

**KEDISIPLINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI 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 :

Nur Khofifah

NIM : 30401900246

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

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

**KEDISIPLINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KABUPATEN BREBES**

Disusun Oleh :

Nur Khofifah

Nim : 30401900246

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

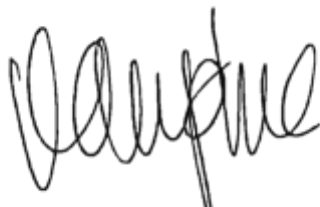
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

UNISSULA

جامعة سلطان ابي سفيان ال اسلامية
Semarang, 22 Mei 2023

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Dr. H. Lutfi Nurcholis, ST., SE., M.M
NIDN.0623036901



Hadi Widyaningrum, SE., M.M

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**KEDISIPLINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KABUPATEN BREBES**

Disusun Oleh :

Nur Khofifah

Nim : 30401900246

Telah dipertahankan di depan penguji

Semarang, 3 Agustus 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji I



Dr. H. Lutfi Nurcholis, ST., SE., M.M
NIDN.0623036901



Dr. Moch. Zulfa, MM
NIK.210486011

Dosen Penguji II



Zaenudin, SE., MM
NIK.210492031

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 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 : Nur Khofifah

NIM : 30401900246

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi berjudul **“KEDISIPLINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSDMD) KABUPATEN BREBES”** adalah benar – benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Peneliti siap menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan penelitian skripsi ini.

Semarang, 10 Agustus 2022



Nur Khofifah

NIM 30401900246

ABSTRACT

Discipline in Improving Employee Performance at the Regional Personnel and Human Resource Development Agency (BKPSDMD) Brebes Regency. Discipline is the key to the success of an organization or agency with human resource policies in carrying out their work duties. This discipline is very important for the smooth performance of employees where the existence of discipline can influence management actions to encourage ASN employees to meet demands. This Business Cases Report is intended to find out the importance of discipline in supporting employee performance. The discipline in question is being present at the office on time, not having extra hours of rest, and not using the office space for breaks during working hours. To prevent these problems, the authors conducted a descriptive qualitative research method by collecting data sources through interviews and observations. The results of the study show that the level of employee discipline is not paid attention to so that many work assignments are hampered. Based on the results achieved by the author, the solution is the need to improve discipline and coaching and supervision from the leadership towards employees in order to achieve good and smooth performance results.

Keywords : Work discipline, employee performance, Regional Personnel Agency and Human Resources Development of Brebes Regency.

ABSTRAK

Kedisiplinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Brebes. Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi atau instansi dengan kebijakan sumber daya manusia dalam mengemban tugas kerjanya. Kedisiplinan ini sangat penting bagi kelancaran kinerja pegawai yang dimana dengan adanya kedisiplinan dapat mempengaruhi tindakan manajemen untuk mendorong para pegawai ASN memenuhi tuntutan. Skripsi ini ditujukan untuk mengetahui pentingnya kedisiplinan dalam menunjang kinerja pegawai. Adapun disiplin yang dimaksud seperti hadir di kantor tepat waktu, jam istirahat tidak ditambahkan, dan tidak menggunakan ruang kantor untuk istirahat pada jam kerja. Untuk mencegah masalah tersebut, penulis melakukan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan mengumpulkan sumber data melalui wawancara dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan tingkat kedisiplinan pegawai kurang diperhatikan sehingga tugas kerja banyak terhambat. Berdasarkan hasil yang dicapai penulis, solusinya adalah perlu meningkatkan disiplin dan pembinaan serta pengawasan dari pimpinan terhadap pegawai agar bisa mencapai hasil kinerja yang baik dan lancar.

Kata kunci : *Kedisiplinan kerja, Kinerja pegawai, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.*

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nur Khofifah

NIM : 3040190246

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

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

“ KEDISIPLINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI 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, 6 Agustus 2023

Yang menyatakan,



Nur Khofifah

NIM 30401900246

*Coret yang tidak perlu

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Khofifah

NIM : 30401900246

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Alamat Asal : Jl. Kauman Baru Rt 05 Rw 07 Pesantunan, Wanasari, Brebes

No Hp/ Email :081929698774/ khofifah246@std.unissula.ac.id

Dengan ini menyerahkan hasil karya ilmiah berupa Tugas Akhir Skripsi dengan judul : **“KEDISIPLINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN BREBES”**. Dan menyetujuinya menjadi hak milik Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksekutif untuk disimpan, dialimediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya do internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta. Pernyataan ini saya buat dengan **serius-serius**. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya tulis ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 12 Agustus 2022

Yang Memberi Pernyataan



Nur Khofifah

NIM 30401900246

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan karuni-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang MB-KM yang berjudul “Kedisiplinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Brebes”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai 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 diberikan kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Skripsi ini tepat pada waktunya.
2. Prof. Dr. H. Gunarto, SH, MH. selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Prof. Dr. Heru Sulisty, SE, M. Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Dr. Marno Nugroho, MM selaku Kepala Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Dr. H. Lutfi Nurcholis, ST., SE., M. M selaku dosen pembimbing lapangan yang telah sabar membimbing, mengarahkan dan memberikan saran-saran.
6. Hadi Widyaningrum, SE., M. M selaku dosen supervisor yang telah sabar membimbing, mengarahkan, dan memberikan saran – saran selama magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Brebes.
7. Para pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes yang telah banyak membantu dan telah sabar membimbing penulis saat melakukan kegiatan magang.
8. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, dan motivasi agar selalu semangat dalam menyusun skripsi ini.

9. Evi Ristiana Ashari, Chusnul Azizah, dan seluruh teman-teman lainnya yang tidak disebutkan namanya satu-persatu, terima kasih atas doa, motivasi dan saran kepada penulis.

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



Semarang, 22 Agustus 2022

Penulis,

Nur Khofifah

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH	vii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Topik Magang	6
1.3 Sistematika Skripsi	7
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG MB-KM.....	9
2.1 Profil Organisasi	9
2.1.1 Sejarah BKPSDMD Kabupaten Brebes	9
2.1.2 Visi dan Misi BKSPSMD	11
2.1.3 Nilai – nilai	11
2.1.4 Program Unggulan BKPSDMD Kabupaten Brebes	12
2.1.5 Prestasi BKPSDMD Kabupaten Brebes	12
2.1.6 Susunan Organisasi BKPSDMD Kabupaten Brebes	13
2.2 Aktivitas Magang	14
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	16
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	20
4.1 Kedisiplinan Kerja.....	20
4.1.1 Pengertian Disiplin Kerja.....	20
4.1.2 Faktor-faktor Disiplin Kerja.....	22
4.1.3 Indikator Disiplin Kerja	22

4.1.4 Dampak disiplin terhadap kinerja	23
4.2 Kinerja Pegawai	23
4.2.1 Pengertian Kinerja.....	23
4.2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja.....	24
4.2.3 Dimensi Kinerja	26
4.2.4 Indikator Kinerja	27
4.3 Reward dan Punishment	28
4.4 Motivasi Kerja	29
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	31
5.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang	31
5.2 Metode Pengumpulan	31
5.3 Analisis Data	32
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	34
6.1 Analisis	34
6.1.1. Kedisiplinan.....	34
6.1.2 Kinerja.....	36
6.2 Pembahasan	38
6.2.1 Disiplin Kerja.....	38
6.2.2 Kinerja Pegawai	41
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	45
7.1 Kesimpulan	45
7.2 Rekomendasi	46
BAB VIII REFLEKSI DIRI	49
8.1 Hal-Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan yang relevan Terhadap Pekerjaan Selama Magang	49
8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan <i>Soft Skills</i> dan Kekurangan <i>Soft Skills</i> yang dimiliki	50
8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif dan Kekurangan Kemampuan Kognitif yang dimiliki	50
8.4 Kunci Sukses dalam Bekerja Berdasarkan Pengalaman di Tempat Magang	51
8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa	51
DAFTAR PUSTAKA	53
DOKUMENTASI	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.....14



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Kriteria Penilaian Prestasi Kerja ASN	3
Tabel 1. 2 Data Absensi Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes	4
Tabel 3. 1 Identifikasi Masalah.....	18



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Daftar hadir peserta magang	55
Lampiran 1. 2 Catatan Harian (Logbook) Peserta Magang Perusahaan	64
Lampiran 1. 3 Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Pembimbing Lapangan	79
Lampiran 1. 4 Proses Pembimbingan Lapangan Magang Dosen Supervisor	80



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Guna mewujudkan cita-cita bangsa dan tujuan negara, sebagaimana yang terdapat pada alenia ke- 4 Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dalam penyelenggaraan pemerintahan dan tujuan nasional dibutuhkan unsur penting. Unsur penting yang dimaksud ialah Aparatur Sipil Negara.

Badan Kepegawaian Negara sebagai pelaksana tugas pada pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian, sesuai dengan UU No. 43 Tahun 1999 yaitu tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, yang telah diperbaharui dalam UU No. 5 Tahun 2014 yaitu tentang ASN mempunyai peranan penting dalam mengatur ASN mengenai wewenang, tata tertib tupoksi, hak dan kewajiban ASN dalam sebuah mekanisme yaitu manajemen kepegawaian.

Pada Skripsi ini yang menjadi tempat atau objek yaitu pegawai pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah atau disingkat (BKPSDMD) 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 dan bidang pendidikan serta bidang pelatihan.

BKPSDMD Kabupaten Brebes yang sangat penting keberadaanya dalam administrasi Aparatur Sipil Negara, dengan misi meningkatkan pelayanan di bidang kepegawaian, maka seluruh pegawai dan staf harus mempunyai disiplin yang tinggi, dimana disiplin itu sendiri bertujuan untuk memperkuat pegawai dalam mempertahankan kinerjanya. Adanya disiplin diharapkan pegawai patuh terhadap aturan-aturan yang ditentukan oleh organisasi. Seseorang yang

mempunyai rasa kedisiplinan yang tinggi, cenderung akan bekerja menaati peraturan dan kewajiban yang dibebankan kepadanya.

Pada prinsipnya menurut pasal (5) UU No.43 tahun 1999, “Setiap Pegawai Negeri wajib menaati segala peraturan perundangan yang berlaku”. Pimpinan mempunyai peran yang sangat penting karena peranan pimpinan sangat menentukan keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai tujuan. Banyak upaya yang dilakukan pimpinan agar tujuannya tercapai dengan hasil maksimal, salah satunya yaitu dengan pembinaan dan peningkatan disiplin kerja pegawai.

Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang diperbaharui dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Dalam Peraturan Disiplin PNS diatur ketentuan-ketentuan mengenai : Kewajiban, Hukuman Disiplin, Pejabat yang berwenang menghukum, Penjatuhan hukuman disiplin, Keberatan atas hukuman disiplin, Berlakunya keputusan hukuman disiplin. Dengan adanya peraturan tersebut setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menaati segala peraturan tersebut.

Dalam konteks otonomi daerah, konsep pengukuran kinerja merupakan salah satu ukuran kemampuan aparatur pemerintah daerah dalam melaksanakan kewenangannya. Menurut Moehariono (2014:96) kinerja dapat diukur jika seseorang atau sekelompok pegawai memiliki kriteria kinerja yang telah ditetapkan oleh organisasinya, salah satunya dengan penilaian prestasi kerja. Diatur dalam Peraturan Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil bahwa penilaian prestasi kerja ASN adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja PNS.

Salah satu upaya instansi dalam mempertahankan kinerja pegawainya adalah dengan cara memperhatikan disiplin pegawai yang merupakan salah satu faktor penting untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal. Kinerja berkaitan dengan tingkat absensi, semangat kerja, keluhan-keluhan, ataupun masalah

instansi lain. Seorang pegawai akan melakukan tugasnya dengan baik jika ada dorongan dalam dirinya. Dorongan itu akan timbul jika seseorang mempunyai kebutuhan untuk dipenuhinya, misalnya kebutuhan untuk mencapai kesuksesan. Hal tersebut dapat menjadi dorongan agar pegawai bisa bekerja lebih baik dan meningkatkan kinerja untuk mencapai suatu tujuan instansi. Penilaian capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) diukur dari 4 aspek kuantitas, aspek kualitas, aspek waktu, dan aspek biaya. SKP dapat diukur dengan membandingkan antara realisasi dengan target dari aspek kuantitas, aspek kualitas, aspek waktu dan disertai aspek biaya. Sedangkan untuk penilaian capaian perilaku kerja ASN diukur dari 6 aspek yaitu aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan.

Penilaian prestasi kerja ASN dilakukan oleh atasan pegawai sekali dalam satu tahun, bobot nilainya adalah unsur SKP 60% dan perilaku kerja sebanyak 40%. Berikut tabel kriteria penilaian prestasi kerja ASN :

Tabel 1. 1 Kriteria Penilaian Prestasi Kerja ASN

Rentang Nilai	Kriteria Penilaian Prestasi Kerja ASN
< 50	Penilaian prestasi kerja dalam kategori buruk
51 – 60	Penilaian prestas kerja dalam kategori kurang
61 – 75	Penilaian prestasi kerja dalam kattergori cukup
76 – 90	Penilaian prestasi kerja dalam kategori baik
91 – 100	Penilaian prestasi kerja dalam kategori sangat baik

Berdasarkan data capaian penilaian prestasi kerja, target pencapaian prestasi kerja ASN sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 adalah dengan nilai 91 – 100. Berikut data rekapitulasi berdasarkan pencapaian penilaian prestasi kerja ASN di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes :

Salah satu upaya instansi dalam mempertahankan kinerja pegawainya adalah dengan cara memperhatikan disiplin karyawan yang merupakan salah satu faktor penting untuk mendapatkan hasil kerja baik yang optimal. Kinerja berkaitan dengan tingkat absensi, semangat kerja, maupun keluhan – keluhan dari para pegawai. Berikut data absensi pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes yang diambil dari 54 pegawai pada 5 bulan berturut – turut :

Tabel 1. 2 Data Absensi Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes

Bulan	Jumlah Pegawai	Jumlah Pegawai Terlambat		Jumlah Pegawai Pulang Awal		Jumlah Pegawai Absen Tanpa Keterangan		Jumlah Pegawai Tidak Hadir dengan Surat Izin	
		Orang	%	Orang	%	Orang	%	Orang	%
Maret	54	8	15%	10	18%	5	9%	3	5%
April	54	10	18%	12	23%	7	13%	4	7%
Mei	54	11	21%	12	23%	9	17%	4	7%
Juni	54	13	24%	13	24%	10	18%	5	9%
Juli	54	15	28%	14	26%	10	18%	7	13%

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes (2022)

Dapat dilihat dari data absensi pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes bulan Maret sampai Juli tahun 2022 diatas bahwa tingkat ketidakhadiran pegawai tanpa keterangan, datang terlambat, serta pulang lebih awal setiap bulannya mengalami peningkatan. Berdasarkan uraian diatas diketahui bahwa tingkat kedisiplinan pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes masih kurang maksimal, masih banyak pegawai yang tidak patuh terhadap aturan jam kerja instansi. Hal tersebut tentunya akan membawa dampak bagi instansi karena disiplin kerja adalah sikap yang paling penting dan harus diterapkan di dalam sebuah instansi.

Menurut Flippo (2001) didalam Gunadi (2016), tentang masalah kepegawaian yang ada diantaranya tingkat absensi dan tingginya tingkat keterlambatan jam kerja. Apabila pada suatu instansi tingkat absensinya tinggi artinya kinerja karyawan rendah, salah satu faktor sulitnya tercapai target instansi karena memiliki pengaruh terhadap kinerja secara keseluruhan. Terjadinya keadaan tingkat absensi yang meningkat pada Tabel 1.1 diatas dapat disimpulkan bahwa peningkatan absensi pegawai disebabkan rendahnya disiplin terhadap pegawai.

Seorang pemimpin harus dapat memberi motivasi kepada pegawai yang dapat mengakibatkan adanya dorongan kepada para pegawai untuk secara sadar melakukan pekerjaan yang dihadapi sehingga dapat mempengaruhi disiplin pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah ditentukan dalam undang-undang atau peraturan kedinasan.

Kedisiplinan dalam menjalankan tugas maupun kinerja pegawainya memang harus dijunjung tinggi agar tujuan instansi dapat tercapai secara optimal. Tujuan instansi terbukti akan hasil kerja yang dapat memberikan feedback bagi pegawai itu sendiri. Setiap instansi pastinya menginginkan pegawainya memiliki tingkat kinerja yang baik, sehingga diharapkan para pegawai dapat menghasilkan mutu pekerjaan yang baik serta jumlah pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan.

Namun pada kenyataannya kualitas sumber daya manusia di BKPSDMD Kabupaten Brebes masih kurang optimal, dilihat dari berbagai masalah yang ditemukan salah satunya adalah pegawai yang kurang disiplin yang berakibat kurang optimalnya kinerja pegawai dan berpengaruh pada integritas pegawai. Seperti halnya terhadap absensi, masih adanya pegawai berangkat terlambat, pulang cepat, hanya absen berangkat, hanya absen pulang, terlambat berangkat serta pulang cepat, terlambat berangkat dan absen pulang, absen berangkat serta pulang cepat dan tidak masuk tanpa alasan. Hal ini mengindikasikan bahwa budaya organisasi dan motivasi kerja pegawai BKPSDMD Kabupaten Brebes

perlu perhatian khusus, karena ketidakhadiran pegawai akan mengganggu kinerja pegawai secara keseluruhan.

Permasalahan tersebut perlu adanya usaha yang dilakukan instansi agar seluruh pegawai dapat bekerja lebih efektif dan efisien. Karyawan yang tidak mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku yang dapat dibuktikan dari masih banyaknya karyawan yang terlambat datang bekerja. Bentuk pengulangan pelanggaran disiplin kerja ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran dan motivasi kerja, sanksi yang diberikan belum maksimal, dan tidak adanya penilaian atau evaluasi kinerja secara rutin. Untuk itu, instansi harus segera mengambil tindakan tegas dalam upaya peningkatan disiplin kerja karyawannya sehingga visi dan misi perusahaan dapat tercapai secara optimal.

Salah satu solusi yang perlu dilakukan yaitu instansi harus memberikan motivasi bagi karyawannya baik dalam bentuk moral maupun moril dalam membentuk budaya organisasi positif sehingga diharapkan kesadaran diri karyawan dalam menaati peraturan-peraturan yang berlaku di instansi dapat meningkat. Selain itu, pemimpin juga harus berani bersikap tegas dan menindaklanjuti setiap pelanggaran serta memberikan sanksi yang sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penyusunan Skripsi ini mengambil judul **“ KEDISIPLINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSDMD) 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 kedisiplinan dalam menunjang kinerja pegawai di Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Brebes

- 2) Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan untuk peningkatan kedisiplinan dalam menunjang kinerja pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Brebes

1.3 Sistematika Skripsi

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

Bab I Pendahuluan, menjabarkan tentang latar belakang masalah dalam pengambilan judul “Kedisiplinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Brebes”, tujuan pelaksanaan magang ini serta sistematika Skripsi juga dibahas di dalam bab ini.

Bab II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang, menjabarkan tentang profil organisasi atau perusahaan mulai dari sejarah berdirinya BKPSDMD Brebes, visi, misi dan tujuan BKPSDMD Brebes, Nilai-nilai, Program unggulan BKPSDMD Brebes, Prestasi BKPSDMD Brebes, Struktur organisasi di BKPSDMD Brebes, serta aktivitas yang dilakukan selama magang di BKPSDMD Brebes.

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

Bab IV Kajian Pustaka, menjabarkan tentang definisi kedisiplinan kerja, faktor-faktor disiplin kerja, dan indikator disiplin kerja, definisi kinerja pegawai, dimensi kinerja faktor-faktor kinerja pegawai dan indikator kinerja pegawai.

Bab V Metode Pengumpulan dan Analisis Data, pada bab ini mahasiswa peserta magang MB-KM 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

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG MB-KM

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah BKPSDMD Kabupaten Brebes

Salah satu organisasi perangkat daerah di Kabupaten Brebes adalah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Brebes adalah Badan yang mempunyai tugas utama mewujudkan manajemen kepegawaian daerah yang handal, menciptakan aparatur Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bermoral, profesional, netral dan berwawasan global, menjadi perekat dan persatuan bangsa serta sejahtera jasmani dan rohani.

Tugas dan jabatan merupakan kepercayaan dan amanat yang harus dipertanggungjawabkan sehingga BKPSDMD yang merupakan bagian dari sistem pemerintahan daerah selalu meningkatkan hormat kepada pemerintah, bangsa dan negara serta senantiasa meningkatkan kualitas kinerja dan berkomitmen mewujudkan sistem karir yang bertitik pada sistem prestasi kerja.

Sejalan dengan visi Bupati Brebes yaitu menuju Brebes unggul, sejahtera, dan berkeadilan dan salah satu misinya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak mulia, cerdas, sehat dan berdaya saing tinggi, berbasis pada nilai-nilai Ketuhanan Yang Maha Esa, melalui pendidikan dan kesehatan serta meningkatkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang profesional, efektif dan efisien serta menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban daerah, BKPSDMD melaksanakan reformasi birokrasi berbasis kompetensi.

BKPSDMD Kabupaten Brebes dalam melaksanakan kegiatan berpedoman pada:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.

2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, BKPSDMD mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- c) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- e) Pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

Adapun Sumber daya manusia BKPSDMD per Juli 2022 terdiri dari 54 pegawai, yang terdiri dari 16 pejabat struktural dan 38 staf. Pejabat struktural sebagai berikut :

JPT Pratama (eselon II B)	:	1 PNS
Jabatan Administrator (eselon III A)	:	1 PNS
Jabatan Administrator (eselon III B)	:	3 PNS
Jabatan Pengawas (eselon IV A)	:	11 PNS
Jabatan Pelaksana (Staf)	:	38 PNS

BKPSDMD 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

2.1.2 Visi dan Misi BKSPSMD

1. Visi BKPSDMD : “Menjadi Aparatur yang Profesional, Akuntabel dan Sejahtera“

Penjelasan Visi BKPSDMD Kabupaten Brebes tersebut diatas adalah sebagai berikut :

- a) Aparatur yang profesional mengandung makna bahwa pegawai negeri sipil merupakan aparatur yang menguasai tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya serta mampu menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya dengan baik.
- b) Aparatur yang akuntabel mengandung makna bahwa pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugasnya, kinerja dan hasil kerjanya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
- c) Aparatur yang sejahtera mengandung makna bahwa pegawai negeri sipil dan keluarganya tercukupi kebutuhan hidupnya dengan layak.

2. Misi BKPSDMD

- a) Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kepegawaian.
- b) Meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur.
- c) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia aparatur Pemerintah Kabupaten Brebes.
- d) Menyediakan sarana dan prasarana kerja yang memadai.

2.1.3 Nilai – nilai

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) **CE**pat (Cepat dalam melayani)
- c) **INO**vasi (Mengembangkan ide-ide baru)

d) **Kreatif** (Gagasan dan tindakan yang merupakan baru)

2.1.4 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 Karis/Karsu
- 4) Pelayanan Taspen
- 5) Kenaikan Gaji Berkala
- 6) Kenaikan Pangkat
- 7) Pensiun PNS
- 8) Pendidikan dan Pelatihan
- 9) Pelayanan Ijin Belajar
- 10) Pelayanan Penggunaan Gelar
- 11) Assesment Center

2.1.5 Prestasi BKPSDMD Kabupaten Brebes

- 1) Penghargaan dari Kantor Regional I BKN Yogyakarta berupa Instansi Pengelola Manajemen Kepegawaian Terbaik Tahun 2014.
- 2) Penghargaan dari Badan Kepegawaian Negara atas keberhasilannya dalam 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 bermartabat, tahun 2014.
- 3) Penghargaan dari Kantor Regional I BKN Yogyakarta berupa Instansi Pengelola Manajemen Kepegawaian Terbaik, Tahun 2015.
- 4) Penghargaan dari Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS) Indonesia berupa LPPKS Appreciation, Tahun 2014.
- 5) Penghargaan dari Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS) Indonesia berupa LPPKS Appreciation, Tahun 2015.
- 6) Launching Pelayanan Satu Pintu Bidang Kepegawaian, Tahun 2017

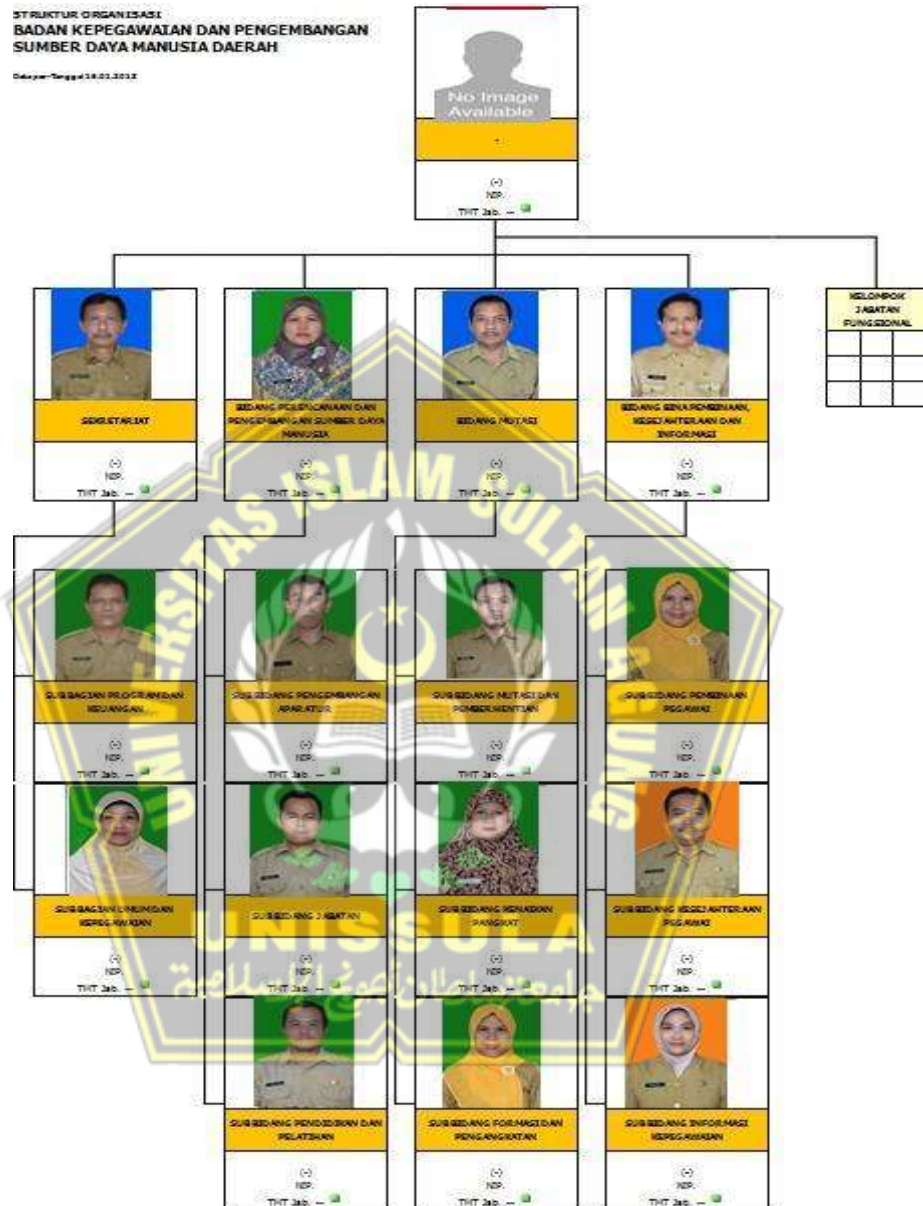
- 7) Penyelesaian Aset BKPSDMD termasuk terbitnya sertifikat tanah di BKPSDMD, Tahun 2017.
- 8) Penghargaan dari Kantor Regional I BKN, yaitu Kinerja Terbaik, Tahun 2018 dalam menyelesaikan kenaikan pangkat periode 1 april 2018 dengan kategori *Zero* BTL dan *Zero* TMS.
- 9) Penghargaan dari Kantor Regional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

2.1.6 Susunan Organisasi BKPSDMD Kabupaten Brebes

Struktur organisasi BKPSDMD Kabupaten Brebes sebagai berikut:

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Bidang 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 Pengembangan dan Sumber Manusia Daerah Kabupaten Brebes.



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

2.2 Aktivitas Magang

Aktivitas magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Brebes, yang ditempatkan di

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi (BINPEG). Kegiatan magang berlangsung dari tanggal 15 Februari sampai dengan 18 Juni 2022. Dengan 5 hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jum'at dan jam kerja untuk hari Senin sampai dengan Kamis dimulai dari pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.00 WIB, sedangkan untuk hari Jum'at dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan 11.00 WIB. Adapun aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Brebes yaitu :

1) Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan pada tanggal 15 Februari 2022 di ruang pelayanan bersama Kepala BKPSDMD yaitu Ibu Yuta Sugiharti,SH beserta Sekretaris yaitu Bapak Sumanta,SH. Dalam pembekalan ini peserta magang diperkenalkan tentang BKPSDMD Kabupaten Brebes secara garis besar saja. Kemudian dilanjutkan dengan pembagian untuk penempatan peserta magang. Setelah itu peserta magang diizinkan untuk survei di Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Informasi. Dan untuk kegiatan dimulai keesokan paginya tanggal 16 Februari 2022.

2) Mendownload dan mengolah data laporan SKP (Sasaran kerja Pegawai) Tahun 2021

Peserta magang mendownload data laporan SKP di email BKPSDMD, setelah itu data yang sudah didownload dapat diolah menggunakan Microsoft Excel. Dan untuk setiap harinya peserta magang mengolah data laporan SKP berbeda-beda dibagi tiap OPD daerah Brebes.

3) Mengupload data laporan SKP (Sasaran Kerja Pegawai)

Kegiatan ini dilakukan setelah data laporan SKP sudah diolah, kemudian menguploadnya di Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).

4) Menginput data gaji CPNS

Peserta magang ditugaskan untuk menginput data gaji CPNS. Data yang harus di input seperti pangkat, jabatan terakhir, pendidikan, alamat,

agama, NPWP, surat nikah maupun kartu pegawai. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui berapa banyak tunjangan yang nantinya akan didapatkan bagi CPNS.

5) Mengupdate data pegawai pada aplikasi SIAP

Peserta magang diberi berkas-berkas milik 20 orang pegawai kemudian mencocokkan apakah data yang ada di aplikasi SIAP sudah sama dengan berkas-berkas tadi. Jika ada yang tidak sama, maka data yang ada pada aplikasi harus diubah sesuai dengan yang ada di diklat. Data yang biasanya mengalami perubahan misalnya tentang pangkat dan golongan, pendidikan terakhir, TMT CPNS, TMT PNS, alamat, dan agama.

6) Menginput kenaikan pangkat PNS

Peserta magang ditugaskan untuk mengecek dan menginput data Kenaikan pangkat PNS Golongan II dan III menggunakan aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai).

7) Menulis surat cuti pegawai

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

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

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Pada penelitian ini yang menjadi tempat atau objek penelitian yaitu pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah atau disingkat (BKPSDMD) 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 dan bidang pendidikan serta bidang pelatihan.

Pada Kantor Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Brebes, memiliki jumlah pegawai 54 orang pegawai yang terdiri dari 46 orang ASN dan 8 orang Tenaga Harian Lepas (THL), terjadi adanya permasalahan dalam berbagai aspek seperti manajemen pemasaran, manajemen SDM, manajemen keuangan, dan juga manajemen operasional.

Dalam aspek manajemen SDM terdapat adanya permasalahan dimana ASN bekerja kurang maksimal karena beberapa pegawai bekerja tidak sesuai dengan kompetensi dan pendidikannya, masih rendahnya tingkat kedisiplinan pegawai pada kantor BKPSDMD Kabupaten Brebes, kurang bertanggung jawab dalam mengemban tugas yang diberikan atasannya langsung dan kurang taat terhadap peraturan. Untuk manajemen operasional lingkungan kerja fisik di BKPSDMD Kabupaten Brebes belum seluruhnya terpenuhi dengan baik, ada beberapa yang perlu ditangani yaitu diantaranya untuk lingkungan kerja fisik seperti dalam penyelenggaraan Seleksi CPNS, Ujian Dinas, Seleksi Terbuka untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dituntut untuk transparan dan akuntabel, namun dalam penyelenggaraan kegiatan kurang begitu efektif karena kesediaan sarana masih minim seperti tempat/gedung/aula yang kurang luas dan server yang kurang memadai. Maka perlu terpenuhinya sarana dan prasarana agar bisa tercapai optimalisasi kerja dengan baik. Selain itu untuk masalah lingkungan kerja non fisik pada pegawai BKPSDMD seperti dalam menjalin hubungan kerjasama dengan sesama rekan kerja kadang tidak saling membantu pada saat pekerjaan melebihi beban kerja, kurangnya koordinasi antara atasan dan juga bawahan serta sesama teman kerja sehingga sering terjadi kesalahan. Hal ini perlu ditingkatkan agar suasana kondusif dan kinerja pegawai bisa maksimal dan meningkat. Pada aspek pemasaran

juga terdapat permasalahan dalam hal pelayanan yang masih kurang karena lemahnya sikap profesionalisme dan kompetensi pegawai di BKPSDMD, selain itu dalam aspek keuangan terjadi beberapa permasalahan seperti pendanaan untuk setiap pelaksanaan masih belum optimal sehingga perlu adanya sponsor agar tetap terlaksana dan anggaran keuangan untuk alat-alat kantor juga masih kurang.

Berdasarkan identifikasi permasalahan tersebut, penulis akan mengangkat satu permasalahan yang akan dibahas yang akan menjadi topik pada Business Cases Report ini yaitu terkait rendahnya tingkat kedisiplinan pegawai pada kantor BKPSDMD Kabupaten Brebes. Salah satunya dalam hal absensi pegawai masih adanya pelanggaran, misalnya ketika berangkat terlambat, pulang cepat, hanya absen berangkat, hanya absen pulang, terlambat berangkat serta pulang cepat, terlambat berangkat dan absen pulang, absen berangkat serta pulang cepat dan tidak masuk tanpa alasan. Hal ini mengindikasikan bahwa disiplin kerja pegawai BKPSDMD Kabupaten Brebes perlu perhatian khusus, karena ketidakhadiran pegawai akan mengganggu kinerja pegawai secara keseluruhan. Sehingga masalah ini penting untuk dibahas karena kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan atau instansi yang tidak akan terlepas dari peningkatan sumber daya manusia yang baik.

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"> • Disiplin pegawai masih rendah • Terdapat pegawai yang bekerja tidak sesuai dengan kompetensi dan pendidikannya • Kurang tanggung jawab dalam mengemban tugas yang diberikan

		atasannya langsung dan kurang taat terhadap peraturan.
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"> • Lingkungan kerja fisik → dalam penyelenggaraan kegiatan kurang begitu efektif karena kesediaan sarana masih minim • Lingkungan kerja non fisik → kurangnya koordinasi antara atasan dan juga bawahan serta sesama teman kerja sehingga sering terjadi kesalahan



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Kedisiplinan Kerja

Bagian fungsi operasional MSDM yang terpenting adalah disiplin, karena dengan semakin baik disiplin pegawai, maka semakin tinggi prestasi kerja pegawai yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi/perusahaan atau instansi untuk mencapai hasil yang optimal.

4.1.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin berasal dari bahasa latin *Discere* yang berarti belajar. Dari kata ini timbul kata *Disciplina* yang berarti pengajaran atau pelatihan. Dan kata disiplin mengalami perkembangan makna dalam beberapa pengertian. Pertama, disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan atau tunduk pada pengawasan, dan pengendalian. Kedua, disiplin sebagai latihan yang bertujuan mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib. Selain itu, kata disiplin memiliki arti latihan dan ketaatan kepada aturan.

Kedisiplinan merupakan salah satu faktor yang paling utama yang diperlukan sebagai alat peringatan pegawai yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya. Seorang pegawai yang memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap tugas yang diberikan kepadanya, maka dapat dikatakan memiliki disiplin yang tinggi.

Menurut (Akbar et al., 2018) disiplin merupakan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya, salah satunya pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib dan sebagainya). Jadi, bila disimpulkan secara umum, disiplin merupakan bentuk ketaatan dan kepatuhan kepada sesuatu peraturan yang telah dibuat.

(Essing et al., 2018) mengungkapkan bahwa kedisiplinan dapat diartikan ketika pegawai selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan yang berlaku. Dalam menegakkan kedisiplinan, peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik dalam organisasi. Dengan tata tertib yang baik semangat kerja, moral, efisiensi dan efektifitas kerja pegawai akan meningkat. Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dan organisasi akan sulit mencapai tujuannya, jika pegawai tidak mematuhi peraturan-peraturan tersebut.

Disiplin kerja dapat dikatakan sebagai bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur, serta menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam suatu organisasi (Suwanto, 2020). Selain itu menurut (Sutrisno, 2013) disiplin adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan dan prosedur kerja yang ada. Atau dapat dikatakan bahwa disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin adalah mematuhi, menghormati, menghargai, mengikuti dan taat terhadap peraturan serta norma-norma yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta siap menerima sanksi-sanksi apabila melanggar. Maka dari itu, setiap organisasi diharapkan memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati dan standar kerja yang harus dipenuhi oleh para anggotanya.

Ade Onny Siagian (Siagian, 2021) mengatakan bahwa Disiplin adalah proses kesediaan kesadaran meupun sikap hormat terhdap peraturan dan ketetapan perusahaan dalam menaati atau menjalankan standar-standar dan norma-norma perusahaan baik perorangan maupun kelompok, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah sikap atau kesediaan seseorang untuk taat dan patuh

terhadap aturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Dalam Al - Qur'an dijelaskan tentang disiplin kerja yaitu pada surat Al- Ashr ayat 3 yang artinya :

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

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

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

4.1.2 Faktor-faktor Disiplin Kerja

Menurut (Singodimedjo dalam Sutrisno, 2009: 89) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai ialah:

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

4.1.3 Indikator Disiplin Kerja

Indikator Disiplin Kerja Menurut Sudarmanto (2009) indikator dari disiplin kerja yaitu:

- 1) Ketepatan waktu;
- 2) Menggunakan peralatan kantor dengan baik;

- 3) Tanggung jawab tinggi;
- 4) Ketaatan /patuh terhadap aturan kantor

4.1.4 Dampak disiplin terhadap kinerja

- 1) Menetapkan keadaan teratur, peraturan, dan pelaksanaan pekerjaan yang dapat dilakukan sesuai dengan rencana sebelumnya, dalam situasi ini disiplin kerja dilakukan secara terus menerus oleh manajemen sehingga para pekerja termotivasi untuk mendisiplinkan diri mereka sendiri bukan karena konsekuensinya (Subyantoro & Suwato, 2020)
- 2) Tenaga kerja tersebut dapat menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Karyawan perusahaan membayat peraturan dan kebijakan yang ada serta peraturan yang berlaku, dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, dapat menggunakan sarana dan prasana yang telah disediakan perusahaan untuk digunakan sebaik mungkin, bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma – norma yang berlaku di perusahaan.

4.2 Kinerja Pegawai

4.2.1 Pengertian Kinerja

Kinerja di dalam suatu organisasi dapat dilakukan oleh segenap SDM yang ada di dalam organisasi, baik itu unsur pimpinan maupun pegawai. Beberapa faktor yang dapat berpengaruh pada pegawai dalam menjalankan kinerjanya, diantaranya adanya faktor dari dalam diri pegawai, maupun yang berasal dari luar dirinya.

(Rahayu, 2010) menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil kerja atau tingkat pencapaian hasil berdasarkan kualitas, kuantitas, dan kemampuan seorang individu dalam melaksanakan atau mengerjakan suatu pekerjaan, yang dapat diukur dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam

rangka mencapai tujuan organisasi sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab yang diberikan kepada seorang pegawai

Menurut Emron Edison (Edison et al., 2016) bahwa kinerja adalah hasil yang ada suatu proses yang memberikan acuan dan ukuran selama periode tertentu yang berdasarkan ketentuan dan kesepakatan yang telah dibuat sebelumnya. Adapun menurut Benardin dan Russel dalam Priansa (2014 : 270), kinerja merupakan hasil yang diproduksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan-kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Hasil kinerja tersebut merupakan hasil dari kemampuan, keahlian, dan keinginan yang dicapai.

Kinerja pegawai dalam organisasi dapat diartikan sebagai hal yang penting untuk mempengaruhi suatu organisasi atau instansi agar tujuannya dapat tercapai. Kinerja ini adalah sesuatu yang dimiliki oleh setiap individu yang dapat menghasilkan apa yang dibutuhkan oleh suatu organisasi (Kinerja et al., n.d.). Selain itu (Elburdah, 2021) berpendapat bahwa kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai merupakan suatu hasil, baik itu secara kualitatif maupun kuantitatif yang berasal dari usaha dan pengorbanan yang dikeluarkan oleh pegawai dalam menjalankan tugas serta pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya. Organisasi sejatinya amat mengharapkan kinerja yang dihasilkan pegawainya cukup baik dan sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi. Dari beberapa pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil pencapaian seseorang atau sekelompok orang dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

4.2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Menurut Siagian (2002) menyatakan bahwa kinerja karyawan dipengaruhi beberapa faktor, yaitu : **kompensasi, kompetensi, lingkungan kerja, budaya organisasi, kepemimpinan, motivasi kerja, disiplin kerja, dan kepuasan kerja**

a) Kompensasi

Kompensasi merupakan semua pendapatan baik berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan (Pertiwi & Oka Suryadinata Gorda, 2019)

b) Kompetensi

(Tanjung, 2019) mendefinisikan bahwa Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan perilaku (*attitude*) sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga dapat menumbuhkan prestasi kerja karyawan dan suksesnya suatu organisasi.

c) Lingkungan Kerja

Menurut (Ferzadiana et al., 2016) Lingkungan Kerja merupakan kondisi tempat kerja atau suatu hubungan erat dimana adanya sikap saling membantu antara sesama pegawai maupun antara bawahan dan atasan yang dapat berpengaruh baik pula terhadap semangat kerja para pegawai.

d) Budaya Organisasi

(Yakup, 2017) mendefinisikan bahwa Budaya Organisasi sebagai sistem makna, nilai-nilai dan kepercayaan yang dianut bersama dalam suatu organisasi yang menjadi rujukan untuk bertindak dan membedakan organisasi satu dengan organisasi lain.

e) Kepemimpinan

(Muis & Hasibuan, 2021) mengemukakan bahwa Kepemimpinan merupakan kemampuan untuk memerintah dan mempengaruhi orang lain agar mau melaksanakan sesuatu pekerjaan sesuai dengan keinginannya.

f) Motivasi Kerja

Motivasi didefinisikan sebagai pendorong, keinginan, pendukung atau kebutuhan-kebutuhan yang dapat membuat seseorang bersemangat dan termotivasi untuk mendorong diri sendiri ke arah yang lebih baik (Siti mujiatun, 2016)

g) Disiplin Kerja

Menurut (Ilmiah & Pendidikan, 2022) mengatakan bahwa Disiplin Kerja merupakan semua proses seperti persepsi, sikap dan perilaku sehingga seorang pegawai secara sukarela mampu dan mau untuk menghormati, menghargai, taat, dan patuh terhadap peraturan-peraturan kerja dan mampu menjalankan serta bersedia menerima sanksi-sanksinya apabila terbukti melanggar peraturan-peraturan kerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

h) Kepuasan Kerja

Kepuasan Kerja merupakan perasaan emosional yang dirasakan pegawai dalam pekerjaannya baik yang menyenangkan maupun tidak menyenangkan yang mampu menghasilkan suatu kebutuhan, keinginan, harapan, dan sikap ambis dari pegawai sehingga merasa puas secara lahir batin (Harahap & Khair, 2019)

4.2.3 Dimensi Kinerja

Menurut (Edison et al., 2016) dimensi kinerja terdiri dari :

a) Target

Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

b) Kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah yang harus diselesaikan.

c) Kualitas

Kualitas merupakan elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

d) Waktu penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

- e) Taat saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

4.2.4 Indikator Kinerja

Berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh organisasi tersebut dipengaruhi oleh tingkat kinerja karyawan secara individual maupun secara kelompok. Dengan asumsi semakin baik kinerja karyawan maka kinerja organisasi akan semakin baik pula. Menurut (Anggreni Made Ria & Suardhika I Made Sadha, 2014) untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator – indikator sebagai berikut :

- 1) Ketepatan penyelesaian tugas
Merupakan pengelolaan waktu dalam bekerja dan juga ketepatan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan
- 2) Kesesuaian jam kerja
Kesediaan karyawan dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja dan jumlah kehadiran
- 3) Tingkat kehadiran
Jumlah ketidak hadirannya karyawan dalam suatu perusahaan selama periode tertentu
- 4) Kerjasama antar karyawan
Kemampuan karyawan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya
- 5) Kepuasan kerja
Karyawan merasa puas dengan jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dalam perusahaan.

4.3 Reward dan Punishment

Setiap instansi pemerintahan seringkali menghadapi tantangan untuk mencapai keseimbangan, sehingga harus mampu memotivasi karyawannya untuk bekerja. Untuk mengoptimalkan kinerja karyawan dapat dilakukan dengan membuat sistem reward dan punishment. Menurut (Setiawan, 2019) *Reward*/penghargaan adalah apresiasi berupa materi ataupun ucapan yang diberikan atas keberhasilan ataupun prestasi yang telah dicapai. Gairah dan semangat kerja akan timbul dengan adanya reward atau penghargaan. Sedangkan Hukuman (*punishment*) merupakan ancaman hukuman atau hukuman yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja karyawan, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada karyawan yang melakukan pelanggaran (Astuti et al., 2018). Setiap instansi pemerintahan menawarkan *reward* besar bagi karyawan yang berprestasi dan mampu mencapai target dan tujuan tertentu. Berikut jenis *reward* yang diterima oleh para pegawai antara lain:

- a) Pujian tulus, salah satu bentuk *reward* yang tidak dapat diberi dengan uang. Pujian yang tulus dapat mengena dalam hati dan membuat karyawan lebih termotivasi.
- b) Kenaikan gaji bulanan merupakan salah satu bentuk *reward* yang sangat pantas diberikan perusahaan kepada karyawan yang telah setia kepada perusahaan, atau karyawan dengan produktivitas yang sangat baik. Kenaikan gaji bulanan juga memberikan promosi kenaikan jabatan dan posisi yang lebih tinggi kepada karyawan tersebut.
- c) Uang bonus dan atau *voucher* bagi karyawan dengan kinerja dan dedikasinya yang mampu membawa perusahaan mencapai tingkat prestasi dan atau kemajuan tertentu.
- d) Hadiah berupa penghargaan tahunan, merupakan ajang puncak keberhasilan perusahaan secara tahunan. Ajang tersebut berperan besar bagi perusahaan yang ingin merayakan keberhasilan bersama teman kantor.
- e) Akomodasi liburan kepada karyawan tetap yang ingin jalan-jalan sambil belajar ke luar negeri dan atau melepas penat di sela-sela kesibukan kerja.

Pemberian akomodasi liburan terkadang nilainya jauh di atas pemberian bonus.

Punishment hanya diberikan kepada karyawan yang melakukan kesalahan terhadap perusahaan. Cara yang efektif untuk dilakukan dalam memberikan punishment dapat digolongkan dalam tiga kategori, yaitu:

1. Sanksi berat dapat berakibat pada turunnya jabatan atau bahkan dibebaskan dari jabatan, seperti Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Caranya adalah memberikan konseling khusus karyawan yang kedapatan pelanggaran dalam bekerja, dan setelah pemberian surat peringatan (SP) pun tidak ada perubahan.
2. Sanksi sedang dapat berakibat pada pemotongan gaji dan atau tunjangan tidak tetap bagi karyawan yang kedapatan melakukan pelanggaran dengan sengaja. Hal itu dapat membantu karyawan lebih berhati-hati dalam bekerja supaya gajinya tidak akan dipotong lagi.
3. Sanksi ringan biasanya diberikan dalam bentuk teguran, baik lisan maupun tulisan. Jika karyawan yang kedapatan melakukan pelanggaran, maka dia akan diberikan teguran beserta alasan dan maksud tujuan itu. Dengan teguran ringan, diharapkan bahwa karyawan tersebut mau berubah.

4.4 Motivasi Kerja

Mengingat sangat pentingnya peran sumber daya manusia dalam menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Maka sebaiknya perusahaan harus memiliki program – program yang mampu menjadikan alat agar kualitas SDM meningkat baik dari segi kinerja, produktivitas, kedisiplinan dan lainnya. Pada dasarnya perusahaan pasti sudah menerapkan banyak sekali program untuk meningkatkan kualitas SDM, akan tetapi pasti ada program yang tidak berjalan dengan semestinya. Salah satu tindakan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas SDM perusahaan sendiri adalah dengan cara meningkatkan motivasi kerja karyawan.

Motivasi kerja dapat diartikan sebagai bentuk keadaan jiwa, energy dan pikiran manusia yang akan mendorong seorang untuk melakukan pergerakan. Faktor yang mempengaruhi motivasi kerjaj individu adalah pemberian penghargaan (reward) dan hukuman (punishment). Indikator motivasi kerja menurut Maslow : 2006,sebagai berikut :

- 1) Kebutuhan fisiologis, merupakan kebutuhan yang menyangkut kebutuhan fisik manusia yang paling mendasar, diantaranya makanan, air, dan oksigen
- 2) Kebutuhan akan keamanan dan rasa aman, kebutuhan ini menyangkut tentang rasa aman dan terlindungi dari ancaman – ancaman seperti kebebasan dari kekuasaan dan masyarakat yang tertib
- 3) Kebutuhan Sosial, kebutuhan ini menggambarkan keinginan untuk diterima oleh teman – teman, menjalin persahabatan, menajdi sebagian dari kelompok, dan dicintai
- 4) Kebutuhan untuk dihargai, kebutuhan ini menyangkut terkait keinginan memiliki kesan positif, dan menerima perhatian, pengakuan dan apresiasi dari orang lain
- 5) Kebutuhan Aktualisasi Diri, kebutuhan ini berkaitan dengan harapan dan kesan yang ingin didapatkan dari diri seseorang utnuk pengembangan potensi diri sendiri, meningkatkan keahlian diri, dan menjadi pribadi yang lebih baik. Kebutuhan ini merupakan kategori kebutuhan tertinggi.

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 5 bulan terhitung mulai 15 Februari 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.

5.2 Metode Pengumpulan

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan peneliti. Untuk menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan pada rumusan masalah dapat dilihat dari hasil pengumpulan data yang diteliti, dan kemudian akan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan kesimpulan atau keputusan. Menurut (Handayani, Dewanto, and Andriani) 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 di lokasi 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 dan ide dari responden secara lebih luas. Wawancara tersebut dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada responden atau konsultasi kepada Dosen Supervisor yaitu Ibu Hadi

Widyadiningrum,SE.,MM selaku fasilitator 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.

5.3 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 di lokasi 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 kedisiplinan pegawai yang masih lemah di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.

Teknik analisis data untuk menjawab rumusan masalah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1) Reduksi data

Kegiatan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dengan pola nya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dengan cara merangkum, mendeskripsikan, memilih data, dan informasi yang telah diperoleh dari hasil wawancara, kemudian memfokuskan berdasarkan

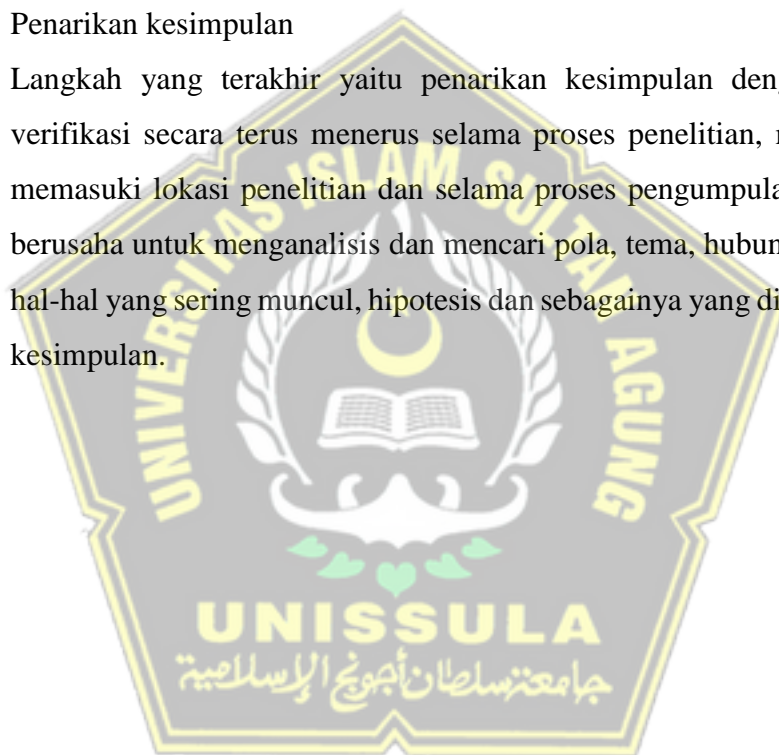
masalah yang akan diungkap mengenai Kedisiplinan dalam meningkatkan kinerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes

2) Penyajian Data

Langkah selanjutnya yaitu menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, flowchart, dan sejenisnya. Melalui penyajian data, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami.

3) Penarikan kesimpulan

Langkah yang terakhir yaitu penarikan kesimpulan dengan melakukan verifikasi secara terus menerus selama proses penelitian, mulai dari awal memasuki lokasi penelitian dan selama proses pengumpulan data. Peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari pola, tema, hubungan persamaan, hal-hal yang sering muncul, hipotesis dan sebagainya yang dituangkan dalam kesimpulan.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis

6.1.1. Kedisiplinan

Kedisiplinan pegawai sangat menentukan banyak hal dalam sebuah instansi antara lain cepat lambatnya suatu perusahaan meraih cita – cita atau tujuan, menentukan berkembang dan majunya suatu instansi atau malah sebaliknya dan kedisiplinan pegawai akan berdampak positif pada pegawai itu sendiri. Disiplin pegawai dapat mencerminkan rasa hormat dan kepatuhan pegawai terhadap aturan dan peraturan Instansi. Ketika mempertimbangkan penggunaan konsep Singodimedjo (2002), ia berpendapat bahwa disiplin adalah konsep keberadaan dan motivasi seorang pengikut sesuai dengan hukum yang berlaku di lingkungan, jam kerja mungkin tidak menjadi masalah bahkan pedoman yang ditetapkan oleh instansi tidak cukup jika pegawai tidak disiplin selama jam kerja. Kedisiplinan diperlukan dalam melaksanakan tugasnya karena kedisiplinan mempengaruhi baik buruknya kinerja pegawai, semakin baik disiplin kerja pegawai maka semakin tinggi pula prestasi kerja atau kinerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal.

Berdasarkan identifikasi masalah yang ada di bab 3 maka dapat diketahui bahwa masih banyak berbagai aspek masalah yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes. Namun dalam laporan ini penulis lebih tertarik serta memfokuskan kepada topik mengenai sumber daya manusia, salah satunya yaitu mengenai kedisiplinan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Masalah yang terjadi dan menjadi topik terkait rendahnya tingkat kedisiplinan yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes dilihat dari data absensi harian, bulanan dan juga pengamatan wawancara yang dilakukan oleh penulis. Banyak hal yang mendasari pegawai dinyatakan tidak disiplin

antara lain pulang sebelum waktunya, datang terlambat dan menjalankan tugas tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan. Berikut penjelasan secara detail mengenai masing-masing permasalahan yaitu:

1) Disiplin Presensi Kehadiran

Dalam permasalahan ini terdapat beberapa pegawai yang tidak disiplin dalam melaksanakan presensi tidak tepat waktu sesuai dengan jam kerja yang seharusnya. Untuk presensi kehadiran pegawai dibatasi yaitu hari Senin – Kamis jam datang maksimal pukul 07.30 dan jam pulang maksimal pukul 16.15, sedangkan untuk hari Jum'at yaitu jam datang maksimal pukul 07.30 dan jam pulang maksimal pukul 10.45. Dengan adanya permasalahan ketidaksiplinan mengenai presensi kehadiran akan menyebabkan kinerja pegawai yang kurang baik hingga menurun. Namun dengan adanya konsekuensi yang sudah dimengerti bukan berarti semua pegawai taat pada jam kerja, karena masing-masing pegawai mempunyai kesibukan sendiri diluar jam kerja sehingga dapat menyebabkan ketidaksiplinan pegawai dalam bekerja.

2) Disiplin Dalam Menjalankan tugas sebagai tanggung jawab

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes masih ada beberapa pegawai yang menjalankan tugasnya tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. Hal ini terjadi karena masih adanya pegawai yang sering terlambat masuk kerja, pulang diluar jam kerja normal dan pegawai yang seing meninggalkan meja sehingga pekerjaan menumpuk dan membuat pekerjaan tidak selesai tepat waktu. Beberapa tugas dari pegawai yang selesai dengan melebihi batas waktu yang ditentukan menjadi masalah karena dengan adanya kebebasan waktu tersebut membuat tugas selanjutnya terkendala. Tanggung jawab tugas yang dikerjakan oleh pegawai merupakan salah satu bagian yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai.

6.1.2 Kinerja

Kinerja Pegawai didalam organisasi sangat penting karena tidak hanya menunjukkan bagaimana fungsi organisasi tetapi juga memberikan kontribusi untuk evaluasi output organisasi. Menurut etimologi kata, kinerja adalah terjemahan dari kinerja yang menunjukkan “hasil kerja” atau pencapaian tenaga kerja”. Secara sederhana kinerja adalah hasil kerja organisasi yang diselesaikan dengan sebaik-baiknya oleh pegawai sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, dengan arahan yang diberikan oleh pegawai sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, dengan arahan yang diberikan oleh pimpinan (manajer), serta dengan kompetensi dan kemampuan pegawai untuk mengembangkan otaknya (Martinus and Budiyanto,2016). Menurut (Maryani et al. 2021) kinerja pegawai itu bisa diukur dari indikator yaitu berupa (1) Kualitas kerja, yaitu kemampuan pegawai menunjukkan kualitas kerjanya melalui pelaksanaan tugas yang dikerjakan secara baik dan benar (2) Kuantitas kerja, yaitu kemampuan pegawai untuk menyelesaikan tugasnya sehari-hari (3) Tepat waktu, yaitu ketepatan waktu pegawai saat menyelesaikan tugasnya (4) Kontribusi untuk organisasi, yaitu kontribusi atau partisipasinya didalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas.

1) Kualitas Hasil 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 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.

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.

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.

Implementasi kinerja pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes jika diukur dengan indikator diatas masih kurang karena masih ada kegiatan yang tidak terlaksana dengan baik serta tepat waktu, banyak pekerjaan yang tertunda dan tidak bisa selesai sesuai target. Banyak pekerjaan/kegiatan yang tidak dijalankan oleh pegawai disebabkan karena dibiarkannya sikap ketidaksiplinan pegawai, minimnya sanksi/hukuman yang berlaku bagi pegawai yang melanggar aturan sehingga banyak pegawai yang meniru dan bahkan mengulangi kesalahan yang sama. Rendahnya kinerja pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes tersebut sudah merugikan

instansi, karena membuat target/tujuannya tidak tercapai jika terus dibiarkan bisa membuat citra instansi dimata masyarakat menjadi rendah, oleh karena itu supaya dampak-dampak negatif lainnya tidak terjadi diperlukan sebuah solusi untuk menangani permasalahan yang disebabkan ketidaksiplinan pegawai di Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.

6.2 Pembahasan

6.2.1 Disiplin Kerja

Dapat diketahui bahwa kedisiplinan pegawai sangatlah perlu dilakukan saat ini. Mengingat hal tersebut berpengaruh langsung terhadap kinerja pegawai dan citra bagi instansi terkait. Secara umum pendisiplinan merupakan usaha untuk menanamkan nilai atau dorongan agar pegawai memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Tidak terkecuali di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes yang dimana aparatur pemerintah dituntut bekerja lebih profesional, bermoral dan beretika dalam mendukung pelayanan terhadap masyarakat. Dengan adanya penerapan yang baik memungkinkan akan meningkatkan disiplin kerja. Disiplin kerja pegawai sangat penting karna menjadi tolak ukur dari keberhasilan sebuah organisasi atau instansi. Dengan adanya kedisiplinan pada seorang pegawai negeri sipil maka cita-cita instansi akan berjalan dengan baik dan sempurna dan sebaliknya jika penerapan disiplin disalahgunakan tentunya sulit mencapai pemerintahan yang kondusif. Seorang pegawai dikatakan memiliki disiplin yang baik apabila ia selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Dari penjelasan analisis permasalahan yang dihadapi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes, dapat diketahui bahwa di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes masih terdapat beberapa

pegawai yang lalai akan adanya presensi kehadiran mulai dari pegawai yang datang tidak tepat waktu sehingga melebihi batas waktu yang ditentukan dan lupa melaksanakan presensi walaupun pegawai tersebut telat datang sebelum batas waktu. Berikut hasil wawancara yang saya lakukan dengan Dosen Supervisor sebagai pendukung mengenai teori disiplin presensi kehadiran yaitu :

- 1) “Kinerja pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes dapat diukur dari bagaimana pegawai dapat menyikapi pentingnya disiplin dalam melakukan pekerjaan, oleh karena itu apabila pegawai menginginkan pencapaian yang baik maka pegawai tersebut memperbaiki kedisiplinan dalam dirinya”. Dalam hal ini dapat disoroti bahwa disiplin kerja pada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes masih oleh karena itu adanya motivasi sangatlah diperlukan.
- 2) “Presensi kehadiran pegawai yaitu salah satu bagian dari disiplin kerja, sehingga diharapkan semua pegawai memenuhi presensi mereka. Karena presensi kehadiran mempengaruhi kinerja”. Dalam hal ini dimensi dari disiplin kerja yaitu salah satunya presensi kehadiran, dimana presensi kehadiran pegawai merupakan salah satu hal yang mempengaruhi kinerja pegawai.
- 3) “Presensi kehadiran pegawai sangat diperlukan karena dapat mempengaruhi output yaitu kinerja pegawai, apabila kinerja pegawai turun maka akan berdampak pada TPP pegawai yang akan berkurang”. Dalam hal ini dimensi dari disiplin kerja yaitu salah satunya presensi kehadiran dimana yang artinya presensi kehadiran pegawai merupakan salah satu hal yang mempengaruhi kinerja pegawai, apabila presensi pegawai tidak penuh sesuai dengan hari kerja maka akan ada penurunan TPP yang diterima pegawai tersebut.

Berdasarkan penjelasan dari hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa adanya disiplin presensi pegawai sangat penting bagi kinerja pegawai. Dengan

hal tersebut didapatkan adanya pemecahan masalah sehingga masalah mengenai disiplin presensi pada pegawai tidak lagi menjadi kendala dalam kinerja pegawai tersebut. Dari permasalahan tersebut beberapa solusi sebagai penyelesaian masalah yaitu sebagai berikut :

1. Dari masing-masing Kepala Bagian Instansi memberikan ultimatum kepada bawahan dengan memberikan arahan untuk tidak lupa melakukan presensi harian baik jam datang maupun jam pulang.
2. Pimpinan atau Kepala Bagian memberikan motivasi dan semangat kepada bawasanya untuk melakukan aktivitas harian secara rutin dengan menciptakan suasana yang nyaman di kantor.

Selain dari permasalahan terkait presensi juga mengenai pada tanggung jawab pegawai terhadap tugasnya. Berikut hasil wawancara yang saya lakukan dengan Dosen Supervisor sebagai pendukung mengenai teori kedisiplinan dalam Disiplin dalam menjalankan tugas sebagai tanggung jawab :

- 1) “Tugas yang dikerjakan dengan tepat waktu sangat mempengaruhi kinerja, karena dengan adanya tugas yang selesai dengan tepat waktu yaitu salah satu bagian yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai”. Dalam hal ini dapat disoroti bahwa tanggung jawab melaksanakan tugas sangat diperlukan bagi kinerja pegawai.
- 2) “Dari pernyataan pegawai mengenai rekan kerjanya yang tidak disiplin menjalankan tugas dapat membuat kendala untuk tugas selanjutnya”. Dengan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan akan melaksanakan tugas dapat membuat rekan kerja kurang nyaman dan mempengaruhi hasil kinerja.
- 3) “Waktu yang diberikan seharusnya cukup dengan apa yang pegawai kerjakan, seharusnya pegawai disiplin akan melaksanakan tugas”. Hal ini menyoroti bahwa waktu untuk mengerjakan tugas seharusnya cukup dan tidak ada kata tidak tepat waktu pegawai dalam mengerjakan tugas.

Setiap pegawai mempunyai tugas dan kewajiban pekerjaan yang harus dijalankan dan dipenuhi, agar pegawai dapat melaksanakan tanggung jawab tugas dengan

tepat waktu maka seharusnya ada solusi dalam menyelesaikan permasalahan tersebut, berikut solusi yang diberikan yaitu :

1. Perlunya semangat dari atasan atau pimpinan kepala bagian kepada pegawai dalam menjalankan pekerjaannya yang membuat pegawai semangat dan produktif dalam menjalankan pekerjaannya dan pekerjaan akan selesai dengan tepat waktu.
2. Menyadari sendiri bahwa waktu yang ditentukan merupakan bagian yang tidak dapat ditoleransi sehingga pegawai tidak akan bekerja dengan melebihi waktu yang sudah ditetapkan.

6.2.2 Kinerja Pegawai

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 pekerjaan atau tugas dari pegawai tidak akan berat dan akan memperlancar tercapainya penyelesaian suatu pekerjaan.

Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes dapat menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan jumlah yang dibebankan dan sesuai dengan kemampuan pegawai yang telah ditetapkan. Dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan diharapkan sesuai dengan kondisi lingkungan kerja dan kemampuan pegawai sehingga para pegawai dalam menjalankan tugasnya tidak merasa berat karena para pegawai mampu melaksanakan tugasnya dengan kuantitas yang telah ditetapkan. Kuantitas dari hasil kerja dapat dilihat sesudah pegawai menjalankan tugasnya masing-masing dan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes dapat dilihat para pegawainya belum sesuai dengan prosedur.

Selain kuantitas dalam menjalankan tugasnya yang diperlukan pegawai adalah kualitas kerja 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 pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dibebankan, pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes belum tergolong baik. Hal ini dapat dilihat dari mutu yang dihasilkan dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai belum sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Setiap pegawai dituntut untuk melaksanakan tugas atau pekerjaannya dengan sebaik-baiknya. Setiap pegawai harus dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai aturan yang berlaku yaitu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Kinerja pegawai harus ditingkatkan secara terus menerus. Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes melakukan pekerjaan belum sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan juga belum sesuai dengan tugas pokok yang ditetapkan, sehingga terjadi penundaan pekerjaan disebabkan karena pimpinan kurang tegas dalam memberikan perintah atau dalam hal kejelasan waktu, sehingga pegawai cenderung seenaknya.

Kinerja pegawai bisa baik karena dipengaruhi oleh beberapa faktor, adapun faktor yang mempengaruhi kinerja yang dikutip dari Enny (2019) yaitu : (1) Kemampuan dan keahlian yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaan (2) Pengetahuan seseorang akan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya (3) Rancangan kerja yang baik (4) Kepribadian yang dimiliki setiap individu (5) Motivasi kerja dari orang lain maupun dari organisasi (6) Kepemimpinan seseorang dalam mengelola organisasi dan para pegawainya untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya (7) Gaya kepemimpinan yang digunakan pemimpin untuk mengelola pegawainya (8) Budaya organisasi berlaku di suatu organisasi (9) Kepuasan kerja seseorang dalam melakukan pekerjaan atau setelah melaksanakan pekerjaan (10) Lingkungan kerja, yaitu

kondisi lingkungan di dalam tempat kerja bisa berupa sarana prasarana, ruangan layout dan hubungan dengan sesama rekan kerja (11) Loyalitas pegawai terhadap organisasi tempatnya bekerja (12) Komitmen pegawai terhadap janji yang telah dibuat dan disepakatinya (13) Disiplin kerja pegawai terhadap aturan yang berlaku diorganisasi.

Dilihat dari teori faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai serta dilihat dari penyebab masalah dari rendahnya kinerja pegawai maka solusi yang ditawarkan untuk memperbaiki kinerja pegawai yaitu :

Motivasi

Dalam kenyataan yang ditemui di tempat magang dan hasil wawancara dengan beberapa pegawai dapat disimpulkan bahwa peran pimpinan sangat berpengaruh untuk bisa memotivasi agar pegawai lebih memperhatikan kinerjanya. Kepemimpinan akan menilai kinerja pegawai pada titik tertentu dan memberikan penghargaan kepada mereka yang telah melakukannya dengan sangat baik atau unggul untuk memotivasi pegawai. Hal ini memicu semangat dan memotivasi pegawai untuk lebih meningkatkan kinerjanya untuk instansi. Karena dengan motivasi yang diberikan pegawai akan merasa lebih dihargai atas kerja keras dan tenaganya untuk instansi selama ini. Untuk itu pimpinan harus selalu memperhatikan hal tersebut demi kestabilan instansi agar tidak ada masalah pada kedisiplinan atau kinerja pegawai untuk kedepannya.

Reward dan Punishment

Dalam sebuah instansi pemerintahan, pemberian reward dan punishment akan meningkatkan kinerja pegawai, karena menyangkut 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 oleh instansi kepada pegawainya :

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

Punishment adalah suatu bentuk ancaman sekaligus konsekuensi negatif yang diberikan kepada seseorang yang telah melanggar peraturan, berikut beberapa punishment yang dilakukan instansi bagi pegawai yang melanggar:

- 1) Hukuman ringan dengan jenis :
 - a) Teguran lisan kepada pegawai yang bersangkutan
 - b) Teguran lisan
 - c) 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 instansi
 - c) Penundaan kenaikan pangkat atau promosi
- 3) Hukuman berat, dengan jenis :
 - a) Penurunan pangkat
 - b) Pembebasan dari jabatan
 - c) Pemberhentian kerja atas permintaan pegawai yang bersangkutan dan pemutusan hubungan kerja sebagai pegawai di perusahaan

Dapat disimpulkan bahwa penerapan pemberian reward dan punishment dalam suatu lingkungan perusahaan atau organisasi dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja pegawai. Pemberian reward harus diteliti dan efektif, sehingga diharapkan tidak ada kekeliruan yang akan menyebabkan rasa keadilan didalam instansi menurun, sehingga kepercayaan pegawai terhadap pimpinan juga akan menurun atau biasa disebut dengan pilih kasih.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Setelah melakukan pengamatan mulai dari kedisiplinan kerja pegawai yang memiliki keterkaitan dengan kinerja pegawai yang ada dalam Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes dapat disimpulkan bahwa :

- a) Kedisiplinan waktu kerja bagi pegawai sangat penting untuk meningkatkan kinerja dan mencapai kesuksesan dan tujuan dari sebuah instansi.
- b) Kedisiplinan pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes masih kurang terkait kehadiran tepat waktu. Berdasarkan hal tersebut, sebagai lembaga yang mempunyai tupoksi sebagai pelaksa pengembangan sumber daya manusia lebih meningkatkan kembali kinerjanya agar lebih baik dan maksimal.
- c) Peran pemimpin sangat penting untuk menumbuhkan semangat kerja atau memotivasi bawahannya sehingga memiliki semangat yang tinggi sehingga tercapai tujuan instansi.
- d) Kesadaran akan tanggung jawab pekerjaan harus dimiliki dan ditanamkan didiri para pegawai, sehingga akan memunculkan sikap kedisiplinan dalam bekerja yang meningkatkan kinerja pegawai
- e) Penggunaan sistem pemberian reward dan punishment berpengaruh positif untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai. Pegawai yang dirasa baik dan memiliki progres yang positif bagi instansi akan diberi reward seperti pemberian bonus TPP, promosi jabatan dan lain-lain. Sementara untuk pegawai yang khususnya tidak disiplin akan diberikan seperti pengurangan gaji tambahan atau TPP, mutasi jabatan hingga pemecatan jika sudah melebihi batas normal kewajaran sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Rekomendasi Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis pada BAB enam, berikut ini beberapa rekomendasi yang dapat penulis berikan :

- a) Pemimpin harus lebih memperhatikan standar kerja pegawainya sehingga para pegawai mempunyai sikap disiplin dalam dirinya untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawab agar mampu bekerja secara efektif dan efisien.
- b) Melakukan pengawasan dan pembinaan secara bertahap oleh pemimpin atau atasan kepada pegawai agar mampu menumbuhkan rasa nyaman dan aman dalam melaksanakan pekerjaan.
- c) Memberlakukan sikap tegas/ketegasan pemimpin terhadap para pegawai yang melanggar aturan instansi.
- d) Untuk membangun kinerja yang baik perlu menerapkan sistem reward kepada pegawai yang memiliki kedisiplinan yang paling tinggi untuk menumbuhkan semangat kerja
- e) Pengoptimalan dalam pemberian motivasi pimpinan kepada bawahan. Namun yang terpenting adalah kesadaran diri sendiri dari pegawai untuk disiplin dalam bekerja akan tetapi motivasi dari luar juga tidak kalah penting.
- f) Memberikan sosialisasi pemahaman mengenai disiplin kerja terhadap pegawai agar mengetahui dampak yang terjadi terhadap instansi jika banyak pegawai yang tidak disiplin dan tidak menaati peraturan instansi.

7.2.2 Hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang

Berikut ini rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki instansi tempat magang terhadap mahasiswa magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan yaitu

- a) Bagi pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes untuk menambah tingkat disiplinnya ditempat pada saat jam kerja, mengingat instansi tersebut

melayani administrasi kepegawaian bagi pegawai yang mempunyai misi “Menjadikan Aparatur yang handal, profesional dan sejahtera.

- b) Untuk pegawai yang sering melakukan tindak tidak disiplin sebaiknya pimpinan melakukan teguran baik secara lisan maupun tulisan
- c) Pemberian reward dan punishment harus sesuai dan adil, para pegawai harus menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan, penuh sosialisasi dan saling menghargai
- d) 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 disiplin

7.2.3 Hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi

Demi kemajuan Program Studi maka penulis memberikan beberapa rekomendasi. Berikut ini hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang yaitu :

- a) Relasi merupakan salah satu komponen yang sangat penting bagi individu maupun sebuah perusahaan, karena dengan adanya relasi yang banyak maka diharapkan mampu menjalin hubungan dengan baik. Oleh karena itu ada baiknya apabila pihak kampus maupun program studi memperkuat hubungan relasi yang ada di segala aspek demi kelangsungan mahasiswanya yang akan melaksanakan kegiatan magang di perusahaan manapun agar mereka tidak kebingungan atau kesusahan saat hendak melaksanakan untuk kegiatan magang.
- b) Selama program magang dilaksanakan banyak kegiatan baru yang menurut mahasiswa asing yang belum pernah didapatkan dari kampus sehingga penulis merasa sedikit terkejut saat terjun langsung di tempat magang. Oleh karena itu, akan lebih baik jika pihak program studi melakukan pelatihan terlebih dahulu agar seimbang dengan ilmu teori sehingga mahasiswa juga mempunyai banyak bekal untuk melaksanakan program magang.

- c) Dalam proses penyusunan laporan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka banyak mahasiswa yang masih bingung. Dengan adanya sosialisasi yang sudah dilakukan untuk penyusunan laporan magang MB-KM, cukup menjadi solusi meskipun masih ada beberapa mahasiswa yang belum begitu mengerti. Diharapkan untuk program MB-KM selanjutnya bisa lebih baik lagi dalam pelaksanaannya maupun dalam penyusunan laporan magang MB-KM.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal-Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan yang relevan Terhadap Pekerjaan Selama Magang

Materi pembelajaran yang didapat penulis selama proses perkuliahan berlangsung sangat relevan dan bermanfaat terhadap keberlangsungan proses kegiatan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes. Banyak hal positif yang didapatkan selama 5 semester perkuliahan dimana penulis menerima teori-teori yang diberikan oleh Bapak/Ibu Dosen di kelas yang mampu dipraktikkan langsung di lapangan melalui program magang ini. Penulis mempraktikkan ilmu dan teori yang telah didapat di ruang kelas seperti Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan, Manajemen Pemasaran, Manajemen Operasi, *Critical Thinking* dan *Problem Solving*, dan lain sebagainya. Didapatkannya materi tersebut membuat penulis akhirnya dapat melaksanakan proses magang hingga selesai dengan terarah dan mendapatkan sebuah ilmu tambahan baru yaitu berupa pengalaman yang sangat bermanfaat kedepannya bagi penulis.

Pendidikan karakter yang didapat penulis selama perkuliahan juga salah satu hal positif yang sangat bermanfaat terhadap pekerjaan selama kegiatan magang. Pendidikan karakter ini menjadi salah satu kemampuan tambahan penulis sehingga penulis mampu berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan santun dan menghargai dan menghormati terhadap staff yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes. Selain itu, nilai BUDAI yang ada di UNISSULA tidak lupa penulis selalu terapkan di tempat magang. Nilai BUDAI tersebut juga bermanfaat saat pelaksanaan magang ini. Budaya organisasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes sama dengan kampus UNISSULA sehingga penulis tidak mengalami kesulitan untuk

beradaptasi dengan lingkungan magang atau mengalami culture shock. Dengan dibekali ilmu agama yang cukup selama perkuliahan, hal ini sangat membantu penulis terkait permasalahan yang berkaitan dengan agama islam selama kegiatan magang.

8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan *Soft Skills* dan Kekurangan

***Soft Skills* yang dimiliki**

Program magang MBKM ini tidak hanya membantu pengembangan *hard skill* penulis, namun juga membantu pengembangan *soft skill* yang dimiliki oleh penulis. Dalam kegiatan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes memberikan banyak manfaat dalam pengembangan *soft skills* yaitu selama kegiatan magang berlangsung penulis dapat meningkatkan kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang masih asing untuk mahasiswa. Penulis juga belajar bagaimana cara mencari solusi yang tepat jika sedang menghadapi sebuah permasalahan di organisasi. Selain itu, penulis menerapkan kemampuan dalam kemudahan berkomunikasi, dengan sikap mudah beradaptasi penulis membuat kerja sama yang terjalin antar pegawai di instansi berjalan dengan lancar.

Namun penulis menyadari bahwa masih memiliki kekurangan *soft skill* selama kegiatan magang yaitu kurangnya percaya diri pada penulis menyebabkan sedikitnya informasi yang didapat. Hal ini yang ingin penulis perbaiki agar bisa membangun rasa percaya diri sehingga siap menghadapi apapun di segala situasi. Selain itu kekurangan yang penulis lakukan selama proses magang berlangsung, diantaranya adalah kurang telitian dalam melaksanakan tugas.

8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif dan Kekurangan Kemampuan Kognitif yang dimiliki

Kegiatan magang mampu mengembangkan kemampuan kognitif penulis. Seperti kemampuan mengingat dan memahami pelatihan yang diberikan oleh mentor selama penulis melakukan kegiatan magang dan menerapkannya dalam

tugas yang diberikan. Selain kemampuan mengingat dan memahami penulis juga belajar untuk disiplin dan fokus terhadap pengerjaan tugas. Penulis belajar bagaimana cara menyatukan satu sudut yang berbeda antara satu pemikiran dengan pemikiran yang lain. Kemampuan berpikir ini menjadikan dampak yang lebih luas terhadap kuatnya sebuah gagasan.

Dibalik banyak manfaat terdapat beberapa kesulitan yang dialami penulis, penulis memiliki kekurangan dalam kemampuan kognitif selama magang yaitu masih rendah dalam mengingat sesuatu dalam proporsi panjang sehingga penulis harus selalu menyiapkan catatan mengenai sesuatu yang penting agar tidak lupa dan lain sebagainya.

8.4 Kunci Sukses dalam Bekerja Berdasarkan Pengalaman di Tempat Magang

Dengan terselesaikannya kegiatan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes, maka penulis memperoleh banyak pengalaman yang dari pengalaman tersebut dapat dijadikan sebagai salah satu kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman di tempat magang penulis yaitu di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes selama kurang lebih 5 bulan. Salah satu pembelajaran yang bisa penulis dapatkan adalah kunci sukses dalam bekerja seperti diperlukan kecermatan, ketelitian, bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat. Selain itu, diperlukan sikap untuk selalu menerima pendapat, kritik maupun saran dari berbagai pihak, yang mana hal tersebut nantinya dapat dijadikan sebagai bekal untuk memperbaiki diri lebih baik lagi kedepannya. Serta manajemen waktu juga sangat penting karena dengan hal itu membuat kita menjadi kita lebih disiplin akan waktu.

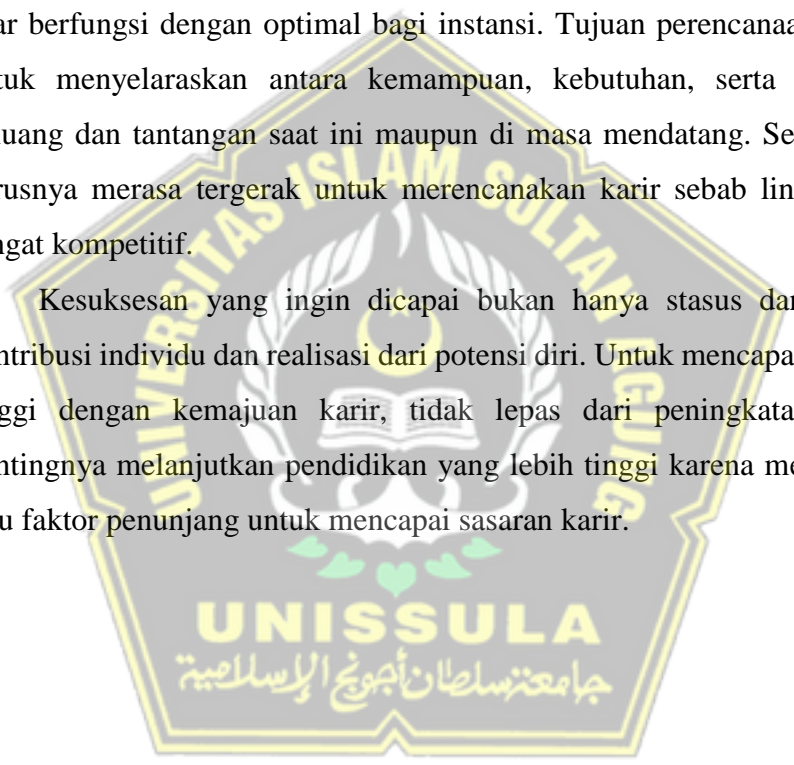
8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa

Pengalaman yang penulis dapatkan selama magang berupa *hard skill* dan *soft skill* membuat penulis ingin mengembangkan diri untuk mencapai karir yang diharapkan. Banyak yang harus dilakukan untuk pengembangan diri dan karir.

Perlunya perencanaan karir dan jalur menuju sasaran tersebut. Penulis akan mengembangkan karir dengan mengembangkan keterampilan terlebih dahulu dalam hal *hard skill* dan *soft skill*. Hal ini perlu diperlukan karena dalam pengembangan karir artinya terkait promosi atau kenaikan jabatan yang lebih menuntut tanggung jawab yang lebih besar.

Sasaran karir dapat memotivasi selama perjalanan karir dan bisa mencapai kesuksesan. Ketika sudah memulai karir, perlunya program pembinaan tenaga kerja untuk mengembangkan keterampilan sesuai dengan bakat dan kemampuan agar berfungsi dengan optimal bagi instansi. Tujuan perencanaan karir adalah untuk menyelaraskan antara kemampuan, kebutuhan, serta target dengan peluang dan tantangan saat ini maupun di masa mendatang. Sebagai individu harusnya merasa tergerak untuk merencanakan karir sebab lingkungan kerja sangat kompetitif.

Kesuksesan yang ingin dicapai bukan hanya status dan gaji, namun kontribusi individu dan realisasi dari potensi diri. Untuk mencapai cita-cita yang tinggi dengan kemajuan karir, tidak lepas dari peningkatan pendidikan. Pentingnya melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi karena merupakan salah satu faktor penunjang untuk mencapai sasaran karir.



DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, J., Gunawan, & Azis, M. (2018). Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat), Kedisiplinan Pegawai, dan Pengembangan Karier terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Soppeng. *YUME : Journal of Management*, 1(3), 1–12. <https://journal.stieamkop.ac.id/index.php/yume>
- Anggreni Made Ria, & Suardhika I Made Sadha. (2014). Pengaruh kompensasi dan lingkungan kerja Terhadap kinerja karyawan pada cv. Berkat Anugrah. *E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*. 9.1 (2014), 1(ISSN: 2302-8556), 27–37.
- Astuti, W. S., Sjahrudin, H., & Purnomo, S. (2018). Pengaruh Reward Dan Punishment Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Inervening. *Organisasi Dan Manajemen*, 1(1), 31–46.
- Edison, E., Anti Riyanti, A., & Yustiana, D. (2016). BUDAYA ORGANISASI DALAM ASPEK PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN (Studi Kasus Di Hotel Perdana Wisata, Bandung). *Tourism Scientific Journal*, 1(2), 134. <https://doi.org/10.32659/tsj.v1i2.8>
- Elburdah, R. P. (2021). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt Arena Agro Andalan. *Jurnal Binawakya*, 15(11), 5651–5658. <https://ejournal.binawakya.or.id/index.php/MBI/article/view/1165/pdf>
- Essing, S., Pioh, N., Lengkong, J., & Sipil, N. (2018). *Issn : 2337 - 5736*. 2.
- Ferzadiana, N. P., Soegiarto, H. E. K., & Ruliana, T. (2016). Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Ekonomia*, 5(1), 1–6. http://ejournal.untag-smd.ac.id/index.php/EKM/article/download/1833/pdf_307
- Harahap, D. S., & Khair, H. (2019). Pengaruh Kepemimpinan Dan Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Melalui Motivasi Kerja. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 69–88. <https://doi.org/10.30596/maneggio.v2i1.3404>
- Kinerja, T., Pada, P., & Kepegawaian, B. (n.d.). *Jurnal Akuntansi dan Pajak Kinerja Pegawai BKPSDM Kota Tangerang*.
- Pertiwi, I., & Oka Suryadinata Gorda, A. A. . (2019). Kepemimpinan, Kompensasi, Disiplin Kerja Motivasi dan Kinerja Pegawai. *Jurnal Manajemen Bisnis*, 16(3), 135. <https://doi.org/10.38043/jmb.v16i3.2237>
- Rahayu, A. Y. S. (2010). *Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. www.Okezone.com

- Setiawan, suparmi dan vicky. (2019). Reward Dan Punishment Sebagai Pemicu Kinerja Karyawan Pada Pt. Dunia Setia Sandang Asli Iv Ungaran. *Jurnal Ilmiah Untag Semarang*, 8 No.(1), 51–61.
- Siagian, A. O. (2021). Pengaruh Disiplin Kerja Karyawan Terhadap Produktifitas Karyawan PT. Sahabat Unggul Internasional. *JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)*, 4(2), 201.
<https://doi.org/10.32493/jjsdm.v4i2.9091>
- Siti mujiatun. (2016). *pengaruh pelatihan dan motivasi kerja terhadap kompetensi pegawai pada kantor regional VI badan kepegawaian negara medan*. 15(01), 1–23.
- Sutrisno, S. (2013). Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Ilmiah Dinamika Ekonomi Dan Bisnis*, 1(1), 1–15.
- Suwarto, S. (2020). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai. *Eksis: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 11(1), 15.
<https://doi.org/10.33087/eksis.v11i1.180>
- Tanjung, (Rosmaini dan. (2019). Pengaruh Motivasi Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja. *Jurnal Investasi*, 5(2), 42–61.
<https://doi.org/10.31943/investasi.v5i2.28>
- Yakup, Y. (2017). Pengaruh Keterlibatan Kerja, Budaya Organisasi dan Motivasi Kerja terhadap Kepuasan Kerja Pegawai. *Perisai : Islamic Banking and Finance Journal*, 1(3), 273–290. <https://doi.org/10.21070/perisai.v1i3.1112>