

**PENINGKATAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN
BREBES**

Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen

Program Studi Manajemen



Disusun oleh :

Evi Ristiana Ashari

30401900105

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

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

**PENINGKATAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN
BREBES**

Disusun oleh :

Evi Ristiana Ashari

Nim : 30401900105

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan sidang
panitia ujian **Skripsi**

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 23 Mei 2023

Dosen Pembimbing Lapangan



Zaenudin, SE., MM

NIK.210492031

Dosen Supervisor



Eri Nor Afton, S.Kom

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**PENINGKATAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KABUPATEN BREBES**

Disusun oleh :

Evi Ristiana Ashari

30401900105

Telah dipertahankan didepan penguji

Pada tanggal 3 Agustus 2023

Susunan dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan



Zaenudin, S.E.,M.M.

NIK.210492031

Dosen Penguji I



Dr. Drs. Marno Nugroho M.M.

NIK.210491025

Penguji II



Nurhidayati S.E.,M.si., Ph.D

NIK.210499043

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen

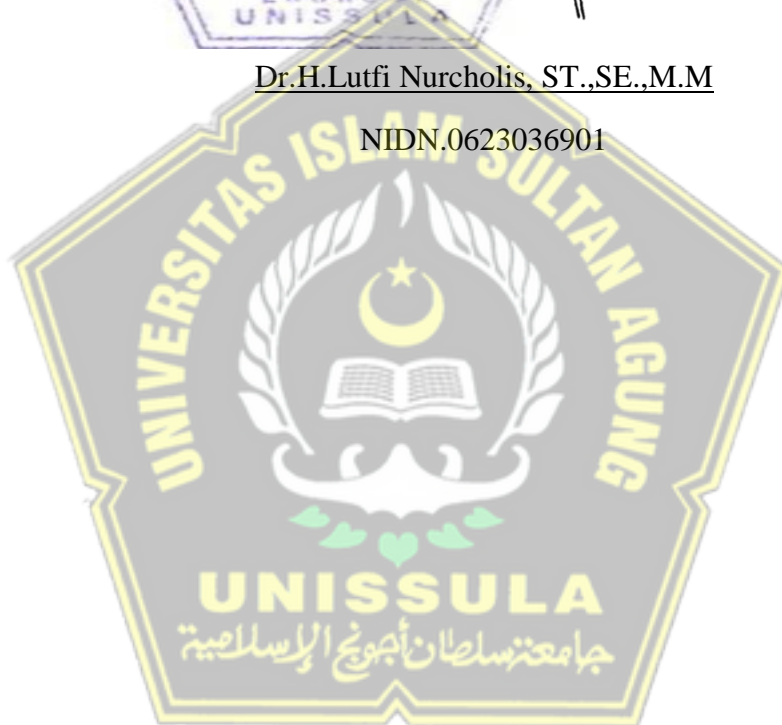
Semarang, 3 Agustus 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr.H.Lutfi Nurcholis, ST.,SE.,M.M

NIDN.0623036901



HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Evi Ristiana Ashari

Nim : 30401900105

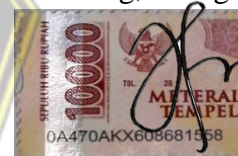
Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Menyatakan bahwa laporan Skripsi dengan judul **“PENINGKATAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN BREBES”** adalah benar – benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam laporan laporan ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan magang ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Semarang, 01 Agustus 2023



Evi Ristiana Ashari
30401900105

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Evi Ristiana Ashari

Nim : 30401900105

Progam Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

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

“PENINGKATAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN BREBES”

Dan menyetujuinya menjadi hak milik 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 Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 06 September 2023

Yang menyatakan,



Evi Ristiana Ashari

Nim. 30401900105

*coret yang tidak perlu

ABSTRAK

Sumber daya manusia merupakan unsur paling penting dalam menjalankan pemerintahan, khususnya pemerintahan di Indonesia. Sebagai pelayan publik yang memiliki peran yang paling besar adalah sumber daya manusia sebagai pelaksana di lapangan. Untuk memberikan pelayanan publik yang baik ke masyarakat diperlukan aparatur sipil negara yang kompeten dan berkinerja baik. Kinerja adalah hasil kerja yang dimiliki oleh seorang aparatur sipil negara yang memenuhi persyaratan – persyaratan pekerjaan yang telah ditetapkan oleh suatu instansi atau badan yang menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan. Kinerja yang baik bisa di dapatkan melalui aparatur sipil negara dengan memenuhi beberapa indikator yang telah ditetapkan sesuai dengan standarnya, yaitu dengan reward and punishment. Laporan Business Cases Report ini ditunjukkan untuk mengetahui dan menganalisis kinerja yang dimiliki Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes. Penulis melakukan metode penelitian yang terdiri dari metode pengumpulan data secara observasi dengan analisa deskriptif yaitu menggambarkan dan menguraikan masalah yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes. Hasil dan pembahasan dari penelitian ini menunjukkan kinerja aparatur sipil negara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes sudah terlaksana dengan baik namun belum optimal. Solusi yang diberikan adalah dengan memaksimalkan peningkatan kinerja para aparatur sipil negara dalam upaya meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat dengan melaksanakan reward and punishment secara maksimal kepada aparatur sipil negara.

Kata kunci: *Peningkatan Kinerja, Aparatur Sipil Negara, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.*

ABSTRACT

Human resources are the most important element in running a government, especially government in Indonesia. As a public servant who has the biggest role is human resources as executors in the field. To provide good public services to the community, competent and well-performing state civil servants are needed. Performance is the result of work owned by a civil servant who fulfills the job requirements set by an agency or body that carries out the duties and functions of government. Good performance can be obtained through the state civil apparatus by fulfilling several indicators that have been set according to the standards, namely with rewards and encouragement. This Business Cases Report report is designed to find out and analyze the performance of the State Civil Apparatus at the Brebes Regency Regional Personnel and Human Resources Development Agency. The author conducted a research method consisting of observational data collection methods with descriptive analysis, namely describing and describing the problems that exist in the Regional Employment and Human Resources Development Agency of Brebes Regency. The results and studies of this study show that the performance of the state civil apparatus at the Brebes Regency Regional Personnel and Human Resources Development Agency has been well implemented but not yet optimal. The solution provided is to maximize the performance improvement of the state civil servants in an effort to improve public services to the community by implementing maximum reward and punishment for the state civil servants.

Keywords: Performance Improvement, State Civil Apparatus, Regional Personnel and Human Resource Development Agency for Brebes Regency

KATA PENGANTAR

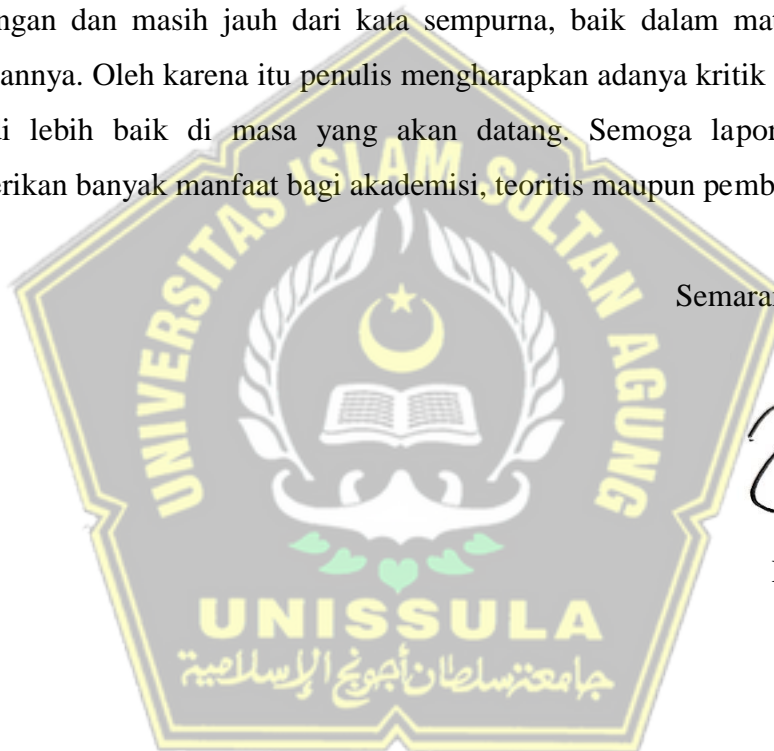
Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Skripsi yang berjudul “Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes”. Skripsi disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan derajat Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penyelesaian Skripsi ini penulis tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya atas bantuan yang di berikan kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat sehingga masih diberikan kesempatan untuk hidup dan berbuat baik kepada sesama sampai saat ini.
2. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.S.i., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
3. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T.,S.E.,M.M selaku Kepala Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
4. Zaenudin, S.E., M.M selaku dosen pembimbing lapangan yang telah sabar membimbing, mengarahkan dan memberikan saran-saran.
5. Eri Nor Afton, S.Kom selaku pembimbing lapangan yang telah meluangkan waktu, pemikiran, dan tenaga untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam memahami pekerjaan yang diberikan selama pelaksanaan magang berlangsung.
6. Seluruh keluarga besar BKPSDMD Kabupaten Brebes yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan magang dan memberikan pengalaman berharga bagi penulis.
7. Kepada diri sendiri, karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan di luar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin.

8. Bapak Aswad Asyari dan Ibu Tuti Maufiroh selaku kedua orang tua dari penulis yang tidak hentinya selalu memberikan dukungan moral dan materil kepada penulis agar selalu semangat dalam menyusun pra laporan magang MB-KM ini.
9. Nur Khofifah dan Chusnul Azizah, dan seluruh teman – teman lainnya yang tidak disebutkan namanya satu – persatu, terima kasih atas doa, motivasi dan saran dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa pembuatan Skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna, baik dalam materi maupun tata cara penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran agar Skripsi menjadi lebih baik di masa yang akan datang. Semoga laporan Skripsi ini dapat memberikan banyak manfaat bagi akademisi, teoritis maupun pembaca umumnya.



Semarang, 01 Agustus 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Evi Ristiana Ashari'. The signature is fluid and cursive, written over a white background.

Evi Ristiana Ashari

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan Topik Magang	5
1.3 Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM	6
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI	7
2.1 Profil Organisasi	7
2.2.1 Sejarah BKPSDMD Kabupaten Brebes	7
2.2.2 Visi dan Misi BKPSDMD Kabupaten Brebes	8
2.2.3 Nilai – nilai BKPSDMD Kabupaten Brebes	8
2.2.4 Program Unggulan BKPSDMD Kabupaten Brebes	9
2.2.5 Prestasi BKPSDMD Kabupaten Brebes.....	9
2.2.6 Struktur Organisasi BKPSDMD Kabupaten Brebes.....	10
2.2.7 Uraian Tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 12	
2.2 Aktivitas Magang	13
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	16
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	20
4.1 Peningkatan Kinerja	20
4.1.2 Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja	21
4.1.3 Indikator Kinerja.....	22
4.2 Aparatur Sipil Negara	24

4.2.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara	24
4.2.3 Indikator Aparatur Sipil Negara.....	26
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	27
5.1 Metode Pengumpulan	27
5.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang	32
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	33
6.1 Analisis Permasalahan	33
6.1.1 Peningkatan Kinerja di BKPSDMD Kabupaten Brebes	33
6.2 Pembahasan	34
6.2.1 Peningkatan Kinerja.....	34
6.2.2 Peran Reward dan Punishment Terhadap Peningkatan Kinerja	37
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	41
7.1 Kesimpulan	41
7.2 Rekomendasi.....	41
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	44
8.1 Hal Positif Selama Magang.....	44
8.2 Manfaat Magang Terhadap Softskill.....	44
8.3 Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif	46
8.4 Kekurangan Kemampuan Kognitif Yang Dimiliki	46
8.5 Kunci Sukses Dalam Bekerja	47
8.6 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Mahasiswa	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	52
DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG.....	83

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1 Daftar Hadir Peserta Magang.....	53
lampiran 2 Catatan Harian (Log Book) Peserta Magang Perusahaan.....	66
lampiran 3 Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Pembimbing Laporan	82
lampiran 4 Proses Pembimbingan Lapangan Magang Dosen Supervisor	83



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes 11



DAFTAR TABEL

Tabel Kinerja Pegawai Kurang Optimal.....	4
Tabel 3.1 Identifikasi Masalah	17
Tabel 5.1 Daftar Wawancara	30
Tabel 6. 1 Daftar Pegawai Menurut Keahlian Yang dimiliki Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2021	31



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur terpenting dalam suatu organisasi pemerintahan atau birokrasi, karena sumber daya manusia sangat menentukan keberhasilan apakah pencapaian tujuan suatu organisasi berhasil dicapai. Sumber daya manusia yang dimaksud disini adalah aparatur sipil negara atau ASN sebagai penggerak organisasi birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mempersiapkan dan melayani masyarakat.

Mengelola sumber daya manusia dalam suatu instansi bukanlah hal mudah karena melibatkan berbagai elemen – elemen didalamnya, yaitu pimpinan, staf / pegawai dan sistem itu sendiri. Perpaduan dari ketiga hal ini diharapkan dapat memunculkan lingkungan kerja yang kondusif, sehingga baik pegawai maupun pimpinan dapat melaksanakan pekerjaannya secara maksimal agar kualitas pelayanan dan target kinerja sumber daya aparatur di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes tercapai dengan baik dan maksimal.

(Yunita & Saputra, 2019) menjelaskan bahwa tingginya kinerja suatu instansi tidak terlepas dari peran pegawai di dalamnya. Sulit untuk mencapai tujuan organisasi jika sumber daya manusia tidak efektif. Seorang pemimpin merupakan sosok penting dalam dunia organisasi, dimana karakter pemimpin tersebut menggerakkan para pengikutnya untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang berlaku dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu, manajer memiliki pengaruh yang besar terhadap kepemimpinan dan pengelolaan organisasi agar pegawai dapat bekerja sesuai dengan tujuan organisasi dan mencapai tujuan organisasi. Hal ini sesuai dengan penelitian (Dolot & Tumbelaka, 2021) yang menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan faktor terpenting untuk memajukan suatu organisasi. Hal ini tentunya bertujuan untuk menyelaraskan pekerjaan dengan visi dan misi organisasi.

Badan Kepegawaian Negara sebagai pelaksana tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian, menurut Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 yaitu tentang Pokok – Pokok Kepegawaian, yang telah diperbaharui dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN mempunyai peranan penting dalam mengatur ASN mengenai wewenang, kinerja, hak dan kewajiban ASN dalam sebuah mekanisme yaitu manajemen kepegawaian.

Pada laporang Magang MBKM ini yang menjadi tempat atau objek adalah aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes yang mempunyai tugas membantu kinerja Bupati Brebes untuk melaksanakan fungsi sebagai penunjang urusan dalam pemerintahan yang termasuk kewenangan daerah kabupaten dalam bidang kepegawaian. Organisasi dalam meningkatkan sumber daya manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada. Manusia adalah suatu unsur terpenting dalam organisasi, keberhasilan organisasi mencapai tujuan dalam berbagai sarana dan kemampuannya menghadapi berbagai tantangan, baik yang sifatnya eksternal maupun internal sangat ditentukan oleh kemampuan mengelola manusia sumber daya manusia dengan tepat. (Puspitadewi, 2019)

Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes sangat berperan penting dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian, dengan misi peningkatan pelayanan di bidang kepegawaian, maka seluruh pegawai dan staf harus mempunyai kinerja yang tinggi, dimana kinerja itu sendiri bertujuan untuk memberikan pelayanan yang optimal. Adanya kinerja yang tinggi diharapkan pegawai patuh terhadap aturan – aturan yang ditentukan oleh organisasi. Seseorang yang mempunyai kinerja yang tinggi, cenderung akan bekerja dengan maksimal dan menaati peraturan dan kewajiban yang dibebankan kepadanya.

Pemerintah sebagai penyelenggara layanan publik berupaya meningkatkan kinerja pegawai yaitu aparatur sipil negara (ASN) selaku sumber daya manusia dalam penyelenggaraan layanan publik. Undang – undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah pasal 1 ayat 6 “Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Aparatur sipil negara sebagai sumber daya manusia dalam birokrasi pemerintahan yang handal dan profesional merupakan suatu keharusan agar tanggung jawab penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat terlaksana dengan baik. Peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur menjadi tantangan dalam menghadapi pradigma baru pemerintahan dan pembangunan nasional.

Penyelenggara pelayanan publik menurut Undang – undang Nomor 5 tahun 2014 dinamakan aparatur sipil negara (ASN), adalah pelayanan masyarakat atau abdi negara yang memiliki tanggung jawab terhadap pelayanan publik dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Terkait kenyataan yang ada di masyarakat sekarang ini bahwa masyarakat menuntut adanya peningkatan pelayanan prima atas kinerja pemerintahan serta berbagai kebijakan yang dilakukannya.

(Khairunnisa et al., 2020) menguraikan untuk melatih diri seorang pemimpin agar bisa mempengaruhi para pegawai dapat dimulai dengan memberi beberapa motivasi kerja kepada pegawai yang nantinya akan ada sebuah timbal balik dari motivasi tersebut. Yakni adanya penghargaan bagi pegawai yang bisa mencapai dan dapat menampilkkan pekerjaan sesuai dengan target harapan dari organisasi sebaliknya bilamana pegawai belum bisa mencapai target dari organisasi maka disini peran seorang pemimpin dapat di lihat untuk menyelesaikan persoalan tersebut.

(Prasetio et al., 2018) kinerja merupakan suatu potensi yang harus dimiliki untuk melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan organisasi kepada pegawai, dengan kinerja yang baik maka setiap pegawai dapat menyelesaikan tugas organisasi dengan efektif dan efisien sehingga masalah yang terjadi pada suatu organisasi dapat terselesaikan dengan baik.

Sektor publik kinerja pegawai merupakan hal yang sangat penting, karena ketika kinerja pegawai menurun maka akan berdampak ke seluruh aspek. Dalam sektor publik terdapat tantangan yang bisa mempengaruhi kinerja pegawai. Seperti tantangan dari lingkungan kerja, tempat kerja, birokrasi pemerintahan, tingkat motivasi ataupun tentang kepuasan pegawai yang rendah. Hal tersebut menjadi faktor stres bagi pegawai yang nantinya bisa menghambat kinerja pegawai disebuah organisasi. Dengan begitu maka untuk memecahkan masalah yang terjadi pada suatu organisasi perlu adanya seorang figur pemimpin yang dapat menyelesaikan masalah –

masalah yang terjadi pada pegawai yang nantinya akan meningkatkan kinerja pegawai dan akan meminimalisir tekanan di tempat kerja. (Yusnandar et al., 2020)

(Runtu et al., 2015) memaparkan bahwa meningkatnya sebuah kinerja pegawai merupakan tanda bahwa pemimpin tersebut sudah bisa meningkatkan kinerja organisasi. Tak jarang seorang pemimpin mempunyai ciri khusus atau suatu gaya untuk menjalankan perannya sebagai figur seorang pemimpin. Gaya tersebut merupakan ciri khas tersendiri yang dimiliki seorang pemimpin. Dengan gaya kepemimpinan yang berbeda maka terdapat perbedaan dan dapat berpengaruh terhadap efektivitas atau kinerja pegawai. Seorang pemimpin mampu menggunakan ciri khas yang ada pada dirinya agar dapat mempengaruhi orang lain. Hal ini bukan berarti seorang pemimpin memiliki sikap egois yang tinggi, tetapi dalam hal ini seorang pemimpin harus mampu membawa bawahannya agar mampu melakukan pekerjaan yang sesuai target harapan dari sebuah organisasi.

Masalah kinerja tidak terlepas dari proses, hasil dan daya guna. Dalam hal ini, kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Safitri, 2013)

Apabila kinerja didefinisikan sebagai pencapaian hasil atau tingkat pencapaian organisasi, dan kinerja memiliki arti suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh individu atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan moral maupun etika. Kinerja pegawai yang tinggi dapat dijadikan salah satu faktor dasar tolak ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Tabel 1. 1

Kinerja Pegawai Kurang Optimal

No	Indikator	Target Kinerja	Target Ketercapaian
1	Kualitas Kerja	100	84-90
2	Kuantitas Kerja	90-100	75-80
3	Pelaksanaan Tugas	90-100	65-80
4	Tanggung Jawab	100	90-100

Sumber: BKPSDMD Kabupaten Brebes

Berdasarkan tabel diatas, menunjukkan bahwa target ketercapaian lebih kecil dari pada target kinerja. Hal ini menyimpulkan bahwa kinerja pegawai belum dilakukan secara optimal.

Melihat besarnya peran sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka hadirnya pegawai yang memiliki kecakapan dan keterampilan sangat dibutuhkan. Oleh karena itu pentingnya kinerja SDM dalam instansi memerlukan pengelolaan dan pengembangan yang baik dalam melaksanakan kewajiban dan tugas supaya memberikan kontribusi optimal dalam upaya meningkatkan kinerja instansi.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes memiliki SDM sejumlah 56 orang pegawai, terdiri dari 38 orang laki – laki dan 18 orang perempuan, dengan presentase tingkat pendidikan starta 2 sebanyak 5 orang, starta 1 sebanyak 30 orang, pendidikan diploma 6 orang, dan pendidikan SMA sebanyak 15 orang. Dari jumlah tersebut memang masih belum optimal untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dikarenakan kurangnya tenaga dengan kualifikasi yang spesifik di bidang kepegawaian.

Berdasarkan uraian diatas, maka penyusunan laporan Business Cases Report ini penulis bermaksud untuk membuat penulisan laporan dengan judul **“PENINGKATAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN BREBES”**.

1.2 Tujuan Penulisan Topik Magang

Berdasarkan latar belakang diatas, maka tujuan penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis kinerja aparatur sipil negara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes
2. Untuk mengetahui dan menganalisis upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja aparatur sipil negara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes

1.3 Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, digunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, menjabarkan tentang latar belakang masalah dalam pengambilan judul “Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes. Tujuan pelaksanaan penelitian ini serta sistematika Business Cases Report Magang MB-KM juga dibahas dalam bab ini.

Bab II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang, menjabarkan tentang profil organisasi atau perusahaan mulai dari sejarah berdirinya BKPSDMD Kabupaten Brebes, visi, misi dan tujuan BKPSDMD Kabupaten Brebes, struktur organisasi di BKPSDMD Kabupaten Brebes, uraian tugas bidang PPSDM, serta aktivitas yang dilakukan selama magang di BKPSDMD Kabupaten Brebes.

Bab III Identifikasi Masalah, di dalam bab ini menjabarkan mengenai permasalahan di BKPSDMD yang berkaitan dengan topik

Bab V Kajian Pustaka, menjabarkan tentang definisi pengembangan kompetensi dan definisi aparatur sipil negara.

Bab IV Metode Pengumpulan dan Analisis Data, pada bab ini mahasiswa mengumpulkan data dan informasi dari perusahaan

Bab VI Analisis dan Pembahasan, pada bab ini menjabarkan tentang menguraikan kembali serta menganalisis masalah yang menjadi topik pembahasan laporan magang serta menghubungkan dengan teori yang berhubungan dengan topik yang ada.

BAB VII Kesimpulan dan Rekomendasi, pada bab ini mencakup penjelasan mengenai kesimpulan dimana di Sub Bab ini penulis menyimpulkan pendapatnya mengenai masalah yang dianalisis. Serta rekomendasi dimana dalam Sub Bab ini berisi rekomendasi mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki terkait hasil analisis di Bab 6, terkait organisasi tempat magang serta terkait program studi.

BAB VIII Refleksi Diri, menjabarkan tentang hal relevansi perkuliahan terhadap pekerjaan magang, manfaat magang terhadap pengembangan softskill mahasiswa, manfaat magang terhadap pengembangan kognitif mahasiswa mengidentifikasi

mengenai kunci sukses dalam bekerja, serta rencana pengembangan diri, karir, serta pendidikan selanjutnya.



BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 Profil Organisasi

2.2.1 Sejarah BKPSDMD Kabupaten Brebes

Berdasarkan peraturan Bupati Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah Kabupaten Brebes, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah sebuah badan daerah Kabupaten Brebes yang membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes memiliki tugas untuk membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Brebes di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes menyelenggarakan fungsi sebagaimana tertera di dalam Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 Pasal 55 Ayat 2, antara lain :

1. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

2.2.2 Visi dan Misi BKPSDMD Kabupaten Brebes

Berdasarkan tugas dan fungsi yang harus di lakukan oleh BKPSDMD Kabupaten Brebes, maka disusunlah visi organisasi sebagai berikut:

- 1) Visi BKPSDMD Kabupaten Brebes: **“Menjadi Aparatur yang Profesional, Akuntabel, dan Sejahtera”**
 1. Aparatur yang profesional mengandung makna bahwa PNS merupakan aparatur yang menguasai tugas dan fungsi menjadi tanggung jawabnya serta mampu menyelesaikan tugas – tugas yang diemban dengan baik.
 2. Aparatur yang akuntabel mengandung makna bahwa PNS dalam melaksanakan tugasnya, kinerja dan hasil kerjanya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
 3. Aparatur yang sejahtera mengandung makna bahwa pegawai negeri sipil dan keluarganya tercukupi kebutuhan hidupnya dengan layak.
- 2) Misi BKPSDMD Kabupaten Brebes adalah sebagai berikut:
 1. Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kepegawaian.
 2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur
 3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia aparatur Pemerintah Kabupaten Brebes.
 4. Menyediakan sarana dan prasarana kerja yang memadai.

2.2.3 Nilai – nilai BKPSDMD Kabupaten Brebes

Dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik, peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah, profesionalisme aparatur dan perluasan partisipasi publik, BKPSDMD Kabupaten Brebes hadir untuk memberikan yang terbaik kepada masyarakat dengan semangat kerja

“BECIK”. BECIK ini adalah nilai budaya kerja dari BKPSDMD Kabupaten Brebes yang diuraikan sebagai berikut:

- a) **BE**rsih (Bersih diri dan lingkungan)
- b) **C**epat (Cepat dalam melayani)
- c) **I**novasi (Mengembangkan ide – ide baru)
- d) **K**reatif (Gagasan dan tindakan yang merupakan baru)

2.2.4 Program Unggulan BKPSDMD Kabupaten Brebes

- 1) Seleksi calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)
- 2) Pelayanan Kartu Pegawai
- 3) Pelayanan Taspen
- 4) Kenaikan Gaji Berkala
- 5) Kenaikan Pangkat
- 6) Pensiun PNS
- 7) Pendidikan dan Pelatihan
- 8) Pelayanan Tugas Belajar dan Ijin Belajar
- 9) Pelayanan Penggunaan Gelar
- 10) Assesment Center

2.2.5 Prestasi BKPSDMD Kabupaten Brebes

- 1) Penghargaan dari Badan Kepegawaian Negara atas keberhasilannya melaksanakan seleksi CPNS dengan menggunakan metode Computer Assisted Test (CAT) secara cepat, akuntabel, dan transparan serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka mewujudkan ASN yang profesional dan bermatahat, tahun 2014.
- 2) Penghargaan dari Kantor Regional I BKN Yogyakarta berupa Instansi Pengelola Manajemen Kepegawaian Terbaik, tahun 2014.
- 3) Penghargaan dari Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS) Indonesia berupa LPPKS Appreciation, tahun 2015.
- 4) Penghargaan dari Kantor Regional I BKN Yogyakarta berupa Instansi Pengelola Manajemen Kepegawaian Terbaik, tahun 2015.
- 5) Launching Pelayanan Satu Pintu Bidang Kepegawaian, tahun 2017.

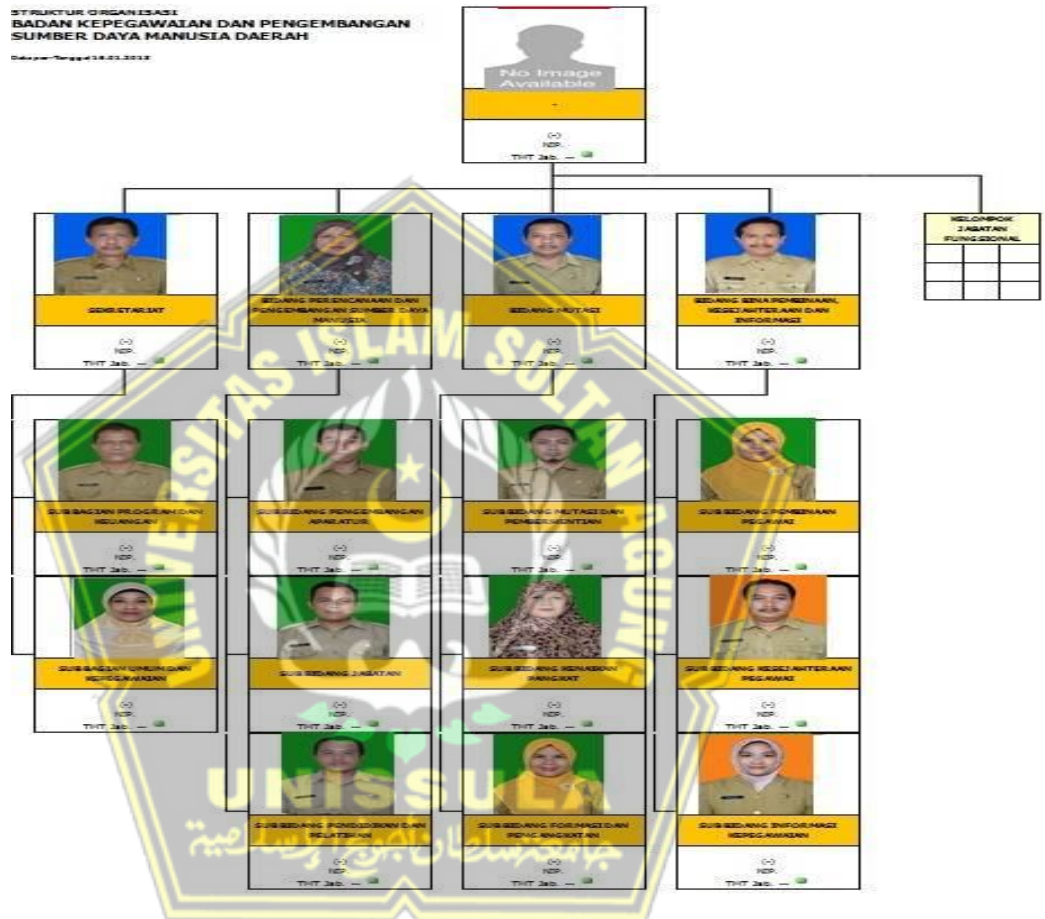
- 6) Penyelesaian Aset BKPSDMD termasuk terbitnya sertifikat tanah di BKPSDMD, tahun 2017
- 7) Penghargaan dari Kantor Regional I BKN, yaitu Kinerja Terbaik, tahun 2018 dalam penyelesaian kenaikan pangkat periode 1 april 2018 dengan kategori Zero BTL dan Zero TMS.
- 8) Penghargaan dari Kantor Regional I BKN yaitu Kinerja Terbaik, tahun 2019 dalam penyelesaian Kenaikan Pangkat dan Pesiun dengan kriteria Zero BTL dan Zero TMS, pada kenaikan pangkat periode Oktober 2018 dan April 2019, ketetapan, keakuratan data dan kelengkapan data.

2.2.6 Struktur Organisasi BKPSDMD Kabupaten Brebes

Adapun susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes yang digunakan sebagai sarana dalam mewujudkan visi misi organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016, sebagai berikut :

- 1) Kepala;
- 2) Sekertariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. Sub Bidang Jabatan;
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
- 4) Bidang Mutasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Kenaikan Pangkat;
 - c. Sub Bidang Formasi dan Pengangkatan.
- 5) Bidang Pembinaan Kesejahteraan dan Informasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai

- b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
 - c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Unit Pelaksana Teknis.
- Berikut ini adalah Gambar Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.



Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes

Adapun sumber daya manusia BKPSDMD per Juni 2021 terdiri dari 54 pegawai, yang terdiri dari 19 pejabat struktural dan 35 staf. Pejabat struktural sebagai berikut:

JPT Pratama (eselon II B)	: 1 PNS
Jabatan Administrator (eselon III A)	: 4 PNS
Jabatan Administrator (eselon III B)	: 6 PNS
Jabatan Pengawas (eselon IV A)	: 8 PNS

Jabatan Pelaksana (Staf)

: 35 PNS

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes berlokasi di Jl. RA. Kartini Nomor 3 Brebes menempati bangunan dengan luas tanah 2.118 m², sertifikat tanah nomor 11.33.16.09.4.00166.

2.2.7 Uraian Tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sehubungan dengan ditempatkannya penulis saat pelaksanaan magang pada bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka di bawah ini adalah uraian tugas dari bidang PPSDM, antara lain:

1. Menyiapkan bahan program kerja sub bidang pengembangan aparatur sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas
3. Mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis
4. Melakukan analisis kebutuhan pegawai ASN sesuai dengan jabatan dan pendidikan berdasarkan aturan yang berlaku
5. Melakukan kegiatan pengembangan aparatur melalui bimbingan teknis peraturan perundang – undangan yang berlaku
6. Merencanakan dan menganalisis kebutuhan jabatan fungsional
7. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan ijin belajar, tugas belajar, dan penggunaan gelar
8. Melakukan fasilitasi ujian dinas dan penyesuaian ijasah pegawai ASN
9. Melakukan penyusunan rencana dan analisis kebutuhan program pendidikan dan pelatihan
10. Melakukan fasilitasi pengembangan ASN melalui bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan kegiatan lainnya yang sejenis
11. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja

12. Menyampaikan saran masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan
13. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan.

2.2 Aktivitas Magang

Pelaksanaan kegiatan magang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes, ditempatkan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kegiatan magang berlangsung dari tanggal 15 Februari 2022 sampai dengan 18 Juni 2022. Dalam seminggu, kegiatan berlangsung selama 5 hari kerja, dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat.

Ruang lingkup bidang kerja yang dilaksanakan selama magang di Bidang Pengembangan dan Perencanaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) di BKPSDMD Kabupaten Brebes, antara lain:

1) Kegiatan administratif

Kegiatan administratif seperti mengendakan surat masuk dan surat keluar yang diterima dari instansi lain, surat tersebut dikirim dari POS atau melalui kurir ekspedisi maupun yang diterima melalui alamat email instansi. Surat keluar merupakan surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel serta ditandatangani oleh kepala instansi) dan sudah siap untuk diedarkan ke instansi lain maupun perorangan. Jadi, penulis disini yaitu mengendakan surat masuk dan surat keluar untuk ditindak lanjuti.

2) Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk pegawai BKPSDMD Kabupaten Brebes

Surat perintah tugas (SPT) merupakan surat resmi yang diberikan oleh atasan kepada bawahan dalam suatu instansi untuk menjalankan tugas – tugas kepegawaian. Disini penulis bertugas untuk membuat surat perintah tugas dalam bentuk ms word kemudian dicetak.

3) Membantu menginput data daftar penilaian prestasi kerja pegawai BKPSDMD Kabupaten Brebes

Penilaian prestasi kerja pegawai merupakan tata cara penilaian secara sistematis yang dilaksanakan oleh penilai untuk sasaran kerja pegawai dan perilaku pegawai dalam bekerja. Tugas penulis disini yaitu membantu menginput data daftar penilaian prestasi kerja pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes dalam bentuk *Microsoft Excel*.

4) Membuat notulen rapat

Notulen rapat merupakan catatan terperinci dari hasil rapat yang berfungsi sebagai catatan tertulis resmi dari suatu rapat. Notulen rapat ini berisikan catatan – catatan penting dari hasil rapat yang telah dilaksanakan. Tugas penulis disini membantu membuat notulen rapat tersebut kedalam bentuk Microsoft Word.

5) Kegiatan Pelantikan, seperti:

- a) Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Inspektur Pembantu di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Brebes
- b) Pelantikan dan Pengembangan Sumpah Pejabat Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes

6) Kegiatan Uji Kompetensi, seperti:

- a) Pendampingan peserta dalam UKPII (Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah) Tingkat I dan II dan UDIN (Ujian Dinas) Tingkat I dan II yang dilaksanakan di Kota Tegal tepatnya di SMKN 2 Kota Tegal

7) Kegiatan pembelakan pelatihan dasar CPNS di Aula BKPSDMD Kabupaten Brebes

8) Kegiatan apel pagi yang rutin dilaksanakan oleh BKPSDMD Kabupaten Brebes setiap hari senin.

9) Kegiatan Bimbingan Mental yang rutin dilaksanakan satu bulan sekali oleh Pemerintah Kabupaten Brebes.

10) Kegiatan pengembangan kompetensi dengan menginput data diklat Indeks Profesionalitas ASN.

11) Penarikan Mahasiswa Peserta Magang MB-KM dan Perpindahan

Dihari terakhir magang yaitu pada tanggal 15 Juni 2022 mahasiswa melaksanakan penarikan peserta magang MB-KM dan dilanjutkan dengan acara perpisahan serta pemberian kenang – kenangan oleh penulis kepada Dosen Supervisor dan para pegawai instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Brebes.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Pada penelitian yang penulis lakukan yaitu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes yang mempunyai tugas membantu kinerja Bupati Brebes untuk melakukan fungsi sebagai penunjang urusan dalam pemerintahan yang termasuk kewenangan daerah kabupaten, dalam bidang kepegawaian.

Pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes, memiliki jumlah pegawai 54 orang yang terdiri dari 52 orang ASN dan 2 orang tenaga harian lepas, terjadi adanya permasalahan dalam berbagai aspek seperti manajemen pemasaran, manajemen SDM, manajemen keuangan, dan juga manajemen operasional.

Kualitas kinerja aparatur sipil negara masih belum dapat dikatakan baik secara keseluruhan. Hal ini terjadi dikarenakan kurangnya kinerja para aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai pejabat pemerintahan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki keinginan agar setiap aparatur pemerintah Kabupaten Brebes berkemampuan melaksanakan tugasnya dengan baik, berdayaguna dan berhasil didukung dengan kelembagaan perangkat daerah yang efektif dan efisien sehingga terwujud pelayanan Kabupaten Brebes yang prima. Oleh karena itu diperlukan adanya upaya pengembangan kapasitas pegawai yang dimaksudkan untuk mengembangkan kemampuan pegawai agar senantiasa dapat sejalan dengan perkembangan tugas pokok dan fungsinya dalam menyelesaikan tugas yang diembannya. Saat ini, kinerja pegawai pada BKPSDMD Kabupaten Brebes masih belum dikatakan optimal, artinya masih terdapat kendala – kendala yang dihadapi.

Pada dasarnya hambatan terbesar kinerja ASN BKPSDMD Kabupaten Brebes terletak pada individu yaitu latar belakang pendidikan dan penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan itu sendiri.

Berdasarkan hasil observasi penulis menemukan ada pegawai yang tidak mampu menguasai bidang pekerjaannya dikarenakan latar belakang pendidikannya yang tidak sesuai dengan apa yang dikerjakannya sehingga pegawai yang bersangkutan kurang efektif dalam bekerja. Yang dimaksud kurang efektif adalah adanya pegawai yang penempatannya bukan sesuai dengan pendidikannya.

Perhatian terhadap kinerja merupakan suatu hal yang perlu bagi organisasi ataupun perusahaan. Kinerja bukan hanya sekedar mencapai hasil tapi secara luas perlu memperhatikan aspek – aspek lain, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Kurang optimalnya kinerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes dikarenakan latar belakang pendidikan dan penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan apa yang dikerjakan sehingga pegawai yang bersangkutan kurang efektif dalam bekerja. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, pegawai sering kesulitan menemukan dokumen yang disimpan seperti surat – surat keterangan atau surat pengantar yang diperlukan masyarakat, serta pegawai terkesan terhambat sehingga memperlambat pekerjaan.

Cara mengatasi permasalahan kinerja ASN yang belum dilakukan secara optimal yaitu dengan menggunakan *reward and puishment*. Penghargaan ekstrinsik (*extrinsic reward*) adalah suatu penghargaan yang datang dari luar diri orang tersebut. Penghargaan ekstrinsik terdiri dari penghargaan finansial yaitu gaji, tunjangan, bonus/intensif dan penghargaan non finansial yaitu penghargaan interpersonal serta promosi. Penghargaan intrinsik (*intrinsic reward*) adalah suatu penghargaan yang diatur oleh diri sendiri yang terdiri dari penyelesaian (*competition*), pencapaian (*achievement*), dan otonomi.

Dapat disimpulkan bahwa dengan pemberian *reward* atau penghargaan merupakan salah satu cara atau metode untuk meningkatkan kinerja seseorang atau organisasi supaya bisa terus melakukan hal yang baik dan berprestasi. Sehingga nantinya akan mendapatkan balas jasa berupa penghargaan, baik berupa materil maupun non materi. Dalam hal menjaga dan meningkatkan kualitas SDM perusahaan, perlu dijaga konsistensi perencanaan dengan pemberian *reward* serta *punishment* yang jelas bagi satuan kerja atau individu. Pemberian sebagai faktor pemicu keberhasilan instansi dalam meningkatkan daya saing juga memegang peranan penting instansi.

Pemberian *punishment* terhadap satuan kerja atau individu yang konsisten dan baik akan semakin memacu diri untuk memperbaiki kekurangan dan kelemahan yang dimilikinya. *Punishment* yaitu usaha untuk meminimalisir kesalahan yang akan terjadi, adanya hukuman yang lebih berat bila kesalahan yang sama dilakukan, hukuman diberikan dengan adanya penjelasan, hukuman segera diberikan setelah terbukti adanya penyimpangan.

Dapat disimpulkan bahwa *punishment* atau sanksi merupakan ganjaran yang diberikan atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukan oleh seseorang sesuai dengan tingkat kesalahan yang dibuat. *Puishment* dapat berupa hukuman ringan maupun berat.

Tabel 3.1 Identifikasi Masalah

No	Unit Fungsional	Sumber Masalah
1	Manajemen pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan yang masih kurang karena minimnya kompetensi pegawai
2	Manajemen SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat pegawai yang bekerja tidak sesuai dengan kompetensi dan pendidikannya • Belum sepenuhnya mampu menyelesaikan tugas secara efisien dan efektif
3	Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pendanaan untuk setiap pelaksanaan kegiatan belum optimal • Anggaran keuangan untuk alat – alat kantor masih kurang

4	Manajemen Operasional	<ul style="list-style-type: none">• Dalam penyelenggaraan kegiatan masih kurang efektif karena kesediaan sarana dan prasarana yang masih minim• Masih banyak pegawai yang kurang menguasai penggunaan teknologi informasi
---	-----------------------	--



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Peningkatan Kinerja

Bagian fungsi operasional MSDM yang terpenting adalah kinerja, karena dengan semakin baik kinerja pegawai, maka semakin tinggi prestasi pegawai yang dapat dicapainya. Tanpa kinerja pegawai yang baik, sulit bagi instansi untuk mencapai hasil yang efisien, efektif, dan bertanggung jawab.

4.1.1 Pengertian Peningkatan Kinerja

Pencapaian tujuan organisasi berkaitan erat dengan pencapaian kinerja setiap SDM organisasi didalamnya. Sumber daya manusia memegang peranan penting terutama dalam kehidupan organisasi publik, karena ia menjadi penentu utama dalam meningkatkan kinerja organisasi (Sihombing & Batoebara, 2019). Kinerja adalah tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja merujuk pada tingkat pencapaian karyawan atau organisasi terhadap persyaratan pekerjaan (Rofai, 2006). Sumber daya manusia aparatur merupakan modal dasar untuk pembangunan organisasi maupun pembangunan negara. Oleh karena itu kualitas sumber daya manusia harus terus dikembangkan agar mencapai tujuan yang diharapkan. Peningkatan kinerja merupakan salah satu persyaratan bagi seorang aparatur sipil negara untuk melakukan pekerjaannya guna mencapai keberhasilan tujuan suatu organisasi.

(Laoh et al., 2019) mengatakan bahwa “Kinerja adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut”. Kinerja juga menunjukkan karakteristik pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki atau dibutuhkan oleh setiap individu yang memungkinkan untuk melakukan tugas dan

tanggungjawab secara efektif serta meningkatkan standar kualitas profesional dalam pekerjaan.

(Sumendap et al., 2015) mengemukakan bahwa peningkatan sumber daya manusia adalah proses perencanaan pendidikan, pelatihan, dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk mencapai hasil yang optimal. Penegasan terkait pentingnya pengembangan sumber daya manusia disebutkan oleh (Pengetahuan, 2017) dimana posisi dan peran yang lebih strategis pada instansi pemerintahan memerlukan pengembangan sumber daya manusianya. Hal ini dipertegas oleh (Kalangi, 2015) dimana dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada publik maka diharapkan agar suatu organisasi pemerintah dapat secara berkelanjutan melakukan peningkatan kinerja sumber daya aparaturnya.

(Tutus et al., 2022) bahwa faktor yang mempengaruhi pencapaian kerja adalah faktor kemampuan dan faktor motivasi. Hal tersebut juga didukung oleh (Hutomo et al., 2015) bahwa seseorang pegawai hanya akan menampilkan kinerja yang baik atau memuaskan jika yang bersangkutan memiliki motivasi tinggi digabung dengan kemampuannya, pengetahuan, ketrampilan, pengalaman, bakat, dan minat. Dengan demikian peningkatan sumber daya aparatur berbasis kompetensi dapat memberikan manfaat yang optimal kepada organisasi (Fathurrochman, 2017).

(Warnanti & Pranata, 2006) peningkatan kinerja merupakan suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan teknis, dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan hal tersebut dapat dilakukan melalui pendidikan penjenjangan dan berbagai jenis latihan.

4.1.2 Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja

Menurut (Tarigan & Aria Aji Priyanto, 2021) faktor – faktor yang mempengaruhi peningkatan kinerja yaitu:

1) Faktor kemampuan

Setiap orang baik atasan maupun bawahan harus memiliki kemampuan yang dapat dipakai untuk mewujudkan tujuan instansi. Semakin ahli dan mampu seseorang pekerja dalam menyelesaikan tugasnya dengan tepat

semakin ringan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat, oleh sebab itu melalui kemampuan dan keahlian yang dimiliki seseorang akan berpengaruh pada kinerja setiap individu.

2) Pengetahuan

Seseorang yang memiliki output pekerjaan yang baik itu disebabkan karena seseorang tersebut mempunyai kemampuan yang lebih detail akan bidang tersebut. Sebaliknya, jika seseorang tidak memiliki kemampuan tentang pekerjaannya yang memadai maka hasil output yang didapatkan cenderung rendah.

3) Kepemimpinan

Merupakan sikap atasan dalam mengorganisasikan sistem kerja terhadap anggotanya dalam mendorong penyelesaian tugas dan kewajiban yang amanahkan kepada mereka. Peningkatan kinerja asn dapat dilihat dari perilaku pemimpin seorang pemimpin jika pemimpinnya menyenangkan, mampu mengayomi, dan membimbing dengan baik, maka dapat meningkatkan kinerja pegawai dengan baik.

4) Komitmen

Faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan sesuai dengan kepatuhan karyawan dalam menjalankan setiap peraturan yang berlaku di sebuah instansi. Dengan kesepakatan yang ada bahwa pegawai akan mematuhi setiap peraturan yang berlaku, maka pegawai tersebut berupaya maksimal dalam bekerja dan berasa bersalah jika peraturan tersebut dilanggar.

5) Lingkungan Kerja

Merupakan suasana dan kondisi lingkungan yang berada disekitar seseorang bekerja. Suasana yang nyaman dan aman akan memberi kenyamanan sehingga kinerja pegawai berjalan lebih optimal.

4.1.3 Indikator Kinerja

Dalam sebuah organisasi peningkatan kinerja merupakan salah satu faktor yang penting untuk mencapai suksesnya kinerja. Menurut (Nurraya & Widodo, 2022) beberapa indikator kinerja, yaitu:

1. Kualitas kinerja, menunjukkan kemampuan pegawai pada hasil tugas yang telah dikerjakan, apakah sesuai dengan yang diperintahkan dan apakah pegawai tersebut teliti, rapi dan lengkap dalam mengerjakan setiap tugas – tugasnya.
2. Kuantitas kinerja, lebih mengarah kepada seberapa lama seorang pegawai bekerja dan seberapa banyak jasa yang dapat dihasilkan dalam kurun waktu tertentu.
3. Ketepatan waktu, indikator ini mengukur suatu pekerjaan telah diselesaikan secara benar dan tepat waktu. Maka diperlukan kriteria yang dapat mengukur berapa lama waktu yang seharusnya diperlukan untuk menghasilkan serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk pekerjaan.
4. Efektivitas dan efisiensi, untuk mengukur suatu keberhasilan yang dinilai dari besarnya sumber daya untuk mencapai hasil dari kegiatan yang dijalankan, dan ukuran sejauh mana suatu kegiatan mencapai tujuannya.
5. Akuntabilitas, suatu bentuk kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

(Sari & Hadijah, 2016) menjelaskan bahwa yang berperan penting dalam pencapaian tujuan adalah memaksimalkan hal – hal yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan yaitu sumber daya manusia. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan atau pengembangan yang ditunjukkan untuk menghasilkan asn yang produktif. Dengan sumber daya manusia yang baik, seseorang lebih mampu memahami, mengelola dan melakukan pekerjaan sekarang dan di masa yang akan datang.

Dengan sumber daya manusia yang baik, seseorang lebih mampu memahami, mengelola dan melakukan pekerjaan sekarang dan di masa yang akan datang. Sumber daya manusia adalah orang – orang yang dapat bekerja secara produktif sebagai penggerak suatu organisasi. Sumber daya manusia memegang peranan penting karena merupakan unsur utama instansi.

Menurut (Silas et al., 2019) kinerja sumber daya manusia terkait dengan konsep manajemen itu sendiri, karena konsep manajemen dapat berupa ilmu atau seni yang memandu proses penggunaan sumber daya manusia dan orang lain secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan instansi. Dalam peningkatan kompetensi ASN yang juga merupakan nilai instansi, karena pengelolaan kinerja ASN berperan sebagai penggerak dalam pelaksanaan operasi dan produksi instansi serta penting untuk menjaga kelangsungan hidup instansi.

4.1 Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara adalah warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

4.2.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur sipil negara merupakan unsur utama sumber daya aparatur yang mempunyai peranan menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. (Rindah, 2017) Aparatur sipil negara merupakan sebuah bentuk profesi, dengan penetapan ASN sebagai sebuah profesi, maka diperlukan adanya asas, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, serta pengembangan kompetensi.

Untuk mewujudkan aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditingkatkan aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian. Aparatur sipil negara harus memiliki keahlian dan keterampilan sesuai dengan bidang pekerjaannya. Keberadaan tim yang handal sangat penting untuk menjadi kunci keberhasilan dalam sistem kerja aparatur sipil negara untuk mencapai kinerja yang maksimal (Rahman & Bakri, 2019).

(Gosal et al., 2019) berpendapat bahwa ASN merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Pegawai aparatur sipil negara berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa (Komara, 2019).

Untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang baik dalam suatu organisasi, salah satu unsur yang harus diperhatikan adalah pihak organisasi harus mampu mengatur anara beban pekerjaan dengan waktu yang telah ditentukan.

4.2.2 Karakteristik kinerja ASN

Pendapat (Pujiyasyimi et al., 2017) menyatakan bahwa ada empat karakteristik yang digunakan untuk mengukur kinerja aparatur sipil negara:

1. Rancangan Kerja

Suatu faktor di mana pegawai dimudahkan dalam menjalankan tanggung jawab beserta tugasnya. Suatu pekerjaan dengan rancangan yang bagus akan mengurangi tingkat kesulitan pegawai dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan yang dijalankannya.

2. Keperibadian

Merupakan keseluruhan seorang individu dalam berinteraksi dan bereaksi satu dengan yang lainnya dalam sebuah organisasi. Seseorang yang mempunyai pribadi baik, dipastikan mampu menjalankan kewajibannya secara bertanggung jawab serta penuh kesungguhan sehingga akan berpengaruh pada kinerjanya yang semakin baik.

3. Orientasi Pelayanan

Sikap dan perilaku kerja ASN dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja, dan instansi lain.

4. Kerjasama

Kerjasama sebagai kemauan dan kemampuan ASN untuk bekerjasama dengan rekan kerja serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai hasil kinerja yang baik.

4.2.3 Indikator Aparatur Sipil Negara

Berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh organisasi tersebut dipengaruhi oleh aparatur sipil negara yang bertanggungjawab. Dengan asumsi semakin baik kualitas asn maka kinerja organisasi akan semakin baik pula. Menurut (Ridwan et al., 2020) menyatakan untuk mengukur kinerja asn dapat menggunakan indikator – indikator sebagai berikut:

1. Kehadiran, kehadiran merupakan tolak ukur untuk melihat tanggungjawab ASN, pegawai yang terbiasa datang terlambat, akan memiliki tingkat kehadiran yang rendah.
2. Ketaatan pada standar kerja, pegawai yang bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, akan selalu dijalankan dengan baik.
3. Pelaksanaan Tugas, merupakan sejauh mana seorang asn mampu bertahan dalam melakukan pekerjaannya secara akurat dan tidak terdapat kesalahan pada saat menjalankan pekerjaan yang diemban kepadanya.
4. Ketaatan pada peraturan kerja, menggambarkan kesanggupan seorang aparatur untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam perundang – undangan atau peraturan kedinasan.

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Metode Pengumpulan

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara – cara yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diteliti, dan kemudian akan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan kesimpulan atau keputusan. Menurut (Handayani et al., 2018) pengumpulan data ialah proses yang sangat penting dalam suatu penelitian, data – data tersebut dikumpulkan sebagai bahan utama dan masukan dalam mencari informasi pada objek yang diteliti. Dalam penelitian ini jenis dan sumber data yang digunakan adalah sumber data primer dan sekunder.

1. Data primer

Data primer yaitu data yang didapatkan secara langsung dari sumber data pertama dilokasi penelitian atau objek peneliti. Dalam kegiatan magang ini sumber data diperoleh langsung dari sumber terpercaya yaitu dengan melakukan wawancara secara semi terstruktur, yaitu peserta magang menyiapkan pertanyaan terlebih dahulu tetapi pelaksanaannya lebih bebas dalam arti menutup kemungkinan muncul pertanyaan baru yang masih relevan agar mendapatkan pendapat pendapat dan ide dari responden secara lebih luas. Wawancara tersebut dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada responden atau konsultasi kepada Dosen Supervisor yaitu Bapak Eri Nor Afton S.Kom selaku fasiliator untuk memberikan informasi dan data – data yang sesuai dengan topik yang dibahas. Sedangkan sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau seluruh pegawai dan staf karyawan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang didapatkan secara tidak langsung tetapi diperoleh melalui pihak lain seperti dokumen laporan – laporan, buku – buku, telaah pustaka, media online, jurnal penelitian, artikel, serta data – data tertulis lainnya yang berkaitan dengan permasalahan yang sesuai dengan topik yang dibahas.

5.2 Metode Observasi

Observasi adalah metode yang dilakukan dengan cara sistematis tentang fenomena sosial melalui pengamatan dengan tujuan untuk mengetahui kinerja pegawai. Penulis melakukan pengamatan observasi secara langsung pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.

5.3 Metode Wawancara

Metode wawancara adalah sebuah metode yang digunakan oleh peneliti yaitu pengumpulan data dengan cara bertanya secara langsung dan detail. Pada metode ini, peneliti memberikan kerangka dan menguraikan pertanyaan kunci yang akan ditanyakan dalam proses wawancara. Wawancara dilakukan dengan tanya jawab langsung kepada Dosen Supervisor yang dapat memberikan informasi dan memberikan penjelasan mengenai kinerja pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.

5.4 Dokumentasi

Menurut sugiyono 2013 dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya – karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita biografi, peraturan dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk misalnya foto, dan lain – lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain – lain.

5.5 Analisis data

Dalam melaksanakan penelitian terdapat berbagai metode yang bisa digunakan. Penentuan metode penelitian disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang terjadi serta permasalahan yang akan diteliti dilokasi magang. Dari berbagai metode pengumpulan yang ada, dalam kegiatan magang ini menggunakan metode deskriptif. Metode ini digunakan untuk menggambarkan, menganalisis, dan meringkas berbagai data yang dikumpulkan berupa dokumen tertulis mengenai permasalahan yang ada dilapangan khususnya terkait peningkatan kerja pegawai yang belum optimal di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes. Berikut merupakan bagian wawancara dengan narasumber sehingga memberikan gambaran yang jelas dan kemudian dapat ditarik suatu kesimpulan berdasarkan data yang diperoleh peneliti yang ada di lapangan melalui wawancara secara langsung oleh beberapa narasumber di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes

Responden 1 : Sumanta, SH (Sekretaris BKPSDMD Kabupaten Brebes)

Responden 2 : Eri Nor Afton S.Kom (Subid PPSDM BKPSDMD Kabupaten Brebes)

Tanggal : 07 Agustus 2023

Waktu : 13.00 – 14.00

Tempat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes

No	Pertanyaan	Responden 1	Responden 2
1	Apakah pimpinan akan menegur pegawai secara langsung ketika melakukan kesalahan?	Tergantung dari kesalahannya, jika kesalahan tersebut hanya kesalahan kecil atau sepele, pimpinan tidak akan menegurnya. Tetapi jika kesalahan tersebut sudah sedikit besar dan bahkan lebih pimpinan akan memberi teguran melalui Kepala divisi masing – masing, tetapi jika hal tersebut tetap diabaikan, beliau langsung yang akan menegurnya.	
2	Apakah pemimpin bersedia menyediakan fasilitas baru guna meningkatkan mutu kerja pegawai?		Iya, pemimpin menyediakannya. Pemimpin bersedia menyediakan fasilitas baru asalkan <i>reasonable</i>
3	Apakah pemimpin sangat menekankan tujuan dan rencana dalam memimpin instansi?	Ya. Beliau telah menetapkan seberapa besar tujuan yang diinginkan perusahaan dan perencanaan yang telah dibuat dengan sebaik – baiknya.	
4	Apakah pemimpin dapat menjadi teladan untuk bawahan?		Bagi saya, beliau dapat menjadi sosok untuk diteladani. Iya

	Apakah pemimpin juga menaati segala peraturan yang telah ditetapkan instansi.		pemimpin menaati peraturan yang ada di instansi.
5	Apakah instansi memberikan target pegawai dalam mengerjakan tugas? Apakah instansi mengakui pegawai yang berprestasi?	Pemimpin memberikan target pada setiap pegawai dalam bentuk tanggal deadline tugas harus diselesaikan. Instansi akan mengakui para pegawai yang telah bekerja dengan baik diperusahaan.	
6	Apakah bentuk penghargaan terhadap para pegawai yang berprestasi?		Pemberian bonus, kenaikan gaji, dan kenaikan jabatan bagi pegawai yang sudah lama dan selalu berkinerja baik.
7	Apakah bapak melakukan tindakan kritik atau koreksi pada saat tugas yang telah dikerjakan pegawai tidak memenuhi standar yang ditetapkan?		Jika ada kesalahan yang terjadi pada hasil pekerjaan yang diberikan saya akan langsung memberikan koreksi terhadap pegawai agar segera diperbaiki.
8	Apakah pemimpin memberlakukan sistem reward – punishment pada pegawai dalam menyelesaikan tugasnya? Bagaimana pemimpin	Beliau akan memberikan reward untuk mengapresiasi kinerja dari setiap pegawai. Tidak ada punishment yang berlaku di instansi. Setiap 3 bulan sekali	

	menerapkan hal tersebut di instansi.	pemimpin akan melakukan penilaian kinerja untuk mengetahui seberapa besar kinerja yang telah dihasilkan.	
--	--------------------------------------	--	--

Tabel 5.1 Daftar Wawancara

5.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 5 bulan terhitung mulai 15 Febuari 2022 sampai dengan 15 Juni 2022. Kegiatan magang ini dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes yang terletak di Jl. RA. Kartini Nomor 3 Brebes.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Permasalahan

6.1.1 Peningkatan Kinerja di BKPSDMD Kabupaten Brebes

Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah kabupaten brebes merupakan sebuah instansi pemerintahan yang ditugaskan untuk membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kepegawaian. Untuk membantu urusan pemerintahan, aparatur sipil negara BKPSDMD Kabupaten Brebes harus memiliki kinerja yang baik untuk mencapai tujuan organisasi.

Kompetensi terkait dengan peningkatan kinerja perlu dioptimalkan untuk peningkatan profesionalisme pegawai menjadi tujuan penting yang harus dicapai agar tidak ada lagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang asal kerja. Setiap ASN dituntut untuk memberikan kontribusi yang jelas dan terukur kepada organisasinya. Dengan profesionalisme yang baik, akan terwujud standarisasi kompetensi untuk setiap jabatan di lingkungan instansi. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes dalam memenuhi tugas pokok dan fungsinya selalu dipengaruhi pada lingkungan yang melingkupi dan mempengaruhi perkembangannya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Peningkatkan kinerja pelayanan BKPSDMD Kabupaten Brebes dalam menghadapi tuntutan publik yang semakin meningkat akan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan kepegawaian. Peningkatan kinerja sangat diperlukan dalam melaksanakan tugasnya karena kinerja mempengaruhi baik buruknya kinerja pegawai semakin baik kinerja pegawai maka semakin tinggi pula prestasi kerja atau kinerja yang dapat dicapainya. Tanpa kinerja pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal.

Berdasarkan permasalahan peningkatan kinerja pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes terletak pada individu yaitu latar belakang pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai itu sendiri. Berdasarkan hasil observasi penulis menemukan ada pegawai tidak mampu menguasai bidang pekerjaannya dikarenakan latar belakang pendidikannya tidak sesuai dengan apa yang dikerjakannya sehingga pegawai yang bersangkutan kurang efektif dalam bekerja. Yang dimaksud kurang efektif adalah adanya pegawai yang penempatannya bukan sesuai dengan pendidikannya.

6.2 Pembahasan

6.2.1 Peningkatan Kinerja

Peningkatan kinerja merupakan kegiatan yang sangat penting bagi instansi atau organisasi karena hasil kinerja ini dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan kinerja suatu organisasi dalam memenuhi tugas dan fungsinya. Hasil kerja yang dicapai dan dikerjakan oleh setiap ASN dalam menjalankan tugas serta fungsi. Bagi lembaga yang memberikan layanan kepada publik, informasi kinerja sangat berguna dalam menentukan apakah layanan yang mereka berikan memenuhi tujuan, kebutuhan, dan harapan organisasi mereka. Peningkatan kinerja merupakan upaya agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu organisasi lebih sistematis dan terarah.

Ada lima indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja ASN yaitu (Nurraya & Widodo, 2022)

1. Kualitas Kerja

Dalam menjalankan tugasnya yang diperlukan pegawai adalah kualitas dalam menjalankan pekerjaan yaitu mutu yang dihasilkan harus sesuai dengan apa yang diharapkan. Maka dari itu mutu dari suatu pekerjaan dapat ditentukan dari baik buruknya dalam penyelesaian pekerjaan antara lain dari kerapian maupun ketelitian. Dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan memang sangat

diperlukan suatu ketelitian dan tanggung jawab yang lebih utama karena untuk menunjang suatu pekerjaan dengan kualitas yang baik, oleh karena itu mutu sangat diperlukan oleh para pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Eri Nor Afton S.Kom selaku Subid PPSDM BKPSDMD Kabupaten Brebes sebagai berikut: “ Kualitas kerja di BKPSDMD sangat diperhatikan. Di kantor atau ruang kerja tempatnya nyaman ber ac, kemudian dilengkapi dengan komputer dan jaringan wifi, tempat yang aman, pekerjaan sesuai dengan tugas. Dirasa sudah optimal dan sangat mendukung untuk pengembangan potensi diri dan semangat bekerja para pegawai.

2. Kuantitas Hasil Kerja

Dengan mengetahui kuantitas kerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya maka dapat diketahui juga kinerjanya. Seorang pegawai dikatakan memiliki kinerja yang baik apabila menyelesaikan pekerjaannya dengan jumlah yang sesuai dengan pekerjaannya atau tingkat kemampuan pegawai tersebut. Maka sesuatu pekerjaan atau tugas dari pegawai tidak akan berat dan akan memperlancar tercapainya penyelesaian suatu pekerjaan. Untuk lebih meningkatkan kinerja haruslah memerlukan kuantitas kerja yang baik dan jangan sampai adanya penumpukan atau penundaan pekerjaan, pekerjaan yang dilaksanakan dalam waktu yang tepat dan sesuai kemampuan pegawai maka akan terasa ringan. Dengan kuantitas yang baik, akan memperlancar para pegawai untuk menyelesaikan tugasnya di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Eri Nor Afton S.Kom, selaku Subid PPSDM BKPSDMD Kabupaten Brebes sebagai berikut: ” Pegawai di BKPSDMD Kabupaten Brebes sudah cukup baik dalam menyelesaikan beban tugas yang dikerjakannya sesuai dengan deadline yang diberikan pimpinan, pegawai sudah bekerja dengan cepat dan tepat sesuai tanggung jawabnya.

3. Ketepatan waktu dalam melaksanakan pekerjaan

Seorang pegawai dikatakan mempunyai kinerja yang baik apabila dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan cara kerja yang telah ditentukan, pekerjaannya dikerjakan dan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Ketepatan waktu dalam melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi selalu diusahakan dengan sebaik-baiknya oleh para pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Eri Nor Afton S.Kom, selaku Subid PPSDM BKPSDMD Kabupaten Brebes sebagai berikut: Didalam ketepatan waktu pada BKPSDMD Kabupaten Brebes pegawai memiliki cara tersendiri yaitu dengan jam kerja mulai pukul 07.30 – 16.00 untuk hari senin sampai dengan kamis dan pukul 07.30 – 11.00 untuk hari jumat. Sehingga dicapai waktu dan dikelola dengan baik.

4. Efektivitas dan efisiensi

Pengelolaan sumber daya publik dilakukan secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif). Memenuhi kebutuhan dan pelayanan masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang ada secara optimal dan bertanggungjawab. Harus ada pengawasan agar tercapai sebuah efektivitas dan efisiensi yang sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Eri Nor Afton S.Kom, selaku Subid PPSDM BKPSDMD Kabupaten Brebes sebagai berikut: "Pembagian jobdesc masih kurang baik, dikarenakan ada beberapa pegawai yang mengerjakan pekerjaan tidak sesuai dengan jobdesc.

5. Akuntabilitas

Pertanggungjawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan dengan melaporkan setiap kegiatan yang telah dilakukan kepada pihak – pihak terkait. Para pengambil keputusan bertanggungjawab baik kepada lembaga maupun organisasi yang berkepentingan. Bentuk pertanggungjawaban yang diberikan masing – masing pihak berbeda dengan yang lainnya, sesuai dengan

jenis organisasi yang bersangkutan. Agar apa yang telah dilakukan sebelumnya dapat dipantau oleh pemangku kepentingan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Eri Nor Afton S.Kom, selaku Subid PPSDM BKPSDMD Kabupaten Brebes sebagai berikut: Pertanggungjawaban melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawab kepada pemberi amanah yang memiliki hak. Bahwa pengawasan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh pimpinan sudah cukup maksimal.

Dalam konteks ini, instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes merupakan sarana pelayanan kepegawaian pemerintahan. Oleh karena itu, instansi BKPSDMD Kabupaten Brebes harus terus melakukan tindakan korektif dalam segala aspek kegiatannya untuk meningkatkan kinerja pegawai, karena pengguna jasa dapat mengajukan pengaduan atas layanan yang diberikan ASN.

Kinerja yang disampaikan oleh suatu organisasi atau instansi pada dasarnya adalah kinerja dari anggota organisasi itu sendiri, dalam hal ini dari pimpinan sampai kepada pegawai atau staf. Sumber daya manusia adalah aset penting untuk hampir semua jenis organisasi, dan upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi tidak mungkin berhasil kecuali perilaku pegawai dikelola dengan baik. Perilaku adalah sikap dan perilaku pegawai terhadap dirinya, yang mengakibatkan tugas dan fungsinya.

6.2.2 Peran Reward dan Punishment Terhadap Peningkatan Kinerja

Pemberian reward dan punishment mempunyai pengaruh positif yang signifikan terhadap peningkatan kinerja. Dalam sebuah instansi pemerintahan, pemberian reward dan punishment akan meningkatkan kinerja pegawai, karena menyangkut akan masa depan pegawai tersebut apakah akan dipromosikan jabatan atau malah sebaliknya akan dimutasi dan dipindah tugas kerja. Ada beberapa jenis atau bentuk pemberian reward yang dilakukan instansi kepada pegawainya sebagai berikut:

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

Penghargaan Finansial terdiri dari:

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

Penghargaan Non Finansial terdiri dari:

- 1) Penghargaan interpersonal atau penghargaan antar pribadi biasanya berupa status atau pengakuan atas kemampuan kerjanya.
- 2) Promosi, promosi adalah perpindahan yang membesar otoritas dan tanggung jawab pegawai ke jabatan yang lebih tinggi di dalam satu organisasi sehingga kewajiban, hak, status, dan penghasilannya semakin besar.

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

Dapat disimpulkan bahwa penerapan pemberian reward dan punishment dalam suatu lingkungan perusahaan atau organisasi dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja pegawai. Pemberian reward harus teliti dan efektif. Sehingga diharapkan tidak ada kekeliruan yang akan menyebabkan rasa

keadilan didalam organisasi menurun, sehingga kepercayaan pegawai terhadap pimpinan juga akan menurun atau biasa disebut dengan pilih kasih.

Punishment menurut (Ratnasari, 2020) didefinisikan sebagai suatu tujuan untuk memberikan rasa jera bagi pegawai yang melanggar aturan. Menurut (Meyrina, 2017) mendefinisikan hukuman (punishment) sebagai pemberian hukuman yang bijak sesuai dengan prinsip – prinsip kepada seseorang yang konsekuensi negatif. Punishment adalah suatu bentuk ancaman sekaligus konsekuensi negatif yang diberikan kepada seseorang yang telah melanggar peraturan, berdasarkan prinsip – prinsip pemberian hukuman untuk memberikan efek jera. Punishment memiliki beberapa jenis menurut (Raihan, 2019), dapat diuraikan sebagai berikut:

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

Tindakan hukuman dilakukan oleh instansi bisa berupa teguran, pemotongan gaji, atau tunjangan, pemberhentian pemberian bonus bulanan atau tahunan, dan atau hukuman paling berat adalah pemutusan hubungan kerja. Semua bobot hukuman yang diberikan oleh instansi kepada pegawainya

sesuai dengan kesalahan dan tindakan pegawai yang merugikan instansi. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Eri Nor Afton, S.Kom selaku Kabid BKPSDMD Kabupaten Brebes “ Pemberian hukuman berat kepada pegawai dilakukan oleh pimpinan Instansi BKPSDMD Kabupaten Brebes yang sesuai dengan Perbup Nomor 60 Tahun 2022 tentang kinerja apratur sipil negara. Biasanya untuk pemberian hukuman pelanggaran kinerja berat diberikan kepada pegawai teguran keras, diberikan pernyataan tidak memuaskan secara tertulis, pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, sanksi berupa pembebasan jabatan, dan pemberhentian secara tidak hormat atas permintaan sendiri sebagai ASN. Kurang lebih hukuman dari ringan sampai berat sesuai dengan apa yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan. Dan dirasa itu efektif untuk membuat para pegawai meningkatkan kinerjanya.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjabaran bahasan laporan Magang MBKM, dapat disimpulkan jika:

1. Kinerja ASN di BKPSDMD Kabupaten Brebes sudah cukup baik ditandai dengan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dan juga tingginya rasa tanggungjawab sebagai pelayan masyarakat, tetapi masih perlu perhatian dan perbaikan dalam proses pelayanan agar lebih maksimal.
2. Pelaksanaan tata pemerintahan yang baik sangat penting untuk mengoptimalkan kinerja sehingga dapat meningkatkan kinerja ASN lebih baik lagi dengan tujuan meningkatkan perubahan dan birokrasi. Dengan adanya penerapan tata pemerintahan yang baik, instansi dapat memahami bagaimana integritas peran pemerintah dan masyarakat dalam sebuah aturan yang ada.
3. Peningkatan mutu sumber daya manusia dalam instansi perlu untuk dilakukan, karena perkembangan teknologi dan pengetahuan saat ini terus mengalami pembaruan. Meningkatkan hubungan kerja antara atasan dan bawahan juga dapat menambahkan tingkat produktivitas kerja sehingga kinerja pegawai berjalan dengan optimal.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Rekomendasi Hasil Analisis

Adapun beberapa rekomendasi yang dapat dipertimbangkan dalam mengoptimalkan kinerja pegawai pada instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes sebagai berikut :

- a) Untuk meningkatkan kinerja pegawai, BKPSDMD Kabupaten Brebes perlu menyatukan sasaran perusahaan dengan sarana kinerja pegawai, merencanakan secara tepat dan jelas sasaran – sasaran yang harus dicapai oleh pegawai, serta memberikan dukungan kepada pegawai dalam bentuk menghargai setiap hasil kerja yang dicapai oleh pegawai.
- b) Dalam melakukan atau memberlakukan sistem pemberian reward dan punishment harus sesuai dengan sasaran, adil sehingga seluruh pegawai yang ada di BKPSDMD Kabupaten Brebes akan menerima dengan ikhlas dan penuh dengan tanggung jawab.
- c) Melakukan evaluasi rutin agar pemimpin dapat mengetahui progres karyawan dan dapat merencanakan strategi untuk meningkatkan kinerja instansi.

7.2.2 Rekomendasi Terhadap Organisasi Tempat Magang

- a) Bagi pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes untuk menambah tingkat kinerjanya, mengingat instansi tersebut melayani administrasi kepegawaian bagi pegawai yang mempunyai misi “Menjadikan Aparatur yang handal, profesional dan sejahtera.
- b) Pemberian reward dan punishment harus sesuai dan adil, para pegawai harus menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan, penuh sosialisasi dan saling menghargai
- c) Harus ada peningkatan pimpinan dalam memberikan motivasi kepada pegawai, dengan motivasi tersebut diharapkan para pegawai dapat meningkatkan dalam hal semangat bekerja, rasa tanggung jawab dan juga kinerjanya.

7.2.3 Rekomendasi Terhadap Fakultas

- a) Memberikan bekal yang cukup kepada mahasiswa yang akan terjun ke lapangan agar mahasiswa siap melaksanakan tugas baik kesiapan mental maupun kesiapan fisik.

- b) Lebih memperhatikan serta memantau mahasiswa yang magang agar mahasiswa dapat menjalankan program tersebut dengan baik sehingga program magang MBKM dapat berjalan dengan lancar.
- c) Program studi mensosialisasikan program magang MBKM terhadap instansi agar instansi magang paham dengan adanya program MBKM. Program studi juga harus memberikan arahan



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif Selama Magang

Selama melaksanakan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes penulis mendapatkan banyak hal positif yang bermanfaat selama program magang dilaksanakan. Pengalaman mengenai kegiatan pegawai pemerintahan, seperti pembuatan surat ijin belajar, mendampingi peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat, rapat dengan beberapa stakeholder pemerintahan, serta menyusun notulen rapat menjadikan penukis untuk terus bisa belajar berkomunikasi, bersosialisasi dengan banyak orang. Penulis menyadari bahwa kemampuan komunikasi dan berinteraksi dengan banyak orang masih kurang, namun selama magang penulis berusaha untuk berkomunikasi serta berinteraksi dengan baik tidak hanya itu dengan kegiatan magang penulis juga bisa mengetahui bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Beberapa kegiatan tersebut terdapat kaitan dengan konsep manajemen sumber daya manusia, manajemen pemasaran manajemen keuangan, dan masih banyak lagi menjadi bekal dalam menjalani proses magang ini. Hal tersebut menjadi pengaruh dan pengalaman positif bagi penulis selama magang di pemerintahan. Terlepas dari itu penulis merasa mendapatkan banyak pengalaman magang terlebih lagi penulis dapat mengenali dunia kerja melalui program magang ini.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Softskill

Kegiatan magang MBKM sangatlah banyak manfaatnya. Di antara lain menambah pengalaman dan pengetahuan, mengetahui gambaran nyata dunia kerja, membangun dan memperluas relasi. Selain itu hasil yang ingin didapat dari mengikuti kegiatan magang MBKM adalah meningkatnya softskill. Dan berikut beberapa manfaat magang MBKM terhadap softskill :

- a) Meningkatkan kemampuan terhadap sesuatu yang baru.

Dapat beradaptasi di lingkungan baru tentu tidak mudah. Dapat dikatakan bahwa dunia kerja jauh lebih keras dibandingkan dunia perkuliahan. Setiap pekerjaan mungkin terasa berat dilakukan pada awalnya, apalagi jika belum terbiasa banyak hal yang perlu dipelajari. Program magang membantu agar nanti ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya tidak kaget dengan culture dan lingkungan yang baru, sehingga cepat beradaptasi dengan kondisi yang baru.

- b) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi

Di tempat yang baru dengan orang baru tentu kita sangat perlu untuk berkomunikasi. Dengan magang ini kemampuan untuk komunikasi dengan baik dapat meningkat. Selain itu dengan berkomunikasi dapat dengan mudah memperoleh informasi yang belum kita ketahui. Kemampuan ini meningkat seiring dengan kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan baru meningkat.

- c) Meningkatkan kerja sama dalam sebuah tim

Kemampuan kerja sama dalam sebuah tim meningkat saat kegiatan magang. Menjadi seseorang yang bisa diajak bekerja sama di dalam tim sangat penting untuk karier. Banyak orang yang mampu bekerja sangat baik jika bekerja sendiri, tapi kesulitan ketika harus bekerja sama. Hal ini dapat dilihat di bagian tim pemasaran, auditing, manajemen, finance.

- d) Memperbaiki manajemen waktu

Dalam dunia kerja, tepat waktu adalah hal yang sangat penting. Datang terlambat atau menyelesaikan tugas lewat dari deadline adalah contoh bahwa kamu tidak memiliki manajemen waktu yang baik. Mengikuti kegiatan magang dapat meningkatkan dan memperbaiki manajemen waktu. Sebelumnya penulis merupakan orang yang kurang bisa mengatur waktu. Dari kegiatan ini diajarkan untuk sebuah timeline dan jadwal kerja harian selalu penting untuk dipertimbangkan demi menguasai manajemen waktu. Penulis diajarkan bertanggung jawab terhadap waktu.

8.3 Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif

Kegiatan magang merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) ini juga bermanfaat dalam mengembangkan kemampuan berfikir penulis. Berikut ini beberapa manfaat kognitif selama magang bagi penulis :

a. Meningkatkan rasa ingin tahu, kreatif, dan inovatif

Dengan magang ini, penulis dapat meningkatkan rasa keingin tahuannya terhadap hal baru yang tidak dimengerti. Dengan begitu hal ini sangatlah berguna untuk menganalisis apakah ditemukan permasalahan atau tidak didalamnya. Dengan begitu kita dapat menentukan solusi penyelesaian terhadap permasalahan tersebut.

b. Meningkatkan kemampuan analisis

Kemampuan analisis semakin meningkat seiring berjalannya waktu dan diasah. Dengan kegiatan magang ini penulis dapat mengamati lingkungan magangnya kemudian menganalisis lingkungan tersebut. Mana yang menjadi hal positif dan dapat diterapkan pada kehidupan penulis ke depannya. Selain itu analisis ini juga berguna untuk menemukan masalah dilingkungan magang.

c. Meningkatkan kemampuan berpikir logis

Berpikir logis merupakan kemampuan untuk menarik kesimpulan yang benar menurut aturan logika dan dapat membuktikan kesimpulan tersebut berdasarkan pengetahuan atau ilmu yang sudah diketahui. Hal ini tentu sebagai langkah lanjut dan pembelajaran yang didapatkan di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja secara nyata.

8.4 Kekurangan Kemampuan Kognitif Yang Dimiliki

Selama mengikuti kegiatan magang MBKM tentunya tidak semuanya berjalan sesuai yang penulis harapkan. Penulis merasakan selama mengikuti kegiatan magang masih mempunyai kekurangan seperti halnya kurangnya kemampuan beradaptasi serta kurangnya kemampuan untuk membangun komunikasi antar pegawai. Hal inilah yang tentunya menjadi faktor kekurangan

kemampuan kognitif penulis. Penulis menyadari bahwa kemampuan adaptasi dengan serta membangun komunikasi antar pegawai menjadi modal yang sangat penting untuk memasuki dunia pekerjaan.

8.5 Kunci Sukses Dalam Bekerja

Mengikuti kegiatan magang ini tentu sebuah pengalaman yang berharga. Apalagi bagi penulis yang sudah menapaki semester akhir di bangku perkuliahan. Kegiatan ini tentu membantu sebagai persiapan untuk menapaki dunia kerja yang nyata. Kunci sukses dalam bekerja menurut penulis berdasarkan pengalaman penulis magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes selama kurang lebih 5 bulan ialah pentingnya sebuah kejujuran karyawan dalam menjalankan tugas kerjanya karena kejujuran merupakan salah satu dari sifat Rasulullah yang perlu kita teladani dengan kejujuran maka akan terasa tenang dalam menjalani sebuah pekerjaan. Menjalin komunikasi yang baik juga salah satu kunci sukses dalam bekerja dengan menjalin komunikasi yang baik antar karyawan kita dapat berkembang dalam sebuah pekerjaan karena sesungguhnya dimanapun kita bekerja disitulah kita belajar, belajar mengenai lingkungan dan bagaimana belajar cara menghadapi suatu persoalan. Kedua hal tersebut menurut penulis menjadi kunci sukses dalam bekerja.

8.6 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Mahasiswa

Dengan adanya kegiatan ini membuat penulis melakukan hal – hal yang perlu dipersiapkan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Penulis mulai melakukan pengembangan diri dengan terus menambah wawasan dan pengetahuan. Dan untuk pengembangan diri lainnya penulis akan mencoba mengikuti berbagai pelatihan, seminar, dan workshop yang dapat dijadikan bekal untuk menunjang karir penulis dimasa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Dolot, K., & Tumbelaka, S. (2021). Pengaruh Pemangkasan Daun Terhadap Produksi Tanaman Jagung (*Zea mays*L.). *Jurnal Agroekoteknologi Terapan*, 2(1), 1–3.
- Eka Putra, A. S. (2021). Pengaruh Kompetensi Dan Integritas Terhadap Kinerja Perangkat Desa. *JESS (Journal of Education on Social Science)*, 5(1), 24.
<https://doi.org/10.24036/jess.v5i1.314>
- Fathurrochman, I. (2017). PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) CURUP MELALUI METODE PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Irwan Fathurrochman. *Manajer Pendidikan*, 11(21), 120–129.
<https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/viewFile/3210/1654>
- Gosal, R., Dengan, P., & Newtsone, J. W. (2019). Disiplin Aparatur Sipil Negara Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Dan Fungsi Di Kecamatan Kawangkoan Kabupaten Minahasa. *Jurnal Eksekutif*, 3(3), 1–11.
- Handayani, I., Dewanto, I. J., & Andriani, D. (2018). Pemanfaatan RinfoForm Sebagai Media Pengumpulan Data Kinerja Dosen. *Technomedia Journal*, 2(2), 14–28.
<https://doi.org/10.33050/tmj.v2i2.321>
- Hutomo, M., Setiawan, R., Bisnis, P. M., Manajemen, P. S., Petra, U. K., & Siwalankerto, J. (2015). Kinerja Karyawan Pada Pt Lestari Purnama Perkasa. *Ekonomi*, 3(2), 60–69.
- Kalangi, R. (2015). Pengembangan sumber daya manusia dan kinerja aparat sipil negara di Kabupaten Kepulauan Sangihe Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum*, 2(1), 1–18.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/lppmekosobudkum/article/view/9296>
- Khairunnisa, M., Yumhi, & Jaya Sutisna, A. (2020). Pengaruh kepemimpinan transformasional, kompetensi dan kepuasan kerja terhadap kinerja. *Journal Studia Manajemen*, 9(1), 47–62.
- Komara, E. (2019). Kompetensi Profesional Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) di

Indonesia. *Mimbar Pendidikan*, 4(1), 73–84.
<https://doi.org/10.17509/mimbardik.v4i1.16971>

Laoh, J., Sendow, G. M., Uhing, Y., Karakteristik, P., & Dan, I. (2019). Pengaruh Karakteristik Individu Dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada Usaha Rumah Kopi Di Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 7(4), 4620–4629.

Meyrina, R. S. A. (2017). Pelaksanaan Reward Dan Punishment Terhadap Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Ham. *Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum*, 11(2), 139–157.
<https://ejournal.balitbangham.go.id/index.php/kebijakan/article/view/151>

Nurraya, & Widodo, S. (2022). Pengaruh Kompetensi Dan Etos kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Teknik Dan Operasional PT. Madia Asriprima Jakarta. *JIMEN Jurnal Inovatif Mahasiswa Manajemen*, 2(2), 58–66.
<http://www.tjyybjb.ac.cn/CN/article/downloadArticleFile.do?attachType=PDF&id=9987>

Pengetahuan, I. (2017). *Jurnal mandiri* : 1(2), 208–226.

Prasetio, A. P., Martini, E., & Mawaranti, R. P. (2018). Peran Stres Kerja Dan Kepuasan Kerja Karyawan Dalam Pengelolaan Tingkat Turnover Intention Pada Karyawan Puskesmas Jasinga, Bogor. *Jurnal Manajemen Indonesia*, 18(2), 165.
<https://doi.org/10.25124/jmi.v18i2.1250>

Pujiasymi, J., Hairudinor, & Taharuddin. (2017). Pengaruh Motivasi Kerja , Pelatihan dan Kompensasi Finansial terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Kalsel Cabang Martapura. *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 6(1), 19–25.

Puspitadewi, I. (2019). Pengaruh Digitalisasi Perbankan Terhadap Efektivitas Dan Produktivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Manajemen Dan Bisns Indonesia*, 5(2), 247–258.

Rahman, A., & Bakri, R. (2019). Penataan Pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui Dynamic Governance. *Jurnal Konstituen*, 1(1), 1–22.
<https://doi.org/10.33701/jk.v1i1.309>

- Raihan, R. (2019). Penerapan Reward dan Punishment dalam Peningkatan Prestasi Belajar Pendidikan Agama Islam Terhadap Siswa SMA di Kabupaten Pidie. *DAYAH: Journal of Islamic Education*, 2(1), 115.
<https://doi.org/10.22373/jie.v2i1.4180>
- Ratnasari, S. L. (2020). *Bagaimana Upaya Meningkatkan Kinerja Guru?* 7(1), 119–125.
- Ridwan, R., Kusmanto, H., Warjio, W., & Kadir, A. (2020). Efektivitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam Penertiban Pedagang Kaki Lima di Pasar Peureulak Gampong Keude Kabupaten Aceh Timur. *Strukturasi: Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik*, 2(1), 39–47. <https://doi.org/10.31289/strukturasi.v2i1.41>
- Rindah. (2017). Analisis kinerja aparat sipil negara (asn) di dinas pendidikan dan kebudayaan daerah provinsi sulawesi tengah. *E Jurnal Katalogis*, 5(5), 109–119.
- Rofai, A. (2006). *Program pasca sarjana universitas diponegoro semarang 2006*.
- Runtu, A. C., Mandey, J., & Ogotan, M. (2015). Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Pada Bagian Akademik Universitas Sam Ratulangi Manado. *Jurnal Administrasi Publik*, 2(30), 1–13.
- Safitri, E. (2013). Pengaruh Pelatihan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah Manajemen* |, 1, 1044–1054.
- Sari, R. N. I., & Hadijah, H. S. (2016). Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Kepuasan Kerja Dan Disiplin Kerja. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 1(1), 204.
<https://doi.org/10.17509/jpm.v1i1.3389>
- Sihombing, P. L. T., & Batoebara, M. U. (2019). *Godensia Gering, 2017*. 1–16.
- Silas, B., Adolfina, & Lumintang, G. (2019). Pengaruh Motivasi, Pengembangan Karir, Dan Kompensasi Finansial Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Marga Dwitaguna Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 7(4), 4630–4638.
- Sumendap, J., Mandey, J., & Mambo, R. (2015). Pentingnya Kompetensi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum dan Keuangan. *Jurnal Administrasi Publik*, 4(32), 8.

- Tarigan, B., & Aria Aji Priyanto. (2021). Pengaruh Motivasi dan Disiplin terhadap Kinerja Karyawan pada PT Bank DBS Tangerang Selatan. *WACANA EKONOMI (Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Akuntansi)*, 20(1), 1–10.
<https://doi.org/10.22225/we.20.1.2890.1-10>
- Tutus, N., Handoko, P., & Susbiyani, A. (2022). *Volume 14 Issue 1 (2022) Pages 181-190 JURNAL MANAJEMEN ISSN : 0285-6911 (Print) 2528-1518 (Online) Pengaruh kompensasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai dengan motivasi kerja sebagai variabel intervening The effect of compensation and w. 14(1)*, 181–190. <https://doi.org/10.29264/jmmn.v14i1.10879>
- Warnanti, A., & Pranata, F. D. (2006). Motivasi Dan Disiplin Kerja Pengaruhnya Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bidang Pendaftaran Dan Informasi Penduduk Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Bekasi Jawa Barat. *Seminar Nasional Dan Call For Papers UNIBA*, 81–93.
- Yunita, P. I., & Saputra, I. G. N. W. H. (2019). Millennial generation in accepting mutations: Impact on work stress and employee performance. *International Journal of Social Sciences and Humanities*, 3(1), 102–114.
<https://doi.org/10.29332/ijssh.v3n1.268>
- Yusnandar, W., Nefri, R., & Siregar, S. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Budaya Organisasi Sebagai Variabel Moderasi Pada Rumah Sakit Milik Pemerintah di Kota Medan. *Jurnal Humaniora : Jurnal Ilmu Sosial, Ekonomi Dan Hukum*, 4(1), 61–72.
<https://doi.org/10.30601/humaniora.v4i1.433>