

**OPTIMALISASI PERJANJIAN KINERJA SEBAGAI
UPAYA MENCAPAI TARGET KINERJA PEGAWAI
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 :
Laila Aprilia
Nim : 30401900169**

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

SKRIPSI
OPTIMALISASI PERJANJIAN KINERJA SEBAGAI UPAYA
MENCAPAI TARGET KINERJA PEGAWAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
GROBOGAN

Disusun Oleh:
Laila Aprilia
Nim: 30401900169

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

Semarang, 17 Januari 2023
Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan

UNISSULA

جامعة سلطان أبو نوح الإسلامية

Dr. Moch Zulfa, M.M

NIK.210486011

SKRIPSI

OPTIMALISASI PERJANJIAN KINERJA SEBAGAI UPAYA MENCAPAI TARGET KINERJA PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN

Disusun Oleh :

LAILA APRILIA

NIM : 30401900169

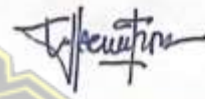
Telah di pertahankan di depan penguji pada tanggal 24 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji


Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Moch Zulfah, M.M
NIK : 210486011

Dosen Penguji I



Zaenudin, SE, MM
NIK : 210492031

Dosen Penguji II


Dr. H. Abdul Hakim, M.Si
NIK : 210487014

Laporan Magang MB-KMI ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Tanggal 24 Februari 2023

Ketua Program Studi Manajemen


Dr. H. Yun Nurcholis, S.T., S.E., M.M
NIK. 210416055

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Laila Aprilia

NIM : 30401900169

Program Studi : Manajemen

Judul Laporan : Optimalisasi Perjanjian Kinerja Sebagai Upaya Mencapai Target Kinerja Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan

Menyatakan dengan sebenar – benarnya bahwa Penulisan laporan skripsi ini berdasarkan hasil observasi, pemikiran dan pemaparan asli dari penulis, bukan hasil plagiat dari karya orang lain karena hal tersebut melanggar etika yang berlaku dalam kaidah keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung sanksi yang berlaku apabila terdapat pelanggaran tulisan terhadap etika keilmuan dalam penulisan laporan skripsi ini.

UNISSULA

جامعة سلطان أبوبنوع الإسلامية

Semarang, 08 Agustus 2022

Penulis,



Laila Aprilia

ABSTRAK

Tujuan penelitian yang dilakukan penulis adalah untuk menjelaskan dan mengetahui strategi yang digunakan dalam mengatasi permasalahan yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan terkait Perjanjian Kinerja terhadap kinerja pegawai. Laporan ini dibuat berdasarkan data yang relevan dari perusahaan atau instansi. Hasil laporan menunjukkan beberapa aspek permasalahan yaitu Aspek pertama, Penyerapan anggaran yang tidak dapat terserap sampai dengan 100%, disebabkan perjanjian kinerja yang belum merata, Aspek Kedua, Sasaran rencana kerja yang belum memenuhi target yang menyebabkan kinerja pegawai menjadi belum optimal.

Kata Kunci : *Perjanjian Kinerja, Kinerja Pegawai.*



ABSTRACT

The purpose of the research conducted by the author is to explain and find out the strategies used in overcoming the problems that exist in the Grobogan Regency Investment and One-Stop Services Office regarding Performance Agreements on employee performance. This report is made based on relevant data from companies or agencies. The results of the report show several aspects of the problem, namely the first aspect, budget absorption that cannot be absorbed up to 100%, due to uneven performance agreements, second aspect, work plan targets that have not met targets which causes employee performance to be not optimal.

Keywords: *Performance Agreement, Employee Performance.*



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berkat, rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi dengan judul **“OPTIMALISASI PERJANJIAN KINERJA SEBAGAI UPAYA MENCAPAI TARGET KINERJA PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN”**. Penulisan laporan skripsi 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 skripsi ini penulis mendapatkan banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak, maka penulis menyampaikan banyak terima kasih atas bimbingan, bantuan, serta dukungan yang telah diberikan sehingga penulisan laporan skripsi ini dapat selesai tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Dr. H. Moch Zulfa, M.M selaku Dosen Pembimbing penulis di Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang selalu membimbing, mengarahkan dengan sabar serta memberikan saran dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan

laporan skripsi ini dengan baik

2. Prof. Heru Sulistyio, SE, M. Msi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung;
3. Dr. Luthfi Nurcholis, ST., SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung;
4. 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 dan mengarahkan penulis selama di tempat magang sehingga laporan skripsi ini dapat selesai dengan tepat waktu;
5. Bapak Drs. Aries Ponco Wibowo selaku Pembina Utama Muda Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang MB-KM;
6. Seluruh Bapak atau Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis selama perkuliahan;
7. Seluruh Staff dan Karyawan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan, yang sudah memberikan pengarahan, serta memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran di Lapangan.
8. Kedua orang tua penulis serta keluarga yang telah memberikan

dukungan baik moril maupun materi sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan skripsi ini.

9. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan skripsi ini dari awal hingga akhir.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran serta masukan untuk menyempurnakan laporan skripsi ini. Semoga laporan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

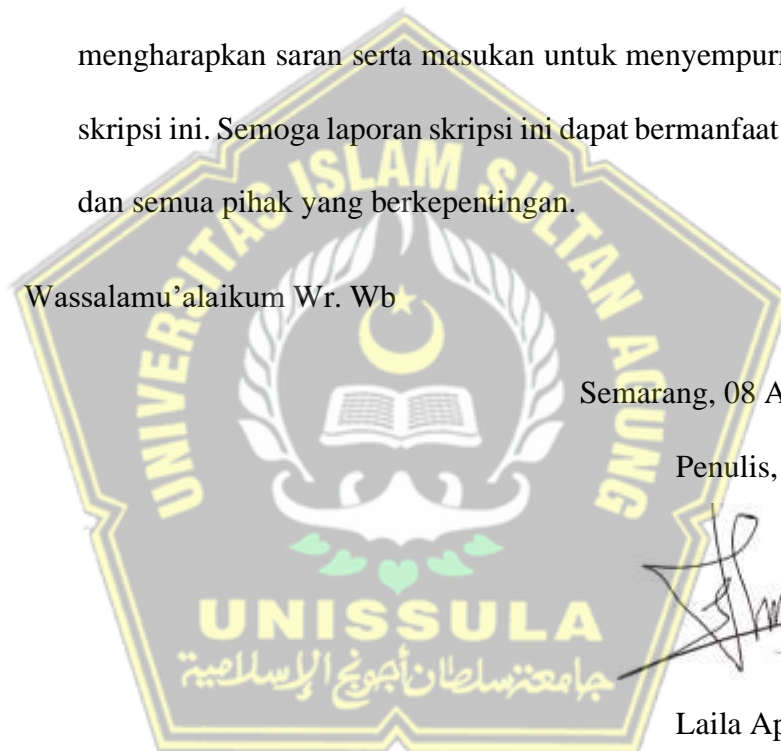
Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Semarang, 08 Agustus 2022

Penulis,



Laila Aprilia



DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Sistematika Laporan.....	8
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	10
2.1 Profil Perusahaan.....	10
2.1.1 Gambaran Umum Organisasi.....	10
2.1.3 Tugas Pokok DPMPTSP	10
2.1.3 Visi dan Misi Pelayanan DPMPTSP.....	10
2.1.4 Susunan Organisasi DPMPTSP	12
2.2 Aktivitas Magang	24
2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang.....	24
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	27
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	32
4.1 Manajemen sumber daya manusia.....	32
4.1.1 Pengertian manajemen	32
4.1.2 Sumber Daya Manusia	32
4.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia	32
4.1.4 Fungsi-fungsi manajemen	33

4.1.5	Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.....	34
4.2.	Perjanjian Kinerja.....	34
4.3.	Kinerja Pegawai.....	39
4.4.	Hubungan Perjanjian Kinerja Terhadap Target Kinerja Pegawai	43
BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA		46
5.1.	Metoda Pengumpulan Data	46
5.1.	Analisis Data	47
5.2.1.	Data Wawancara	47
5.1.	Data Documenter	47
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN		50
6.1.	Analisis Masalah	52
6.1.	Pembahasan	55
6.2.1.	Perjanjian Kinerja.....	55
6.2.2.	Kinerja Pegawai	58
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		63
7.1.	Kesimpulan.....	63
7.2.	Rekomendasi	63
7.2.1.	Rekomendasi Hasil.....	63
7.2.2.	Rekomendasi Tempat Magang.....	64
7.2.3.	Rekomendasi Program Studi.....	65
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....		66
8.1.	Hal positif yang dapat diambil dari perkuliahan dan bermanfaat terhadap organisasi tempat magang.	66
8.2.	Manfaat Magang terhadap Pengembangan Softskill Mahasiswa.....	66
DAFTAR REFERENSI		66

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Target Sasaran Rencana Kerja DPMPTSP Tahun 2021	6
Tabel 2. 1 Jam Kerja DPMPTSP Kabupaten Grobogan	24
Tabel 5. 1 (Sumber : DPMPTSP Kab.Grobogan, diolah, 2021).....	48
Tabel 5. 2 (Sumber : DPMPTSP Kab.Grobogan, diolah, 2022).....	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi DPMPTSP Kab. Grobogan 23



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Peserta Magang MBKM	70
Lampiran 2 Daftar Hadir Peserta Magang MBKM.....	71
Lampiran 3 Log Book Peserta Magang MBKM.....	76
Lampiran 4 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL.....	88
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Oleh Dosen Supervisor	89
Lampiran 6 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perjanjian Kinerja Pegawai..	90



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan pengelolaan pemerintahan daerah ditandai dengan diberlakukannya UU No 22 Tahun 1999 tentang pemerintah daerah yang kemudian disempurnakan beberapa kali menjadi UU No 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah yang digunakan sebagai landasan hukum penyelenggaraan otonomi daerah dan pemerintahan daerah. Penyelenggaraan pemerintah daerah beserta otonomi daerah diharapkan bersifat terbuka, demokratis serta memberikan kesempatan bagi setiap daerah untuk memajukan daerahnya masing-masing. Maka dari itu, pemerintah daerah dapat memperbaiki serta mengelola sumber daya yang dimiliki termasuk dalam pelaksanaan pelayanan publik dengan memperhatikan kebutuhan serta tuntutan dari masyarakat. Terkait dengan hal tersebut, salah satu kewenangan dari pemerintah daerah yaitu dengan melaksanakan manajemen kepegawaian. Berdasarkan (UU Republik Indonesia, 1999) UU No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, hal yang mendasar terkait undang-undang ini yakni tentang manajemen kepegawaian yang berorientasi agar dapat terwujud sebuah penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan dimana memerlukan SDM atau aparatur bersifat profesional, tanggung jawab, jujur, dan adil.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yaitu suatu lembaga dengan fungsi serta berperan menyelenggarakan perizinan dan penanaman modal. DPMPTSP Kabupaten Grobogan adalah perangkat pemerintah daerah yang menggunakan sistem pelayanan terpadu satu pintu yakni Mal Pelayanan Publik (MPP). Mal Pelayanan Publik menjadi wadah kegiatan dalam melayani publik meliputi barang, jasa, maupun administrasi dimana menyatukan pelayanan terpadu dari pusat maupun daerah, dan badan usaha yang dikelola oleh swasta, negara serta daerah juga mempersiapkan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, aman, terjangkau, dan nyaman dalam satu gedung. Berdasarkan (UU Republik Indonesia, 2009) UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menjelaskan bahwa penyelenggaraan pelayanan publik harus menjamin terlaksananya pelayanan publik yang mempunyai kualitas sesuai dengan prinsip umum pemerintahan. Lembaga atau instansi dituntut untuk memberikan pelayanan yang optimal. Dengan adanya tuntutan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan yang optimal perlu adanya pengarahan terhadap Aparatur Sipil Negara agar berkompeten dan responsif kepada masyarakat (Lipsey, 2010).

Berdasarkan (UU Republik Indonesia, 2014) UU No 5 Tahun 2014 pasal 1 ayat (1) tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja dalam sebuah instansi. Penilaian kinerja pada dasarnya digunakan untuk mengukur hasil dari kegiatan yang

dilaksanakan untuk menggapai visi dan misi instansi pemerintah. Pencapaian misi suatu instansi ialah adanya sumber daya manusia atau pegawai di dalam instansi (Afandi, 2013). Aspek yang digunakan untuk mengukur terwujudnya tujuan organisasi adalah kinerja pegawai dalam instansi tersebut.

Kinerja adalah suatu pencapaian yang dihasilkan dari kerja individu ataupun kelompok dengan pengukuran melalui tanggung jawab pada individu ataupun kelompok (Sinaga, Onita Sari, et al, 2020). Kinerja merupakan pencapaian kerja seseorang untuk mengerjakan sebuah tugas sebagai tanggung jawab yang berlandaskan ketrampilan, pengetahuan, dan ketekunan (Martha, 2020). Kinerja diartikan suatu pencapaian hasil seseorang dalam berkontribusi atas tugas yang menjadi tanggung jawab pada perusahaan atau organisasi. Tanggung jawab pada penelitian ini ialah bertanggung jawab terhadap segala bentuk kesalahan terkait penyelesaian tugas, dan pegawai akan menerima sanksi atas kesalahan yang dibuat. Adapun faktor yang mempengaruhi kinerja meliputi: efektivitas, otoritas, tanggung jawab, disiplin, dan inisiatif (Prawirosentono, 1999).

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 12, Perjanjian kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Indikator kinerja yaitu alat ukur keberhasilan dari kinerja yang akan dicapai oleh pegawai sesuai program yang telah

disusun. Perjanjian kinerja ini dibuat oleh seluruh pegawai, yang bertujuan menciptakan komitmen antar penerima dan pihak yang diberikan amanah meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja Aparatur, menjadikan tolak ukur kinerja menjadi dasar penilaian kinerja Aparatur, untuk mengevaluasi pencapaian tujuan serta target organisasi bagi pihak yang memberi amanah guna memonitoring, mengevaluasi dan *mensupervise* berdasarkan kesuksesan kinerja yang mengamanahi, serta menjadi dasar untuk menetapkan sasaran kinerja bagi pegawainya. Dengan adanya perjanjian kinerja diharapkan dapat menciptakan PNS profesional, tanggung jawab, jujur dan adil dalam melaksanakan tugas sesuai kebijakan kontrak kinerja.

Berdasarkan PP No 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja pasal 35 ayat (1) menjelaskan: “Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja bertujuan menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja antara PPK dengan pegawai pemerintah”. Penelitian (Johannes, 2018) menyatakan terdapat beberapa faktor yang menghambat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil yakni adanya pegawai yang mempunyai pola fikir bahwa sasaran kinerja pegawai hanya sebagai formalitas, adanya pegawai yang mengisi sasaran kinerja pegawai waktu kenaikan pangkat sebagai syarat naik jabatan saja, dan rendahnya kesadaran pegawai terkait teknis penyusunan sasaran kinerja pegawai.

Untuk membangun akuntabilitas kinerja instansi pemerintah perlu pertanggungjawaban efektif, jelas, dan teratur. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP merupakan serangkaian dari kegiatan, alat, dan prosedur yang dibentuk untuk sebuah tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, klasifikasi, iktisar, dan laporan kinerja sebuah instansi, untuk menjadi sebuah tanggung jawab dan peningkatan kinerja dari instansi pemerintah. Melalui SAKIP terdapat sebuah harapan akuntabilitas dari kinerjanya bisa diukur, maka dari itu penilaian dapat dilaksanakan secara efektif dengan mengetahui kelemahan yang ada dan memperbaikinya. Menurut Mahsun, Akuntabilitas Kinerja adalah seseorang yang diberikan amanah untuk mempertanggungjawabkan, menyajikan, dan melaporkan seluruh aktivitas sebagai pertanggung jawaban pada yang memiliki hal memintakan tanggung jawab (Mahsun & Mohamad, 2006).

Pelaksanaan SAKIP disusun dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). LKJIP merupakan alat pengukur keberhasilan atau kegagalan kinerja dengan menyajikan data dan informasi yang relevan untuk untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik. Laporan ini sebagai tanggung jawab dari capaian serta hambatan terhadap rencana kinerja sebuah Instansi Pemerintah pada setiap tahun anggaran, serta sebagai alat komunikasi antar pimpinan dan pegawai mengenai kinerja

pada instansi sebagai penilaian dalam peningkatan kinerja pada setiap tahun mendatang.

Berdasarkan observasi awal kepada DPMPTSP Kabupaten Grobogan, penulis menemukan permasalahan bahwa penyusunan perjanjian kinerja belum optimal atau belum disusun sampai unsur pelaksana. Secara manajemen *planning* belum ada standarisasi capaian kinerja untuk pegawai tenaga harian lepas (THL), karena belum adanya standarisasi atau tolak ukur bagi pegawai tenaga harian lepas (THL) kinerja menjadi tidak terukur. Maka, DPMPTSP Kabupaten Grobogan dalam mencapai tujuan Renstra ataupun Renja belum sesuai sasaran rencana. Maka, perlu dilakukan evaluasi terkait pembentukan perjanjian kinerja di DPMPTSP Kabupaten Grobogan agar seluruh pegawai mempunyai standarisasi atau tolak ukur capaian kinerja untuk mencapai target.

Tabel 1. 1 Target Sasaran Rencana Kerja DPMPTSP Tahun 2021

Tujuan	Indikator Tujuan/Sasaran	Target	Realisasi
Meningkatkan ranking daya tarik investasi berskala nasional PMA di Jawa Tengah	Ranking investasi PMA Jawa Tengah	5	15
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas di Perangkat Daerah	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	79,00	80,322
	Nilai SAKIP	70,54	69,90

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Grobogan, 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat diuraikan bahwa target sasaran rencana kerja menunjukkan pencapaian pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan. Terdapat beberapa indikator atau sasaran pada tabel diatas yang menunjukkan adanya target yang belum tercapai dikarenakan beberapa faktor permasalahan kurang minatnya investor yang terkendala pada administrasi lahan pada Kabupaten Grobogan yang terbatas. Hal ini tentu perlu di tindaklanjuti karena pencapaian investasi tersebut mempengaruhi kinerja pegawai dan kemajuan instansi.

Pencapaian tujuan tersebut adalah bagian dari visi, misi dan tujuan DPMPTSP Kabupaten Grobogan. Strategi DPMPTSP Kabupaten Grobogan dalam upaya mengoptimalkan perjanjian kinerja agar seluruh pegawai mempunyai tolak ukur untuk mencapai kinerjanya yaitu dengan memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SOP) penyusunan perjanjian kinerja untuk seluruh pegawai, sehingga seluruh pegawai mempunyai target kinerja setiap tahunnya.

Berdasarkan uraian diatas, tujuan laporan magang yang saya lakukan adalah sebagai suatu pembelajaran dalam kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di DPMPTSP Kabupaten Grobogan. Dalam observasi berikut penulis ingin mengetahui dan menjelaskan strategi dari DPMPTSP untuk seluruh pegawainya dalam mencapai target kinerja. Dari permasalahan tersebut penulis perlu melakukan pengkajian yang mendalam untuk memberikan solusi terbaik dalam memecahkan masalah yang muncul berdasarkan teori yang ada.

1.2 Sistematika Laporan

Adapun sistematika laporan magang yaitu:

1.2.1 BAB I PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang yang menjabarkan tentang masalah ditempat magang, tujuan magang yang berisi tentang tujuan magang, dan sistematika laporan.

1.2.2 BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG MB-KM

Mencakup profil organisasi yang berisi karakteristik organisasi terkait topik dalam laporan magang, aktivitas didalamnya dengan menguraikan seluruh aktivitas yang kerjakan.

1.2.3 BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Menjelaskan masalah yang diangkat sebagai topik dalam laporan magang yaitu tentang Perjanjian Kinerja Sebagai Upaya Untuk Mencapai Target Kinerja Pegawai di DPMPTSP Kabupaten Grobogan.

1.2.4 BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Menjelaskan dan menguraikan teori terkait topik pada laporan masalah magang yaitu tentang perjanjian kinerja.

1.2.5 BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Menjelaskan tentang Metoda Pengumpulan dan Analisis Data dengan berdasarkan informasi data dari DPMPTSP Kabupaten Grobogan.

1.2.6 BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Menguraikan tentang penyusunan perjanjian kinerja untuk seluruh pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan menjadi topik permasalahan pembahasan, dan menganalisis masalah melalui sebuah teori sesuai masalah pembahasan sebagai penjelasan dan perbandingan antara masalah di tempat magang dengan teori yang ada.

1.2.7 BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Mencakup kesimpulan terkait kesimpulan dari masalah topik pembahasan, serta rekomendasi yang berisi tentang hal-hal yang harus diperbaiki organisasi terhadap peserta magang dan pegawai di DPMPTSP Kabupaten Grobogan.

1.2.8 BAB VIII REFLEKSI DIRI

Menjabarkan tentang manfaat magang terhadap mahasiswa, mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama ditempat magang, serta menjabarkan mengenai rencana pengembangan diri, dan karir selanjutnya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Gambaran Umum Organisasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Grobogan sebagai instansi yang mempunyai peran serta fungsi pada bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu kabupaten grobogan yang dibentuk, berdasarkan DPMPTSP Kabupaten Grobogan kedudukan, struktur organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja diatur dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2021. DPMPTSP Kabupaten Grobogan terletak di Jalan Paramedis Kompleks Simpang Lima Purwodadi.

2.1.3 Tugas Pokok DPMPTSP

Tugas pokok dari DPMPTSP yaitu menyelenggarakan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang penanaman modal serta pelayanan perizinan kepada masyarakat.

2.1.3 Visi dan Misi Pelayanan DPMPTSP

a. Visi

Visi DPMPTSP 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.

b. 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.

2.1.4 Susunan Organisasi DPMPTSP

Dalam Perda Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas jabatan dan tata kerja DPMPTSP Kabupaten Grobogan, bahwa susunan organisasi Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan yaitu:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan dengan asas otonomi daerah serta memberikan bantuan dibidang pembangunan ibu kota dan perizinan pelayanan.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tanggung jawabnya, mempunyai fungsi:

- a. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;

- c. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat.

Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Kepala Dinas terdiri dari:

- a. berdasarkan aturan UU menjadi pedoman operasional aktivitas, menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan pada masyarakat;
- b. Koordinasi rencana penanaman modal investor dan instansi terkait di Daerah; koordinasi dengan instansi lain terkait kebijakan Bupati dan menyiapkan materi administrasi dan kebijakan bagi calon investor dengan sistem jemput bola;
- c. Menetapkan prosedur, sistem, dan mekanisme pelayanan perizinan publik;
- d. Menetapkan standar yang sesuai dengan peraturan untuk pelayanan publik; menetapkan Indikator Kinerja Utama Dinas.

2. Sekretariat

Sekretariat melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, kehumasan, sarana dan

prasarana, perlengkapan, keprotokolan, dinas perjalanan, kearsipan, hukum dan manajemen, serta penyiapan rencana program dan laporan disamping mengkoordinasikan dalam permumusannya kebijakan teknis dan penyediaan layanan administratif dan fungsional untuk seluruh elemen dalam Layanan.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris bertanggung jawab untuk:

- a. Membuat jadwal kerja untuk profesional layanan kesekretariatan;
- b. Penyiapan bahan surat menyurat, administrasi umum, dan koordinasi serta pelaksanaan tugas administrasi;
- c. Melakukan tugas dinas tambahan dari Kepala Dinas berdasarkan tanggung jawabnya.
- d. kepegawaian, prasarana, peralatan, rumah tangga, keprotokolan, kehumasan, tata usaha perkantoran, hukum, kearsipan, pengelolaan program, dan penyusunan laporan;
- e. tanggung jawab fiskal, perjalanan dinas, dan pengelolaan fiskal.

Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Sekretaris terdiri dari:

- a. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja,

Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur, dan memfasilitasi kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan merupakan bagian dari sistem pengendalian intern pemerintah;

- b. mengoordinasi semua bidang Pelayanan, dengan langsung ataupun tidak langsung, agar memperoleh saran atau masukan, mengevaluasi permasalahan, dan mendapatkan info untuk mendapatkan hasil kerja terbaik;
- c. berdasarkan aturan UU, mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
- d. penyusunan program kegiatan Sekretariat pada Dinas sesuai hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan UUI
- e. menjabarkan perintah atasan dengan mengkaji masalah dan UU.

3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris untuk merumuskan kebijakan, pengoordinasian, mengendalikan, mengelola, membina dan membimbing di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas jabatan meliputi:

- a. sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyiapkan bahan dan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya;
- b. agar tidak terjadi kesalahan, mengumpulkan dan menganalisis usulan program kegiatan dan perencanaan materi dari setiap subkoordinator dan bagian berdasarkan aturan yang ada;
- c. penyiapan bahan, pembuatan Rencana Kegiatan, Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta penyesuaian anggaran berdasarkan ketentuan dan pagu anggaran yang ada.
- d. berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan aturan UU, membuat rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

4. Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum melaksanakan tugas sebagai dari tugas Sekretaris untuk merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, mengelola dan membimbing di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah

tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

Kepala Subbagian Umum memiliki tugas jabatan berupa:

- a. memberikan pelayanan administrasi umum, seperti penanganan surat menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan, perjalanan dinas, kearsipan, serta manajemen dan hukum;
- b. berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan aturan UU, membuat rencana dan program kegiatan Subbagian Umum;
- c. menyiapkan bahan dan memproses proposal kenaikan pangkat, mutasi, gaji tetap, pemutusan hubungan kerja/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan untuk asuransi pensiun, pengiriman peserta pelatihan/bimtek, dan masalah kepegawaian lainnya;
- d. pengusulan penghapusan aktiva tetap, aktiva tidak berwujud, dan persediaan berdasarkan aturan UU serta merencanakan, mengolah, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kantor.

5. Bidang Penanaman Modal

Selain merumuskan kebijakan teknis, Kepala Bidang Penanaman Modal bertanggung jawab untuk melaksanakan,

mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengelola, memfasilitasi, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan mengembangkan iklim penanaman modal, pembinaan penanaman modal, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Penanaman Modal, memiliki fungsi:

- a. koordinasi dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- b. mendorong, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan penanaman modal;
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait pengungkapan permodalan.

Adapun uraian tugas kepala bidang pengintegrasian modal dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya::

- a. sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, membuat perencanaan dan program kegiatan dalam bidang budidaya sesuai UU dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan, membuat rencana, dan menciptakan lingkungan investasi yang menguntungkan.

- d. mengawasi pelaksanaan kegiatan program di Bidang Penanaman Modal dan membentuk pedoman dan petunjuk teknis.

Susunan Organisasi Bidang Penanaman Modal, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang dibagi menjadi tiga Sub Koordinator sebagai berikut:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan Iklim Investasi;
- b. Subkoordinator Promosi Penanaman Modal; Dan
- c. Sub Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

6. Bidang Pelayanan

Kepala bidang pelayanan melaksanakan sebagian tanggung jawab kepala dinas, antara lain merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengelola, dan memfasilitasi kegiatan di bidang pelayanan perizinan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan tersebut, serta mengkoordinasikan teknis tim.

Kepala bidang pelayanan dalam melakukan tugas pokok melaksanakan fungsi:

- a. Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan terkait pelayanan perizinan;

- b. Administrasi dan fasilitasi kegiatan terkait pelayanan perizinan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait pelayanan perizinan; Dan
- d. Koordinasi tim teknis.

Kepala Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menggunakan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai dasar penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang jasa;
- b. melakukan pemeriksaan lokasi usaha dan berkoordinasi dengan instansi dan instansi terkait perizinan;
- c. memproses permohonan izin dengan efisien dan efektif berdasarkan ketentuan;
- d. di bidang pelayanan perizinan, menyiapkan bahan dan membentuk SOP;
- e. kewenangan Daerah menerbitkan izin kegiatan usaha modal dan nonperizinan.

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang dibagi menjadi tiga Sub Koordinator sebagai berikut:

- a. Subkoordinator Pendaftaran;

b. Subkoordinator I Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

Dan

c. Sub Koordinator II Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan:

7. Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan

Kepala Tanggung jawab utama bagian Pengaduan, Pengawasan, Pengaturan, Data dan Pelaporan terletak pada pelaksanaan sebagian tanggung jawab Kepala Dinas terkait mengembangkan sistem informasi perizinan, menyusun serta review peraturan perizinan, promosi pelayanan perizinan, data pengolahan dan pelaporan, serta pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitasi kebijakan tersebut. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Pengaturan, Pendataan, dan Pelaporan melakukan tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengaduan, pengawasan, pengaturan, pendataan, dan pelaporan;
- b. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengaduan, mengawasi, mendata, dan melaporkan.

Dalam menjalankan tanggung jawabnya, Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Pengaturan, Pendataan, dan Pelaporan bertanggung jawab pada jabatan sebagai berikut:

- a. membuat persiapan bahan dan mengawasi izin yang dikeluarkan;

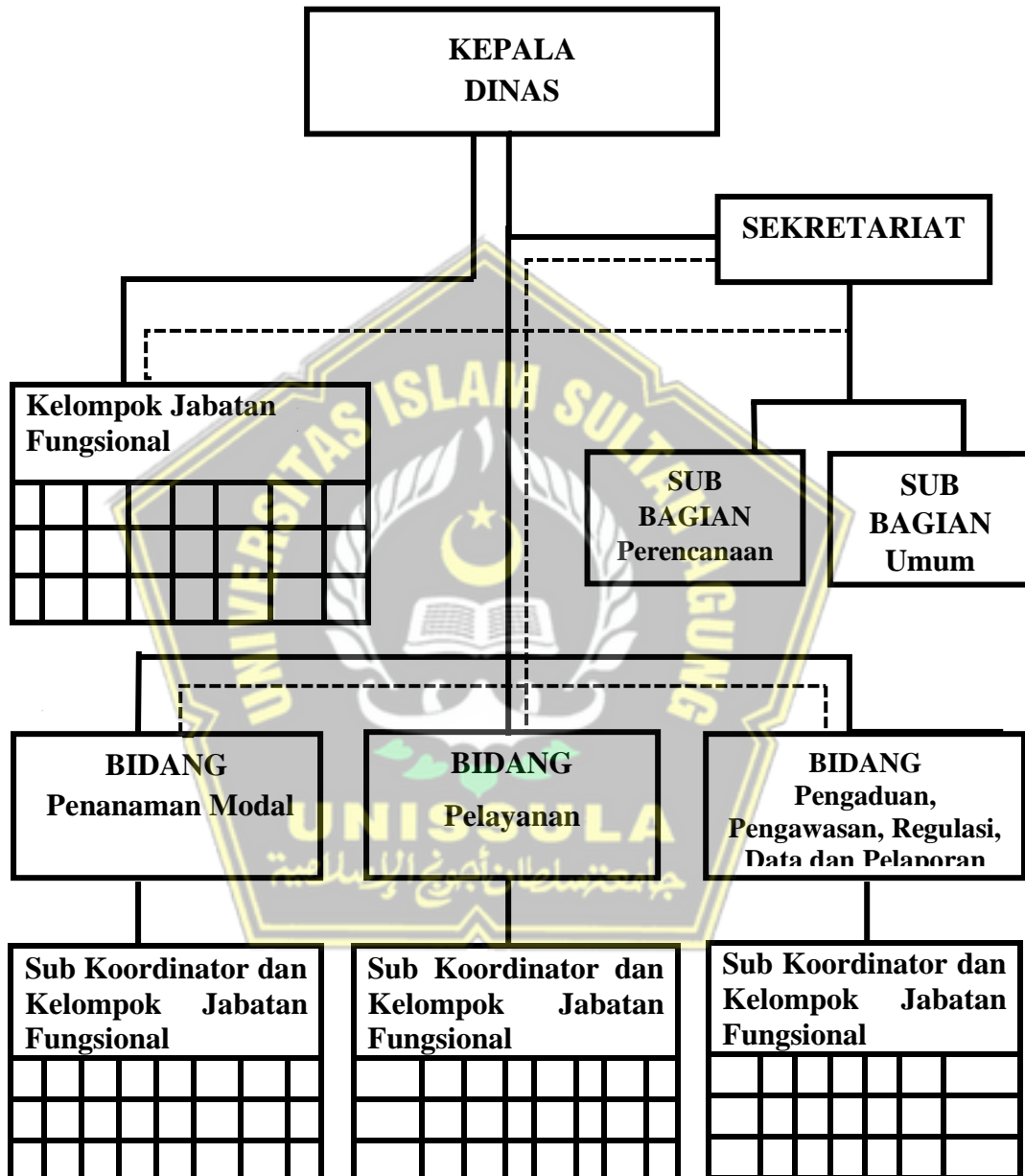
- b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan jabatan dan tingkat keahliannya serta memberikan instruksi tertulis dan lisan untuk memastikan keberhasilan penyelesaian tugas.

Struktur Organisasi Pengaduan, Pengawasan, Penindakan, Pendataan, dan Pelaporan dibagi menjadi 3 (tiga) Sub Koordinator, sebagai berikut:

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



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi DPMPTSP Kab. Grobogan

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Penulis sudah melakukan kegiatan magang dimulai dari tanggal 14 Februari sampai dengan 17 Juni 2022. Berikut ini merupakan jadwal kegiatan magang di DPMPTSP Kabupaten Grobogan:

- I. Masuk pukul 07.15 WIB hari Senin-Jum'at, sedangkan waktu bulan ramadhan masuk pukul 08.00 WIB
- II. Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB hari Senin-Kamis, serta pukul 11.30-12.30 WIB hari Jum'at (waktu istirahat tetap ada pegawai yang memberikan pelayanan)
- III. Pulang pukul 15.30 WIB, serta pukul 14.30 WIB pada hari Jum'at. Sedangkan pada bulan ramadhan pukul 15.00 WIB pada hari Senin-Kamis serta pukul 14.35 WIB pada hari Jum'at.

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)
Jum'at	- 07.15-11.45 (masuk) - 11.30-12.30 (istirahat tetap ada pelayanan) - 12.30-14.15 (masuk) - 14.30-.....(pulang)
Jum'at (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 Magang Kegiatan di DPMPTSP

- I. Kegiatan magang dimulai pukul 07.15 WIB secara WFO. Setiap hari senin-kamis diawali dengan apel pagi dengan seluruh pegawai sebelum melakukan aktivitas di kantor DPMPTSP
- II. Pada Bulan pertama saya mendapatkan beberapa tugas yaitu membantu menginput data kepegawaian melalui *website* SIPP ASN, memasukkan data sub-kegiatan DPMPTSP, memasukkan data pembayaran gaji induk ASN, menulis SPD (surat perjalanan dinas), serta penomoran SK melalui *website* SICANTIK
- III. Bulan kedua saya mendapatkan pekerjaan yang cukup bertambah, yaitu membantu merevisi nota kesepakatan dan perjanjian kerjasama penyelenggaraan mal pelayanan publik kabupaten grobogan, membantu merevisi berita acara, Membantu merapikan penulisan Perbup pembentukan mal pelayanan publik, membantu memperbarui data diri pegawai DPMPTSP, membantu melayani akses pembayaran tilang melalui *website* e-tilang, menginput agenda surat masuk, menginput pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Ini menjadikan suatu pembelajaran yang bermanfaat bagi saya serta menambah wawasan atau pengalaman yang saya dapatkan.

- IV. Bulan ketiga saya membantu membuat SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh Pegawai, SOP Pengelolaan Surat Masuk Sekretariat dan SOP Surat Prasarana & Prasarana DPMPTSP dan memperbaiki SOP yang telah direvisi. Hal ini dapat menambah pengetahuan saya mengenai pembuatan SOP.
- V. Bulan keempat saya melakukan pekerjaan sebagai asistensi dalam penilaian BKPM PTSP serta melakukan pekerjaan bulan-bulan sebelumnya seperti, membantu menginput surat masuk, menulis SPD, membantu melayani akses pembayaran tilang melalui *website* e-tilang, menginput penomoran SK melalui *website* SICANTIK, menginput pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Pengalaman yang saya dapatkan selama magang ini menjadi pengalaman yang bermanfaat bagi saya karena melatih ketrampilan *soft skill*, hingga mempelajari bagaimana cara membuat SOP yang sebelumnya belum saya dapatkan secara praktik didunia perkuliahan.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Suatu organisasi ataupun lembaga pasti memiliki permasalahan baik itu permasalahan yang berkaitan dengan keuangan, pemasaran, teknologi, serta Sumber Daya Manusia (SDM), dan sebagainya. Dalam hal ini perlu adanya evaluasi yang berguna untuk mengatasi permasalahan tersebut. Berdasarkan hasil observasi di DPMPTSP penulis menemukan beberapa aspek permasalahan yakni:

- 1) Aspek Manajemen SDM, penulis memaparkan permasalahan pada Penyusunan Perjanjian Kinerja. Perjanjian kinerja dijadikan sebagai tolak ukur pencapaian kinerja bagi seluruh pegawai. Penyusunan perjanjian kinerja di DPMPTSP masih belum maksimal yang disebabkan perjanjian kinerja hanya dibuat oleh pejabat struktural saja belum sampai unsur pelaksana, maka perlu adanya evaluasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja agar seluruh pegawai mempunyai target dan lebih terstruktur.
- 2) Aspek Manajemen Pemasaran, penulis menemukan terdapat permasalahan terkait sistem pelayanan perizinan. DPMPTSP memiliki sistem pelayanan perizinan, salah satunya sistem perizinan usaha, pada DPMPTSP sistem perizinan usaha sudah dapat diakses secara *online*. Penggunaan sistem ini masih belum

optimal, karena banyaknya masyarakat di Kabupaten Grobogan yang belum mengetahui sistem berbasis *online*. Masalah lain pada pengelolaan sosial media yang kurang optimal. Hal ini perlu adanya sosialisasi dan promosi kepada masyarakat terkait sistem perizinan usaha agar masyarakat mengetahui informasi mengenai sistem lebih efektif dan efisien.

- 3) Aspek Operasional, penulis menemukan permasalahan terkait layout ruangan yang belum terstruktur, sehingga perlu adanya evaluasi agar tata letak ruangan tersusun lebih rapi dan terstruktur.

Dari ketiga permasalahan yang diuraikan diatas, penulis melakukan identifikasi permasalahan pada aspek manajemen sumber daya manusia. Karena fokus atau konsentrasi penulis yaitu Manajemen SDM. Pada Aspek Manajemen SDM penulis menemukan permasalahan terkait penyusunan perjanjian kinerja pegawai pada DPMPTSP yang belum merata, dikarenakan perjanjian kinerja hanya dibuat oleh pejabat struktural saja belum sampai unsur pelaksana. Hal ini dapat mempengaruhi kinerja pegawai karena perjanjian kinerja dijadikan sebagai tolak ukur pencapaian kinerja pada setiap pegawai. Maka dari itu, perlu adanya strategi terkait prosedur penyusunan Perjanjian Kinerja untuk seluruh pegawai agar lebih terstruktur dan seluruh pegawai mempunyai capaian kinerja.

Dalam pandangan Max Weber yang dikenal sebagai konsep birokrasi ideal menyatakan bahwa suatu birokrasi memiliki bentuk serta fungsi yang dimana fungsi- fungsi tersebut dilaksanakan dengan cara yang masuk akal. Dalam mewujudkan birokrasi rasional yaitu salah satunya dengan cara setiap pejabat memiliki perjanjian kinerja instansi yang harus dijalankan. Penjabaran tugas (*job description*) pada setiap pejabat menjadi kewenangan dan tanggung jawab sesuai perjanjian (Miftah Thoha, 2008). Dengan demikian Konsep birokrasi ideal didukung oleh Michael Parenti dalam buku (Andi Rasyid Pananrangi, 2017) disimpulkan bahwa karakteristik birokrasi ideal yaitu aktivasi SDM dan sumber daya material agar mendapatkan tujuan konsep dengan akurat sesuai ketentuan, pemanfaatan tenaga kerja yang profesional, pembagian kerja sesuai dengan keahlian. Apabila birokrasi mempunyai kinerja buruk dalam membantu pelayanan kepada sektor publik akan berdampak pada kinerja pemerintah. Maka, perbaikan kinerja birokrasi sangat penting karena birokrasi diperlukan agar penyelenggaraan pekerjaan pemerintahan berjalan secara efektif, efisien, dan ekonomis.

Dalam Teori Kinerja Menurut (Edison, 2016) mengatakan jika yang mempengaruhi kinerja meliputi:

a. Target

Target yaitu suatu indikator pada pekerjaan atau jumlah pekerjaan yang dicapai.

b. Kualitas

Kualitas menunjukkan bahwa seberapa jauh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas atau tanggungjawab pekerjaan.

c. Waktu Penyelesaian

Penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu.

d. Taat Asas

Tidak hanya target, kualitas, dan waktu penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu tetapi pekerjaan harus dilakukan dengan benar sesuai dengan aturan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Penulis melakukan identifikasi masalah pada DPMPTSP didalam Dinas tersebut terdapat seksi atau pegawai yang mengurus perihal penyusunan perjanjian kinerja. Strategi DPMPTSP Kabupaten Grobogan pada penyusunan perjanjian kinerja untuk seluruh pegawai berpengaruh positif terhadap target atau capaian kinerja pegawai.

Adapun permasalahan yang didapatkan dalam observasi terkait Perjanjian Kinerja di DPMPTSP Kabupaten Grobogan, sebagai berikut:

1. Penyusunan Perjanjian Kinerja yang belum optimal

Penyusunan perjanjian kinerja yang belum menyeluruh oleh pegawai menjadi suatu permasalahan yang perlu adanya solusi dari DPMPTSP. Penyusunan perjanjian kinerja penting bagi seluruh pegawainya karena melalui

perjanjian kinerja setiap pegawai mempunyai target atau capaian atas kinerjanya dengan teratur.

Urgensi dari permasalahan ini adalah bahwa penyusunan perjanjian kinerja yang belum merata sampai unsur pelaksana. Sehingga dalam permasalahan ini penulis berkontribusi dalam memfasilitasi pembuatan Perjanjian Kinerja untuk seluruh pegawai pelaksana maupun pegawai tenaga harian lepas (THL) agar lebih terstruktur dan seluruh pegawai mempunyai target kinerja.

2. Tidak adanya target kinerja untuk Pegawai Tenaga Harian Lepas (THL) atau Non PNS

Perjanjian kinerja di DPMPTSP hanya dibuat oleh pejabat struktural yang berstatus sebagai pelaksana. Perjanjian kinerja berpengaruh terhadap capaian kinerja pegawai. Dengan adanya perjanjian kinerja, pegawai mempunyai tolak ukur yang jelas serta prinsip kerja untuk mencapai output didalam setiap kegiatan. Maka dari itu, perlu adanya evaluasi terkait perjanjian kinerja bagi pegawai tenaga harian lepas (THL) karena masing-masing mempunyai beban kerja yang berbeda-beda dan untuk membantu memaksimalkan capaian kinerja instansi.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Manajemen sumber daya manusia

4.1.1 Pengertian manajemen

Pengertian Manajemen merupakan ilmu dan seni yang mengatur proses penggunaan SDM serta sumber daya lainnya dengan efektif dan efisien untuk menggapai tujuan organisasi. Manajemen meliputi: *man, money, method, machines, materials, dan market* (Hasibuan Malayu S.P, 2001)

4.1.2 Sumber Daya Manusia

SDM yaitu faktor penting dalam kelancaran sebuah organisasi guna pencapaian tujuan, maka SDM perlu dikelola dengan baik (Hariandja, 2007). Sedangkan menurut (Hasibuan, 2008), SDM yaitu tenaga atau kekuatan dari manusia.

Dari pendapat ahli maka kesimpulan dari SDM yakni seorang ataupun kelompok orang yang bekerja disuatu organisasi dengan memanfaatkan tenaga, keterampilan yang dimiliki.

4.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen SDM yaitu ilmu dan seni tentang pengaturan proses dan peran tenaga kerja dalam menjalankan pekerjaannya supaya berjalan dengan lancar dalam menciptakan tujuan organisasi (Hasibuan, 2009). Sedangkan, Menurut (Astarina & Windartini, 2022) Manajemen SDM

merupakan seluruh kegiatan pada fungsi manajemen yakni *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* (POAC) dimana menekankan pada SDM yang berpotensi, sehingga diharapkan bisa berkontribusi secara optimal dalam memajukan organisasi atau instansi.

4.1.4 Fungsi-fungsi manajemen

Menurut (R.Terry & George, 2006) terdapat empat fungsi manajemen yakni: fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pengarahan, dan fungsi pengendalian.

Berikut penjelasan tentang fungsi-fungsi manajemen, yaitu:

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Planning merupakan proses yang menjelaskan tentang tujuan organisasi, merancang strategi dalam mencapai tujuan, serta menguraikan perencanaan dalam organisasi.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Organizing merupakan mengklasifikasi aktivitas dimana dibutuhkan, yakni penentuan struktur organisasi beserta tugas dan tanggung jawab setiap unit didalam organisasi, dan menentukan kedudukan serta ikatan antara tiap unit diorganisasi.

3. Fungsi Pengarahan (*Actuating*)

Actuating merupakan suatu usaha yang dilakukan dengan tujuan mendorong setiap anggota atau kelompok berusaha dengan maksimal untuk mencapai sasaran organisasi dan sasaran masing-masing anggota instansi/perusahaan dalam mencapai sasaran.

4. Fungsi Pengendalian (*Controlling*)

Controlling merupakan suatu proses penetapan atau pengambilan keputusan atas apa yang dicapai, pengukuran, serta penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan sesuai rencana.

4.1.5 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut (Mahmudi, 2005) mengemukakan beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu:

a. Faktor individu

Faktor Individu mencakup antara lain: kemampuan, kompetensi, keterampilan, pengalaman kerja dan latar belakang keluarga.

b. Faktor kepemimpinan

Faktor Kepemimpinan mencakup: kualitas dalam memberikan dukungan, semangat, serta adanya dorongan dari pemimpin.

c. Faktor team

Faktor team mencakup: kualitas dukungan, dorongan dari rekan kerja, kepercayaan pada rekan kerja, dan solidaritas.

d. Faktor sistem

Faktor sistem mencakup: sistem kerja, serta fasilitas kerja dari organisasi.

4.2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian merupakan suatu tindakan dimana pihak satu melakukan janji atau ikatan kepada pihak lain yang dimana kedua pihak atau lebih

menyatakan kesanggupannya memenuhi janji sesuai dengan kontrak. (Subekti, 2003) Perjanjian yaitu kegiatan diantara dua pihak atau lebih dan pihak tersebut membuat kesepakatan. Menurut (M. Yahya Harahap, 1986) Perjanjian adalah keterkaitan yang menyangkut hukum yang dilaksanakan diantara dua pihak atau lebih dimana satu pihak memberihak serta tanggung jawab kepada pihak lain untuk mencapai kinerja.

Perjanjian adalah suatu perjanjian antara pimpinan dan bawahan secara lisan maupun tertulis, dalam waktu yang sudah ditentukan maupun tidak tertentu berupa kewajiban dan hak, beserta persyaratan kerja. Dalam islam pengertian perjanjian disebut akad, akad ialah perikatan diantara ijab dan qabul sesuai syara' serta menimbulkan hukum (Abdul Kadir Muhamad, 2006). Dalam hukum islam perjanjian tergolong *al-ijarah* atau sewa-menyewa dalam bentuk jasa atau kesanggupan untuk mengerjakan sebuah pekerjaan. Secara bahasa *ijarah* berasal dari kata *ajara ya'juru* yaitu gaji atau upah yang diperoleh dari hasil pekerjaan yang dilaksanakan. Sedangkan menurut istilah *ijarah* mempunyai arti suatu perjanjian dalam pekerjaan yang gaji atau upahnya telah diketahui juga (Abdullah bin Muhammad At-Thayyar dkk, 2009). Dibentuknya akad atau perjanjian didasari kesepakatan antara pihak yang melakukan perjanjian. Dan apabila dalam suatu akad tidak ada kesepakatan antar pihak dan tidak didasari atas kemauan serta keikhlasan pihak yang bersangkutan, maka akad atau perjanjian tersebut dinyatakan tidak sah menurut pandangan islam. Terkait isi dari perjanjian tidak diperbolehkan menentang kebijakan hukum

ataupun syariat islam. Oleh karena itu, pihak yang melakukan perjanjian harus menjalankan hak serta kewajiban berdasarkan perjanjian.

Berdasarkan (UU Republik Indonesia, 2003) UU No 13 Tahun 2003 Pasal 54 ayat 1 tentang Ketenagakerjaan yaitu Perjanjian Kinerja dibuat secara tertulis sekurang-kurangnya memuat mengenai identitas para pihak, jenis pekerjaan, tempat pekerjaan, besarnya upah dan cara pembayarannya, syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha, jangka waktu perjanjian, tempat dan tanggal perjanjian dibuat serta tanda tangan para pihak dalam perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja merupakan hasil pencapaian setiap pegawai yang dihasilkan dari kinerja pegawai. Maka, perjanjian kinerja merupakan sebuah hubungan diantara satu pihak atau lebih atas dasar hukum dan setiap pihak mempunyai kewajiban untuk mencapai kinerja sesuai dengan kesepakatan.

Perjanjian kinerja dijadikan sebagai tolak ukur untuk penilaian kinerja pegawai. Maka, suatu organisasi memerlukan adanya penilaian pada masing-masing pegawai yaitu dengan membuat perjanjian kinerja untuk mengetahui capaian pegawai sesuai waktu yang telah ditentukan. (Gomes and Cardoso, 2003), penilaian kinerja sebagai cara mengukur tingkat kinerja setiap pegawai didalam sebuah organisasi. Sedangkan Penilaian Kinerja menurut (Yani, 2012) merupakan suatu sistem yang bertujuan mengamati serta mengevaluasi kinerja seseorang secara menyeluruh. Tujuan penilaian kinerja yakni memberi *reward* ataupun penghargaan terhadap kinerja sebelumnya, serta memberikan dorongan

perubahan kinerja di masa mendatang. Penilaian kinerja terhadap pegawai menjadi ciri untuk mengetahui hasil kinerja tiap individu yang diketahui dari hasil kerjanya..

Berdasarkan PP No 30 Tahun 2019 Pasal 1 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), terdapat beberapa indikator dalam penyusunan Perjanjian Kinerja pegawai, yaitu:

1) Sasaran

Sasaran kinerja pegawai (SKP) merupakan rencana kinerja dan target yang harus dicapai tiap tahunnya.

2) Kinerja

Indikator kinerja individu merupakan ukuran kesuksesan pekerjaan tiap PNS

3) Target

Target merupakan jumlah hasil pekerjaan dari tiap pelaksanaan sebuah jabatan.

Tujuan adanya peraturan ini untuk mencapai tujuan serta sasaran instansi atau organisasi pada SKP dan sebagai evaluasi pengukuran, peninjauan, serta melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi penilaian kinerja.

Menurut (Rivai, 2005) penilaian kinerja bisa berjalan baik apabila sudah memenuhi syarat-syarat sistem penilaian, sebagai berikut:

a) *Relevance*

Sistem penilaian dibutuhkan untuk mengukur kegiatan atau aktivitas yang ada. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan antara capaian kerja dengan tujuan yang telah ditentukan.

b) *Reliability*

Sistem penilaian harus dapat dipercaya. Faktor waktu dan frekuensi penilaian berdampak pada keandalan sistem penilaian. Sehubungan dengan evaluasi sistem, jika penilaian karyawan yang sama dianggap sangat andal maka hasil yang diperoleh akan mempunyai tingkat relatif yang sama.

c) *Sensitivity*

Sistem penilaian ini terbuka dalam membedakan program yang sukses ataupun gagal yang dilakukan oleh pegawai. Maka dari itu, pentingnya sistem sebagai tolak ukur untuk membedakan kinerja pegawai yang baik dan buruk dalam menjalankan program yang diberikan.

d) *Practicality*

Sistem penilaian dilakukan untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuan dengan melalui peningkatan nilai produktivitas pada setiap pegawai.

Setelah melakukan sistem penilaian terhadap pegawai, selanjutnya untuk menentukan tolak ukur keberhasilan suatu kinerja meliputi, kuantitas, kualitas, serta waktu yang digunakan. Menurut (Junianto, 2020) dalam suatu organisasi yang bersifat publik, kinerja yang optimal dapat dilihat dari

peningkatan capaian organisasi yang semakin tinggi. Pengukuran kinerja diukur melalui tingkat kepuasan masyarakat, serta hasil kerja yang dicapai suatu organisasi.

Berdasarkan sistem penilaian yang telah dilakukan tersebut, kemudian dilakukan evaluasi serta perbandingan melalui informasi yang diterima dari masing-masing pegawai berdasarkan periode waktu yang ada. Penilaian kinerja dilakukan guna mengevaluasi hasil kerja pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan agar mencapai sasaran program kerja yang telah ditentukan sesuai dengan perjanjian kinerja masing-masing pegawai.

4.3. Kinerja Pegawai

Manajemen sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan guna menggapai tujuan organisasi dikenal dengan kinerja. Menurut (Ivancevich, 2014), Kinerja merupakan suatu perilaku yang berhubungan dengan pekerjaan yang bertujuan untuk mencapai hasil pencapaian kerja pegawai di suatu organisasi. Sedangkan, menurut (Bernardin, 2010), Perilaku terkait pekerjaan yang bertujuan untuk mencapai kinerja merupakan hasil kegiatan atau program pegawai dalam kerangka waktu serta sesuai tujuan awal. Menurut uraian di atas, kinerja pegawai adalah pencapaian hasil kerja seorang pekerja yang mendapat pengaruh banyak faktor dalam menyelesaikan pekerjaannya pada jangka waktu yang telah ditentukan.

Menurut (Robert, Mathis, & Jackson, 2011), kinerja pegawai dipengaruhi oleh:

1. Kemampuan individu dalam menjalankan pekerjaannya.

Kemampuan individu pada pegawai tersebut meliputi faktor keahlian, keinginan dan perilaku.

2. Tingkat usaha.

Strategi yang dilakukan pegawai untuk mencapai tujuan perusahaan adalah etos kerja, kehadiran dan motivasi. Tingkat usaha menggambarkan motivasi yang ditunjukkan oleh pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya secara baik.

3. Dukungan organisasi.

Fasilitas yang disediakan perusahaan kepada pegawai berbentuk pelatihan, pengembangan, alat teknologi, serta manajemen.

Kinerja pegawai berpengaruh bagi organisasi untuk memaksimalkan kualitas SDM. SDM berkualitas cenderung mempunyai kinerja yang baik, sehingga peningkatan kualitas untuk pegawai penting bagi organisasi. Maka dari itu, organisasi harus mendukung sumber daya manusia untuk menjaga kualitas dengan mengembangkan keterampilannya sehingga mempunyai tingkat daya saing yang unggul dibandingkan dengan organisasi lain. Keberhasilan pegawai dalam organisasi untuk mencapai tujuan juga dipengaruhi oleh beberapa faktor, hal ini atasan atau pimpinan perlu melaksanakan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai.

Adapun indikator kinerja pegawai menurut (Mangkunegara, 2011) yakni:

1. Kualitas Kerja

Diukur dari kualitas pekerjaan dari pegawai sesuai dengan tingkat kemampuan pegawai.

2. Kuantitas Kerja

Diukur dari persepsi pegawai pada beberapa kegiatan yang ditugaskan serta hasil yang dicapai.

3. Tanggung jawab Kerja

Kewajiban dalam mengerjakan pekerjaan.

Kaitannya dengan kinerja diartikan bagaimana pegawai mengerjakan tugas dan tanggungjawabnya berdasarkan rencananya untuk memperoleh hasil yang maksimal dalam mencapai kinerja yang optimal. Hal yang paling penting pada penyusunan laporan kinerja yakni pengukuran kinerja serta evaluasi yang sesuai dengan hasil analisa pengukuran kinerja. Tujuan dari adanya pelaporan kinerja yakni menyampaikan informasi kinerja pada pemberi amanah terkait pencapaian kinerja yang harus dipenuhi, sebagai salah satu cara untuk memperbaiki tingkat kinerja bagi instansi pemerintah secara berkelanjutan. Untuk mencapai akuntabilitas kinerja suatu organisasi perlu dilakukan evaluasi bagaimana pelaksanaan kinerja telah sesuai dengan rencana, dan mencapai hasil yang telah direncanakan atau belum. Apabila tidak dilakukan pengukuran kinerja terhadap pegawai, maka pegawai tidak mempunyai sasaran kinerja.

Menurut (Sedarmayanti, 2010) pengukuran kinerja sebagai alat untuk mengevaluasi kinerja setiap pegawai, berikut indikator yang diperlukan, meliputi:

a. Prestasi Kerja

Suatu hasil dari penacapaian pegawai ketika mengerjakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diemban. Kinerja pegawai mempengaruhi kualitas kerja atau kuantitas hasil pekerjaan masing-masing pegawai. Prestasi kerja diketahui dari kriteria pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atau bentuk penilaian individu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan kerja.

b. Keahlian

Keterampilan pegawai dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab yang diberikan oleh atasan. Bentuk keahlian dapat berupa, pengetahuan, kreativitas, komunikasi, serta kerjasama antar rekan kerja.

c. Perilaku

Bentuk sikap pegawai dalam melaksanakan tugas. Pengukuran perilaku oleh pegawai dapat dilihat melalui kedisiplinan serta tanggungjawabnya.

d. Kepemimpinan

Kemampuan pegawai dalam mempengaruhi orang lain untuk mengatur pembagian tugas dengan efektif dan efisien.

Pencapaian kinerja bagi pegawai dapat memberikan manfaat bagi suatu organisasi. Menurut (Sedarmayanti 2010) terdapat beberapa tujuan penilaian kinerja yaitu:

- 1) Memperbaiki kualitas kerja pegawai
- 2) Menetapkan sasaran kinerja pada setiap pegawai
- 3) Dapat melatih serta pengembangan karier pegawai
- 4) Menilai daya kemampuan sebagai standar kenaikan pangkat
- 5) Memberikan *feedback* kepada pegawai terhadap kinerja yang dilakukan
- 6) Menetapkan standar kinerja pegawai sebagai pertimbangan gaji
- 7) Memberikan kesempatan pada pegawai untuk konsultasi mengenai peluang karier
- 8) Mendorong pimpinan untuk berpikir dengan logis mengenai kinerja pada setiap pegawai dan faktor-faktor yang mempengaruhi, seperti perilaku dan gaya kepemimpinannya.
- 9) Mengetahui pencapaian kinerja yang dihasilkan dengan melakukan identifikasi baik atau buruknya tingkatan prestasi pegawai.

4.4. Hubungan Perjanjian Kinerja Terhadap Target Kinerja Pegawai

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Kesepakatan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Revisi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah menjadi landasan kesepakatan kinerja. Kesepakatan kinerja

selesai untuk mewujudkan sumber daya Aparatur pemerintah daerah yang terbuka dan efisien serta pengukuran kinerja pegawai untuk menggapai sasaran. Pengukuran kinerja dilakukan sebagai cara untuk membedakan pelaksanaan kinerja dengan target dan sebagai dasar mengukur tingkat kesuksesan ataupun kegagalan kinerja didalam perjanjian.

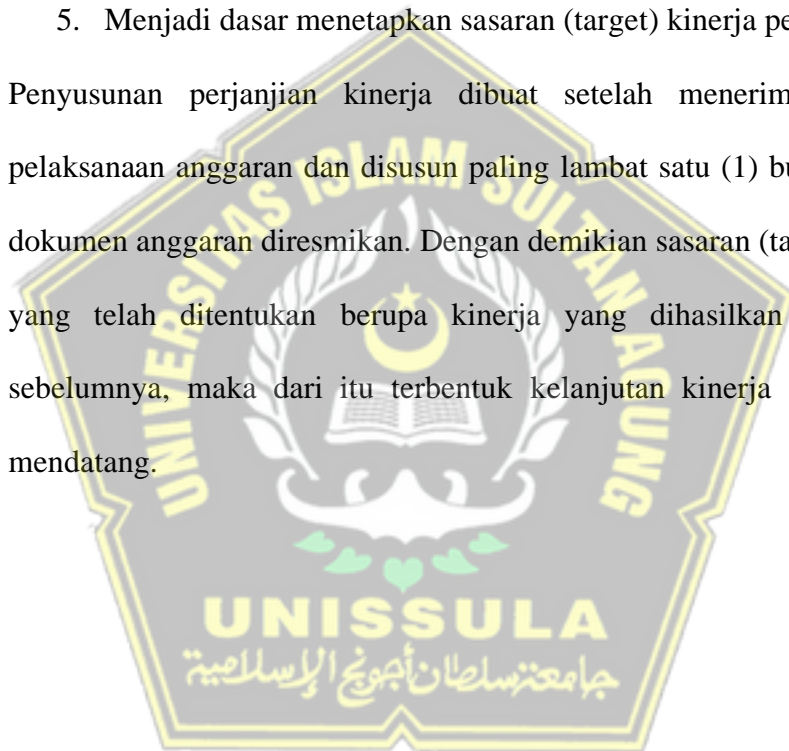
Dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan, pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang tercantum dalam lembar atau dokumen kesepakatan kinerja, serta membandingkan realisasi kinerja program hingga tahun berjalan dengan lima target tahunan didalam rencana strategis (RENSTRA). Dalam penyusunan pelaporan kinerja dibentuk oleh tiap pegawai dan tingkatan unit kerja yang membuat perjanjian kinerja dengan informasi yang disajikan terkait penjelasan singkat mengenai organisasi, rencana serta target kinerja yang terdapat di Perjanjian Kinerja, pengukuran kinerja, beserta evaluasi dan analisis kinerja terhadap sasaran strategis atau output kegiatan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014, terdapat tujuan atas penyusunan perjanjian kinerja yakni:

1. Sebagai bentuk ikatan antara penerima dengan pihak yang memberikan amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, serta kinerja aparatur.
2. Sebagai dasar tolak ukur pencapaian kinerja pegawai.

3. Menjadi dasar menilai kesuksesan atau kegagalan dalam mencapai tujuan serta sasaran organisai dan bentuk memberikan penghargaan dan sanksi.
4. Menjadi bentuk dasar bagi pemberi amanah untuk *monitoring*, serta penilaian dan *supirvise* (pengawasan) atas perkembangan kinerja pegawai.
5. Menjadi dasar menetapkan sasaran (target) kinerja pegawai.

Penyusunan perjanjian kinerja dibuat setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan disusun paling lambat satu (1) bulan sesudah dokumen anggaran diresmikan. Dengan demikian sasaran (target) kinerja yang telah ditentukan berupa kinerja yang dihasilkan dari tahun sebelumnya, maka dari itu terbentuk kelanjutan kinerja setiap tahun mendatang.



BAB V

METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Metoda Pengumpulan Data

Metoda pengumpulan data yakni cara untuk mengumpulkan data atau informasi sesuai jenis data yang dikumpulkan. Penulis mengumpulkan data atau informasi-informasi yang digunakan dalam Business cases report MB-KM ini dengan cara observasi, wawancara, dan documenter. Pengumpulan Data Observasi dilakukan secara langsung ditempat magang untuk mengetahui permasalahan yang ada.

Metode wawancara ini dilakukan dengan melalui percakapan kepada karyawan dan dosen supervisor secara langsung terkait permasalahan yang ditemui dalam observasi. Dengan adanya permasalahan yang ditemukan maka penulis mengkonsultasikan kepada dosen supervisor dan kemudian penulis diarahkan menemui karyawan yang bersangkutan dengan permasalahan yang diangkat yaitu mengenai Perjanjian Kinerja. Data yang sudah didapatkan melalui wawancara tersebut kemudian digunakan sebagai hasil observasi atau pengamatan.

Teknik Pengumpulan Data untuk mendapatkan informasi atau data pendukung guna menyelesaikan masalah yang ada yaitu dengan mempelajari, memahami, serta mengolah data yang bersumber dari perusahaan atau Instansi.

5.1. Analisis Data

Sumber data penelitian meliputi:

5.2.1. Data Wawancara

Data wawancara didapatkan melalui wawancara kepada karyawan yang berwenang dalam permasalahan yang diangkat yaitu terkait perjanjian kinerja di DPMPTSP Kabupaten Grobogan. Wawancara dilakukan tanggal 15 Juni 2022 dengan Ibu Sri Wahjuningsih, SKM sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan dan keuangan. Dari hasil wawancara didapatkan yaitu bahwa pencapaian target ditahun 2021 yang sudah terealisasi belum sesuai standar targetnya. Sasaran target berawal dari cascading (pohon kinerja), cascading dibuat untuk keseluruhan dinas, cascading tahun 2022 dibuat pada akhir tahun 2021, selanjutnya diturunkan pada perjanjian kinerja. Untuk mencapai target kinerja pegawai harus membuat perjanjian kinerja, perjanjian kinerja dibuat pada awal tahun 2022 sebagai janji awal antara atasan dan bawahan atas dasar cascading (pohon kinerja) tahun 2022. Dalam Perjanjian Kinerja pegawai memiliki TUPOKSI sesuai jabatan. Kemudian output atau presentase pencapaian kerja DPMPTSP dalam satu tahun diuraikan dilaporan realisasi fisik dan keuangan.

5.1. Data Documenter

Pengumpulan data dengan documenter didapatkan dengan mempelajari data-data yang diperbolehkan milik perusahaan atau Instansi.

Adapun data pada penelitian yakni Data Realisasi Fisik dan Keuangan tahun 2021 dan tahun 2022.

Berikut Data Realisasi Fisik dan Keuangan tahun 2021 dan 2022 yang saya lampirkan yaitu:

REALISASI FISIK DAN KEUANGAN TAHUN 2021

BULAN	PAGU ANGGARAN	TARGET		REALISASI	
		(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
JANUARI		251.916.712	5.61	131.075.728	2.92
FEBRUARI		504.264.674	11.24	262.760.284	5.86
MARET		1.175.913.717	26.21	779.302.770	17.37
APRIL		1.424.424.179	31.75	1.404.561.673	31.30
MEI		1.853.836.103	41.32	1.404.561.673	31.30
JUNI		2.414.932.458	53.82	2.063.182.880	45.98
JULI		2.902.760.170	63.29	2.335.009.456	50.91
AGUSTUS		3.172.706.882	67.94	2.551.648.478	54.64
SEPTEMBER		3.147.360.074	67.40	2.849.462.269	61.02
OKTOBER		3.363.612.684	72.03	3.318.101.456	71.05
NOVEMBER		3.987.380.812	85.39	3.738.353.881	80.05
DESEMBER		4.669.768.750	100.00	4.212.471.997	90.21
Jumlah	4.486.790.885				

Tabel 5. 1 (Sumber : DPMPSTP Kab.Grobogan, diolah, 2021)

REALISASI FISIK DAN KEUANGAN TAHUN 2022

BULAN	PAGU ANGGARAN	TARGET		REALISASI	
		(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
JANUARI		421.617.417	4.08	138.632.047	1.34
FEBRUARI		3.669.173.326	35.50	461.956.649	4.47
MARET		4.264.387.486	41.25	785.028.528	7.59
APRIL		6.137.357.510	59.37	1.301.460.345	12.59
MEI		6.708.305.192	64.90	2.127.188.937	20.58
JUNI		7.690.617.316	74.40	2.755.026.901	26.65
Jumlah	10.336.749.000				

Tabel 5. 2 (Sumber : DPMPSTP Kab.Grobogan, diolah, 2022)

Berdasarkan data yang diuraikan diatas menunjukkan bahwa data realisasi fisik dan keuangan pada tahun 2021 belum mencapai target. Dalam tabel 5.1 pada akhir bulan desember bahwa target instansi sebesar Rp. 4.486.790.885 atau dalam persen sebesar 100%, akan tetapi hanya dapat terealisasi sebesar Rp. 4.212.471.997 atau dalam persen 90.21%. Sedangkan pada tahun 2022 dari bulan januari-juni belum dapat dilihat hasil akhirnya karena target tercapai atau belum tercapai dapat diketahui pada akhir tahun. Sedangkan, Pagu Anggaran berbeda-beda karena rencana kerja (Renja) setiap tahunnya berubah. Hal ini dapat disebabkan karena perjanjian kinerja tidak dibuat oleh seluruh pegawai. Maka, penyerapan anggaran tidak dapat terserap atau terpenuhi sampai 100 % sehingga mempengaruhi pencapaian target kinerja.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

DPMPTSP yaitu suatu lembaga yang berperan serta berfungsi menyelenggarakan layanan perizinan terpadu dan penanaman modal di Kabupaten Grobogan. Dalam melaksanakan tugasnya Aparatur Sipil Negara harus memiliki sikap yang profesional agar dapat menghasilkan kinerja yang berkualitas. Adapun pekerjaan yang seharusnya bersifat teknis dikerjakan oleh Tenaga Harian Lepas (THL), sehingga hasil pekerjaan yang diperoleh tidak maksimal atau sesuai dengan target yang ditetapkan. Tuntutan dari masyarakat guna meningkatkan pelayanan publik agar lebih baik lagi pemerintah perlu menerapkan suatu sistem untuk menilai kinerja (Nurkhamid, 2008). Dengan adanya Perjanjian Kinerja yang dibuat oleh setiap pegawai bisa menciptakan SDM profesional dan pembagian pekerjaan sesuai bidangnya.

Pentingnya Perjanjian Kinerja pada dasarnya dijadikan suatu pernyataan berkomitmen dan berjanji agar menghasilkan kinerja baik. Tujuan adanya perjanjian kinerja dalam suatu instansi yakni meningkatkan nilai akuntabilitas, transparansi, serta kinerja pegawai yang menjadi bentuk komitmen diantara pihak penerima dan pemberi amanah.

Dalam pencapaian visi dan misi suatu instansi perlu mempunyai standarisasi penilaian kinerja pegawai. Dengan membuat Perjanjian kinerja yang diberlakukan secara merata untuk seluruh pegawai dapat

menciptakan pencapaian target atau tujuan instansi. Perjanjian Kinerja digunakan sebagai dasar atas pengukuran keberhasilan atau kegagalan pegawai dalam mencapai sasaran organisasi, serta menciptakan tolak ukur kinerja sebagai hasil kerja keseluruhan aparatur. Perjanjian dapat diartikan sebagai kesepakatan atas dasar hukum yang dilaksanakan untuk mencapai kinerja (M. Yahya Harahap, 1986). Kinerja dijadikan sebagai hasil pencapaian atas pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi yang dilaksanakan pada periode waktu yang sudah ditentukan (Sedarmayanti, 2010).

Berdasarkan hasil wawancara ditanggal 15 Juni 2022 dengan Ibu Sri Wahjuningsih, SKM selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menjelaskan bahwa pencapaian target tahun 2021 belum mencapai sasaran. Dengan adanya pegawai yang belum mempunyai target, hal ini dapat memengaruhi hasil kinerja instansi. Untuk itu perlu dilakukan evaluasi SOP terkait perjanjian kinerja agar setiap pegawai membuat perjanjian kinerja dan mempunyai tolak ukur dalam pekerjaan agar dapat memenuhi target setiap tahunnya. Dalam perjanjian kinerja tersebut pegawai mempunyai tugas pokok serta fungsi sesuai jabatan masing-masing.

Penulis melakukan analisis permasalahan terhadap kinerja pegawai pada DPMPTSP Kabupaten Grobogan, karena ada permasalahan terkait perjanjian kinerja yang mempengaruhi kinerja pegawai sehingga perlu adanya solusi yang berlandaskan teori yang ada.

6.1. Analisis Masalah

No	Masalah	Indikator	Kenyataan
1.	Perjanjian Kinerja	Sasaran	1) Rencana kerja pegawai yang masih belum sepenuhnya mencapai target yang ditentukan.
		Kinerja	<p>1) Terdapat pegawai yang menyelesaikan pekerjaan tidak tepat waktu, sehingga hasil kerja menjadi kurang maksimal.</p> <p>2) Pembagian pekerjaan yang masih belum sesuai dengan bidang pekerjaannya, menjadikan kinerja pegawai masih</p>

			belum dapat mencapai target yang ditetapkan.
		Target	<p>1) Pencapaian target sasaran rencana kerja yang belum optimal.</p> <p>2) Pencapaian hasil kerja yang belum mencapai target yang ditetapkan.</p>
2.	Kinerja Pegawai	Kualitas Kerja	<p>1) Kurang profesionalnya pegawai dalam pengerjaan tugas yang dibebankan, sehingga mempengaruhi kualitas kinerja pegawai.</p> <p>2) Kurangnya pegawai dalam</p>

			memahami tugas yang dibebankan.
		Kuantitas Kerja	<p>1) Kurang profesionalnya masing-masing pegawai dalam mengatur waktu penyelesaian tugas yang dibebankan.</p> <p>2) Kurangnya ketepatan waktu setiap pegawai dalam mengerjakan tugas yang dibebankan.</p>
		Tanggung Jawab Kerja	<p>1) Kurangnya kesadaran atas tanggung jawab pekerjaan yang dibebankan.</p> <p>2) Terdapat pegawai yang menghabiskan</p>

			waktu jam kerja mengobrol dengan rekan kerja.
--	--	--	---

6.1. Pembahasan

6.2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian merupakan kegiatan yang melibatkan beberapa pihak dengan tujuan menghasilkan sebuah ikatan sesuai dengan kesepakatan yang ditetapkan. Sedangkan perjanjian kinerja adalah suatu hasil pencapaian dari kinerja yang dilakukan pegawai yang dijadikan sebagai tolak ukur untuk penilaian kinerja setiap pegawai yang mempunyai perjanjian kinerja.

Pelaksanaan perjanjian kinerja dilakukan secara tertulis maupun lisan serta memuat sesuai dengan syarat-syarat kerja dan kewajiban yang telah ditetapkan dari hasil kesepakatan antar kedua pihak atau lebih. Dalam perjanjian kinerja setiap pegawai mempunyai perbedaan TUPOKSI.

Perjanjian kinerja inilah yang dijadikan sebagai tolak ukur dalam suatu instansi untuk melakukan penilaian pada setiap pegawai yang melakukan perjanjian. Dalam suatu organisasi perlu mengetahui hal apa saja yang harus diperbaiki pegawai dalam mengembangkan dan meningkatkan nilai produktivitas, hingga kinerja tiap organisasi perlu dimaksimalkan supaya tujuannya tercapai. Maka dibutuhkan penilaian

pada kinerja dalam setiap periode tertentu. Penilaian dilaksanakan agar mengetahui hasil kinerja apakah sesuai tagertnya.

Berdasarkan PP No 30 Tahun 2019 Pasal 1 terdapat beberapa indikator perjanjian kinerja yang dipakai dipenelitian ini, yakni:

a. Sasaran

Sasaran yang dibuat untuk penyusunan perjanjian kinerja sendiri meliputi target dan rencana kinerja. Setiap pegawai yang melakukan perjanjian kinerja diharuskan dapat mencapai target dan rencana kerja yang telah ditetapkan instansi setiap tahunnya.

Target atau sasaran dijadikan sebagai standar tolak ukur dalam perencanaan pencapaian organisasi yang akan dicapai dalam periode waktu tertentu. Menurut (Siswanto, 2002), untuk mencapai sasaran tersebut pegawai perlu meningkatkan kinerjanya berdasarkan kemampuan dalam menjalankan tugas atau pekerjaan yang dibebankan.

Hasil penelitian pada sasaran rencana kinerja dan target sudah ada dan pegawai yang melakukan perjanjian kinerja sudah menjalankan. Tetapi, dikarenakan perjanjian kinerja hanya dibuat oleh pejabat struktural atau PNS saja menyebabkan target sasaran rencana kerja belum sepenuhnya baik atau kurang maksimal sehingga dapat mempengaruhi kemajuan instansi.

b. Kinerja

Keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap individu adalah kinerja pegawai. Hal ini perlu diperhatikan oleh setiap pegawai untuk menjalankan tugas dan kewajibannya dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kinerja merupakan suatu ukuran yang dijadikan sebagai hasil dari pencapaian kerja yang dilakukan setiap pegawai.

Menurut (Mangkunegara, 2011), kinerja merupakan suatu keberhasilan yang dicapai dari hasil kerja setiap pegawai berdasarkan kualitas dan kuantitas serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang dibebankan. Untuk memperoleh kinerja yang maksimal diketahui dari hasil pekerjaan yang dilaksanakan dibandingkan pada standar dari organisasi, sebab kinerja pegawai dijadikan sebagai hasil pencapaian dalam pelaksanaan suatu kegiatan tercapainya target atau sasaran serta visi misi organisasi.

Hasil penelitian yaitu kinerja pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan sudah cukup baik. Tapi, dikarenakan terdapat pegawai dengan pekerjaannya tidak sesuai dengan bidang kemampuannya menyebabkan hasil kinerja pegawai menjadi kurang maksimal. Terkait hal ini suatu organisasi perlu menindaklanjuti pembagian sistem kerja dengan membuat SOP yang memuat perjanjian kinerja untuk masing-masing pegawai agar pegawai mempunyai tolak ukur atau target kerja setiap tahunnya. Selain itu, untuk mengetahui sejauh mana kinerja pegawai perlu dilakukan analisis yang mendalam mengenai

kualitas kerja, kuantitas kerja dan tanggung jawab kerja sesuai dengan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

c. Target

Target merupakan hasil dari keseluruhan penyelesaian kerja dari pegawai berdasarkan aturan setiap tugas yang diberikan. Dengan adanya target pegawai dapat mengetahui jumlah hasil kerja yang akan dicapai. Hal ini dilakukan agar pegawai mempunyai tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dan menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat dan baik.

Pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan pada pencapaian target sudah cukup baik. Diketahui dari hasil realisasi fisik dan keuangan pada tahun 2021. Untuk pagu anggaran pada realisasi fisik dan keuangan setiap tahun dapat berbeda-beda dikarenakan rencana kerja setiap tahunnya berubah.

Namun ada hal yang perlu ditindaklanjuti DPMPTSP Kabupaten Grobogan yaitu pencapaian target yang masih belum sepenuhnya maksimal dikarenakan perjanjian kinerja tidak dibuat oleh seluruh pegawai sehingga penyerapan anggaran tidak terserap sampai dengan 100%.

6.2.2. Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan sebuah hasil pekerjaan dengan mengerjakan tugas yang diberikan. Sedangkan kinerja pegawai yakni hasil menyelesaikan pekerjaan berdasarkan keterampilan

atau kemampuan dalam waktu yang sudah ditentukan. Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan tidak lepas dengan salah satu faktor yaitu hasil kinerja pegawai.

DPMPTSP Kabupaten Grobogan dalam meningkatkan kinerja pegawai diantaranya perlu memperhatikan diantaranya kualitas kerja, kuantitas kerja, dan tanggung jawab dalam bekerja untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Namun kenyataannya masih terdapat pegawai yang hasil kinerjanya belum optimal dalam mencapai target, dikarenakan kurang maksimalnya pemantauan (*monitoring*) terhadap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Sehingga hasil kinerja yang dicapai kurang maksimal.

Adapun beberapa indikator yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan kinerja pegawai menurut (Mangkunegara, 2011) yaitu, sebagai berikut :

a. Kualitas Kerja

Rendahnya kualitas kerja pegawai dalam suatu organisasi menyebabkan terjadinya keterlambatan penyelesaian tugas yang tidak sesuai target waktunya. Menurut (Rao, 2013) kualitas kerja adalah suatu bentuk perilaku seseorang dalam melakukan pekerjaan sesuai kebutuhan dan harapan untuk mencapai tujuan organisasi. Kualitas kinerja pegawai dijadikan salah satu dasar organisasi dapat maju, karena organisasi membutuhkan hasil kerja

pegawai yang baik dan berkualitas. Dengan demikian dalam menciptakan kualitas kinerja pegawai yang optimal, perlu diperhatikan dalam ketepatan waktu penyelesaian tugas yang diberikan.

Hasil penelitian yakni DPMPTSP Kabupaten Grobogan dalam kualitas kinerja pegawai sudah cukup baik, kualitas pekerjaan yang baik atau buruk dapat dilihat dari tingkat kemampuan, keterampilan, serta kecekatan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya.

Pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan telah melakukan pekerjaan berdasarkan SOP. Namun, masih terdapat pegawai yang kemampuannya kurang dalam memahami pekerjaannya. Ini merupakan sebuah faktor yang mempengaruhi kualitas kinerja. Kualitas kinerja pegawai yang belum maksimal dapat mempengaruhi keberhasilan organisasi. Maka, perlu adanya perbaikan seperti pengarahan dan penjelasan yang jelas terhadap tugas yang dibebankan kepada pegawai agar dapat memaksimalkan capaian organisasi.

b. Kuantitas Kerja

Menurut (Suryadana, 2013) kuantitas kerja mencakup penilaian pada hasil tingkat kepuasan kerja, kedisiplinan pada organisasi, dan kedisiplinan waktu bekerja. Pengukuran kuantitas kerja dapat diukur dari jumlah pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

yang dijalankan. Dengan hal ini seseorang dapat mengetahui pencapaian target sesuai dengan beban pekerjaan yang sudah terlaksana.

Menurut (Nuralam, 2015) kuantitas kerja merupakan jumlah pekerjaan yang diberikan oleh seseorang dan harus diselesaikan sesuai dengan kemampuan menggapai targetnya, dapat diketahui dari banyaknya pekerjaan dan pencapaian target.

Dari hasil penelitian yakni, terdapat beberapa pegawai belum bisa membagi waktu dengan baik dalam bekerja sesuai targetnya. Pegawai juga belum sepenuhnya bisa meminimalisir tingkat kesalahan dari hasil pekerjaannya. Oleh karena itu, diperlukan pemantauan oleh organisasi agar pegawai dapat meningkatkan kinerja untuk melaksanakan tugas yang dibebankan supaya mencapai hasil kinerja yang maksimal.

c. Tanggung Jawab Kerja

Tanggung Jawab merupakan perilaku seseorang dalam menjalankan kewajiban yang diberikan. Sikap tanggung jawab ini dapat menunjukkan profesionalitas pegawai dalam bekerja. Menurut (Hamidah & Palupi, 2012) tanggung jawab merupakan sikap yang harus dimiliki seseorang yaitu kejujuran atau dapat dipercaya, ketepatan waktu, tersusun, menghargai kesepakatan atau perjanjian, kesungguhan, dan perencanaan.

Dari hasil penelitian, tingkat tanggung jawab pegawai DPMPTSP Kabupaten Grobogan dalam menjalankan tugasnya sudah cukup baik. Tanggung jawab yang tinggi dapat mendorong pegawai mempunyai sikap yang profesional dalam menjalankan pekerjaannya.

Namun perlu ditingkatkan lagi agar setiap pegawai bertanggungjawab terkait tugas serta kewajibannya, karena jika seorang pegawai mempunyai sikap tanggung jawab yang rendah menunjukkan pegawai tidak dapat profesional dalam pengambilan keputusan terhadap pekerjaan yang dibebankan. Untuk itu, hal yang perlu diperhatikan oleh organisasi adalah kedisiplinan pegawai dalam bekerja, komitmen pegawai dalam bekerja, kecepatan dan kedisiplinan saat mengerjakan tugas.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pembahasan maka diambil kesimpulan yaitu:

1. Rencana kerja yang belum sepenuhnya mencapai target menyebabkan kinerja pegawai menjadi belum optimal. Sehingga perlu adanya tindaklanjut dari DPMPTSP Kabupaten Grobogan.
2. Penyerapan anggaran yang tidak dapat terserap sampai dengan 100% karena Perjanjian kinerja yang tidak dibuat oleh seluruh pegawai.

7.2. Rekomendasi

7.2.1. Rekomendasi Hasil

- a. DPMPTSP Kabupaten Grobogan dapat melakukan tindaklanjut terhadap penyusunan Perjanjian Kinerja dengan cara memberlakukan seluruh pegawai untuk membuat perjanjian kinerja, dikarenakan kinerja pegawai belum maksimal.
- b. DPMPTSP Kabupaten Grobogan dapat mengadakan *monitoring* beberapa waktu untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan atau tanggungjawab yang dibebankan.
- c. DPMPTSP Kabupaten Grobogan dapat mempunyai strategi meningkatkan kinerja pegawainya yaitu dengan memfasilitasi SOP penyusunan perjanjian kinerja untuk seluruh pegawai, dengan

melalui SOP tersebut diharapkan perjanjian kinerja dapat dibuat oleh seluruh pegawai agar setiap pegawai mempunyai target atau tolak ukur kinerja setiap tahunnya.

7.2.2. Rekomendasi Tempat Magang

a. Rekomendasi yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang.

1. Melakukan pendampingan serta *monitoring* kepada peserta magang dalam menjalankan tugas yang diberikan.
2. Memberikan pengarahan yang jelas kepada peserta magang dalam memberikan tugas.

b. Rekomendasi yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap karyawan.

1. Pemimpin perlu lebih memperhatikan kedisiplinan karyawan pada waktu jam kerja seperti waktu kedatangan dan istirahat sebelum waktunya.
2. Menambahkan tempat penyimpanan berkas serta memberikan tempat terpisah untuk berkas yang lama agar tertata dan rapi sehingga karyawan mudah dalam mencari berkas yang di inginkan.
3. Penyusunan tata ruang dirapikan sesuai dengan *layout* agar terlihat lebih tertata dan rapi sehingga karyawan nyaman dalam bekerja.

7.2.3. Rekomendasi Program Studi

Program magang MB-KM yang diselenggarakan ini mempunyai dampak yang positif bagi mahasiswa. Dengan adanya program ini mahasiswa dapat mengimplemantasikan secara langsung ilmu dari perkuliahan untuk bekerja.

Rekomendasi terhadap program studi, sebagai berikut :

- a. Program studi perlu melakukan evaluasi dalam memberikan pengarahan terkait program magang MB-KM terhadap dosen pembimbing sehingga tidak terjadi pemahaman yang berbeda-beda setiap dosen pembimbing.
- b. Program studi perlu melakukan pengarahan atau sosialisasi yang jelas terhadap peserta magang periode selanjutnya.
- c. Program studi perlu menjalin komunikasi dan kerja sama dengan instansi atau perusahaan agar peserta magang dapat melakukan kegiatan magang dengan baik dan bermanfaat bagi peserta ataupun organisasi tempat magang.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Hal positif dari perkuliahan dan bermanfaat untuk organisasi tempat magang.

Pada saat melakukan kegiatan di tempat magang penulis mendapatkan hal-hal yang positif dan relevan dengan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan terutama yang berkaitan dengan teori kinerja SDM di implementasikan dalam magang dan digunakan penulis untuk memecahkan topik permasalahan yang diangkat. Melalui program magang MB-KM ini diharapkan mahasiswa dapat belajar serta mempunyai rencana pengembangan diri kedepan dan mempunyai tujuan karir yang ingin dicapai.

8.2. Manfaat Magang terhadap Pengembangan Softskill Mahasiswa.

- a. Mengembangkan skill peserta magang untuk meningkatkan kualitas diri, seperti kemampuan dalam berkomunikasi melayani masyarakat dalam pelayanan terpadu di tempat magang.
- b. Mengimplemantasikan secara nyata ilmu yang didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja seperti membantu pembuatan SOP.

DAFTAR REFERENSI

- Abdul Kadir Muhamad, Hukum Perjanjian, (Bandung PT Alimni, 2006;97)
- Abdullah bin Muhammad At-Thayyar dkk, *Ensiklopedi Fiqih Muamalah Dalam Pandangan 4 Madzab*, 2009:311).
- Afandi, R. (2013). Efektifitas Kepemimpinan Transformasional Pesantren Bagi Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Kependidikan*, 1(1), 99–122. DOI: <https://doi.org/10.24090/jk.v1i1.534>
- At-Thayyar dkk, *Ensiklopedi Fiqih Muamalah Dalam Pandangan 4 Madzab*, 2009:311).
- Bambang, S., Masrunik, E., & Rizal, M. (2020). Motivasi Kerja dan Gen Z: Teori dan Penerapan. Zaida digital publishing
- Bernardin, Jhon. 2010. Human Resource Management. An Experiential Approach. International Edition
- Hamidah, S., & Palupi, S. 2012. Peningkatan Soft Skills Tanggung Jawab dan Disiplin Terintegrasi Melalui Pembelajaran Praktik Patiseri. *Jurnal Pendidikan Karakter*, (2).
- Indrianna, B. (2016). *Analisis Perjanjian Kinerja Dalam Rangka Mewujudkan Good Governance* (Doctoral dissertation, Universitas Brawijaya).
- Ivancevich, Konopaske, Mattenson., 2014., *Organizational behavior & Management.*, Tenth Edition., Publish by McGraw-Hill., New York., America
- Johannes, A. W. (2018). Analisis Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara. *Jurnal Ilmu Pemerintahan Suara Khatulistiwa*, 3(1). DOI: <https://doi.org/10.33701/jipsk.v3i1.303>
- Juandi, M., & Hartati, W. (2022). Kapasitas Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Melaksanakan Pelayanan Publik: Study Kasus Di Kantor Lurah Geres Kecamatan Labuhan Haji. *Jurnal Mentari Publika*, 2(02), 297-303.
- Lipsey, M. W., Howell, J. C., Kelly, M. R., Chapman, G., & Carver, D. (2010). Improving the effectiveness of juvenile justice programs. Washington DC: Center for Juvenile Justice Reform at Georgetown University.
- Mangkunegara, 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Remaja Rosdakarya. Bandung. Mathis, R & Jackson, J. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan Diana Angelica. Jakarta: Penerbit
- Mangkunegara A.P. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Mangkunegara A.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mungksa, O. 2020. Bekerja dari Rumah (Working From Home) Menuju Tatanan Baru Era Pandemi COVID-19. *The Indonesian Journal of Development Planning*, 4 (2), 126-150.
- Mahsun, Mohamad. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Martha, A. R., Rahardjo, K., & Prasetya, A. (2020). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Motivasi Kerja Sebagai Variabel Mediasi. *Profit: Jurnal Administrasi Bisnis*, 1-13
- M. Yahya Harahap, *Segi-Segi Hukum Perjanjian*, PT. Bima Cipta, Bandung, 1986, hlm. 6
- Nuralam, M. 2015. *Evaluasi Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Sumur Kabupaten Pandeglang Tahun 2014*. Skripsi Fakultas Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- Nurkhamid, Muh. 2008. "Implementasi Inovasi Sistem Pengukuran Kinerja Instansi Pemerintah." *Jurnal Akuntansi Pemerintah*. 3(1): 45–76.
- Prawirosentono, S. (1999). *Manajemen sumberdaya manusia: kebijakan kinerja karyawan: kiat membangun organisasi kompetitif menjelang perdagangan bebas dunia*. Badan Penerbit Fakultas Ekonomi (BPFE).
- Rao, TV. 2013. *Performance Appraisal: Theory and Practice*. Diterjemahkan oleh Ny. L Mulyana, *Penilaian Prestasi Kerja: Teori dan Praktek*, Pusat Lembaga PPM dan Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta pusat
- Sastrohadwiryo, Siswanto, (2002). *Manajemen Tenaga Kerja*, Bumi Aksara Jakarta
- Sedarmayanti, (2011). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung : Mandar Maju
- Sinaga OS, Hasibuan A, Priyoadmiko EE, Butar-butur M, Purba S, Karwanto, Silalahi M, Hidayatullah AN, Muliya. (2020). *Manajemen Kinerja*. Yayasan Kita Menulis.
- Subekti, *Hukum Perjanjian dan Penerapannya*, PT Raja Grafindo, Jakarta, 2003, hlm. 34.
- Suprihanto, J., & Putri, L. P. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. UGM PRESS.
- Suryadana, M. L. 2013. Pengaruh Kompetensi Dan Kualitas Kehidupan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Majalah Bisnis Dan IPTEK*, 6(1), 1-10.
- Rivai, Veithzal, (2005), *Performance Appraisal*, Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Thoha, M. (2008). *Ilmu administrasi publik kontemporer*. Indonesia: Kencana.
- Wahasusmiah, R. (2022). Penerapan Good Governance Dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pada Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera

Selatan. *Penerapan Good Governance Dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pada Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Selatan*

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

