

**PERAN DISIPLIN UNTUK MENINGKATKAN  
KINERJA TENAGA HARIAN LEPAS DI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

**SKRIPSI**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen  
Program Studi Manajemen**



**Disusun oleh:**

**Shefiana Putri**

**NIM: 30401900292**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEMARANG  
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN  
SKRIPSI**

**PERAN DISIPLIN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA  
TENAGA HARIAN LEPAS DI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TEGAL**

**Disusun oleh:**

**Shefiana Putri**

**NIM: 30401900292**

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

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 03 Maret 2023

Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen supervisor



Prof. Dr. Widodo, SE., M.Si.

NIDN.0608026502



Agus Supriyadi

NIP.19780323 2010011 004

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**PERAN DISIPLIN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA  
TENAGA HARIAN LEPAS DI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TEGAL**

**Disusun oleh:**

**Shefiana Putri**

**NIM : 30401900292**

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 26 Mei 2023

**Susunan Dewan Penguji**

Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Widodo, SE, M.Si

NIDN.0608026502

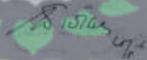
Dosen Penguji I



Nurhidayati, SE, M.Si, Ph.D

NIDN. 0630057201

Dosen Penguji II

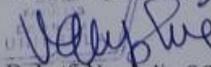


Dra. Endang Dwi Astuti, M.Si

NIK. 220450004

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar  
Sarjana Manajemen pada tanggal 1 Juni 2023

Ketua program studi manajemen



Dr. Lutfi Nurcahyulis, S.T., SE, M.M.

NIDN. 0623036901

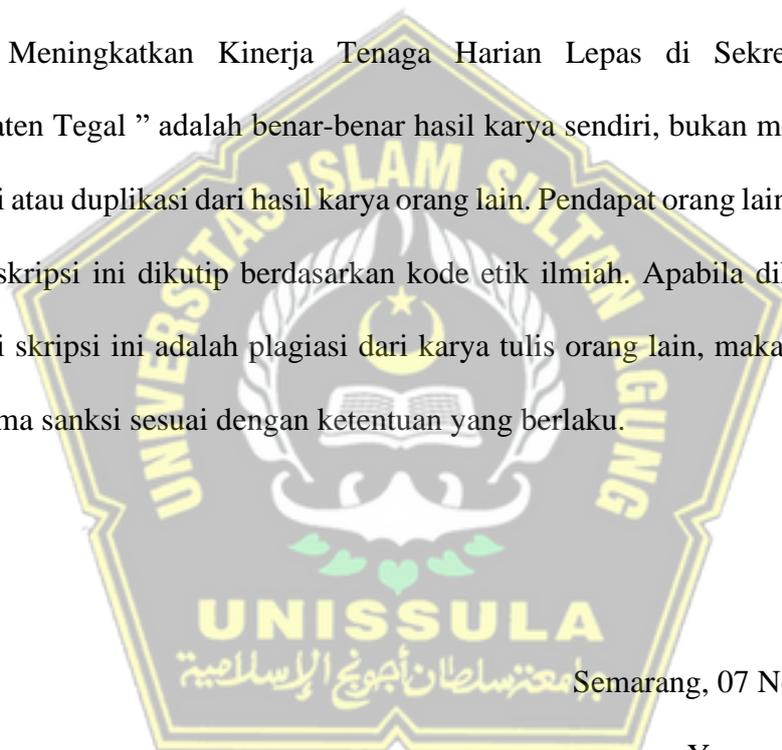
## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Shefiana Putri

Nim : 30401900292

Program Studi : S1 Manajemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “ Peran Disiplin Untuk Meningkatkan Kinerja Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal ” adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Semarang, 07 November 2022

Yang menyatakan,

Shefiana Putri

## PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Shefiana Putri

---

Nim : 30401900292

---

Progam Studi : S1 Manajemen

---

Fakultas : Ekonomi

---

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

**“PERAN DISIPLIN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA TENAGA HARIAN LEPAS DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL”**

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

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

Semarang, 06 September 2023

Yang menyatakan,



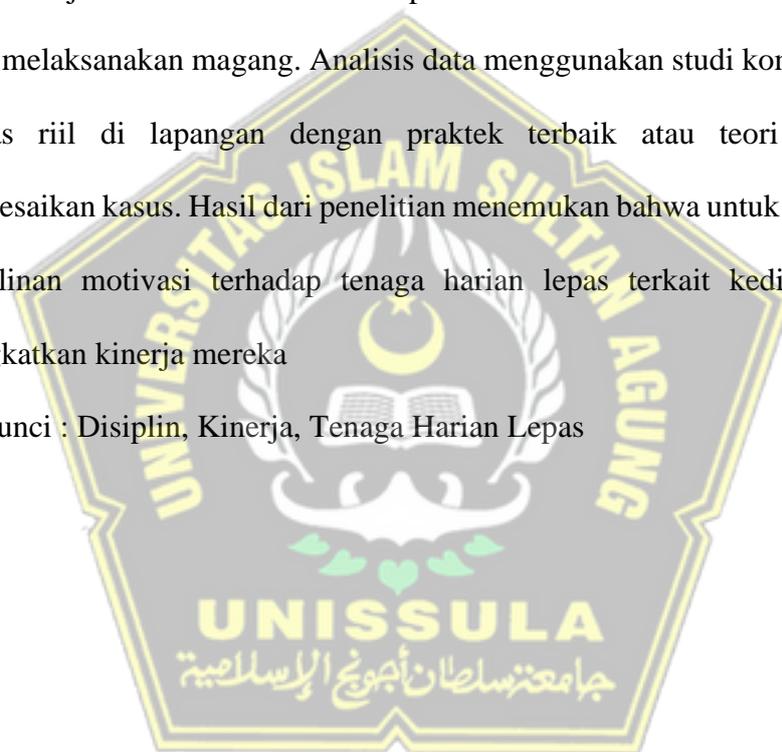
**Shefiana Putri**  
**Nim. 30401900292**

\*coret yang tidak perlu

## ABSTRAK

**Peran Disiplin Untuk Meningkatkan Kinerja Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.** Skripsi ini disusun berdasarkan pengalaman magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Tujuan skripsi ini adalah untuk mengetahui tingkat kedisiplinan Tenaga Harian Lepas . Untuk mencapai tujuan tersebut data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara selama melaksanakan magang. Analisis data menggunakan studi komparatif antara aktivitas riil di lapangan dengan praktek terbaik atau teori ideal dalam menyelesaikan kasus. Hasil dari penelitian menemukan bahwa untuk meningkatkan kedisiplinan motivasi terhadap tenaga harian lepas terkait kedisiplinan guna meningkatkan kinerja mereka

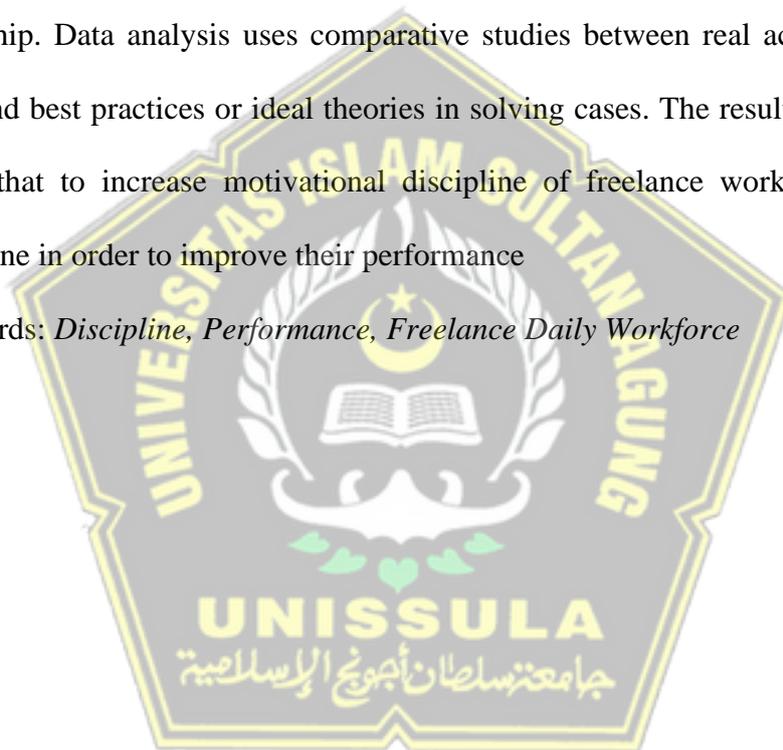
Kata Kunci : Disiplin, Kinerja, Tenaga Harian Lepas



## ***ABSTRACT***

The Role of Discipline in Improving the Performance of Daily Freelancers at the Regional Secretariat of Tegal Regency. This thesis was prepared based on internship experience at the Regional Secretariat of Tegal Regency. The purpose of this thesis is to determine the level of discipline of freelance daily workers. To achieve this goal, data was collected through observation and interviews during the internship. Data analysis uses comparative studies between real activities in the field and best practices or ideal theories in solving cases. The results of the study found that to increase motivational discipline of freelance workers related to discipline in order to improve their performance

Keywords: *Discipline, Performance, Freelance Daily Workforce*



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT , atas rahmat dan hidahnya, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ Peran Disiplin Untuk Meningkatkan Kinerja Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk penyusunan tugas akhir program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penyusunan skripsi ini, tentu tidak terlepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak- pihak tersebut antara lain:

1. Prof. Dr. Widodo, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan dan Bapak Agus Supriyadi selaku Dosen Supervisor yang telah membantu memberikan ilmu dan pengetahuan serta saran dalam proses penyusunan skripsi ini. Penulis mengucapkan terimakasih banyak atas waktu dan perhatian serta dukungan yang telah diberikan dalam proses bimbingan.
2. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T.,S.E.,M.M selaku ketua jurusan/program studi manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
3. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

4. Kepada seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan Ilmu pengetahuan dan motivasi kepada penulis.
5. Ibu Susmiyati selaku ibu kandung penulis atas dorongan semangat, serta untaian doa yang tiada henti untuk penulis
6. Bapak Ahmad Kartono selaku ayah kandung penulis, adik saya yang telah memberikan dukungan dan doa dan bantuan yang selalu mereka berikan tanpa henti kepada penulis.
7. Keluarga Sekretariat daerah Kabupaten Tegal khususnya Instansi Bagian Umum yang telah memberikan dukungan serta ilmu pada penulis
8. Kepada sahabat-sahabat tercinta saya yaitu Afinda, Iing, Nabila, Gita, Dista, Eva, Pebri, dan Sinta penulis mengucapkan terimakasih banyak atas dukungan yang diberikan selama ini dan berkontribusi dalam penyusunan dalam penyusunan laporan ini.
9. Terima kasih Kepada teman-teman Angkatan 2019 yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
10. Terimakasih kepada diri sendiri karena telah mampu melewati dari awal perkuliahan hingga saat ini, telah menyemangati diri sendiri dari awal proses magang dan memotivasi diri sendiri untuk menyelesaikan skripsi.

Semarang, 30 Agustus 2022

Penulis



Shefiana Putri



## DAFTAR ISI

<b>PERAN DISIPLIN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA TENAGA HARIAN LEPAS</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	ii
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....	iv
<b>PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>ABSTRACT</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan .....	4
1.3. Sistematika Laporan Skripsi .....	5
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG</b> .....	7
2.1. Profil Organisasi .....	7
2.1.1. Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal .....	7
2.1.2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.....	8
2.1.3. Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal .....	8
2.1.4. Bidang Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.....	9
2.1.5. Struktur Organisasi .....	16
2.2. Aktivitas Magang.....	18
<b>BAB III IDENTIFIKASI MASALAH</b> .....	21
3.1. Permasalahan dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.....	21
3.2. Prioritas Masalah .....	21
<b>BAB IV KAJIAN PUSTAKA</b> .....	23
4.1. Disiplin.....	23

4.1.1.	Pengertian Disiplin.....	23
4.1.2.	Disiplin Kerja.....	23
4.1.3.	Faktor- Faktor Disiplin Kerja.....	24
4.1.4.	Tujuan Disiplin Kerja.....	24
4.2.	Kinerja.....	25
4.2.1.	Pengertian Kinerja.....	25
4.2.2.	Faktor- faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	26
4.2.3.	Indikator Dalam Menilai Kinerja.....	27
<b>BAB V METODA DAN ANALISIS DATA.....</b>		<b>28</b>
5.1.	Metoda Pengumpula Data.....	28
5.1.1.	Wawancara.....	28
5.1.2.	Observasi.....	28
5.1.3.	Dokumenter.....	29
5.1.4.	Studi Kepustakaan.....	42
5.2.	Metoda Analisis Data.....	43
<b>BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....</b>		<b>44</b>
6.1.	Analisis Hasil Data .....	44
6.2.	Pembahasan.....	46
6.2.1	Disiplin Tenga Harian Lepas .....	46
6.2.2.	Kinerja Tenaga Harian Lepas.....	50
<b>BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>		<b>54</b>
7.1.	Kesimpulan .....	54
7.2.	Rekomendasi.....	54
7.2.1.	Rekomendasi Hasil .....	54
7.2.2.	Rekomendasi Tempat Magang.....	55
<b>BAB VIII REFLEKSI DIRI.....</b>		<b>57</b>
<b>DAFTAR REFERENSI .....</b>		<b>60</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jenis THL Yang Ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal .....	3
Tabel 5. 1 Data Tenaga Harian Lepas .....	30
Tabel 5. 2 Rekap presensi keterlambatan Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupten Tegal.....	42



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Kabupaten Tegal.....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	16
Gambar 2. 3 Struktur organisasi beserta pembagian kerja THL.....	17



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Identitas peserta magang .....	62
Lampiran 2: Daftar hadir peserta magang.....	63
Lampiran 3 : Log Book Peserta Magang .....	76
Lampiran 4 : Proses pembimbingan skripsi oleh DPL.....	95
Lampiran 5: Proses Pembimbingan oleh Dosen Supervisor .....	96
Lampiran 6 : Surat Ijin Magang.....	98
Lampiran 7 : Data Wawancara.....	99
Lampiran 8 : Dokumentasi Magang.....	104



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini yang ditandai dengan perubahan begitu cepat sehingga organisasi harus melakukan perubahan pada segala aspek organisasi. Dengan sumber daya manusia yang terbatas organisasi diharapkan mampu mengoptimalkan untuk mencapai tujuan organisasi. Sumberdaya manusia adalah bagian dari ilmu pengetahuan, pembangunan, dan teknologi. Oleh karena itu di era sekarang dimana teknologi dan peradaban sudah begitu maju, sumber daya manusia yang kompeten harus memiliki semangat dan kedisiplinan yang tinggi dalam menjalankan peran dan fungsinya baik secara individual ataupun tujuan organisasi. Jadi, maju atau tidaknya suatu negara tergantung dari kemampuan sumber daya manusianya.

Sumber daya manusia memegang peranan yang penting pengaruhnya dengan faktor modal, material, metode dan mesin. Kompleksitas yang didapatkan bisa menentukan kualitas seseorang. Oleh karena itu mengharuskan kita untuk hati-hati dan memperhatikan semua aspek. seperti yang dikemukakan oleh Snyder (1989) bahwa manusia adalah sumber daya paling berharga, dan ilmu perilaku menawarkan banyak cara dan program dapat memandu penggunaan sumber daya manusia secara efektif. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja sumber daya manusia.

Instansi Pemerintahan pada dasarnya membutuhkan Tenaga Harian Lepas (THL) untuk membantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan baik secara Administrasi ataupun lapangan. Tenaga Harian Lepas merupakan asset penting didalam instansi Pemerintahan, karena Tenaga Harian Lepas merupakan Sumber Daya Manusia yang dapat di perdayagunakan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dapat mempermudah dan mempercepat menyelesaikan suatu pekerjaan di instansi tersebut.

Disiplin merupakan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia sangat penting, karena semakin baik disiplin kerja karyawan maka akan semakin baik prestasi kerja dapat tercapai, tetapi jika disiplin kerja tidak ditegakkan. Jika perusahaannya bagus, akan sulit bagi mereka untuk mendapatkan hasil terbaik (Hasibuan,2009:193). Kinerja juga dapat dipengaruhi oleh tingkat disiplin pegawai. Disiplin dapat membantu mendidik pegawai dalam mematuhi aturan dan kebijakan yang ada dalam perusahaan sehingga dapat mendapatkan kinerja yang baik (Sinambela, 2016-332). Sinambela (2016, 332- 333) mengatakan disiplin kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja, semakin tinggi disiplin kerja seseorang maka akan semakin tinggi juga kinerja yang dimiliki oleh orang tersebut(Belly Okta Wijaya, 2018). Menurut Sedarmayanti (2010:176), kinerja adalah hasil pekerjaan seseorang di mana hasil keseluruhannya dapat ditunjukkan secara khusus dan dapat diukur (Hartono & Kusuma, 2020). Kinerja yang dapat dinilai dan diukur secara objektif dapat meningkatkan semangat pegawai agar bekerja bekerja lebih baik, tetapi jika kinerja dinilai secara subjektif dan tidak ada pengukuran yang jelas

mengakibatkan pegawai kehilangan semangat dan menjadikan ketidakpuasan dalam bekerja (Sinambela,2016:519)

**Tabel 1. 1 Jenis THL Yang Ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal**

No.	Jobdesk	Jumlah THL
1	Teknik	6 orang
2	Administrasi	39 orang
3	Driver	5 orang
4	Kebersihan	25 orang

*Sumber: Data sekunder yang diolah*

Table 1.2 menunjukan Pada kantor di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal terdiri dari 4 jenis Tenaga Harian Lepas yang berjumlah 75 orang Tenaga Harian Lepas diantara yaitu :

- a) Tenaga Harian Lepas Bagian Administrasi dimana tenaga harian tersebut membantu ASN dalam menyelesaikan urusan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran, terkait dengan pelaksanaan- pelaksanaan kegiatan.
- b) Tenaga Harian Lepas bagian Kebersihan dimana tenaga harian tersebut bertugas membersihkan area perkantoran di Lingkungan Sekretariat Daerah kabupaten Tegal dan Rumah Dinas agar pada saat beraktivitas lebih nyaman,
- c) Tenaga Harian Lepas bagian teknisi bagian ini bertugas memperbaiki segala kerusakan yang dapat menghambat proses berlangsungnya aktivitas kerja di kantor Lingkungan Sekretariat daerah Kabupaten Tegal maupun di Rumah

Dinas seperti kerusakan pada listrik, saluran air PAM, lampu penerangan ruangan kantor ataupun kerusakan yang lain yang bisa diatasi.

- d) Tenaga Harian Lepas bagian Pengemudi dimana tenaga harian tersebut ditugaskan untuk mengantar para pejabat atau Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugasnya seperti perjalanan dinas baik luar daerah maupun dalam daerah.

Dari fakta yang ada dilapangan dapat ditemukan bahwa tingkat kedisiplinan tenaga harian lepas masih kurang baik, para tenaga harian lepas masih sering datang terlambat, serta masih lalai dalam melakukan presensi kehadiran .untuk itu perlu adanya motivasi dalam meningkatkan kedisiplinan Tenaga Harian Lepas.

## 1.2. Tujuan

### A. Tujuan Umum

- Membuka wawasan mengenai dunia pekerjaan
- Melatih ketrampilan dan mengasah skill
- Mencari solusi atas masalah yang ada ditempat Kerja dengan menggunakan ilmu manajemen yang didapatkan selama dibangku kuliah.

### B. Tujuan Khusus

- Mengidentifikasi masalah yang terdapat di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
- Untuk mengetahui tingkat kedisiplinan tenaga harian lepas di sekretariat daerah kabupaten tegal

- Untuk mengetahui peran disiplin dalam meningkatkan kinerja Tenaga harian lepas.

### **1.3. Sistematika Laporan Skripsi**

Sistematika yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah sebagai berikut:

#### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Pada Bab I menguraikan mengenai latar belakang masalah secara garis besar di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal selama pelaksanaan magang yang dijadikan sebagai topik dalam pembuatan skripsi seperti menjelaskan tujuan dari kegiatan Magang, serta menjelaskan sistematika penulisan skripsi.

#### **2. BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

Pada Bab II menjelaskan mengenai Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal yang berisikan sejarah singkat, visi, misi, dan Tujuan serta penjelasan mengenai Subkegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal serta Struktur Organisasi yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dan aktivitas magang yang menjelaskan kegiatan apa saja yang dilakukan selama di tempat magang.

#### **3. BAB III IDENTIFIKASI MASALAH**

Pada Bab III Menjelaskan permasalahan yang ada pada Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal .

#### 4. BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Pada Bab IV ini membahas kajian Pustaka yang berisikan referensi terkait penelitian yang dilakukan dengan membahas teori-teori yang mendukung penelitian yaitu mengenai kedisiplinan Tenaga harian lepas.

#### 5. BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Pada Bab V menjelaskan mengenai perolehan data yang digunakan sebagai bahan penelitian

#### 6. BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisikan uraian terkait masalah yang menjadi topik pembahasan dan menganalisisnya dengan menggunakan teori serta didukung dengan data-data.

#### 7. BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Pada bab ini berisikan uraian mengenai kesimpulan yang mencakup masalah dari topik pembahasan dan rekomendasi mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki instansi ditempat magang kepada peserta magang serta permasalahan yang menjadi topik pembahasan.

#### 8. BAB VIII REFLEKSI DIRI

Pada bab ini berisikan tentang manfaat dari dilakukannya kegiatan magang terhadap mahasiswa, identifikasi pengembangan diri serta mengetahui kunci sukses dalam dunia kerja

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1. Profil Organisasi

##### 2.1.1. Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal



*Gambar 2. 1 Logo Kabupaten Tegal*

*Sumber: Internet*

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal disahkan Pemkab Tegal dengan UU Daerah No 15 Tahun 2004 Kabupaten Tegal dan peraturan tertulis SK Daerah Kabupaten Tegal No. 36 Tahun 2004. Pada Sekretariat I Kawasan ini hanya berupa gedung yang penuh pegawai , setelah bertahun - tahun kemudian Sekda Kabupaten Tegal dipecah menjadi tiga bagian diantaranya gedung A , B dan C membentuk huruf U . Dalam pengurus Bupati Tegal yaitu Bapak Agus Riyanto , nama gedung A , B dan C telah diubah di gedung Amarta , Bagawat Gita dan Candra Kirana. Sekretariat daerah Kabupaten Tegal berdiri pada tanggal 18 Mei 1901. Dengan peraturan

Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Daerah , maka diperlukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 15 Tahun 2004 sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam keputusan yang telah diatur .

### 2.1.2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

#### A. Visi

Terwujudnya optimalisasi kinerja penyelenggaraan fungsi pemerintahan melalui peran perumusan kebijakan dan pengkoordinasian.

#### B. Misi

- Meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan yang didukung dengan kebijakan daerah yang akomodatif, responsive dan akuntable.
- Meningkatkan sinergitas tugas- tugas SKPD dengan penguatan peran fungsi pengkoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan
- Meningkatkan kapasitas SDM aparatus Sekretariat Daerah.

### 2.1.3. Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

- Mempunyai sifat universal seperti, ketertiban , ketentraman, kedamaian, kesejahteraan dan kebahagiaan dalam taat kehidupan bermasyarakat.
- Untuk mengatur tata tertib masyarakat secara damai dan adil
- Dan sebagai alat untuk menjaga keseimbangan antara kepentingan individu dengan kepentingan masyarakat.

#### **2.1.4. Bidang Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal**

##### **A. Sekretariat Daerah**

Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah mendukung Bupati dalam perumusan kebijakan dan koordinasi bidang pemeriksaan dan pelayanan wilayah , 12 dinas daerah , pamong praja dan satuan polres.

Adapun fungsi Sekretariat Daerah :

- Menentukan rencana kerja
- Mengkoordinir penyiapan kebijakan bersama dan teknis pemerintahan daerah,
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas - tugas dinas kerja daerah,
- Mengawasi dan menilai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah.

##### **B. Asisten Administrasi Pemerintahan**

Tugas asisten administrasi pemerintahan :

- Menyusun perencanaan kerja
- Menyelenggarakan kebijakan umum pengembangan dan kerja teknis pemerintahan umum, pemerintahan desa , peraturan perundang - undangan undangan ;
- Mengkoordinir pelaksanaan tugas dinas kerja daerah yang mengemban tugas pengawasan.

##### **C. Kepala Bagian Pemerintahan**

Kepala dinas yang tugas pokoknya membantu kesekretariat daerah melalui wakil pimpinan internal pemerintah melakukan penyiapan dokumen perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan urusan

tantra , urusan pemerintahan bersama , otonomi daerah. Fungsi kepala bagian Pemerintahan:

- Penyusunan dokumen rencana kerja;
- Menyusun dokumen pengembangan kebijakan umum dan teknis usaha tugas pengawasan , administrasi umum;
- Pelaksanaan ketatausahaan bagian pemerintahan.

#### **D. Kepala Bagian Hukum**

Kepala bagian hukum memiliki tanggung jawab utama membantu sekretariat daerah melalui asisten pemerintah dalam melakukan penyusunan dokumen koordinasi untuk legislasi , memeriksa produk hukum yang disediakan. dukungan hukum dan hak asasi manusia , dokumentasi dan informasi tentang produk hukum , serta sebagai promosi perizinan. Fungsi kepala bagian hukum:

- Menyiapkan dokumen kajian dan dukungan hukum bagi seluruh unsur pemerintah daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan ;
- Memberikan perlindungan hukum kepada pejabat daerah atas isu-isu HAM yang muncul ;
- Pengelolaan ketatausahaan Bagian Hukum.

#### **E. Asisten Administrasi Pembangunan**

Tugas pokok Asisten Administrasi Pembangunan adalah membantu Sekretariat Daerah dalam merumuskan kebutuhan apa saja membantu Sekretariat Daerah untuk perumusan kebijakan dan koordinasi

pengelolaan urusan ekonomi dan pembangunan , sumber daya alam dan kesehatan manusia serta memberikan pelayanan administrasi. fungsi asisten administrasi pembangunan :

- Pembinaan pelaksanaan layanan pengadaan barang/ jasa
- Meningkatkan kerjasama dalam pelaksanaan ekonomi profesional dan pembangunan, kesejahteraan rakyat dan menyediakan layanan;
- Mengontrol , menilai dan melaporkan pelaksanaan fungsi pembantu Administrasi Pembangunan.

#### **F. Kepala Bagian Perekonomian**

Kepala Perekonomian bertugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi pembangunan dalam melakukan penyiapan dokumen kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.pertanian, perikanan dan kelautan, industri, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, investasi dan PTSP, pariwisata, BUMD. Fungsi Kepala Bagian perekonomian :

- Menyiapkan dokumen rencana kerja;
- Melaksanakan tugas administrasi ekonomian.

#### **G. Kepala Bagian Pembangunan**

Kepala Bagian Pembangunan memiliki tanggung jawab utama membantu Sekretariat Daerah melalui Asisten administrasi dalam melaksanakan penyiapan dokumen kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan infrastruktur. lantai publik. Fungsi Kepala Bagian pengembangan:

- Menyiapkan dokumen rencana kerja ;
- Melakukan tugas administrasi Departemen Pengembangan
- mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan.

#### **H. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretariat Daerahh melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial , agama, kebudayaan, Pendidikan, Kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Fungsi dari Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat:

- Menyiapkan dokumen rencana kerja;
- Melakukan tugas administrasi bagian Kesejahteraan Rakyat
- Mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### **I. Kepala Bagian Layanan Pengadaan**

Tugas kepalabagian Layanan Pengadaan:

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- Melaksanakan urusan Departemen Layanan Pengadaan ;
- Pengelolaan, penilaian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Layanan pengadaan.

#### **J. Asisten Administrasi Umum**

Tugas utama Asisten Administrasi Umum adalah membantu Sekretariat Daerah Bidang Kebijakan dan Pembangunan melaksanakan pekerjaan kelembagaan, administrasi, dan penggunaan perlengkapan, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, keuangan dan hubungan masyarakat, perpesanan, media dan IT Mengkoordinasikan pelaksanaan SDM, keuangan dan asset daerah.

#### **K. Kepala Bagian Organisasi**

Kepala Organisasi bertugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan penyiapan dokumen perumusan kebijakan dan pembinaan kelembagaan, tata laksana, dan tata usaha. penggunaan perangkat dan pengelolaan perpustakaan kesekretariatan daerah. Fungsi bagian pengorganisasian :

- Penyusunan dokumen rencana kerja ;
- Menetapkan tugas administrasi sebagai bagian dari organisasi
- Mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian organisasi.

#### **L. Kepala Bagian Keuangan**

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tanggung jawab utama membantu sekretariat daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan penyiapan dokumen perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah, serta pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah. fungsi bagian Keuangan:

- Menyusun kebijakan terkait sistem dan prosedur manajemen keuangan daerah;
- Mempersiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran, perubahan anggaran Sekretariat Lingkungan Hidup Daerah;
- Manajemen kas dan akuntansi lingkungan Sekretariat Daerah.

#### **M. Kepala Bagian Humas dan Protokol**

Kepala Bagian Penerimaan dan Humas bertanggung jawab mendukung Sekda melalui Asisten Bidang Administrasi Umum. menyiapkan dokumen untuk mengembangkan kebijakan dan melakukan mobilisasi massa untuk memperjelas arah pemerintahan kawasan khusus dan tugas penerimaan dan administrasi. Tugas bagian humas dan protokol :

- Mempersiapkan dokumen untuk pengembangan kebijakan bisnis umum dan teknis hubungan masyarakat, protokol dan tata Kelola
- Membuat laporan dan dokumen kegiatan pemerintahan Daerah Pelaksanaan keprotokolan
- Pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan umum.

#### **N. Kepala Bagian Umum**

Tugas utama bagian umum adalah Membantu sekda melalui Asisten Administrasi Umum dalam mempersiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan manajemen Peralatan, anggaran dan staf untuk lingkungan kesekretariatan dan koordinasi pelaksanaan personal dan aset daerah.

Fungsi dari Kepala Bagian Umum:

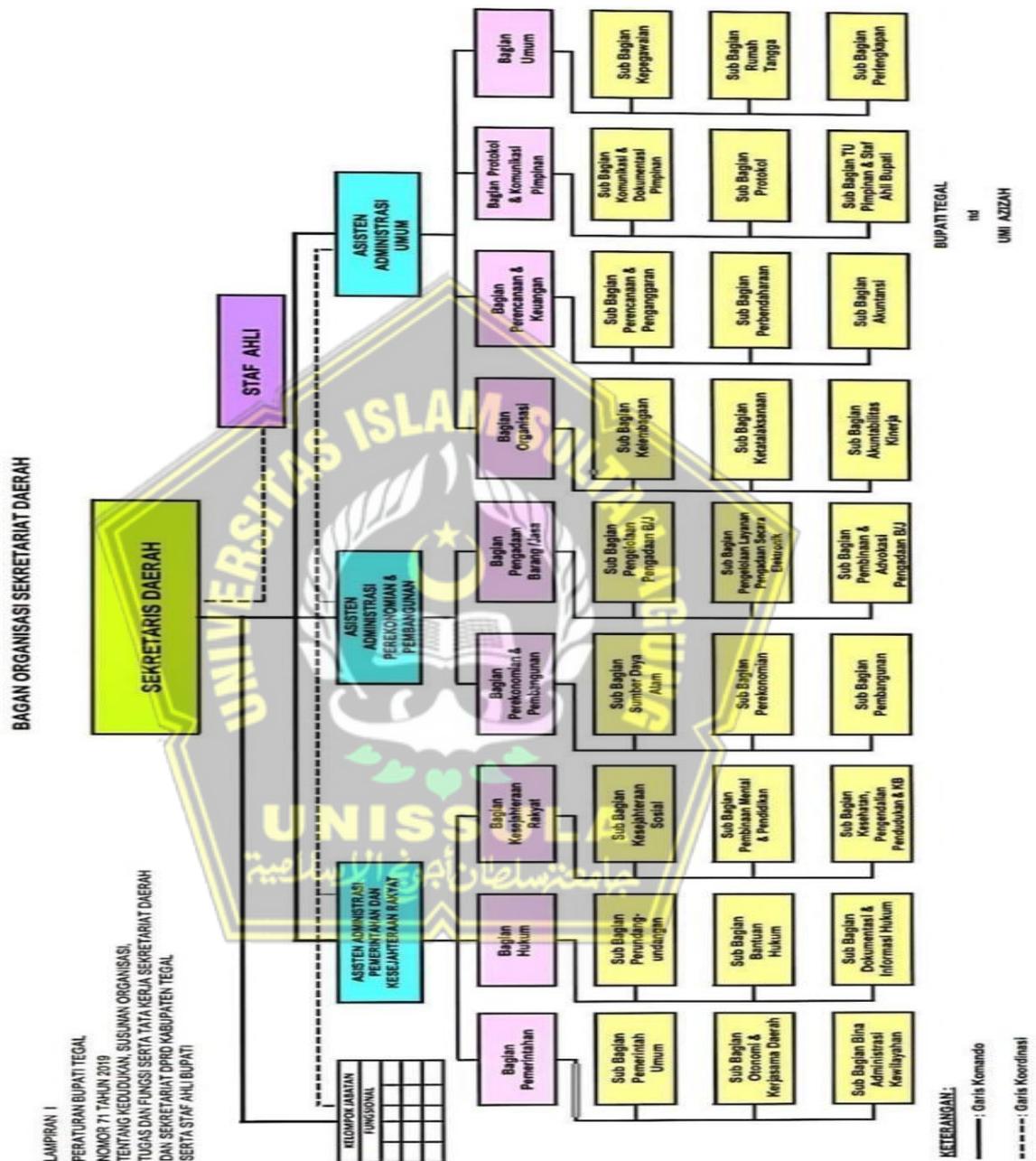
- Melakukan manajemen produk dan pekerjaan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah.
- Manajemen kepegawaian di Lingkungan Sekretariat daerah.

#### **O. Kepala Bagian Pemerintahan Desa**

Kepala bagian pemerintahan desa mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah melalui administrasi pemerintahan dalam melaksanakan pekerjaan persiapan dan koordinasi. Mengembangkan kebijakan umum yang berkaitan dengan pengelolaan desa. Fungsi kepala desa adalah sebagai berikut:

- Mengembangkan mekanisme dukungan untuk koordinasi pengembangan kebijakan publik dalam hal penyelenggaraan pemerintahan desa, perangkat pemerintahan desa dan pengelolaan asset desa.
- Menyusun dokumen koordinasi, monitoring dan evaluasi kebijakan umum pemerintah desa, aparat pemerintah pengelolaan asset desa
- Mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian pemerintah.

2.1.5. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal



## 2.2. Aktivitas Magang

Aktivitas magang dilaksanakan di Setda (Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal) yang berlokasi di Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah, Kode Pos Slawi 52417 yang mulai dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan tanggal 18 Juni 2022. Pada pelaksanaan magang saya sebagai mahasiswa ditempatkan di Kantor Bagian Umum sebelum memulai aktivitas sebagai mahasiswa magang biasanya mengikuti Upacara Bendera Pada hari Senin Kemudian untuk hari Selasa sampai dengan hari Kamis para pegawai dan mahasiswa magang mengikuti Apel Pagi kemudian untuk hari Jum'at pegawai di bagian Setda dan mahasiswa magang mengikuti senam yang telah di jadwalkan, setelah melaksanakan kegiatan tersebut kami sebagai mahasiswa magang dan para pegawai menuju tempat kerja masing-masing untuk menjalankan job disk. Adapun tugas yang dikerjakan selama pelaksanaan magang yaitu sebagai berikut:

a) Membuat SPPD

Pembuatan SPPD dilakukan Ketika seorang ASN ataupun non-ASN ditugaskan menjalani perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah. SPPD tersebut berisikan nama pegawai yang ditugaskan, jabatan, serta lamanya perjalanan dinas, serta lokasi perjalanan dinas yang dituju. SPPD dibuat sebagai bukti banyaknya pegawai yang bertugas melaksanakan perjalanan dinas. Pembuatan SPPD juga memudahkan dalam perincian jatah setiap pegawai yang ditugaskan berdasarkan jabatan yang dipegang.

b) Membuat C5 perjalanan dinas

Pembuatan C5 dilakukan setelah para pegawai ASN ataupun Non-ASN melakukan tugas perjalanan dinas baik perjalanan dinas luar daerah maupun dalam daerah. C5 berisikan rincian biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas seperti jatah uang harian setiap pegawai baik ASN ataupun Non-ASN uang harian tersebut diberikan berdasarkan golongan atau jabatan yang di pegang masing-masing pegawai dan disesuaikan dengan daerah yang di tuju. Ketika melakukan perjalanan dinas, selain itu juga C5 berisikan mengenai BBM, biaya tol, dan juga biaya inap. C5 dibuat dengan tujuan memudahkan perincian atau sebagai struk dasar untuk pencairan dana untuk setiap pegawai yang di tugaskan.

c) Membuat surat pernyataan absensi ASN

Pembuatan surat pernyataan biasanya dilakukan Ketika seorang pegawai ASN melakukan keterlambatan Ketika absensi, Adapun karena kendala pada saat melakukan absensi melalui *finger print* biasanya tidak terdeteksi sehingga tidak tercantum. Maka dari itu dibuatlah surat pernyataan atas dasar persetujuan pegawai yang bersangkutan.

d) Membuat jadwal Work from Home / Work From Office

Pembuatan jadwal WFH/WFO dibuat berdasarkan dari IMANDAGRI (Instruksi Menteri dalam Negeri). Jadwal tersebut berlaku untuk pegawai ASN saja.

e) Menyebar jadwal WFH/WFO

Penyebaran jadwal WFH/WFO dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari kasubag bagian umum serta asisten administrasi. Penyebaran tersebut dibagikan ke Bagian Tata Usaha, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Asisten

Administrasi, Bagian Keuangan , Bagian Humas, Bagian Kesra, Bagian Ekonomi Pembangunan dll area Setda.penyebaran tersebut bertujuan agar setiap ASN dapat mengetahui kapan waktunya pegawai mendapatkan jadwal WFH/WFO.

f) Membuat Jadwal Apel Pegawai

Pembuatan jadwal apel dilakukan sebulan sekali. Pembuatan jadwal apel tersebut bertujuan untuk mengatur siapa saja yang mendapatkan giliran bertugas.



## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

#### **3.1. Permasalahan dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis saat menjalankan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, penulis menemukan beberapa permasalahan yang muncul melalui beberapa aspek sebagai berikut:

- a. Pada aspek sumber daya manusia, kurang disiplinnya Tenaga Harian Lepas  
Tenaga Harian Lepas sering kali mengalami keterlambatan, lalai dalam melakukan absensi serta sering kali terjadi manipulasi waktu terkait jam kehadiran dikarenakan masih menggunakan presensi manual yaitu menggunakan daftar kehadiran yang masih dalam bentuk lembaran, serta tidak dilakukannya input kedalam komputer. Absensi manual dinilai kurang efektif dalam menginput kehadiran.
- b. Kinerja yang kurang optimal  
Masih kurang disiplinnya Tenaga Harian Lepas terutama disiplin dalam waktu kerja mengakibatkan kinerja menjadi kurang optimal.

#### **3.2. Prioritas Masalah**

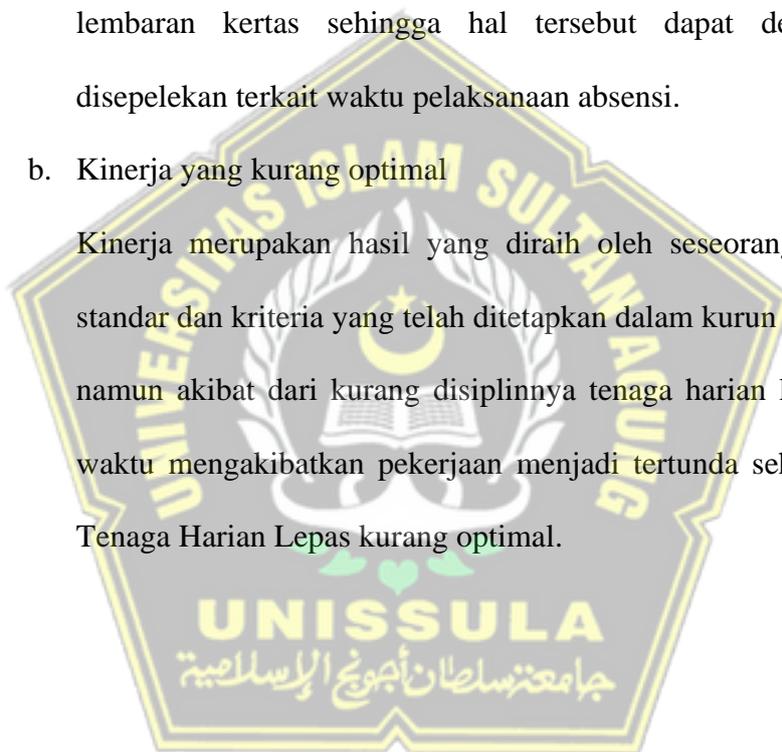
- a. Kurang disiplinnya Tenaga Harian Lepas

Berdasarkan data pendukung, kedisiplinan tenaga harian lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal masih kurang baik yaitu dalam hal waktu kehadiran selain itu juga Tenaga Harian Lepas sering lalai dalam melakukan absensi. Berdasarkan waktu yang telah ditetapkan

untuk hari senin sampai kamis pukul 07.15 dan waktu pulang pukul 16.15 . Kemudian hari jum'at pukul 07.15- 10.45. Meskipun sudah ada praturan mengenai jam berangkat masih banyak dari Tenaga Harian Lepas yang terlambat masuk kerja. Selain itu juga Tenaga Harian Lepas lalai dalam melakukan absensi dikarenakan system absensi yang masih menggunakan cara manual yaitu menggunakan lembaran kertas sehingga hal tersebut dapat dengan mudah disepelekan terkait waktu pelaksanaan absensi.

b. Kinerja yang kurang optimal

Kinerja merupakan hasil yang diraih oleh seseorang berdasarkan standar dan kriteria yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tertentu namun akibat dari kurang disiplinnya tenaga harian lepas terhadap waktu mengakibatkan pekerjaan menjadi tertunda sehingga kinerja Tenaga Harian Lepas kurang optimal.



## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1. Disiplin**

##### **4.1.1. Pengertian Disiplin**

Menurut Suharsimi Arikunto (1980: 114), disiplin merupakan kesediaan seseorang untuk mematuhi peraturan atau tata tertib dengan didorong oleh kesadaran dalam hati tanpa adanya tekanan dari pihak luar (Rijal, 2021). Dalam pandangan Thomas Gordon (1996: 3), disiplin merujuk pada perilaku dan aturan yang sesuai dengan peraturan dan ketetapan, atau perilaku yang dikembangkan melalui pelatihan yang terus-menerus. Faktor-faktor internal yang ada dalam diri individu dan dapat dikembangkan mempengaruhi terbentuknya kedisiplinan (Putri Septirahmah & Rizkha Hilmawan, 2021).

##### **4.1.2. Disiplin Kerja**

Disiplin kerja dapat diartikan sebagai sikap atau perilaku karyawan yang berupaya untuk melakukan tugasnya dengan baik dan patuh terhadap semua peraturan yang berlaku di tempat kerja. Karyawan juga bersedia menerima konsekuensi atau hukuman jika melanggar kewajiban yang telah ditetapkan untuk mereka. Menurut Anoraga (2009:46) disiplin kerja merupakan proses pelatihan di mana karyawan diajarkan untuk mengintegrasikan hati dan pikiran mereka agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan mematuhi aturan serta tata tertib yang ada (Illanisa et al., 2019).

Menurut Soerjono (2010:67) adapun indikator disiplin kerja karyawan yaitu (Robbins & Judge, 2016):

- a. Tepat waktu,
- b. Memanfaatkan alat-alat kantor dengan baik,
- c. Tanggung jawab yang tinggi,
- d. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan,
- e. Ketaatan terhadap aturan kantor

#### **4.1.3. Faktor- Faktor Disiplin Kerja**

Menurut Singodimedjo sebagaimana dikutip oleh Edy Sutrisno (2009) terdapat faktor-faktor yang dapat mempengaruhi disiplin tenaga kerja. Faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut (Duri Kartika et al., 2015a):

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi
- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan/ intansi
- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pedoman
- d. Keberanian pimpinan dalam mengambil suatu tindakan
- e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
- f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan
- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

#### **4.1.4. Tujuan Disiplin Kerja**

Menurut (Rizki dan Suprajang, 2017), sasaran dari disiplin kerja adalah mencapai beberapa tujuan (Pranitasari & Khotimah, 2021). Tujuan-tujuan tersebut adalah:

A. Tujuan umum disiplin kerja adalah untuk menjaga kelangsungan perusahaan sesuai dengan motivasi dan tujuan perusahaan tersebut , baik dalam jangka waktu saat ini maupun dimasa mendatang.

B. Tujuan khusus disiplin kerja, yaitu:

- Memastikan bahwa para tenaga kerja mematuhi semua peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan serta peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah dari manajer.
- Mampu melaksanakan tugas dengan baik dan memberikan pelayanan maksimal kepada pihak yang berkepentingan dengan perusahaan, sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepada mereka.
- Menggunakan dan merawat fasilitas, sarana, dan prasarana perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- Bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku di perusahaan.
- Meningkatkan tingkat produktivitas tenaga kerja sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek.

## **4.2. Kinerja**

### **4.2.1. Pengertian Kinerja**

Secara umum, definisi kinerja mengacu pada hasil kerja yang mencakup aspek kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pekerja dalam

menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan standar yang ditentukan. Menurut Sedarmayanti (2011:260), kinerja merupakan istilah terjemahan dari "performance" yang menggambarkan hasil kerja seorang pekerja. Kinerja juga merupakan proses manajemen atau organisasi secara keseluruhan, di mana hasil kerja tersebut harus dapat dibuktikan secara konkret dan diukur dengan membandingkannya dengan standar yang telah ditentukan (Duri Kartika et al., 2015b).

#### **4.2.2. Faktor- faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Berikut adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Handoko (2001:193) yaitu (Akbar, 2018):

- a. Motivasi merupakan faktor penting yang mendorong manusia untuk bekerja. Keberadaan kebutuhan yang perlu dipenuhi mempengaruhi motivasi seseorang dalam memberikan hasil terbaik dalam pekerjaannya
- b. Kepuasan kerja mencerminkan perasaan individu terhadap pekerjaannya. Sikap positif terhadap pekerjaan dan lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja seseorang.
- c. Tingkat Stres mengacu pada tingkat ketegangan yang mempengaruhi emosi, proses berpikir, dan kesejahteraan seseorang. Tingkat stres yang tinggi dapat mengganggu kinerja seseorang dalam menghadapi tugas dan lingkungan kerja.
- d. Kondisi pekerjaan Kondisi pekerjaan yang dimaksud dapat mempengaruhi kinerja disini adalah tempat kerja, ventilasi, serta penyaluran dalam ruang kerja.

- e. Sistem kompensasi merujuk pada tingkat balas jasa yang diterima oleh karyawan sebagai imbalan atas kinerjanya. Pemberian kompensasi yang adil dan memadai dapat memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik
- f. Desain pekerjaan Desain pekerjaan: Desain pekerjaan melibatkan penetapan tugas-tugas kerja individu atau kelompok secara organisasional. Desain pekerjaan yang jelas dan terstruktur dapat membantu karyawan dalam melaksanakan tugas mereka dengan baik.

#### **4.2.3. Indikator Dalam Menilai Kinerja**

Menurut Sudarmanto oleh (Kurniawati, 2017) terdapat empat dimensi kinerja yang digunakan sebagai indikator dalam menilai kinerja individu. Keempat dimensi tersebut adalah sebagai berikut (Masturi et al., 2021):

- a. Kualitas, mencakup tingkat kesalahan, kerusakan, dan kecermatan dalam pekerjaan yang dilakukan. Kualitas hasil kerja menjadi salah satu indikator penting untuk menilai kinerja individu.
- b. Kuantitas. mengacu pada jumlah pekerjaan atau output yang dihasilkan oleh individu. Kuantitas pekerjaan yang mampu dicapai oleh seseorang juga menjadi faktor penilaian dalam kinerja individu.
- c. Penggunaan waktu dalam bekerja. Meliputi tingkat kehadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif atau jam kerja hilang.
- d. Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja kemampuan individu dalam bekerja secara kolaboratif dengan orang lain. Kemampuan untuk bekerja dalam tim, berkomunikasi, dan berkontribusi secara efektif dengan rekan kerja menjadi indikator penting dalam menilai kinerja individu.

## **BAB V**

### **METODA DAN ANALISIS DATA**

#### **5.1. Metoda Pengumpul Data**

Metode pengumpulan data merupakan suatu cara yang dapat dilakukan untuk mengumpulkan data. Metode tersebut merujuk pada suatu cara sehingga dapat ditunjukkan penggunaannya seperti angket penelitian, wawancara, pengamatan, dokumentasi dan lain sebagainya (Uswatun, 2021). Sedangkan menurut (Sugiyono, 2013) Metode pengumpulan data adalah salah satu cara yang strategis dalam sebuah penelitian karena tujuan dari suatu penelitian yaitu mendapatkan data. Beberapa Pengumpulan data yang bisa di gunakan untuk memperoleh informasi- informasi yang mengenai permasalahan :

##### **5.1.1. Wawancara**

Wawancara adalah alat untuk mengumpulkan informasi dengan mengirimkan beberapa pertanyaan lisan yang juga harus dijawab secara lisan. Menurut Sugiono (2018:103) Wawancara berfungsi sebagai cara untuk mengumpulkan data jika ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti, dan apabila peneliti ingin memahami hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit (Mar'atusholihah et al., 2019).

##### **5.1.2. Observasi**

Observasi adalah studi yang dilakukan secara disengaja, sistematis dan juga terencana sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dengan cara mengamati dan

mencatat segala kejadian peristiwa yang terjadi dan berpedoman pada syarat dan aturan dalam sebuah penelitian, kemudian hasil dari pengamatan ilmiah, dijabarkan dengan teliti, tepat dan akurat, tidak dilebihkan ataupun dikurangi atau bahkan di buat-buat sendiri oleh penulis. Pada Teknik ini, observasi dilakukan langsung Ketika melakukan magang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal untuk mengumpulkan data mengenai permasalahan dalam penelitian.

### **5.1.3. Dokumenter**

Pengumpulan data dokumenter adalah sebuah Teknik pengumpulan dengan mengumpulkan dan menganalisis data melalui arsip catatan, dokumen, termasuk buku pendapat, teori atau hukum dan masalah penelitian terkait lainnya. (Margono, 2009: 181) Pendekatan dokumenter digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini. Bahan yang dipilih digunakan untuk landasan teori, Pembentukan Hipotesis (Kholifatullah, 2015). Pada Teknik ini dokumenter yang dilakukan yaitu dengan cara memahami dokumen penting yang tercatat pada Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tepatnya di Bagian Umum.

**DATA TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2022**

Tabel 5. 1 Data Tenaga Harian Lepas

NO	NAMA	TEMPAT KERJA	TUGAS
1	WIWI HARYATI	Gedung Dharma Wanita Kab. Tegal (Diperbantukan)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
2	TRI SUGIARTI	Gedung Dharma Wanita Kab. Tegal (Diperbantukan)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
3	DHANI DYAH SUSANTI, SE	Dharma Wanita Setda Kab. Tegal (Diperbantukan)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
4	AKHMAD TAUFIK H, S.Kom	Gedung PKK Kab. Tegal (Diperbantukan)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
5	KIKI SRI REJEKI, SE	Gedung PKK Kab. Tegal (Diperbantukan)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
6	WIDYA HASTUTI, A.Md.Kom	Gedung PKK Kab. Tegal (Diperbantukan)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;

			c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
7	WUTUH FITRI ASTUTI	Bagian Umum Setda Kab. Tegal (Gedung B)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
8	WIWI ANGGRAENI, SE	Bagian Umum Setda Kab. Tegal (Gedung B)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
9	GUSTI ANGGA R.H	Bagian Umum Setda Kab. Tegal (Gedung B)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
10	YUDI PRASETYO	Bagian Umum Setda Kab. Tegal (Gedung B)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
11	TEGUH RAHAYU MURTIANI, SH	Bagian Umum Setda Kab. Tegal (Ruang TU Pimpinan dan Staf Ahli Bupati di Gedung A)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;
12	NADIYA HUMAIDA	Bagian Asisten Pemerintahan dan Kesra (Gedung A)	a. Membantu administrasi perkantoran; b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan; c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;

13	NURUL SUCI AL ALIFAH	Bagian Asisten Administrasi Umum (Gedung A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
14	RINA SOVIANTI, S.Kom	Bagian Perekonomian dan Pembangunan (Gedung C)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
15	VINDA DAMSIKI	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Gedung A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
16	PRAMANA SEPTIAJI	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Gedung A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
17	SEKHUDIN	Pendopo Amangkurat Pemkab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi Pendopo;</li> <li>b. Membantu dan menjaga kebersihan di Pendopo Amangkurat Pemkab. Tegal.</li> </ul>
18	AGUS SUPRIYANTO	Pendopo Amangkurat Pemkab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi Pendopo;</li> <li>b. Membantu kebersihan di Pendopo Amangkurat Pemkab. Tegal;</li> <li>c. Membantu teknisi sound system.</li> </ul>
19	TITO MARSONO	Bagian Pemerintahan Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> <li>d. Membantu/menjaga kebersihan ruang Bagian Pemerintahan dan Gedung B (lantai atas) Setda Kab. Tegal.</li> </ul>

20	SISWANTO DWI CAHYONO, S.IP.	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> <li>d. Membantu/menjaga kebersihan ruang Bagian PRK dan Gedung B (lantai atas) Setda Kab. Tegal.</li> </ul>
21	SLAMET SAFARI	Bagian Hukum Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> <li>d. Membantu/menjaga kebersihan ruang Bagian Hukum dan Gedung B (lantai bawah) Setda Kab. Tegal.</li> </ul>
22	PURWANTO	Rumah Jabatan Bupati Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi Rumah Jabatan Bupati Tegal;</li> <li>b. Menjaga kebersihan di Rumah Jabatan Bupati Tegal.</li> </ul>
23	EKO PRIYONO	Lingkungan Musholla Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi Musholla dan Gudang Setda Kab. Tegal;</li> <li>b. Menjaga kebersihan di Lingkungan Musholla dan Gudang Setda Kab. Tegal.</li> </ul>
24	SLAMET RISKI	Bagian Kesra Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> <li>d. Membantu/menjaga kebersihan ruang Bagian Kesra dan Gedung C (lantai bawah) Setda Kab. Tegal.</li> </ul>
25	AJI SETIAWAN	Gedung PKK Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> <li>c. Membantu/menjaga kebersihan di Gedung PKK Kab. Tegal</li> </ul>

26	HENDRIK YUDO KUSWORO, S.Sos.	Bagian Organisasi Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> <li>d. Membantu/menjaga kebersihan ruang Bagian Organisasi dan Gedung B (lantai bawah) Setda Kab. Tegal.</li> </ul>
27	SETYAWAN RAHMATULLAH	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> <li>d. Membantu/menjaga kebersihan ruang Bagian PBJ dan Gedung C (lantai bawah) Setda Kab. Tegal.</li> </ul>
28	TEGAR GALIH PRIANTO	Gedung A (lantai bawah) Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Menjaga kebersihan ruang Gedung A (lantai bawah) Setda Kab. Tegal dan sekitarnya.</li> </ul>
29	PURNOMO	Bagian Umum Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Menjadi sopir standby di Bagian Umum;</li> <li>c. Memeriksa perlengkapan dan kondisi kendaraan agar aman dan nyaman untuk dikendarai;</li> <li>d. Menjaga kebersihan kendaraan dinas Kepala Bagian Umum dan Operasional Bagian Umum (G 110 &amp; G 107).</li> </ul>
30	IMAM RADIDI	Rumah Jabatan Wakil Bupati Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi Rumah Jabatan Wakil Bupati Tegal;</li> <li>b. Menjadi sopir Ibu Hj. SISCA ZULISTA SABILILLAH ARDIE;</li> <li>c. Memeriksa perlengkapan dan kondisi kendaraan agar aman dan nyaman untuk dikendarai;</li> <li>d. Menjaga kebersihan kendaraan dinas di Rumah Jabatan Wakil Bupati Tegal.</li> </ul>

31	ANDIH KUSWORDO	Asisten Administrasi Umum Setda Kab.Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Menjadi sopir Asisten Administrasi Umum Setda Kab. Tegal;</li> <li>c. Memeriksa perlengkapan dan kondisi kendaraan agar aman dan nyaman untuk dikendarai;</li> <li>d. Menjaga kebersihan kendaraan dinas Asisten Administrasi Umum Setda Kab. Tegal (G 14)</li> </ul>
32	MOH. SUBECHAN	Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kab.Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Menjadi sopir Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kab. Tegal;</li> <li>c. Memeriksa perlengkapan dan kondisi kendaraan agar aman dan nyaman untuk dikendarai;</li> <li>d. Menjaga kebersihan kendaraan dinas Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kab. Tegal (G 12)</li> </ul>
33	ROHMAD HINDARTO	Teknisi Kelistrikan pada Gedung A	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Melaksanakan pemeliharaan kelistrikan di Gedung A;</li> <li>c. Membantu pemeliharaan kelistrikan di Rumah Jabatan dan Lingkungan Setda Kab. Tegal;</li> <li>d. Membantu/menjaga kebersihan di Gedung A (lantai atas).</li> </ul>
34	IWAN DARMAWAN HADI	Teknisi Kelistrikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu pemeliharaan kelistrikan di Rumah Jabatan dan Lingkungan Setda Kab. Tegal.</li> </ul>

35	YUDHI PRIYANTO	Teknisi Kelistrikan pada Gedung A	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Melaksanakan pemeliharaan kelistrikan di Gedung A;</li> <li>c. Membantu pemeliharaan kelistrikan di Rumah Jabatan dan Lingkungan Setda Kab. Tegal;</li> <li>d. Membantu/menjaga kebersihan di Gedung A (lantai atas).</li> </ul>
36	UNTUNG SUGITO	Jalan depan parkir Gedung DPRD sampai Gudang Setda Kab. Tegal	Melaksanakan kebersihan di Jalan depan parkir Gedung DPRD sampai Gudang Setda Kab. Tegal
37	YOGI ARDETA	Lapangan Depan Pemkab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu/menjaga kebersihan di Lapangan Depan Pemkab. Tegal;</li> <li>b. Membantu/menjaga kebersihan dari area pintu gerbang depan Pemkab. Tegal ke barat sampai dengan halaman parkir Gedung Bappeda Kab. Tegal.</li> </ul>
38	DODI KURNIAWAN	Halaman Belakang dari Parkiran Paling Selatan sampai Gerbang Pintu Belakang Setda Kabupaten Tegal	Melaksanakan kebersihan di Halaman Belakang dari Parkiran Paling Selatan sampai Gerbang Pintu Belakang Setda Kabupaten Tegal
39	AGUS KUNTORO	Pengurus Taman di Lingkungan Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memelihara kesuburan tanaman di Lingkungan Setda kab. Tegal</li> <li>b. Menciptakan suasana asri di sekitar taman</li> <li>c. Menanami tanah yang gersang di sekitar taman dengan tanaman yang baru</li> </ul>

40	AGUS SUSWANTORO	Gedung Dharma Wanita Kab. Tegal (Diperbantukan)	Melaksanakan kebersihan di Gedung Dharma Wanita Kab. Tegal (Diperbantukan)
41	AFIT YULIANTO	Pengurus Taman di Lingkungan Setda Kab. Tegal	a. Memelihara kesuburan tanaman di Lingkungan Setda kab. Tegal b. Menciptakan suasana asri di sekitar taman c. Menanami tanah yang gersang di sekitar taman dengan tanaman yang baru
42	TARMUJIANTO	Rumah Jabatan Wakil Bupati Tegal	a. Menjaga kebersihan di Rumah Jabatan Wakil Bupati Tegal. b. Memelihara kesuburan tanaman di Rumah Jabatan Wakil Bupati c. Menciptakan suasana asri di sekitar taman Rumah Jabatan Wakil Bupati
43	NOFAN PAMUNGKAS	Taman sebelah Timur Pendopo sampai taman Timur Gedung A Setda Kab. Tegal	Melaksanakan kebersihan di Taman sebelah Timur Pendopo sampai taman Timur Gedung A Setda Kab. Tegal
44	M. ARDHI NUGROHO	Gedung A (lantai atas)	Melaksanakan kebersihan di ruang Gedung A (lantai bawah) dan sekitarnya
45	MUHAMAD HADI	Taman Depan Pendopo Amangkurat Pekab. Tegal	Melaksanakan kebersihan di Taman Depan Pendopo Amangkurat Pekab. Tegal
46	BAMBANG SURAHMAN	Halaman Belakang dari Parkiran Paling Selatan sampai Gerbang Pintu Belakang Setda Kab. Tegal	Melaksanakan kebersihan di Halaman Belakang dari Parkiran Paling Selatan sampai Gerbang Pintu Belakang Setda Kab. Tegal
47	PANCA AJI PAMUNGKAS	Tempat Pembuangan Sampah (TPS)	Melaksanakan kebersihan di Tempat Pembuangan Sampah (TPS)

48	NOVANYO ENDITA	Pendopo Amangkurat Pemkab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kebersihan di Pendopo;</li> <li>b. Membantu teknisi sound system untuk acara di Pendopo dan Sekretariat Daerah.</li> </ul>
49	AKHMAD ALI SYUKRON	Lapangan Depan Pemkab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu/menjaga kebersihan di Lapangan Depan Pemkab. Tegal;</li> <li>b. Membantu/menjaga kebersihan dari area pintu gerbang depan Pemkab. Tegal ke barat sampai dengan halaman parkir Gedung Bappeda Kab. Tegal.</li> </ul>
50	SUKASDI	Belakang Gedung B	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kebersihan di Belakang Gedung B;</li> <li>b. Menjaga keasrian dan tanaman di Belakang Gedung B</li> </ul>
51	TANIA FRESA ANGGRAENI	Bagian Staf Ahli Bupati (Gedung C)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
52	DWI AMALIA AGUSTIANI	Bagian Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Gedung A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
53	MOHAMAD RIZKA GUNAWAN	Bagian Umum Setda Kab. Tegal (Gedung B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
54	SUSILOWATI	Bagian Umum Setda Kab. Tegal (Gedung B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>

55	DEDY NOVRIYANTO	Bagian Umum Setda Kab. Tegal (Gedung B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
56	FERDIANA REZA SAFITRI	Bagian Umum Setda Kab. Tegal (Ruang TU Pimpinan dan Staf Ahli Bupati di Gedung A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
57	ONENGSIH, A.Ma.Pust	Bagian Hukum Setda Kab. Tegal (Gedung B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
58	DARMANTO	Rumah Jabatan Bupati Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi Rumah Jabatan Bupati Tegal;</li> <li>b. Menjaga kebersihan di Rumah Jabatan Bupati Tegal.</li> </ul>
59	ANDRI SETIAWAN	Area Lapangan Depan Pemkab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi dan kebutuhan perlengkapan Lapangan Depan Pemkab. Tegal;</li> <li>b. Membantu/menjaga kebersihan di Lapangan Depan Pemkab. Tegal;</li> <li>c. Membantu/menjaga kebersihan dari area pintu gerbang depan Pemkab. Tegal ke timur sampai dengan halaman parkir Gedung DPRD Kab. Tegal.</li> </ul>
60	TARIPIN	Rumah Jabatan Wakil Bupati Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu Administrasi Rumah Jabatan Wakil Bupati Tegal</li> <li>b. Menjaga kebersihan di Rumah Jabatan Wakil Bupati Tegal</li> </ul>
61	ANDY AKHMAD	Asisten Perekonomian Dan Pembangunan Setda Kab.Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Menjadi sopir Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Tegal;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memeriksa perlengkapan dan kondisi kendaraan agar aman dan nyaman untuk dikendarai;</li> <li>d. Menjaga kebersihan kendaraan dinas Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Tegal (G 13)</li> </ul>
62	REVA WIBOWO JAYANEGARA	Bagian PBJ (Gedung C lantai bawah)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Membantu administrasi pelaporan kegiatan;</li> <li>c. Membantu administrasi persuratan kedinasan;</li> </ul>
63	NAFRIZAL FAIZIN	Teknisi Sound system	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi pendopo;</li> <li>b. Mengatur/setting sound system dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan;</li> <li>c. Melaksanakan kebersihan di Pendopo Amangkurat Pemkab. Tegal.</li> </ul>
64	MUH. NURICHWAN	Teknisi Sound system	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi pendopo;</li> <li>b. Mengatur/setting sound system dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan;</li> <li>c. Melaksanakan kebersihan di Pendopo Amangkurat Pemkab. Tegal.</li> </ul>
65	NURGIYANTO	Teknisi Kelistrikan pada Gedung C	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu administrasi perkantoran;</li> <li>b. Melaksanakan pemeliharaan kelistrikan di Gedung C;</li> <li>c. Membantu pemeliharaan kelistrikan di Rumah Jabatan dan Lingkungan Setda Kab. Tegal;</li> <li>d. Membantu/menjaga kebersihan di Gedung C (lantai atas).</li> </ul>
66	JANUARKO	Taman Belakang Gedung C sampai parkir roda 2 (dua) selatan Gedung C Setda Kab. Tegal	Melaksanakan kebersihan di Taman Belakang Gedung C sampai parkir roda 2 (dua) selatan Gedung C Setda Kab. Tegal

67	MOHAMAD FATUROHMAN	Pengurus Taman di Lingkungan Setda Kab. Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memelihara kesuburan tanaman di Lingkungan Setda kab. Tegal</li> <li>b. Menciptakan suasana asri di sekitar taman</li> <li>c. Menanami tanah yang gersang di sekitar taman dengan tanaman yang baru</li> </ul>
68	AGUS SUSANTO	Jalan depan halaman parkir Bappeda ke selatan sampai depan BKD Kabupaten Tegal	Melaksanakan kebersihan di jalan depan halaman parkir Bappeda ke selatan sampai depan BKD Kabupaten Tegal
69	SAFRON HAYANI	Rumah Jabatan Wakil Bupati Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga kebersihan di Rumah Jabatan Wakil Bupati Tegal.</li> <li>b. Memelihara kesuburan tanaman di Rumah Jabatan Wakil Bupati</li> <li>c. Menciptakan suasana asri di sekitar taman Rumah Jabatan Wakil Bupati</li> </ul>
70	EDY KUSNADI	Rumah Jabatan Bupati Tegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga kebersihan di Rumah Jabatan Bupati Tegal.</li> <li>b. Memelihara kesuburan tanaman di Rumah Jabatan Bupati Tegal</li> <li>c. Menciptakan suasana asri di sekitar taman Rumah Jabatan Bupati Tegal.</li> </ul>
71	DANANG DWI HANDAYANI	Belakang Gedung A, Depan Gedung B dan C	Melaksanakan kebersihan di Belakang Gedung A, Depan Gedung B dan C
72	SOPARI	Taman sebelah Barat Pendopo sampai taman Barat Gedung A Setda Kab. Tegal	Melaksanakan kebersihan di Taman sebelah Barat Pendopo sampai taman Barat Gedung A Setda Kab. Tegal
73	MUS MUJIYANTO	Lapangan Depan Pemkab. Tegal	Melaksanakan kebersihan di Jalan Timur ke Barat depan Prasasti

74	TARMUDI	Pendopo Amangkurat Pembkab. Tegal	a. Melaksanakan kebersihan di Pendopo; b. Menyiapkan/menata rmeja dan kursi untuk acara di Pendopo
75	PUJI ALI MUALIM	TPS Sebelah Barat Kantor Satpol PP Kab. Tegal	Melaksanakan kebersihan di TPS Sebelah Barat Kantor Satpol PP Kab. Tegal

*Sumber : Data Sekunder yang diolah*

Tabel 5. 2 Rekap presensi keterlambatan Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupten Tegal

Bulan	Hari kerja	Jumlah THL	Jumlah Keterlambatan	Rata-rata
Februari	18 Hari	75	49	0,65
Maret	22 Hari	75	36	0,48
April	19 Hari	75	46	0,61

*Sumber: Data Primer Yang diolah*

#### 5.1.4. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan merupakan proses membaca beberapa acuan yang pada umumnya berupa tulisan seperti buku, artikel, jurnal, dan lain-lain. Yang kemudian dijadikan sebagai sumber rujukan untuk tulisan yang disusun. Adanya acuan tersebut sangat berguna dalam mengembangkan tulisan. Sedangkan menurut Nazir (1998 : 112) studi kepustakaan adalah Langkah yang penting dimana seorang peneliti menentukan topik penelitian. Setelah itu langkah selanjutnya melakukan kajian yang berhubungan dengan teori yang berkaitan dengan topik penelitian. Dalam pencarian teori, peneliti akan menghimpun informasi sebanyak- banyaknya

dari kepustakaan yang berhubungan. Studi kepustakaan merupakan hal yang tidak dapat dilepaskan dari sebuah penelitian. Teori- teori yang melandasi permasalahan dan objek yang akan diteliti dapat ditemukan dengan melakukan studi kepustakaan.

## **5.2. Metoda Analisis Data**

Metoda analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah metode analisis komparatif. Penelitian komparatif merupakan penelitian yang bersifat membandingkan. Penelitian ini dilakukan dengan cara membandingkan persamaan dan perbedaan antara dua fakta atau lebih dan sifat-sifat objek yang diteliti berdasarkan pola pikir tertentu (Asikbelajar.com, 2018). Studi komparatif membandingkan pelaksanaan magang di lapangan yaitu di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dengan teori yang dikaji. Dengan begitu penulis dapat memaparkan keadaan yang akan diamati di lapangan dengan lebih jelas sehingga dapat menarik kesimpulan dari teori dengan praktek yang telah dilakukan di lapangan. Dalam laporan ini penulis membandingkan antara masalah yang ditemukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dengan teori sehingga dapat ditemukan solusi yang sesuai dengan permasalahan yang ada.

## BAB VI

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 6.1. Analisis Hasil Data

Berdasarkan data wawancara yang menyajikan hasil penelitian yang didapatkan selama di lapangan dengan pendekatan komparatif yang bertujuan memperoleh data dengan wawancara langsung kepada narasumber yang berwenang untuk menjawab pertanyaan dan kemudian menarik kesimpulan. Penelitian berfokus pada kedisiplinan Tenaga harian lepas dengan narasumber Tenaga Harian Lepas. Dalam lingkungan kerja tidak terlepas dari suatu permasalahan, terdapat masalah yang ditemui sehingga penulis memaparkan masalah penting yang menjadi topik pembahasan dalam tabel berikut:

Permasalahan	permasalahan	Critical Thinking	Rekomendasi
Kurang disiplinnya Tenaga Harian Lepas	Tenaga Harian lepas sering kali mengalami keterlambatan, lalai dalam melakukan absensi serta sering kali terjadi manipulasi waktu terkait jam kehadiran dikarenakan masih menggunakan presensi manual yaitu menggunakan daftar kehadiran yang masih dalam bentuk lembaran	Dalam pandangan Thomas Gordon (1996: 3), disiplin merujuk pada perilaku dan aturan yang sesuai dengan peraturan dan ketetapan, atau perilaku yang dikembangkan melalui pelatihan yang terus-menerus. Faktor-faktor internal yang ada dalam diri individu dan dapat dikembangkan mempengaruhi terbentuknya kedisiplinan	- Pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebaiknya menerapkan absensi menggunakan teknologi berbasis fingerprint untuk para Tenaga Harian Lepas agar lebih akurat dalam melakukan absen dimana system fingerprint tidak dapat dimanipulasi terkait waktu kehadiran. - Pihak bagian umum hendaknya lebih menegaskan SOP (standar Operating Procedures)

			<p>terhadap Tenaga harian lepas sebagai penetapan standar yang dijalankan pegawai dalam membereskan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, untuk meminimalisir tingkat kesalahan dan keledoran yang bisa dilakukan oleh seorang pegawai dalam menjalankan tugas. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pekerja dan organisasi secara keseluruhan.</p>
<p>Kinerja yang kurang optimal</p>	<p>kurang disiplinnya tenaga harian lepas terhadap waktu Mengakibatkan pekerjaan menjadi tertunda</p>	<p>Menurut Sedarmayanti (2011:260), kinerja merupakan istilah terjemahan dari "performance" yang menggambarkan hasil kerja seorang pekerja. Kinerja juga merupakan proses manajemen atau organisasi secara keseluruhan, di mana hasil kerja tersebut harus dapat dibuktikan secara konkret dan diukur dengan membandingkannya dengan standar yang telah ditentukan</p>	<p>Pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal hendaknya memberikan motivasi terhadap tenaga harian lepas terkait kedisiplinan guna meningkatkan kinerja mereka. Motivasi yang bisa dilakukan oleh sekretariat daerah seperti memberikan upah tambahan terhadap Tenaga Harian Lepas terutama untuk ASN yang telah mempekerjakan.</p>

## 6.2. Pembahasan

### 6.2.1 Disiplin Tenaga Harian Lepas

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak berwenang yaitu bapak Agus Supriyadi selaku pegawai administrasi kepegawaian di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, beliau menyampaikan terkait dengan kedisiplinan Tenaga Harian Lepas yang masih kurang. Hal ini ditemukan pada saat melakukan absensi, banyak Tenaga Harian Lepas yang masih terlambat masuk, selain itu juga mereka lalai dalam melakukan absensi.

Permasalahan yang terjadi di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal:

- Masih banyak tenaga harian lepas yang sering terlambat masuk kerja
- Banyak tenaga harian lepas yang masih lalai dalam melakukan absensi
- Masih menggunakan absensi manual yang dengan mudah dapat dimanipulasi.

Seperti yang dijelaskan pada analisis permasalahan dapat diketahui dari permasalahan tersebut bahwa di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal masih terdapat Tenaga Harian Lepas yang lalai akan adanya presensi kehadiran mulai dari Tenaga Harian yang datang terlambat melebihi batas waktu yang telah ditentukan dan lalai dalam melakukan absensi walaupun pegawai tersebut telah datang sebelum batas waktu yang ditentukan .

Menurut Suharsimi Arikunto (1980: 114), disiplin merupakan kesediaan seseorang untuk mematuhi peraturan atau tata tertib dengan didorong oleh kesadaran dalam hati tanpa adanya tekanan dari pihak luar. Sedangkan menurut Thomas Gordon (1996: 3), disiplin merujuk pada perilaku dan aturan yang sesuai dengan peraturan dan ketetapan, atau perilaku yang dikembangkan melalui

pelatihan yang terus-menerus. Faktor-faktor internal yang ada dalam diri individu dan dapat dikembangkan mempengaruhi terbentuknya kedisiplinan. Terciptanya kedisiplinan seseorang dipengaruhi oleh faktor-faktor internal yang sudah ada di diri masing masing individu dan dapat dikembangkan. Menurut Anoraga (2009:46) disiplin kerja adalah suatu proses dimana karyawan dilatih sehingga dapat menyatukan hati serta pikirannya untuk dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan dapat patuh terhadap peraturan yang ada.

Menurut Soerjono (2010 :67) adapun indikator disiplin kerja karyawan yaitu :

a. Ketepatan waktu,

Pelaksanaan dalam kegiatan kerja membutuhkan ketepatan waktu agar seluruh rangkaian pekerjaan dapat berjalan dengan baik. kemampuan manajemen waktu yang baik memungkinkan kita untuk dapat menyelesaikan banyak aktivitas setiap harinya. Ketepatan waktu dalam pekerjaan juga menjadikan tolak ukur produktifitas sumber daya manusia yang ada. Namun pada kenyataan dilpangan banyak ditemukan Tenaga Harian Lepas yang masih mengabaikan ketepatan waktu, contohnya seperti dalam melakukan absensi baik absensi jam masuk maupun jam pulang kerja penggunaan absensi yang bersifat manual membuat para tenaga harian lepas dengan mudah menuliskan jam masuk yang tidak sebenarnya . Absensi tersebut diwajibkan untuk Tenaga Harian Lepas yang fungsinya sebagai bukti kehadiran mereka.

b. Menggunakan peralatan kantor dengan baik,

Untuk menunjang kegiatan kerja, kantor memberikan berbagai macam fasilitas sarana maupun prasana untun para pekerjanya . Sarana dalam kantor dapat di

implementasikan seperti Peralatan kantor berupa alat-alat maupun perlengkapan yang dapat digunakan guna memperlancar suatu pekerjaan didalam kantor tersebut. Pada kenyataannya Tenaga Harian Lepas sudah memanfaatkan peralatan kantor dengan baik seperti memanfaatkan komputer dan fasilitas WI-FI sebagai alat penunjang kerja,

c. Kepatuhan terhadap aturan kantor

Disiplin kerja merupakan salah satu sikap yang dibutuhkan instansi pada setiap karyawannya. Dimana disiplin kerja merupakan suatu kesadaran yang perlu dimiliki setiap karyawan dalam mematuhi peraturan yang berlaku di instansi. Peraturan ini diciptakan agar kegiatan yang dilakukan di instansi dapat memberikan hasil yang produktif. Pada kenyataannya disiplin terhadap aturan Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal masih banyak Tenaga Harian Lepas yang kurang patuh terhadap peraturan yang telah dibuat oleh instansi. Seperti kurang disiplinnya tenaga harian lepas mengenai jam masuk kerja, banyak dari tenaga harian lepas yang masih sering terlambat melebihi waktu yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

Berikut hasil wawancara sebagai pendukung mengenai teori kedisiplinan.

*“Kedisiplinan Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal , masih kurang baik terutama dalam hal disiplin waktu kerja, masih ada Tenaga Harian Lepas yang sering terlambat serta lalai dalam melakukan absensi ”.*

Dalam hal ini dapat dilihat bahwa disiplin kerja pada Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal masih kurang baik oleh karena itu pihak

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebaiknya menerapkan absensi menggunakan teknologi berbasis fingerprint untuk para Tenaga Harian Lepas agar lebih akurat dalam melakukan absen dimana system fingerprint tidak dapat dimanipulasi terkait waktu kehadiran. Keuntungan yang diperoleh memakai mesin absensi *fingerprint* yaitu dapat memberikan pencatatan laporan yang akurat seperti dari waktu kedatangan, waktu istirahat, mencegah titip absen, memudahkan menghitung gaji serta pencatatan bonus jika menggunakan mesin absensi *fingerprint*, akan diuntungkan dengan penggunaannya. Dengan menggunakan *fingerprint*, kita bisa memperoleh informasi data yang benar yang berhubungan dengan upah dan uang lembur yang akan diterima pegawai berdasarkan dengan jam kerjanya, Manfaat lainnya yaitu dapat menghemat waktu. Aktivitas menempelkan jari atau pendeteksi wajah pada alat fingerprint secara matematis, *fingerprint* dapat menghindari terjadinya *human error* yang dapat merugikan banyak pihak, seperti dalam proses input waktu presensi secara manual ke dalam buku absen. Sehingga tidak perlu khawatir akan terjadinya kesalahan, alat presensi ini akan mencatat dengan akurat ; Pihak sekretariat daerah kabupaten Tegal hendaknya lebih menegaskan SOP (standar Operating Procedures) terhadap Tenaga harian lepas. SOP dibutuhkan untuk mewujudkan keteraturan dalam pelaksanaan tugas- tugas organisasi, SOP juga akan memberikan ketentuan hukum untuk pegawai disetiap pelaksanaan tugas-tugas. sebagai penetapan standar yang dijalankan pegawai dalam membereskan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, untuk meminimalisir tingkat kesalahan dan keteledoran yang bisa dilakukan oleh seorang pegawai dalam

menjalankan tugas. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pekerja dan organisasi secara keseluruhan.

Cara yang dapat dilakukan agar tenaga harian lepas taat terhadap SOP yang ada yaitu dengan cara mengedukasi peran dan posisi masing- masing hal tersebut dilakukan agar dapat memanfaatkan sumber daya manusia sesuai dengan kompetensinya. Selain itu, pemberian reward dan punishment juga bermanfaat agar para tenaga harian lepas termotivasi untuk mematuhi SOP yang berlaku di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

#### **6.2.2. Kinerja Tenaga Harian Lepas**

secara umum definisi kinerja merupakan hasil kerja dari segi kualitas dan kuantitas yang dapat dirai seorang pekerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai pekerja sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Menurut Sedarmayanti (2011:260), Menurut Sedarmayanti (2011:260), kinerja merupakan istilah terjemahan dari "performance" yang menggambarkan hasil kerja seorang pekerja. Kinerja juga merupakan proses manajemen atau organisasi secara keseluruhan, di mana hasil kerja tersebut harus dapat dibuktikan secara konkret dan diukur dengan membandingkannya dengan standar yang telah ditentukan.

Menurut Sudarmanto oleh (Kurniawati, 2017) terdapat empat dimensi kinerja yang digunakan sebagai indikator dalam menilai kinerja individu. Keempat dimensi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Kualitas. Meliputi tingkat kesalahan, kerusakan dan kecermatan.

Kualitas dilihat dari seberapa baik seorang karyawan/ pegawai dapat mengerjakan apa yang menjadi tanggungjawabnya . Kualitas karyawan

mempengaruhi bagaimana suatu proses kegiatan kerja dapat menciptakan hasil yang maksimal. Kualitas karyawan juga meningkatkan produktifitas dalam suatu organisasi, sehingga bisa menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

Pada kenyataannya tenaga harian lepas di sekretariat daerah Kabupaten Tegal masih kurang teliti dalam melakukan pekerjaan hal tersebut dikarenakan tenaga harian lepas yang sering terlambat sehingga tergesa-gesa dalam menjalankan tugas dari atasan.

b. Kuantitas. Jumlah pekerja yang dihasilkan.

Kuantitas kerja dilihat dari seberapa lama seorang karyawan bekerja dalam satu harinya kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing. Kuantitas karyawan yang baik mengerjakan sebuah pekerjaan dengan menyeimbangkan kecepatan dan ketelitian sehingga dapat menciptakan hasil maksimal.

c. Penggunaan waktu dalam bekerja. Meliputi tingkat kehadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif atau jam kerja hilang.

Penggunaan waktu dalam bekerja sangat penting untuk diperhatikan oleh atasan karena mengingat waktu kerja yang diharuskan selesai sesuai jadwal sehingga hal tersebut dapat dimanfaatkan oleh karyawan untuk beristirahat dan atasan yang dapat menyusun kembali rangkaian pekerjaan yang akan dikerjakan esok harinya. Contoh dari implementasi diatas yaitu pekerja yang datang tepat waktu akan memulai kegiatan sesuai dengan jadwal sehingga pekerjaan tersebut dapat selesai tepat waktu. Namun jika sebaliknya maka

pekerjaan akan mengalami keterlambatan sehingga waktu pengerjaan yang ada akan mundur atau bahkan tidak selesai / tidak sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.

Pada kenyataannya Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal masih banyak Tenaga Harian Lepas yang masih sering terlambat masuk kerja melebihi waktu yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

d. Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja

Kerja sama dalam organisasi sering dibutuhkan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Dengan adanya kerja sama maka hal-hal belum sempurna dapat disatukan dengan kemampuan yang beragam sehingga dapat mencapai tujuan bersama sesuai dengan hasil yang diinginkan. Kerja sama juga meringankan sebuah pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut cepat selesai.

Pada kenyataannya tenaga harian lepas di sekretariat daerah kabupaten tegal cukup baik dalam hal bekerja sama dengan rekannya ketika melakukan suatu pekerjaan apabila mereka mengalami kesulitan dalam bekerja.

Berikut hasil wawancara sebagai pendukung mengenai teori kinerja :

*“jika mengalami keterlambatan masuk kerja maka mengakibatkan kurang efektif dalam menyelesaikan suatu pekerjaan karena tergesa- gesa sehingga menjadikan kinerja kurang optimal .”*

Dalam hal ini dapat dilihat bahwa kinerja pada Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal kurang baik oleh karena itu pihak Sekretariat Daerah

Kabupaten Tegal hendaknya memberikan motivasi terhadap tenaga harian lepas terkait kedisiplinan guna meningkatkan kinerja mereka. Motivasi yang bisa dilakukan oleh sekretariat daerah yaitu seperti memberikan upah tambahan terhadap Tenaga Harian Lepas terutama untuk ASN yang telah mempekerjakan, dengan adanya upah tambahan yang diberikan kepada Tenaga Harian Lepas akan memberikan semangat dalam meningkatkan kedisiplinan yang berdampak pada kinerja mereka.



## BAB VII

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 7.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dijelaskan diatas maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

Kedisiplinan Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal masih belum baik, dalam pelaksanaan kedisiplinan masih banyak para Tenaga Harian Lepas yang masih belum patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, sebab masih ditemukan Tenaga Harian Lepas yang sering datang tidak tepat waktu berdasarkan waktu yang telah ditentukan, selain itu juga Tenaga Harian Lepas yang sering kali lalai terhadap absensi sebagai bukti kehadiran. Sehingga, mempengaruhi kinerja Tenaga Harian Lepas di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

#### 7.2. Rekomendasi

##### 7.2.1. Rekomendasi Hasil

- Pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebaiknya menerapkan absensi menggunakan teknologi berbasis fingerprint untuk para Tenaga Harian Lepas agar lebih akurat dalam melakukan absen dimana system fingerprint tidak dapat dimanipulasi terkait waktu kehadiran.
- Pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal hendaknya memberikan motivasi dengan cara memberikan upah tambahan terhadap tenaga harian lepas terkait kedisiplinan guna meningkatkan kinerja mereka

- Pihak bagian umum hendaknya lebih menegaskan SOP (standar Operating Procedures) terhadap Tenaga harian lepas. sebagai penetapan standar yang dijalankan pegawai dalam membereskan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, untuk meminimalisir tingkat kesalahan dan keteledoran yang bisa dilakukan oleh seorang pegawai dalam menjalankan tugas. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pekerja dan organisasi secara keseluruhan.

#### **7.2.2. Rekomendasi Tempat Magang**

Tanpa mengurangi rasa hormat penulis terhadap Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, penulis perlu menyampaikan rekomendasi yang harus diperbaiki tempat magang kepada peserta magang dan pegawai/ pekerja sebagai berikut :

- a. Rekomendasi yang harus diperbaiki tempat magang terhadap peserta magang:
  - 1) Dapat memberikan pendampingan terhadap peserta magang jika mengalami kesulitan atas pekerjaan/tugasa yang diperintahkan.
  - 2) Dapat memberikan arahan yang jelas agar peserta magang dapat memahami tugas yang diberikan
- b. Rekomendasi yang perlu diperbaiki tempat magang terhadap pegawai/ pekerja :
  - 1) Perlu dilakukan pengawasan terhadap pegawai/ pekerja saat bekerja agar meningkatkan kedisiplinan

- 2) Perlu diberikannya program soft skill secara merata terhadap seluruh pegawai/ pekerja agar dapat memberikan yang lebih baik untuk tempat magang.

### 7.2.3. Rekomendasi Program Studi

Adanya program magang yang diadakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang terhadap mahasiswa tentunya memberikan manfaat. Salah satunya dengan adanya program dapat memberikan pengalaman dan kemampuan mahasiswa serta mahasiswa dapat memiliki gambaran mengenai dunia kerja yang nanti akan dihadapi. Tanpa mengurangi rasa hormat penulis terhadap program studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Beberapa rekomendasi dari penulis untuk program studi :

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung harus mempersiapkan program secara mantap sebelum program tersebut dilakukan.
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Agung dalam menyampaikan informasi terkait magang kepada mahasiswa dapat dilaksanakan secara jelas sehingga tidak mengakibatkan kesalahpahaman.
- c. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung harus memberikan pembekalan secara jelas mengenai program magang kepada mahasiswa peserta magang sebelum melaksanakan magang.

## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1. Refleksi Kegiatan Magang**

Selama kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, penulis diberikan kesempatan untuk belajar mengenai bidang kepegawaian. Pada awal kegiatan magang berlangsung penulis diperkenalkan kepada seluruh pegawai yang ada di kantor bagian umum sekretariat daerah kabupaten tegal. Program magang MB- KM ini, banyak ilmu yang didapatkan oleh penulis. Ilmu yang didapatkan selama magang menjadikan sebuah pengalaman baru yang nantinya sangat bermanfaat di dunia kerja

#### **8.2. Manfaat Dari Perkuliahan**

Selama kegiatan magang di Sekretariat daerah kabupaten Tegal dengan berbekal ilmu yang telah didapatkan dari perkuliahan sangat bermanfaat untuk diimplementasikan dalam kegiatan magang, seperti ilmu mengenai sumber daya manusia selain itu ilmu mengenai information and communication technology (ICT) membantu penulis dalam menginput data, dan ilmu mengenai etika bisnis yang mengajarkan penulis dalam berinteraksi yang baik dengan pegawai yang lain.

#### **8.3. Manfaat Dan Kekurangan Magang Bagi Soft Skill Penulis**

Selama kegiatan magang berlangsung di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal memberikan manfaat bagi pengembangan soft skill penulis yaitu penulis dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi, belajar bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan oleh atasan, belajar berfikir kritis dan sikap inisiatif yang harus diterapkan di tempat kerja.

Kekurangan selama kegiatan magang berlangsung untuk pengembangan soft skill penulis yaitu kurangnya kemampuan penulis untuk memberikan inovasi yang dapat digunakan ditempat kerja serta kurangnya kemampuan berfikir kritis dalam melakukan pekerjaan selama magang, sehingga kekurangan tersebut harus diasah untuk memperbaiki kekurangan yang dimiliki penulis.

#### **8.4. Faktor- Faktor Kunci Sukses Dalam Bekerja**

Selama kegiatan magang berlangsung penulis dapat menemukan kunci sukses dalam bekerja seperti sikap jujur, karena sikap jujur dapat menumbuhkan kepercayaan baik antara karyawan dengan atasan ataupun dengan karyawan lainnya, dalam bekerja juga harus memiliki sikap sabar dan ikhlas agar tidak tergesa-gesa dalam melakukan suatu pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Sikap inisiatif yang tinggi juga perlu diterapkan agar dapat melakukan pekerjaan tanpa diperintahkan terlebih dahulu

#### **8.5. Rencana pengembangan diri, karir, dan Pendidikan mahasiswa**

Kegiatan magang telah memberikan gambaran terkait dengan dunia pekerjaan. Untuk pengembangan diri penulis mengikuti workshop, dengan mengikuti workshop atau kursus penulis dapat mengupdate skill dan mengetahui ketrampilan yang dapat diasah lebih dalam, dengan mengikuti kursus juga dapat melatih kemampuan berkomunikasi didepan banyak orang. Selain itu juga mengikuti pelatihan teknologi computer agar dapat mengikuti perkembangan zaman. Selama magang tentu saja penulis mendapatkan banyak arahan sehingga penulis dapat mengetahui dimana kesalahan dan kekurangannya selama magang. Setelah mendapatkan pengalaman magang diharapkan penulis menjadi lebih terarah lagi

untuk mempersiapkan diri ke dunia kerja agar menjadi sumberdaya manusia yang berkualitas



## DAFTAR REFERENSI

- Akbar, S. (2018). Analisa faktor-faktor yang mempengaruhi kerja. *Jiaganis*, 3(2), 1–17.
- Asikbelajar.com. (2018). *Pengertian Penelitian Komparasi Menurut Ahli*. 20 Mei 2018. <https://www.asikbelajar.com/arti-penelitian-komparasi/>
- Belly Okta Wijaya. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja Motivasi Dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Koperasi Simpan Pinjam Rukun Iku Agawae Santoso. *Jurnal Ekobis Dewantara*, 1(4), 53–62.
- Duri Kartika, C., RI, kementerian kesehatan, Studi, P., Dokter, P., Kedokteran, F., Udayana, U., מזלי, ג., Oliver, J., Abdul Majid, J., Sulaiman, M., Zailani, S., Shaharudin, M. R., Saw, B., Wu, C. L., Brown, D., Sivabalan, P., Huang, P. H., Houston, C., Gooberman-Hill, S., ... Saskia, T. I. (2015a). Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasai Kerja Pegawai Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Medan. *Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 16(1994), 1–37. [http://eprints.ums.ac.id/37501/6/BAB II.pdf](http://eprints.ums.ac.id/37501/6/BAB%20II.pdf)
- Duri Kartika, C., RI, kementerian kesehatan, Studi, P., Dokter, P., Kedokteran, F., Udayana, U., מזלי, ג., Oliver, J., Abdul Majid, J., Sulaiman, M., Zailani, S., Shaharudin, M. R., Saw, B., Wu, C. L., Brown, D., Sivabalan, P., Huang, P. H., Houston, C., Gooberman-Hill, S., ... Saskia, T. I. (2015b). Pengaruh Reward dan Punishment Terhadap Kinerja Karyawan Business Training And Empowering Management Surabaya. *經濟研究*, 16(1994), 1–37. [http://eprints.ums.ac.id/37501/6/BAB II.pdf](http://eprints.ums.ac.id/37501/6/BAB%20II.pdf)
- Hartono, W., & Kusuma, M. (2020). *HARTONO KUSUMADisiplin Kerja, Beban Kerja*. 8(2), 205–214.
- Illanisa, N., Zulkarnaen, W., & Suwarna, A. (2019). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Sekolah Dasar Islam Binar Indonesia Bandung. *Jurnal SEMAR: Sain Ekonomi Manajemen & Akuntansi Rivi*, 1(3), 16–25.
- Mar'atusholihah, H., Priyanto, W., Damayani, A. T., Studi, P., Guru, P., Dasar, S., & Pendidikan, I. (2019). Pengembangan Media Pembelajaran Tematik Ular Tangga Berbagai Pekerjaan. *Mimbar PGSD Undiksha*, Vol: 7, No: 3, 255.
- Masturi, H., Hasanawi, A., & Hasanawi, A. (2021). *Jurnal Inovasi Penelitian*. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(10), 1–208.
- Pranitasari, D., & Khotimah, K. (2021). Analisis Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Bont Technologies Nusantara. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 18(01), 22–38. <https://doi.org/10.36406/jam.v18i01.375>
- Putri Septirahmah, A., & Rizkha Hilmawan, M. (2021). Faktor-Faktor Internal Yang Mempengaruhi Kedisiplinan: Pembawaan, Kesadaran, Minat Dan

Motivasi, Serta Pola Pikir. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 2(2), 618–622. <https://doi.org/10.38035/jmpis.v2i2.602>

Rijal, M. (2021). Peningkatan Kedisiplinan Belajar Pendidikan Agama Islam Melalui Pembiasaan Tadarrus Siswa. *Journal of Instructional and Development Researches*, 1(3), 123–129.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2016). Perilaku Organisasi ( dan A. R. Terjemahan: Diana Angelica, Ria Cahyani (ed.); 16th ed.). *Prosiding FRIMA (Festival Riset Ilmiah Manajemen Dan Akuntansi)*, 6681, 665–670.

