

**UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA
TENGAH
SKRIPSI**

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



Program Studi Manajemen

Disusun Oleh

Pristana Armando

30401900255

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

2023

HALAMAN PERSETUJUAN
SKRIPSI
UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH

Disusun Oleh:

Pristana Armando

Nim: 30401900255

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya

Dapat diajukan dihadapan siding panitia ujian SKRIPSI

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 14 Februari 2023

Pembimbing,

UNISSOLA
جامعته السلطان ابي سفيان الإسلامية



Drs. H. Noor Khoodis, MM.

NIDN. 0619105901

Halaman Persetujuan Skripsi MB-KM Setelah Ujian

SKRIPSI

UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH

Disusun Oleh:

Pristana Armando

NIM: 30401900255

Telah dipertahankan di depan penguji
pada tanggal 01 Maret 2023

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing,


Drs. H. Noor Khoolis, MM.

NIDN.0619105901

Penguji I


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

NIDN.0630057201

Penguji II


Dr. Budhi Cahyono, S.E., M.Si.

NIDN. 0609116802

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu
persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana manajemen
Semarang, 04 Maret 2023

Ketua Program Studi

Manajemen


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

NIK. 210416455

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**LAPORAN MAGANG MBKM**

Nama : Pristana Armando
NIM : 304019000255
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan magang MB-KM ini dengan judul ***“UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH”***

merupakan karya saya sendiri (asli), bukan merupakan plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam laporan ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Yang menyatakan



PristanaArmando

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAHAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PRISTANA ARMANDO

NIM : 30401900255

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

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

"UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH".

Dan menyetujui menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksekutif untuk disimpan, dialihkan/mediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan publikasinya 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 tulis ilmiah ini, maka segala tuntutan hukum yang timbul akan saya akan tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 30 Juli 2023

Yang Memberi Pernyataan



PRISTANA ARMANDO

NIM.30401900255

*Coret yang tidak perlu

ABSTRAK

Sebagai salah satu lembaga sektor publik, seluruh aktivitas dalam lingkungan instansi pemerintah akan diukur dari akuntabilitas kinerjanya, baik dari sisi kedisiplinan pegawai, kemampuan pegawai instansi, dan bahkan juga diharapkan untuk menciptakan kinerja instansi pemerintah yang baik. Serta mengidentifikasi kinerja dan solusi dari permasalahan dan prestasi pegawai yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah khususnya di sub bagian kepegawaian.

Penulis melakukan observasi kurang lebih 4 bulan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Berbagai permasalahan muncul selama menjalankan kegiatan magang pada akhirnya penulis mengangkat permasalahan mengenai kurangnya disiplin kerja dan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Khususnya sub bagian kepegawaian belum maksimal dalam menjalankan budaya organisasi di pemerintahannya. Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan bahwa teori budaya disiplin dan kemampuan pegawai dalam instansi dapat mengatasi permasalahan serta jawaban solusi bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

Kata kunci: *Disiplin Kerja, Kemampuan Pegawai, Motivasi Kerja, Budaya Organisasi*

ABSTRACT

As one of the public sector institutions, all activities within government agencies will be measured from the accountability of their performance, both in terms of employee discipline, the ability of agency employees, and even expected to create good performance of government agencies. As well as identifying performance and solutions to problems and employee achievements in the Department of Education and Culture of Central Java Province, especially in the personnel sub-section.

The author made observations of approximately 4 months of internship at the Department of Education and Culture of Central Java Province. Various problems arose during the internship, in the end the author raised the issue of the lack of work discipline and the ability of employees to complete their work. In particular, the staffing sub-section has not been maximized in carrying out organizational culture in its government. Based on the results of the analysis and the conclusion that the theory of discipline culture and the ability of employees in the agency can overcome problems and answer solutions for the Department of Education and Culture of Central Java Province.

Keywords: Work Discipline, Employee Ability, Work Motivation, organizational culture

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Kegiatan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) ini merupakan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan menjadi salah satu Program Unggulan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Laporan Magang MB-KM ini disusun sebagai hasil dari Kegiatan Magang MB-KM yang telah dilaksanakan pada periode 10 Maret – 23 Juni 2022 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Dalam penyusunan Proposal MBKM ini disadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya dorongan serta bantuan dari berbagai pihak, Proposal MB-KM ini tidak akan selesai sebagaimana yang diharapkan. Oleh karena itu penulis berterima kasih kepada:

1. Prof. Heru Sulistyio, SE, M. Msi Dekan Fakultas Ekonomi Unissula
2. Dr. Luthfi Nurcholis, ST., SE., MM, Ketua Prodi Manajemen
3. Drs. H. Noor Kholis, M.M, Dosen Pembimbing Proposal MBKM
4. Bu Rr. Arum Setyowati, S.Kom, Pembimbing Magang Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah
5. Segenap karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah yang telah membantu dan memberi pengalaman berharga dalam melaksanakan tugas-tugas selama Magang.

6. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dorongan baik dari segi moral maupun materil.
7. Nenek saya Bernama mbah Dami yang telah merawat saya dari SD sampai saat ini.
8. Kepada sahabat-sahabat saya yaitu Rizal, Rei, Rizki, Febri dan Shabri serta temen-temen yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Terimakasih untuk dukungannya selama ini dan semangat untuk penulis dalam penyelesaian laporan magang. Serta teman-teman angkatan 2019 yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
9. Terimakasih kasih untuk teman-teman seperjuangan khususnya untuk teman-teman organisasi Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen dan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNISSULA yang sudah memberikan tempat untuk penulis belajar dalam segala aspek.
10. Seseorang yang saat ini saya kagumi yang telah memberikan motivasi untuk selalu semangat dalam menyelesaikan laporan magang MBKM ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan pelaksanaan program Magang Merdeka belajar – Kampus Merdeka ini, penulis susun berdasarkan apa yang telah saya lakukan selama melaksanakan kegiatan Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah. Dalam penyusunan laporan ini saya, saya menyadari masih banyak kekurangan, karenanya saran dan kritk sangat kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata diucapkan terima kasih atas dukungan dan

bimbingan dari semua pihak. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang, 12 Februari 2022



Pristana Armando

NIM. 3040190025



DAFTAR ISI

Pernyataan SKRIPSI BERBASIS laporan mAGANG .. Error! Bookmark not defined.

ABSTRAK	v
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
DAFTAR TABEL	xvi
BAB I	17
PENDAHULUAN	17
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang	17
1.2 Tujuan Magang	21
1.3 Sistematika Business Cases Report MB-KM	21
BAB II	25
PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG	25
2.1 Gambaran Umum Organisasi	25
2.1.1 Sejarah Dinas dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah	25
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	26
2.1.3 Tujuan Perusahaan	27
2.1.4 Manajemen Sumber Daya Manusia	27
2.1.5 Struktur Organisasi Dispendikbud Jateng	28
2.2 Aktivitas Magang	34

2.2.1	Deskripsi Kegiatan Magang	34
2.2.2	Tugas Pokok Sub Bidang Bagian Umum dan Kepegawaian	35
2.2.3	Bentuk Pelayanan Sub Bidang Bagian Umum dan Kepegawaian	36
2.2.4	Penjelasan Kegiatan Magang	37
BAB III	.....	39
IDENTIFIKASI MASALAH	.....	39
3.1	Temuan masalah yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah	39
3.2	Masalah utama yang diangkat.....	40
3.2.1	Masalah Disiplin Kerja	41
3.2.2	Masalah Tentang Kemampuan Kerja.....	42
3.3.2	Masalah Kinerja Pegawai.....	42
BAB IV	.....	45
KAJIAN PUSTAKA	.....	45
4.1	Landasan Teori.....	45
4.1.1	Disiplin Kerja.....	45
4.1.2	Kemampuan Kerja.....	47
4.1.3	Kinerja Pegawai	48
BAB V	.....	51
METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	.....	51
5.1	Metoda Pengumpulan Data	51
5.2	Metoda Analisis Data	54
BAB VI	.....	55
ANALISIS DAN PEMBAHASAN	.....	55
6.1.	Analisis Masalah.....	57

6.2.	Pembahasan.....	59
6.2.1.	Disiplin Kerja.....	59
6.2.2.	Kemampuan Kerja Pegawai	63
BAB VII.....		68
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....		68
7.1.	Kesimpulan	68
7.2.	Rekomendasi	69
7.2.1.	Rekomendasi yang perlu diperbaiki instansi tempat magang terhadap pegawai.	69
7.2.2.	Rekomendasi tempat magang yang perlu diperbaiki instansi tempat magang terhadap peserta magang.....	70
BAB VIII		71
REFLEKSI DIRI.....		71
8.1.	Hal positif dari akademik perkuliahan yang diimplementasikan terhadap instansi tempat magang.....	71
8.2.	Manfaat Magang terhadap Pengembangan Softskill Mahasiswa.	71
DAFTAR PUSTAKA		72
LAMPIRAN.....		74

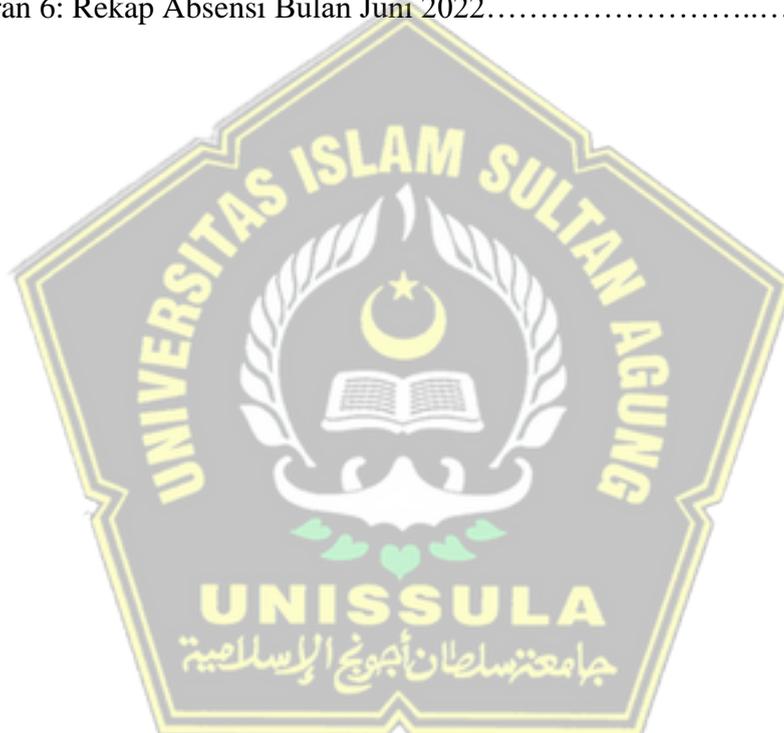
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.....	25
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	28



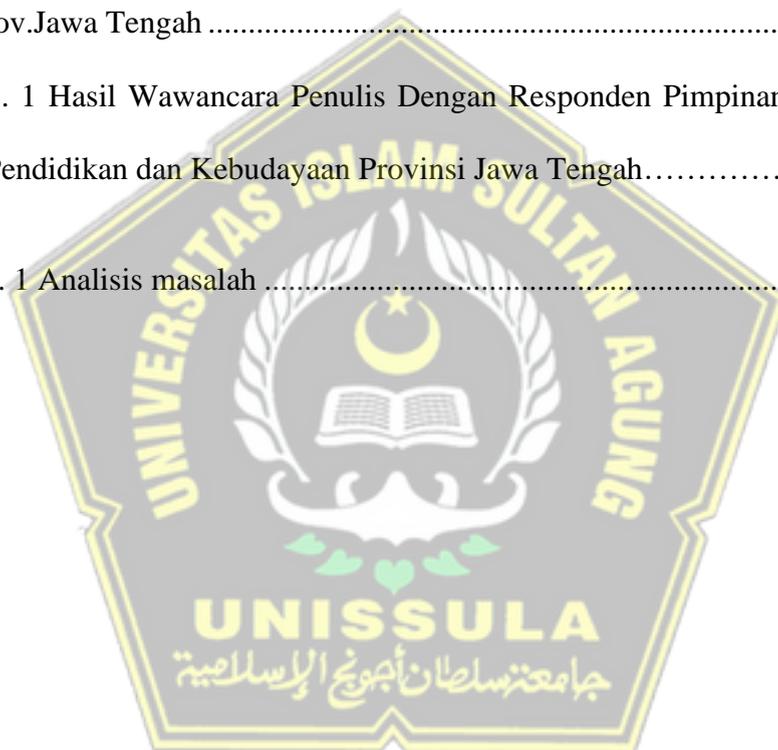
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Formulir Permohonan Magang.....	74
Lampiran 2: Daftar Hadir Peserta Magang	76
Lampiran 3: Catatan Harian Kegiatan Magang (Logbook)	86
Lampiran 4: Proses Pembimbingan Laporan Magang DPL	111
Lampiran 5: Proses Pembimbingan Laporan Dosen Supervisor.....	113
Lampiran 6: Rekap Absensi Bulan Juni 2022.....	116



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Rekap absensi pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Bulan Juni 2022.....	19
Tabel 2. 1 Tabel Jam Kerja Pegawai.....	36
Tabel 3. 1 Temuan masalah yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov.Jawa Tengah	39
Tabel 5. 1 Hasil Wawancara Penulis Dengan Responden Pimpinan dan Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.....	36
Tabel 6. 1 Analisis masalah	57



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang

Indonesia merupakan salah satu negara dengan jumlah penduduk yang banyak begitupun dengan potensi sumber daya manusianya yang salah satunya adalah pegawai negeri sipil yang termasuk salah satu mayoritas pekerjaan terbanyak. Hal ini sangat penting apabila dikelola sedemikian rupa oleh pimpinan dan difungsikan secara optimal agar dapat meningkatkan efektivitas bagi instansi terkait dan negara. Untuk meningkatkan sumber daya manusia tentu perlu adanya pelatihan untuk menunjang kemampuan serta perlu motivasi seorang pimpinan supaya meningkatkan semangat kerja, kinerja dan loyalitas bagi pegawai. Di sisi lain, penentu kinerja juga muncul dari motivasi internal karyawan yang kuat. Motivasi kerja ini bersumber dari karyawan internal yang mau bekerja keras dengan harapan terpenuhinya kebutuhan dan keinginan dari pekerjaannya.

Dispendikbud merupakan lembaga yang berada di bawah naungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (PEMPROV) dan Universitas Pendidikan Nasional. DISDIK JAWA TENGAH menetapkan kebijakan operasional di bidang pendidikan dan menerapkan standar tertentu melalui pendidikan global di kawasan. Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia merupakan gedung penting dalam organisasi seperti Sekolah Negeri Jawa Tengah. Tanggung jawab utama subbagian umum dan personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pemanfaatan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan semua

kegiatan kepegawaian. Selain itu, saya bertanggung jawab atas manajemen personalia, manajemen transfer, pengembangan sumber daya manusia, dan kesejahteraan.

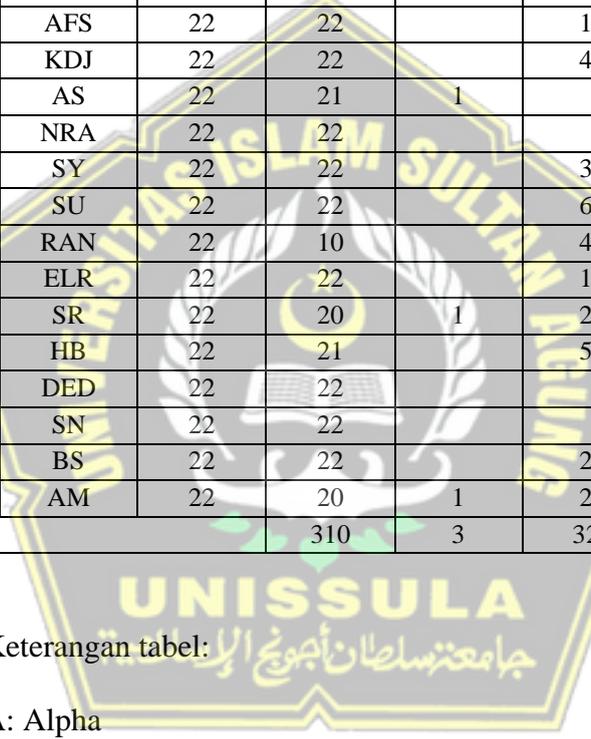
Setiap instansi mengharapkan setiap pegawainya memiliki performa optimal saat menjalankan pekerjaan. Salah satunya dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah tentu kemampuan kinerja apalagi salah satu tugas utama instansi pemerintahan ini adalah pelaksanaan pekerjaan pendidikan yang ada di Jawa Tengah. Faktor kedisiplinan adalah faktor utama yang menunjang kinerja contoh permasalahannya yaitu Masih adanya karyawan yang datang dan pergi sendiri pada jam kerja, hal ini dapat mengganggu konsentrasi karyawan lain dan mengganggu kerjasama mereka dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dari observasi penulis di Sub Bagian Umum Kepegawaian saja sering kerap ada beberapa pegawai yang keluar saat jam pekerjaan dengan total 11 pegawai hanya 6-7 yang paling sering ada di kantor tentu akan mengurangi kualitas pelayan karena jumlah sumber daya manusia yang kurang. Dari data di bulan Juni 2022 dalam jangka waktu seminggu terakhir pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah dari statistik laporan kinerja cenderung rendah.

**Tabel Absensi Bulan Juni 2022 Pegawai Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah**

(Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov.Jateng)

Tabel 1. 1 Rekap absensi pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Jawa Tengah Bulan Juni 2022

No	Nama Pegawai	Keterangan					
		Hari Kerja	Masuk Kerja	A	T	M	C
1	UH	22	20		2		
2	AFS	22	22		1		
3	KDJ	22	22		4		
4	AS	22	21	1		5	
5	NRA	22	22			2	
6	SY	22	22		3		
7	SU	22	22		6		
8	RAN	22	10		4		12
9	ELR	22	22		1	2	
10	SR	22	20	1	2		
11	HB	22	21		5	4	
12	DED	22	22				
13	SN	22	22				
14	BS	22	22		2		2
15	AM	22	20	1	2	1	
			310	3	32	14	14

Keterangan tabel: 

A: Alpha

T: Terlambat

M: Mendahului

C: Cuti

Dari sampel 15 pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah pada tabel menunjukkan masih banyak ditemukan pegawai yang terlambat dikarenakan beberapa alasan. Dengan adanya kejadian seperti perlu

sesuatu yang diperlukan untuk mengatasi keterlambatan pegawai yang masih menjadi hambatan bagi kinerja pegawai tersebut dan instansi terkait.

Kinerja adalah fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan dan membutuhkan tingkat kemauan dan kemampuan tertentu. Kemauan dan kecerdasan manusia tidak cukup baik untuk melakukan apapun tanpa pemahaman yang jelas tentang apa dan bagaimana melakukannya. Kinerja adalah kinerja aktual yang dipublikasikan sebagai kinerja pegawai atas tugas yang dilakukan sesuai dengan perannya dalam organisasi. Keterlibatan karyawan memainkan peran kunci dalam upaya organisasi untuk mencapai tujuan (Rivai dan Sagala, 2011). (Hasibuan, 2016) mendefinisikan prestasi kerja sebagai akses kerja berdasarkan keterampilan dan pengetahuan seseorang. Jadilah bijaksana dan tepat waktu. dan (Gomes, 2003) mengacu pada kinerja berdasarkan perilaku aktual yang ditunjukkan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan atau peran mereka dalam suatu organisasi (Pusparani, 2021)

Kinerja sangat penting bagi suatu instansi dalam menentukan keberhasilannya. Kinerja menjadi penting karena menunjukkan keberhasilan seorang pemimpin dalam mengelola lembaga dan sumber daya manusianya. Tujuan instansi dicapai melalui kinerja karyawan yang unggul. Di sisi lain, instansi menghadapi hambatan untuk mencapai tujuannya ketika kinerja pegawai buruk, maka menghalangi mereka untuk memenuhi permintaan pekerjaan yang diinginkan.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari magang ini adalah untuk memungkinkan Anda menggunakan tantangan dunia nyata yang sering dihadapi siswa selama magang untuk meningkatkan pembelajaran dan kesuksesan mereka. Siswa diharapkan diajarkan untuk memecahkan masalah kontekstual dan solusi langsung dengan menerapkan teori dan pengetahuan mereka. Selain itu, kemampuan pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dievaluasi sebagai berikut.

1. Menyelidiki dan mengklarifikasi permasalahan pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah.

1.3 Sistematika Business Cases Report MB-KM

Sistematika tata letak laporan magang ini mengacu pada Panduan Kampus Mandiri Belajar Mandiri (MBKM), Fakultas Ekonomi, Unissula, 2022:

- 1) BAB I PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang dan Tujuan Magang

Menguraikan latar belakang (argument/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang yaitu adanya kesenjangan dan kurangnya kesadaran pada sumber daya manusia atau pegawai mengenai budaya disiplin kerja sesuai dengan urgensi topik yang penulis angkat sehingga

diharapkan dapat menjadi solusi dalam pengoptimalan kinerja pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

b. **Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM**

Menguraikan bab dan sub-sub yang terdapat dalam laporan magang yaitu:

1. BAB 1, meliputi Latar Belakang, Tujuan Magang, dan Sistematika Business Cases Report MB-KM.
2. BAB 2, meliputi Profil Organisasi dan Aktivitas Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
3. BAB 3, meliputi identifikasi masalah di tempat magang yaitu permasalahan di bidang sumber daya manusia, pemasaran, operasional, dan keuangan dan memilih urgensi permasalahan yang telah teridentifikasi.
4. BAB 4, Berisi teori-teori untuk membahas isu-isu penting seperti disiplin kerja, kompetensi kerja, dan kinerja karyawan.
5. BAB 5, Ini termasuk metode pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu. observasi, wawancara, dokumentasi, dan metode analisis yang digunakan peneliti adalah studi banding..

2) **BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

Ini memberikan gambaran organisasi situs magang dan menjelaskan peran yang dimainkan siswa selama magang.

3) BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

a. Berbagai permasalahan yang penulis temukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, meliputi

1) Permasalahan Bidang Sumber Daya Manusia

Permasalahan tersebut meliputi, masalah pada budaya disiplin kerja pegawai, ketrampilan dalam menggunakan Microsoft Office yang masih kurang, dan kurangnya integrasi teknologi dan informasi.

2) Permasalahan Bidang Pemasaran

Permasalahan tersebut adalah kualitas pelayanan yang masih kurang seperti komentar yang kurang puas di website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

3) Permasalahan Bidang Operasional

Permasalahan yang terjadi ialah lahan parkir kurang, jadwal pemakaian kendaraan dinas yang belum terkoordinasi, komputer sering lag, pengarsipan masih konvensional.

4) Permasalahan Bidang Keuangan

Permasalahan tersebut adalah kurang matangnya perencanaan anggaran fasilitas.

b. Masalah urgent yang dipilih

Masalah yang dipilih yaitu kurangnya kesadaran pegawai tentang

budaya disiplin kerja yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai dan peningkatan kemampuan kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

5) BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Berbagai teori tentang pemecahan masalah yang dipilih dan materi lain tentang keberhasilan dalam memecahkan masalah yang dipilih (disiplin kerja, keterampilan kerja, perilaku karyawan, motivasi kerja, budaya organisasi, dll).

6) BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

a) Metoda Pengmpulan Data

Metode atau metode yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi selama magang meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi.

b) Metode Analisis Data

Pendekatan penulis untuk analisis data adalah melalui studi banding.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Gambaran Umum Organisasi

2.1.1 Sejarah Dinas dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah



Gambar 2. 1 Logo Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah

Sumber : <https://images.app.goo.gl/qwPRUNZDN59tRfAD8>

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah telah melakukan beberapa perubahan struktur organisasi dan lokasi kantor. Sebelum tahun 1982, hanya ada satu instansi pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas sistem pendidikan Jawa Tengah. Ki Mangunsarkoro, Semarang Selatan. Lalu ada sebuah dinas yang juga menyelenggarakan pendidikan di Jawa Tengah. Berlokasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah (Kanwil P dan K) Jawa Tengah Jl. Pemuda 134 Semarang, pada tahun 2001 dikeluarkan perintah konstitusi untuk menggabungkan kedua lembaga tersebut menjadi satu lembaga yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Agen tersebut berlokasi di Jl. Dengan gabungan dua kantor di Pemuda 134 Semarang, Jl. Youth 134 tidak cukup

menampung karyawan yang ada. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jl. Pemuda 136 Semarang. Pada tahun 2003 juga terjadi perubahan struktur organisasi PP no. Kami menolak struktur organisasi layanan dan menyederhanakannya. Setelah perubahan tersebut, pada tahun 2008 terjadi 31 kali perubahan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah menjadi Dinas Pendidikan Jawa Tengah dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Jawa Tengah. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Jawa Tengah Jl. Sekolah Pemuda 136 Semarang Jawa Tengah Jl. Pemuda 134. Tahun 2016 kembali terjadi perubahan struktur organisasi dengan terbitnya PP no 18 tahun 2016. Karena kebudayaan merupakan bagian dari media pendidikan dan sebaliknya pendidikan adalah pelestarian budaya, maka pendidikan terintegrasi dengan kebudayaan. Hal ini untuk meningkatkan koordinasi, mengintegrasikan tujuan dan sasaran pembangunan di bidang pendidikan dan kebudayaan, meningkatkan efisiensi anggaran, dan merespon keinginan daerah yang disampaikan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Menyusul terbitnya undang-undang ini pada tahun 2016, Dinas Pendidikan Jawa Tengah menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah yang beralamat di Jl. Pemuda 134 sampai sekarang.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

VISI: "Persepsi Kolektif Jawa Tengah Sejahtera Dan Mandiri" Mboten Korupsi, Mempertahankan Ngapusi Mboten".

Misi:

1. Membangun Masyarakat Jawa Tengah Yang Religius, Toleran, Dan Bersahabat Untuk Menjaga Nkri.
2. Mempercepat Reformasi Birokrasi Dan Memperluas Cakupan Ke Pemerintah Kabupaten/Kota.
3. Memperkuat Kekuatan Ekonomi Rakyat, Memperluas Kesempatan Kerja Dan Mengurangi Kemiskinan Dan Pengangguran. Dan
4. Menjadikan Masyarakat Jawa Tengah Lebih Sehat, Berpendidikan, Berbudaya Dan Lebih Mencintai Alam.

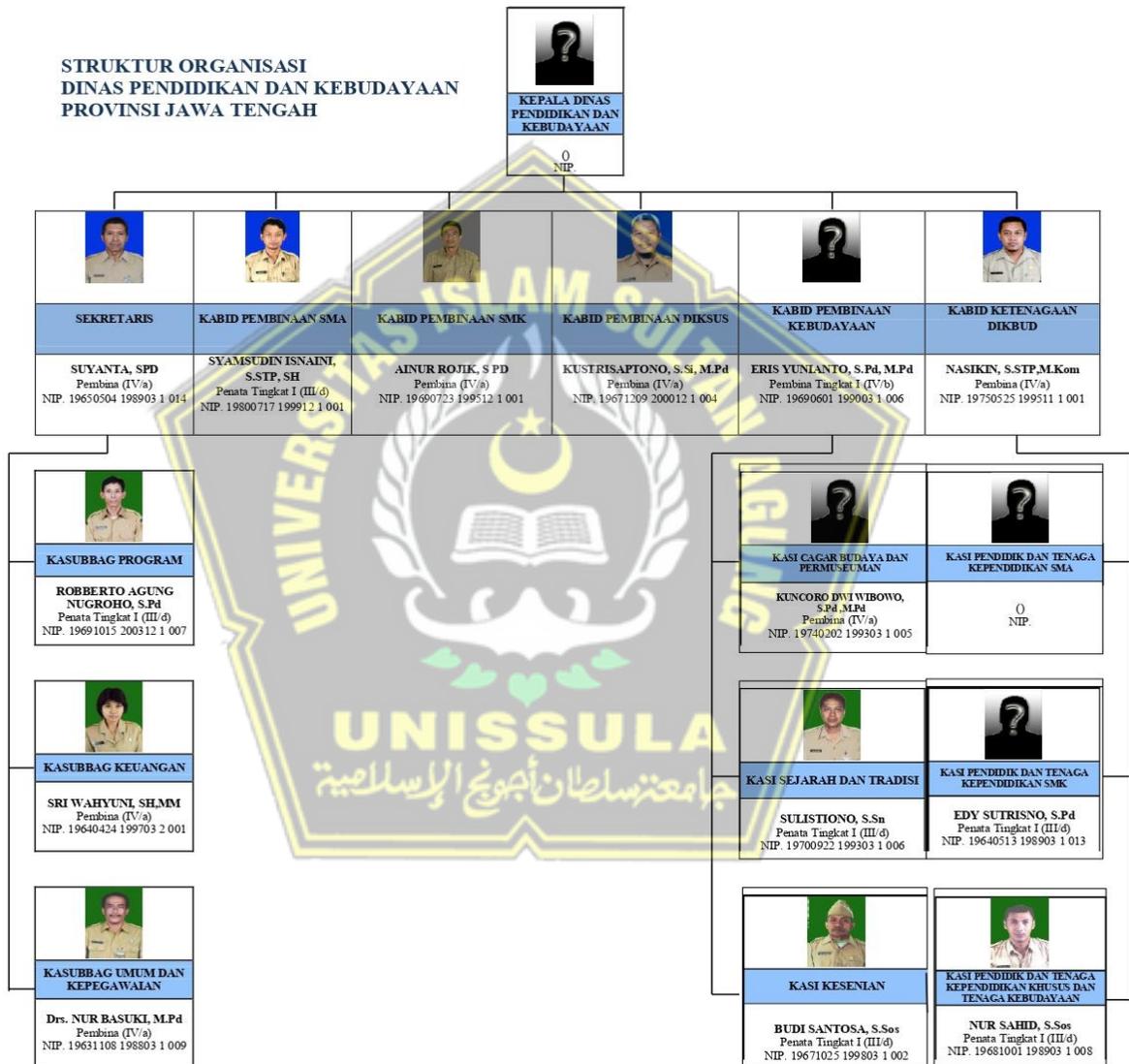
2.1.3 Tujuan Perusahaan

- a. Meningkatkan mutu dan efisiensi pendidikan dalam rangka persaingan manusia dalam menghadapi tantangan global dengan merangkul ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Memperluas pelayanan pendidikan yang bermutu di segala bidang untuk menjamin pemerataan.
- c. Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan tata kelola yang tepat.
- d. Meningkatkan kualitas dan efisiensi tim manajemen pengetahuan.
- e. Memperkuat kolaborasi dan keterlibatan masyarakat dalam inovasi pendidikan.

2.1.4 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) pada dasarnya adalah proses merekrut, mempekerjakan, mentransfer dan mengelola karyawan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

2.1.5 Struktur Organisasi Dispendikbud Jateng



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Sumber: Arsip data disdikbud/bid.pdma

Susunan Organisasi:

A. Kepala Dinas**B. Sekretariat membawahi,**

1. Sub Bagian Keuangan.

Subbag Keuangan mempunyai tugas antara lain:

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknologi di bidang keuangan.
- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknologi di bidang keuangan;
- c. Menyiapkan materi pengelolaan keuangan di lingkungan departemen.
- d. Siapkan bahan verifikasi, simpan catatan.
- e. Pembuatan bahan untuk pengelolaan informasi dan informasi dalam hal keuangan;
- f. Penyiapan dan pengungkapan penilaian keuangan; Dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Presiden.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab untuk:

- a. Membuat bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum, personil;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis dan sumber daya manusia secara umum;
- c. Membuat bahan manajemen administrasi di dalam departemen.
- d. Menyiapkan materi manajemen kepegawaian di lingkungan kantor.
- e. Menyiapkan bahan bangunan dan manajemen properti dalam masa layanan.

- f. Penyiapan bahan kerjasama dan publisitas di lingkungan departemen.
- g. Menyiapkan bahan dan dokumen manajemen presentasi kantor.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan administrasi di dalam Layanan.
- i. Persiapan bahan penilaian dan pelaporan umum dan pribadi. Dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Presiden;.

3. Sub Bagian Program.

Subbagian Program mempunyai tugas antara lain:

- a. Siapkan bahan untuk kebijakan teknologi di seluruh program.
- b. menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan kebijakan teknologi di bidang program;
- c. Menyiapkan bahan untuk mengelola program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat.
- d. pengembangan materi manajemen data dan informasi di tempat;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan program di lapangan; Dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Presiden.

C. Bidang Pembinaan SMA, membawahi:

- 1. Sie Kurikulum.
- 2. Sie Kesiswaan.
- 3. Sie Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Tugas Bidang Pembinaan SMA

- a. Menginisiasi penyusunan kebijakan dalam pengembangan pendidikan tinggi.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dalam pengembangan pendidikan tinggi;
- c. Melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam pengembangan pendidikan tinggi;
- d. memantau kepatuhan terhadap standar pengembangan pendidikan tinggi;
- e. Koordinasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan perguruan tinggi antar provinsi/kota.
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perkembangan pendidikan tinggi, tugas pemerintah pusat;
- g. melakukan tugas kedinasan lainnya;
- h. sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

D. Bidang Pembinaan SMK, membawahi:

1. Sie Kurikulum
2. Sie Kesiswaan
3. Sie Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Tugas Bidang Pembinaan SMK:

- a. Siapkan pedoman pengembangan profesional sekunder;
- b. koordinasi penyiapan program dan kegiatan pengembangan kejuruan menengah;

- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam pengembangan sekolah menengah kejuruan;
- d. Melakukan pemantauan kepatuhan terhadap standar pengembangan profesi sekunder;
- e. Mengkoordinasikan, memajukan dan memantau perkembangan pendidikan tinggi di seluruh kabupaten/kota.
- f. Penilaian dan komunikasi dalam pengembangan sekolah. Sekolah menengah kejuruan di bawah otoritas lokal.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;.

E. Bidang Pembinaan DIKSUS, membawahi:

- 1. Sie Kurikulum
- 2. Sie Kesiswaan
- 3. Sie Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus:

- a. Menyiapkan kebijakan pengembangan pendidikan khusus.
- b. Mengkoordinasikan penyiapan program dan kegiatan pengembangan pendidikan khusus.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan tugas khusus. mengawasi pengembangan keterampilan;
- d. memantau kepatuhan terhadap standar pembangunan;
- e. Membentuk Pusat Layanan Siswa Berkebutuhan Khusus (PL-PDBK).

- f. Pembinaan, pengelolaan dan pengembangan terapis di Pusat Layanan Siswa Berkebutuhan Khusus (PL-PDBK).
- g. Menyelenggarakan koordinasi, dukungan dan pengawasan untuk memajukan pendidikan luar biasa di daerah/kota.
- h. Evaluasi dan pelaporan pembangunan pendidikan khusus menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.
- i. Melaksanakan petugas jaga lainnya yang ditugaskan oleh pengelola pelayanan sesuai dengan tugasnya.

F. Bidang Pembinaan Kebudayaan, membawahi:

1. Sie Cagar Budaya dan Permuseuman
2. Sie Kesenian 36
3. Sie Sejarah dan Tradisi

Tugas Bidang Pembinaan Kebudayaan:

- a. Penyusunan kebijakan, koordinasi dan implementasi kebijakan, penyiapan bahan pengkajian dan informasi di lingkungan cagar budaya dan museum.
- b. Menyiapkan bahan sejarah dan tradisional untuk perumusan kebijakan, koordinasi kebijakan, implementasi, evaluasi dan komunikasi;
- c. Pengembangan kebijakan, koordinasi dan penegakan kebijakan, penyiapan bahan penilaian, dan informasi pengembangan seni dan bahasa daerah.

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;.

G. Bidang Ketenagaan DIKBUD, membawahi:

1. Sie PTK SMA
2. Sie Tenaga Kebudayaan dan Pddk Khusus
3. Sie PTK SMK

Tugas Bidang Ketenagaan:

- 1) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi kebijakan, kepatuhan, evaluasi, dan pelaporan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi dan pendidikan khusus;
- 2) Pengembangan kebijakan, koordinasi kebijakan, kepatuhan, evaluasi, dan penyiapan bahan pelaporan fakultas dan universitas.
- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, kepatuhan, evaluasi, dan pelaporan kepada pejabat kebudayaan; Dan
- 4) Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, Sekretaris Dinas melaksanakan tugas kedinasan lainnya..

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Aktivitas Selama Magang mahasiswa memiliki *Jobdesk* sebagai Admin kepegawaian. Dalam kegiatan sehari-hari yang penulis membantu pegawai

dipendikbud dalam pembuatan SK pensiun, perceraian, kenaikan pangkat, hukuman disiplin guru, cek surat sekretaris, sub bagian umum, kadinan dan lain-lainnya. Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah khususnya di bagian Sub Kepegawaian pegawai memiliki bagian sendiri, dibagi mulai dari mengurus SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji, SK Pensiun, Mutasi, Hukuman Disiplin, Kasus Pidana Guru, Cuti Besar mulai dari umroh, haji, sakit, melahirkan dan juga ada bagian admin kepegawaian bagian menerima surat masuk, rekap surat masuk, ekspedisi surat maupun undangan ke bidang lain. Semua pegawai dalam bidang kepegawaian memiliki tugas dan tanggung jawab bidang kerjakan masing masing.

2.2.2 Tugas Pokok Sub Bidang Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar:

Pedoman Tata Pemerintahan Jawa Tengah No. 57 Tahun 2016 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah, Dinas Umum dan Kepegawaian Bidang Organisasi dan Kepegawaian memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Manajemen kepegawaian di lingkungan administrasi, urusan dalam negeri, organisasi, kebijakan, kerangka kerja legislatif dan peraturan, lembaga pendukung administrasi, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- 2) Melatih staf di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan memenuhi prosedur disipliner.
- 3) Melaksanakan pelatihan, promosi, mutasi, dan pemberhentian pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 4) Menyusun evaluasi kinerja, pengelolaan arsip dan pelayanan informasi kepegawaian di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- 5) Koordinasi dan pembuatan materi kolaboratif, publikasi, hubungan masyarakat, dll. dalam pekerjaan sekolah menengah, perguruan tinggi teknik, pendidikan khusus, budaya, dll.

2.2.3 Bentuk Pelayanan Sub Bidang Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah telah direkrut untuk melayani tenaga pendidikan tinggi, kejuruan dan pendidikan khusus se-Jawa Tengah dan pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah: Cuti, Bantuan Pendidikan, Non ASN, FIP (Formulir Isian Pegawai), Inpassing, Penegrian, Pembekalan ASN, Gaji berkala, Pensiun, Surat Tugas, Satya Lencana, Kasus, Ralat SK

Tabel 2. 1 Tabel Jam Kerja Pegawai

	Hari Kerja	Keterangan Waktu	
		Jam Kerja	Jam Istirahat
	Senin- Kamis	07.00 – 15.30	12.00 - 13.00

	Jum'at	07.00 – 15.00	11.30 - 13.00
	Sabtu – Minggu	LIBUR	

2.2.4 Penjelasan Kegiatan Magang

Berikut kegiatan selama magang :

- **Rekap Surat Masuk**

Menginput data surat masuk di red book. Input data ini berupa surat dari dinas pendidikan cabang dari masing-masing setiap instansi di satu Provinsi Jateng. Setelah input data, surat diberikan ada pegawai penerima untuk diproses.

- **Filing Surat atau Dokumen**

Filing atau arsip adalah kegiatan pengurusan surat maupun dokumen yang bertujuan agar mempermudah ditemukannya dokumen atau surat tersebut jika dibutuhkan sewaktu-waktu. Contoh seperti surat sk pensiun, kenaikan angkat dll

- **Mengandakan Surat atau Dokumen**

Menyediakan layanan penggandaan dokumen untuk mempercepat pengerjaan dokumen.

- **Mengandakan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Kegiatan mencatat setiap surat yang masuk dan surat keluar di buku agenda.

Juga membuat nomer surat menunjukkan legalitas dari bagian Kepegawaian.

- **Melegalisasi / Stemple**

Untuk menandakan keabsahannya suatu dokumen.

- **Meminta dispo ke bagian persuratan**

Meminta nomer atau diso setelah surat atau berkas dari sekre dan kadinan sudah di acc.

- **Menginput Data**

Menginput data dari arsi berkas seperti SK Pensiun, SK Jabatan, Hukuman Disiplin dan data-data lain.

- **Invitation undangan surat ke semua bidang**

Mengekspedisi undangan rapat dan undangan surat lain seperti pertemuan dan sebagainya.

- **Membantu dalam Cuti Guru**

Membantu para tenaga pendidik guru dalam cuti kerja mulai cuti umroh, cuti haji, cuti karena hamil dll.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Temuan masalah yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah

Selama magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa

Tengah, penulis menemukan beberapa masalah sebagai berikut:

*Tabel 3. 1 Temuan masalah yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Prov.Jawa Tengah*

No	Unit Fungsional	Sumber Masalah
1	Manajemen Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai kurang disiplin <ul style="list-style-type: none"> • Contohnya seperti pegawai yang telat masuk yang harusnya pukul 07.00 tetapi pukul 08.00 lebih baru masuk. • Pegawai yang meninggalkan ruangan dan malah menuju kantin atau ada yang merokok di sekitaran area luar ruangan. • Ada pegawai yang tidak ada pekerjaan atau menganggur sedangkan rekan pegawainya sibuk bekerja. 2. Ketrampilan dalam menggunakan Microsoft Office yang masih kurang. 3. Kurangnya intregrasi teknologi dan informasi. <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang usia lanjut kurang memahami tentang presensi online. • Pegawai kurang tahu tentang penggunaan beberapa website yang bisa membantu pekerjaan mereka contoh dalam pembuatan PPT di canva.

2	Manajemen Pemasaran	1. Kualitas pelayanan yang masih kurang. Sistem pelayanan yang masih kurang terutama masih banyak komplek di website PDK DISPENKIBUD Provinsi Jawa Tengah dimana kurang responsif dan tanggap terhadap pelayanan yang diajukan oleh tenaga pendidik maupun pelayanan secara langsung di kantor.
3	Manajemen Operasional	1.Lahan parkir yang masih kurang sehingga tata kelola parkir kendaraan roda empat tidak terlihat rapi. 2.Jadwal pemakaian kendaraan dinas yang belum terkoordinasi itu terjadwal kurang baik menghambat pegawai yang mendapat tugas dinas luar. 3.Komputer dalam kantor yang sering lag sehingga menjadi kendala pekerjaan. 4.Pengarsipan yang masih konvensional dengan menyimpan berkas-berkas penting di lemari kurang efektif karena ketika mencari berkas lama akan susah dalam memilikinya sehingga perlu pengaplikasian komputer resource untuk pengarsipan data digital ke semua komputer pegawai sehingga mudah ketika mencari
4	Manajemen Keuangan	Kurang matangnya perencanaan anggaran seperti anggaran pengadaan fasilitas kantor.

3.2 Masalah utama yang diangkat

Dibagian Sub Umum Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Memiliki banyak kompleksitas yang muncul dalam praktik ketenagakerjaan, pemasaran, dan perilaku manusia. Ada beberapa faktor penghambat kinerja di dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah terkhususnya Sub Bagian Umum Bidang Kepegawaian menyebabkan beberapa masalah yang sudah penulis sebutkan di atas adapun masalah yang diangkat oleh penulis secara lebih spesifik dan terperinci adalah masalah kinerja pegawai.

Hal tersebut akibat dari kurangnya karena beberapa faktor: Masalah pada disiplin kerja pegawai, kemampuan kerja pegawai yang kurang

kompeten pada bidang pekerjaannya, dan yang terakhir pada kinerja pegawai yang kurang cekatan dan lalai yang mengakibatkan beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan terabaikan serta budaya dan motivasi kerja yang kurang.

3.2.1 Masalah Disiplin Kerja

Disiplin kerja yang baik menunjukkan seberapa banyak pekerjaan yang Anda miliki. Ini mempromosikan etos kerja, moral dan pencapaian tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha untuk menjaga kedisiplinan yang baik pada bawahannya. (Arda, 2017) (Azhar, 2022)

Bahkan, ternyata ada pegawai yang sering datang terlambat saat jam kerja, seperti mampir ke toko di belakang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah, dan ada pegawai yang keluar kantor. Kualitas kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah. Ketertiban adalah fitur mendasar dari organisasi dan kepemimpinan, dan perhatian diberikan kepada karyawan, tetapi kebiasaan diciptakan yang membantu menegakkan disiplin. Menurut Singodimejo, Sutrisno (2009: 94) memiliki beberapa indikator disiplin kerja pegawai, seperti ketepatan waktu, tanggung jawab yang tinggi, penggunaan peralatan kantor yang benar, dan kepatuhan terhadap tata tertib kantor. Pengawasan harus dilakukan oleh pemimpin atau pemimpin untuk memastikan karyawan lebih produktif, dan disiplin terhadap karyawan benar-benar membentuk karakter karyawan yang bertanggung jawab, memastikan pekerjaan efisien dan efektif.

3.2.2 Masalah Tentang Kemampuan Kerja

Kemampuan kerja merupakan sifat bawaan atau dipelajari yang memungkinkan seseorang menyelesaikan suatu tugas (Gibson, 1989:54). Kompetensi menggambarkan kemampuan seseorang untuk melakukan tugas atau tugas (Gibson, 1989:215). Kemampuan karyawan untuk melakukan tugasnya tercermin dalam pengetahuan dan keterampilannya. Kekuasaan berkaitan dengan kemampuan untuk melakukan sesuatu. Hal ini terkait dengan pengetahuan dan keterampilan (Hersey dan Blanchard 1996:187). Kemampuan kerja sangat menunjang kepuasan bagi sebuah perusahaan dan prestasi bagi pegawai sendiri. Penulis menemukan pegawai dengan kemampuan yang masih bekerja secara konvensional contohnya seperti scan file yang kurang efektif serta base data yang masih manual untuk digunakan pada era sekarang banyak penumpukan berkas di sekitar ruangan. Kemampuan yang masih minim ini dan pekerjaan masih dengan konvensional mau tidak mau harusnya belajar sebagai bentuk kompetitif dalam dunia kerja, Hampir semua proses kerja instansi seringkali melibatkan program Microsoft Office. Misalnya, untuk membuat presentasi, kita harus menggunakan Microsoft PowerPoint. Selain itu, kita perlu menggunakan sesuatu seperti Microsoft Excel untuk memproses laporan.

3.3.2 Masalah Kinerja Pegawai

Kinerja tergantung pada tindakan dan kelambanan karyawan (Mathis dan Jackson, 2002). Employee engagement adalah seberapa besar kontribusi seorang karyawan terhadap perusahaan, seperti seberapa besar produktivitas,

efisiensi, ketepatan waktu, kehadiran, dan sikap kooperatif. Kinerja karyawan mengacu pada kemampuan karyawan untuk melakukan semua aspek penugasan pekerjaan (Mathis dan Jackson, 2002).

Faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah (Anwar, 2000).

1) Faktor kemampuan, 2) Faktor motivasi. Kompetensi karyawan terdiri dari kemampuan (IQ) dan keterampilan intelektual. Karyawan dengan IQ di atas rata-rata, keterampilan yang memadai untuk pekerjaan mereka, dan kemahiran dalam melakukan tugas sehari-hari lebih mungkin mencapai hasil yang diharapkan. Oleh karena itu, semua karyawan harus diberikan pekerjaan berbasis keterampilan. Motivasi dibentuk oleh bagaimana karyawan memandang pekerjaannya. Motivasi adalah kondisi yang memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan. (Arif, 2020)

Banyak pegawai yang masih belum tiba di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah tepat waktu sehingga menunda pekerjaan yang seharusnya selesai di hari yang sama. Selain itu, ada beberapa karyawan yang tidak dapat bekerja sesuai dengan standar yang ditentukan. Jika seorang karyawan tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan bergantung pada tugas yang diberikan kepada karyawan lain atau rekan kerja Menunjukkan bahwa kinerjanya tidak memuaskan. Selain itu, dengan kondisi tiba di tempat kerja pukul 07.00 WIB dan berangkat pukul 15.30 WIB, juga terdapat ketidakdisiplinan pegawai yang masuk kerja (08.00 WIB) dan pulang lebih awal (sebelum pukul 14.15 WIB). WIB). Semua ini, tentu saja,

memengaruhi pekerjaan karyawan itu sendiri dan pekerjaan rekan kerja serta agennya.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Landasan Teori

4.1.1 Disiplin Kerja

Disiplin adalah fungsi operasional yang paling penting dari manajemen sumber daya manusia. Hal ini karena ketika karyawan disiplin dengan baik, tingkat pekerjaan yang lebih tinggi dapat dilakukan. Tanpa disiplin karyawan yang efektif, sulit bagi organisasi bisnis untuk mencapai hasil yang sangat baik. Menurut Singodimedjo dari Edy Sutrisno (2009), “Disiplin adalah konsep kemauan dan keinginan untuk menaati dan mentaati segala peraturan yang ada disekitarnya” Menurut Hasibuan (2011), disiplin berarti: artinya. Keto Davis dalam Mancunegara (2009) menyatakan bahwa ‘disiplin kerja adalah pelaksanaan kontrol untuk menegakkan persyaratan organisasi’.

Menurut Sinambela (2018):

Disiplin kerja adalah pengetahuan dan kemauan karyawan untuk mematuhi semua peraturan organisasi/perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin kerja, oleh karena itu, digunakan oleh para pemimpin untuk berkomunikasi dengan karyawan mereka dan berusaha mengubah perilaku sesuai dengan aturan permainan yang telah ditetapkan. Disiplin harus terjadi dalam organisasi. Singkatnya, tanpa bantuan disiplin kerja pegawai yang baik, sulit bagi suatu

organisasi untuk mencapai tujuannya. Jadi disiplinlah yang membuat suatu organisasi berhasil mencapai tujuannya.

Disiplin kerja adalah suatu kerangka peraturan untuk mendorong anggota suatu organisasi/perusahaan mentaati berbagai peraturan dan ketentuan yang ditetapkan sebagai aturan serta keberadaannya terhadap suatu sanksi oleh mereka yang melanggarnya. (Andrew, 2022)

Menurut Soeprihanto (2003:25).

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja meliputi:

1. Kompetensi Kerja
2. Keahlian
3. Disiplin Kerja
4. Komunikasi di Tempat Kerja
5. Kepemimpinan

Manfaat Disiplin Kerja (Annisa, 2021)

- Mengurangi risiko impunitas. Tujuan dan sasaran utama penerapan disiplin di tempat kerja adalah untuk mengurangi dan meminimalkan masalah yang disebabkan oleh perilaku tidak disiplin. Misalnya, keterlambatan kerja dan ketidakhadiran sering kali mengganggu produktivitas karyawan dan timnya.
- Menjaga standar perusahaan. Ketika diterapkan secara konsisten dan adil, sistem disiplin kerja dapat mempromosikan tata kelola perusahaan, meningkatkan moral perusahaan, dan

melindungi standar perusahaan. Karyawan juga lebih mungkin untuk menghormati aturan tempat kerja, yang mengurangi kemungkinan pelanggaran dan disiplin.

- Menjaga integritas pekerjaan. Disiplin kerja memungkinkan aturan dan sistem kantor dipertahankan oleh pengguna biasa. Oleh karena itu, ketika disiplin normal ditetapkan, karyawan dan perusahaan dapat mengubah peraturan, pekerjaan tetap sama.
- Membantu menghindari masalah hukum di masa depan. Jika kantor terbiasa meninggalkan semua diskusi di atas kertas hitam putih untuk menegakkan disiplin, semuanya akan transparan di mata hukum. Oleh karena itu, jika timbul masalah di bidang ini, kesepakatan yang dicapai dapat dengan jelas menentukan pro dan kontra..

4.1.2 Kemampuan Kerja

Kemampuan kerja ada pada karyawan yang benar-benar kompeten dan mampu mengisi ruang kerja yang ditunjuk. Blanchard dan Hershey (2013). Menurut Gibson (2007: 54), mengacu pada kompetensi dasar yang harus dimiliki seorang karyawan, seperti keterampilan komunikasi, pemahaman, manajemen, dan teknis. Seperti yang didefinisikan oleh para ahli di atas, kelayakan kerja dapat didefinisikan sebagai keterampilan, kemampuan, dan kemampuan seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan sesuai dengan keterampilan tersebut. (Anastacia, 2021)

Faktor Yang Mempengaruhi Kemampuan Kerja

Handoko (2013:12) menjelaskan bahwa terdapat faktor-faktor yang menentukan kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaan.

1) Faktor pengetahuan

Pendidikan sering diterima, sistematis, langkah demi langkah atau langkah demi langkah dan tunduk pada kondisi yang ditentukan.

2) Faktor Pelatihan

Materi pelatihan, kompetensi yang berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

3) Faktor Pengalaman Kerja

Kehidupan pribadi atau karakter, belajar dan mengajar bekerja untuk menunjukkan seseorang di masa lalu.

4.1.3 Kinerja Pegawai

Kinerja secara umum diartikan sebagai keberhasilan seseorang dalam melakukan suatu tugas. Lawler dan Porter (1967) bahkan lebih tegas lagi, berpendapat bahwa kinerja adalah kemampuan seseorang untuk melakukan suatu tugas. Menurut Prawirosentono (1999) dan Sutrisno (2010, p. 170), kinerja adalah hasil seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi secara sah mencapai tujuan organisasi menurut aturan dan tanggung jawab masing-masing. Jangan melanggar hukum, moral, atau etika.

Menurut Miner (1990), perilaku mengharap orang untuk bekerja dan bertindak sesuai dengan tugas yang diberikan. Semua harapan

tentang bagaimana seseorang harus bersikap ketika mengambil tindakan dimaksudkan untuk menunjukkan peran mereka dalam organisasi. Organisasi, baik pemerintah maupun swasta, harus memiliki sarana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi dijalankan oleh sekelompok orang yang berperan aktif sebagai pelaku yang berusaha mencapai tujuan organisasi. (Prawirosentono, 1999), Rudi, 2006, hlm.4).

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Menurut Armstrong (1998), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah:

- 1) Faktor personal (faktor individu).

Faktor pribadi termasuk pengetahuan, motivasi, komitmen, dll.

- 2) Faktor primer.

Faktor kepemimpinan berkaitan dengan dukungan dan bimbingan yang efektif dari kepala sekolah, manajer, atau pemimpin kelompok kerja.

- 3) Faktor kelompok/teman sebaya (team factor).

Faktor kelompok/rekan berhubungan dengan kualitas dukungan teman sebaya.

- 4) Faktor sistem.

Faktor sistem berhubungan dengan sistem/metode operasi yang ada dan fitur yang disediakan oleh organisasi.

- 5) Faktor situasional (konteks/faktor situasional).

Faktor situasional terkait dengan tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal. (Chusminah, 2019)



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Metoda Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, penulis telah menggunakan 3 Metoda pengumpulan data yaitu meliputi:

1. Observasi

Pengamatan yang diambil dari Penilaian Pendidikan Muhammad Ilyas Ismail: Konsep, Prinsip, Teknik dan Prosedur (2020) pada dasarnya adalah teknik pengumpulan data yang lebih spesifik daripada yang lain. (Seráfica.Gischa, 2022). Definisi visi seorang sarjana adalah: dan Mitchell. M.H. Observasi, seperti pemilihan derajat, adalah teknik untuk memperoleh keputusan dan kesimpulan bagi orang yang diamati. Menurut Larry Christensen, observasi adalah cara untuk mendapatkan informasi penting tentang orang, dan apa yang dikatakan tidak ada hubungannya dengan apa yang dilakukan.

Periksa apakah penampil menggunakan perintah sebagai perangkat tampilan. Proses review diamati langsung oleh penulis, mengamati status survei MBKM, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, misalnya sistem website, dan status operasional staf Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah. Salah satu contoh disiplin kerja yang diamati oleh penulis adalah banyak karyawan yang pergi ke kantin pada jam kerja dan ada yang merokok pada jam kerja.

2. Wawancara

Wawancara atau sering disebut wawancara adalah proses tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Survei bertujuan untuk mendapatkan

informasi. Dalam proses ini, pewawancara mengajukan pertanyaan yang dijawab oleh responden. (Tiara, 2022). Penulis mewawancarai staf kepala subbagian umum, staf subbagian kepegawaian, sekretaris bagian kepegawaian, kepala subbagian program, dan dua staf bagian staf tentang aplikasi web asisten online. Informasi yang secara jelas dapat memberikan informasi tambahan tentang masalah yang sedang diselidiki.

Tabel 5.1 Hasil Wawancara Penulis Dengan Responden Pimpinan dan Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah

NO	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana mekanisme presensi pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah?	Absensi dilakukan secara eksklusif melalui aplikasi Sinaga dan karyawan pergi dengan ponsel masing-masing. Sinaga (Sistem Informasi Pelayanan H.H.) adalah Sistem Informasi Pelayanan SDM digital yang dirancang untuk memudahkan percepatan pelayanan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Jawa Tengah. Untuk keperluan pencatatan jam kerja, karyawan melakukan pencatatan jam kerja dua kali sehari, yaitu pada saat (H) pukul 07.00 WIB pada titik koordinat yang telah ditentukan dan pada saat berangkat (P) pada pukul 15.30 WIB. Jika jam kerja pegawai melebihi waktu yang ditentukan, maka kehadiran pegawai masuk ke status KWK/tidak terpakai, yang diakumulasikan setiap tahun.
2	Kendala apa saja yang biasanya terjadi pada saat presensi ?	1. Sering trouble penggunaan Aplikasi Sinaga karena signal setiap pegawai harus memastikan bahwa <i>signal</i> di- <i>handphone</i> sudah siap melakukan presensi. Jika <i>signal</i> yang tertangkap oleh <i>handphone</i> tidak maksimal atau terjadi gangguan, maka pegawai harus melakukan presensi berulang pada saat itu sampai tampilan presensi diaplikasi yang bersangkutan berstatus H (Hadir). Selain jaringan <i>signal</i> , kendala yang terjadi adalah bedanya status kehadiran di Aplikasi Sinaga dengan web E-Presensi. Untuk mengantisipasi hal ini, operator E-Presensi

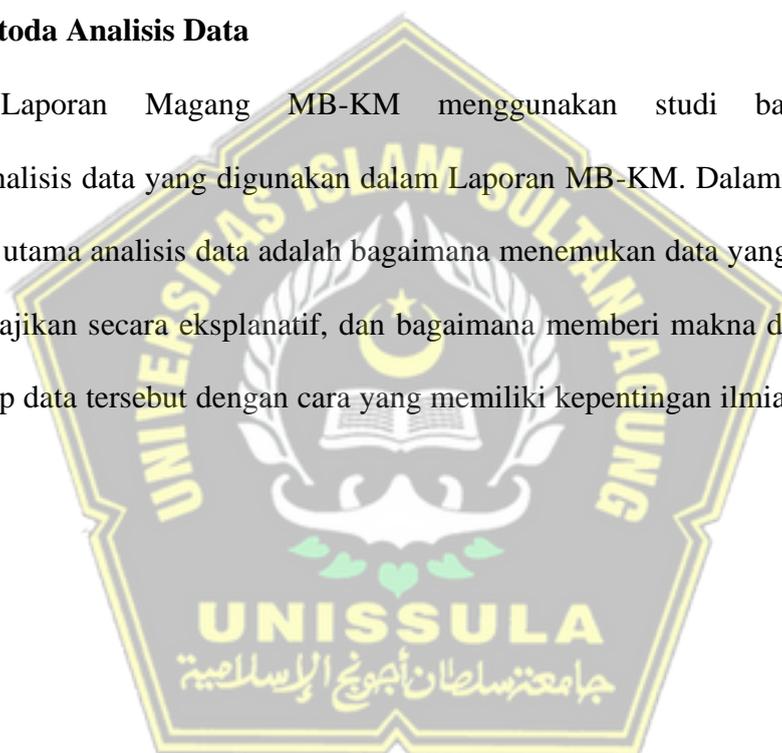
		<p>melakukan pengecekan setiap tengah bulan dan akhir bulan dengan cara merekap seluruh presensi pegawai yang status TAM (Tidak Absen Masuk), TAP (Tidak Absen Pulang), dan A (Alpha) lalu diinformasikan ke seluruh koordinator pegawai untuk ditindaklanjuti.</p> <p>3. Pegawai usia lanjut sering kurang paham terhadap mekanisme dari presensi online tersebut, maka dari itu perlu dibimbing saat pengisian presensinya.</p>
3	Apakah ada sanksi bagi pegawai yang tidak disiplin di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah?	<p>Pemenuhan aktivitas presensi menjadi kewajiban karena berkaitan dengan penilaian perilaku kerja pegawai, dimana penilaian tersebut sebagai aspek dalam pemberian TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) dengan bobot 40%. Nilai persentase tertinggi pada kriteria kehadiran dan ketepatan waktu adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketidakhadiran tanpa alasan yang jelas akan mengakibatkan pengurangan sebesar 2% (2%) per hari kerja. Jika Anda tidak datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa alasan, biaya akan dikurangi 2% untuk setiap akumulasi 7,5 jam..
4	Program pelatihan apa saja yang dilakukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah untuk meningkatkan produktivitas pegawainya?	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah memiliki program Bimbingan Teknis (Bimtek) yang diadakan oleh setiap koordinator setiap tahunnya guna meningkatkan kemampuan kinerja pegawai.
5	Apa kendala dan kendala dalam pengajaran Bimtek di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah?	Penunjukan peserta tidak berdasarkan analisis kebutuhan, sehingga tujuan program pelatihan terkadang tidak jelas terkait dengan kompetensi yang dicapai..
6	Bagaimana bentuk <i>reward</i> /penghargaan pegawai teladan yang kinerjanya bagus?	Untuk memberikan penghargaan kepada pegawai ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah, Pemerintah Jawa Tengah akan memberikan tambahan gaji pegawai (TPP). Persentase pencapaian jadwal aktivitas harian yang khas, menghadiri pekerjaan, dan menyelesaikan tugas..

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah koleksi seperti foto, arsip, catatan, dan informasi yang berkaitan dengan pertanyaan penelitian. Untuk penelitian ini, penulis mengumpulkan dokumen dan informasi berikut: Laporan presensi, sesi foto, SKP, dan informasi terkait penelitian lainnya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah.

5.2 Metoda Analisis Data

Laporan Magang MB-KM menggunakan studi banding untuk menganalisis data yang digunakan dalam Laporan MB-KM. Dalam penelitian ini, prinsip utama analisis data adalah bagaimana menemukan data yang dikumpulkan dan disajikan secara eksplanatif, dan bagaimana memberi makna dan interpretasi terhadap data tersebut dengan cara yang memiliki kepentingan ilmiah dan teoretis.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah merupakan salah satu sarana pendidikan, sebaliknya pendidikan juga merupakan sarana pelestarian budaya, dan pendidikan terintegrasi dengan kebudayaan. Hal ini untuk meningkatkan koordinasi, mengintegrasikan tujuan dan sasaran pembangunan di bidang pendidikan dan kebudayaan, meningkatkan efisiensi anggaran, dan merespon aspirasi daerah yang disampaikan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pegawai negeri sipil nasional harus memiliki sikap profesional dan disiplin kerja agar efektif. Faktor kedisiplinan sangat penting dan harus dimiliki oleh setiap karyawan. Keduanya mencerminkan kepemimpinan mengenai tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan. Seiring berkembangnya organisasi/perusahaan dan penggunaan teknologi perusahaan semakin meningkat, selalu berubah dan menambah beban karyawan, maka kedisiplinan harus dijaga agar tujuan organisasi/perusahaan dapat tercapai. Sehingga jika hal ini bisa Anda atasi, tingkat employee engagement akan lebih tinggi.

Dalam pencapaian visi dan misi suatu instansi perlu mempunyai standarisasi baik reward & punishment bagi pegawai dan tinjauan penilaian kinerja juga. Dengan membuat aturan dan perlu diberlakukannya disiplin kerja yang efektif bagi seluruh pegawai dapat menciptakan budaya kerja yang

baik serta menciptakan pencapaian target yang sesuai tujuan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

Menurut Sastrohadiwiryo (2003: 291), disiplin kerja, baik tertulis maupun tidak tertulis, adalah penegakan aturan, kemampuan menegakkan aturan, dan pengenaan sanksi atas pelanggaran tugas, yang dapat dijelaskan sebagai sikap yang tidak dapat dihindari. kekuasaan yang diberikan kepada. Berdasarkan hasil observasi maupun wawancara dari penulis menjelaskan bahwa disiplin kerja pegawai masih kurang dilihat dari berdasarkan data rekap presensi bulan Juni 2022 selama 22 hari kerja dari 15 pegawai bagian sub bagian umum dan kepegawaian terdapat 6 kali alpha, 32 keterlambatan serta 14 kali mendahului pulang sebelum jam kerja. Kemudian permasalahan lainnya seperti kecurangan saat absensi yang dimana di Dispendikbud menggunakan presensi sistem online area dimana pegawai bisa absen di lingkungan kantor dan penulis melihat pegawai yang bisa akses presensi di kantin serta ada yang mendahului pulang setelah absen, serta punishment bagi pelanggar yang belum optimal dimana pelanggar tidak mendapat teguran yang artinya aturan belum dijalankan dengan baik.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah juga perlu meningkatkan kemampuan kerja pegawai dengan pelatihan untuk meningkatkan kinerja pegawai. Saat ini Dispendikbud sendiri memiliki program Bimbingan Teknis (BimTek) yang diadakan oleh setiap koordinator setiap tahunnya guna meningkatkan kemampuan kerja pegawai. Namun kendala yang terjadi adalah waktu pelatihan yang dirasa kurang efisien,

dimana jangka waktu yang lama sehingga pegawai kurang adaptif terkait perubahan-perubahan dunia kerja yang terjadi.

Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah terdapat permasalahan disiplin dan kemampuan kerja pegawai yang mempengaruhi kinerja pegawai, dan teori yang ada perlu dicarikan solusinya, maka penulis melakukan analisis.

6.1. Analisis Masalah

Tabel 6. 1 Analisis masalah

No	Masalah	Indikator	Kenyataan
1	Disiplin Kerja	Presensi	<p>1) Presensi yang masih kurang maksimal dilihat dari statistik bulan uni 2022 terakhir di website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jateng dan hasil rekap data 15 pegawai bagian sub umum dan kepegawaian terjadi 32 keterlambatan.</p> <p>2) Pegawai 2-4 dari 15 pegawai sering yang meninggalkan ruangan saat jam kerja dan menunda pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan per minggunya.</p>

		Ketepatan Waktu	20% pegawai bagian sub kepegawaian sering menyelesaikan pekerjaan tidak tepat waktu (tidak tepat sasaran) sehingga hasil kerja kurang maksimal.
		Kepatuhan Aturan	Pelanggaran aturan sering terjadi di lingkungan Dispdikbud seperti pegawai yang masuk terlambat, merokok dan pergi ke kantin saat jam kerja. Kemudian tindak tegas untuk pegawai yang melanggar aturan masih belum optimal ditegakkan.
2.	Kemampuan pegawai dalam menunjang performance kinerja pegawai	Pelatihan Kerja	Pelatihan kerja pada pegawai yang belum optimal dilihat cenderung menggunakan trainer yang sama, dengan metode pembelajaran yang juga sama. Sehingga membuat pengetahuan para pegawai hanya seputar itu-itulah saja dan tidak ada peningkatan
		Performa	Produktivitas kerja pegawai

		Pegawai	menurun akibat beban kerja yang menambah dari rekan kerja yang sering bolos atau melemparkan tugas yang dirasa di luar kemampuannya.
--	--	---------	--

Berdasarkan permasalahan di atas, dapat disimpulkan bahwa dengan memperhatikan kuantitas dan kualitas pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah dalam melaksanakan pekerjaannya, disiplin kerja dan kemampuan kerja akan mempengaruhi kinerja pegawai.

6.2. Pembahasan

6.2.1. Disiplin Kerja

Suatu instansi pasti menginginkan hasil yang baik untuk mencapai target, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah pastinya berupaya memberikan yang terbaik dalam menunjang kinerja pegawainya. Baik pimpinan dengan memberikan bentuk penghargaan dalam bentuk reward/bonus kepada pegawai teladan dan kinerja yang baik bagi instansi. Beberapa aspek tersebut benar-benar tercermin dari kedisiplinan, kompetensi dan kinerja karyawan kami sendiri. Disiplin memainkan peran penting dalam perilaku karyawan. Karena adanya kedisiplinan atau ketertiban dan keindahan dalam suatu lembaga untuk mendapatkan hasil yang baik dengan menegakkan kedisiplinan di tempat kerja.

Disiplin kerja karyawan mengarah pada lingkungan kerja yang positif. Ini membuat kita lebih mungkin melakukan pekerjaan secara efisien dan jelas

lebih baik. Menurut Siswanto (2001), disiplin adalah tindakan menghormati, menghormati, patuh, dan patuh terhadap aturan, baik tertulis maupun tertulis, dan melanggar tanggung jawab dan wewenang yang didelegasikan, dan jika Anda melakukannya Anda akan dikenakan sanksi (J.Brier, 2020). Bahkan, dilihat dari data absensi bulan Juni 2022, kami menemukan bahwa beberapa karyawan sering muncul dan keluar kamar selama jam kerja. Pada subbagian umum dan data kepegawaian, 15 pegawai menunjukkan 32 keterlambatan. Tentunya ini menjadi suatu evaluasi untuk meninjau lebih lanjut masalah pada disiplin kerja pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi, sehingga dengan hal ini dapat mengetahui hal yang perlu diperbaiki dalam meningkatkan produktivitas kerja dan kinerja pada setiap instansi perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja pada pegawai.

Ada beberapa indikator yang perlu ditingkatkan dalam disiplin kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

a. Presensi

Presensi adalah sistem yang digunakan perusahaan untuk mengelola absensi karyawan secara online. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk melacak produktivitas karyawan dari kehadiran karyawan. Dengan memantau masuknya karyawan, perusahaan dapat menilai apakah produktivitas karyawan meningkat atau menurun. Hal ini penting karena pertumbuhan setiap perusahaan bergantung pada tingkat produktivitas karyawannya (Anggi, 2022). Kehadiran yang

tinggi meningkatkan kinerja karyawan. Tingkat kedisiplinan dapat dilihat satu arah dengan kehadiran karyawan. Semakin tinggi kehadiran karyawan, semakin tinggi disiplin karyawan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah memiliki jumlah pegawai yang sangat banyak, sehingga proses manajemen absensi memerlukan perlakuan khusus. Pemanfaatan teknologi digital diharapkan dapat membuat pengelolaan absensi menjadi lebih efektif dan efisien. Masalah perilaku karyawan yang didiskusikan saat menggunakan sistem aplikasi sangat bagus untuk semua karyawan, terutama yang termasuk dalam kategori senior yang belum memahami absensi online dan masalah lainnya. yaitu dari data presensi bulan juni 15 sampel pegawai sub bagian umum dan kepegawaian sebanyak 2 kali setiap pegawai terlambat kerja karena faktor kesiangan, mengurus anak , dan faktor lainnya. Hal tersebut perlu adanya tinjauan lebih dari pimpinan serta tindak tegas karena ini menjadi budaya yang sering penulis temukan ketika magang sehingga kendala pada produktivitas pegawai lainnya.

b. Ketepatan Waktu Kerja

Ketepatan waktu, daya tanggap, dan akurasi berkontribusi pada keterlibatan pekerja agen, yang pada gilirannya berkontribusi pada kinerja mereka. Daya tanggap memengaruhi kepuasan layanan, yang memengaruhi kinerja dan efisiensi agensi. Kualitas kinerja karyawan yang diukur dengan jumlah penugasan yang diselesaikan yang

diberikan. Misalnya, karyawan dapat dengan cepat menyelesaikan pekerjaan mereka dalam waktu yang ditentukan.

Kinerja tepat waktu berarti tingkat pekerjaan yang diselesaikan dalam waktu yang ditentukan untuk menghindari gangguan dalam proses keluaran dan tugas lainnya. Dengan adanya hal tersebut pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu memperhatikan tentang kolektivitas pegawainya dengan berkoordinasi terhadap semua ketua/pimpinan setiap bidang untuk melakukan monitoring lebih serta pembagian tugas atau pekerjaan sesuai dengan keunggulan kompetensi yang dimiliki setiap pegawainya sehingga hasil kerja yang lebih baik dan maksimal.

c. Kepatuhan Aturan

Ketaatan adalah tindakan disiplin atau tunduk pada aturan atau perintah dengan pengetahuan yang cukup. Kepatuhan sebagai kebajikan dinilai sebagai pilihan. Dengan kata lain, individu karyawan memilih untuk bertindak, mematuhi dan menanggapi secara kritis aturan, peraturan, norma sosial, tuntutan atau keinginan yang bergantung pada hukum yang berlaku.

Regulasi berupa aturan, peraturan atau aturan tentang apa yang dapat dilakukan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah yang sama telah membuat beberapa peraturan yang berperan untuk memastikan karyawan dapat terus bekerja secara stabil. Aturan dimaksudkan untuk memandu karyawan untuk menerapkan praktik terbaik dan menciptakan

lingkungan kerja yang tertib. Oleh karena itu, seluruh karyawan, mulai dari atasan hingga seluruh karyawan dan orang-orang di sekitar kantor harus mentaati peraturan tersebut. Itu berarti patuh dan menegakkan aturan. Namun dalam hal kedisiplinan dan kepatuhan ini masih saja ditemukan permasalahan seperti keterlambatan dan keluar selama jam kerja berlangsung yang sering penulis temukan saat selama magang. Pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah harus bertindak secara tegas serta memberlakukan punishment dengan semestinya dari tingkat yang kecil seperti pegawai terlambat sehingga tercipta budaya kerja yang baik dan baik kualitas maupun kuantitas kinerja pegawai lebih optimal.

6.2.2. Kemampuan Kerja Pegawai

Karyawan adalah aset utama perusahaan/organisasi dan merupakan perencana dan pelaksana yang aktif dalam semua proses. Ada berbagai pemikiran, perasaan, keinginan, status, pendidikan, usia, jenis kelamin, dll yang dibawa ke dalam organisasi perusahaan. Aspek penting lain yang harus dimiliki seorang karyawan, baik secara mental maupun fisik, adalah kemampuan untuk bekerja. Kemampuan, menurut Stephen P. Robins (2006,46), adalah kemampuan individu untuk melakukan berbagai tugas dalam pekerjaan tertentu. Kemampuan keseluruhan seseorang pada dasarnya terdiri dari dua komponen: kapasitas mental dan kapasitas fisik. (Latifah, 2018)

Permasalahan yang terdapat adanya pegawai yang kurang dalam keterampilan dalam menggunakan microsoft office yang dimana merupakan skill basic yang harus dikuasai instansi pelayanan publik dan kurang adaptif terhadap intregasi teknologi saat ini yang dapat menunjang kinerja pegawai lebih optimal. Pimpinan harus melaksanakan Program upskilling atau reskilling merupakan cara untuk menutup kesenjangan keterampilan akibat ketatnya persaingan dalam dunia bisnis yang terus berkembang.

a. Pelatihan Pegawai

Bakat memainkan peran utama dalam kemajuan atau kemunduran suatu organisasi. Anda membutuhkan orang pintar untuk menjadi sukses. Mereka menunjukkan keberhasilan dalam pekerjaan mereka untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Beberapa aspek pengelolaan sumber daya manusia yang harus diperhatikan, yang dapat memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan perusahaan dengan mempertahankan karyawan yang tepat dan berkualitas, antara lain aspek pelatihan profesional dan kinerja karyawan. Menurut Kaswan (2015), ``Pengetahuan kerja ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan'', sedangkan Simamora dan Hartatik (2014) menyatakan, ``Tujuan pengetahuan kerja kurang karena kurangnya keterampilan. Tujuan Pengajaran Menurut Simamora dalam Hartatik (2014), tujuan pengajaran adalah: (Safitri, 2019)

a. Memodifikasi kinerja karyawan karena kurangnya keterampilan yang sesuai.

- b. Memperbarui keterampilan karyawan untuk mengikuti kemajuan teknologi.
- c. Mengurangi waktu belajar karyawan baru agar terbiasa dengan pekerjaannya.
- d. Membantu menyelesaikan masalah operasional.
- e. Menyiapkan pegawai untuk kenaikan jabatan.
- f. Memperkenalkan karyawan baru ke organisasi.
- g. memenuhi kebutuhan perkembangan individu.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu memiliki program Bimbingan Teknis (Bimtek) yang sesuai dengan kebutuhan pegawai serta meninjau kompetensi langsung pada setiap pelatihan dengan tersebut maka itu perlunya diadakan pelatihan oleh setiap koordinator dengan jangka waktu yang lebih efisien lagi dimana melihat perubahan pada dunia kerja guna meningkatkan kemampuan kinerja pegawai.

b. Performa Kerja Pegawai

Performa kerja adalah kinerja dari pegawai, tim, divisi, dan sebagainya di suatu perusahaan/intansi. Hal ini berkaitan dengan bagaimana pekerjaan yang dihasilkan apakah itu bagus, sedang, atau bahkan buruk. Pada umumnya pegawai yang memiliki kinerja baik akan memberikan hasil kerja yang baik juga. Seorang pegawai yang berkinerja baik akan disukai oleh instansi karena memberikan kontribusi positif bagi perusahaan tempatnya bekerja. Performa kinerja pegawai Tergantung dari dua faktor yaitu internal (pribadi) dan eksternal (lingkungan kerja), Pengelola Dikbud harus memastikan bahwa

pegawai memiliki kualitas pengetahuan dan kemampuan kerja lainnya. Berikut cara meningkatkan kinerja pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah.

- **Memperhatikan Hak Pegawai**

Setiap pegawai memiliki hak dan juga kewajiban. Kewajiban dari pegawai yaitu menyelesaikan tanggung jawab yang sudah diberikan oleh pimpinan. Namun pimpinan harus memperhatikan dari gaji, tunjangan, fasilitas, dan reward yang wajib diberikan pegawai sehingga terciptanya hubungan kerja yang baik dalam mencapai tujuan

- **Melakukan Pengukuran Kinerja**

Pimpinan perlu meninjau secara langsung kinerja pegawai dengan key performance indicator untuk melihat performa pegawai yang sudah baik dan mana yang masih membutuhkan peningkatan.

- **Memberikan Feedback dan Support**

Hubungan timbal balik dalam lingkungan kerja sangat penting dengan pimpinan memberikan saran, masukan, serta kritikan yang membangun kepada pegawai. Harapannya dapat mengetahui apa saja hal yang harus ditingkatkan dan mana saja yang bisa dipertahankan. Pimpinan juga harus suportif terhadap rekan dan pegawainya dengan memberikan dorongan semangat sehingga timbul lingkungan kerja yang nyaman.

Dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah menerapkan hal tersebut secara baik, efisien, efektif, sehingga menjaga kestabilan produktivitas setiap pegawai yang bekerja.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil “Upaya peningkatan kemampuan pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah” yang telah dilaporkan sebelumnya, dapat dirangkum hasil sebagai berikut:

1. Disiplin kerja pegawai sangat berpengaruh pada produktivitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Tingkat disiplin kerja yang masih rendah dilihat dari data rekap tingkat presensi pegawai yang sering terlambat, kemudian tindak tegas yang masih kurang sehingga menjadi budaya yang sering ditemui, bukan hanya faktor itu saja pegawai yang meninggalkan pekerjaan saat jam kerja berlangsung berpengaruh pada kualitas kerja sehingga tugas yang diberikan tidak sesuai dengan ketepatan waktu yang harusnya digunakan dalam aktivitas kerjanya jadi terbuang. Kemudian tindak tegas yang masih kurang diimplementasikan oleh pimpinan meskipun sudah ada aturan yang berlaku sangat berpengaruh pada tingkat kedisiplinan pegawai sehingga tidak menjadi budaya yang berdampak negatif pada kinerja pegawai dan tujuan instansi.
2. Kemampuan kerja pegawai sangat berpengaruh pada kinerjanya serta tujuan instansi yang ingin dicapai. Hal ini berarti bahwa prestasi kerja yang baik akan menghasilkan kinerja karyawan yang lebih tinggi, sedangkan prestasi kerja yang buruk akan membuat karyawan menjadi pasif. Namun fasilitas pelatihan bagi pegawai di Dispendikbud sendiri masih kurang

padahal setiap pegawai menginginkan untuk fokus dalam pekerjaan yang baik, keinginan mencoba dengan keras, dan keingan melakukan pekerjaan dengan benar. Pelatihan yang belum optimal yang menggunakan trainer dan metode pembelajaran yang sama dan itu-itu saja membuat pegawai sendiri tidak mengalami peningkatan pengetahuan terlebih lagi sekarang era digital yang dimana pekerjaan manusia mulai bergeser. Maka dari itu perlu adanya pelatihan Pekerja dan karyawan bersedia untuk memperbaiki diri untuk meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

7.2. Rekomendasi

7.2.1. Rekomendasi yang perlu diperbaiki instansi tempat magang terhadap pegawai.

a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah harus memiliki strategi dalam meningkatkan kinerja pegawainya dengan memberlakukan dan memfasilitasi Standard Operasional Prosedur pada peraturan disiplin kerja kepada seluruh pegawai, sehingga dapat diharapkan dan dapat diterapkan sebagai tolak ukur kinerja setiap tahunnya. Kemudian pimpinan bertindak tegas dengan punishment yang telah disepakati agar dengan adanya pelanggaran sehingga tidak menjadi budaya kerja yang negatif untuk instansi kedepannya. Pimpinan perlu juga lebih memperhatikan kedisiplinan pegawai pada waktu jam kerja atau ada tinjauan langsung dilokasi seperti waktu kedatangan dan istirahat sebelum

waktunya bisa dengan rekap presensi setiap minggunya supaya dapat memonitoring pegawai dengan lebih efisien.

b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu menindaklanjuti terhadap disiplin dan kemampuan kerja pegawai dengan tindakan tegas sesuai peraturan serta kebijakan yang berlaku, kemudian meningkatkan kemampuan pada pegawai dengan membuat program pelatihan setiap bulannya berdasarkan kebutuhan skillnya demi menunjang kinerja pada seluruh pegawai. Menambahkan tempat penyimpanan berkas serta memberikan tempat terpisah untuk berkas yang lama agar tertata dan rapi sehingga pegawai mudah dalam mencari berkas yang di inginkan.

7.2.2. Rekomendasi tempat magang yang perlu diperbaiki instansi tempat magang terhadap peserta magang.

1. Melakukan pendampingan serta monitoring pada peserta magang dalam menjalankan tugas yang diberikan.
2. Memberikan pengarahan yang jelas kepada peserta magang dalam memberikan tugas.
3. Memberikan masukan dan motivasi kepada peserta magang sebagai bentuk dukungan.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Hal positif dari akademik perkuliahan yang diimplementasikan terhadap instansi tempat magang.

Pada saat kegiatan selama di tempat magang penulis mendapatkan hal-hal positif dan insight serta relevan dengan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan terutama berkaitan dengan teori kinerja sumber daya manusia yang dapat diaplikasikan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan magang dan di gunakan penulis untuk memecahkan topik permasalahan yang di angkat. Melalui program Merdeka Belajar-Kuliah Merdeka ini diharapkan mahasiswa nantinya dapat belajar dan sebagai pengalaman dalam rencana pengembangan diri kedepannya serta mempunyai tujuan karir yang ingin dicapai.

8.2. Manfaat Magang terhadap Pengembangan Softskill Mahasiswa.

- a. Mengembangkan keterampilan peserta magang dalam segi pengetahuan, memperluas relasi, public speaking dalam komunikasi, problem solving, belajar bersosialisasi, serta meningkatkan kualitas diri bagi mahasiswa.
- b. Mengimplimentasikan serta mengaplikasikan secara nyata ilmu yang didapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Mengeksplor dan merefleksikan diri tentang peluang karir kedepannya sehingga menjadi modal pengalaman yang akan berguna bagi keputusan karir selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Aeni, S. N. (2022, Juni Senin). Wawancara adalah Salah Satu Upaya Mencari Informasi, Ini Penjelasannya.
- Anastacia, d. (2021). Strukturasi: Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik Peranan Motivasi dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Berbasis Kebutuhan The Role of Motivation in Improving Employee Performance Based on Requirements. 176-184.
- Andayani, d. (2019). Pengaruh Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 47.
- Andrew. (2022, Maret). Disiplin Kerja: Pengertian, Jenis, Indikator, dan Faktornya.
- Anggi. (2022, Mei 23). Presensi: Pengertian, Jenis dan Kelebihannya Untuk Perusahaan.
- Annisa, T. (2021, November 10). Panduan menjaga disiplin kerja dan manfaatnya untuk perusahaan.
- Arif, d. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. 111.
- Azhar, D. (2022). Pengaruh Disiplin Kerja dan Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pengaruh Disiplin Kerja dan Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan PT Mitra Abadi Setiacargo - Medan. *Jurnal Humaniora*, 49.

- Chusminah, d. (2019). Analisis Penilaian Kinerja Pegawai Pada Bagian Kepegawaian dan Umum Direktorat Jenderal P2P Kementerian Kesehatan. *Widya Cipta - Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 2644.
- dkk, H. (2012). Analisis Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah. 02-03.
- J.Brier, I. d. (2020). Analisis Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Kharisma Dayung Utara Pekanbaru. 1-9.
- Latifah. (2018). Pengaruh Kompetensi dan Kemampuan Analisis Personal terhadap Kinerja Kantor Camat Boyan Tanjung Kabupaten Kapuas Hulu. *Forum Ekonomi FEB UNMUL*, 88-89.
- Murti. (2013). Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Variabel Pemeditasi Kepuasan Kerja Pada PDAM Kota Madiun. 12.
- Pusparani, d. (2021). Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai (Suatu Kajian Studi Literatur Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 535.
- Serafica.Gischa. (2022, Juni 6). Metode Observasi: Pengertian, Jenis, Keuntungan, dan Kekurangannya.
- Tiara, K. A. (2022, April 22). Wawancara adalah, ketahui pengertian, unsur, dan jenisnya.