

**UPAYA PENINGKATAN DISIPLIN KERJA UNTUK
MENINGKATKAN KINERJA ASN DI SEKRETARIAT
DPRD KABUPATEN DEMAK**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi Sebagian Persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun oleh :

Anisa' Intan Ratnasari

NIM. 30401900043

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

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

**UPAYA PENINGKATAN DISIPLIN KERJA UNTUK MENINGKATKAN
KINERJA ASN DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK**

Disusun Oleh :

**Anisa' Intan Ratnasari
NIM. 30401900043**

Telah di periksa dan disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat
diajukan ke hadapan sidang panitia ujian Pra laporan Kegiatan MB-KM

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor


Dr. Tri Wikaningrum, S.E., M.Si


Siti Zulfah

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**UPAYA PENINGKATAN DISIPLIN KERJA UNTUK MENINGKATKAN
KINERJA ASN DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK**

Disusun Oleh :

**Anisa' Intan Ratnasari
NIM : 30401900043**

Telah dipertahankan didepan penguji pada tanggal 28 Agustus 2023

Susunan Dewan Penguji

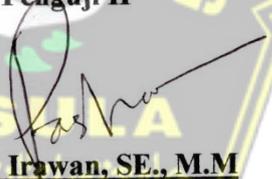
Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji I


Dr. Tri Wikaningrum, SE., M.Si
NIK. 210499047

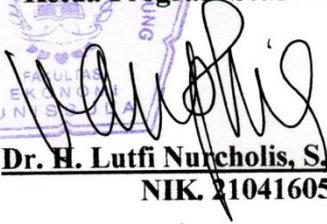

Prof. Dr. Ken Sudarti, SE., M.S
NIK. 210491023

Dosen Penguji II


Bahrain Pasha Irawan, SE., M.M
NIK. 210419060

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 28 Agustus 2023

Ketua Program Studi Manajemen


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

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Anisa' Intan Ratnasari
NIM : 30401900043
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul **“UPAYA PENINGKATAN DISIPLIN KERJA UNTUK MENINGKATKAN KINERJA ASN DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK”** ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan hasil plagiarisme atau duplikasi karya orang lain. Pendapat orang lain yang dimuat dalam laporan ini dikutip berdasarkan etika ilmiah. Apabila dikemudian hari ternyata laporan ini merupakan plagiat dari tulisan orang lain, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Agustus 2023

Yang menyatakan

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular postage stamp. The stamp is yellow and red, featuring the Garuda Pancasila emblem and the text 'METERAI TEMPEL' and '20'. The serial number '17F4ARX200431704' is visible at the bottom of the stamp.

Anisa' Intan Ratnasari

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anisa' Intan Ratnasari

NIM : 30401900043

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi* dengan judul :

"UPAYA PENINGKATAN DISIPLIN KERJA UNTUK MENINGKATKAN KINERJA ASN DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK"

Dan menyetujuinya menjadi hak milik Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 6 September 2023

Yang menyatakan,



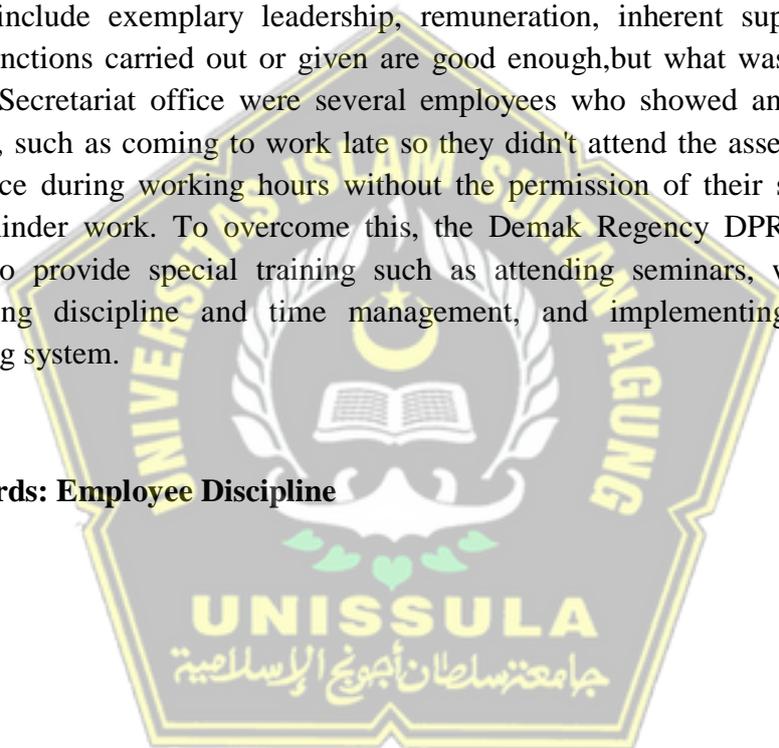
ANISA' INTAN RATNASARI
NIM. 30401900043

*Coret yang tidak perlu

ABSTRACT

Discipline plays an important role in the field of human resource management, because it includes a mental disposition that is manifested through one's behavior from adherence to established norms. Effective implementation of discipline can be seen when all employees comply with the rules and regulations that have been set. This research method uses descriptive research methods, namely research that describes phenomena in the field, in data collection includes; interviews, observations, and questionnaires. From the disciplinary indicators which include exemplary leadership, remuneration, inherent supervision, and legal sanctions carried out or given are good enough, but what was found at the DPRD Secretariat office were several employees who showed an indisciplined attitude, such as coming to work late so they didn't attend the assembly, leaving the office during working hours without the permission of their superiors, this could hinder work. To overcome this, the Demak Regency DPRD Secretariat needs to provide special training such as attending seminars, workshops on improving discipline and time management, and implementing a managed licensing system.

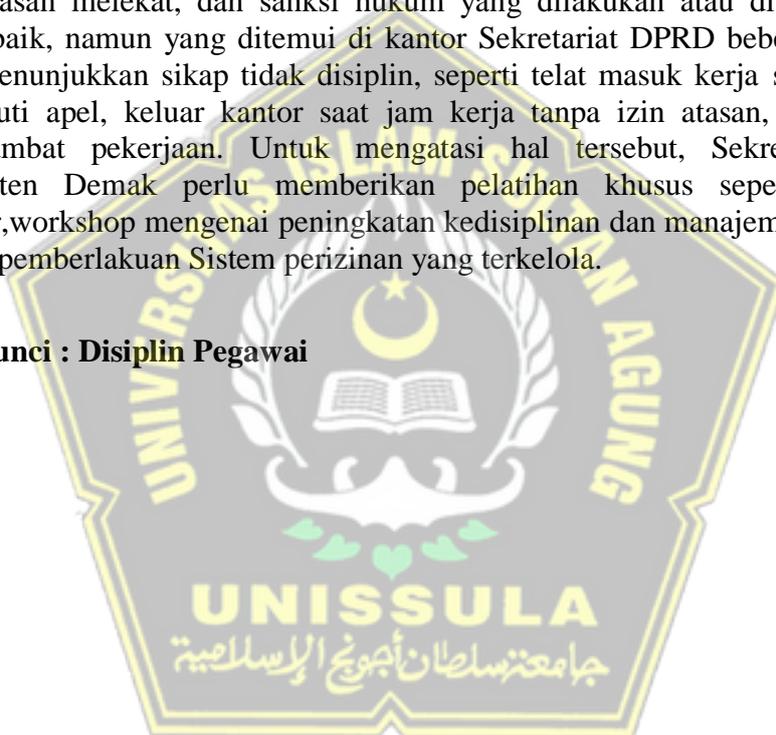
Keywords: Employee Discipline



ABSTRAK

Disiplin memainkan peran penting dibidang manajemen sumber daya manusia, karena mencakup disposisi mental yang diwujudkan melalui perilaku seseorang dari kepatuhan terhadap norma yang ditetapkan. Pelaksanaan disiplin yang efektif dapat dilihat apabila seluruh pegawai mentaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan. Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif,yaitu penelitian yang menggambarkan fenomena dilapangan, dalam pengumpulan data meliputi; wawancara,observasi,dan kuesioner. Dari indikator kedisiplinan yang meliputi teladan kepemimpinan,balas jasa, pengawasan melekat, dan sanksi hukum yang dilakukan atau diberikan sudah cukup baik, namun yang ditemui di kantor Sekretariat DPRD beberapa pegawai yang menunjukkan sikap tidak disiplin, seperti telat masuk kerja sehingga tidak mengikuti apel, keluar kantor saat jam kerja tanpa izin atasan, hal itu dapat menghambat pekerjaan. Untuk mengatasi hal tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Demak perlu memberikan pelatihan khusus seperti mengikuti seminar,workshop mengenai peningkatan kedisiplinan dan manajemen waktu, dan adanya pemberlakuan Sistem perizinan yang terkelola.

Kata kunci : Disiplin Pegawai



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah Swt. Atas ridhonya saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan Business Report MB-KM ini. Adapun judul laporan magang yang saya ajukan adalah “Upaya Peningkatan Disiplin Kerja Untuk Meningkatkan Kinerja ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak”. Laporan ini Diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan, tidak dapat disangkal bahwa butuh usaha yang keras dalam melakukan penyusunan laporan ini. Namun, laporan ini tidak dapat selesai tanpa orang-orang tercinta yang ada di sekeliling saya yang sudah mendukung dan membantu saya. Terima kasih saya ucapkan kepada:

1. Dr. Tri Wikaningrum, S.E., M.Si selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta berbagi pengalaman kepada penulis.
2. Prof. Olivia fachrunnisa, SE, M.SI., PH.D, Dekan FE Unissula
3. Dr. Ardian Adhiatma, SE., M.MM, selaku Ketua Jurusan S1 Manajemen Unissula.
4. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi yang sudah mendidik dan memberikan ilmu selama kuliah dan seluruh pegawai yang selalu sabar melayani segala administrasi selama proses penelitian ini.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kabupaten Demak yang sudah memberikan kesempatan melakukan kegiatan praktik magang
6. Dosen Supervisor Ibu Siti Zulfah,S.Sos yang sudah memberikan arahan, pengetahuan, dan pengalaman yang sangat berharga selama proses magang di sekretariat DPRD kab. Demak

7. Orang tua saya Bapak Maryono dan Alm.Ibu Ratinem yang sudah memberi semangat dan dukungan yang baik Doa yang tak pernah putus dipanjatkan kepada saya, untuk menjalankan Business Report MB-KM.
8. Kakak saya Achmad farid Efendy yang sudah memberi dukungan untuk bisa meraih nilai baik dan mengasih motivasi yang dalam menyusun Business Report MB-KM
9. Dwi Ahmad Setiawan sebagai Suport system saya.
10. Teman saya, antiya monica, adel widya, aliyatun nafiah dan anna kournikova, siti,dhea yang sudah mengasih semangat, dukungan untuk menjalankan Business Report MB-KM sampai selesai.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan usulan laporan magang ini. Karena kesempurnaan hanya milik ALLAH SWT. Semoga laporan ini dapat berguna bagi semua pihak yang membaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Sistematika Laporan.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	6
2.1 Profil Organisasi.....	6
2.1.1. Visi dan Misi Sekretariat DPRD kabupaten Demak ..	7
2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat DPRD KabupatenDemak.....	8
2.2 Struktur Organisasi.....	11
2.3 Aktivitas Magang.....	12
2.3.1 Penjelasan Kegiatan Magang.....	12

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	15
3.1 Identifikasi Masalah.....	15
3.2 Masalah yang diangkat.....	17
3.3 Upaya yang sudah dilakukan kantor Sekretariat DPRD	22
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	24
4.1 Kinerja.....	24
4.1.1 Pengertian Kinerja	24
4.1.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja.....	24
4.1.3 Indikator-indikator kinerja pegawai.....	25
4.1.4 Pengukuran kinerja.....	26
4.2 Disiplin Kerja	26
4.2.1 Pengertian Disiplin Kerja.....	26
4.2.2 Manfaat Disiplin Kerja.....	27
4.2.3 Jenis-jenis disiplin kerja.....	29
4.2.4 Tipe-tipe Disiplin Kerja	30
4.2.5 Faktor-faktor Disiplin Kerja	31
4.2.6 Upaya Peningkatan Disiplin	32
4.2.7 Bentuk-bentuk disiplin kerja	32
4.2.8 Pelaksanaan Disiplin Kerja.....	33
4.2.9 Indikator-indikator Disiplin Kerja	34
4.3 Kepuasan Kerja	36
4.3.1 Faktor- faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja....	36
4.4 Kompensasi	37
4.4.1 Pengertian Kompensasi	37
4.4.2 Komponen-komponen kompensasi.....	37
4.4.3 Tujuan Kompensasi	38
4.4.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi kompensasi.....	39
4.4.5 Tujuan Pemberian Kompensasi.....	40
4.5 Manajemen kinerja.....	41
4.6 Indikator disiplin kerja	42

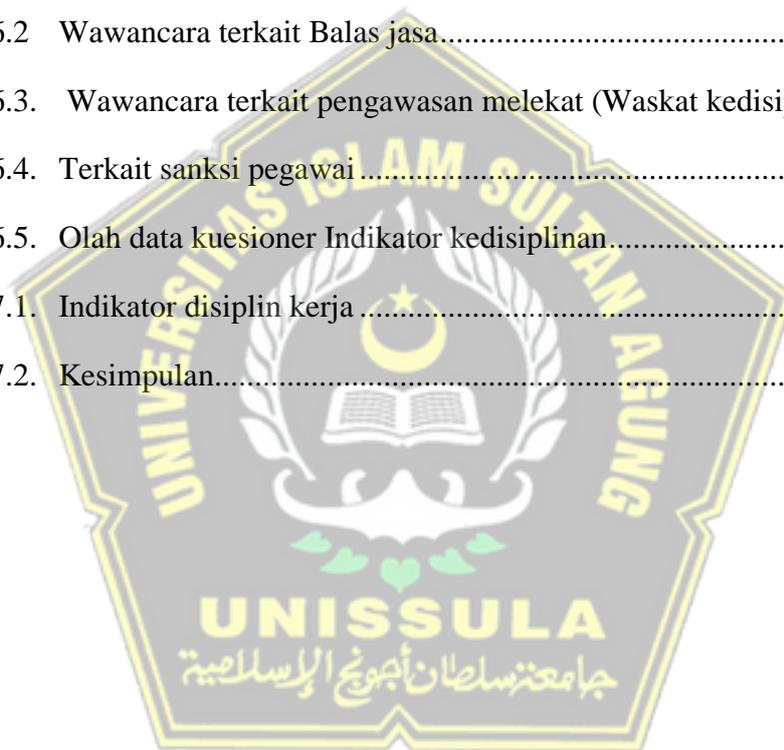
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	45
5.1 Pengumpulan Data	45
5.1.1 <i>Interview</i> (Wawancara)	45
5.1.2 Observasi (Pengamatan).....	45
5.1.3 Dokumentasi.....	46
5.1.4 Kuesioner	47
5.2 Analisis data	47
5.2.1 Studi Komparatif.....	47
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	48
6.1 Analisis Permasalahan	48
6.1.1 Hasil wawancara dengan pihak-pihak terkait.....	50
6.1.2 Hasil pengolahan data kuesioner.....	54
6.1.2.1 Statistik Deskriptif	54
6.2 Pembahasan.....	56
6.2.1 Kedisiplinan teladan kepemimpinan.....	56
6.2.2 Balas Jasa.....	58
6.2.3 Pengawasan melekat (Waskat kedisiplinan).....	59
6.2.4 Sanksi pegawai.....	62
6.2.5 Pembahasan terhadap analisis	66
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	68
7.1 Kesimpulan.....	68
7.2 Rekomendasi.....	69
7.2.1 Rekomendasi yang penulis sampaikan terhadap kantor:	69
7.2.2 Rekomendasi terhadap pegawai.....	70
7.3 Indikator kedisiplinan kerja.....	70
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	74
8.1 Hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap pekerjaan selama magang.....	74
8.2 Manfaat magang terhadap soft-skill mahasiswa	74

8.3 Manfaat magang terhadap kemampuan kognitif mahasiswa .	75
8.4 Kunci sukses bekerja berdasarkan pengalaman magang	75
8.5 Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan mahasiswa	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	80



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Identifikasi masalah.....	15
Tabel 3.2. Data ketidakhadiran pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak Periode Januari-Mei 2022.....	20
Tabel 5.1. Kriteria presentasi kedisiplinan.....	47
Tabel 6.1. Wawancara terkait Kedisiplinan teladan kepemimpinan	50
Tabel 6.2 Wawancara terkait Balas jasa.....	51
Tabel 6.3. Wawancara terkait pengawasan melekat (Waskat kedisiplinan) .	52
Tabel 6.4. Terkait sanksi pegawai.....	53
Tabel 6.5. Olah data kuesioner Indikator kedisiplinan.....	55
Tabel 7.1. Indikator disiplin kerja	71
Tabel 7.2. Kesimpulan.....	71



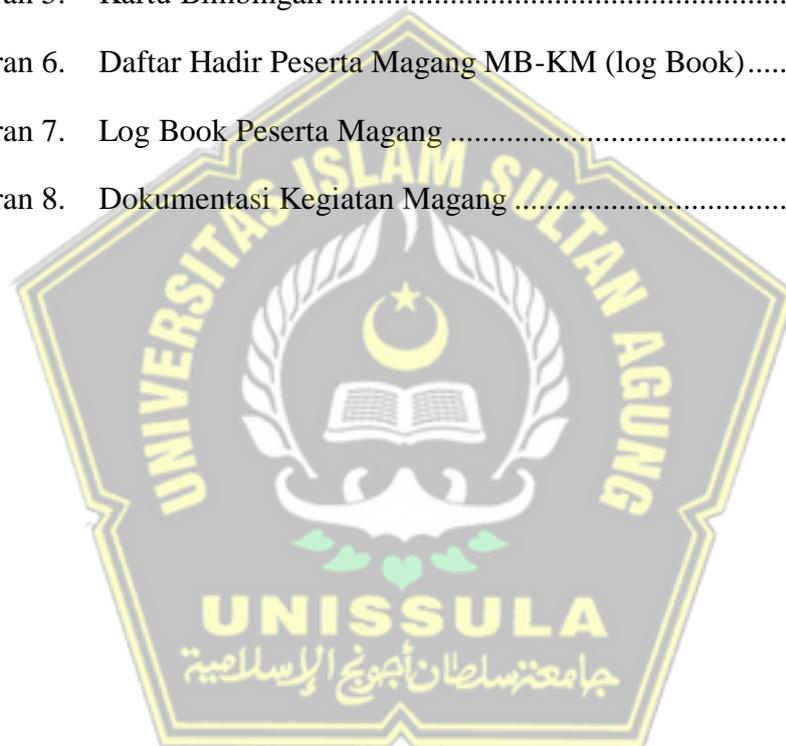
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Demak	11
Gambar 6.1.	Kerangka pemikiran teoritis	66



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Surat Permohonan Magang	81
Lampiran 2.	Surat Penerimaan Magang.....	82
Lampiran 3.	Identitas Mahasiswa	83
Lampiran 4.	Surat keterangan Survei (wawancara&kuesioner)	84
Lampiran 5.	Kartu Bimbingan	85
Lampiran 6.	Daftar Hadir Peserta Magang MB-KM (log Book).....	86
Lampiran 7.	Log Book Peserta Magang	91
Lampiran 8.	Dokumentasi Kegiatan Magang	98



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk mendorong pertumbuhan dan perkembangan suatu organisasi, mereka harus memiliki struktur manajemen yang efektif dan efisien. Hal ini memungkinkan organisasi untuk secara cepat dan efektif menanggapi setiap modifikasi yang telah terjadi atau sedang terjadi. Dalam perusahaan atau instansi manajemen sumber daya manusia sangatlah berpengaruh (Brahmasari & Suprayetno, 2008). Menurut (Sidharta dan Affandi dalam Hersona & Sidharta, 2017) pengembangan SDM sangat penting dalam memfasilitasi pencapaian tujuan organisasi melalui penanaman pegawai yang kompeten, menumbuhkan disiplin kerja yang kuat, meningkatkan dedikasi dan loyalitas, memastikan efisiensi di semua domain, dan meningkatkan produktivitas sejalan dengan persyaratan organisasi. Perusahaan atau instansi dengan pegawai yang memiliki kinerja baik maka akan tercapai tujuan kerja yang maksimal. Disiplin memainkan peran penting dalam bidang manajemen sumber daya manusia, karena mencakup disposisi mental yang diwujudkan melalui perilaku orang dan kepatuhan terhadap norma yang ditetapkan. Pelaksanaan disiplin pegawai yang efektif dapat dilihat apabila seluruh pegawai mentaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan, Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, disiplin PNS mengacu pada kemampuan PNS untuk menepati janjinya dan menahan diri dari tindakan yang dilarang oleh undang-undang dan/atau peraturan resmi dan jika tidak

mematuhi atau melanggar kewajiban tersebut dapat mengakibatkan sanksi disiplin (Alexander, 2020).

Selain itu, kemampuan sumber daya manusia sangat penting dalam memberikan layanan berkualitas tinggi untuk mencapai hasil pekerjaan yang memuaskan (Rohida, 2018). Kompetensi individu memiliki kepentingan yang signifikan dalam meningkatkan kinerja dalam konteks organisasi. Kemajuan dan perkembangan suatu organisasi tidak dapat tercapai sesuai dengan rencana apabila sarana dan prasarana yang memadai, serta alokasi anggaran, tidak disertai dengan penyediaan sumber daya manusia yang berkualitas. Kinerja seorang pegawai berkorelasi positif dengan tingkat kompetensinya, karena tingkat kompetensi pegawai secara signifikan mempengaruhi kinerjanya. Pegawai dengan kinerja yang rendah dapat dikarenakan kurangnya pengetahuan dan ketrampilan yang dimilikinya. Oleh karena itu peningkatan kompetensi diperlukan supaya pegawai mampu bekerja sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Demak Nomor 37 Tahun 2016, Sekretariat DPRD merupakan badan administratif yang memberikan bantuan dan dukungan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab DPRD. Peran Sekretaris DPRD meliputi tanggung jawab mengawasi administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dan memfasilitasi koordinasi para ahli yang dibutuhkan DPRD untuk memenuhi hak dan tugasnya. Tugas-tugas ini dilakukan sesuai dengan persyaratan khusus dan kemampuan keuangan daerah.

Pegawai yang bekerja di kantor sekretariat DPRD Kabupaten Demak sudah sesuai dengan mengemban tugas pokok dan fungsi yang tercantum dalam

Peraturan Bupati Demak Nomor 37 Tahun 2016. Namun demikian, berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa tingkat pengawasan yang diberikan kepada pegawai masih belum memadai dari segi efektivitas dan ketegasan dalam menetapkan persyaratan waktu untuk penilaian kinerja pegawai. Salah satu faktor yang berdampak pada kinerja pegawai adalah disiplin kerja. Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak kurang menitikberatkan pada disiplin kerja yang ditunjukkan dengan seringnya pegawai datang terlambat dan kurang efisien dalam pengaturan waktu. Dari ketidakdisiplinan kerja yang ada pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak berdampak pada tanggungjawab dalam penyelesaian tugas, berakibat kinerja kurang optimal. Sekretariat DPRD Kabupaten Demak banyak menemui kendala, seperti tidak adanya personel yang dibutuhkan yang mengakibatkan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu, undangan rapat kerja diharapkan dapat terkirim dalam waktu satu hari. Namun, pada kenyataan proses distribusinya seringkali berlangsung selama dua hingga tiga hari. Ada kekhawatiran yang berkaitan dengan layanan penyelesaian keuangan, khususnya terkait dengan pelaksanaan perintah layanan resmi yang tepat waktu. Meski diharapkan selesai dalam satu hari, durasi sebenarnya diperpanjang menjadi dua hingga tiga hari. Selain menghambat produktivitas, tantangan seperti di atas tidak hanya menghambat alur kerja tetapi juga berdampak buruk terhadap pencapaian tujuan lembaga atau organisasi.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, peningkatan kinerja pegawai dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya berusaha untuk disiplin waktu. Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya tanggungjawab seseorang

terhadap tugas yang telah di berikan. Peningkatan kinerja pegawai dilakukan dengan berbagai cara diantaranya memperhatikan kedisiplinan pada setiap pegawai, karena dengan peningkatan hal tersebut setiap pegawai akan memberikan pengaruh yang baik bagi kinerja.

1.2 Tujuan Magang

- a. Untuk mengidentifikasi permasalahan kerja yang ada pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.
- b. Untuk menganalisis permasalahan kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, dan menawarkan solusi berdasarkan teori manajemen terkait.

1.3 Sistematika Laporan

Sistematika yang digunakan dalam penulisan laporan MB-KM magang adalah sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan dan menguraikan tentang latar belakang secara garis besar yaitu permasalahan yang ada di perusahaan tempat magang yang selanjutnya dijadikan topik dalam laporan MB-KM magang, berisi rumusan masalah, manfaat magang, tujuan magang dan sistematika laporan magang.

2. BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini berisi tentang profil organisasi yang menjelaskan gambaran secara umum karakteristik Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

yang mencakup fungsi Sekretariat DPRD, visi dan misi Sekretariat DPRD ,tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Serta aktivitas magang yang menguraikan semua aktivitas kerja yang dilakukan mahasiswa ditempat magang selama mengikuti program MB-KM.

3. BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Bab ini menjelaskan masalah yang digunakan penulis dalam topik laporan MB-KM magang yaitu tentang kurangnya kedisiplinan dan kompetensi pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Serta menjelaskan kenapa masalah yang dipilih perlu dibahas.

4. BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Bab ini mencakup kajian pustaka yang berisikan referensi penelitian, membahas dan menguraikan teori-teori yang mendukung penelitian tentang pengaruh disiplin kerja dan kompetensi terhadap kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.

5. BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini memberikan tinjauan komprehensif dan menguraikan kembali tentang contoh-contoh dan isu-isu penting yang menjadi titik fokus perdebatan. Kasus/masalah yang dipilih akan didiskusikan dalam hal sejarah, konten, dan dampak potensialnya, jika ada. Melakukan analisis yang komprehensif terhadap contoh atau masalah dengan menggunakan teori atau metodologi yang tepat. Dimasukkannya referensi otentik dan bereputasi sangat penting saat menjelaskan teori atau praktik.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak (DPRD Kabupaten Demak) merupakan salah satu contoh lembaga legislatif unikameral yang berfungsi sebagai entitas kolaboratif dengan Pemerintah Kabupaten Demak. Sekretariat DPRD Kabupaten Demak beralamat di Jl. Sultan Trenggono, Rw. 5, Katonsari, Kec. Demak, Kabupaten Demak, Jawa Tengah 59516. Informasi berikut ini mengenai struktur dan susunan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Demak untuk periode tahun 2019 sampai dengan tahun 2024:

Pimpinan DPRD :

1. Ketua : H. Sri fahrudin Bisri Slamet
2. Wakil Ketua I : Zayyinul Fatta
3. Wakil Ketua II : Maskuri
4. Wakil Ketua III : Nur Wahid

Alat Kelengkapan DPRD :

1. Pimpinan DPRD
2. Badan Kehormatan (BK)
3. Badan Anggaran (Banggar)
4. Badan Musyawarah (Bamus)
5. Badan Pembentuk Peraturan Daerah (Bapemperda)

Komisi-Komisi

1. Komisi A Bidang Pemerintahan dan Hukum yang diketahi Nuryono Prasetyo
2. Komisi B Bidang Ekonomi dan keuangan yang diketahi Mu'thi kholil
3. Komisi C Bidang Pembangunan yang diketahi Tatiek Soelistijan
4. Komisi D Bidang Kesejahteraan Rakyat yang diketahi Ulin Nuha

Fraksi- Fraksi :

1. Fraksi PDI-P
2. Fraksi PKB
3. Fraksi Gerindra
4. Fraksi Golkar
5. Fraksi Nasdem
6. Fraksi PPP
7. Fraksi amanat Demokrasi

2.1.1. Visi dan Misi Sekretariat DPRD kabupaten Demak

VISI :

Demak Bermartabat, maju, dan Sejahtera

MISI :

1. Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik,serta Kehidupan Bermasyarakat Yang Agamis, Kondusif, dan Berbudaya.
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia,Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup Yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
3. Mendorong Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Potensi Lokal, Membuka lapangan Kerja, Mengurangi Kemiskinan Dan Pengangguran.

2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

1. Sekwan

- a. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRD
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
- d. Penyelenggaraan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Bagian Umum

- a. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Mempunyai tanggung jawab yang tercakup dalam peran ini meliputi koordinasi perencanaan kegiatan, tugas administrasi, pengaturan kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan pemeliharaan dan pemeliharaan gedung DPRD dan kediaman Ketua DPRD. Selain itu, posisi ini mencakup pengawasan hubungan masyarakat, masalah protokoler, dan pengaturan perjalanan dinas..

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- 1) Ka, Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian
- 2) Ka, Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga
- 3) Ka, Subbag Koordinator hubungan Masyarakat dan Protokol

3. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu yang berkaitan dengan peran Sekretaris DPRD di bidang keuangan. Bagian keuangan meliputi:

- a. Ka, Subbag Program dan Anggaran
- b. Ka, Subbag Koordinator Penata Usaha keuangan
- c. Ka, Subbag Koordinator Akuntansi, Asset dan Pelaporan

4. Bagian Persidangan Perundang-undangan

- a. Sub Koordinator Persidangan

Mempunyai tanggung jawab risalah dan fasilitas penganggaran meliputi penyiapan bahan penyusunan, koordinasi, dan implementasi kebijakan, serta penilaian dan pelaporan prosiding dalam ranah risalah dan fasilitasi penganggaran. Ini mencakup banyak kegiatan seperti perumusan kebijakan, koordinasi, implementasi, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi :

- 1) Memfasilitasi penyusunan program kerja DPRD
- 2) Memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
- 3) Memfasilitasi pelaksanaan reses
- 4) Menyusun laporan kinerja DPRD
- 5) Memfasilitasi pembahasan KUA dan PPAS
- 6) Memfasilitasi pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS
- 7) Memfasilitasi pembahasan APBD
- 8) Memfasilitasi pembahasan Perubahan APBD
- 9) Menyusun laporan semester

10) Melakukan pembahasan pertanggungjawaban APBD

11) Menyusun risalah rapat DPRD

b. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan

Mempunyai tanggung jawab pengembangan bahan untuk pengembangan kebijakan, koordinasi dan implementasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang studi hukum, termasuk:

- 1) Memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah
- 2) Memfasilitasi pelaksanaan pembahasan rancangan peraturan daerah
- 3) Memfasilitasi pelaksanaan kajian perundang-undangan
- 4) Memfasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan naskah akademik
- 5) Memfasilitasi penyusunan tata tertib
- 6) Memfasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah
- 7) Memfasilitasi penyediaan kelompok pakar dan tim ahli.

5. Bagian TU dan Kepegawaian

Mempunyai tanggung jawab pelaksanaan pengorganisasian dan koordinasi tugas administrasi, pengelolaan kepegawaian, pengarsipan dokumen, pengawasan operasional, dan pengaturan perjalanan dinas bagi pegawai Sekretariat DPRD:

- a. Merencanakan kegiatan tahunan sub bagian tata usaha dan kepegawaian
- b. Mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD
- c. Mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat DPRD

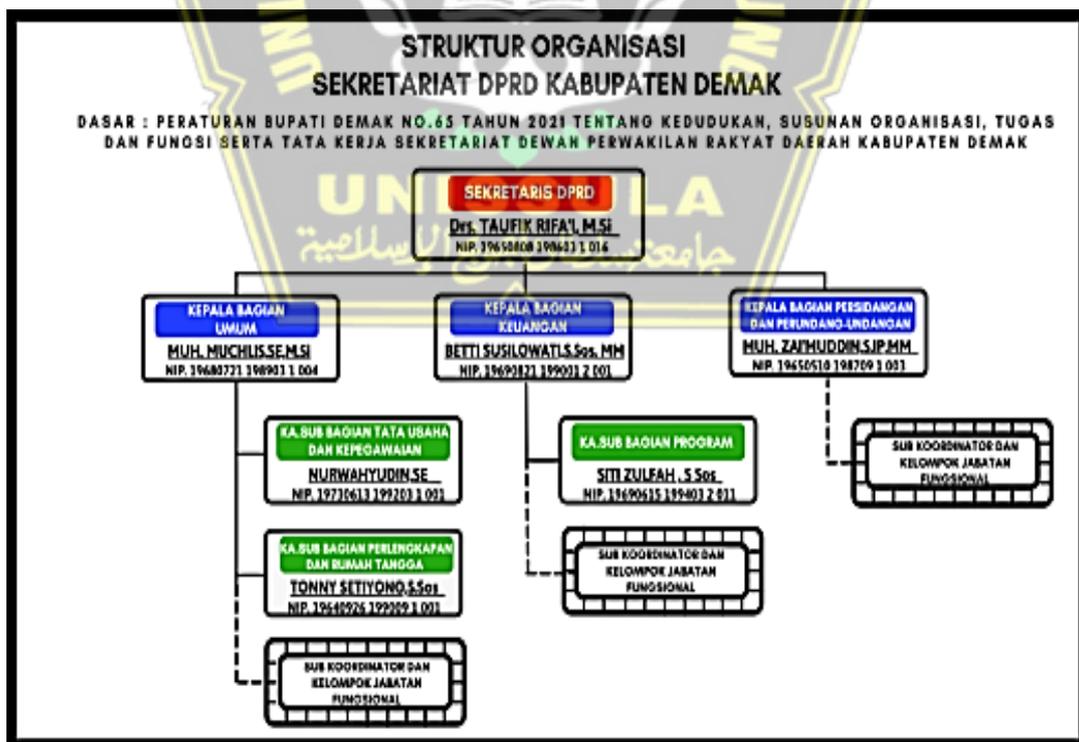
6. Bagian Program dan Anggaran

Mempunyai tugas menyiapkan bahan anggaran dan perubahan anggaran, mengolah dan menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.

- a. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD
- b. Menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bagian keuangan, perencanaan, penganggaran
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

2.3 Aktivitas Magang

2.3.1 Penjelasan Kegiatan Magang

Penulis memulai magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, disebuah instansi pemerintah, pada tanggal 14 Februari 2022. Sesuai dengan peraturan yang ditetapkan kampus Unissula. Penulis menyelesaikan magang selama lima bulan. Dari 14 Februari 2022 hingga 17 Juni 2022.

Penulis melakukan kegiatan magang sesuai dengan jadwal kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang terdiri dari lima hari kerja setiap minggunya yaitu dari hari senin sampai jumat. Jam kerja dari Senin hingga Kamis mulai pukul 07:30 dan berakhir pada pukul 15:30, tetapi pada hari Jumat dimulai pukul 07:30 dan berakhir pada pukul 15:00. Peraturan pakaian bagi mahasiswa magang selama magang sejalan dengan pedoman yang ditetapkan oleh Kantor Wilayah Umum. Khusus pada hari Senin, mereka diwajibkan mengenakan jas almamater beserta celana panjang atau rok hitam. Dari Selasa hingga Kamis, pakaian batik diwajibkan, dan pada hari Jumat, pakaian hitam diharapkan. Kode berpakaian menetapkan pilihan untuk mengenakan rok putih atau hitam. Namun, jika ada kegiatan bersih-bersih atau senam yang dilakukan pada hari Jumat, wajib mengenakan pakaian olahraga.

Pada hari Senin, 14 Februari 2022, penulis memulai magangnya, menandai awal dari pengalaman pelatihan profesional mereka. Penulis mengamati dan mengikuti apel pagi yang berlangsung sebelum dimulainya pekerjaan di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Selama teleconference, pemimpin akan mengeluarkan arahan kepada semua karyawan yang mencakup serangkaian tugas

yang akan dilaksanakan pada hari itu. Pada hari pertama penulis di tempatkan di bagian Persidangan. Dalam kegiatan sehari-hari yang penulis lakukan membantu pegawai di bagian persidangan dalam menjalankan tugasnya. Pada hari pertama penulis membantu pegawai atau ikut serta dalam rapat paripurna, selain itu juga membantu pegawai atau mendampingi untuk merekap laporan kegiatan reses Anggota Dewan. Salah satu kegiatan break yang cukup menonjol adalah pelibatan Anggota DPR dalam kegiatan eksternal, seperti pertemuan dengan masyarakat di daerah pemilihannya masing-masing, saat beroperasi di luar gedung DPR. Studi ini berfokus pada implementasi efektif dari tanggung jawab yang diberikan kepada Anggota Dewan di daerah pemilihan masing-masing. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa kewajiban ini memenuhi harapan konstituen secara memadai dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja. Dan pada kegiatan lain saat ada rapat paripurna penulis membantu membuat susunan acara yang akan dilakukan pada rapat paripurna, membuat risalah untuk keperluan rapat, dan juga membantu menyiapkan tempat di ruang paripurna. Setiap ada kegiatan rapat paripurna penulis diminta untuk membantu menyiapkan tempat seperti menata nama-nama anggota dewan dan juga fraksi-fraksi. Dalam kegiatan lain penulis juga membantu mengisi jumlah anggaran pokok pikiran DPRD untuk bantuan pembangunan Daerah. Fokus utama DPRD adalah mengkaji tantangan dan masalah pembangunan daerah yang bersumber dari risalah rapat atau rapat yang dilakukan DPRD untuk membahas hasil asimilasi aspirasi masyarakat pada masa reses. Temuan ini kemudian dimasukkan ke dalam SIPD sebagai Program dan Kegiatan..

Setelah 3 bulan berada di bagian Persidangan penulis dipindah dibagian keuangan, di bagian keuangan penulis selalu ditugaskan untuk membantu para pegawai membuat laporan resses, membantu supervisor memilah dan menata data perjanjian kinerja Tahun 2022. Selain itu selama magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak penulis menjalankan Aktivitas kerja lainnya yaitu sebagai berikut :

1. Membantu membuat SPM-LS,
2. Membantu administrasi gaji pegawai PNS
3. Membantu pegawai membuat atau mengisi data laporan kegiatan reses yang dilakukan oleh anggota dewan.
4. Membantu menghitung Nota Dinas (BBM, Belanja bahan bakar dan pelumas)
5. Merekap laporan perkembangan fisik dan keuangan OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Demak TA 2022
6. Membantu merekap kartu inventaris barang (KIB) tahun 2021.

Selama kegiatan magang ini penulis dapat mengetahui lingkungan Kerja dikantor dinas pemerintahan yang sebenarnya. Serta penulis mendapatkan ilmu yang bermanfaat di dunia kerja yang tidak dapat ditemukan pada perkuliahan, sehingga MB-KM kali ini dapat dijadikan penulis sebagai referensi dunia kerja pada saat di suatu instansi pemerintahan di kemudian hari, dan menjadikan penulis akan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja jika memang suatu saat penulis bekerja didunia politik pemerintahan.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan apa yang telah diketahui penulis saat melaksanakan magang MBKM pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dapat diperoleh informasi tentang permasalahan yang timbul dalam instansi yaitu :

3.1 Identifikasi Masalah

Tabel 3.1. Identifikasi masalah

No	Unit fungsional	Masalah
1	SDM	1. Kurangnya kedisiplinan pegawai. - Masih ada beberapa pegawai yang telat masuk kerja, sehingga tidak mengikuti apel dipagi hari yang dilakukan rutin setiap pagi, sehingga dalam absenpun juga telat. - Setelah apel pagi para pegawai tidak langsung masuk ke ruangan melainkan menggunakan waktunya dengan berleha-leha berbincang-bincang sehingga memakan waktu kerja menjadi tidak efektif.
2	Manajemen Keuangan	1. Terlambatnya pemberian gaji pegawai honorer pada awal tahun. Adanya keterlambatan pemberian gaji pada pegawai honorer dapat mengakibatkan menurunnya kinerja pegawai dan kurangnya semangat dalam melakukan aktivitas atau pekerjaan sehari-hari.
3	Operasional	1. Pencatatan arsip dokumen SPJ masih dilakukan secara manual. Proses pengarsipan menimbulkan tantangan yang berkelanjutan dalam mendokumentasikan

		<p>arsip dokumen SPJ yang komprehensif secara akurat. Kesulitan ini timbul dari ketergantungan yang terus menerus pada metode pencatatan manual, yang menghambat aksesibilitas dan penyimpanan arsip SPJ, yang mungkin menyebabkan kerugian..</p> <p>2. Dokumen dan Berkas-berkas yang kurang tersusun dengan rapi.</p> <p>Dokumen dan berkas tersebut di atas antara lain berkas daerah pemilihan, berkas publikasi harian, dan arsip tugas. Situasi ini berpotensi memberikan tantangan bagi pegawai dalam menemukan kertas yang penting untuk memenuhi persyaratan profesional mereka.</p> <p>3. Kurangnya memaksimalkan pengelolaan website sekretariat DPRD Kabupaten Demak.</p> <p>Seringnya website error membuat para pengakses website tersebut kesulitan untuk mencari informasi perkembangan atau berita tentang Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.</p> <p>4. Sarana Prasarana rapat kurang maksimal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Belum adanya pengganti genset yang rusak, sehingga saat terjadi listrik padam proses rapat menjadi terhambat dan berakibat rapat tidak dapat berjalan dengan baik dan lancar. Sound sistem awal mula sudah siap tetapi mengalami kendala yang tidak terduga. Pemakaian genset yang awalnya sudah siap namun terkadang mengalami trouble seperti bensin bocor, aki mati.
--	--	--

		<p>5. Sering ketidaksiapan tempat rapat</p> <p>Ketidaksiapan mengenai penempatan ruang rapat, yang awal mula diruang paripurna dan sudah disiapkan di hari sebelumnya, namun penempatan ruang tiba-tiba berpindah di ruang pimpinan. Sehingga perlu waktu untuk menyiapkan kembali dan akann memakan waktu.</p> <p>6. Ruangan dan fasilitas yang kurang nyaman</p> <p>Terdapat salah satu ruangan yang kurang nyaman untuk para pegawai contohnya seperti, didalam ruangan AC mati, belum ada pegganti, mesin Fotocopy yang lama belum diperbaharui, wifi lemot Hal itu membuat para pegawai menjadi sedikit terganggu saat melakukan aktivitas pekerjaan.</p>
4	Akuntansi	1. Penyelesaian reses yang tidak tepat waktu

3.2 Masalah yang diangkat

Berdasarkan identifikasi diatas maka, permasalahan ketidak disiplin kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dapat dikaji sebagai berikut:

- 1) Masih adanya pegawai yang datang terlambat atau tidak ikut apel

Pada sekretariat DPRD Kabupaten Demak, setiap pagi para pegawai diwajibkan untuk mengikuti apel pagi, namun masih ada beberapa pegawai yang yang terlambat bahkan tidak mengikuti apel.

- 2) Kurangnya Disiplin kerja pegawai yang dapat dilihat dari masih adanya pegawai yang memanfaatkan waktu kerja dalam melakukan hal diluar.

Dilihat dari para pegawai setelah apel tidak langsung memasuki ruangan melainkan berleha-leha dan berbincang dikantin, di lobby dengan waktu yang cukup lama, serta keluar atau meninggalkan kantor pada saat jam operasional kerja tanpa izin atasan sehingga menyebabkan waktu kerja tidak efektif.

Dari ketidakdisiplinan kerja yang ada pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak berdampak pada tanggung jawab dalam penyelesaian tugas, berakibat kinerja kurang optimal. Misalnya, dalam situasi di mana kehadiran pegawai tertentu diperlukan tetapi orang tersebut tidak hadir, tugas-tugas yang seharusnya diselesaikan selama periode tersebut juga akan mengalami keterlambatan. Selain itu, alokasi undangan rapat kerja yang semula ditujukan untuk dibagikan dalam satu hari, dalam praktiknya diperpanjang menjadi dua hingga tiga hari. Akibatnya, para peserta rapat yang seharusnya memiliki banyak waktu untuk mempelajari materi rapat, mengalami penurunan produktivitas karena terlambat menerima undangan. Berkaitan dengan layanan financial settlement, yaitu pelaksanaan perintah dinas resmi, terdapat ketidaksesuaian antara waktu penyelesaian yang diharapkan satu hari dengan waktu realisasi aktual dua sampai tiga hari. Perbedaan ini menimbulkan hambatan yang signifikan terhadap berfungsinya lembaga atau organisasi secara efisien, sehingga menghambat pencapaian tujuannya.

Identifikasi permasalahan ketidakdisiplinan berdasarkan observasi dan wawancara dengan beberapa informan. Permasalahan tersebut dijelaskan dalam hasil wawancara sebagai berikut:

Pertanyaan wawancara kepada informan pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak :

- a. Bagaimana menurut pendapat anda tentang kedisiplinan pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak?
- b. Apa indikator disiplin kerja pegawai pada Sekretariat DPRD?
- c. Apa saja dampak dari ketidak disiplin pegawai dikantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak?
- d. Upaya apa yang dilakukan kantor untuk meningkatkan kedisiplinan?

- Kutipan Informan dari Nurwahyudin

“Disiplin kerja di sekretariat DPRD masih kurang baik menurut informan, salah satunya masalah kehadiran absensi pegawai yang kurang disiplin. Namun pegawai juga bertanggung jawab akan tugas dan jabatannya masing-masing, hal ini dikarenakan adanya pengawasan oleh atasan agar pegawai bisa menerapkan disiplin kerja sesuai peraturan yang ada.”

- Kutipan informan dari Budi Prabowo

“Kriteria kinerja sekretariat DPRD Kabupaten Demak sesuai dengan tanggung jawab, jabatan, dan wewenang anggotanya yang telah ditetapkan. Namun, diamati bahwa pegawai tertentu terlibat dalam aktivitas di luar area kerja yang ditentukan selama jam operasional untuk keuntungan pribadi. Dari sisi kinerja, masih terdapat kekurangan yang terlihat, terutama pada disiplin pegawai. Meskipun telah dilakukan upaya-upaya yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Demak untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, namun tingkat peningkatan yang diinginkan belum sepenuhnya tercapai”.

- Kutipan informan dari Sumindar

“Disiplin kerja pegawai di lingkungan sekretariat DPRD Kabupaten Demak perlu ditingkatkan atau dioptimalkan lebih lanjut, mengingat masih adanya pegawai yang tidak mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan, seperti

datang terlambat dan pulang lebih awal. Sesuai Surat Edaran yang dikeluarkan Bupati Kabupaten Demak, jam kerja pegawai di sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dimulai pukul 07.30 dan berakhir pada pukul 15.30 tanpa ada jeda istirahat. Terlepas dari kenyataan bahwa pencapaian kinerja pegawai bergantung pada keberhasilan pelaksanaan tugas yang ditugaskan ke masing-masing departemen, tidak jarang pegawai tertentu keluar dari jam kerja yang telah ditentukan tanpa mendapatkan izin sebelumnya dari atasan mereka, biasanya karena alasan pribadi. Kejadian seperti itu berkontribusi pada akumulasi pekerjaan yang belum selesai, yang bisa sangat memberatkan. Selain itu, mungkin ada kasus di mana tugas-tugas tertentu, seperti persiapan administrasi, uji coba, dan kompilasi laporan hasil rapat dewan, mengalami penundaan”

Dari wawancara diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa disiplin kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak itu masih kurang baik dalam menerapkan kedisiplinan kerja, serta masih banyaknya pegawai yang tidak berperan tentang aturan kedisiplinan yang sudah diterapkan dikantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Terlihat dalam wawancara diatas pegawai masih sering menunda pekerjaannya karena beberapa pegawai keluar saat jam operasional kerja untuk melakukan urusan pribadi diluar kantor. Padahal peran aktif kedisiplinan kerja pegawai itu dapat meningkatkan kualitas pegawai dalam pencapaian kerja yang baik.

Tabel 3.2. Data ketidakhadiran pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak Periode Januari-Mei 2022

No	Bulan	Hadir Tidak Ikut Apel			Tidak Hadir				Jumlah Hadir Tidak Apel / Tidak Hadir
		S	I	TK	S	I	DL	TK	
1	Januari	-	2	4	1	2	3	-	6/6
2	Februari	-	5	7	2	2	8	-	12/12
3	Maret	2	3	9	2	2	9	-	14/13
4	April	-	3	11	3	3	3	-	14/9
5	Mei	1	4	10	4	5	5	-	15/14

Sumber : Data absensi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

Keterangan : S = Sakit

I = Izin

TK = Tanpa keterangan

DL = Dinas Luar

Berdasarkan Tabel 3.2. Terlihat bahwa pegawai dengan tingkat ketidakhadiran dan hadir namun tidak ikut apel pada bulan Januari yaitu izin hadir tidak ikut apel 2 orang, tanpa keterangan hadir tidak ikut apel 4 orang, tidak hadir sakit 1 orang, tidak hadir izin 2 orang, dan tidak hadir karena Dinas Luar 3 orang. Menunjukkan bahwa tingkat kehadiran pegawai masih sangat baik. Di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak tingkat kehadiran dan hadir namun tidak ikut apel pada bulan Februari menunjukkan bahwa pegawai yang izin hadir namun tidak mengikuti apel sebanyak 5 orang, hadir tidak ikut apel tanpa keterangan 7 orang, tidak hadir karena sakit 2 orang, izin tidak hadir 2 orang dan tidak hadir karena dinas luar 8 orang, hal ini menunjukkan bahwa tingkat kehadiran pegawai masih baik. Pada bulan Maret tingkat kedisiplinan kehadiran pegawai masih cukup baik, berdasarkan tabel diatas hadir tidak ikut karena sakit 2 orang, izin tidak mengikuti apel 3 orang, tanpa keterangan tidak mengikuti apel 9 orang, sedangkan pegawai yang tidak hadir karena sakit 2 orang, izin tidak hadir 2 orang dan dinas luar 9 orang. Kemudian pada bulan April tingkat kehadiran pegawai yang hadir namun tidak mengikuti apel dengan keterangan izin sebanyak 3 orang, sedangkan tanpa keterangan sebanyak 11 orang, tidak hadir dengan keterangan sakit 3 orang, izin tidak hadir sebanyak 3 orang, dinas luar 3 orang. Hal ini menunjukkan bahwa kehadiran pegawai yang tidak mengikuti apel mulai kurang baik karena banyaknya pegawai tidak mengikuti apel tanpa keterangan. Pada bulan Mei tingkat kehadiran tidak ikut apel dengan keterangan sakit 1 orang, izin 4 orang, hadir tidak ikut apel tanpa keterangan 10 orang, sedangkan pegawai yang tidak hadir dengan keterangan sakit 4 orang, izin tidak hadir sebanyak 5 orang dan

dinas luar 5 orang, hal ini menunjukkan bahwa kehadiran pegawai dan telat apel masih kurang baik.

Disiplin kerja para pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak ditandai dengan banyaknya pelanggaran, terutama terkait dengan kepatuhan terhadap protokol dan peraturan kerja. Berbagai jenis pelanggaran dapat diamati di kalangan pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Pelanggaran-pelanggaran tersebut termasuk contoh di mana pegawai melakukan perilaku yang menyimpang dari kode etik yang telah ditetapkan. Selain itu, pegawai mungkin menunjukkan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan atau bahkan mungkin meninggalkan kantor selama jam kerja untuk mengurus urusan pribadi. Selain itu, telah diamati bahwa beberapa pegawai gagal mendapatkan otorisasi yang tepat dari atasan, yang mengakibatkan keterlambatan dalam tugas-tugas yang berhubungan dengan pekerjaan kantor.

3.3 Upaya yang sudah dilakukan kantor Sekretariat DPRD

1. Di adakannya rapat Pegawaif Pembinaan

Di dalam rapat ini menyampaikan bahwa selaku pegawai PNS itu mempunyai hak, tugas dan kewajiban yang diterima pegawai itu karena melaksanakan kewajibannya sebagai pegawai PNS. Jadi hak itu muncul setelah pegawai melaksanakan kewajiban, bukan hak itu muncul dengan sendirinya sehingga kantor sekretariat DPRD berupaya untuk membimbing pegawai agar pola pikir itu dapat sesuai dengan harapan pemerintah.

2. Penerapan sistem absensi fingerprint

Pada sekretariat DPRD upaya untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai sistem absensi menggunakan fingerprint, sebelumnya sekretariat DPRD masih menggunakan absensi secara manual namun banyak pegawai yang merekayasa absennya sehingga keakuratan dari absensi manual itu belum bisa dipertanggung jawabkan secara benar oleh pegawai. Maka adanya sistem absensi menggunakan fingerprint, kehadiran dan jam pulang pegawai dapat dipantau oleh sistem. Apabila ada pegawai yang terlambat atau pulang sebelum waktunya akan terdeteksi oleh sistem, sehingga harapan pemerintah khususnya disiplin kerja dari pegawai itu bisa meningkat meskipun harus dengan dipaksa.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Kinerja

4.1.1 Pengertian Kinerja

Secara etimologis, istilah “kinerja” berasal dari kata “presetasi kerja” atau *performance*. Menurut (Mangkunegara, 2007), konsep kinerja bersumber dari pengertian prestasi kerja atau kinerja aktual. Ini berkaitan dengan tingkat kualitas dan jumlah pekerjaan yang diselesaikan oleh seorang pegawai dalam memenuhi kewajiban yang ditugaskan kepada mereka. Menurut (Irawan, 2023), kinerja dapat didefinisikan sebagai hasil yang nyata, dapat diamati, dan diukur dari upaya pegawai dalam melaksanakan tugas dalam parameter ruang lingkup dan durasi yang telah ditentukan sebelumnya.

4.1.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

(Mangkunegara, 2007), kinerja pegawai dipengaruhi oleh 3 faktor, yaitu:

1. Faktor individual yang terdiri dari
 - a. kemampuan dna keahlian
 - b. latar belakang
 - c. Demografi
2. Faktor psikologis yang terdiri dari :
 - a. Persepsi
 - b. *Attitude*
 - c. *Personality*

- d. Pembelajaran
 - e. Motivasi
3. Faktor organisasi yang terdiri dari :
- a. Sumber Daya
 - b. Kepemimpinan
 - b. Penghargaan
 - c. Struktur
 - d. Job design

4.1.3 Indikator-indikator kinerja pegawai

Dalam (Wibowo, 2017) diketahui bahwa terdapat banyak indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai yaitu.

- a. Tujuan, mengacu pada sesuatu keadaan yang lebih efektif dicapai di masa depan.
- b. Standar mengacu pada sejauh mana tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Penetapan standar sangat penting untuk menentukan pencapaian tujuan tertentu.. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai.
- c. Umpan balik mengacu pada peran penting dalam menilai kemajuan baik dari segi kualitas dan kuantitas pencapaian tujuan seperti yang didefinisikan oleh kriteria yang ditetapkan..
- d. Alat dan sarana mengacu pada sumber daya yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan secara efektif.
- e. Kompetensi mengacu pada kapasitas individu untuk secara efektif melakukan tugas atau pekerjaan tertentu.

- f. Motif mengacu pada penyebab atau stimulus yang mendasari yang memaksa seseorang untuk terlibat dalam tindakan tertentu..
- g. Peluang mengacu pada minat akademis yang signifikan. Sangat penting bahwa pegawai memiliki kesempatan untuk menunjukkan kinerja pekerjaan mereka.

4.1.4 Pengukuran kinerja

Menurut (Yuwaliatin, 2006), pengukuran kinerja dilakukan melalui penggunaan metodologi yang dibuat dalam studi yang mencakup ukuran kinerja dalam arti luas. Langkah-langkah ini kemudian diubah menjadi penelitian perilaku dalam bidang studi perilaku dasar, meliputi :

- a. Kuantitas kerja
- b. Kualitas kerja
- c. Pengetahuan tentang pekerjaan
- d. Pendapat atau pernyataan yang disampaikan Perencanaan kegiatan

4.2 Disiplin Kerja

4.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

(Rivai et al., 2015), memberikan definisi disiplin kerja sebagai teknik manajerial yang digunakan untuk mengkomunikasikan harapan kepada pegawai, dengan tujuan mendorong perubahan perilaku dan meningkatkan pemahaman dan kepatuhan pegawai terhadap norma-norma organisasi.

Konsep disiplin kerja memerlukan proses perkembangan positif bagi pegawai yang menunjukkan kepedulian, karena sebagian besar ditunjukkan

melalui tindakan mereka daripada melekat pada karakteristik pribadi mereka. Disiplin kerja adalah prosedur pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan pengendalian diri pegawai dalam rangka meningkatkan efektivitasnya di tempat kerja (Bintoro & Daryanto, 2017) (J. S. Hasibuan & Sari, 2021).

Menurut (Malayu, 2005), disiplin dapat dicirikan oleh pegawai yang mematuhi ketepatan waktu, menyelesaikan tugas dengan mahir, mematuhi kebijakan perusahaan, dan mematuhi standar sosial yang relevan. Dengan menerapkan disiplin, individu dapat secara efektif menghindari hasil yang tidak diinginkan.

(Ranupandojo & Husnan, 2000) berpendapat bahwa banyak kriteria yang dapat dijadikan sebagai penanda disiplin, antara lain ketidakhadiran, keterlambatan penyerahan pekerjaan, seringnya kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan contoh pemogokan. Dampak tindakan disipliner melampaui pegawai individu dan kinerja organisasi secara keseluruhan, termasuk efektivitas operasional perusahaan juga.

4.2.2 Manfaat Disiplin Kerja

Menurut (Sinambela, 2012), penggunaan disiplin dalam konteks organisasi dapat dilihat melalui empat sudut pandang yang berbeda. Salah satu perspektif tersebut adalah retribusi, dimana disiplin kerja digunakan sebagai sarana untuk menghukum kasus pelanggaran peraturan. Praktek disiplin dijalankan secara profesional, selaras dengan tujuan yang dimaksudkan. Dari sudut pandang remedial, penerapan disiplin kerja berfungsi sebagai alat yang berharga untuk memperbaiki contoh pelanggaran pegawai. Sanksi diberikan sebagai sarana untuk memperbaiki perilaku yang tidak pantas dan bukan sebagai bentuk hukuman. Biasanya, individu yang melanggar peraturan tunduk pada pemantauan untuk

menilai kecenderungan mereka untuk mengubah perilaku mereka atau, sebaliknya, memperkuatnya. Dari sudut perlindungan hak-hak individu, penerapan disiplin kerja merupakan mekanisme yang berharga untuk menegakkan dan memelihara hak-hak tersebut. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa keuntungan yang diperoleh dari penerapan disiplin melebihi konsekuensi merugikan yang harus ditanggung individu (Vitasari, 2020).

Maka kesimpulan manfaat disiplin kerja adalah :

1. Untuk memastikan bahwa pegawai mematuhi semua undang-undang dan kebijakan ketenagakerjaan yang relevan, serta norma dan kebijakan organisasi, dan menjalankan arahan manajemen secara efektif.
2. Tenaga kerja harus menunjukkan kemampuan untuk secara efektif melaksanakan tugas yang ditugaskan dan memberikan layanan yang optimal kepada pemangku kepentingan yang relevan dalam organisasi..
3. Tenaga kerja memiliki kemampuan untuk secara efektif menggunakan dan memelihara fasilitas, infrastruktur, komoditas, dan layanan organisasi.
4. Tenaga kerja menunjukkan kapasitas untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi sejalan dengan aspirasi organisasi, termasuk perspektif jangka pendek dan jangka panjang.

4.2.3 Jenis-jenis disiplin kerja

(Sastrohadiwiryono, 2001) mengategorikan disiplin kerja menjadi dua kategori yang berbeda, yaitu:

1. *Self Discipline*

Konsep disiplin diri mengacu pada kemampuan individu untuk mengendalikan perilaku, pikiran, dan emosi mereka untuk mencapai tujuan yang diinginkan atau mematuhi aturan dan norma yang ditetapkan. Kategori ini muncul ketika seorang individu menganggap keinginannya terpenuhi dan menjadi terintegrasi ke dalam organisasi, sehingga memotivasi individu untuk mengembangkan pemahaman dan bersedia mematuhi semua norma yang relevan..

2. *Command Discipline*

Disiplin tidak muncul secara organik dari emosi asli, melainkan bermanifestasi sebagai akibat dari tekanan eksternal atau intimidasi yang diberikan oleh orang lain. Di dalam setiap organisasi, jenis disiplin utama yang dicari tidak dapat disangkal adalah jenis pertama, yang berasal dari keadaan kesadaran dan pemahaman. Namun demikian, bukti empiris secara konsisten menunjukkan bahwa disiplin sebagian besar muncul sebagai konsekuensi dari kekuatan eksternal (Fitriyana, 2015)

Disiplin adalah pola perilaku yang meliputi ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Ada kecenderungan yang meluas untuk secara komprehensif melaksanakan standar yang ditetapkan, prinsip etika, dan peraturan yang relevan.

- b. Adanya perilaku yang diatur
- c. Adanya konsep ketaataan

Untuk mengetahui sejauh mana disiplin kerja seorang pegawai dapat diamati, maka perlu dikaji:

- a. Kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang berlaku, termasuk ketepatan waktu dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Bekerja sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Terpeliharanya peralatan dan prasarana kantor dengan baik.

4.2.4 Tipe-tipe Disiplin Kerja

Menurut (Sastrohadiwiryo, 2001), ada tiga kategori tindakan pendisiplinan yaitu :

- 1) Disiplin Preventif mengacu pada tindakan proaktif yang digunakan untuk memastikan bahwa pegawai mematuhi norma dan aturan yang ditetapkan, sehingga meminimalkan terjadinya pelanggaran. Ini bertujuan untuk menumbuhkan disiplin diri di antara pegawai, tanpa perlu penegakan eksternal.
- 2) Disiplin korektif mengacu pada langkah-langkah proaktif yang digunakan untuk mengatasi pelanggaran pegawai terhadap peraturan yang relevan dan mengurangi kemungkinan pelanggaran di masa mendatang. Proses memperbaiki perilaku seringkali diwujudkan melalui tindakan hukuman, yang biasa disebut sebagai tindakan disipliner.

Disiplin Progresif mengacu pada mensyaratkan bahwa pengulangan kesalahan tertentu akan mengarah pada peningkatan tingkat tindakan hukuman.

Penerapan tindakan disipliner dapat dilakukan melalui prosedur yang sistematis, yaitu:

- a. Teguran lisan, jika masih terulang.
- b. Teguran tertulis (yang menjadi catatan negatif bagi pegawai) jika masih terulang.
- c. Skorsing satu minggu, jika masih terulang.
- d. Skorsing satu bulan, jika masi terulang.
- e. Memecat pegawai tersebut (Fitriyana, 2015)

4.2.5 Faktor-faktor Disiplin Kerja

Menurut (Siswanto, 2005), ada lima aspek yang berkontribusi terhadap disiplin kerja, yaitu :

- 1) Frekuensi kehadiran dianggap sebagai standar untuk menilai tingkat kedisiplinan pegawai. Frekuensi kehadiran yang lebih tinggi atau tingkat ketidakhadiran yang lebih rendah menunjukkan disiplin kerja yang kuat di kalangan pegawai..
- 2) Tingkat kewaspadaan jauh lebih tinggi di antara pegawai yang secara konsisten menunjukkan ketelitian dan ketelitian dalam pekerjaan mereka, menunjukkan kesadaran diri dan perhatian yang tinggi terhadap tugas-tugas mereka.
- 3) Ketaatan pada standar kerja yaitu pegawai wajib mematuhi standar yang telah ditetapkan, yang dituangkan dalam peraturan dan pedoman kerja, untuk mencegah kecelakaan kerja dan memitigasi potensi risiko..

- 4) Ketaatan pada peraturan kerja yang dirancang untuk meningkatkan kemudahan dan mendorong efisiensi di tempat kerja.
- 5) Etika kerja yaitu kepatuhan terhadap etika kerja merupakan kebutuhan mendasar bagi setiap pegawai dalam pelaksanaan tugasnya, karena mendorong terciptanya lingkungan kerja yang menyenangkan dan menumbuhkan rasa saling menghormati antar rekan kerja (Sakti, 2016)

4.2.6 Upaya Peningkatan Disiplin

Menurut Sudarsono Merto Prawiro (2001), untuk meningkatkan kedisiplinan perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Memuji pegawai yang telah berhasil menyelesaikan tugas yang ditugaskan.
- 2) Memberikan peringatan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran
- 3) Menawarkan penjelasan dan klarifikasi yang komprehensif terkait hal-hal yang belum terselesaikan untuk mengurangi ketidakpastian.
- 4) Menerapkan program pelatihan dan keterlibatan yang berkelanjutan dalam berbagai kegiatan untuk meningkatkan kemampuan individu dan mendorong perkembangan rasa percaya diri (Finthariasari & Rahmayanti, 2015)

4.2.7 Bentuk-bentuk disiplin kerja

Menurut Divine (2017), disiplin kerja dapat dikategorikan menjadi dua jenis yang berbeda. Kedua kategori ini adalah:

- 1) *Self imposed discipline* (Disiplin yang timbul dari dirinya). Disiplin yang dipaksakan sendiri mengacu pada praktik mempertahankan rasa kontrol dan kepatuhan terhadap aturan atau standar tertentu yang berasal dari kehendak individu sendiri. Adanya disiplin diri bergantung pada tingkat kepuasan kerja, sehingga terjalin hubungan timbal balik antara kebahagiaan kerja dan disiplin

kerja di kalangan pegawai dalam suatu organisasi. Akibatnya, ketika pegawai mengalami kepuasan kerja yang tinggi, tingkat kedisiplinan mereka juga meningkat. Di sisi lain, ketika seorang pegawai memiliki kepuasan kerja yang buruk, ada penurunan kesadaran diri orang tersebut terhadap disiplin mereka, yang mungkin dikaitkan dengan tugas dan komitmen mereka. Jadi hubungan antara kebahagiaan pegawai dan siklus personalia terbukti mengikuti.

- 2) *Comand discipline* (Disiplin berdasarkan perintah). Disiplin berdasarkan perintah mengacu pada praktik menjaga ketertiban dan kepatuhan terhadap instruksi dalam struktur hierarkis. Disiplin ini muncul sebagai akibat dari aturan atau konsekuensi yang diberlakukan di dalam organisasi. Namun demikian, bidang studi ini dicirikan oleh kurangnya otonomi pegawai, karena sebagian besar mengandalkan paksaan dan kepatuhan terhadap peraturan yang ditetapkan untuk menghindari teguran resmi dari departemen *Human Resources* (HR).

4.2.8 Pelaksanaan Disiplin Kerja

Dalam menumbuhkan budaya organisasi yang kuat, penting bagi lembaga atau perusahaan terkemuka untuk menetapkan seperangkat aturan dan peraturan yang berfungsi sebagai prinsip panduan yang harus dipatuhi oleh semua anggota tenaga kerja. Menurut (Alam, 2020), aturan yang berkaitan dengan kedisiplinan mencakup beberapa aspek, antara lain faktor:

- 1) Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat
- 2) Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan
- 3) Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubung dengan unit kerja lain.

- 4) Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

Penegakan disiplin diperlukan untuk mengatur upaya kolektif secara efektif, di mana setiap peserta harus menahan diri dan bekerja sama secara harmonis menuju kesejahteraan kolektif. Intinya, individu dituntut untuk secara aktif mematuhi kode perilaku yang ditentukan yang ditetapkan oleh kepemimpinan organisasi, yang dirancang untuk memfasilitasi pencapaian tujuan. Saat menetapkan dan menegakkan disiplin kerja, peraturan dan regulasi perusahaan harus masuk akal dan adil bagi semua pegawai. Selain itu, undang-undang ini bertujuan untuk menyampaikan secara efektif kepada pegawai tentang tindakan spesifik yang dilarang dan diperbolehkan. Hal ini memastikan bahwa tidak ada pertukaran informasi atau kontak antar pegawai, serta antara pimpinan dan departemen *Human Resources* (HR), terkait dengan penerbitan surat disipliner..

4.2.9 Indikator-indikator Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah mekanisme manajerial yang digunakan untuk memfasilitasi komunikasi yang efektif dengan pegawai, mendorong mereka untuk mengubah perilaku mereka dan mengerahkan lebih banyak usaha. Tujuannya adalah untuk meningkatkan pemahaman individu dan keinginan untuk mematuhi semua peraturan perusahaan yang relevan dan standar masyarakat. Berbagai indikator telah diidentifikasi sebagai faktor-faktor berpengaruh yang mempengaruhi jumlah disiplin yang ditunjukkan oleh para pegawai dalam suatu organisasi.

Ada beberapa indikator yang dapat digunakan untuk menilai disiplin kerja, yang diuraikan sebagai berikut:

- 1) Sangat penting untuk mematuhi peraturan sementara yang mengatur jam kerja, waktu keberangkatan, dan waktu istirahat yang ditentukan, sebagaimana diatur oleh kebijakan yang berlaku dalam organisasi.
- 2) Sangat penting untuk mematuhi peraturan dan pedoman yang ditetapkan oleh organisasi, termasuk protokol yang berkaitan dengan pakaian dan perilaku yang sesuai di tempat kerja..
- 3) Sangat penting untuk mematuhi terhadap peraturan tempat kerja ditunjukkan dengan cara di mana tugas dilaksanakan sejalan dengan peran, kewajiban, dan tanggung jawab yang ditunjuk seseorang, serta interaksi yang dibangun dengan departemen organisasi lainnya..
- 4) Sangat penting untuk mematuhi peraturan dan kebijakan tambahan yang berkaitan dengan tindakan yang diizinkan dan tidak diizinkan untuk personel di dalam organisasi..

Pengukuran disiplin kerja dapat dinilai dengan menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:

- 1) Waktu kedatangan yang telah ditentukan sebelumnya di tempat kerja.
- 2) Jam pulang yang ditentukan untuk akhir hari kerja.
- 3) Kepatuhan terhadap peraturan yang relevan
- 4) Penggunaan seragam kerja yang digunakan sebelumnya
- 5) Konsep tanggung jawab merupakan bagian integral dari penyelesaian tugas yang diberikan.
- 6) Melaksanakan penugasan pekerjaan sampai selesai setiap hari.

4.3 Kepuasan Kerja

Menurut (Robbins, 2007), kepuasan kerja dapat didefinisikan sebagai keseluruhan sikap yang dimiliki seseorang terhadap pekerjaannya. Sifat pegawai memerlukan keterlibatan aktif dengan rekan kerja dan atasan, kepatuhan terhadap protokol dan pedoman organisasi yang ditetapkan, dan pencapaian tolok ukur kinerja yang telah ditentukan sebelumnya. Berada di antara kondisi kerja yang kurang optimal dan keadaan yang sebanding. Ini mengacu pada evaluasi yang dibuat oleh seorang pegawai pada tingkat kepuasan atau ketidakpuasan mereka dengan pekerjaan tertentu.

Job satisfaction atau Kepuasan Kerja mengacu pada kondisi emosional yang dialami pegawai, yang ditentukan oleh keselarasan antara nilai balas jasa mereka dan nilai kompensasi yang mereka tuntut dari perusahaan atau organisasi (Martoyo, 2015).

4.3.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja

(Mangkunegara, 2007) berpendapat bahwa kepuasan kerja dipengaruhi oleh dua elemen utama: karakteristik internal di dalam pegawai itu sendiri dan karakteristik eksternal yang terkait dengan lingkungan kerjanya.

- a. Faktor pegawai, yaitu mencakup serangkaian karakteristik, termasuk kecerdasan (diukur dengan IQ), keterampilan khusus, usia, jenis kelamin, kondisi fisik, tingkat pendidikan, pengalaman kerja, masa kerja, sifat kepribadian, disposisi emosional, proses kognitif, persepsi, dan sikap kerja.
- b. Faktor pekerjaan, yaitu mencakup sifat pekerjaan, kerangka kerja organisasi, tingkat hierarki, posisi pekerjaan, kualitas pengawasan, stabilitas keuangan, prospek kemajuan, keterlibatan sosial, dan dinamika kerja antarpribadi.

4.4 Kompensasi

4.4.1 Pengertian Kompensasi

Menurut (Notoatmodjo, 2009), kompensasi mengacu pada semua bentuk imbalan yang diperoleh pegawai sebagai imbalan atas kerja atau komitmennya. Menurut (Casio F Wayne dalam Mangkuprawira, 2011), kompensasi mencakup beberapa komponen, seperti kompensasi moneter, bentuk tunjangan pegawai tidak langsung, dan insentif yang ditujukan untuk menumbuhkan motivasi pegawai dan mendorong peningkatan produktivitas.

4.4.2 Komponen-komponen kompensasi

- a. Gaji mengacu pada kompensasi moneter yang diperoleh pegawai sebagai hasil dari pekerjaan mereka, mengakui kontribusi mereka dalam hal upaya dan masukan intelektual terhadap pencapaian tujuan organisasi.
- b. Upah mengacu pada kompensasi moneter yang diberikan kepada pegawai yang berkorelasi langsung dengan jumlah waktu yang dihabiskan untuk bekerja, jumlah komoditas yang diproduksi, atau jumlah layanan yang diberikan. Berbeda dengan upah yang umumnya stabil, upah tunduk pada variasi berdasarkan tingkat produksi yang dihasilkan.
- c. Insentif mengacu pada hadiah eksplisit yang diberikan kepada pegawai sebagai hasil kinerja mereka melebihi tolok ukur yang telah ditentukan. Insentif dapat dilihat sebagai kategori kompensasi tambahan, di samping kompensasi tetap seperti upah dan gaji. Insentif ini umumnya disebut sebagai pembayaran berbasis kinerja (Rivai, 2009)

4.4.3 Tujuan Kompensasi

Menurut (M. Hasibuan, 2010), salah satu tujuan pemberian kompensasi yaitu untuk:

a. Ikatan Kerja Sama

Pembentukan ikatan kerja sama formal antara pemberi kerja dan pegawai difasilitasi melalui pemberian kompensasi. Penting bagi pegawai untuk memenuhi tanggung jawabnya dengan sungguh-sungguh, sedangkan pengusaha atau pemberi kerja wajib memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati bersama.

b. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah minat dan relevansi yang signifikan di bidang perilaku organisasi dan manajemen sumber daya manusia. Melalui pemberian kompensasi, pegawai diberi kesempatan untuk memenuhi tuntutan fisik, status sosial, dan egoistiknya, sehingga tercapai kepuasan kerja dalam peran masing-masing..

c. Pengadaan Efektif

Jika program kompensasi cukup besar, itu akan memfasilitasi perekrutan individu yang sangat terampil untuk organisasi..

d. Motivasi

Jika tingkat kompensasi yang ditawarkan cukup besar, manajemen akan dapat memberikan insentif dan inspirasi kepada pegawai mereka secara efektif.

e. Stabilitas Pegawai

Stabilitas pegawai mengacu pada sejauh mana pegawai tetap dengan organisasi selama periode waktu tertentu. Stabilitas pegawai dapat dijamin dengan penerapan program kompensasi yang sesuai dengan standar yang adil

dan sesuai, serta menjaga konsistensi eksternal yang kompetitif. Ini karena ketika tingkat perputaran relatif rendah, kemungkinan pegawai meninggalkan organisasi berkurang.

f. Disiplin

Memberikan kompensasi yang substansial dapat meningkatkan tingkat disiplin pegawai. Individu yang bersangkutan akan memiliki pengetahuan dan mematuhi undang-undang yang relevan..

g. Pengaruh Serikat Buruh

Memberikan paket kompensasi yang substansial dapat meningkatkan tingkat disiplin pegawai. Individu yang bersangkutan akan memiliki pengetahuan dan mematuhi undang-undang yang relevan.

h. Pengaruh Pemerintah

Tindakan pemerintah dapat dihindari jika program kompensasi mematuhi undang-undang perburuan yang relevan, termasuk yang berkaitan dengan peraturan upah minimum..

4.4.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi kompensasi

Menurut (M. Hasibuan, 2010), ada beberapa unsur yang mempengaruhi besarnya kompensasi, yaitu:

- a. Penawaran dan permintaan tenaga kerja
- b. Kemampuan yang dan kesediaan perusahaan
- c. Serikat buruh atau organisasi pegawai
- d. Produktivitas kerja pegawai
- e. Pemerintah dengan undang-undang dan keppresnya

- f. Biaya hidup atau cost of living
- g. Posisi jabatan pegawai
- h. Pendidikan dan pengalaman pegawai
- i. Kondisi perekonomian nasional
- j. Jenis dan sifat pekerjaan.

4.4.5 Tujuan Pemberian Kompensasi

Menurut (Kusdyah, 2008) tujuan pemberian kompensasi yaitu:

- a. Mendapatkan pegawai yang berkualitas.

Organisasi menggunakan strategi kompensasi yang kompetitif di pasar tenaga kerja dengan tujuan menarik dan mempertahankan individu yang berkompoten tinggi yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan organisasi.

- b. Mempertahankan pegawai yang sudah ada.

Organisasi dapat secara efektif meningkatkan retensi pegawai dan mendorong dedikasi dan produktivitas yang berkelanjutan dengan memberikan paket kompensasi yang kompetitif.

- c. Perubahan sikap dan perilaku.

Penerapan administrasi penggajian memastikan tercapainya pemahaman menyeluruh tentang kesetaraan dalam interaksi antara pemberi kerja dan pegawai.

- d. Efisiensi biaya

Konsep efisiensi biaya merupakan aspek penting untuk dipertimbangkan dalam beberapa disiplin ilmu dan industri. Program kompensasi yang memfasilitasi akuisisi dan retensi sumber daya manusia di dalam organisasi sambil memastikan efektivitas biaya.

e. Administrasi legalitas

Administrasi kompensasi terdapat batasan hukum karena diatur oleh undang-undang yang relevan.

4.5 Manajemen kinerja

Manajemen kinerja adalah pendekatan strategis yang digunakan untuk meningkatkan hasil organisasi, tim, dan individu dengan memahami dan mengawasi kinerja secara efektif di dalam kerangka kerja terstruktur dari tujuan, standar, dan prasyarat atribut yang ditetapkan bersama (Nursam, 2017).

4.5.1 Tujuan pelaksanaan Manajemen Kinerja

Menurut (Moeheriono, 2009) tujuan pelaksanaan manajemen kinerja yaitu:

1. Tujuan Manajemen kinerja untuk pemimpin dan manajer meliputi:
 - a. mengurangi keterlibatan dalam berbagai urusan.
 - b. Salah satu keuntungan dari pemberdayaan pegawai adalah potensi efek penghematan waktu, karena memungkinkan mereka membuat penilaian secara mandiri dengan memperoleh informasi dan pemahaman yang diperlukan untuk memastikan pengambilan keputusan yang optimal.
 - c. Ada konsensus dan mengurangi salah tafsir di antara pegawai tentang alokasi tugas dan pembagian tanggung jawab.
2. Adapun Tujuan manajemen kinerja bagi pegawai meliputi :
 - a. Salah satu pendekatan untuk meningkatkan kinerja pegawai melibatkan memfasilitasi pemahaman mereka tentang tugas dan alasan yang mendasarinya, sementara juga mendelegasikan kekuatan pengambilan keputusan.

- b. Memfasilitasi jalan bagi pegawai untuk mengembangkan dan meningkatkan keahlian dan kompetensi mereka.
- c. Pegawai mendapatkan pemahaman yang lebih tinggi tentang peran pekerjaan mereka dan kewajiban kerja terkait.

4.6 Indikator disiplin kerja

Menurut (M. Hasibuan, 2011), terdapat beberapa indikator yang berdampak pada derajat kedisiplinan pegawai yaitu.

1. Tujuan

Penting untuk menetapkan tujuan yang jelas dan terdefinisi dengan baik yang tidak hanya sejalan dengan tujuan organisasi tetapi juga secara efektif menantang orang, oleh karena itu menumbuhkan rasa keseriusan dan disiplin dalam pelaksanaannya.

2. Teladan kepemimpinan

Pengaruh seorang pemimpin dalam mempertahankan standar adalah signifikan, karena mereka berfungsi sebagai teladan dan panutan bagi pegawainya.

3. Balas jasa

Penyediaan pendapatan dan kesejahteraan sebagai sarana pengupahan memiliki potensi untuk menghasilkan kepuasan kerja di kalangan pegawai dalam suatu organisasi. Ada korelasi positif antara kompensasi dan disiplin pegawai, dimana tingkat gaji yang lebih tinggi dikaitkan dengan peningkatan disiplin pegawai. Sebaliknya, tingkat kompensasi yang lebih rendah terkait dengan tingkat disiplin pegawai yang lebih rendah..

4. Keadilan

Keadilan juga mendorong penerapan disiplin pegawai, karena ego dan sifat manusia pada dasarnya menginginkan pengakuan dan menuntut perlakuan yang adil dan tidak memihak dibandingkan dengan sesama individu. Konsekuensinya, pembentukan sistem yang adil secara inheren akan mendorong pengembangan disiplin yang efektif. Implementasi keadilan yang benar di dalam perusahaan mana pun sangat penting untuk menumbuhkan budaya disiplin..

5. Waskat (pengawasan melekat)

Pelaksanaan Waskat dianggap sebagai ukuran yang sangat manjur dalam mencapai disiplin pegawai, karena mengharuskan atasan untuk menunjukkan efektivitas dan terlibat dalam pengawasan langsung terhadap perilaku, moral, sikap, semangat kerja, dan kinerja bawahan.

6. Sanksi hukuman.

Hukuman pidana sangat penting dalam menjaga disiplin pegawai. Penggunaan langkah-langkah hukuman yang lebih ketat dapat menimbulkan ketakutan yang meningkat akan pelanggaran kebijakan organisasi di kalangan pegawai, yang mengakibatkan penurunan sikap dan perilaku disiplin mereka secara keseluruhan.

7. Ketegasan

Pembentukan kepemimpinan yang kuat yang secara efektif menegur dan menghukum individu yang menunjukkan kurangnya disiplin sangat penting dalam menumbuhkan budaya disiplin di dalam organisasi.

8. Hubungan kemanusiaan

Pembentukan ikatan manusia yang harmonis di antara rekan kerja menumbuhkan iklim disiplin yang positif di dalam suatu organisasi. Penting bagi manajer untuk menumbuhkan lingkungan yang bercirikan hubungan interpersonal yang harmonis dan kohesif, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan kondusif.



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam permasalahan ini dilakukan melalui 3 teknik, yaitu sebagai berikut ;

5.1.1 *Interview* (Wawancara)

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang melibatkan diskusi langsung atau sesi tanya jawab dengan individu untuk menggali informasi dari berbagai sumber data (Komariah & Satori, 2011). (Sugiyono, 2016) menegaskan bahwa wawancara berfungsi sebagai metode pengumpulan data untuk mengidentifikasi pertanyaan penelitian terkait dan memperoleh wawasan mendalam dari responden. Dalam metodologi wawancara khusus ini, peneliti terlibat dalam dialog terstruktur dengan para pegawai, menggunakan serangkaian pertanyaan dan jawaban. Wawancara ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada penulis tentang prosedur operasional dan kegiatan di dalam Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Demak. (Menurut Stainback dalam Sugiyono, 2016) yaitu melakukan wawancara memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang interpretasi partisipan terhadap keadaan dan fenomena, yang tidak dapat diperoleh hanya dari observasi..

5.1.2 *Observasi* (Pengamatan)

Menurut (Widoyoko, 2014), observasi sistematis melibatkan observasi metodelis dan dokumentasi dari banyak aspek yang terwujud dalam fenomena

tertentu dalam subjek penelitian (Emanuel, 2021). Menurut (Sugiyono, 2014), tindakan observasi adalah prosedur multifaset yang mencakup serangkaian proses biologis dan psikologis. Menurut Komariah & Satori, (2011) observasi adalah tindakan mempelajari suatu hal, baik melalui cara langsung maupun tidak langsung, untuk mengumpulkan data yang kemudian dicatat dalam laporan tertulis. Secara aktif terlibat dalam disiplin melalui penggabungan persepsi indrawi secara keseluruhan. Meskipun secara tidak langsung didukung oleh mediavisual dan audiovisual.

Penulis secara aktif terlibat dalam rutinitas sehari-hari dan pengalaman individu yang diamati atau digunakan sebagai sumber data untuk laporan tersebut. Penulis terlibat dalam aktivitas yang selaras dengan fungsi yang dilakukan oleh sumber data. Dengan melakukan observasi ini, data yang diperoleh akan lebih komprehensif, tepat, dan informatif dalam menentukan signifikansi dari setiap perilaku yang diamati. Dalam latar organisasi, penulis mengasumsikan peran seorang pegawai, terlibat dalam pengamatan banyak aspek seperti perilaku pegawai, etos kerja, dinamika interpersonal, dan faktor terkait lainnya.

5.1.3 Dokumentasi

Dokumentasi mengacu pada proses pengumpulan data dengan mengekstraksi informasi dari catatan atau makalah yang sudah ada sebelumnya yang dianggap relevan dengan masalah studi yang sedang dihadapi. Menurut (Arikunto, 2019), dokumentasi mengacu pada proses menemukan dan mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan berbagai mata pelajaran, yang dapat berupa catatan tertulis seperti catatan, transkrip, surat kabar, buku, risalah, rapor, agenda, dan sumber sejenisnya (Amelia, 2019).

5.1.4 Kuesioner

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), pengertian Kuesioner penelitian adalah alat riset atau penelitian yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis. Supaya para peneliti mendapatkan tanggapan dari kelompok terpilih melalui wawancara pribadi dalam kuesioner penelitian tersebut.

Tabel 5.1. Kriteria presentasi kedisiplinan

Presentase	Kriteria
Baik	65-100%
Cukup Baik	20-65%
Kurang Baik	< 20%

5.2 Analisis data

Prinsip utama analisis data adalah transformasi data atau informasi yang diperoleh ke dalam format deskriptif, bersama dengan atribusi makna atau interpretasi, sehingga memberikan nilai ilmiah atau teoretis ke materi. Laporan MBKM ini menggunakan pendekatan penelitian komparatif.

5.2.1 Studi Komparatif

Studi komparatif merupakan studi yang membandingkan antar teori yang ada dengan yang sebenarnya yang ada ditempat magang, adapun untuk menganalisis permasalahan yang ada pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak. Didalam kegiatan Magang MBKM yang penulis lakukan adalah dengan membandingkan teori antara lain Disiplin pegawai, Kompetensi dan kinerja pegawai dibandingkan dengan kejadian sebenarnya yang ada pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak .

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Permasalahan

Menurut (Sutrisno, 2016), kinerja dapat didefinisikan sebagai hasil yang dicapai oleh perilaku kerja individu selama bekerja. Pegawai lebih cenderung menunjukkan kinerja pekerjaan yang kuat ketika mereka memiliki kemampuan kinerja tingkat tinggi, sehingga memungkinkan mereka untuk secara konsisten memberikan hasil yang menguntungkan. Meningkatkan kinerja pegawai secara konsisten sangat penting dalam mendorong kesuksesan organisasi dan mencapai tujuan yang ditargetkan. Kinerja, juga dikenal sebagai perilaku organisasi, adalah konsep yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan aktivitas kerja dan pencapaian tugas. Ungkapan ini berasal dari pertimbangan tindakan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan (M. Hasibuan, 2011)(Kinerja et al., 2019)

Konsep disiplin kerja memerlukan proses perkembangan positif bagi pegawai yang menunjukkan kepedulian, karena sebagian besar ditunjukkan melalui tindakan mereka yang melekat pada karakter mereka. Penerapan disiplin kerja berfungsi sebagai mekanisme pengajaran bagi para pegawai, yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pengendalian diri mereka dan pada akhirnya meningkatkan efektivitas mereka secara keseluruhan di tempat kerja (Bintoro & Daryanto, 2017) (J. S. Hasibuan & Sari, 2021). Dalam mencapai tujuan organisasi, penting untuk membangun landasan disiplin pegawai di dalam

organisasi. Tujuan utama dari tindakan disipliner organisasi adalah untuk mendorong perilaku hati-hati di antara para pegawai di tempat kerja, sejalan dengan peraturan yang ditetapkan perusahaan. (Abdurrahmat, 2006) mendefinisikan disiplin sebagai pengakuan sadar dan kepatuhan sukarela individu baik aturan organisasi dan standar masyarakat (hal. 126). Pencapaian tujuan organisasi mungkin menantang tanpa adanya disiplin personel yang efektif. Penting untuk mematuhi peraturan disipliner yang relevan untuk memastikan persepsi positif tentang tindakan disipliner di kalangan pegawai. Hal ini memerlukan penerapan tindakan disipliner yang sesuai dalam organisasi untuk menangani kasus kesalahan pegawai atau pelanggaran kebijakan bisnis. Peraturan memainkan peran penting dalam menawarkan nasihat kepada pegawai untuk membangun dan memelihara keadaan tatanan organisasi di dalam organisasi. Pelaksanaan praktek disiplin yang efektif telah terbukti memiliki dampak positif pada moral pegawai. Disiplin dapat dicirikan sebagai kepatuhan yang konsisten dari pegawai terhadap ketepatan waktu dalam datang dan berangkat dari pekerjaan, penyelesaian tugas yang diberikan dengan mahir, dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan dan standar masyarakat yang relevan. Menurut (M. Hasibuan, 2011), banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai dalam suatu organisasi. Indikator tersebut meliputi tujuan, kepemimpinan yang luar biasa, gaji, keadilan, waskat, hukuman, ketegasan, dan hubungan manusia.

Adapun masalah-masalah yang menyangkut peningkatan kinerja pegawai melalui ketidakdisiplinan pegawai yang saya temui pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yaitu, yang pertama tentang jam masuk kerja, dimana beberapa

pegawai masih ada yang datang terlambat, sehingga tidak mengikuti apel pagi. Kemudian yang kedua yaitu pegawai masih banyak memanfaatkan waktu kerjanya secara tidak efisien, hal itu dapat dilihat dari keluar ruangan pada saat jam kerja dengan kepentingan pribadinya sehingga hal itu dapat menghambat pekerjaan. Maka dalam hal ini, pimpinan atau atasan harus mampu bertindak tegas terhadap para pegawai sehingga pegawai tidak melakukan tindakan indisipliner yang dapat menghambat perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.

6.1.1 Hasil wawancara dengan pihak-pihak terkait

1. **Pertanyaan: Apakah bapak/ibu sebagai pemimpin sudah memberikan contoh teladan yang baik bagi pegawai ? teladan seperti apa untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai disini.**

Tabel 6.1. Wawancara terkait Kedisiplinan teladan kepemimpinan

No.	Narasumber	Hasil wawancara
1.	Kepala Bagian Keuangan: Ibu Betti Susilowati	Menurut saya pribadi saya sudah memberikan contoh yang baik kepada para pegawai disini, contohnya saat jam masuk kerja, karen disini setiap pagi diwajibkan apel sehingga saya harus datang lebih awal supaya dapat menjadi contoh para pegawai lainnya, jika saya terlambat saya sebelumnya pasti memberitahukan digrup alasan kenapa datang lebih lambat daripada biasanya, kemudian mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab saya, dan menaati peraturan yang berlaku disini. Saya selalu menerapkan kedisiplinan yang baik agar para bawahan saya dapat menirunya.
2.	Kepala bagian persidangan: Bapak Zaimmudin	Menurut saya, sebagai kepala di bagian persidangan ini, saya sudah memberikan

	<p>contoh perilaku yang maksimal baik, tapi ya namanya orang berbeda-beda ada yang menganggap saya selama saya menjadi kepala bagian dipersidangan ini sudah cukup baik dan ada juga yang menganggap kurang baik. Perilaku teladan yang saya tunjukkan dan berikan selama ini agar dapat menjadi panutan yang baik untuk para pegawai dalam meningkatkan kedisiplinannya salah satunya ya dari saya bersikap baik dan adil terhadap para pegawai, menjalankan tugas saya sesuai dengan kewajibannya, berusaha semaksimal mungkin untuk menaati semua aturan-aturan yang ada pada kantor, seperti memperhatikan jam masuk, istirahat dan pulang kerja, selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas, dan mengayomi para bawahan saya.</p>
--	--

2. **Pertanyaan : Dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai , balas jasa berupa apa yang diberikan kepada para pegawai?**

Tabel 6.2 Wawancara terkait Balas jasa

No.	Narasumber	Hasil wawancara
1.	Kepala Bagian keuangan: Bu Betty Susilowati	Untuk meningkatkan disiplin pegawai disini tentunya dengan memberikan upah/gaji yang sudah ditetapkan dan disetujui oleh perundang-undangan. Dan biasanya disini untuk penerimaan gaji pegawai PNS tanggal 1 dan non PNS/honorer tanggal 25, dan terkadang jika pekerjaan selesai tepat waktu atau tercapainya tujuan akan diadakan tour family gathering agar sedikit mereshuffle otak sehingga para pegawai menjadi senang dan kembali semangat menjalani aktivitas pekerjaan sehari-hari.

2.	Kepala Bagian Persidangan : Bapak Zaimmudin	Para pegawai dituntut untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai waktu yang telah ditentukan, maka balas jasa yang diberikan oleh kantor yaitu pemberian fasilitas laptop, ruang kerja yang nyaman, dan kendaraan.
----	--	---

3. Pertanyaan : Apakah bapak/ibu berperan aktif dan langsung mengawasi pegawai, serta bagaimana kedisiplinan para pegawai di sekretariat DPRD Kabupaten Demak?

Tabel 6.3. wawancara terkait pengawasan melekat (Waskat kedisiplinan)

No.	Narasumber	Hasil wawancara
1.	Kepala Bagian Keuangan : Ibu Betty Susilowati	Tentunya sudah menjadi tugas dan tanggungjawab saya menjadi kepala bagian untuk menghandel dan mengawasi semua para bawahan saya, dan yang saya amati disiplin disini sudah berjalan cukup baik, dan saya harapkan kedisiplinan para pegawai dapat terus meningkat, tetapi kenyataannya masih ada sebagian pegawai yang kurang disiplin, karena sampai saat ini masih ada pegawai yang tidak mentaati jam kerja, bisa dilihat dari beberapa pegawai datang terlambat dan pulang sebelum waktunya, ketika jam istirahat sudah selesai masih belum kembali keruangan,seringnya meninggalkan meja kerja untuk kepentingan pribadinya tanpa izin atasan,hal seperti itu yang membuat pekerjaan menjadi tertunda dan menumpuk.
2.	Kepala Bagian Persidangan : Bapak Zaimmudin	Selaku kepala bagian dipersidangan, saya mengawasi langsung keadaan situasi dan bagaimana cara kerja para pegawai. Yang saya amati mengenai kedisiplinan para pegawai sudah baik,

		tetapi ada juga yang belum disiplin, contohnya masih ada beberapa yang sering telat masuk kerja, sering keluar masuk kantor saat jam kerja, maka hal itu juga akan merugikan rekan kerjanya karena jika pekerjaan tidak segera diselesaikan akan menumpuk sehingga disuruh untuk membantu menyelesaikannya.
--	--	---

4. Pertanyaan : Apakah sanksi hukuman yang diberikan kepada pegawai yang kurang disiplin?

Tabel 6.4. Terkait sanksi pegawai

No	Narasumber	Hasil wawancara
1.	Kepala Bagian Keuangan : Ibu Betty Susilowati	Disini selalu menekankan kepada para pegawai agar sebisa mungkin mentaati peraturan, terutama saat jam masuk kerja, jika pegawai sering telat masuk kerja maka biasanya saya akan memamnggilnya untuk keruangan saya dan menegur serta memberikan peringatan agar pegawai takut akan kesalahannya sehingga tidak mengulanginya lagi. Dan pemotongan gaji 2% dari gaji pokok bagi pegawai yang tidak disiplin/melanggar peraturan
2.	Kepala Bagian Persidangan : Bapak Zaimudin	Biasanya sanksi hukum yang berlaku di kantor ini yaitu berupa teguran, baik lisan maupun tertulis, lalu pemberian surat peringatan hingga pemotongan gaji 2% dari gaji pokok. Adanya pemberian sanksi tersebut seharusnya para pegawai bisa lebih meningkatkan kedisiplinannya.

Berdasarkan hasil dari wawancara pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak dapat disimpulkan dari indikator kedisiplinan yang meliputi teladan kepemimpinan, balas jasa, Pengawasan melekat, serta sanksi hukuman sudah cukup baik. Teladan kepemimpinan yang terdapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak sudah cukup baik untuk menjadi contoh para pegawainya, dapat dilihat dari pemimpin yang memberikan contoh perilaku dan sikap disiplin taat terhadap aturan, bersikap adil, dan menjalankan tugas sesuai kewajiban dan tanggungjawab. Kemudian balas jasa yang diberikan sekretariat DPRD Kabupaten Demak sudah dilakukan dengan baik, seperti memberikan fasilitas-fasilitas dan memberikan gaji tepat waktu dalam rangka untuk membantu meningkatkan kedisiplinan pegawai. Lalu indikator pengawasan melekat (waskat), hal ini telah dilakukan langsung oleh pemimpin atau kepala bagian untuk mengawasi serta melihat secara langsung bagaimana perilaku dan cara kerja para pegawai, akan tetapi pada kenyataannya yang telah ditemui masih ada sebagian pegawai yang kurang disiplin, contohnya adanya pegawai yang telat masuk kerja, tidak mengikuti apel, meninggalkan ruangan saat jam kerja, keluar kantor tanpa izin atasan. Selain itu sanksi hukum yang berlaku pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yaitu meliputi teguran baik lisan maupun tertulis, surat peringatan dan pemotongan gaji 2% dari gaji pokok.

6.1.2 Hasil pengolahan data kuesioner

6.1.2.1 Statistik Deskriptif

Statistik deskriptif berkaitan dengan proses pengumpulan data untuk menjelaskan jawaban peserta, seperti yang ditunjukkan oleh nilai minimum, maksimum, rata-rata, dan standar deviasi dari variabel yang diteliti. Hasil berikut memberikan hasil analisis data statistik deskriptif. deskriptif :

Tabel 6.5. Olah data kuesioner Indikator kedisiplinan

Indikator Kedisiplinan	Skor yang diperoleh	Jumlah Responden	Rata-Rata	Presentase	Kriteria
Tujuan	56	15	3,73	24,89%	Cukup baik
Teladan kepemimpinan	62	15	4,13	27.56%	Cukup baik
Balas Jasa	62	15	4,13	27.56%	Cukup baik
Keadilan	59	15	3,93	26.22%	Cukup baik
Waskat	53	15	3,53	23.56%	Cukup baik
Sanksi Hukuman	61	15	4,07	27.11%	Cukup baik
Ketegasan	58	15	3,87	25.78%	Cukup baik
Ketaatan pada aturan	60	15	4,00	26.67%	Cukup baik

Berdasarkan hasil dari tabel 6.5 yaitu hasil pengolahan statistik deskriptif dapat diketahui bahwa indikator Tujuan diperoleh rata-rata 3,73. Pada indikator Teladan kepemimpinan diperoleh rata-rata 4,13. Pada indikator balas jasa diperoleh rata-rata 4,13. Pada indikator keadilan diperoleh rata-rata 3,93. Pada indikator pengawasan melekat (waskat) diperoleh rata-rata 3,53. Pada indikator sanksi hukum diperoleh rata-rata sebesar 3,87. Pada indikator ketegasan diperoleh rata-rata 3,87. Sedangkan pada indikator ketaatan pada aturan di peroleh rata-rata 4,00 yang didukung dengan alasan perilaku ketidakdisiplinan seperti para pegawai yang sering telat masuk kerja, tidak mengikuti apel, dan keluar meninggalkan meja kerja tanpa izin.

6.2 Pembahasan

6.2.1 Kedisiplinan teladan kepemimpinan

Hubungan disiplin kerja dengan kepemimpinan sangat penting, karena efektivitas pemimpin dalam memenuhi tanggung jawabnya sebagai pimpinan organisasi berpengaruh signifikan terhadap disiplin kerja pegawai. Posisi pemimpin dianggap krusial dan strategis dalam memastikan pegawai menjalankan peran dan fungsi utamanya dengan tetap menjaga disiplin. Pentingnya kepemimpinan dalam menjaga disiplin kerja pegawai diakui dengan baik. Menurut (Almitraf, 2015), Untuk menumbuhkan disiplin kerja pegawai, sangat penting untuk mengetahui dampak kepemimpinan yang signifikan dalam suatu organisasi. (Siagian, 1982) menegaskan bahwa efektivitas atau ketidakefektifan seorang individu dalam memenuhi tanggung jawab kepeimpinannya tidak semata-mata bergantung pada kemampuan teknisnya, tetapi juga bergantung pada kemampuannya untuk memotivasi dan menggerakkan bawahannya. Pada hakekatnya, penting bagi seorang pemimpin untuk memprioritaskan penanaman disiplin kerja di antara pegawainya, mengingat pentingnya disiplin kerja dalam memfasilitasi pencapaian tujuan organisasi.

Menurut (Sutrisno, 2009), (Mahmud, 2019) Kepemimpinan merupakan faktor penting dalam suatu organisasi karena pemimpinlah yang memiliki tanggung jawab untuk membimbing organisasi menuju pencapaian tujuannya. Menjadi seorang pemimpin adalah tugas yang menantang karena membutuhkan pemahaman yang mendalam tentang bawahan seseorang. Menurut (Kartono, 2005), peran utama kepemimpinan adalah untuk merangsang, mengarahkan, dan membimbing individu, membina dan meningkatkan motivasi kerja, melakukan

kontrol atas organisasi, membangun jaringan komunikasi yang efektif, menawarkan pengawasan yang efisien, dan mengarahkan pengikut menuju tujuan yang diinginkan. . Penargetan tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan jangka waktu dan rencana strategis yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak tentang kepemimpinan, terlihat bahwa para pemimpin menunjukkan kinerja yang patut diacungi jempol dalam menunaikan tugasnya. Hal ini dibuktikan dengan perilaku disiplin dan rasa tanggung jawab mereka. Misalnya, kemandirian pemimpin dapat dievaluasi berdasarkan kepatuhan mereka terhadap jam kerja, termasuk durasi kerja, interval waktu istirahat, dan ketepatan waktu dalam meninggalkan tempat kerja. Selain itu, tingkat tanggung jawab mereka terhadap pekerjaan mereka dan penyelesaian tugas yang diberikan tepat waktu juga dapat berfungsi sebagai indikator efektivitas mereka. Praktik ini dapat menjadi model yang positif bagi para pegawai, mendorong perkembangan disiplin yang kuat di antara mereka. Namun dalam prakteknya, pengalaman nyata saya di tempat magang, yaitu di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, terungkap bahwa para pegawai belum sepenuhnya berhasil mereplikasi atau menerapkan praktek-praktek tersebut seefektif yang dilakukan para pimpinan. Sebagai contoh, terlihat bahwa sebagian pegawai tetap datang terlambat ke tempat kerja mereka, sehingga menghambat kemampuan mereka untuk berpartisipasi dalam rapat pagi. Selain itu, sejumlah besar individu sering mengosongkan workstation mereka, mengakibatkan keterlambatan kerja dan ketidakmampuan untuk melakukan tugas dalam kerangka waktu yang ditentukan. Dalam skenario ini, penting bagi

pemimpin untuk memikul tanggung jawab dalam mengatasi tantangan yang ada, karena kegagalan untuk melakukannya akan menghambat efisiensi operasional organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

6.2.2 Balas Jasa

Salah satu faktor yang terbukti berdampak pada disiplin dan kebahagiaan pegawai adalah tingkat kompensasi yang ditawarkan. Kompensasi memiliki keunggulan yang signifikan dalam bidang manajemen sumber daya manusia (SDM). Karena sifatnya yang sensitif, gaji dianggap sebagai salah satu elemen terpenting dalam hubungan kerja. Individu mendedikasikan waktu dan upaya mereka untuk berkontribusi pada organisasi, dan sebagai hasilnya, organisasi menawarkan berbagai jenis penghargaan atau pembayaran sebagai sarana pengakuan dan pencapaian. Cara organisasi menerapkan sistem insentifnya berpotensi memengaruhi tingkat motivasi kerja dan kepuasan kerja yang dialami pegawai.

Singodimedjo dalam (Sutrisno, 2009) menyatakan bahwa kompensasi mengacu pada keseluruhan pembayaran yang diperoleh seorang pegawai dari majikannya sebagai tanggapan atas jasa atau tenaga yang telah diberikannya kepada organisasi. Sementara itu, seperti dikemukakan oleh (Sampeliling, 2015; Wibowo, 2008) kompensasi dapat dilihat sebagai pertukaran timbal balik atas penggunaan tenaga kerja atau layanan yang diberikan oleh pegawai. Kompensasi mengacu pada jumlah kompensasi yang diberikan oleh organisasi kepada pegawainya sebagai imbalan atas penggunaan tenaga kerja mereka. Pemberian kompensasi yang tepat waktu memiliki potensi untuk memitigasi gesekan

pegawai dalam suatu organisasi. Memastikan bahwa pegawai mendapatkan kompensasi yang sepadan dan adil dengan layanan yang telah mereka tinggalkan. Kompensasi tepat waktu mengacu pada kompensasi yang diberikan oleh organisasi sesuai dengan kerangka waktu yang telah ditentukan sebelumnya yang ditetapkan oleh perusahaan. Pemberian kompensasi yang tepat waktu diharapkan dapat meningkatkan disiplin dan akuntabilitas pegawai.

Berdasarkan temuan yang diperoleh dari wawancara yang dilakukan di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, dapat disimpulkan bahwa gaji yang diberikan menunjukkan tingkat efektivitas yang memuaskan dalam meningkatkan kedisiplinan. Sekretariat menawarkan kompensasi kepada personelnya dalam bentuk gaji, upah, dan fasilitas untuk meningkatkan produktivitas dan moral mereka. Dalam skenario ini, penting bagi pemimpin untuk memberikan penghargaan atau insentif yang sepadan kepada pegawai yang telah mencapai tujuan mereka atau mencapai target tertentu. Ukuran ini sangat penting untuk meningkatkan moral pegawai dan memupuk rasa puas, karena penghargaan berfungsi sebagai faktor pendorong bagi pegawai untuk melakukan tugasnya dengan rajin.

6.2.3 Pengawasan melekat (Waskat kedisiplinan)

Pengawasan merupakan komponen fundamental dalam ranah manajemen organisasi. Ini mengacu pada disiplin mengawasi dan menilai usaha tertentu di dalam suatu organisasi. Pengawasan yang efektif sangat penting karena memainkan peran penting dalam memastikan pencapaian tujuan yang memuaskan baik untuk organisasi maupun personelnya.

Sesuai dengan (Nawawi, 1989), supervisi atau pengawasan melekat mengacu pada praktek sistematis mengawasi, meneliti, dan menilai atasan langsung pegawai, serta kinerja bawahan mereka. Tujuan utama dari praktik ini adalah untuk mengurangi risiko penyalahgunaan wewenang dan ketidakpatuhan terhadap persyaratan, peraturan, dan kebijakan yang ditetapkan (Oktaviana, 2014)

(Malayu, 1997) berpendapat bahwa pengawasan melekat adalah tindakan yang layak dan efisien untuk pencegahan dan deteksi kesalahan, perbaikan kesalahan, penegakan disiplin, peningkatan prestasi kerja, fasilitasi peran atasan-bawahan, eksplorasi sistem kerja yang optimal, dan pembentukan sistem pengendalian internal yang kuat untuk memfasilitasi pencapaian tujuan institusi atau perusahaan.

Menurut (Situmorang & Juhir, 1994), berpendapat bahwa tujuan yang mendasari pengawasan dalam kasus khusus ini adalah untuk memastikan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan bisnis unit pemerintah secara efisien dan berhasil. Hal ini dicapai dengan menyelaraskan proses pengawasan dengan tugas pokok, fungsi, rencana atau program kerja, pembagian dan pendelegasian tugas, rumusan kerja, pedoman pelaksanaan, dan peraturan perundang-undangan terkait. Pengawasan inheren melayani tujuan memfasilitasi operasi organisasi yang efisien, daripada hanya berfokus pada mengidentifikasi kesalahan dan menjatuhkan sanksi. Ini melibatkan pemantauan bawahan secara ketat dan menerapkan strategi kepemimpinan yang efektif untuk memastikan bahwa organisasi berfungsi dengan lancar sejalan dengan rencana, peraturan, dan kebijakan yang ditetapkan.

Salah satu tujuan pengawasan adalah untuk tingkat kedisiplinan pegawai. Disiplin pegawai memainkan peran penting dalam operasi organisasi, karena

pencapaian tujuan organisasi tergantung pada pelaksanaan tanggung jawab yang rajin oleh individu yang menunjukkan pengabdian yang tak tergoyahkan dan tingkat disiplin yang tinggi. Namun, dari pengalaman penulis selama magang di sekretariat DPRD Kabupaten Demak, tingkat kedisiplinan pegawai di bawah standar. Berdasarkan temuan dari wawancara yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, dapat disimpulkan bahwa para pimpinan di dinas tersebut telah melaksanakan mekanisme pengawasan internal secara efektif dan aktif melakukan pengawasan terhadap bawahannya. Namun, terbukti bahwa pegawai tertentu menunjukkan kurangnya ketepatan waktu dan kepatuhan terhadap jam kerja yang ditentukan. Penulis mengamati adanya pola berulang keluar masuk kantor yang tidak sah pada jam kerja di kalangan pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Demak selama magang. Pengamatan ini dibuktikan dengan seringnya keterlambatan, ketidakhadiran, dan pegawai meninggalkan tempat kerja mereka tanpa pengawasan. Akibatnya, perilaku ini menghasilkan akumulasi tugas yang belum selesai.

Untuk meningkatkan disiplin pegawai, pemimpin harus memprioritaskan penerapan praktik yang lebih efisien seperti peningkatan pengawasan, pemantauan, pengarahan, dan penilaian langsung. Kehadiran pengawasan kepemimpinan mendorong peningkatan fleksibilitas dan efektivitas di antara para pegawai, yang mengarah ke pendekatan kerja yang lebih serius. Sebaliknya, tanpa pengawasan, pegawai cenderung menunjukkan perilaku sewenang-wenang dan sembrono. Ini menyiratkan bahwa kehadiran supervisor di tempat kerja sangat penting untuk mengawasi dan memberikan bimbingan kepada bawahan yang mungkin menghadapi tantangan dalam menyelesaikan tugasnya. Waskat telah terbukti secara signifikan meningkatkan disiplin dan meningkatkan moral

pegawai. Pegawai akan merasa bahwa mereka menerima perhatian, saran, instruksi, dan pengawasan dari atasan mereka.

6.2.4 Sanksi pegawai

Sanksi sangat berfungsi penting dalam menegakkan disiplin karyawan, karena mereka mempromosikan pendekatan yang adil dan tidak memihak. Ketika hukuman yang keras diberlakukan, para pekerja seringkali enggan untuk melakukan kesalahan, apalagi mengulangnya. Sanksi hukuman dijatuhkan sebagai akibat dari terlibat dalam pelanggaran disiplin atau melanggar norma dan peraturan yang ditetapkan dalam suatu organisasi. Konsekuensi ini dimaksudkan untuk menanamkan rasa takut di kalangan pekerja, sehingga mencegah mereka melakukan pelanggaran aturan perusahaan, sehingga berdampak pada berkurangnya sikap dan perilaku disiplin pekerja. Pengenaan konsekuensi pidana harus ditandai dengan keseimbangan yang bijaksana, memastikan bahwa mereka tidak terlalu ringan atau terlalu berat. Hukuman atau sanksi ini harus berfungsi sebagai mekanisme instruksional dan motivasi, secara efektif menjaga disiplin dalam konteks organisasi.

Menurut (Mangkunegara, 2017), penegakan hukuman terhadap individu yang melanggar peraturan disiplin harus berpegang pada prinsip kesegeraan, konsistensi, dan impersonalitas yaitu:

1. Pemberian Peringatan

Salah satu aspek yang harus diperhatikan adalah tindakan memberikan peringatan. Sangat penting untuk memberikan tindakan disipliner yang tepat kepada karyawan yang melanggar disiplin kerja, yang seringkali termasuk

mengeluarkan peringatan lisan diikuti dengan serangkaian surat peringatan tertulis, termasuk peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan utama mengeluarkan peringatan adalah untuk memastikan bahwa karyawan yang bersangkutan diberi tahu tentang pelanggaran yang telah dilakukan. Selain itu, surat peringatan dapat berfungsi sebagai dokumen yang relevan untuk mengevaluasi kinerja karyawan secara nyata.

2. Pemberian sanksi harus segera

Implementasi hukuman yang cepat sangat penting. Individu yang terlibat dalam pelanggaran disiplin harus segera menerima hukuman sesuai dengan kebijakan relevan yang ditetapkan oleh organisasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa karyawan yang bersangkutan memahami hukuman yang terkait dengan pelanggaran yang berlaku di dalam organisasi. Tidak adanya hukuman akan mengakibatkan kemunduran tindakan disipliner saat ini. Selain itu, memberikan kesempatan kepada pelaku untuk mengabaikan peraturan organisasi..

3. Pemberian sanksi harus konsisten

Sangat penting bahwa sanksi mempertahankan tingkat konsistensi yang tinggi. Konsistensi dalam menjatuhkan sanksi sangat penting bagi pekerja yang belum dikenakan tindakan disipliner. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa staf memiliki pengetahuan dan mematuhi peraturan yang berlaku untuk organisasi. Kurangnya keseragaman dalam pelaksanaan hukuman dapat menyebabkan pekerja melihat contoh diskriminasi karyawan, tindakan disipliner yang lunak, dan pengabaian untuk menjaga disiplin.

4. Pemberian sanksi harus impersonal

Pengenaan sanksi memerlukan pendekatan depersonalisasi. Sanksi disiplin harus diberikan tanpa diskriminasi berdasarkan usia atau jenis kelamin, memastikan perlakuan yang sama untuk semua pekerja sesuai dengan peraturan yang relevan. Tujuannya adalah untuk menumbuhkan kesadaran karyawan tentang penerapan disiplin kerja secara universal, disertai dengan penerapan hukuman yang tepat untuk setiap pelanggaran, sesuai dengan norma yang ditetapkan dalam organisasi (Amaludin, 2021).

Disiplin dan keteraturan kerja merupakan aspek penting dalam sebuah organisasi, karena mereka berkontribusi secara signifikan terhadap keseluruhan fungsinya. Disiplin berfungsi sebagai cara mendasar untuk menegakkan ketertiban dan memastikan terpeliharanya fitur-fitur penting ini. Tujuan utama disiplin adalah untuk mengoptimalkan efisiensi dengan meminimalkan pemborosan waktu dan energi. Konsep disiplin adalah memperbaiki kesalahan akibat kurangnya fokus, keterampilan yang tidak memadai, dan keterlambatan kinerja.

Berdasarkan temuan di tempat magang, khususnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, dan wawasan yang diperoleh dari wawancara yang dilakukan dengan atasan, dapat disimpulkan bahwa sanksi memiliki peran yang signifikan dalam menegakkan disiplin kerja pegawai. Penerapan sanksi menimbulkan rasa takut di kalangan karyawan, sehingga mencegah mereka melanggar peraturan, norma, dan perilaku organisasi. Tingkat ketidakdisiplinan pegawai diperkirakan akan menurun. Dampak hukuman terhadap kedisiplinan karyawan secara signifikan dipengaruhi oleh kekerasannya. Untuk mendidik personel secara efektif

dan mendorong perubahan perilaku, Sekretariat DPRD perlu menggunakan pendekatan yang ketat dan konsisten saat menerapkan hukuman. Namun, sangat penting untuk menjaga keseimbangan dan menghindari pemberian hukuman yang terlalu berat. Karyawan yang melakukan pelanggaran disipliner dapat menghadapi konsekuensi disipliner yang dijatuhkan oleh pimpinan, sesuai dengan beratnya pelanggaran. Penjatuhan hukuman terhadap pekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yang melakukan pelanggaran disiplin diharapkan dibarengi dengan kepemimpinan yang kuat. Sanksi yang dapat dibenarkan dan bersifat instruktif, berpotensi sebagai pendorong untuk menjaga kedisiplinan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Demak.



6.2.5 Pembahasan terhadap analisis



Gambar 6.1. Kerangka pemikiran teoritis

Dilihat dari pembahasan sebelumnya, penulis dapat menyimpulkan bahwa kedisiplinan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak sudah cukup baik. Namun masih terdapat beberapa pegawai yang masih sering melanggar kedisiplinan pada saat jam kerja, seperti tidak taat pada aturan jam kerja, seringnya meninggalkan kantor pada saat jam operasional kerja tanpa izin atasan sehingga menyebabkan waktu kerja tidak efektif dan pekerjaan menjadi menumpuk. Hal ini didukung juga dengan angket yang disebar oleh penulis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Demak

Terkait masalah yang ditemui penulis, maka penulis menyarankan adanya sistem perizinan yang terkendali atau terkelola dengan baik, melalui pengembangan prosedur yang ketat dalam mengeluarkan perijinan seperti menggunakan formulir perijinan atau sistem online dan ketentuan bahwa pegawai harus memiliki ijin dari atasannya sebelum meninggalkan kantor.

Selain adanya sistem izin yang terkelola, solusi lain dalam mengatasi ketidakdisiplinan pegawai yaitu memberikan pelatihan khusus, melalui pemberian kesempatan untuk mengikuti workshop tentang peningkatan kedisiplinan dan keterampilan manajemen waktu serta masalah etika di bidang kerja dan mengembangkan strategi untuk memperbaikinya.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dipaparkan dalam laporan ini, maka kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut :

1. Terkait dengan kedisiplinan teladan kepemimpinan sudah menerapkan perilaku disiplin yang baik dan bertanggungjawab. Namun para pegawai yang belum sepenuhnya bisa mencontoh sikap para pemimpin dengan baik.
2. Peran kedisiplinan pemimpin yang baik mencerminkan teladan seseorang yang patut dicontoh terhadap bawahannya.
3. Dalam pelaksanaan disiplin kerja seringkali ditemui hambatan oleh pemimpin. Adapun hambatan yang ditemui pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak yaitu kurangnya kesadaran diri dan kurangnya tanggung jawab yang dimiliki oleh para pegawai.
4. Sanksi sangat berperan dalam memelihara disiplin kerja pegawai, karena dengan adanya sanksi pegawai akan semakin takut untuk melanggar aturan-aturan yang berlaku, sehingga sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan semakin berkurang. Berat atau ringannya sanksi yang diterapkan tersebut sangat mempengaruhi baik atau buruknya disiplin pegawai. Sekretariat DPRD sudah menetapkan sanksi namun hendaknya harus diterapkan dengan tegas dan konsisten supaya sanksi tersebut dapat dijadikan pelajaran untuk mendidik pegawai agar merubah perilakunya.

5. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pemimpin sekretariat DPRD kabupaten demak sudah cukup baik.
6. Disiplin di sekretariat DPRD Kabupaten Demak dapat dikatakan masih belum maksimal, masih terdapat sebagian pegawai yang melanggar aturan tata tertib kerja, sehingga perlu adanya upaya penerapan disiplin kerja yang lebih ketat lagi. Hal itu dapat dilihat dari beberapa pelanggaran disiplin seperti terlambat masuk kerja,absensi, dan sering meninggalkan meja kerja tanpa izin atasan.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Rekomendasi yang penulis sampaikan terhadap kantor:

1. Disarankan pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak agar memberikan dorongan dan motivasi serta apresiasi, untuk mengenali pegawai yang secara konsisten menunjukkan perilaku yang baik dalam kehadiran, ketepatan waktu tugas dan etos kerja yang positif, maka akan diberikan sertifikat atau penghargaan khusus. Hal itu dapat menjadikan pegawai lainnya termotivasi dan sedikit mendorong dalam peningkatan kedisiplinan.
2. Dalam meningkatkan disiplin kerja yang ada pada sekretariat DPRD sebaiknya membuat peraturan yang bersifat tertulis, dapat dipahami para pegawai, dan jelas sehingga meminimalisir tindak indisipliner.
3. Diterapkannya sistem perizinan yang terkendali atau terkelola dengan baik, melalui pengembangan prosedur yang ketat , dalam mengeluarkan perijinan seperti menggunakan formulir perijinan atau sistem online dan ketentuan bahwa pegawai harus memiliki ijin dari atasannya sebelum meninggalkan kantor.

4. Untuk mengatasi hambatan tentang kurangnya kesadaran dan kurangnya tanggungjawab pegawai, Sekretariat DPRD hendaknya melakukan pembinaan untuk meningkatkan kedisiplinn kerja pegawai dengan cara pendekatan lebih intensif kepada para pegawai yang bermasalah dengan kedisiplinan.
5. Dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan khusus, melalui pemberian kesempatan untuk mengikuti workshop tentang peningkatkan kedisiplinan dan keterampilan manajemen waktu serta masalah etika di bidang kerja dan mengembangkan strategi untuk memperbaikinya.

7.2.2 Rekomendasi terhadap pegawai

1. Sebaiknya untuk para pegawai disarankan menyelesaikan pekerjaannya terlebih dahulu, tidak meninggalkan meja kerja sebelum pekerjaannya selesai, agar pekerjaannya tidak menumpuk.
2. Sebaiknya setiap individu pegawai mempunyai kesadaran dan tanggungjawab akan hal yang mereka perbuat dengan sikap ketidakdisiplinan mereka yang dapat mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak optimal.

7.3 Indikator kedisiplinan kerja

Menurut Menurut Hasibuan (2011: 194-198), terdapat beberapa indikator yang berdampak pada derajat kedisiplinan pegawai yaitu:

Tabel 7.1. Indikator disiplin kerja

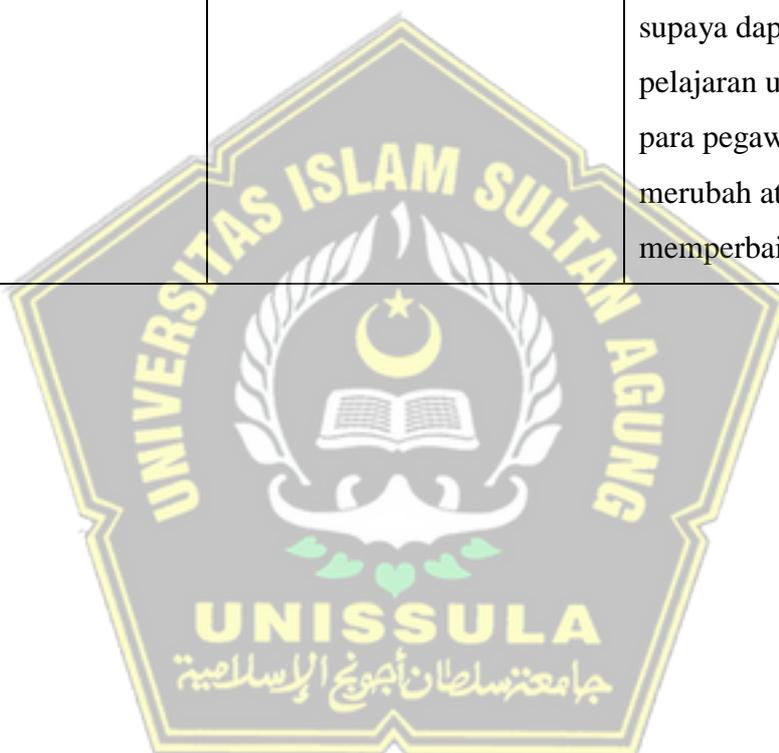
No.	Indikator disiplin kerja
1.	Tujuan
2.	Teladan kepemimpinan
3.	Balas jasa
4.	Keadilan
5.	Pengawasan Melekat
6.	Sanksi Hukuman
7.	Ketegasan
8.	Hubungan kemanusiaan

Tabel 7.2. Kesimpulan

No.	Indikator disiplin kerja	Teori	Solusi
1.	Teladan kepemimpinan	<p>Kartono (2005), peran utama kepemimpinan adalah untuk merangsang, mengarahkan, dan membimbing individu, membina dan meningkatkan motivasi kerja, melakukan kontrol atas organisasi, membangun jaringan komunikasi yang efektif, menawarkan pengawasan yang efisien, dan mengarahkan pengikut menuju tujuan yang diinginkan</p>	<p>Terkait dengan kedisiplinan teladan kepemimpinan sudah menerapkan perilaku disiplin yang baik dan bertanggungjawab. Namun para pegawai yang belum sepenuhnya bisa mencontoh sikap para pemimpin dengan baik. Maka dari itu pegawai harus mempunyai kesadaran dan tanggungjawab akan hal yang mereka perbuat, serta disarankan untuk menyelesaikan tugasnya terlebih dahulu, agar pekerjaan tidak menumpuk.</p>

2.	Balas jasa	Singodimedjo dalam Sutrisno (2009:198-199) menyatakan bahwa kompensasi mengacu pada keseluruhan pembayaran yang diperoleh seorang pegawai dari majikannya sebagai tanggapan atas jasa atau tenaga yang telah diberikannya kepada organisasi.	Pentingnya bagi para pemimpin untuk memberikan penghargaan atau insentif yang sepadan kepada pegawai yang telah mencapai tujuan mereka atau mencapai target tertentu. Ukuran ini sangat penting untuk meningkatkan moral pegawai dan memupuk rasa puas, karena penghargaan berfungsi sebagai faktor pendorong bagi pegawai untuk melakukan tugasnya dengan rajin.
3.	Pengawasan melekat	Nawawi (1989:15), supervisi atau pengawasan melekat mengacu pada praktek sistematis mengawasi, meneliti, dan atasan menilai langsung pegawai, serta kinerja bawahan mereka.	Perlu diterapkannya sistem perizinan yang terkelola melalui pengembangan prosedur yang ketat, seperti penggunaan formulir izin atau sistem online dan dipastikan bahwa pegawai benar-benar mendapatkan izin dari atasan sebelum meninggalkan kantor.

4.	Sanksi hukuman	Menurut Mangkunegara (2017: 131), penegakan hukuman terhadap individu yang melanggar peraturan disiplin harus berpegang pada prinsip kesegeraan, konsistensi, dan impersonalitas	Pada sekretariat DPRD Kabupaten Demak sudah menerapkan sanksi namun hendaknya harus diterapkan dengan tegas dan konsisten serta pemberian sanksi atau hukuman secara segera, supaya dapat dijadikan pelajaran untuk mendidik para pegawai agar merubah atau memperbaiki perilakunya.
----	----------------	--	--



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

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

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak saya merasa ilmu yang saya terima pada saat perkuliahan sangatlah bermanfaat dan berguna, seperti pembelajaran dalam mata kuliah SDM. Berbekal teori dalam kemampuan bekerjasama dalam tim dan kepemimpinan membuat diri saya mempunyai percaya diri yang lebih untuk berkomunikasi kepada pegawai. Selain itu Pendidikan Islami dan karakter dalam perkuliahan yang saya dapatkan menjadikan saya dapat berkomunikasi lebih baik serta sopan terhadap pegawai dan petugas lainnya di kantor.

8.2 Manfaat magang terhadap soft-skill mahasiswa

Kegiatan selama magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Demak banyak memberikan pengembangan soft-skill kepada saya, dimana penulis belajar bagaimana cara berkomunikasi dengan baik, dan bagaimana pentingnya menerapkan personal branding dinilai penting karena pada dasarnya sikap dan attitude yang dimiliki setiap individu dapat mencerminkan bagaimana cara bersikap profesionalitas dalam bekerja.

8.3 Manfaat magang terhadap kemampuan kognitif mahasiswa

Kegiatan magang ini dapat mengembangkan kemampuan kognitif saya, seperti mengingat kemampuan mengolah data yang telah diberikan oleh pegawai kepada saya. Selain itu juga belajar untuk tetap focus dan memperhatikan beberapa hal selama proses magang. Kegiatan magang mengajarkan untuk berfikir luas, dalam kemampuan tersebut menjadikan gagasan yang lebih dan memiliki dampak yang positif. Selain itu juga menambah wawasan dalam bekerja, pengembangan karakter menjadi lebih baik serta membentuk mental yang lebih siap jika nanti terjun ke dunia kerja.

8.4 Kunci sukses bekerja berdasarkan pengalaman magang

Selama saya magang saya mendapatkan banyak pengalaman dan manfaat yang bisa diambil dari kegiatan magang ini. Pembelajaran yang dapat saya ambil yaitu kunci sukses dalam bekerja yaitu memiliki kemampuan komunikasi yang baik, meningkatkan kemampuan inovatif dan kreativitas, bertanggung jawab, serta memiliki kemampuan bekerja sama dengan tim.

8.5 Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan mahasiswa

Dari pengalaman dan wawasan yang telah saya dapatkan ketika magang dapat berguna untuk menentukan karir selanjutnya. Kegiatan magang mampu membuat saya berpikir untuk menyiapkan bekal masa depan, seperti mengembangkan diri dengan kegiatan pelatihan microsoft, dan kemampuan berbicara di depan umum serta sikap profesionalitas dan komitmen dalam dunia kerja. Hal ini saya lakukan untuk meningkatkan karakter dan kemampuan saya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahmat, F. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rineka Cipta.
- Alam, I. K. (2020). Pengaruh Motivasi, Disiplin, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Medika Darmaga Bogor. In *Penelitian Dosen*.
- Alexander, D. (2020). Upaya Administratif Atas Pelanggaran Kewajiban dan Larangan Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. *Lex Administratum*, 8(3).
- Almitraf. (2015). Peningkatan Disiplin Kerja Oleh Pimpinan dalam Organisasi. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 3(1).
- Amaludin. (2021). Pelaksanaan Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Lahat. *Jurnal Manivestasi*, 3(1), 1–12.
- Amelia, J. A. (2019). *Komunikasi Organisasi Komunitas Campus Boys Dalam Mempertahankan Solidaritas Anggota (Periode 15 November–15 Desember 2018)*. Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
- Arikunto. (2019). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Aneka Cipta.
- Bintoro, & Daryanto. (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Gava Media.
- Brahmasari, I. A., & Suprayetno, A. (2008). Pengaruh motivasi kerja, kepemimpinan dan budaya organisasi terhadap kepuasan kerja karyawan serta dampaknya pada kinerja perusahaan (Studi kasus pada PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia). *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 10(2), 124–135.
- EMANUEL, T. I. S. (2021). Pengamatan Laut Dan Cuaca Menggunakan Automatic Weather Station (Aws) Stasiun Meteorologi Maritim Kelas I tanjung priok. *Karya tulis*.
- Finthariasari, M., & Rahmayanti, D. (2015). Peranan Pemimpin Terhadap Disiplin Pegawai Kementerian Agama Provinsi Bengkulu Kelompok Jabatan Fungsional. *Peran Kepemimpinan Nasional Dalam Mewujudkan Kedaulatan Energi Menuju Kedaulatan Ekonomi Indonesia*, 1, 54.
- Fitriyana, M. (2015). *Fungsi Kepemimpinan Lurah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda*.

- Hasibuan, J. S., & Sari, N. (2021). Studi Kinerja Pegawai: Kompetensi Kerja dan Disiplin Kerja Pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk, Cabang Belmera Medan. *Prosiding Seminar Nasional Kewirausahaan*, 2(1), 587–599.
- Hasibuan, M. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Hersona, S., & Sidharta, I. (2017). Influence Of Leadership Function, Motivation And Work Discipline On Employees' Performance. *Jurnal Aplikasi Manajemen*, 15(3).
- Irawan, P. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. STIALAN Press.
- Kartono, K. (2005). *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Rajawali Pers.
- Kinerja, T., Pt, K., & Dinar, B. (2019). 337611805. 2(1), 110–122.
- Komariah, A., & Satori, D. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Kusdyah, I. R. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi.
- Mahmud, A. (2019). Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Gandus Kota Palembang. *Journal PPS UNISTI*, 1(2), 39–47. <https://doi.org/10.48093/jiask.v1i2.12>
- Malayu, H. (1997). *Manajemen Dasar dan Kunci Keberhasilan*. PT. Toko Gunung Agung.
- Malayu, H. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosda Karya.
- Mangkuprawira, S. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik. In *edisi 2*. Ghalia Indonesia.
- Martoyo, S. (2015). Manajemen Sumberdaya Manusia. In *Edisi 3*. BPFE.
- Moeheriono. (2009). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi: Competency Based Human Resource Management*. Ghalia Indonesia.
- Nawawi, H. (1989). *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. PT. Tema Baru.
- Notoatmodjo, S. (2009). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Rineka Cipta.

- Nursam, N. (2017). Manajemen Kinerja. *Kelola: Journal of Islamic Education Management*, 2(2), 167–175. <https://doi.org/10.24256/kelola.v2i2.438>
- Oktaviana, M. (2014). Hubungan Pengawasan Melekat Dengan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur. *EJournal Ilmu Administrasi Negara*, 3(2), 601–612.
- Ranupandojo, H., & Husnan, S. (2000). *Manajemen Sumber Daya*. BPFE.
- Rivai, V. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Raja Grafindo Persada.
- Rivai, V., Ramly, M., Mutis, T., & Arafah, W. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik. In *Edisi 3*. PT. Raja Grafindo Persada.
- Robbins, S. P. (2007). Perilaku Organisasi. In *Jilid 1*. Indeks Kelompok Gramedia.
- Rohida, L. (2018). Pengaruh era revolusi industri 4.0 terhadap kompetensi sumber daya manusia. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis Indonesia*, 6(1), 114–136.
- Sakti, F. A. G. (2016). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Jajaran Polres Boyolali*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Sampeliling, A. (2015). Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai Bagian Umum Dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur. *Jurnal Ekonomi Dan Manajemen Kinerja*, 12(1), 1–17.
- Sastrohadiwiryo, B. S. (2001). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Pendekatan Administratif dan Operasional*. Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (1982). *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Gunung Agung.
- Sinambela, L. poltak. (2012). *Kinerja Pegawai*. Graha Ilmu.
- Siswanto, H. B. (2005). *Pengantar Manajemen*. Bumi Aksara.
- Situmorang, V., & Juhir, J. (1994). *Aspek Hukum Pengawasan Melekat dalam Lingkungan Aparatur Pemerintah*. Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

- Sutrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. In *Edisi 1*. Kencana Prenada Media Group.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prenadamedia Group.
- Vitasari, E. L. (2020). *Studi Komparasi Efektivitas Kegunaan CCTV Terhadap Kedisiplinan Peserta Didik di MI Ma'arif Cekok, Babadan dan MI Ma'arif Singosaren, Jenangan, Ponorogo Tahun 2019/2020*. IAIN Ponorogo.
- Wibowo. (2008). *Manajemen Kinerja*. Raja Grafindo Persada.
- Wibowo. (2017). *Manajemen Kinerja*. PT. Raja Grafindo Persada.
- Widoyoko, E. P. (2014). *Evaluasi Program Pembelajaran: Panduan Praktis bagi Pendidik dan Calon Pendidik, Cet. Keenam*. Pustaka Pelajar.
- Yuwaliatin, S. (2006). Pengaruh Budaya Organisasi, Motivasi Dan Komitmen Terhadap Kinerja Serta Pengaruhnya Terhadap Keunggulan Kompetitif Dosen UNISULA Semarang. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 7(2), 241–256.

