

**PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI MELALUI
PUNISHMENT DAN REWARD KANTOR SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN PATI**

Skripsi

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Mencapai Derajat Sarjana S1 Manajemen
Program Studi Manajemen**



Disusun oleh:

Dyah Amelia Indriani

NIM : 30401900094

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

2023

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi

**PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI MELALUI
PUNISHMENT DAN REWARD KANTOR SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN PATI**

Disusun oleh :

Dyah Amelia Indriani

30401900094

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan
kehadapan sidang panitia ujian Skripsi

program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

جامعته سلطان أجوع الإسلامية

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Dr Sri Hartono, SE., M.Si

Dody Harris Darmawan, SE, M.S.E

NIDN : 0626086701

NIP : 197605262010011010

HALAMAN PERSETUJUAN

**Laporan Magang MB-KM
PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI MELALUI PUNISHMENT DAN
REWARD KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI**

Disusun Oleh:

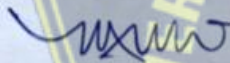
Dyah Amelia Indriani

30401900094

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 23 Juni 2023

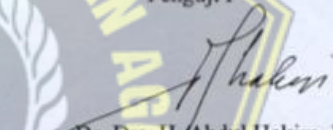
Pembimbing



Dr. Sri Hartono, SE, M.Si.

NIDN: 0626086701

Penguji I



Dr. Drs. H. Abdul Hakim, M.Si.

NIDN: 0623065501

Penguji II



Dra. Sri Hindah Pudjihastuti, MM.

NIDK: 8973810021

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

Semarang, 20 Juli 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M

NIDN: 0623036901

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dyah Amelia Indriani
NIM : 30401900094
Program studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul "PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI MELALUI PUNISHMENT DAN REWARD KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI" merupakan karya peneliti sendiri dan tidak ada unsur plagiarisme atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan cara yang baik sesuai dengan kode etik atau tradisi keilmuan. Peneliti siap menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan penelitian ini.

Semarang, 06 September 2023

Yang menyatakan



Dyah Amelia Indriani

30401900094

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dyah Amelia Indriani

NIM : 30401900094

Program Studi : SI Manajemen

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Skripsi dengan judul :

“PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI MELALUI PUNISHMENT DAN REWARD KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI”

Dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikan di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap menyantumkan 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 Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 06 September 2023

Yang menyatakan



Dyah Amelia Indriani

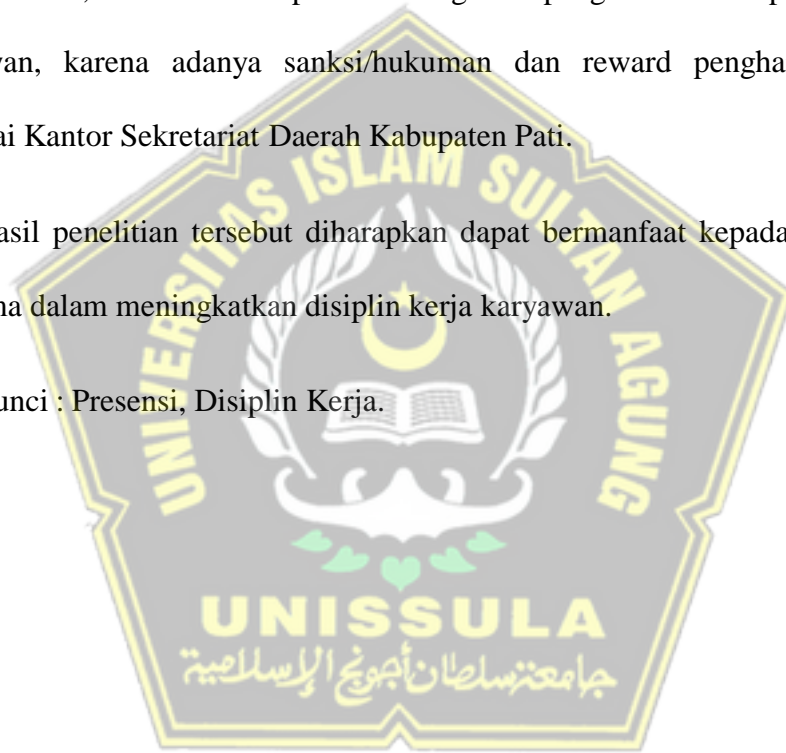
30401900094

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penerapan presensi terhadap disiplin kerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Obyek dalam penelitian ini adalah pada bulan Februari 156 pegawai, bulan Maret 157 pegawai, bulan Mei 155 pegawai, bulan April 155 pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati . Dari hasil penelitian ini, dilihat bahwa presensi sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja karyawan, karena adanya sanksi/hukuman dan reward penghargaan kepada pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

Dari hasil penelitian tersebut diharapkan dapat bermanfaat kepada semua pihak terutama dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.

Kata kunci : Presensi, Disiplin Kerja.

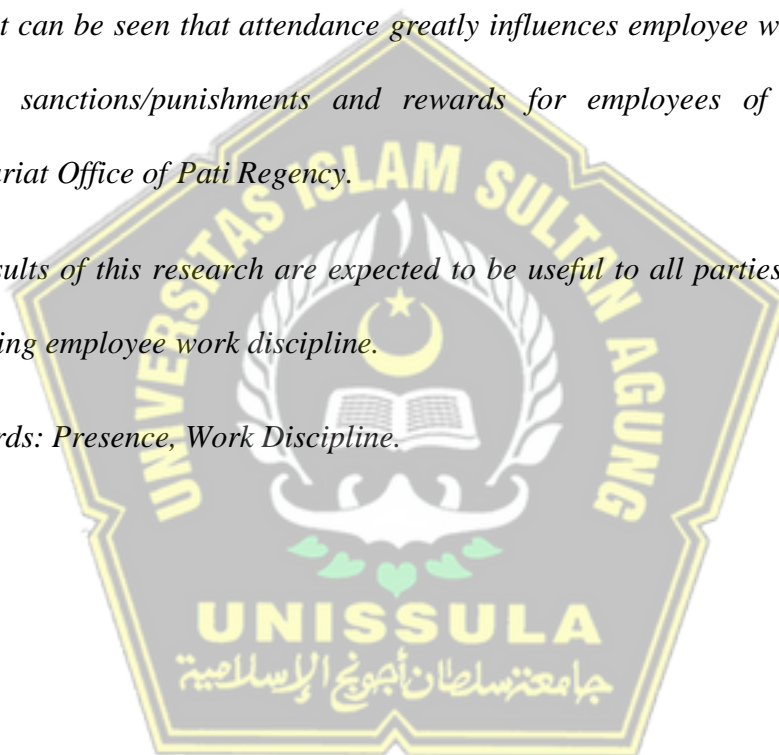


ABSTRACT

This study aims to determine the effect of applying attendance on the work discipline of the employees of the Regional Secretariat of Pati Regency. This study uses a qualitative method. The objects in this study were 156 employees in February, 157 employees in March, 155 employees in May, 155 employees in April at the Regional Secretariat Office of Pati Regency. From the results of this study, it can be seen that attendance greatly influences employee work discipline, due to sanctions/punishments and rewards for employees of the Regional Secretariat Office of Pati Regency.

The results of this research are expected to be useful to all parties, especially in improving employee work discipline.

Keywords: Presence, Work Discipline.



PRAKATA

Assalamua'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuhu

Alhamdulillah *abil'amin*, segala puji syukur saya haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang MB-KM yang berjudul “Disiplin Kerja Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati”. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada junjungan nabi agung nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat yang kita nantikan syafaatnya hingga akhir zaman.

Penulis menyadari dalam menyusun tugas akhir ini tidak akan berhasil tanpa dorongan dan dukungan dari berbagai pihak dengan bentuk kontribusi yang diberikan, baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa hormat dan ucapan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Dr. H. Sri Hartono, S.E.,M.Si selaku pembimbing yang telah memberikan waktu untuk membimbing pembuatan proposal hingga penulisan
2. Prof. Dr. H. Gunarto, SH., M.Hum selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unissula Semarang yang telah memberikan kesempatan studi di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang.
4. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang yang telah memberikan

kesempatan studi di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang.

5. Dody Harris Darmawan, SE, M.S.E selaku dosen supervisor yang telah membimbing selama kegiatan magang.

6. Kedua Orang Tua saya beserta adik saya yang menjadi penyemangat yang telah mendukung saya sepenuhnya baik materil maupun doa yang tak pernah putus dipanjatkan kepada saya.

7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen, Karyawan dan Civitas Akademik Fakultas Ekonomi yang telah memberikan motivasi dan dinamika keilmuan.

8. Para Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati yang telah memberikan pengalaman dan ilmu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

9. Sahabat dan teman-teman yang telah memberikan semangat, dukungan, hingga terselesaikannya tugas akhir ini.

10. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Dalam penyusunan laporan MB-KM ini penulis masih menyadari masih banyak kelemahan dan kekurangan dari berbagai segi. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan penulis kedepan.

Semarang, 15 Juni 2023



Dyah Amelia Indriani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT.....	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Magang.....	6
1.3. Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM.....	7
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN KEGIATAN MAGANG.....	9
2.1. Profil Organisasi Perusahaan Instansi Tempat Magang.....	9
2.1.1. Profil Perusahaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.....	9
2.1.2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.....	10
2.1.3. Tugas dan Fungsi SETDA Kabupaten Pati.....	11
2.1.4. Bagan Organisasi Sekretariat Daerah.....	12
2.2. Aktivitas Magang.....	18
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	19
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	24
4.1. Pengertian Sumber Daya Manusia.....	24
4.2. Pengertian Disiplin kerja.....	25

4.2.1. Indikator Disiplin Kerja	26
4.2.2. Tujuan Disiplin Kerja.....	27
4.2.3. Jenis- Jenis Disiplin Kerja.....	27
4.2.4. Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin	28
4.3. Pengertian Sanksi atau Hukuman	29
4.3.1. Jenis Sanksi atau Hukuman.....	29
4.3.2 Faktor Yang Mempengaruhi Sanksi atau Hukuman	30
4.3.3. Indikator Sanksi atau Hukuman	30
4.3.4. Dampak Punishment Terhadap Disiplin	30
4.4. Pengertian Reward atau Penghargaan	31
4.4.1. Tujuan Reward.....	31
4.4.2. Indikator Reward.....	32
4.4.3. Jenis- Jenis Reward.....	33
4.4.4. Dampak Reward Terhadap Disiplin.....	33
BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	35
5.1. Metode Pengumpulan Data.....	35
5.2 Analisis Data.....	37
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	39
6.1. Analisis Permasalahan di Kantor Setda Kab. Pati	39
6.2. Peran Reward Terhadap Disiplin Kerja Pegawai	41
6.3. Peran Punishment Terhadap Disiplin Kerja Pegawai	42
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	45
7.1 Kesimpulan.....	45
7.2 Rekomendasi	45
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	48
8.1. Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Saat Magang ..	48

8.2 Manfaat Kegiatan Magang MBKM Terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa.....	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN.....	51



DAFTAR TABEL

Table 1.1 Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati pada bulan Februari sampai dengan Mei 2022.....	4
Tabel 3. 1 Persentase Pengurangan TTP Keterlambatan.....	21
Tabel 3. 2 Persentase Pengurangan TPP PSW	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Logo Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.....	9
Gambar 2 2 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.....	10
Gambar 2 3 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Pati.....	12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Peserta Magang MB-KM.....	51
Lampiran 2 Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor.....	52
Lampiran 3 Catatan Harian (Log Book) Peserta Magang.....	53
Lampiran 4 Daftar Hadir Peserta Magang	64



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dunia kerja adalah tujuan utama bagi setiap mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikannya di perkuliahan. Dunia kerja dan dunia perkuliahan jelas berbeda dari segi karakteristiknya. Dunia kerja menuntut mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah di dapatkan selama pendidikan. Program MB-KM ini diadakan untuk lebih menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang nyata nantinya. Sebagai salah satu lembaga pendidikan khususnya perguruan tinggi Universitas Islam Sultan Agung Semarang tepatnya Fakultas Ekonomi menawarkan kegiatan magang MB-KM bagi mahasiswa. Dengan menyelenggarakan Program MB-KM, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengamati, menganalisis teori, dan pengetahuan yang diperoleh selama studi praktik dan masalah di instansi penelitian. Program MB-KM ini merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Magang ini suatu kegiatan bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat dikembangkan di dunia kerja nantinya. Kegiatan magang ini di laksanakan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati yang ber alamat di Jl. Tombronegoro, No.1, Kaborongan, Pati Lor, Kec.Pati, Kab.Pati, Jawa Tengah. Pelaksanaan magang ini dilakukan di

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sebagaimana pengertiannya adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab untuk membantu pemimpin pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah (Sekda). Sekretaris Daerah sendiri bertugas membantu pimpinan daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan lembaga teknis daerah.

Demi mencapai keberhasilan suatu organisasi di butuhkan pegawai yang berkualitas dan kompeten sehingga tercapainya tujuan menjadi maksimal. Pegawai memiliki peran yang strategis dalam pengelolaan operasional suatu organisasi dan merupakan salah satu asset terpenting dalam melakukan dan mengelola segala bentuk kegiatan dalam suatu instansi. Pegawai memiliki tenaga, bakat, dan kreativitas untuk berkontribusi pada pertumbuhan dan perkembangan institusi mereka. Pegawai dipandang sebagai investasi yang harus diperhatikan dan dikembangkan agar berdampak positif bagi instansi..

Keberhasilan instansi hanya dapat dicapai jika semua langkah dijalankan dengan baik, direncanakan dan dilaksanakan sesuai dengan fungsi pemerintahan. Kemampuan instansi pemerintah untuk mencapai tujuan visi dan misinya tergantung pada pemanfaatan sumber daya yang ada, terutama sumber daya manusia. Untuk mencapai tujuan dalam organisasi, maka perlu dilakukan kegiatan pengawasan terhadap pegawai. Salah satunya dengan memonitoring disiplin kerja para pegawai melalui presensi.

Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat diperlukan dan menentukan berhasilnya sebuah instansi pemerintah. Walaupun tersedianya sarana

dan prasarana yang cukup baik, namun tanpa adanya dukungan sumber daya manusia dalam instansi maka tidak mudah bagi suatu instansi untuk berkembang menjadi lebih maju lagi. Di suatu instansi membutuhkan adanya sumber daya manusia yang berkualitas guna untuk mendukung instansi untuk mencapai keberhasilan dan kemajuan di masa yang akan datang. Untuk itu instansi juga harus mampu menghadapi segala permasalahan baik eksternal maupun internal yang akan terjadi.

Disiplin pegawai yang baik juga akan membantu tercapainya tujuan organisasi, sedangkan disiplin rendah akan memperlambat pencapaian tujuan organisasi. Maka dari itu disiplin kerja dalam instansi perlu diadakan, karena dengan adanya disiplin maka akan ada aturan secara tertulis yang harus dijalankan dan ditaati oleh semua pegawai baik oleh atasan maupun bawahan. Disiplin merupakan tindakan mendorong para anggota organisasi guna mencapai keberhasilan organisasi. Peran individu juga berperan penting untuk menaati peraturan dari instansi agar terciptanya kedisiplinan pegawai. Kedisiplinan pegawai juga sangat berperan penting untuk membentuk dan memperbaiki sikap dan perilaku pegawai sehingga pegawai bekerja dengan nyaman dan kooperatif. Salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah hubungan kerja yang erat dan saling membantu antar sesama pegawai, dan antara pegawai dengan pimpinan akan mempunyai pengaruh yang baik terhadap kepuasan kerja pegawai.

Ada beberapa cara untuk mempertahankan disiplin kerja pegawai. Salah satunya adalah mengelola presensi pegawai. Sedangkan presensi adalah kegiatan mendokumentasikan kehadiran pegawai, yang dimana setiap hari diwajibkan

untuk presensi pada waktu datang dan pulang kerja. Dalam hal ini pegawai memiliki tanggung jawab atas pekerjaannya. Pegawai tersebut bertugas mengerjakan tugas masing-masing sehingga menghasilkan pekerjaan yang memuaskan. Masih banyak pegawai yang tidak menghiraukan presensi kedisiplinan kerja seperti contohnya ketika penulis melakukan kegiatan magang selama empat bulan pada bulan Februari sampai dengan Juni di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Dalam frekuensi kehadirannya masih belum optimal, karena sebagian pegawai masih ada yang datang terlambat dan pulang sebelum waktunya, hal tersebut bisa dilihat dari rekapitulasi data kehadiran

Berikut ini rekapitulasi data kehadiran di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati pada bulan Februari sampai dengan Juni 2022 sebagai berikut

Table 1.1

Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati pada bulan Februari sampai dengan Mei 2022

Bulan	Jumlah pegawai	Jumlah hari kerja	TK	TL	PSW
Februari	156	20	5	200	34
Maret	155	23	35	186	56
April	155	22	27	162	28
Mei	155	23	61	121	37

Sumber : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati Tahun 2022

Keterangan :

TK : Tanpa Keterangan

TL : Terlambat

PSW : Pulang Sebelum Waktunya

Berdasarkan Tabel 1.1 menerangkan bahwa kehadiran yang Terlambat (TL) pada bulan Februari sebesar 200, bulan Maret 186, bulan April 162, bulan Mei 121. Terjadi penurunan atau dengan kata lain terjadi peningkatan kehadiran. Sedangkan yang Tanpa Keterangan (TK) pada bulan Februari sebesar 5, bulan Maret 35, bulan April 27, bulan Mei 61. Terjadi peningkatan atau dengan kata lain terjadi penurunan kehadiran kembali. Berdasarkan rekapitulasi data daftar kehadiran melalui presensi pegawai dapat digambarkan bahwa masih kurangnya kedisiplinan para pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Hasil rekapitulasi data menunjukkan pada setiap bulannya masih terdapat pegawai yang Terlambat (TL) dan Tanpa Keterangan (TK). Dalam hal Terlambat (TL) biasanya disebabkan oleh beberapa faktor, seperti macet, kesiangn, keperluan pribadi atau keluarga, ataupun hal lainnya. Dan dalam hal Tanpa Keterangan (TK) adalah dimana kondisi pegawai tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah. Maka dari itu dapat dikatakan terjadi adanya suata masalah dalam kehadiran, karena salah satu tolak ukur dari kedisiplinan ini adalah kehadiran dan alasan yang tidak sah untuk tidak bekerja. Berdasarkan data rekapitulasi kehadiran pegawai yang sudah dijelaskan sebelumnya, masih adanya pegawai yang

melanggar ketentuan peraturan yang berlaku, seperti ketentuan jam masuk kerja, jam istirahat kerja dan jam pulang kerja.

Namun juga akan ada sanksi atau hukuman dari instansi apabila ada pegawai yang tidak memperhatikan disiplin kerja sesuai dengan aturan yang berlaku. Dan ada juga reward/penghargaan kepada pegawai apabila telah menaati peraturan yang telah ditentukan. Sesuai dengan Latar Belakang yang telah diuraikan diatas penulis tertarik untuk mengambil judul proposal dari kesempatan mengikuti kegiatan magang yang berkaitan dengan Disiplin Kerja Pegawai pada kantor tersebut. Judul yang diberikan penulis yaitu **Disiplin Kerja Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.**

1.2. Tujuan Magang

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

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

Tujuan khusus untuk perusahaan :

1. Untuk membantu, meningkatkan kedisiplinan dan memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan yang ada di Setda Kab. Pati

1.3. Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM

Adapun penulisan sistematika dalam laporan magang ini terdiri dari lima bab, dengan penjelasan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Meliputi latar belakang yang menguraikan argumen atau alasan topik masalah yang mengandung urgensi topik, seperti keunikan topik, keunikan industri, masalah atau risiko yang terlibat, atau perbedaan pendapat. Kemudian berisi tentang sistematika laporan, yaitu menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan tujuan yang akan diuraikan pada bab analisis.

BAB II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG MB-KM

Pada bab ini berisikan profil perusahaan yang memberikan gambaran umum serta karakteristik terkait organisasi tempat magang, juga mencakup aktivitas magang, yang menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan.

BAB III. IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam hal ini menjelaskan tentang identifikasi masalah yang dipilih terkait perusahaan tempat magang juga merupakan pengenalan masalah atau inventarisasi masalah yang dipilih.

BAB IV. KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi tentang teori yang dapat di gunakan untuk menguraikan definisi-definisi masalah penting yang dipilih, serta berisi tentang cara-cara ideal yang bisa digunakan untuk mengatasi masalah.

BAB V. METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini menjelaskan tentang teknik pengumpulan data, baik data primer maupun data sekunder. Serta menjelaskan bagaimana cara menganalisis data tersebut.

BAB VI. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan menguraikan kembali masalah yang menjadi topik pembahasan laporan magang terkait dengan latar belakang, substansinya dan dampak yang ditimbulkan. Kemudian menganalisis serta menjelaskan permasalahan yang diangkat menggunakan metoda analisis data yang relevan.

BAB VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Mencakup kesimpulan tentang permasalahan yang dipilih. Kemudian mencakup rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang, karyawan , juga program studi secara keseluruhan.

BAB VIII. REFLEKSI DIRI

Pada bab ini menjabarkan hal-hal positif yang diterima selama magang seperti manfaat magang , serta kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman selama magang dan penjabaran rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN KEGIATAN MAGANG

2.1. Profil Organisasi Perusahaan Instansi Tempat Magang

2.1.1. Profil Perusahaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pati



Gambar 2 1 Logo Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

(Sumber: www.patikab.go.id)

Nama : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

Alamat: Jl. Tombronegoro No.1, Kaborongan, Pati Lor, Kec. Pati, Kabupaten
Pati, Jawa Tengah 59111

Telp : (0295)383602-383609

Fax : (0295) 382360Situs

Web : www.patikab.go.id



Gambar 2 2 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

(Sumber: www.patikab.go.id)

Menurut peraturan Bupati Pati Nomor 28 Tahun 2019, Sekretariat Daerah (SETDA) merupakan unsur staf, yang membantu kegiatan administrasi. Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dipimpin oleh Sekretaris Daerah (SEKDA) yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Pati. SEKDA bertugas membantu menyusun kebijakan pemerintah daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga lain, Kecamatan, dan Kelurahan.

2.1.2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

Visi :

Terwujudnya Sekretariat Daerah Kabupaten Pati yang mampu melaksanakan peran dan tugasnya dalam pemberian layanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten pati dengan didukung sumber daya manusia yang professional.

Misi :

1. Memberikan layanan secara cepat, tepat dan akuntabel dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan sehingga menunjang terwujudnya pemerintahan yang baik;
2. Memantau penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna;
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang professional agar terkondisi budaya kerja produktif dan inovatif
4. Menumbuh kembangkan komitmen, kerjasama, integritas, dan tanggung jawab sebagai kungsi keberhasilan organisasi.

2.1.3. Tugas dan Fungsi SETDA Kabupaten Pati

Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :

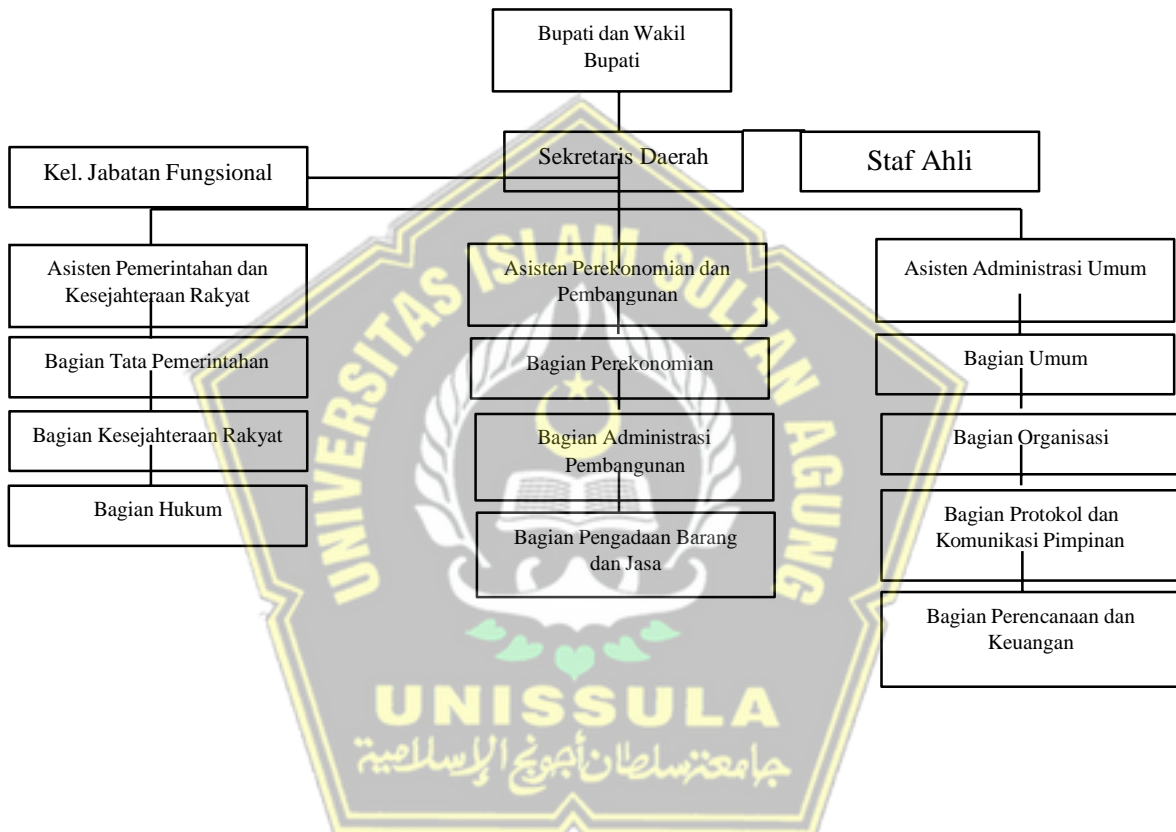
- a. Mengoordinasi penyusunan kebijakan daerah.
- b. Mengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
- d. Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi daerah.
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah.

- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4. Bagan Organisasi Sekretariat Daerah



Gambar 2 3 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Pati

(Sumber: Perbup Pati Nomor 82 Tahun 2019)

Keterangan:

- a. Bupati

Bupati mempunyai tugas memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan

perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD; memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat; menyusun dan mengajukan rancangan Perda, mewakili Daerahnya di dalam dan di luar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Wakil Bupati

Wakil Bupati mempunyai tugas membantu dan memberikan saran atau pertimbangan kepada kepala daerah dalam pelaksanaan Pemerintahan Daerah, melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintahan lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

c. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

d. Staf Ahli

Staf Ahli Bupati adalah unsur staf yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. Staf Ahli mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang, dan kewajiban Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

f. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

1. Bagian Tata Pemerintahan

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

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

3. Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

g. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

1. Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta pembinaan administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Perekonomian.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

h. Asisten Administrasi Umum

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

1. Bagian umum

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

2. Bagian Organisasi

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

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

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

2.2. Aktivitas Magang

Aktivitas magang dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2022 – 18 Juni 2022 di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, Provinsi Jawa Tengah.

Waktu kerja:

Senin-Kamis 07.15 – 14.15 WIB

Jumat 07.15 – 11.15 WIB

Sabtu 07.15 – 12.15 WIB

Aktivitas yang dilakukan selama magang yaitu sebagai berikut:

1. Membantu karyawan mengelola data
2. Mengelola surat masuk, surat keluar, dan nota dinas
3. Melakukan scan dan print berkas yang dibutuhkan karyawan
4. Membantu pekerjaan karyawan
5. Mengikuti rapat yang diselenggarakan Kasubag.

Dalam kegiatan magang MB-KM ini penulis dapat melihat dan mengetahui isi dalam lingkungan dunia kerja yang sebenarnya. Penulis juga mendapat banyak pengalaman dan keuntungan dari kegiatan MB-KM ini, sehingga dapat menjadikan kegiatan magang kali ini sebagai gambaran ketika penulis mendapatkan pekerjaan dikemudian hari. Penulis juga mendapatkan banyak sekali ilmu dari berbagai hal yang tidak didapatkan pada saat perkuliahan. Pengalaman yang penulis dapatkan menjadi bagian penting dan bernilai tinggi dalam langkah karir penulis nantinya.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati merupakan salah satu lembaga pemerintah yang ada di Kabupaten Pati. Kantor SEKDA dibentuk dengan tujuan untuk membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah yang berada di wilayah Kabupaten Pati.

Setiap perusahaan atau instansi dalam melakukan kerja pasti akan mengalami suatu masalah. Apabila masalah tersebut tidak segera di selesaikan maka akan menghambat pekerjaan untuk mencapai tujuan. Di dalam bab 1 sudah dijelaskan bahwa permasalahan yang ada di Setda Kab. Pati berhubungan dengan kedisiplinan kerja pegawai di kantor tersebut. Hal tersebut dibenarkan oleh Bapak Dody sebagai dosen supervisor dan ibu Sinta sebagai karyawan di bagian perencanaan dan keuangan “bahwa banyak pegawai yang telat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya alasan utamanya yaitu karena macet, kesiangan dan karena anak sekolah”.

Kedisiplinan pegawai bisa dilihat dari rekap absensinya selama beberapa bulan dan rekap absensi dilakukan dengan menggunakan teknologi yaitu berupa face print sehingga pegawai akan mengalami kesulitan jika akan melakukan kecurangan. Dan disiplin kerja bisa dilihat dari jumlah hari mereka masuk, juga dilihat dari sedikitnya pegawai yang terlambat masuk kerja, pegawai pulang sebelum waktunya, dan pegawai yang tidak masuk tanpa keterangan.

Apabila masalah tersebut tidak segera di selesaikan maka akan menghambat untuk mencapai dan mewujudkan tujuan bersama. Hasil wawancara dengan bapak Dody selaku dosen supervisor “ bahwa akan ada punishment dan reward kepada pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dinilai sangat efektif karena kedisiplinan akan menentukan besarnya TPP yang akan di dapat”. Besarnya TPP dilihat dari disiplin kerja pegawai berdasarkan rekapitulasi presensi kehadiran. Sedangkan TPP sendiri yaitu Tambahan Penghasilan Pegawai.

Kehadiran sendiri menurut Perbup No. 24 Th. 2021 tentang pemberian TPP ditentukan berdasarkan indicator kehadiran yang meliputi”

1. Keterlambatan masuk kerja;
2. Pulang sebelum waktunya;
3. Ketidakhadiran tanpa keterangan.

Pengurangan TPP berdasarkan disiplin kerja diperhitungkan berdasarkan akumulasi presentase keterlambatan hadir pegawai, pulang sebelum waktunya, dan ketidakhadiran tanpa keterangan. Kantor Setda memberlakukan 6 hari kerja yaitu hari Senin – Kamis 07.15 – 14.15, pada hari Jumat 07.15 – 11.15, dan hari Sabtu 07.15 – 12.15. Jika para pegawai melanggar aturan diatas maka pegawai mendapatkan sanksi pengurangan TPP. Persentase pengurangan TPP dikarenakan keterlambatan dan pulang sebelum waktunya pegawai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 3. 1**Persentase Pengurangan TPP Keterlambatan****(Persentase Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai Keterlambatan)**

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

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

Tabel 3. 2**Persentase Pengurangan TPP PSW****(Persentase Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai Pulang Sebelum Waktunya)**

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

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

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

$$\text{TPP Disiplin Kerja} = 40 \% \text{ TPP} - (\text{Persentase Pengurangan} \times 40 \% \text{ TPP})$$

Keterangan :

TPP disiplin kerja : penerimaan TPP berdasarkan disiplin kerja.

Persentase pengurangan : akumulasi persentase keterlambatan kehadiran dan atau pulang sebelum waktunya.

Sebagai contoh : jika seorang pegawai di kantor Setda Kab. Pati memiliki jabatan sebagai kepala subbagian di Setda jika yang bersangkutan masuk full selama 1 bulan kerja maka yang bersangkutan akan mendapatkan Reward TTP sesuai dengan Perbup No.24 Tahun 2021 sebesar Rp. 3.005.000. Dan semisal yang bersangkutan terlambat masuk kerja dua kali dengan kode TL 2 akumulasi menjadi 2 % dan juga melakukan pulang sebelum waktunya sebanyak tiga kali dengan kode PSW 2 akumulasi menjadi 3 % maka TTP Disiplin Kerja = 40 % TPP = Rp. 1.202.00 – 5 % x 40 % = Rp. 1.202.00 – Rp. 60.100,00 = Rp. 1.141.900 uang TPP yang didapat pegawai dari disiplinnya. Belum Lagi jika ada tanpa keterangan maka pengurangan penerimaan TPP akan terpotong semakin besar. Sementara besarnya TPP yang 60 % dinilai dari produktivitas kerja dilihat melalui input aktivitas kerja harian pada system yang telah ditetapkan.

Setiap perusahaan akan melakukan evaluasi Kantor Setda Kab. Pati setiap tahun melakukan rekap penilaian kinerja. Berdasarkan wawancara dengan Bapak

Dody selaku dosen supervisor “ Penilaian kinerja akan di evaluasi kedepannya apa saja yang perlu di perbaiki dan dikembangkan lagi untuk kantor Setda Kab. Pati”. Untuk memenuhi kinerja pegawai kantor Setda Pati melakukan penilaian kinerja dengan beberapa kategori.

1. Orientasi pada pelayanan sebagaimana pegawai dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
2. Integritas dalam melakukan tugas dan selalu konsisten memiliki pribadi yang jujur.
3. Komitmen dalam memiliki rasa tanggung jawab kepada pekerjaannya.
4. Disiplin, taat pada aturan yang telah di tetapkan.
5. Memiliki jiwa kerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan.
6. Kepemimpinan.
7. Mempunyai inisiatif kerja yang tinggi.

Kategori diatas menjadi acuan pegawai untuk maksimal dalam bekerja dan apabila memenuhi kategori diatas akan mendapatkan reward atau penghargaan dan bisa menjadi acuan instansi dalam melakukan promosi jabatan, perpindahan tugas dan lainnya. Selain dijadikan acuan reward kantor Setda Kab. Pati memberikan punishment terhadap pegawai di kantor yang tidak memenuhi standar target kerja seperti memberikan teguran, pengurangan TPP dan juga mutasi jabatan.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya, potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material) di dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam eksistensi organisasi (Ndraha 1999 dan Hasibuan, 2000). Namun jika diartikan secara keseluruhan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai pendekatan strategis dan kohoren dengan pengelolaan asset paling berharga organisasi yaitu orang bekerja disana yang secara individu dan kolektif berkontribusi pada pencapaian tujuannya. MSDM adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan (Dessler, 2005).

4.1.1 Tujuan Sumber Daya Manusia

Tujuan MSDM secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada pentahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi. Menurut Cushway, tujuan MSDM meliputi :

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan

berkinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pemekerjaan secara legal.

2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.

3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.

4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.

5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.

6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.

7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM. (Priyono, Marnis, 2008).

4.2. Pengertian Disiplin kerja

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan yang dimiliki organisasi. Dengan kata lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lainnya serta meningkatkan prestasi kerjanya (Siagian, 2006). Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer

untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku, serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku (Rivai, 2015).

4.2.1. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2016) organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi, peraturan-peraturan yang harus ditaati tersebut antara lain:

- 1) Taat terhadap aturan waktu
 - a) Jam masuk kerja
 - b) Jam pulang kerja
 - c) Jam istirahat kerja
- 2) Taat terhadap peraturan dasar
 - a) Berpakaian sesuai dengan ketentuan
 - b) Bertingkah laku sesuai norma dalam pekerjaan
- 3) Taat terhadap aturan pedoman dan hubungan kerja
 - a) Bekerja sesuai dengan tata cara pekerjaan
 - b) Berhubungan baik dengan unit kerja lain
- 4) Taat terhadap peraturan lainnya
 - a) Bertingkah laku sesuai dengan apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi.

4.2.2. Tujuan Disiplin Kerja

Tujuan disiplin kerja menurut Simamora (2006:611) :

- a. Tujuan utama disiplin kerja adalah untuk memastikan perilaku karyawan konsisten sesuai dengan aturan perusahaan. Aturan dibuat untuk tujuan organisasi yang lebih jauh. apabila sebuah aturan dilanggar maka efektivitas organisasi akan berkurang sampai tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran.
- b. Tujuan disiplin yang kedua adalah untuk menumbuhkan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya di antara penyelia dan bawahannya.
- c. Tindakan disipliner dapat pula membantu karyawan supaya menjadi lebih produktif, dengan demikian menguntungkannya dalam jangka panjang.

Tindakan disipliner yang efektif dapat memacu individu karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja (kinerja) yang pada akhirnya menghasilkan pencapaian bagi individu bersangkutan.

4.2.3. Jenis- Jenis Disiplin Kerja

Menurut Davis dalam Mangkunegara (2013) ada 2 bentuk dalam disiplin kerja, yaitu disiplin preventif, dan disiplin korektif.

1) Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja dan aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

2) Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah satu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suara peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku di perusahaan.

4.2.4. Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin

Asumsinya bahwa pemimpin mempunyai pengaruh langsung atas sikap kebiasaan yang diperoleh karyawan. Kebiasaan itu ditentukan oleh pemimpin, baik dengan iklim atau suasana kepemimpinan maupun melalui contoh diri pribadi. Karena itu, untuk mendapatkan disiplin yang baik, maka pemimpin harus memberikan kepemimpinan yang baik pula.

Faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

- 1) Besar kecilnya pemberian kompensasi;
- 2) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan;
- 3) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan;
- 4) Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan;
- 5) Ada tidaknya pengawasan pimpinan;
- 6) Ada tidaknya perhatian kepada karyawan; dan
- 7) Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

(Singodimedjo, 2002)

4.3. Pengertian Sanksi atau Hukuman

Hukuman merupakan ancaman hukuman yang bertujuan untuk memperbaiki karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran pada pelanggar (Mangkunegara, 2013). Salah satu peran penting dari punishment adalah untuk memelihara kedisiplinan karyawan (Hasibuan, 2014). Punishment diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik karyawan supaya menaati semua peraturan perusahaan. Dengan keadilan dan ketegasan, sasaran pemberian 17 punishment akan tercapai. Peraturan tanpa dibarengi pemberian punishment yang tegas bagi pelanggarnya bukan menjadi alat pendidik bagi karyawan

4.3.1. Jenis Sanksi atau Hukuman

Menurut Purwanto (2007) secara garis besar, punishment dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Punishment Preventif

Punishment preventif yaitu punishment yang dilakukan dengan maksud tidak atau jangan terjadi pelanggaran. Punishment ini bermaksud untuk mencegah jangan sampai terjadi pelanggaran sehingga hal itu dilakukannya sebelum terjadi pelanggaran.

- 2) Punishment Represif

Punishment represif yaitu punishment yang dilakukan oleh karena adanya pelanggaran, oleh adanya dosa yang diperbuat

4.3.2 Faktor Yang Mempengaruhi Sanksi atau Hukuman :

Menurut Mangkunegara (2013: 130) faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian sanksi kepada karyawan disebabkan karena :

- (1) Karyawan datang terlambat tanpa pemberitahuan,
- (2) Pulang kerja sebelum jam yang telah ditentukan tanpa alasan yang jelas,
- (3) Tidak masuk kerja tanpa izin, baik secara tertulis maupun lisan, dan
- (4) Menggunakan fasilitas kantor untuk keperluan pribadi.

4.3.3. Indikator Sanksi atau Hukuman :

Menurut M. Ngalim Purwanto (2013: 28), indikator dari punishment yaitu:

1. Punishment Preventif Punishment ini bermaksud untuk mencegah jangan sampai terjadi pelanggaran sehingga hal itu dilakukannya sebelum pelanggaran dilakukan.
2. Punishment Represif Punishment yang dilakukan karena adanya pelanggaran, oleh adanya kegiatan ataupun aktivitas yang telah diperbuat. Jadi, punishment ini dilakukan setelah terjadi pelanggaran atau kesalahan.

4.3.4. Dampak Punishment Terhadap Disiplin

Salah satu peran penting dari punishment adalah untuk memelihara kedisiplinan karyawan (Hasibuan, 2014). Punishment diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik karyawan supaya menaati semua peraturan perusahaan. Dengan keadilan dan ketegasan, sasaran pemberian punishment akan tercapai. Peraturan tanpa dibarengi pemberian punishment

yang tegas bagi pelanggarnya bukan menjadi alat pendidik bagi karyawan. Pernyataan diatas tersebut didukung oleh Siahaan (2013) dimana dalam penelitiannya ditemukan bahwa pemberian punishment berpengaruh terhadap disiplin kerja. Kemudian Lestari dan Firdausi (2016) dalam penelitiannya menemukan bahwa setelah adanya pelaksanaan pemberian punishment, kedisiplinan 41 para pegawai semakin meningkat. Selanjutnya Anwar dan Duniya (2016) dalam penelitiannya menemukan bahwa punishment mempunyai pengaruh terhadap disiplin kerja karyawan meskipun tidak terlalu signifikan.

4.4. Pengertian Reward atau Penghargaan

Reward atau penghargaan meliputi banyak dari perangsang yang disediakan oleh organisasi untuk karyawan sebagai bagian dari kontrak psikologis. Penghargaan juga memuaskan sejumlah kebutuhan yang berusaha untuk dipenuhi oleh karyawan melalui pilihan mereka atas perilaku terkait pekerjaan (Moorhead & Griffin, 2013). Reward adalah insentif yang mengaitkan bayaran atas dasar untuk dapat meningkatkan produktivitas para karyawan guna mencapai keunggulan yang kompetitif (Simamora, 2004).

4.4.1. Tujuan Reward

Tujuan dari sistem penghargaan adalah untuk menarik, mempertahankan dan memotivasi karyawan berkualitas dan untuk memelihara struktur bayaran yang adil secara internal dan kompetitif secara eksternal (Moorhead & Griffin, 2013). Sedangkan Ivancevich (2000) membagi tujuan dari program reward menjadi 3 tujuan utama, antara lain:

- 1) Menarik orang yang memiliki kualifikasi untuk bergabung dengan organisasi
- 2) Mempertahankan karyawan agar terus datang untuk bekerja
- 3) Memotivasi karyawan untuk mencapai tingkat kinerja yang tinggi

4.4.2. Indikator Reward

Menurut (Mahmudi, 2005) komponen utama dalam sistem reward terdiri dari beberapa elemen-elemen, antara lain:

- 1) Gaji dan Bonus

Gaji merupakan komponen reward yang sangat penting bagi pegawai. Gaji dalam hal ini meliputi gaji pokok dan tambahan kompensasi keuangan berupa bonus dan pemberian saham (stock option atau stock grant).

- 2) Kesejahteraan

Kesejahteraan dapat diukur nilainya. Berbagai program kesejahteraan pegawai yang ditawarkan organisasi sebagai bentuk pemberian reward atas prestasi kerja .

- 3) Pengembangan Karir

Pengembangan karir merupakan prospek kinerja dimasa yang akan datang. pengembangan karir ini penting diberikan bagi pegawai yang memiliki prestasi kerja yang memuaskan agar nilai pegawai itu lebih tinggi sehingga mampu memberikan kinerja yang lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

- 4) Penghargaan Psikologis dan Sosial

Penghargaan psikologis dan sosial lebih sulit diukur nilai finansialnya, namun nilai penghargaan ini penting bagi pegawai.

4.4.3. Jenis- Jenis Reward

Menurut Ivancevich (2000) reward dapat diklarifikasikan kedalam ke dalam dua kategori luas, yaitu: reward intrinsik dan reward ekstrinsik.

Baik reward intrinsik maupun ekstinsik, keduanya memiliki tujuan yang sama bagi perusahaan

- 1) Reward Intrinsik Reward intrinsik didefinisikan sebagai penghargaan yang diatur sendiri atau penghargaan yang berasal dari dalam diri sendiri. Penghargaan ini biasanya berupa rasa puas atau terima kasih, dan terkadang juga berupa perasaan bangga terhadap sebuah pekerjaan yang telah dilakukan dengan baik.
- 2) Reward Ekstrinsik Reward ekstrinsik merupakan penghargaan yang datang dari luar seseorang atau penghargaan yang diberikan oleh orang lain terhadap seseorang.

4.4.4. Dampak Reward Terhadap Disiplin

Reward juga memuaskan sejumlah kebutuhan yang berusaha untuk dipenuhi oleh karyawan melalui pilihan mereka atas perilaku terkait pekerjaan (Moorhead & 40 Griffin, 2013). Menurut Tohardi (2002) ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk menegakkan disiplin, salah satunya adalah reward. Pernyataan diatas tersebut didukung oleh Asriani et.al (2015) dimana dalam penelitiannya ditemukan bahwa pemberian reward mempengaruhi naik turunnya disiplin kerja karyawan. Kemudian dilanjutkan oleh Siahaan (2013)

yang dalam penelitiannya juga menemukan bahwa pemberian reward berpengaruh terhadap disiplin kerja. Selanjutnya Lestari dan Firdausi (2016) dalam penelitiannya menemukan bahwa setelah adanya pelaksanaan pemberian reward, kedisiplinan para pegawai semakin meningkat.



BAB V

METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan pengambilan data magang MBKM tidak dilakukan dengan satu cara metode pengambilan data. Seperti contohnya mengambil data melalui observasi (pengamatan) yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang MBKM. Pengambilan data melalui wawancara (interview) bisa kepada pimpinan instansi, dosen supervisor, maupun pegawai instansi.

5.1.1. Metode Observasi

Metode observasi adalah suatu metode yang dapat diamati secara langsung, melihat dan mengambil keputusan yang dibutuhkan. Observasi juga bisa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis. Dalam arti luas observasi sebenarnya tidak terbatas pada pengamatan secara langsung maupun tidak langsung. Pada saat magang penulis melakukan observasi secara langsung di instansi. Berhasilnya metode observasi adalah teknik pengumpulan yang ditentukan oleh pengamatan sendiri sebab penulis melihat, merasakan, dan mendengarkan sendiri suatu objek penelitian dan menyimpulkan yang diamati. Dan adapun data yang diperoleh penulis saat magang MBKM yaitu:

- 1) Situasi dan kondisi kerja di kantor SETDA Kab. Pati;
- 2) Aktivitas kerja pegawai;

- 3) Peraturan yang telah ditetapkan di SETDA Kab. Pati;
- 4) Masalah tentang kedisiplinan pegawai SETDA Kab. Pati.

5.1.2. Metode Wawancara (Interview)

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka langsung dengan narasumber dengan cara melakukan tanya jawab langsung. Menurut Yusuf (2004) dapat diartikan bahwa wawancara (interview) adalah suatu proses kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dengan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung. Dalam wawancara tersebut biasa dilakukan secara individu atau kelompok, sehingga di data informatik yang orientik. Wawancara bertujuan mencatat opini, perasaan, emosi, dan hal lain berkaitan dengan individu yang ada dalam organisasi.

Terdapat dua jenis wawancara yaitu:

1. Wawancara mendalam (in-depth interview)

Dimana peneliti menggali informasi secara mendalam dengan cara terlibat langsung dengan kehidupan informan dan bertanya jawab secara bebas tanpa pedoman pertanyaan yang disiapkan sebelumnya sehingga suasana hidupnya dan dilakukan berkali-kali.

2. Wawancara Terarah (guided interview)

Dimana peneliti menanyakan kepada informan hal-hal yang telah disiapkan sebelumnya. Berbeda dengan wawancara mendalam, wawancara terarah memiliki kelemahan yakni suasana tidak hidup,

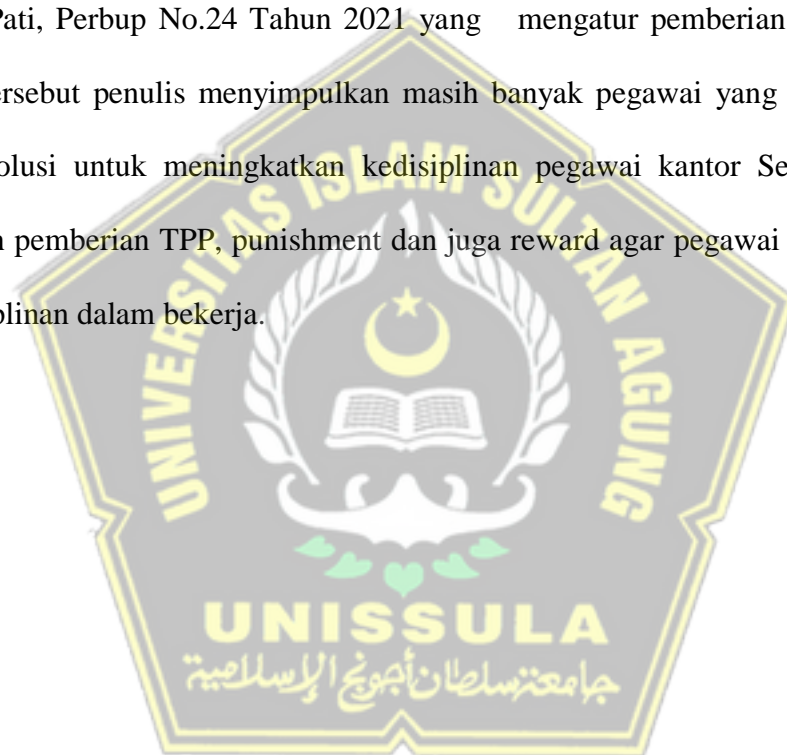
karena peneliti terkait pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Sering terjadi pewawancara atau peneliti lebih memperhatikan daftar pertanyaan yang diajukan daripada bertatap muka dengan informan.

Dalam penelitian yang dilakukan penulis, penulis menggunakan teknik wawancara mendalam karena peneliti melakukan wawancara kepada informan secara langsung tanpa ada persiapan dan pengajuan pertanyaan dilakukan secara spontan, maka penulis menganggap teknik yang digunakan Adalah teknik wawancara mendalam.

5.2 Analisis Data

Setelah proses pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis tahap selanjutnya yang dilakukan penulis yaitu tahap analisis data. Pada tahap ini Adalah tahap penentuan dimana tempat data yang diperoleh akan diolah menjadi sedemikian rupa sehingga berhasil menyimpulkan kebenaran yang dapat digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dan yang dibahas. Selanjutnya pengolahan data diarahkan untuk memberikan argumentasi atau penjelasan. Data diolah dan disimpulkan tergantung kemampuan penulis dalam mengolah data tersebut sehingga menjadi suatu laporan business cases report. Data diolah dengan metode analisis deskriptif komparatif dengan cara membandingkan variabel yang sama untuk sampel yang berbeda atau membandingkan dengan fakta yang di dapat di lapangan dengan menggunakan data yang diperoleh dari wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan dosen supervisor pak Dody dan dengan ibu Sinta selaku pegawai bagian perencanaan dan keuangan yang menjelaskan bahwa factor yang menyebabkan ketidaksiplinan

pegawai yang ada di Kantor Setda Kab. Pati. Dengan teori dan fakta dilapangan bahwa seorang untuk menjadi disiplin dibutuhkannya kesadaran diri pegawai, punishment, dan reward yang kuat agar pegawai menjadi disiplin. Laporan ini disimpulkan sesuai kemampuan penulis dalam mengolah data tersebut sehingga menjadi suatu laporan business cases report yang logis dan berisi tentang sebab permasalahan yang terjadi dan solusi yang mungkin bisa membantu pemecahan masalah tersebut. Data yang diperoleh penulis yaitu absensi pegawai kantor Setda Kab. Pati, Perbup No.24 Tahun 2021 yang mengatur pemberian TPP. Dengan data tersebut penulis menyimpulkan masih banyak pegawai yang tidak disiplin. Dan solusi untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai kantor Setda Kab. Pati Adalah pemberian TPP, punishment dan juga reward agar pegawai meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1. Analisis Permasalahan di Kantor Setda Kab. Pati

Kedisiplinan pegawai menjadi kunci utama sebuah perusahaan atau instansi untuk mencapai tujuan, apabila disiplin rendah maka akan terjadi keterlambatan dalam mencapai tujuan. Dan yang menjadi masalah pada topic ini yaitu rendahnya kedisiplinan pegawai di Kantor Setda Kab. Pati dengan dilihat dari data absensi pegawai, observasi, dan wawancara yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Setda Kab. Pati selama 4 bulan.

Rendahnya disiplin pegawai merupakan masalah klasik yang ada di perusahaan maupun instansi. Apabila disiplin rendah maka akan berdampak buruk bagi perusahaan atau instansi. Adapun factor yang menyebabkan disiplin yang rendah diantaranya masih banyak pegawai yang menyepelkan tugas dan tanggung jawab mereka sebagai pegawai.

Berikut merupakan hasil wawancara pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dari pertanyaan “ Apakah kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sudah dilaksanakan dengan baik oleh pegawai?”

Narasumber	Hasil Wawancara
Ibu Shinta, Staff bagian perencanaan dan keuangan (20 Agustus 2022)	Sebenarnya untuk pegawai sudah melakukan kebijakan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati tetapi masih banyak pegawai yang tidak disiplin seperti terlambat, pulang sebelum waktunya dikarenakan faktor eksternal.
Bapak Dody, Kepala Subbagian perencanaan dan keuangan (20 Agustus 2022)	Untuk kedisiplinan pegawai sudah bagus akan tetapi ada beberapa pegawai yang masih menganggap sepele tugas yang diberikan dari pimpinan dengan menunda untuk mengerjakan tugasnya sehingga melewati batas deadline.
Ibu Lia, Staff bagian perencanaan dan keuangan (20 Agustus 2022)	Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sudah dilaksanakan oleh pegawai. Akan tetapi kurangnya pengawasan dari pimpinan membuat pegawai meremehkan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa beberapa pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati masih kurang disiplin seperti terlambat, pulang sebelum waktunya, dan adapun pegawai yang menganggap sepele tugas yang diberi oleh pimpinan sehingga melewati batas deadline, kurangnya pengawasan oleh pimpinan membuat pegawai meremehkan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Maka dari itu perlunya kesadaran diri dari pegawai maupun pimpinan untuk meningkatkan disiplin guna mencapai tujuan.

6.2. Peran Reward Terhadap Disiplin Kerja Pegawai

Dalam sebuah perusahaan atau instansi pemberian reward akan meningkatkan disiplin pegawai, karena akan menyangkut masa depan pegawai apakah akan di promosikan jabatan atau malah sebaliknya. Reward Adalah insentif yang mengaitkan bayaran atas dasar untuk dapat meningkatkan produktivitas para karyawan guna mencapai keunggulan yang kompetitif (Simamora, 2004). Adapun tujuan dari reward sendiri yaitu Ivancevich (2000) membagi tujuan dari program reward menjadi 3 tujuan utama, antara lain:

- 1) Menarik orang yang memiliki kualifikasi untuk bergabung dengan organisasi
- 2) Mempertahankan karyawan agar terus datang untuk bekerja
- 3) Memotivasi karyawan untuk mencapai tingkat kinerja yang tinggi

Berikut merupakan hasil wawancara dari beberapa staff yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dari pertanyaan “Apakah sistem reward di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sudah signifikan dan apakah sudah adil kepada pegawai?”

Narasumber	Hasil Wawancara
Bapak Dody, Kepala Subbagian perencanaan dan keuangan (24 Agustus 2022)	Untuk sistem reward sendiri sudah berjalan seperti contoh pegawai yang teladan akan mendapatkan bonus atau imbalan. Akan tetapi sistem reward belum signifikan karena tidak tepat sasaran kepada pegawai yang berhak mendapatkan reward.
Ibu Suli, Staff bagian perencanaan dan keuangan (24 Agustus 2022)	Untuk memberikan reward kepada pegawai belum adil karena adanya pegawai yang bekerja tidak memenuhi SOP namun mendapatkan reward.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sistem reward belum signifikan dan memberi reward kepada pegawai belum adil. Sistem reward sendiri yaitu memberi bonus atau imbalan kepada pegawai yang teladan dan yang memenuhi kategori disiplin. Maka dari itu kebijakan dari sistem reward yang perlu diubah menjadi lebih tegas agar pegawai lebih termotivasi untuk meningkatkan kedisiplinan.

6.3. Peran Punishment Terhadap Disiplin Kerja Pegawai

Punishment menurut (Mangkunegara, 2013) Adalah ancaman hukuman yang bertujuan untuk memperbaiki karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang

berlaku dan memberi pelajaran pada pelanggar. Salah satu peran penting dari punishment Adalah untuk memelihara kedisiplinan karyawan (Hasibuan, 2014).

Berikut merupakan hasil wawancara dari beberapa staff yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dari pertanyaan “ Apakah kebijakan punishment yang diterapkan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sudah efektif ?”

Narasumber	Hasil Wawancara
Ibu Suli, Staff bagian perencanaan dan keuangan (24 Agustus 2022)	Menurut saya kebijakan punishment di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati belum efektif karena sanksi yang diberikan masih dianggap ringan oleh karyawan.
Ibu Shinta, Staff bagian perencanaan dan keuangan (24 Agustus 2022) +	Untuk kebijakan punishment di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati masih lemah sehingga pegawai masih melakukan kesalahan. Maka dari itu menurut saya perlu adanya sanksi yang lebih tegas agar karyawan bisa memperbaiki perilaku agar lebih disiplin.

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa kebijakan punishment di Kantor Sekretariat Daerah belum efektif. Dari beberapa pegawai yang penulis wawancarai mengungkapkan pendapat bahwa kebijakan punishment yang diterapkan masih lemah, sehingga pegawai masih menganggap sanksi bersifat ringan. Oleh karena itu perlu adanya pembaharuan kebijakan agar pegawai kedepannya bisa lebih memperbaiki diri guna tercapainya kedisiplinan.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Dari hasil penulis yang telah dilakukan terkait dengan permasalahan yang ditemukan di lapangan selama magang 4 bulan yaitu di Kantor Setda Kab. Pati diperoleh hasil analisis permasalahan dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Penggunaan pemberian reward dan punishment berpengaruh positif untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai. Pegawai yang telah menaati peraturan Kantor Setda Kab. Pati akan diberikan reward sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti pemberian bonus TPP, promosi jabatan dan lainnya. Dan untuk pegawai yang tidak disiplin akan diberikan punishment berupa pengurangan gaji, mutasi jabatan, hingga pemecatan jika sudah melebihi batas sesuai dengan peraturan di Kantor Setda Kab. Pati.
2. Kesadaran diri dan tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan harus sudah ditanamkan di diri pegawai agar tercapainya tujuan dan disiplin kerja pegawai.

7.2 Rekomendasi

Dari analisis yang telah dilakukan penulis memiliki rekomendasi menurut hasil pemikiran penulis diantaranya sebagai berikut:

7.2.1. Rekomendasi Untuk Permasalahan

- 1) Dalam melakukan reward dan punishment kepada pegawai harus tegas dan jelas agar pegawai tidak menyepelekan masalah disiplin dan juga pemberian reward dan punishment harus sesuai dengan peraturan Kantor Setda Kab. Pati harus dilaksanakan dan ditaati oleh pegawai.
- 2) Disiplin pegawai harus lebih di tingkatkan karena disiplin yang tinggi memberi keuntungan kepada pegawai maupun perusahaan atau instansi dan bisa mencapai tujuan dengan baik.

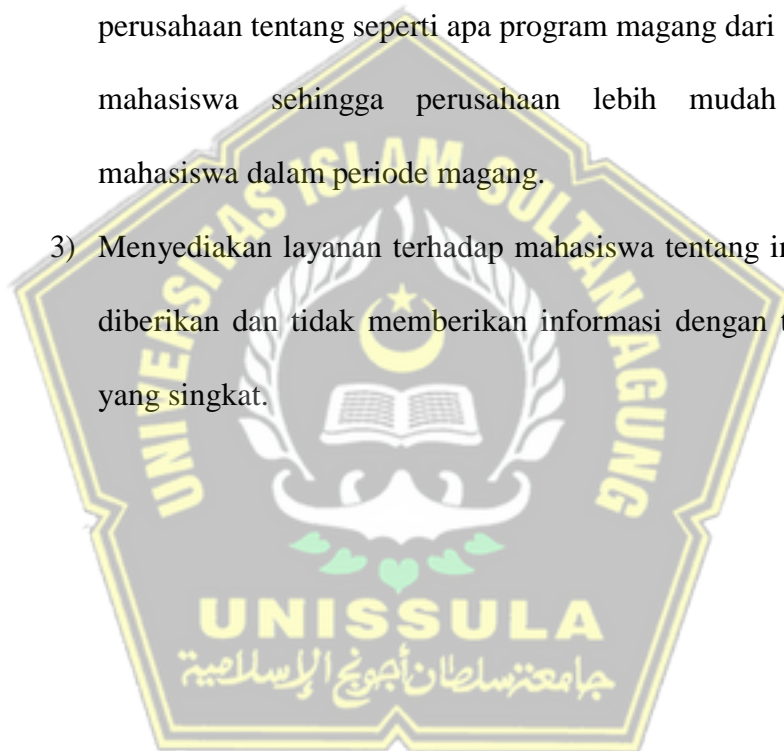
7.2.2. Rekomendasi Untuk Kantor Setda Kab. Pati

- 1) Melihat dari pengalaman yang di dapatkan oleh penulis pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati masih menyepelekan disiplin kerja yang ada atau pegawai yang mempunyai disiplin rendah. Dari hal tersebut penulis menyarankan supaya Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati untuk mengadakan evaluasi kedisiplinn kerja terhadap pegawai setiap bulan atau dalam periode tertentu.
- 2) Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati diharapkan mempunyai kebijakan sanksi lebih tegas kepada pegawai agar bisa memberikan efek jera terhadap pegawai yang masih menganggap sanksi yang diberikan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati masih rendah.
- 3) Untuk kebijakan reward Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati harus adil kepada pegawai yang pantas untuk mendapatkan reward,

khususnya pegawai yang sudah disiplin sesuai SOP Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

7.2.3. Rekomendasi Untuk Program Studi

- 1) Memberikan wadah bagi mahasiswa magang pada saat penyerahan mahasiswa kepada perusahaan dimana mahasiswa magang melalui media online.
- 2) Membekali mahasiswa buku panduan magang untuk diserahkan ke perusahaan tentang seperti apa program magang dari fakultas untuk mahasiswa sehingga perusahaan lebih mudah mengarahkan mahasiswa dalam periode magang.
- 3) Menyediakan layanan terhadap mahasiswa tentang informasi yang diberikan dan tidak memberikan informasi dengan tenggat waktu yang singkat.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Saat Magang

Kegiatan magang MBKM bermanfaat sekali bagi penulis, dan penulis dapat mengembangkan dan mempraktikkan langsung ilmu yang diperoleh penulis selama kuliah. Ilmu manajemen yang penulis dapatkan sangat berguna dalam proses magang seperti POAC (Planning, Organizing, Acuating, dan Controlling). Dari Planning penulis belajar bagaimana merencanakan sesuatu, mengetahui batasan, tantangan yang akan di hadapi oleh organisasi dan jumlah sumber daya yang seperti apa yang diperlukan oleh instansi untuk mencapai tujuan.

Dari Organisasi yang ada di instansi penulis dapat belajar mengorganisasikan seperti tugas individu maupun kelompok. Selanjutnya Acuating penulis bisa belajar mengimplementasikan perencanaan menjadi nyata. Dan Controlling penulis bisa belajar bagaimana peran control pemimpin keputusan dan peraturan agar terciptanya lingkungan yang nyaman dan bisa mempercepat tujuan organisasi.

8.2 Manfaat Kegiatan Magang MBKM Terhadap Pengembangan Soft Skill

Mahasiswa

Magang MBKM ini melatih soft skill mahasiswa agar lebih baik sehingga siap dengan dunia kerja sesungguhnya. Pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh di tempat magang bisa menjadi bekal mahasiswa untuk kedepannya di dunia

kerja. Manfaat kegiatan magang dalam pengembangan soft skill penulis sebagai berikut :

1. Ketelitian dalam menganalisis dan menginput data yang banyak sehingga butuh fokus dan teliti.
2. Belajar mengambil keputusan dosen supervisor penulis belajar bagaimana membuat keputusan dengan mempertimbangkan apa yang akan terjadi kedepannya.
3. Belajar komunikasi yang baik dan benar. Penulis sangat merasa bisa belajar berkomunikasi dan berinteraksi kepada orang – orang yang berbeda.



DAFTAR PUSTAKA

Buku Manajemen Sumber Daya Manusia (Aktivitas Utama dan Pengembangan SDM), oleh Dr. Ir. Harsuko Riniwati, MP.

Ivancevich, J. M., Gibson, J. L., & Donnelly, J. H. (2000). Organizations : Behavior, Structure, Processess. New York: The McGraw-Hill, Inc.

Mahmudi. (2005). Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

Mangkunegara, A. P. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Moorhead, G., & Griffin, R. W. (2013). Perilaku Organisasi: Manajemen Sumber Daya Manusia dan Organisasi. Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2019

Rivai, V., Ramly, M., Mutis, T., & Arafah, W. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, (2009), www.patikab.go.id

Siagian, S. P. (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Simamora, Henry. 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : STIE YKPN

Singodimedjo. (2002). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.