaya.
- Mas'ud, F. (2004). *Survai Diagnosis Organisasional Konsep & Aplikasi*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Moeljono. (2005). *Cultured! Budaya Organisasi Dalam Tantangan*. Penerbit Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Nababan, H. S., Simanjuntak, R., & Pane, D. S. P. (2022). Peran Keterlibatan Karyawan, Lingkungan Kerja dan Pembelajaran Organisasi Terhadap Komitmen Organisasi. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, 9(1), 9–17. <https://doi.org/10.26905/jbm.v9i1.6902>
- Nitisemito, A. S. (2008). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Oktaviani, P.-, Muhtaba, B., & Muldi, A. (2020). Pengaruh Hubungan Atasan dan Bawahan Terhadap Kinerja Karyawan PT. DHL Tangerang. *Journal of Scientific Communication (Jsc)*, 2(1), 10–20. <https://doi.org/10.31506/jsc.v2i1.8031>
- Pawestri, I. (2020). *Pengaruh Fasilitas Kantor Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Petarukan Kabupaten Pemalang*. Universitas Pancasakti Tegal
- Pratana, A., dan Ferryal, A. 2018. Analisis Pengaruh Etos Kerja, Hubungan Kerja an Pengembangan Karir Terhadap Komitmen Organisasional Berdampak Pada Kinerja Karyawan. *Jurnal Artikel*. Vol 1 No 2 <http://journals.upiyai.ac.id/index.php/IKRAITH-EKONOMIKA/article/view/387>. Diakses 25 Agustus 2019.
- Rivai, V. (2008). *Manajemen Sumber Daya manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktek*, PT Rajagrafindo Persada, Jakarta.
- Riyanto, Y. (2010). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Surabaya: SIC.
- Robbins, P. S. (2017). *Perilaku Organisasi*. Edisi Sepuluh. Diterjemahkan oleh Drs. Benyamin Molan. Jakarta : Erlangga.
- Robbins, S. (2006). *Organizational Behaviour, Concepts*. San Diego State University: Prentice Hall International Inc.
- Rosuliana, T. e. (2017). *Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Pada Perusahaan PT. PLN (Persero) P2B Apb Jawa Timur* .
- Schein, E. H. (2008). *Creating and Managing a Learning Culture : the Essence of Leadership*. San Francisco, Calif. : Jossey-Bass.
- Schein, E. H. (2010). *Organizational Culture and Leadership*. San Francisco, Calif. : Jossey-Bass.
- Schraeder, R. G. (2005). The Impact of Varios Factors on the Personality, Job Satisfaction and Turn Over Intention of Profesional Accountants, *Managerial Auditing Journal*, Vol. 16 No.4 pp , 234-245.
- Sedarmayanti. (2018). *Hubungan Budaya Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Pendidikan Tinggi*.

- Sedarmayanti. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : PT Refika Aditama.
- Siagian, S. P. (2017). *Teori pengembangan organisasi*. Bumi Aksara.
- Siew Kim Jean Lee and Kelvin Yu, (2015). Corporate culture and organizational performance. *Journal of Managerial Psychology*, 19/4; pp, 340- 359.
- Sinambela, L. P. (2008). *Reformasi Pelayanan Publik : Teori, Kebijakan,*.
- Sinambela, L. P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Situmorang, A. S., Munthe, R. N., & Purba, F. (2022). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Pengawasan Pimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Paada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar. *Manajemen : Jurnal Ekonomi*, 4(1), 16–23. <https://doi.org/10.36985/manajemen.v4i1.350>
- Soetjipto, B. W. (2008). *Paradigma Baru Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Amara Book.
- Sudaryo, Yoyo, Agus Aribowo, and Nunung Ayu Sofiati.(2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kompensasi Tidak Langsung dan Lingkungan Kerja Fisik*. Penerbit Andi.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto, D. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Buku Seru.
- Sulistio, A., Haryanti, N., & Kediri, M. A. N. (2022). 3520-Article Text-6779-1-10-20220406. 6, 4171–4189.
- Sutrisno, E. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Kencana Prenada Media Group.
- Tika, M. P. (2006). *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Thoha, M. 2012, *Kepemimpinan Dalam Manajemen* Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Triguna. (2004). *budaya krja, menciptakan lingkungan Yg kondusif untuk Meningkatkan Produktifitas*, Hal 33.
- Wang, Y., Wang, X., Wang, J., Yung, P., & Jun, G. (2013). Engagement of facilities management in design stage through BIM: framework and a case study. *Advances in Civil Engineering*, 2013
- Widoyoko, E. P. (2014). *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Wilson, B. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta :Penerbit Erlangga.
- Yuliastanty, M. A. V. R. H. S. (2022). Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Antara Pada PT . Pos Indonesia (Persero) di Kota Padang. *Jurnal Matua*, 4(1), 17–28. <https://ejurnal-unespadang.ac.id/index.php/MJ/article/download/501/508>