

**PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI
DENGAN UPAYA REWARD, PUNISHMENT DAN
MOTIVASI KERJA**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagai persyaratan
Mencapai derajat sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh :

Dandi Pratama

Nim : 30401900073

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

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

**PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI
DENGAN UPAYA REWARD, PUNISHMENT DAN
MOTIVASI KERJA**

Disusun Oleh :

Dandi Pratama

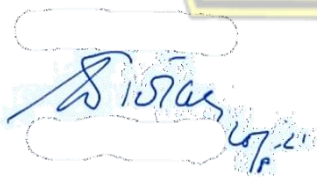
30401900073

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

Semarang, 25 Januari

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Dra. Endang Dwi Astuti, M.Si

NIK. 220480004

Abdul Kharis, S.Psi. M.Si

NIP. 19680407 199603 1 003

HALAMAN PENGESAHAN
SKRIPSI
PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI
DENGAN UPAYA REWARD, PUNISHMENT DAN
MOTIVASI KERJA

Disusun Oleh :

Dandi Pratama

30401900073

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 1 Februari 2023

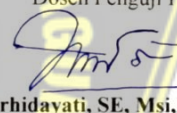
Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing



Dra. Endang Dwi Astuti, M.Si

Dosen Penguji I



Nurhidavati, SE, Msi, Ph.D.

Dosen Penguji II



Dr. Budhi Cahyono, SE., M.Si.

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar
Sarjana Manajemen Tanggal 7 Maret 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Lutfi Nur Choliz, ST., SE., M.M.

PERYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dandi Pratama
NIM : 30401900073
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI DENGAN UPAYA REWARD, PUNISHMENT DAN MOTIVASI KERJA”** merupakan karya penelitian sendiri dan tidak ada unsur plagiarisme atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip secara baik sesuai dengan kode etik atau tradisi keilmuan. Peneliti siap menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan penelitian skripsi ini.

Semarang, 7 Maret 2023



Yang Menyatakan

Dandi Pratama

NIM. 30401900073

PRAKATA

Assalamua'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Bismillahirrahmanirrahim. Alhamdulillahirabil'amin. Segala puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas curahan rahmat, hidayah serta inayahnya sehingga dengan ridhonya, skripsi dengan judul “PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI DENGAN UPAYA REWARD, PUNISHMENT DAN MOTIVASI KERJA ini dapat diselesaikan dengan baik.

Sholawat serta salam tidak lupa penulis haturkan kepada junjungan kita baginda nabi Muhammad SAW. Nabi yang kita nanti – nantikan syafaatnya dihari akhir. Laporan business cases report ini diajukan penulis sebagai satu tugas dan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Progam Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Sultan Agung. Dalam penulisan ini penulis menyadari bahwa dalam meyususun skripsi ini banyak pihak – pihak yang telah berpartisipasi untuk mebantu, memberi ide dan memberi dorongan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini, tanpa bantuan mereka skripsi ini tidak akan tersusun dan terselesaikan dengan baik. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dra. Endang Dwi Astuti, M.Si., Selaku Dosen Pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan, pesan, dan semangat untuk menyelesaikan laporan ini.

2. Bapak Prof. Dr. Gunarto, SH, M.Hum., Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang
3. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
4. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M selaku Kepala Jurusan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah mendidik dan mencurahkan ilmu yang bermanfaat kepada penulis
6. Bapak Drs. Jumani, M.Si. selaku kepala Kantor Setda Kabupaten Pati yang telah menerima dan memberi tempat penulis untuk melakukan magang
7. Bapak Abdul Kharis, S.Psi. M.Si., Selaku Kepala Bagian Kesra sekaligus sebagai dosen supervisor penulis yang telah membimbing dan menerima penulis dengan sangat baik
8. Seluruh pegawai Kantor Setda Kab. Pati khususnya bagian Kesra yang selama ini telah menerima baik, memberi pengalaman dan pembelajaran yang luar biasa kepada penulis
9. Kedua orang tua, keluarga dan nenek yang telah mendukung dan menjadi pelecut semangat baik dari materil maupun doa yang dipanjatkan untuk penulis setiap saat

10. Sahabat dan teman – teman yang telah memberikan dukungan, saran dan bantuan sehingga terselesaikannya laporan business cases report magang MB-KM ini
11. Serta pihak – pihak yang telah membantu penulis diluar sana yang tidak bisa penulis sebut satu persatu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari didalam laporan magang MB-KM ini masih banyak sekali kekurangannya. Maka dari itu, penulis berharap untuk kritik dan sarannya yang bersifat membangun agar dapat lebih baik kedepannya.



Semarang, 8 Maret 2023

Dandi Pratama

PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PATI DENGAN UPAYA REWARD, PUNISHMENT DAN
MOTIVASI KERJA

Dandi Pratama

NIM : 30401900073

Mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung,
Semarang, Indonesia

ABSTRAK

**Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Sekretariat Daerah
Kabupaten Pati Dengan Upaya Reward, Punishment Dan Motivasi Kerja.**

Business Cases Report ini dibuat dan ditujukan untuk memberikan solusi permasalahan yang ada di Kantor Setda Kab. Pati tentang kedisiplinan kerja yang dirasa kurang maksimal. Kedisiplinan dilihat dari rekap absensi selama beberapa bulan, selain kehadiran disiplin kerja juga dilihat dari banyak sedikitnya datang terlambat, pulang sebelum waktunya dan lainnya. Upaya pemberian reward, punishment dan motivasi kerja dirasa mampu untuk mengatasi permasalahan tersebut. Untuk memenuhi data pendukung laporan ini dilakukan observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan selama empat bulan. Dari beberapa permasalahan yang ada, penulis mengangkat masalah tentang disiplin kerja karena dirasa mengganggu kinerja dari pekerja dan terganggunya pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Kata Kunci : *Reward, punishment, motivasi kerja, disiplin kerja*

PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PATI DENGAN UPAYA REWARD, PUNISHMENT DAN
MOTIVASI KERJA

Dandi Pratama

NIM : 30401900073

Mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung,
Semarang, Indonesia

ABSTRACT

Increasing Employee Work Discipline at the Pati Regency Regional Secretariat Office with Reward, Punishment and Work Motivation Efforts.

This Business Cases Report was created and intended to provide solutions to problems that exist in the Office of the Regional Secretariat of the Regency Pati about work discipline that is felt to be less than optimal. Discipline is seen from the recap for several months, in addition to the presence of work discipline, it is also seen from many at least arriving late, leaving prematurely and others. Efforts to provide reward, punishment and work motivation are deemed capable of overcoming these problems. To meet the supporting data for this report, observations, interviews and documentation were carried out for four months. From some of the existing problems, the author raises the issue of work discipline because it is felt that it interferes with the performance of workers and disrupts maximum service to the community.

Keywords : *Reward, punishment, work motivation, work dicipline*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iii
PERYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH.....	iv
PERYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang dan Tujuan Magang.....	1
1.1.1. Latar Belakang.....	1
1.1.2. Tujuan Magang.....	5
1.2. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II.....	9
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	9
2.1. Profil Perusahaan.....	9
2.1.1. Setda Kab. Pati.....	9
2.1.2. Tugas Dan Fungsi Setda Kabupaten Pati.....	10
2.1.3. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Magang.....	11
2.1.4. Visi Setda Kabupaten Pati.....	11
2.1.5. Misi Setda Kabupaten Pati.....	11
2.1.6. Struktur Organisasi dan Tugasnya.....	12
2.1.7. Prosedur Kerja.....	22
2.2. Aktivitas Magang.....	23
2.2.1. Bentuk Dan Jenis Kegiatan Magang.....	23
2.2.2. Hambatan Magang.....	27
BAB III.....	28

IDENTIFIKASI MASALAH.....	28
3.1 Identifikasi Masalah.....	28
BAB IV	36
KAJIAN PUSTAKA.....	36
4.1 Landasan Teori.....	36
4.1.1. Reward Dan Punishment	36
4.1.2. Motivasi Kerja.....	38
4.1.3. Disiplin Kerja.....	40
BAB V.....	45
METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	45
5.1. Metode Pengumpulan Data	45
5.1.1. Metode Wawancara (Interview)	45
5.1.2. Metode Observasi.....	47
5.1.3. Metode Dokumentasi.....	48
5.2 Analisis Data.....	49
BAB VI.....	55
ANALISIS DAN PEMBAHASAN	55
6.1. Analisis Permasalahan di Kantor Setda Kab. Pati.....	55
6.2 Peran Reward Dan Punishment Terhadap Kedisiplinan Kerja	57
6.3 Peran Motivasi Kerja Terhadap Kedisiplinan Kerja	66
BAB VII.....	73
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	73
7.1 Kesimpulan.....	73
7.2 Rekomendasi.....	74
7.2.1 Rekomendasi Untuk Permasalahan	74
7.2.2 Rekomendasi Untuk Kantor Setda Kab. Pati.....	75
7.2.3 Rekomendasi Untuk Program Studi	76
BAB VIII.....	78
REFLEKSI DIRI.....	78
8.1 Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Saat Magang.....	78
8.2 Manfaat Kegiatan Magang MBKM Terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa.....	79
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekap Jumlah hari Kerja Pegawai Bulanan.....	114
Tabel 1.2 Persentase Pengurangan TPP Keterlambatan.....	31
Tabel 1.3 Persentase Pengurangan TPP PSW.....	32
Tabel 5.1 Daftar wawancara.....	47
Tabel 5.2 Observasi di setda kab. Pati.....	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Setda Kab. Pati.....	14
Gambar 5. 1 Absensi Bulanan Non PNS.....	52
Gambar 5. 2 Absensi Bulanan PNS.....	53
Gambar 5. 3 Perbup No 81 Tahun 2019.....	53
Gambar 5. 4 Perbup No 24 Tahun 2021.....	53
Gambar 5. 5 Study Komperatif ODGJ.....	54
Gambar 5. 6 Mudik Gratis 2022.....	54
Gambar 5. 7 Monitoring Kesos.....	54
Gambar 5. 8 Input Data.....	54



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Data Mahasiswa Magang.....	81
LAMPIRAN 2 Absensi Harian.....	83
LAMPIRAN 3 Catatan Harian.....	96
LAMPIRAN 4 Catatan Bimbingan Dengan DPL.....	112
LAMPIRAN 5 Catatan Bimbingan Dengan DS.....	113
LAMPIRAN 6 Absensi Bulanan Di Kantor Setda Kab. Pati.....	114



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang dan Tujuan Magang

1.1.1. Latar Belakang

Setiap perusahaan atau instansi pemerintahan pasti memiliki slogan atau semboyan untuk memunculkan motivasi pegawai dalam bekerja sehingga dapat mencapai tujuan yang ditentukan bersama. Slogan yang digunakan oleh Kantor Setda Kab. Pati adalah Bumi Mina Tani yang merupakan kependekan dari berdaya, upaya, menuju, identitas pati, makmur, ideal, normatif, adil, tertib, aman, nyaman, indah. Dan mempunyai motto Kridane Panembah Gebyaring Bumi yang berarti bekerja keras meningkatkan kesejahteraan daerah. Dalam mewujudkan tujuan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan daerah dibutuhkan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kesadaran akan kewajibannya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Nainggolan (1987), yang mengatakan bahwa “Kelancaran pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan nasional terutama tergantung dari kesempurnaan aparatur negara pada pokoknya tergantung dari kesempurnaan pegawai negeri[1]. Ini berarti, sebuah keberhasilan dari pembangunan bangsa dipengaruhi oleh kesempurnaan dari aparaturnya baik kesempurnaan sikap, mental, maupun akhlak. Menurut Marsono (1974), pegawai negeri yang sempurna adalah Pegawai Negeri yang penuh

kesetiaan pada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berdisiplin tinggi, berwibawa, berdaya guna, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawab sebagai unsur pertama aparatur negara. tujuan nasional Indonesia dibutuhkan sebuah penyelenggaraan pemerintahan yang baik, sehingga pembangunan dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan tersebut.

Sekretariat Daerah merupakan kantor instansi pemerintah yang bertugas membantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah (Setda). Sekretaris daerah sendiri bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Kantor Setda sendiri berlokasi di Jalan Tombronegoro No.1, Kaborongan, Pati Lor, Kec. Pati, Kabupaten Pati, Jawa Tengah 59111.

Dalam melakukan kegiatan kerja setda sendiri memiliki pegawai PNS dan Non PNS. Sumber daya manusia (SDM) sangat diperlukan dalam melakukan semua kegiatan pekerjaan di sebuah perusahaan, instansi dan juga organisasi karena SDM yang berkualitas akan berperan penting dalam cepat lambatnya sebuah perusahaan, instansi dan organisasi dalam mencapai tujuan puncaknya. Apalagi era globalisasi sekarang pegawai dituntut untuk bekerja dengan efektif dan efisien.

Keberhasilan sebuah instansi pemerintahan dalam melakukan pelayanan yang terbaik dapat dilihat dari tanggapan rasa puas masyarakat merupakan keberhasilan yang wajib dibanggakan. Hal tersebut dapat

terwujud jika sumber daya manusia yang ada didalamnya melakukan tugasnya dengan baik dan benar. Instansi harus memikirkan tentang peningkatan kualitas pegawai. Salah satu indikator pegawai yang berkualitas adalah dengan kedisiplinan dalam bekerja. Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dengan cara memberikan motivasi kepada pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Dengan memberikan motivasi dalam melakukan pekerjaannya diharapkan pegawai lebih bersemangat dan berprestasi untuk menjadi lebih baik dari hari yang kemarin, selain memberikan motivasi untuk meningkatkan kedisiplinan, penggunaan punishment dan reward yaitu melalui pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP) akan berdampak yang signifikan terhadap peningkatan kedisiplinan pegawai.

Dalam masa peralihan dari masa pandemic covid-19 ke masa new era pasti akan melakukan adaptasi baru pekerjaan baru dan mobilitas aktifitas yang akan kembali normal. Kurang lebih dua setengah tahun mobilitas dibatasi dan pekerjaan juga terbatas dan akan melakukan pekerjaan yang banyak lagi mengakibatkan stres kerja, beban kerja sehingga menurunnya motivasi kerja yang akan berdampak pada kedisiplinan kerja pegawai.

Dari data absensi bulanan yang ada dibagian lampiran dapat dilihat bahwa rata - rata absensi kehadiran pegawai pada bulan february tanggal 14 – 28 adalah 11, bulan maret 25, bulan april 22, bulan mei 17 dan bulan juni antara tanggal 1 sampai 18 jumlah rata – ratanya 14. Pada bulan april

terjadi 2 hari cuti bersama idhul fitri, sementara pada bulan mei mulai masuk kerja pada tanggal 9 mei. Di Kantor Setda Kab. Pati menjalankan sistem enam hari kerja dalam satu minggu. Pegawai yang tanpa keterangan (TK) dan melakukan cuti dihitung tidak masuk kerja. Walaupun jumlah rata – rata masuk pegawai terbilang tinggi, kedisiplinan tidak dilihat dari itu saja juga tetapi juga melihat dari datang terlambat, pulang sebelum waktunya. Hasil wawancara penulis dengan pegawai setda keterlambatan atau pulang sebelum waktunya biasa terjadi karena pegawai sering lupa untuk absen di pagi hari karena harus mengejar apel pagi dan pulang sebelum waktunya sering terjadi karena entah menyusul anak sekolah dan sebagainya. Dan juga dinas luar yang berturut – turut yang akan berefek pada pekerjaan yang tertunda dan menjadi beban kerja. Disini peran reward, punishment dan motivasi dibutuhkan untuk mengatasi hal tersebut. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia absen adalah seorang pegawai yang tidak bekerja pada saat hari kerja, baik itu karena sakit, izin, alpa atau cuti. Hal ini perlu menjadi perhatian serius agar tidak mengganggu kegiatan didalam kantor dan menurunnya produktivitas kerja yang bermula dari kehadiran pegawai.

Maka dari uraian diatas penulis tertarik untuk membahas tentang cara meningkatkan disiplin kerja dengan cara reward, punishment dan motivasi kerja . Maka dari itu berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, judul diatas pada laporan business cases report magang MB-KM ini adalah “ *Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor*

Sekretariat Daerah Kabupaten Pati Dengan Upaya Reward, Punishment Dan Motivasi Kerja “.

1.1.2. Tujuan Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang pasti memiliki tujuan pribadi yang ingin capai oleh penulis antara lain :

- 1) Belajar dan mencari pengalaman yang akan digunakan penulis untuk menatap dunia kerja yang sesungguhnya
- 2) Ingin menambah ketrampilan baik itu soft skill dan hard skill
- 3) Menumbuhkan pemikiran yang kritis serta cermat dalam menyelesaikan suatu permasalahan.
- 4) Belajar melatih kepribadian diri mulai dari cara berkomunikasi, cara berkerjasama dengan orang lain, tata karma dan kepercayaan diri.

Tujuan khusus

- 1) Untuk membantu, meringankan beban pekerjaan dan memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan yang ada di Kantor Setda Kab. Pati
- 2) Untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai yang ada di Kantor Setda Kab. Pati
- 3) Mengetahui dan menganalisis tentang data – data, peraturan yang mengatur pegawai untuk bekerja dengan disiplin
- 4) Mengetahui tentang reward dan punishment yang akan didapatkan oleh pegawai mengenai kedisiplinan

1.2. Sistematika Penulisan

Sistematika laporan dalam magang sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan terletak diawal atau pembuka. Bab ini berisi tentang latar belakang atau topik permasalahan yang dipilih dengan menunjukan suatu permasalahan serta keunikan yang ada diperusahaan tersebut. Ada juga tentang tujuan penulisan business cases report ini, dan menguraikan tentang sistematika laporan business cases report.

BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini menguraikan tentang menguraikan profil organisasi, terdapat juga penjelasan tentang praktik manajemen. Menjelaskan tentang aktivitas saat melakukan magang

BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH

Pada bab ini mahasiswa diminta untuk mengidentifikasi permasalahan, hambatan yang ada dalam perusahaan tersebut. Mahasiswa juga diminta untuk memilih masalah yang dinilai menarik dan penting untuk dibahas dan juga harus mempunyai dasar atau alasan mengapa permasalahan itu dipilih.

BAB IV : KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi tentang teori – teori yang dipergunakan dalam memecahkan masalah dalam laporan business cases report ini.

BAB V : METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Dalam bab ini berisi tentang mahasiswa diminta untuk menjelaskan bagaimana cara metode pengumpulan data yang akan digunakan sebagai pendukung permasalahan yang diangkat. Kemudian mahasiswa diminta untuk menganalisis data yang didapat selama melakukan magang MBKM diolah guna penyusunan laporan business cases report magang MBKM dengan baik sesuai data yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB VI : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi penguraian kembali secara singkat topik yang menjadi pembahasan. Menganalisis dengan teori yang relevan, teori yang digunakan bukan bertujuan untuk mendeskripsikan teori tersebut akan tetapi digunakan untuk membandingkan kasus yang diangkat

BAB VII : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berisi tentang kesimpulan oleh penulis dan juga rekomendasi – rekomendasi penulis terkait dengan analisis di Bab 5, rekomendasi tentang hal apa saja yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang MBKM. Rekomendasi yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

BAB VIII : REFLEKSI DIRI

Pada bab ini berisi tentang hal – hal positif pada saat perkuliahan dan berguna pada saat magang dan juga manfaat magang pada softskill, pengembangan diri, dan juga apa saja yang perlu dikembangkan untuk menjadi kunci sukses bedasarkan pengalaman penulis selama menjalankan magang MBKM.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Perusahaan

2.1.1. Setda Kab. Pati

Sekretariat Daerah (Setda) adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah (Sekda). Sekretariat daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah bertanggung jawab kepada kepala daerah. Sekretaris daerah diangkat menjadi pegawai negeri sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan. Sekretaris daerah karena kedudukannya sebagai Pembina PNS di daerahnya. Sekretaris daerah dapat disebut jabatan paling puncak dalam pola karier PNS di daerah.

Penyelenggaraan pemerintahan daerah diatur oleh Undang-undang, hal ini telah disebutkan dalam Undang-undang Dasar Tahun 1945 pasal 18 ayat (7). Sehingga lahirlah Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, setelah melalui tiga kali mengalami perubahan dari Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 (pasca reformasi), Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, dan terakhir Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014

Pentingnya penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah agar dapat mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain itu, dengan memperhatikan aspek potensi masing-masing daerah diharapkan dapat meningkatkan daya perekonomian antar daerah.

Sekretaris Daerah Kabupaten Pati adalah Bapak Drs. Jumani, M.Si. Pemilihan dan pelantikan Sekretaris Daerah Kabupaten Pati telah melalui seleksi yang ketat, diantaranya, uji kompetensi, rekam jejak, tes kesehatan, penulisan makalah, serta uji gagasan dan wawancara. Bapak Drs. Jumani, M.Si. merupakan Sekretaris Daerah Kabupaten Pati yang baru setelah menggantikan Bapak Ir. Suharyono yang telah purna.

2.1.2. Tugas Dan Fungsi Setda Kabupaten Pati

Menurut Peraturan Bupati Pati Nomor 82 Tahun 2019, Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, yang membantu kegiatan administrasi. Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Pati. Adapun tugas tugas sekretariat daerah (setda) yang utama adalah sebagai koordinator seluruh satuan perangkat kerja pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan kepala daerah agar desentralisasi dan tugas pembantuan dapat dipenuhi. Untuk fungsi setda adalah penyusunan kebijakan pemerintah

daerah, koordinasi pengelolaan keuangan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas instansi pemerintah daerah, penyusunan program kerja, hingga distribusi tugas. Terkait dengan tugasnya, setda memiliki beberapa wewenang untuk perizinan seperti surat izin proyek pembangunan dan lainnya.

2.1.3. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Magang

Tempat Pelaksanaan MB-KM Magang adalah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, Provinsi Jawa Tengah yang beralamat di Jalan Tombronegoro No. 1 Kota Pati. Kegiatan Magang dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2022 – 18 Juni 2022.

Waktu kerja:

Senin-Kamis 07.15 – 14.15 WIB

Jumat 07.15 – 11.15 WIB

Sabtu 07.15 – 12.15 WIB

2.1.4. Visi Setda Kabupaten Pati

“Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pelayanan publik (Kesejahteraan masyarakat dan pelayanan publik)”

2.1.5. Misi Setda Kabupaten Pati

1. Meningkatkan akhlak, budi pekerti sesuai budaya dan kearifan lokal
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pelayanan pendidikan dan kesehatan
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat sebagai upaya pengentasan

kemiskinan

4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan mengutamakan pelayanan public
5. Meningkatkan pemberdayaan UMKM dan pengusaha, membuka peluang investasi, dan memperluas lapangan pekerjaan
6. Meningkatkan daya saing daerah dan pertumbuhan ekonomi daerah berbasis pertanian, perdagangan dan industry
7. Meningkatkan pembangunan infrastruktur daerah, mendukung pengembangan ekonomi daerah
8. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup guna mendukung pembangunan yang berkelanjutan.

2.1.6. Struktur Organisasi dan Tugasnya

Dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintah pasti memerlukan struktur organisasi. Struktur organisasi digunakan untuk menjalankan atau mepergerakan perusahaan tersebut. Struktur organisasi berfungsi untuk koordinasi pekerjaan cara komunikasi atasan kebawahan, mempertegas posisi pekerjaan sehingga semua karyawan atau pegawai dapat bertanggungjawab penuh atas pekerjaan mereka masing- masing sesuai bagian kerja, sehingga pekerjaan itu akan terlaksana dengan baik sesuai harapan dan tidak merasa terbebani

Struktur Organisasi sendiri menurut robbins & Judge (2014 : 231) adalah untuk menunjukan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokan, dan dikoordinasikan secara formal.

Sementara struktur organisasi menurut Numberi (2000) Struktur organisasi adalah unsur yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena struktur organisasi akan memperjelas bagaimana kedudukan, tugas, dan fungsi dialokasikan didalam organisasi. Struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan bahwa organisasi dan struktur struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan system pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya meberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubunga dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Dasar Hukum Sekretariat Kabupaten Pati

- 1). Sekretariat Daerah Kabupaten Pati : Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah
- 2). Dirubah dengan Peraturan Daerah Kab. Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kab. Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pati
- 3). SOTK : Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah yang dirubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Setda Kab. Pati

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Pati

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Siti Subiati, S.H.,MM.)

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; Asisten Pemerintahan dan

Kesejahteraan Rakyat membawahi Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum.

1) Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah.

2) Bagian Kesejahteraan Rakyat (Abdul Kharis, P.Si., M.Si)

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi tiga Subbagian, yaitu Subbagian Bina Mental Spiritual dikepalai oleh Bapak M. Tohar Rusyadi, S.H., MM., Kesejahteraan Sosial yang dikepalai oleh Bapak Pramono S.E, MM, dan Kesehatan Masyarakat Ibu Eny Pratiwi. Kepala bagian Kesra memiliki fungsi sebagai berikut

- 1) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata
- 2) Pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- 3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Rincian tugas subbagian bina mental spritual

- 1) Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 3) Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 4) Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

5) Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar nasional

Rincian tugas subbagian kesehatan masyarakat

1) menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;

2) menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional untuk masyarakat;

3) Menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kesehatan penyakit menular dan tidak menular;

4) Menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Tim Pembina Usaha kesehatan sekolah (TP-UKS);

5) Menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS dan KPA.

Rincian tugas subbagian kesejahteraan sosial

1) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- 2) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 3) Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 4) Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan mudik lebaran;
 - 5) Memfasilitasi dan mengoordinasikan fasilitasi perkuatan / pembentukan kerjasama antar daerah dalam bidang kesejahteraan sosial;
- 3) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. Bagian Hukum membawahi tiga Subbagian, yaitu Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, dan Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas

membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumberdaya alam. Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- 3) penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

Asisten Perekonomian dan Keuangan membawahi tiga bagian yaitu, Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

1) Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi, Produksi

Daerah, Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta pembinaan administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Perekonomian.

2) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi tiga Subbagian, yaitu Subbagian Penyusunan Program, Subbagian Pengendalian Program, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas dan wewenang untuk penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. Bagian pengadaan barang dan jasa membawahi dua sub bagian yaitu pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan barang secara elektronik

3. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

Asisten Administrasi Umum membawahi empat bagian, yaitu Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.

1) Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

2) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

3) Bagian Protokol Dan Komunikasi

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan.

4) Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan

2.1.7. Prosedur Kerja

Setiap perusahaan ataupun instansi pemerintahan pasti memiliki suatu tata tertib atau SOP untuk mengatur segala sesuatu agar sesuai

dengan pekerjaannya dan harus wajib ditaati dan dilaksanakan. Prosedur kerja yang ada di SETDA Kab. Pati yaitu :

- 1) Masuk kerja terakhir untuk absen face print jam 07.15 lebih dari itu dianggap telat masuk kerja, setiap hari selain ada acara penting atau hujan dilakukan apel pagi yang diikuti oleh seluruh pegawai yang ada di SETDA dan SETWAN
- 2) Setiap jumat diawal bulan wajib menggunakan batik khas pati sebagai identitas kebanggaan warga pati
- 3) Berpenampilan rapi, sopan dan bersepatu
- 4) Hari kerja di SETDA senin sampai sabtu libur hanya hari minggu dan tanggal merah nasional
- 5) Menjaga nama baik SETDA Kab. Pati dan Almameter Unissula

2.2. Aktivitas Magang

2.2.1. Bentuk Dan Jenis Kegiatan Magang

Dalam mewujudkan pembelajaran yang efektif dan adanya keseimbangan antara ilmu teori yang didapatkan dalam bangku perkuliahan dengan ilmu praktek yang bisa dilakukan dengan praktek terjun langsung kelapangan, maka dari itu Universitas Islam Sultan Agung Semarang khususnya Fakultas Ekonomi mengadakan program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka). Yaitu sebuah program praktek kerja lapangan yang berdampak baik bagi para mahasiswa untuk melakukan pembelajaran diluar area kampus. MBKM yang dipraktikan oleh fakultas

ekonomi sendiri memiliki beberapa pilihan program yaitu program magang MBKM, program wirausaha MBKM, program penelitian MBKM,

Kegiatan magang MBKM sendiri dilakukan pada saat semester 6 kurang lebih dalam melakukan aktivitas magang ini dilakukan selama 1 semester yaitu dalam waktu 4 bulan. Penulis melakukan kegiatan magang MBKM sendiri mencari tempat magang sendiri, dari pihak fakultas sendiri memberikan dua pilihan yaitu mencari tempat magang sendiri atau bisa dicarikan oleh pihak fakultas.

Penulis memilih tempat magang MBKM sendiri yaitu di Kantor SETDA Kabupaten Pati. Alasan memilih magang di SETDA Kab. Pati yang pertama karena penulis berasal dari Pati sendiri, sehingga dekat dengan tempat tinggal. Selain karena dekat dengan tempat tinggal. SETDA Kab. Pati merupakan Instansi Pemerintahan yang lama dan membawahi OPD lainnya yang ada di Kab. Pati. Maka dari itu penulis mantap memilih untuk magang MBKM di SETDA Kab. Pati

Pelaksanaan magang dilakukan pada pertengahan bulan Februari tepatnya pada tanggal 14 Februari 2022, tepat dihari senin masuk pada jam 07.15, kemudian ada apel pagi dihalaman kantor yang diikuti oleh seluruh pegawai yang ada di SETDA maupun pegawai yang ada dilingkungan SETWAN. Setelah selesai apel diarahkan ke bagian ATK Kepegawaian untuk mengantar kebagian yang akan menjadi tempat magang. Dari banyaknya bagian puji syukur Alhamdulillah penulis ditempatkan

kebagian Kesra (Kesejahteraan Rakyat). Yang dimana bidang pekerjaannya banyak sekali berhubungan dengan kehidupan bermasyarakat, dihari pertama pengenalan dengan pegawai- pegawai yang ada dibagian Kesra, Alhamdulillah diterima dengan baik merasa sangat dihargai dan juga kebetulan banyak anak dari pegawai yang ada dibagian Kesra yang hampir seumuran dengan penulis. Di Kesra dibagi menjadi tiga subbagian yaitu subbagian Kesejahteraan Sosial, Bina Mental Spiritual, Kesehatan Masyarakat. Tugas pertama yang diterima adalah membuat balasan surat izin penyelenggaraan acara selama pandemic covid- 19. Seperti izin acara pernikahan, tasyakuran, khitanan, olahraga dan masih banyak lainnya. Yang kemudian surat tersebut akan distempel dan ditandatangani oleh penulis sendiri sesuai dengan sub bagian yang membuat yaitu sub bagian kesehatan masyarakat, kemudian dinaikan ke kepala bagian Kesra, dinaikan ke Asisten 1, kemudian ke Kepala Setda, kemudian ke Wakil Bupati. Tugas yang paling sering didapatkan oleh penulis yaitu tentang mengatur surat masuk, baik surat masuk untuk kepala bagian Kesra maupun Subbagian dari Kesra. Alur dari surat masuk sendiri pertama penulis menulis kode nomor surat, kemudian surat dari bagian atau perusahaan mana, tanggal surat tersebut dibuat, tanggal berapa surat tersebut diterima dibagian Kesra, Isi dan nomor surat tersebut, diberi disposisi surat dan kemudian diberikan kepada kepala bagian kesra, kemudian akan diberikan kembali kepada penulis dan akan didistribusikan kepada subbagian sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh kepala

bagian. Surat tersebut diberikan kepada subbagian sesuai dengan petunjuk, tidak lupa menulis di buku agenda per bagian agar memiliki petunjuk yang jelas tentang keberadaan surat tersebut. Selain melakukan rutinitas untuk menginput surat masuk dan keluar, penulis juga membuat nota dinas dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), penulis juga menginput data tentang data bantuan hibah pembangunan atau renovasi masjid maupun musholla yang ada di Kab. Pati. Dan mendapatkan tugas untuk merekap absensi pegawai ASN maupun yang non ASN. Penulis juga diberi kesempatan untuk menjadi pendamping kegiatan mudik gratis yang selalu diadakan oleh pemerintah kabupaten pati setiap tahunnya yaitu setiap h-5 lebaran idhul fitri. Di kesempatan ini penulis diberi tanggungjawab untuk menjadi pendamping dari pemerintah kabupaten, Pemkab sendiri mengirimkan 10 bis yang berangkat dari kantor bupati pati tanggal 27 April 2022 jam 07.00 yang dilepas oleh bupati pati sendiri dengan pendamping tiga orang termasuk penulis dari bagian kesra setda kab. Pati dan dua orang dari pihak dishub kab. Pati menuju ke TMII yang ada di Jakarta. Pada saat keesokan harinya seluruh pendamping diberi arahan untuk mengkoordinir 600 orang pemudik yang akan mudik ke kab. Pati dari aal menulis data para pemudik, mengelompokan asal kecamatan para pemudik, hingga pencocokan ktp dan sebagainya. Alhamdulillah penulis dan pemudik sampai dengan selamat di terminal pati jam 01.00 tanggal 29 April 2022. Diakhir magang penulis juga diberi kesempatan untuk ikut melakukan study komperatif yang dilakukan bagian kesra berkunjung ke

setda kab. Temanggung dan setda kab. Bantul dikesempatan tersebut membahas tentang penanganan ODGJ. Itulah kegiatan magang/praktek kerja progam Merdeka Belajar Kampus Merdeka di SETDA Kab. Pati di sebuah instansi pemerintahan yang menjadi suatu pengalaman yang sangat bekersan dan akan berguna dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

2.2.2. Hambatan Magang

Dalam selama melakukan kegiatan dalam suatu instansi pemerintahan pasti memiliki hambatan dalam melakukan kegiatan magang tersebut. Hambatan yang diterima oleh penulis selama magang di SETDA Kab. Pati antara lain :

- 1) Dalam melakukan rekap surat masuk dan keluar masih menggunakan tulis tangan atau manual sehingga terkadang ada yang hilang, terselip, sudah diambil pegawai dan sebagainya, sehingga tidak ada ketidakjelasan
- 2) Saat menginput data tentang tentang rekap absensi dan pendaftar untuk bantuan hibah tempat ibadah system yang digunakan masih sering eror dan menunggu waktu yang lama

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Identifikasi Masalah

Setiap perusahaan, Instansi atau organisasi dalam melakukan aktivitas kerjanya pasti akan mengalami suatu masalah. Masalah tercipta bisa dari eksternal (luar) dan internal (dalam) jika masalah tersebut tidak ditangani secara serius pasti akan menghambat berkembangnya suatu perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuan. Di dalam penjelasan yang terdapat pada bab 1 sudah dijelaskan bahwa permasalahan yang ada dalam Setda Kab. Pati berhubungan dengan kedisiplinan kerja pada pegawai di kantor tersebut. Hal tersebut dibenarkan oleh ibu Puspitaningtyas sebagai asisten subbagian kesos ”bahwa banyak pegawai yang telat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya, alasan utamanya karena anak sekolah”. Kedisiplinan pegawai bisa dilihat dari data rekap absensi selama beberapa bulan dan rekap absensi dilakukan oleh bantuan teknologi serta pada saat pegawai melakukan absensi dilakukan oleh mesin face print sehingga pegawai sulit melakukan kecurangan karena mesin akan mendeteksi wajah. Jika wajah tidak sesuai dengan yang ada disistem awal, maka pegawai tersebut tidak bisa absen.

Hal ini tidak lepas dari perkembangan teknologi yang semakin pesat penggunaan mesin absensi face print membantu perusahaan atau instansi dalam mengatasi kecurangan atau ketidakdisiplinan karyawan,

pegawai dalam melakukan absensi. Selain disiplin kerja dilihat dari jumlah hari masuk, juga dilihat dari sedikitnya pegawai telambat masuk kerja, pegawai melakukan pulang sebelum waktunya, dan juga pegawai sering melakukan dinas luar yang berturut – turut sehingga akan mengganggu pekerjaan dikantor dan akan menjadi beban kerja di hari selanjutnya.

Permasalahan diatas jika tidak ditangani dengan serius maka akan menghambat instansi dalam mewujudkan tujuannya yaitu dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat semaksimal mungkin sehingga mendapatkan apresiasi dari masyarakat berupa kepuasan yang dirasakan oleh masyarakat yang ditunjukan kepada Setda, jika masyarakat merasakan kepuasan dan merasa terbantu maka akan menjadi kebanggaan tersendiri bagi Setda dan seluruh pegawai dan akan menambah motivasi bagi pegawai dalam lebih semangat untuk berkerja dan melakukan hal yang lebih baik dari yang sebelumnya dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. Hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis,S.Psi. M.Si. Selaku dosen supervisor dan juga kepala bagian kesra. “ Selain melakukan motivasi terhadap para pegawai, penggunaan system punishment dan reward dalam upaya untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dinilai sangat efektif karena kedisiplinan akan menentukan besarnya TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) yang akan didapat”. TPP adalah penghasilan tambahan yang didapatkan PNS atau calon PNS diluar gaji atau tunjangan lain yang sah, diberikan setiap bulan dan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan PNS Besarnya pemberian TPP (Tambahan

Penghasilan Pegawai) dilihat dari disiplin kerja berdasarkan rekapitulasi presensi kehadiran.

Kehadiran sendiri menurut Perbup NO 24 Th 2021 tentang pemberian TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran yang meliputi :

- 1) Keterlambatan masuk kerja;
- 2) Pulang mendahului waktu pulang kerja;
- 3) Ketidakhadiran karena cuti;
- 4) Ketidakhadiran kerja karena selain cuti.

Pengurangan TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) berdasarkan disiplin kerja diperhitungkan berdasarkan akumulasi persentase keterlambatan kehadiran pegawai ASN dan pulang sebelum waktunya pada hari kerja dalam satu bulan. Kantor Setda Kab. Pati memberlakukan enam hari kerja dengan rincian waktu kerja pada hari senin – Kamis jam kerja 07.15 – 14.15, pada hari Jum'at pada jam 07.15 – 11.15 dan pada hari Sabtu 07.15 – 12.15, jika para pegawai masuk kerja dan pulang kerja melebihi waktu tidak sesuai dengan ketentuan kantor maka akan mendapatkan sanksi pengurangan TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai). Persentase pengurangan TPP dikarenakan keterlambatan dan pulang sebelum waktunya pegawai ASN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 1.2 Persentase Pengurangan TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) Keterlambatan

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
TL 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d < 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
TL 4	> 91 menit	1,5 %

Sumber : Perbup Kab. Pati No. 24 Th.2021

Tabel 1.3 Persentase Pengurangan TPP (Tambahannya Penghasilan Pegawai) PSW (Pulang Sebelum Waktunya)

PSW	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan
PSW 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
PSW 4	>91 menit	1,5 %

Sumber : Perbup Kab. Pati No. 24 Th.2021

Metode perhitungan persentase pengurangan dikarenakan keterlambatan kehadiran dan juga pulang sebelum waktunya dilakukan dengan rumus sebagai berikut :

TPP Disiplin Kerja = 40 % TPP – (Persentase Pengurangan x 40 % TPP)

Keterangan :

- TPP disiplin kerja : penerimaan TPP berdasarkan disiplin kerja
- Persentase pengurangan : akumulasi persentase keterlambatan kehadiran dan / atau pulang sebelum waktunya.

Contoh : Jika seorang pegawai di Kantor Setda kab. Pati memiliki jabatan sebagai kepala subbagian di Setda jika yang bersangkutan masuk full selama 1 bulan kerja maka yang bersangkutan akan mendapatkan Reward TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) sesuai dengan Perbup Pati No 24 Th 2021 sebesar Rp. 3.005.000. Dan semisal yang bersangkutan terlambat masuk kerja dua kali dengan kode TL 2 akumulasi menjadi 2 % dan juga melakukan pulang sebelum waktunya sebanyak tiga kali dengan kode PSW 2 akumulasi menjadi 3 % maka . TPP Disiplin Kerja = 40 % TPP = Rp. 1.202.000 – 5 % x 40 % = Rp.1.202.000 – Rp. 60.100,00 = Rp. 1.141.900 uang TPP yang didapat pegawai dari kedisiplinannya. Belum lagi jika ada cuti atau tanpa keterangan, maka pengurangan penerimaan TPP akan terpotong semakin besar. Sementara besarnya TPP yang 60 % dinilai dari Produktivitas kerja dilihat melalui input aktivitas kerja harian ASN pada sistem yang telah ditetapkan.

Dalam Perbup Kab. Pati No. 24 Th.2021 yang dimaksud pegawai cuti, pulang sebelum waktunya, tanpa keterangan, datang terlambat yang tidak dan yang dapat pengurangan TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) adalah :

- Pegawai yang tidak masuk kerja dikarenakan cuti, sebagaimana cuti yang dijelaskan dalam Pasal 5 huruf I, j, k yang berbunyi Pegawai ASN yang melakukan cuti besar untuk negara, pegawai ASN yang melakukan cuti bersalin, pegawai ASN yang sedang sakit dan menjalani perawatan secara serius. Maka tidak akan mendapatkan pengurangan TPP
- Tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka diberikan pengurangan TPP sebesar 3 % (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dan paling banyak sebesar 100 % (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja
- Tidak masuk kerja yang dibuktikan dengan keterangan yang sah, maka tidak dikenakan pengurangan TPP, dengan jumlah paling banyak izin dalam sebulan adalah 14 hari izin untuk tidak masuk kerja
- Dispensasi kedinasan yang dikarenakan tugas dari luar tugas dan fungsi, maka tidak dikenakan pengurangan TPP dengan jumlah 4 hari dalam sebulan.

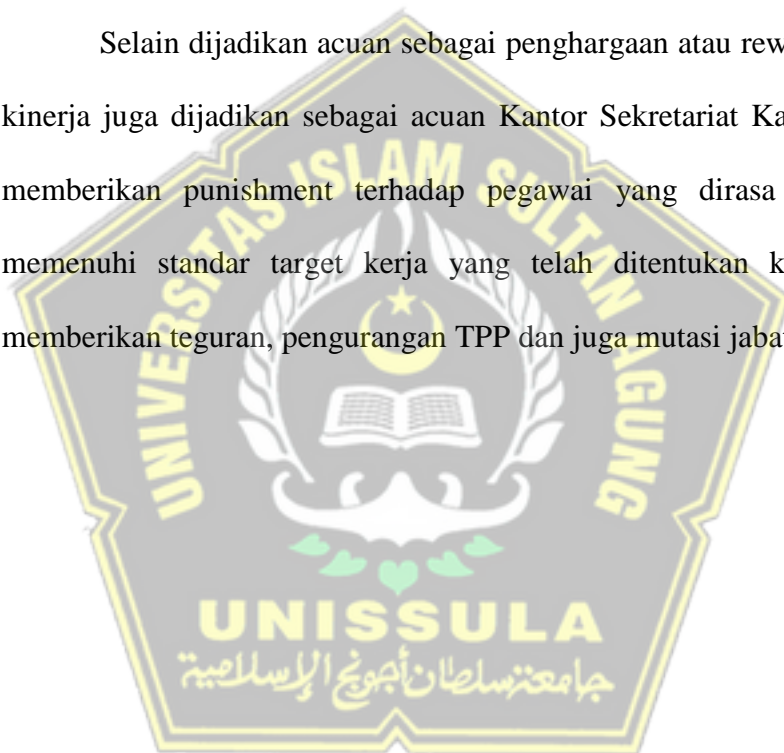
Setiap perusahaan pasti akan melakukan evaluasi. Kantor Setda Kab. Pati setiap tahunnya melakukan rekap penilaian kinerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis,S.Psi. M.Si. Selaku dosen supervisor dan juga kepala bagian kesra. “ Penilaian kinerja sendiri akan dijadikan sebagai evaluasi kedepannya apa saja yang perlu dipertahankan, dikembangkan dan diperbaiki guna kemajuan Kantor Setda Kab. Pati

dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat ”. Untuk mengetahui kinerja pegawai di Setda Kab. Pati melakukan penilaian kinerja di beberapa kategori.

- 1) Orientasi pada pelayanan. Orientasi pada pelayanan disini diartikan sebagai bagaimana pegawai atau PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, atasan dan rekan kerja.
- 2) Integritas. Dalam melakukan tugas atau tindakan pegawai atau PNS selalu konsisten memiliki prinsip – prinsip pribadi yang jujur dan karakter yang kuat
- 3) Komitmen. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya dan memiliki keinginan untuk menjadi lebih baik agar berdampak positif bagi Sekretariat Daerah Kab. Pati
- 4) Disiplin. Taat pada peraturan yang telah ditetapkan, seperti datang tepat waktu, pulang sesuai dengan ketentuan
- 5) Kerjasama. Memiliki jiwa sosial dan berinteraksi dengan baik untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pegawai yang lain
- 6) Kepemimpinan. Bagaimana pegawai yang mempunyai wewenang untuk mengarahkan, membimbing dan mempengaruhi pegawai lain untuk bekerja dengan efektif dan efisien
- 7) Inisiatif kerja. Dilihat dari bagaimana pegawai bekerja tanpa harus menunggu perintah dari atasan dan berasal dari kemaun diri sendiri.

Ke tujuh point tersebut dijadikan sebagai acuan atau dasar bagaimana pegawai tersebut dalam bekerja. Harus sesuai dan semaksimal mungkin ntuk bekerja memenuhi tujuh point tesebut sehingga akan mendapatkan reward atau penghargaan dan juga bisa saja menjadi acuan untuk Instansi pemerintahan dalam melakukan promosi jabatan, perpindahan tugas dan lain- lain.

Selain dijadikan acuan sebagai penghargaan atau reward. Penilaian kinerja juga dijadikan sebagai acuan Kantor Sekretariat Kab. Pati dalam memberikan punishment terhadap pegawai yang dirasa kantor tidak memenuhi standar target kerja yang telah ditentukan kantor, seperti memberikan teguran, pengurangan TPP dan juga mutasi jabatan.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Landasan Teori

4.1.1. Reward Dan Punishment

Dalam menjalankan suatu kegiatan pekerjaan dilingkungan perusahaan, instansi dan organisasi pasti memiliki system peraturan kerja yang harus ditaati oleh seluruh SDM yang ada didalamnya. Jika semua menataati peraturan yang ada akan menciptakan suatu kedisiplinan yang tentunya berdampak positif untuk berkembangnya perusahaan, instansi atau organisasi. Untuk terciptanya suatu kedisiplinan dibutuhkan suatu reward untuk para SDM sesuai dengan apa yang dikerjakan dan dedikasikan kepada perusahaan. Reward atau penghargaan sendiri adalah memotivasi para karyawan dengan cara memberikan ganjaran untuk meningkatkan tingkat produktivitas yang tinggi Tohardi, (2002). Gairah dan semangat kerja akan timbul dengan adanya reward atau penghargaan Farianda, (2003) pegawai akan merasa semangat dan termotivasi untuk melakukan pekerjaanya dan tentunya akan berdampak baik kepada perusahaan. Adapun indikator untuk menilai reward menurut Mahmudi (2005 : 187) sebagai berikut :

1. Gaji dan bonus

Pemberian upah atas pekerjaan pegawai dan pemberian tambahan baik bisa uang ataupun barang dari hasil kerja keras pegawai

2. Kesejahteraan

Tempat kerja yang nyaman dan layak, mendapatkan hak mereka dalam bekerja sehingga dapat mengembangkan potensi diri untuk kemajuan perusahaan

3. Pengembangan karir

Suatu proses dukungan perusahaan untuk mendukung pegawai dalam pengembangan diri sehingga dimasa yang akan datang dapat menempati posisi yang lebih tinggi

4. Penghargaan psikologis dan sosial

Penghargaan psikis yang berkaitan dengan harga diri, kepuasan diri. Sementara penghargaan sosial meliputi pujian dan pengakuan dari lingkungan luar maupun organisasi.

Selain memberikan penghargaan (reward) dalam memacu dan memotivasi para pegawai untuk disiplin. Pemberian punishment atau hukuman juga penting dilakukan oleh perusahaan untuk memotivasi pegawai untuk disiplin. Menurut Mangkunegara (2000), Punishment sendiri adalah pemberian ancaman yang berisi hukuman yang bertujuan untuk memberikan pelajaran untuk meningkatkan kinerja, disiplin kerja pelanggar dan memelihara peraturan yang berlaku[2]. Punishment adalah hukuman yang diberikan kepada karyawan karena telah

melanggar aturan yang telah berlaku (Sandy & Faozen, 2007). Pada dasarnya pemberian punishment memiliki tujuan yang baik kepada karyawan yang lalai atau melakukan kesalahan yang dinilai tidak pantas dilakukan. Punishment akan berjalan dengan efektif jika perusahaan melakukannya dengan baik juga tidak pilih memilih siapa dan apa jabatannya saat akan diberikan punishment jika melakukan pelanggaran.

Purwanto (dalam Astuti dkk, 2019) membagi sanksi (*punishment*) menjadi dua bagian yakni sanksi preventif dan sanksi represif.

- a) Sanksi preventif adalah bentuk pencegahan yang dilakukan oleh perusahaan agar pegawainya tidak melakukan pelanggaran.
- b) Sanksi represif adalah tindakan atau hukuman kepada pegawai yang melanggar peraturan perusahaan.

Pemberian reward dan punishment harus dilakukan secara adil dan tepat sasaran, maka dari itu perusahaan harus memiliki mekanisme yang jelas pemberian reward dan punishment yang jelas agar akan berdampak positif bagi karyawan dan juga perusahaan. mulai dari meningkatnya kedisiplinan para karyawan hingga meningkatnya motivasi kerja yang mampu mendorong karyawan untuk bekerja dengan lebih produktif.

4.1.2. Motivasi Kerja

Mengingat sangat pentingnya peran sumber daya manusia dalam menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Maka sebaiknya perusahaan harus memiliki program- program yang mampu menjadikan alat agar

kualitas SDM meningkat baik dari segi kinerja, produktivitas, kedisiplinan dan lainnya. Pada dasarnya perusahaan pasti sudah menerapkan banyak sekali program untuk meningkatkan kualitas SDM, akan tetapi pasti ada program yang tidak berjalan dengan semestinya. Salah satu tindakan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas dari SDM perusahaan sendiri adalah dengan cara meningkatkan motivasi kerja karyawan. Menurut Manullang (2008:166), sesuatu yang menimbulkan dorongan atau semangat kerja disebut motivasi kerja[3]. Sementara itu motivasi kerja menurut Farianda (2013), Motivasi kerja adalah sesuatu kekuatan pendorong yang dapat mengarahkan perilaku seseorang dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Motivasi kerja juga dapat diartikan sebagai bentuk keadaan jiwa, energy dan pikiran manusia yang akan mendorong seseorang untuk melakukan pergerakan. Faktor yang mempengaruhi motivasi kerja individu adalah adanya pemberian penghargaan (reward) dan hukuman (punishment) Fajar (2018)[3]. [4]Indikator motivasi kerja menurut Maslow (2006, sebagai berikut :

- 1) Kebutuhan fisiologis, adalah kebutuhan yang menyangkut kebutuhan fisik manusia yang paling dasar, diantaranya makanan, air, dan oksigen
- 2) Kebutuhan akan keamanan dan rasa aman, kebutuhan ini menyangkut tentang rasa aman dan terlindungi dari ancaman –

ancaman seperti kebebasan dari kekuasaan dan masyarakat yang tertib.

- 3) Kebutuhan Sosial, kebutuhan ini menggambarkan keinginan untuk diterima oleh teman – teman, menjalin persahabatan, menjadi sebagian dari kelompok, dan dicintai
- 4) Kebutuhan untuk dihargai, kebutuhan ini menyangkut terkait keinginan memiliki kesan positif, dan menerima perhatian, pengakuan dan apresiasi dari orang lain
- 5) Kebutuhan Aktualisasi Diri, kebutuhan ini berkaitan dengan harapan dan kesan yang ingin didapatkan dari diri seseorang untuk pengembangan potensi diri sendiri, meningkatkan keahlian diri, dan menjadi pribadi yang lebih baik. Kebutuhan ini merupakan kategori kebutuhan tertinggi.

4.1.3. Disiplin Kerja

Kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas dimasa sekarang sangat jelas sekali, karena segala sesuatu pekerjaan sudah menggunakan teknologi. Unsur terpenting dari SDM sendiri adalah kedisiplinan, sehebat apapun pegawai dalam melakukan pekerjaan tetapi tidak disiplin pasti pekerjaannya tidak akan berjalan dengan baik dan akan berdampak buruk kepada kantor. Sebaliknya jika pegawai mempunyai jiwa disiplin yang tinggi mereka akan terus berusaha, berkerja keras dan bertanggung jawab penuh atas pekerjaannya sehingga akan membantu instansi dalam meraih tujuannya dalam pelayanan kepada masyarakat.

Maka dari itu pimpinan instansi harus mengetahui apa saja yang harus dilakukan agar para bawahannya memiliki jiwa disiplin yang tinggi, seorang pimpinan dikatakan berhasil dalam memimpin instansi adalah salah satunya dengan cara melihat kedisiplinan kerja pegawainya. Dalam Al-Qur'an dijelaskan tentang disiplin kerja yaitu pada surat Al-Ashr ayat tiga

“ Kecuali orang – orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasihat – menasihati supaya menaati kebenaran serta menasihati supaya tetap tetap dalam kesabaran “ (QS. Al-Ashr : 3).

Disiplin kerja dalam islam juga dijelaskan dalam Hadist Riwayat Bukhari Muslim yaitu :

“ Seorang muslim wajib mendengar dan taat, baik dalam hal yang disukainya maupun hal hal yang dibencinya, kecuali bila ia diperintah untuk mengerjakan maksiat. Apabila ia diperintah mengerjakan maksiat, maka tidak wajib untuk mendengar dan taat “.(H.R.Bukhari Muslim).

Ada banyak factor yang mempengaruhi pegawai untuk selalu disiplin, sulit sekali dalam mempertahankan pegawai untuk disiplin disegala waktu bekerja. Karena disiplin sendiri adalah segala kesadaran dan kemauan seseorang dalam melakukan kewajibanya dalam melakukan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan peraturan dan norma – norma sosial atau yang berlaku di instansi, kantor dan perusahaan dimana mereka bekerja. Kedisiplinan kerja dapat dilihat

dari absensi pada saat bekerja, Selalu datang dan pulang tepat waktu, melakukan tugas yang diberikan oleh atasan dengan baik dan penuh tanggung jawab, memantui segala peraturan dan norma – norma yang berlaku. Peraturan perlu di taati oleh seluruh pegawai yang ada di instansi, karena peraturan akan membimbing pegawai dalam melakukan tugasnya. Hukuman juga penting untuk membimbing pegawai untuk selalu bertindak disiplin, menimbulkan efek jera untuk tidak mengulangi perbuatannya. Disiplin yang progresif menunjukkan bahwa diperlukan usaha melakukan rehabilitasi. Biasanya urutan hukuman yang progresif adalah seperti berikut :

- 1) Peringatan dengan lisan, bila seseorang tidak mampu mempertahankan standar atau melanggar peraturan, baginya tepat diberikan peringatan lisan bahwa peristiwa seperti itu terulang lagi akan diberi sanksi. Peringatan lisan merupakan bentuk tindakan koreksi.
- 2) Peringatan tertulis, mungkin secara psikologis peringatan tertulis ini tidak berbeda dari peringatan lisan, akan tetapi peringatan tertulis sudah merupakan bagian dari catatan tentang pribadi pegawai. Peringatan tertulis itu diberikan sebagai bukti bila kemudian perusahaan akan memberikan hukuman yang lebih berat.
- 3) Skorsing disipliner, skorsing disipliner merupakan pemberhentian kerja sementara, biasanya untuk beberapa hari atau minggu, tetapi tidak melebihi satu bulan.

- 4) Pembebasan kerja, pembebasan kerja merupakan hukuman pamungkas, tetapi jarang diberikan. Mengingat biaya pendidikan dan latihan seseorang pegawai sangat mahal sehingga hilangnya seseorang pekerja ahli akan membuat kerugian besar bagi perusahaan.

Disiplin dapat diartikan sebagai tuntutan yang ditujukan kepada anggota organisasi untuk memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan menurut (Siagian, 2006)[2]. Sementara itu Alex S Nitisemito (1982), berpendapat bahwa disiplin adalah lebih tepat jika diartikan sebagai suatu perbuatan dan tingkah laku yang sesuai dengan peraturan yang ada disuatu perusahaan atau instansi baik itu tertulis atau tidak tertulis. Pada dasarnya disiplin kerja sendiri memiliki arti pengendalian diri seorang pegawai untuk menaati segala bentuk peraturan yang ada dilingkungan kerja dengan sadar dan penuh tanggung jawab sebagai seorang pekerja. Prijodarminto (1994), mengemukakan bahwa disiplin mempunyai tiga aspek sebagai berikut[5]:

- 1) Sikap mental (*mental attitude*), yaitu sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran dan pengendalian watak
- 2) Pemahaman yang baik mengenai system aturan perilaku, norma, kriteria, dan standar sedemikian rupa sehingga pemahaman tersebut menimbulkan pengertian yang mendalam atau kesadaran bahwa

ketaatan atau aturan, norma, kriteria, dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan (sukses)

- 3) Sikap kelakuan secara wajar menunjukkan kesungguhan hati untuk menaati segala hal secara cermat dan tertib



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan pengambilan data magang MBKM tidak dilakukan dengan satu cara metode pengambilan data. Seperti contoh pengambilan data melalui observasi (pengamatan) yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang MBKM. Pengambilan data melalui wawancara (interview) bisa kepada pimpinan instansi perusahaan, dosen supervisor sebagai penanggung jawab penulis selama magang MBKM. Pengumpulan data dokumentasi melalui rekap atau data yang ada di instansi, peraturan bupati dan sebagainya. Dan juga dilakukan kepada pegawai dan pada perkembangan saat ini pengumpulan data bisa dilakukan dengan cara dokumentasi dalam bentuk foto.

5.1.1. Metode Wawancara (Interview)

Wawancara merupakan salah satu cara yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Menurut Yusuf (2004), secara sederhana dapat diartikan bahwa wawancara (interview) adalah suatu proses kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dengan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung. Wawancara adalah proses pencari keterangan dengan cara tanya jawab bertatap muka

antara pewawancara dengan responden atau narasumber untuk tujuan penelitian

. Dalam melakukan pengumpulan data dengan cara wawancara, penulis mengajukan pertanyaan kepada dosen supervisor atau penanggung jawab penulis bapak Abdul Kharis selama melakukan magang di Kantor Setda Kab. Pati dan juga kepada asisten subbagian Kesos yaitu Ibu Puspitaningtyas.

No	Narasumber	Materi	Waktu / Tanggal
1.	Abdul Kharis,S.Psi. M.Si (Dosen Supervisor)	1). Faktor Apa saja yang membuat pegawai Setda Kab. Pati menjadi disiplin pak ? 2). Peraturan apa saja yang digunakan dalam pemberian TPP ? 3).Apa saja punishment dan reward yang diberikan kantor kepada pegawai yang disiplin dan tidak ? 4). Apa saja sikap yang harus dimiliki ASN di Kantor Setda Kab. Pati ? 5) Motivasi yang seperti apa yang diberikan kantor kepada pegawai pak ?	Kamis, 16 Juni 2022 Selasa,9 Agustus 2022 Senin, 11 Juli 2022 Senin,22 Agustus 2022 Senin, 19 September 2022
2.	Puspitaningtyas SH. (Assisten Subbag	1). Apa benar bu tingkat kedisiplinan di Kantor	Kamis, 16 Juni 2022

	Kesos)	Setda Kab. Pati masih rendah ? 2). Biasanya apa yang menjadi faktor utama kurangnya kedisiplinan ?	Kamis, 16 Juni 2022
--	--------	---	---------------------

Tabel 5.1 Daftar wawancara

5.1.2. Metode Observasi

Metode observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan kegiatan keseharian pegawai dengan menggunakan panca indera mata dan dibantu dengan menggunakan panca indera yang lainnya. Kunci keberhasilan dalam metode observasi dalam teknik pengumpulan data sangat banyak ditentukan oleh pengamatan sendiri. Sebab penulis melihat, merasakan dan mendengarkan sendiri suatu objek penelitian dan kemudian menyimpulkan dari apa yang diamati. Pengamatan merupakan kunci keberhasilan dan ketepatan hasil penelitian menurut Yusuf (2004). Observasi dilakukan oleh penulis sejak awal masuk magang di antor setda kab.Pati dan ditempatkan di bagian Kesra.

Proses pencarian data dengan observasi yang dilakukan penulis selama melakukan magang MBKM selama 4 bulan di Kantor Setda Kab. Pati kurang lebihnya sebagai berikut :

No	Kegiatan	Bulan			
		1.	2.	3.	4
1.	Tahap melihat situasi dan kondisi kerja di kantor				

	SETDA Kab. Pati;				
2.	Mengetahui peraturan di SETDA Kab. Pati;				
3.	Mengamati aktivitas kerja pegawai				
4.	Melihat banyak pegawai yang tidak disiplin				
5.	Mengangkat masalah tentang kedisiplinan yang ada di kantor SETDA Kab. Pati				

Tabel 5.1 Observasi di Setda Kab. Pati

5.1.3. Metode Dokumentasi

Selain metode wawancara dan metode observasi, informasi data juga bisa didapat melalui fakta yang tersimpan dalam bentuk foto, surat, catatan harian, jurnal kegiatan dan lainnya. Dokumentasi berasal dari bahasa dari kata dokumen, yang berarti barang tertulis, metode dokumentasi berarti tata cara pengumpulan data dengan mencatat data – data yang sudah ada. Data yang didapatkan oleh penulis selama melakukan kegiatan magang MBKM di Kantor Setda Kab. Pati adalah data absensi pegawai, visi misi Kantor Setda Kabupaten Pati, job disk dan peraturan tentang penerimaan tpp dokumentasi sebagai metode pengumpulan data memiliki kelebihan dan kekurangan sebagai berikut:

- 1) Kelebihan metode dukomentasi
 - a) Efisien dari segi waktu
 - b) Efisien dari segi tenaga
 - c) Efisien dari segi biaya
- 2) Kelemahan metode dokumentasi

- a) Validitas data masih rendah dan dapat diragukan
- b) Reabilitas data rendah masih bisa diragukan

5.2 Analisis Data

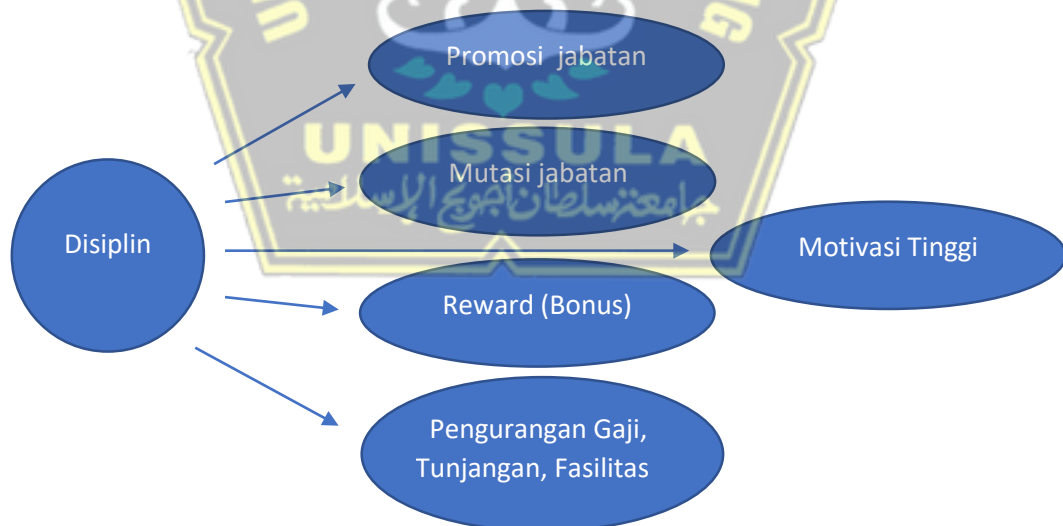
Analisis data dilakukan setelah proses pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan beberapa metode yang telah dijelaskan diatas. Pada tahap ini adalah tahap penentuan dimana tempat data yang diperoleh akan diolah menjadi sedemikian rupa sehingga berhasil menyimpulkan kebenaran yang dapat dan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dan yang dibahas. Selanjutnya pengolahan data diarahkan untuk memberi argumentasi atau penjelasan yang bersumber dari data yang diperoleh guna penyusunan business cases report magang MBKM. Data diolah dengan metode analisis deskriptif komparatif dengan cara membandingkan variabel yang sama untuk sampel yang berbeda atau membandingkan antara teori dengan fakta yang didapat dilapangan dengan menggunakan data yang diperoleh dari wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan dosen supervisor bapak Abdul Kharis,S.Psi. M.Si. dan juga dengan ibu Puspitaningtyas SH yang menjelaskan bahwa ada beberapa faktor tentang penyebab terjadinya ketidakdisiplinan pegawai yang ada di kantor Setda Kab. Pati. Dengan teori dan fakta dilapangan bahwa seorang untuk menjadi disiplin dibutuhkan motivasi yang tinggi, reward dan punishment yang kuat. Laporan ini disimpulkan tergantung kemampuan penulis dalam mengolah data tersebut sehingga menjadi suatu laporan business cases report yang logis dan berisi tentang kajian sebab – sebab

permasalahan yang terjadi dan solusi – solusi yang mungkin bisa membantu pemecahan masalah tersebut dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang diperoleh oleh penulis dari hasil pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi antara lain, absensi bulanan pegawai di kantor Setda Kab. Pati, Perbup No 24 tahun 2021 yang mengatur tentang pemberian TPP dan Perbup No tahun 2019 yang mengatur susunan organisasi beserta tugasnya. Dengan data absensi, penulis menyimpulkan bahwa banyak pegawai yang kurang disiplin, seperti contoh penulis mengambil pegawai atas nama bapak Shandy Taofanny di tanggal 14 – 28 bulan Februari 2022, terdapat 13 hari kerja sedangkan yang bersangkutan hanya masuk kerja 11 hari dan melakukan pelanggaran dengan datang terlambat (TL) sebanyak 8 kali dan 1 hari melakukan pelanggaran pulang sebelum waktunya (PSW). Bulan maret beliau masuk selama 23 hari sementara ada 26 hari kerja serta melakukan pelanggaran 3 (PSW) dan 2 kali (DL). Bulan selanjutnya ada 23 hari kerja, masuk 20 kali dengan rincian 2 tanpa keterangan (TK) dan 1 hari cuti (CT). Mei masuk 17 hari kerja dengan 18 hari kerja normal, 1 kali tanpa keterangan (TK). Juni per tanggal 1- 18 beliau masuk full dengan 15 hari kerja tetapi masih melakukan pelanggaran dengan 3 kali (DL). Maka dari itu salah satu solusi untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai kantor Setda kab. Pati adalah dengan melalui pemberian TPP, punishment dan juga pemberian reward agar pegawai termotivasi untuk meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja. Akan tetapi pemberian punishment dalam

bentuk pengurangan jumlah nilai presentase TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) dinilai masih rendah. Sehingga seperti contoh diatas dan masih banyak lagi pegawai yang masih tidak berpengaruh atau termotivasi untuk menjadi lebih disiplin lagi. Strategi yang bisa mengurangi jumlah ketidaksiplinan yaitu dengan cara menambah jumlah nilai presentase pengurangan pemberian TPP dengan nominal yang lebih besar. Di bab 3 sudah dijelaskan berapa besar jumlah presentase pengurangan TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai). Penambahan persentase pengurangan sebagai berikut. Yang awalnya keterlambatan dengan kode TL 1, lama keterlambatan 1 menit s.d 31 menit dengan persentase pengurangan 0,5% bisa ditambah atau diganti menjadi 1,5% dan keterlambatan dengan kode TL 2, TL 3 dan TL 4 masing – masing bertambah 0,5%. Hal ini juga sama dengan persentase pengurangan untuk pelanggaran PSW (Pulang Sebelum Waktunya). Dengan penambahan jumlah persentase pengurangan ini pegawai di Kantor Setda Kab. Pati akan lebih disiplin karena mereka akan mendapatkan TPP dengan jumlah yang sangat sedikit. TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) sendiri adalah tambahan penghasilan pegawai yang diberikan secara bulanan berdasarkan kedisiplinan dan kinerja bulan sebelumnya kepada ASN diluar gaji dan tunjangan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai.

Pemberlakuan pengurangan nominal presentase yang lebih besar dibanding sebelumnya pasti akan memicu perdebatan dan juga kegaduhan para pegawai yang ada di Kantor Setda Kab. Pati. Untuk mengatasi

terjadinya hal seperti itu, maka diberlakukan pemberian peringatan terlebih dahulu atau surat peringatan yang akan diberikan kepada pegawai yang melakukan ketidaksiplinan lebih dari 3 kali. Selain pengurangan persentase TPP yang naik secara signifikan yang mungkin akan menyebabkan keganduhan tetapi dinetralisir dengan pemberian surat peringatan, ada cara yang lebih halus yaitu kenaikan jumlah persentase dengan cara yang halus atau naik sedikit demi sedikit agar pegawai dapat menerima dan beradaptasi dengan peraturan baru tersebut. Solusi - solusi tersebut diharapkan dapat mengurangi jumlah ketidaksiplinan pegawai di Kantor Setda Kab. Pati. Faktor – faktor yang membuat pegawai disiplin adalah :



TENAGA HARIAN LEPAS SETDA KABUPATEN PATI
BAGIAN KESRA
BULAN JUNI TAHUN 2022

NO	NAMA	TANGGAL																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	ERMA CAHYANINGRUM																															
2	GEBY NARDITA SARI																															
3	SINARITO																															
4	SUMARNO																															
5	NUR MOH HABIB																															
6	M. AFIF ARROHMAN																															

Mengetahui
KEPALA BAGIAN UMUM
SETDA KABUPATEN PATI
MOELYANTO, SH, MM

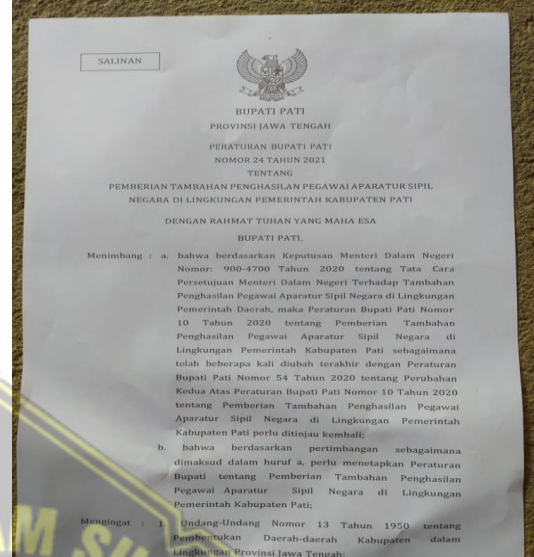
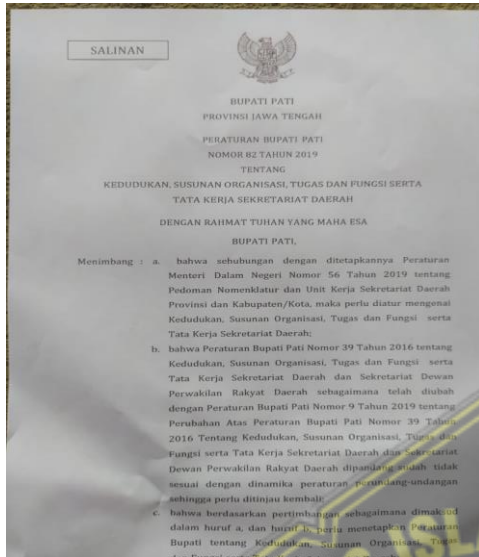
Pati, Juni 2022
KABAG KESRA
SETDA KABUPATEN PATI
ABDUL KHARIS, S.Pd., M.Si

Gambar 5. 9 Absensi Bulanan Non PNS

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
UNISSULA
جامعة سلطان ابيجى الإسلامية

NO	Nama / NIP	Juni 2022																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
13	MOLLYANTO, SH, MM 197401011980030001																															
14	PRUGARTO, SH, MM 196108151980030001																															
15	SUDARNO, SH, MM 197305071980040001																															
16	ABAH KARTONO, S. STP M. Sc. 196008220001120001																															
17	MUSLIM PERMUSAM MUSLIMAN, S. STP, M. Sc. 196008220001120001																															
18	ABAH KARTONO, SH, MS 196008220001120001																															
19	DR. YUSUF, P. STP, M. Sc. 196008220001120001																															
20	DR. TOTO HARJOYO 196008220001120001																															
21	DR. AN. A. AD 196008220001120001																															
22	SAMANTO, SH 196008220001120001																															
23	ANBY PRATONO, SH 196008220001120001																															
24	DR. GIBI HARJOYO, SH 196008220001120001																															
25	DR. TOMAR RUSYADI, SH, M. Sc. 196008220001120001																															

Gambar 5. 10 Absensi Bulanan PNS



Gambar 5. 11 Perbup No 81 Tahun 2019

Gambar 5. 12 Perbup No 24 Tahun 2021



Gambar 5. 13 Study Komperatif ODGJ



Gambar 5. 14 Mudik Gratis 2022



Gambar 5. 15 Monitoring Kesos



Gambar 5. 16 Input Data

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1. Analisis Permasalahan di Kantor Setda Kab. Pati

Kedisiplinan pegawai sangat menentukan banyak hal dalam sebuah organisasi atau perusahaan antara lain cepat lambatnya suatu perusahaan meraih cita – cita atau tujuan, menentukan berkembang dan majunya perusahaan atau malah sebaliknya dan kedisiplinan pegawai akan berdampak positif pada pegawai itu sendiri. Masalah yang terjadi dan menjadi topik adalah tentang rendahnya tingkat kedisiplinan yang ada di Kantor Setda Kab. Pati dilihat dengan data absensi harian, bulanan dan juga pengamatan disertai wawancara yang dilakukan oleh penulis dikantor tersebut Selma 4 bulan. Banyak hal yang mendasari pegawai dinyatakan tidak disiplin antara lain pulang sebelum waktunya, datang terlambat, cuti yang melebihi batas izin dan juga melakukan tindakan tidak masuk kantor tanpa alasan yang jelas atau biasa disebut dengan tanpa keterangan.

Penurunan tingkat kedisiplinan pegawai merupakan masalah klasik yang sering dijumpai disuatu organisasi dan perusahaan. Ketidakdisiplinan pegawai akan berdampak buruk bagi perusahaan atau organisasi dan juga bagi pegawai itu sendiri, seperti contoh akan menurunnya tingkat produktivitas kinerja pegawai yang akan berdampak negative ke perusahaan dalam

mengejar target atau tujuan perusahaan itu sendiri. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi penurunan kedisiplinan pegawai yang ada di Kantor Setda Kab. Pati. Diantaranya adalah masih banyak pegawai yang menyepelekan tugas dan tanggung jawabnya untuk melayani masyarakat sesuai dengan tanggung jawab pekerjaannya. Bisa dilihat dari jumlah masuk kerja (keterlambatan, pulang sebelum waktunya, tidak masuk tanpa keterangan dan cuti melebihi batas kantor). Hukuman pengurangan TPP terhadap pegawai yang melanggar dan juga penilaian kinerja akan digunakan sebagai tolak ukur evaluasi ditahun berikutnya. Pak Abdul Kharis selaku kabag Kesra mengungkapkan bahwa “pengurangan TPP sebagai punishment kepada pegawai seharusnya tepat untuk mengurangi tindak kedisiplinan Dan juga penilaian kinerja akan menjadi tolak ukur evaluasi pegawai yang ada di kantor Setda kab. Pati apakah mempertahankan pegawai tersebut dibagiannya, dilempar ke OPD lain, melakukan promosi dan juga hal terburuk dilakukan mutasi kerja. Akan tetapi, jika dilihat dari data dan fakta dilapangan hukuman dengan pengurangan TPP masih banyak disepelekan oleh pegawai termasuk juga tentang penilaian kinerja. Dan juga faktor lainnya adalah para pegawai yang telat masuk kerja maupun pulang sebelum waktunya beralasan karena ada urusan keluarga. Hal ini juga diungkapkan oleh Ibu Puspitaningtyas selaku asisten subbag kesos beliau mengungkapkan bahwa “Masih banyak para pegawai yang datang terlambat dan juga pulang sebelum waktunya, mereka beralasan untuk mengantar dan menjemput anaknya disekolah tetapi

tidak kembali lagi ke kantor hingga jam pulang yang sesuai dengan ketentuan kantor”.

6.2 Peran Reward Dan Punishment Terhadap Kedisiplinan Kerja

Pada penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu pemberian reward dan punishment mempunyai pengaruh positif yang signifikan terhadap kedisiplinan kerja. Penelitian yang meneliti hal itu diantaranya “ Pengaruh Pemberian Reward Dan Punishment Terhadap Kedisiplinan Karyawan Pada PT. Lotte Mart Panakkukang”. Pada penelitian tersebut jika dilihat dari pengolahan data yang ada didalam penelitian tersebut menunjukkan bahwa pemberian reward dan punishment memiliki pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan kedisiplinan kerja. Hal serupa juga pada penelitian yang dilakukan oleh Agus Bandiyono, Kemas Fahmi Hamzah dan Nia Ainin Hidayah (2021) dalam penelitiannya menyatakan bahwa pemberian reward dan punishment akan berdampak positif terhadap peningkatan kedisiplinan kerja pegawai. Menurut (Sinambela, 2016), menyatakan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai dalam bekerja didorong oleh tingkat pemberian kompensasi (reward) yang tinggi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Rani Fatmiya Utami (2018) menyatakan bahwa dalam perusahaan pemberian reward dan punishment berperan signifikan terhadap kedisiplinan pegawai. Dalam sebuah instansi pemerintahan, pemberian reward dan punishment akan meningkatkan kedisiplinan pegawai, karena menyangkut akan masa depan

pegawai tersebut apakah akan di promosikan jabatan atau malah sebaliknya akan dimutasi dan dipindah tugas kerja. Ada beberapa jenis atau bentuk pemberian reward yang dilakukan oleh perusahaan kepada pegawainya sebagai berikut :

Penghargaan Ekstrinsik adalah suatu penghargaan yang datang dari luar diri orang tersebut. Penghargaan ekstrinsik dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

Penghargaan Finansial terdiri dari :

- 1) Gaji dan upah. Gaji dan upah adalah bentuk balas jasa perusahaan kepada pegawai karena telah membantu perusahaan dalam bentuk sumbangan tenaga, waktu dan pemikiran untuk perusahaan lebih maju
- 2) Tunjangan. Tunjangan seperti tunjangan pensiun, kesehatan dan keselamatan kerja
- 3) Bonus isentif. Menurut Panggabean (2002), isentif adalah sesuatu yang diberikan oleh perusahaan secara langsung kepada pegawai sebagai imbalan kinerjanya melebihi standar yang telah ditetapkan[1]

Penghargaan Non Finansial terdiri dari :

- 1) Penghargaan interpersonal atau penghargaan antar pribadi biasanya berupa status atau pengakuan atas kemampuan kerjanya
- 2) Promosi. Promosi adalah perpindahan yang membesar *authority* dan *responsibility* karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam satu

organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya semakin besar menurut Hasibuan (2007).

Penghargaan Intrinsik yaitu penghargaan dari diri sendiri. Atau didefinisikan sebagai penghargaan yang muncul dan diatur diri sendiri. Penghargaan intrinsik biasanya berupa rasa puas atau terima kasih terhadap diri sendiri karena dapat melakukan dan menyelesaikan suatu pekerjaan atau kegiatan yang luar biasa

Bedasarkan penelitian – penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan pemeberian reward dan punishment dalam suatu lingkungan perusahaan atau organisasi dapat digunakan untuk mendisiplinkan pegawai. Pemberian reward harus teliti dan efektif. Sehingga diharapkan tidak ada kekeliruan yang akan menyebabkan rasa keadilan didalam oragnisasi menurun, sehingga kepercayaan pegawai terhadap pimpinan juga akan menurun atau biasa disebut dengan pilih kasih. [6]Adapun indikator untuk menilai reward menurut Mahmudi (2005 : 187) sebagai berikut :

1. Gaji dan bonus

Dalam bekerja pasti akan mendapatkan imbalan atau gaji yang harus sesuai dengan apayang dikerjakan oleh seseorang. Gaji pokok sudah ditetapkan dan disetujui oleh pegawai dan perusahaan. Sementara bonus adalah hadiah tambahan yang akan diberikan oleh perusahaan jika pegawai tersebut bekerja sesuai target, memuaskan dan juga bisa

saja karena faktor semangat bekerja dan kedisiplinan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis, S.Psi.M,Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Setiap melakukan pekerjaan pasti akan mendapatkan imbalan atau gaji. Di Kantor Setda Kab. Pati pasti dapat gaji sesuai dengan golongan dan jabatan pegawai dan rutin setiap awal bulan akan mendapatkan gaji pokok. Sementara untuk bonus mungkin mengarah ke pemberian TPP (tambahan penghasilan pegawai) yang diberikan oleh pemerintah antara pertengahan bulan sampai akhir bulan tidak menentu. Besarnya TPP tergantung dengan kedisiplinan pegawai yang bersangkutan ”.

2. Kesejahteraan

Kesejahteraan pegawai dalam bekerja adalah mendapatkan tempat bekerja yang nyaman, aman, kondusif dan juga mendapatkan hak atas pekerjaannya. Pekerjaan sesuai dengan prosedur dan tugasnya sehingga pegawai tidak merasa keberatan atau stress kerja dan dapat mengembangkan potensi diri sekaligus menikmati pekerjaannya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis, S.Psi.M,Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Kesejahteraan pegawai yang ada di Kantor Setda Kab. Pati sangat diperhatikan. Di kantor atau ruang kerja tempatnya nyaman ber ac, kemudian dilengkapi dengan komputer dan

jaringan wifi, tempat yang aman, pekerjaan sesuai dengan tugas tanggung jawab masing- masing per sub bagian yang ada di bagian kesra. Dirasa sudah optimal dan sangat mendukung untuk pengembangan potensi diri dan semangat bekerja para pegawai “.

3. Pengembangan karir

Suatu proses dukungan perusahaan untuk mendukung pegawai dalam pengembangan diri sehingga dimasa yang akan datang dapat menempati posisi yang lebih tinggi. Pengembangan karir juga bertujuan untuk melihat potensi atau bakat terpendam dari pegawai. Akan muncul ketrampilan – ketrampilan baru yang pastinya akan berdampak positif bagi organisasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis, S.Psi.M,Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Dalam siklus jenjang pekerjaan untuk pengembangan karir yang ada di Kantor Setda Kab. Pati sangat berjalan dengan baik. Pengembangan karir bagi pegawai akan dilakukan untuk mengisi dan mengganti jabatan yang lebih tinggi dan akan adanya pelatihan untuk melakukan tugas di jabatan tersebut. Pengembangan karir sendiri di lingkungan Kab. Pati sudah diatur diPerbup Kab. Pati No 51 Tahun 2021 tentang tata cara promosi dan mutasi perbindahan jabatan yang setara di

lingkungan pemerintahan Kab. Pati. Di dalamnya juga terdapat tentang pengembangan potensi, karir dan lainnya “.

4. Penghargaan psikologis dan sosial

Penghargaan psikis yang berkaitan dengan harga diri, kepuasan diri. Sementara penghargaan sosial meliputi pujian dan pengakuan dari lingkungan luar maupun organisasi. Penghargaan biasanya dalam bentuk material dan bisa juga dalam bentuk non material. Adanya Penghargaan dalam organisasi sangat penting bagi pegawai yang mendapatkan penghargaan dan akan berdampak positif kepada semangat kerja pegawai yang lain. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis, S.Psi.M, Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Pemberian penghargaan saya rasa sangat wajib dan penting harus ada disuatu organisasi. Kerana dengan adanya pemberian penghargaan pegawai akan merasa termotivasi dan akan bersemangat dalam melakukan tanggung jawab mereka. Akan ada pengakuan dari pegawai lain dan juga ada kepuasan diri setelah melakukan pekerjaannya dengan baik “.

Punishment menurut Mangkunegara (dalam Meyrina, 2017) didefinisikan sebagai suatu tujuan untuk memberikan rasa jera bagi pegawai yang melanggar aturan. Menurut Sudirman (dalam Astuti dkk, 2019)

mendefinisikan hukuman (*punishment*) sebagai pemberian hukuman yang bijak sesuai dengan prinsip – prinsip kepada seseorang yang konsekuensi negatif. Simpulannya, *punishment* adalah suatu bentuk ancaman sekaligus konsekuensi negatif yang diberikan kepada seseorang, yang telah melanggar peraturan, berdasarkan prinsip-prinsip pemberian hukuman untuk memberikan efek jera. Punishment memiliki beberapa jenis menurut Rivai (2005), dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Hukuman ringan dengan jenis :
 - a) Teguran lisan kepada karyawan yang bersangkutan
 - b) Teguran lisan ; dan
 - c) Pernyataan tidak puas secara langsung
- 2) Hukuman sedang, dengan jenis :
 - a) Penundaan gaji yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana karyawan lainnya
 - b) Penurunan gaji yang besarnya disesuaikan dengan peraturan perusahaan ;
 - c) Penundaan kenaikan pangkat atau promosi.
- 3) Hukuman berat, dengan jenis :
 - a) Penurunan pangkat atau demosi ;
 - b) Pembebasan dari jabatan ;

- c) Pemberhentian kerja atas permintaan karyawan yang bersangkutan, dan Pemutusan hubungan kerja sebagai karyawan di perusahaan

Punishment akan berjalan dengan efektif jika perusahaan melakukannya dengan baik juga tidak pilih memilih siapa dan apa jabatannya saat akan diberikan punishment jika melakukan pelanggaran. [7]Purwanto (dalam Astuti dkk, 2019) membagi sanksi (*punishment*) menjadi dua bagian yakni sanksi preventif dan sanksi represif.

- a) Sanksi preventif

Sanksi preventif adalah sebuah cara pencegahan yang dilakukan atas terhadap bawahan agar tidak terjadi penyimpangan atau bisa juga dikatakan sebagai pengendalian perusahaan atau organisasi kepada pegawai untuk mencegah dan mengurangi terjadinya ketidaksiplinan dimasa yang akan datang. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis, S.Psi.M,Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Untuk pencegahan terjadinya ketidaksiplinan yang dilakukan pegawai di Kantor Setda Kab. Pati biasanya dilakukan pemberian nasihat secara lisan, pengarahan kepada pegawai yang dirasa melakukan tindak ketidaksiplinan dan melakukan kesalahan yang dirasa

masih bisa ditoleransi tentunya dengan cara kekeluargaan agar dapat diterima dan diaplikasikan oleh pegawai yang bersangkutan dengan baik “.

Sanksi represif adalah tindakan atau hukuman kepada pegawai yang melanggar peraturan perusahaan. Tindakan atau hukuman dilakukan oleh perusahaan atau instansi bisa berupa dengan teguran, pemotongan gaji atau tunjangan, pemberhentian pemberian bonus bulanan atau tahunan, dan atau hukuman paling berat adalah pemutusan hubungan kerja. Semua bobot hukuman yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawainya sesuai dengan kesalahan dan tindakan pegawai yang merugikan perusahaan atau instansi. Pemberian hukuman represif diberikan rata – rata kepada pegawai yang telah melakukan tindakan kesalahan yang merugikan perusahaan atau instansi dalam skala kesalahan berat dan terus menerus diulangi sehingga harus ada tindakan serius untuk menanganinya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis, S.Psi.M,Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Pemberian hukuman berat kepada pegawai dilakukan oleh pimpinan Kantor Setda Kab. Pati yang sesuai dengan Perbup Kab. Pati No 76 Tahun 2019 tentang disiplin kerja aparatur sipil negara. Biasanya untuk pemberian hukuman disiplin berat diberikan kepada pegawai teguran keras, diberikan pernyataan

tidak memuaskan secara tertulis, penundaan gaji secara berkala selama satu tahun, penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun, penurunan pangkat setingkat lebih rendah dalam satu tahun, penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama tiga tahun, pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, saksi berupa pembebasan jabatan, dan pemberhentian secara tidak hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN. Kurang lebih hukuman dari ringan sampai berat sesuai dengan apa yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan. Dan dirasa itu efektif untuk membuat para pegawai disiplin “.

6.3 Peran Motivasi Kerja Terhadap Kedisiplinan Kerja

Sumber daya manusia adalah aspek utama dan dominan yang menentukan keberlangsungan suatu perusahaan atau instansi sehingga harus mendapatkan perhatian khusus. Selain dengan pemberian reward dan punishment untuk membuat pegawai disiplin, berdasarkan penelitian sebelumnya faktor yang mendasari disiplin kerja adalah individu tersebut, dengan terbentuknya komitmen pegawai akan meningkatkan motivasi pegawai akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tujuan organisasi. Motivasi adalah salah satu cara untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai,

pada dasarnya perusahaan tidak hanya mengharapkan seorang pegawai bekerja dengan giat saja, akan tetapi perusahaan juga menginginkan pegawai tersebut memiliki motivasi yang tinggi untuk mencapai tujuan perusahaan atau instansi yang sudah direncanakan bersama – sama sejak awal. Kemampuan dan kecakapan dalam bekerja tidak ada artinya jika tidak diikuti dengan motivasi yang tinggi dari setiap pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan.

Motivasi dapat diartikan sebagai pemberian atau penimbulkan motif. Motif sendiri berarti sesuatu yang melatarbelakangi seseorang untuk melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan. Sementara motivasi kerja diartikan sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja. Definisi lain motivasi dijelaskan oleh Lynch, (2013) motivasi sendiri merupakan salah satu proses yang menghasilkan intensitas, ketekunan dan arah individual dalam usaha untuk mencapai tujuan. Menurut Uno, (2009) dimensi motivasi kerja dapat dikelompokan sebagai berikut :

a) Motivasi internal

Melakukan tugas dan tanggung jawab dengan baik, memiliki target dan tujuan yang jelas, ada umpan balik dengan pekerjaannya, merasa senang dan menikmati pekerjaannya, selalu bekerja dengan optimal dan ikhlas sehingga akan mengarah ke prestasi dalam bekerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis selaku kabag Kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Dalam melakukan pekerjaan sebagai ASN harus memiliki motivasi dalam diri sendiri, bahwa ASN harus memiliki sikap yang bertanggung jawab dan juga mengabdikan kepada masyarakat.”

b) Motivasi eksternal

Selalu berusaha memenuhi kehidupan hidup dan pekerjaan, senang jika mendapatkan pujian atas hasil maksimal pekerjaannya, bekerja dengan keinginan memperoleh insentif, bekerja dengan berharap mendapatkan pujian dari teman atau atasan.

Pada penelitian – penelitian terdahulu menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh positif terhadap kedisiplinan kerja pegawai. Penelitian tersebut diantaranya “ Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Riau “ oleh Trio Saputra (2014). Menunjukkan bahwa ada pengaruh positif dan juga signifikan antara motivasi terhadap disiplin kerja. Hal ini juga serupa dengan penelitian yang dilakukan oleh M. Zahari (2015), penelitian dengan judul “ Pengaruh Motivasi Terhadap Disiplin Kerja Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jambi “. Penelitian ini juga menunjukkan bahwa ada pengaruh yang positif dan signifikan antara motivasi terhadap kedisiplinan kerja pegawai di instansi pemerintah. Maka dari penelitian – penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa motivasi dapat digunakan untuk meningkatkan

kedisiplinan pegawai. [8]Indikator motivasi kerja menurut Maslow (2006), sebagai berikut :

- 1) Kebutuhan fisiologis, adalah kebutuhan yang menyangkut kebutuhan fisik manusia yang paling dasar, dengan pemberian gaji atau tunjangan pendukung diantaranya makanan, air, dan oksigen. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis , S.Psi.M,Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Untuk pemberian gaji pegawai sesuai dengan ketentuan dari pemerintah dan juga besaran gaji yang diterima ditentukan dari jabatan dan juga besarnya tanggung jawab pekerjaan pegawai tersebut. Pemberian upah atau gaji diberikan setiap awal bulan. Dan juga untuk tambahannya pemerintah memberikan beberapa tunjangan jabatan, golongan, kesehatan dan pemberian THR untuk para pegawai yang ada dilingkungan Kantor Setda Kab. Pati. Untuk jam istirahat sesuai dengan peraturan jam kerja yaitu jam 12.00 sampai jam 13.00 ”.

- 2) Kebutuhan akan keamanan dan rasa aman, kebutuhan ini menyangkut tentang rasa aman dan terlindungi dari ancaman – ancaman seperti kebebasan dari kekuasaan dan masyarakat yang tertib. Rasa aman dan nyaman pada saat bekerja sangat dibutuhkan oleh pegawai agar bisa semaksimal mungkin untuk melakukan tugas. Berdasarkan

hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis , S.Psi.M,Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Dalam bekerja tentunya keamanan dan kenyamanan diutamakan agar terciptanya suasana kerja yang kondusif sehingga para pegawai dapat bekerja dengan rasa senang karena ditempat mereka bekerja bagaikan rumah ke dua. Kantor memberikan kemanan dengan adanya satpam, cctv dan lain sebagainya agar barang milik pegawai selalu aman, Pemberian jaminan kesehatan dan masih banyak lagi”.

- 3) Kebutuhan Sosial, yang dimaksud kebutuhan sosial adalah kebutuhan untuk melakukan interaksi sosial kepada pegawai lain, menjalin hubungan yang nyaman dan saling bekerja sama tolong menolong dalam melakukan suatu pekerjaan, apalagi jika pegawai dalam suatu divisi atau bagian yang sama dan bisa disebut sebagai keluarga ke dua setelah keluarga yang ada dirumah maka dari itu kebutuhan sosial yang positif sangatlah penting di suatu instasi pemerintahan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis , S.Psi.M,Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Biasanya para pegawai melakukan interaksi atau berkomunikasi pada jam istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB. Interaksi sangat bagus untuk mengurangi stress kerja dan menjalin hubungan antar pegawai di Kantor Setda Kab. Pati

khususnya di bagian Kesra ini. Biasanya ibu ibu pegawai berkumpul di ruang KPA dan juga pada saat berbelanja di halaman kantor, sementara untuk yang bapak – bapak biasanya ngopi di kantin belakang kantor. Intinya untuk mencairkan kejenuhan bekerja “.

- 4) Kebutuhan untuk dihargai, kebutuhan ini menyangkut terkait keinginan memiliki kesan positif, dan menerima perhatian, pengakuan dan apresiasi dari orang lain. Menurut Sholihin (2019), mengatakan perusahaan harus menjaga keadilan dalam memberikan penghargaan, promosi jabatan, dan juga kenaikan gaji kepada pegawai. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis , S.Psi.M,Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Pemberian penghargaan kepada pegawai yang telah melakukan atau melaksanakan tugasnya dengan baik akan diberi bonus atau promosi jabatan. Seperti contoh pada saat saya beserta pegawai yang lain melakukan tugas kerja keluar kota kami mendapatkan bonus dari kantor dan juga pada saat akhir bulan pada saat apel akan dipanggil oleh pemimpin apel pegawai yang baik dalam melakukan tugas maupun disiplin saat bekerja. Itu adalah suatu bentuk apresiasi kantor kepada pegawai yang telah melakukan pekerjaannya dengan

semaksimal mungkin. Dan ada pemberian TPP yang semaksimal mungkin kepada pegawai yang disiplin kerja “.

- 5) Kebutuhan Aktualisasi Diri, kebutuhan ini berkaitan dengan harapan dan kesan yang ingin didapatkan dari diri seseorang untuk pengembangan potensi diri sendiri, meningkatkan keahlian diri, dan menjadi pribadi yang lebih baik. Kebutuhan ini merupakan kategori kebutuhan tertinggi. Dalam hal ini diperlukan kemampuan manajemen untuk mensikronisasi antara potensi diri pegawai dengan cita – cita organisasi untuk dapat melahirkan hasil produktivitas organisasi yang tinggi. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis , S.Psi.M,Si selaku kabag kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut.

“ Dikantor Sekretariat Kabupaten Pati ini setiap tahunnya ada namanya penilaian kinerja yang menilai seluruh aspek pegawai yang ada di kantor mulai dari orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, kepemimpinan, inisiatif kerja. Itu semua dinilai dan kantor akan melihat dan menilai apa saja yang perlu dievaluasi, dioptimalkan dan apakah diperlukan pelatihan kepada pegawai untuk mengembangkan potensi diri dan juga sebagai landasan pimpinan Kantor Setda Kab. Pati untuk merekomendasikan pegawai yang dirasa perlu promosi jabatan, mutase jabatan dan sebagainya ke BKPP “.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Dalam menjalankan sistem pemerintahan guna terciptanya percepatan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat dibutuhkan pegawai negeri sipil atau ASN yang berkompeten, integritas dan memiliki tanggung jawab yang tinggi. Hal tersebut harus dimiliki oleh ASN seluruh OPD yang ada di kabupaten Pati yang khususnya Kantor Setda Kab. Pati tempat penulis melakukan magang MBKM selama empat bulan. Dari penjabaran yang ada di bab lima dan yang dialami penulis selama melaksanakan kegiatan magang MBKM diperoleh hasil analisis permasalahan hingga pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Penggunaan sistem pemberian reward dan punishment berpengaruh positif untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai. pegawai yang dirasa baik dan memiliki progress yang positif bagi Kantor Setda Kab. Pati akan diberi reward sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti pemberian bonus TPP, promosi jabatan dan lain – lain. Sementara untuk pegawai yang khususnya tidak disiplin akan diberikan seperti pengurangan gaji tambahan atau TPP, mutasi jabatan hingga pemecatan jika sudah melebihi batas normal kewajaran sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Setda Kab. Pati.

2. Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai pentingnya peran pemimpin untuk menumbuhkan semangat kerja atau memotivasi bawahannya sehingga memiliki semangat yang tinggi sehingga tercapai tujuan Kantor Setda Kab. Pati

3. Kesadaran akan tanggung jawab pekerjaan harus dimiliki dan ditanamkan didiri para pegawai. Sehingga akan memunculkan sikap kedisiplinan dalam bekerja dan mengabdikan pada masyarakat.

7.2 Rekomendasi

Dari analisis yang telah dilakukan penulis menjabarkan dari bab lima dan mengenai fenomena yang terjadi selama penulis melakukan magang MBKM selama empat bulan di Kantor Setda Kab. Pati. Penulis memiliki rekomendasi menurut hasil pemikiran pribadi diantaranya sebagai berikut :

7.2.1 Rekomendasi Untuk Permasalahan

1. Dalam melakukan atau memberlakukan sistem pemberian reward dan punishment harus sesuai dengan sasaran, adil dan tidak pandang bulu sehingga seluruh pegawai yang ada di Kantor Setda Kab. Pati akan menerima dengan ikhlas dan penuh tanggung jawab
2. Optimalkan dalam pemberian motivasi pimpinan kepada bawahan. Memang yang terpenting adalah kesadaran diri sendiri dari pegawai untuk disiplin dalam bekerja akan tetapi motivasi dari luar juga tidak kalah penting.

3. Bisa ditambah lagi untuk jumlah persentase pengurangan kepada pegawai yang terlambat, pulang sebelum waktunya, tanpa keterangan dan juga cuti tidak sesuai dengan aturan kantor. Sehingga jika para pegawai tidak disiplin maka akan mendapatkan TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) yang sangat rendah dan pegawai akan termotivasi untuk disiplin kerja terutama disiplin masuk dan pulang kerja.
4. Penambahan jumlah pengurangan persentase TPP dilakukan dengan cara perlahan dan bertahap, agar efeknya dapat terasa, dapat diterima oleh pegawai dan juga tidak menyebabkan kegaduhan. Sehingga muncul motivasi agar pegawai menjadi disiplin.

7.2.2 Rekomendasi Untuk Kantor Setda Kab. Pati

1. Selain akan kedisiplinan yang masih dirasa kurang terlepas dari beberapa faktor dari dalam maupun luar pegawai. Permasalahan selanjutnya ada dalam SDM nya yang kebanyakan sudah akan memasuki masa purna, sehingga kekurangan SDM dan juga SDM yang ada untuk pengoperasian komputer masih banyak pegawai yang bingung. Sehingga sebaiknya dari Kantor Setda Kab. Pati harus ada pelatihan tentang pengoperasian komputer dengan rutin untuk pegawai.
2. Dalam zaman sekarang pekerjaan sudah banyak menggunakan bantuan teknologi internet, dimana semua otomatis, peremajaan

teknologi seperti komputer dan mesin fingerprint wajib dilakukan agar ada kenyamanan dalam bekerja.

3. Untuk pegawai yang sering melakukan tindak tidak disiplin sebaiknya pimpinan melakukan teguran baik secara lisan maupun tulisan,
4. Harus ada peningkatan pimpinan dalam memberikan motivasi kepada pegawai, dengan motivasi tersebut diharapkan para pegawai dapat meningkat dalam hal semangat bekerja, rasa tanggung jawab dan juga disiplin kerja.
5. Pemberian reward dan punishment harus sesuai dan adil. Para pegawai harus menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan, penuh sosialisasi dan saling menghargai.

7.2.3 Rekomendasi Untuk Program Studi

1. Dalam melakukan sosialisasi pelaksanaan magang MBKM ini dirasa kurangnya ada kejelasan. Seperti adanya UTS dan UAS saat pelaksanaan magang yang tidak diketahui oleh mahasiswa. Biaya UKT yang masih full, sebaiknya khusus untuk mahasiswa yang sedang melakukan magang MBKM diberi sedikit keringanan akan pembayaran UKT karena mahasiswa tidak mendapatkan atau menggunakan fasilitas fakultas dan juga mahasiswa sedang berbakti dan mempromosikan universitas islam sultan agung khususnya fakultas ekonomi

2. Diharapkan ada kunjungan langsung dosen pembimbing atau penanggung jawab dari fakultas atau universitas ke tempat magang mahasiswa. Agar mahasiswa mendapatkan masukan, saran dan juga perhatian, selain itu juga agar terjadinya silaturahmi antara universitas dengan tempat magang.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Saat Magang

Kegiatan magang MBKM sangat terasa sangat signifikan dan bermanfaat sekali bagi penulis. Penulis dapat mengembangkan dan mempraktikkan secara langsung ilmu yang telah penulis dapatkan selama menjalani kuliah regular di kampus. Ilmu manajemen yang penulis dapatkan berguna sekali dalam proses magang MBKM seperti POAC (Planning, Organizing, Acuating Dan Controlling). Dari Planning penulis belajar bagaimana merencanakan sesuatu dengan matang, mengetahui batasan, tantangan yang akan dihadapi sehingga mengetahui dengan matang tujuan organisasi dan jumlah sumber daya yang seperti apa yang diperlukan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan. Dari organizing atau pengorganisasian yang ada dalam perusahaan, penulis belajar mengorganisasikan seperti tugas setiap divisi yang ada di Kantor Setda Kab. Pati dan bagaimana cara menselaraskan tugas dan divisi yang berbeda – beda itu menjadi satu tujuan organisasi. Selanjutnya Acuating Penulis belajar bagaimana cara mengimplementasikan perencanaan menjadi aksi nyata. Dan dari controlling penulis belajar bagaimana peran control pemimpin dalam mengambil keputusan dan peraturan agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sehingga mempercepat tercapainya tujuan organisasi.

Dimanapun berada harus mengutamakan kesopanan atau biasa disebut dengan attitude. Apalagi penulis berada dilingkungan baru yang tidak mengenal siapa – siapa, sehingga alhamdulillah dari perkuliahan sehari – hari selalu ditekankan akan nilai – nilai islam melalui BudaAI dari Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Sehingga sangat bermanfaat bagi penulis dalam menjalani aktivitas baru ditempat baru dengan menerpakan kesopanan dan nilai – nilai islami.

8.2 Manfaat Kegiatan Magang MBKM Terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa

MBKM magang ini merupakan ajang untuk melatih *soft skill* mahasiswa agar lebih terasah sehingga siap dengan dunia kerja sesungguhnya. Pengalaman dan pengetahuan yang didapat dari tempat magang menjadi bekal penting bagi mahasiswa dimana kelebihan dan kekurangan dapat diketahui saat menjalankan kegiatan magang. Manfaat kegiatan magang dalam pengembangan *soft skill* penulis sebagai berikut :

1. Ketelitian dalam menganalisis dan mengaudit data yang begitu banyak dibutuhkan fokus dan ketelitian ekstra. Hal ini bermanfaat bagi penulis untuk melatih fokus dan ketelitian.
2. Belajar untuk mengambil keputusan dari dosen supervisor penulis belajar bagaimana proses pembuatan keputusan yang penuh kehati – hatian dengan mempertimbangkan segala aspek dan kemungkinan yang terjadi dan apa dampak kedepannya atas keputusan yang diambil.

3. Belajar mengenai komunikasi yang baik dan benar. Setiap divisi dalam perusahaan diperlukan komunikasi yang baik agar setiap divisi perusahaan dapat menjalankan fungsinya sesuai dengan tujuan perusahaan. Penulis sangat beruntung bisa melaksanakan kegiatan magang MBKM ini karena penulis dapat berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang – orang dengan latar belakang yang berbeda - beda



DAFTAR PUSTAKA

- A. W. Lestari and F. Firdausi, "Pelaksanaan Sistem Reward Dan Punishment Di Lingkungan Kementerian Keuangan Dalam Upaya Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai (Studi Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/KPPN, Kudus)," *Reformasi*, vol. 6, no. 1, pp. 66–75, 2016.
- S. S. Yogyakarta, "Pengaruh reward dan punishment terhadap kinerja karyawan dengan disiplin kerja sebagai variabel intervening di waroeng spesial sambal yogyakarta," vol. 11, no. 1, pp. 11–22, 2020.
- P. I. Rahmawati and N. M. Suci, "PENGARUH REWARD DAN PUNISHMENT TERHADAP MOTIVASI," vol. 2, no. 1, pp. 21–30, 2020.
- M. Zahari, "EKSIS: Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis, Vol.6 No.1, Mei 2015," vol. 6, no. 1, pp. 47–57, 2015.
- P. Dalam *et al.*, "No Title," 2010.
- M. Ramli, J. Kewirausahaan, P. Kewirausahaan, S. Megabuana, and J. A. Achmad, "PENGARUH REWARD DAN PUNISHMENT TERHADAP PENINGKATAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT . LONDON SUMATERA (PERUSAHAAN EKSPOR KARET) DI BULUKUMBA," vol. 2, pp. 8–16, 2019.
- A. Bandiyono, K. F. Hamzah, and A. Hidayat, "Pengaruh Reward Dan Punishment Terhadap Kedisiplinan Pegawai," vol. XXVI, no. 01, pp. 50–65, 2021.
- T. Saputra and U. L. Kuning, "Pengaruh motivasi kerja terhadap disiplin kerja karyawan pada hotel permai pekanbaru," vol. 4, no. 2, pp. 316–325, 2019.