

**OPTIMALISASI KINERJA KARYAWAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KENDAL**

**Skripsi**

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Derajat Sarjana S1**

**Program Studi Manajemen**



**Disusun oleh:**

**Sri Wahyuni**

**30401900308**

**PRODI S1 MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUSNG**

**SEMARANG**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**SKRIPSI**  
**OPTIMALISASI KINERJA PEGAWAI**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Disusun Oleh:

**Sri Wahyuni**

**Nim : 30401900308**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan

sidang panitia ujian Pra Laporan Skripsi

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung

Semarang, 25 Agustus 2022

Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Prof. Dr. Hj. Nunung Ghoniyah, MM

Tri Ika Satariana, S.Sos

NIP : 1971091520070120009

**HALAMAN PENGESAHAN**

**Laporan Skripsi**  
**OPTIMALISASI KINERJA KARYAWAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN**  
**PENATAAN RUANG**

**Disusun Oleh :**

**Sri Wahyuni**

**Nim : 30401900308**

Telah Dipertahankan di Depan Penguji

Pada Tanggal 16 Maret 2023

**Susunan Dewan Penguji**

Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Hj. Nunung Ghoniyah, MM

Penguji I

Penguji II



Dr. Abdul Hakim, M. Si



Dra. Hj. Endang Dwi Astuti, M. Si

Laporan Magang MB-KM ini diterima sebagai salah satu persyaratan untuk menempuh

Gelar Sarjana Manajemen tanggal 9 Juli 2023

Ketua Program Studi Manajemen

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



NIDN : 0623036901

**PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN SKRIPSI**

Nama : SRI WAHYUNI  
NIM : 30401900308  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan skripsi yang berjudul **“Optimalisasi Kinerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal”** ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan hasil plagiarisme atau duplikasi karya orang lain. Pendapat orang lain yang dimuat dalam laporan magang ini dikutip berdasarkan etika ilmiah. Apabila di kemudian hari ternyata laporan skripsi ini merupakan plagiat dari tulisan orang lain, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 25 Agustus 2022

Yang menyatakan,



**Sri Wahyuni**

**NIM. 30401900308**

**PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAHAN KARYA ILMIAH**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Wahyuni

NIM : 30401900308

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Fakultas Ekonomi

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

**“OPTIMALISASI KINERJA PEGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KENDAL”**

Dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, di alihmediakan, 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 ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Kendal, 6 September 2023

Yang menyatakan,



Sri Wahyuni

NIM. 30401900308

## ABSTRAK

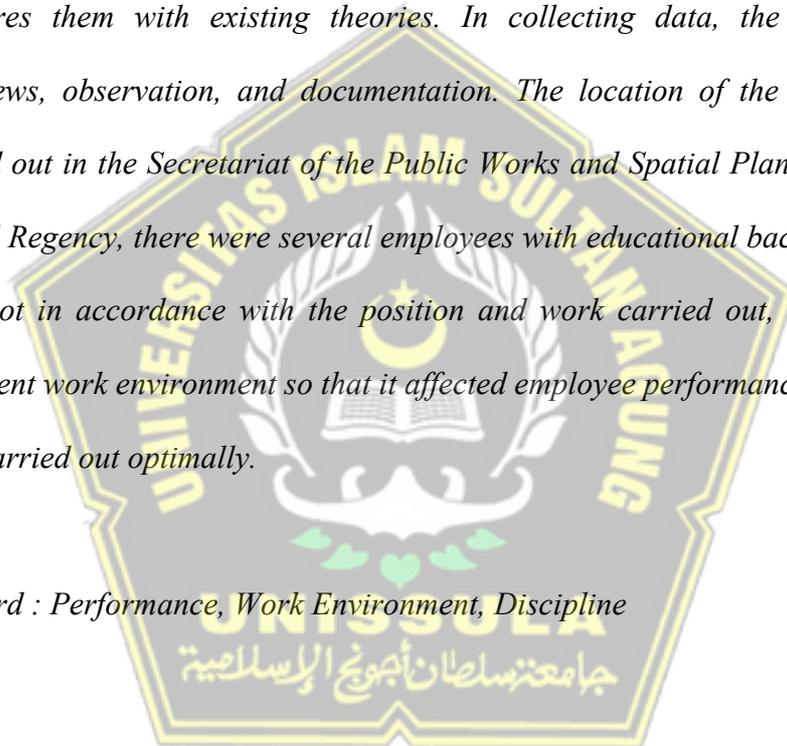
Magang MB-KM ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai cara kerja di Bidang Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal terkait dengan Pengoptimalan Kinerja Pegawai dan lain-lain. Serta mendapatkan solusi berdasarkan teori dari permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif komparatif yaitu penelitian yang menggambarkan fenomena dilapangan dan membandingkannya dengan teori yang sudah ada. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan: wawancara, observasi, dan dokumentasi. Lokasi penelitian dilaksanakan di Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal terdapat beberapa pegawai dengan latar belakang pendidikan tidak sesuai dengan jabatan dan job kerja yang dilaksanakan, serta lingkungan kerja yang kurang efisien sehingga berpengaruh terhadap kinerja pegawai yang belum dilakukan secara optimal.

Kunci : Kinerja, Lingkungan Kerja, Disiplin

### ABSTRACT

*This MB-KM internship aims to gain hands-on experience on how to work in the Secretariat at the Kendal Regency Public Works and Spatial Planning Office related to Optimizing Employee Performance and others. And get a solution based on the theory of the problems encountered. This research is a type of comparative descriptive research, namely research that describes phenomena in the field and compares them with existing theories. In collecting data, the authors use: interviews, observation, and documentation. The location of the research was carried out in the Secretariat of the Public Works and Spatial Planning Office of Kendal Regency, there were several employees with educational backgrounds that were not in accordance with the position and work carried out, as well as an inefficient work environment so that it affected employee performance that had not been carried out optimally.*

*Keyword : Performance, Work Environment, Discipline*



## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan segala rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan Proposal Magang Kerja Program MB-KM di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal dengan lancar tanpa ada suatu kendala apapun.

Penyusunan proposal dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam melaksanakan magang di Bidang Sekretariat DPUPR Kabupaten Kendal. Magang ini merupakan program MB-KM bagi mahasiswa S1 Manajemen semester 6 (enam). Magang kerja yang akan dilaksanakan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi para mahasiswa bagaimana proses pemecahan masalah yang dihadapi, selain itu juga bermanfaat untuk membentuk kepribadian mahasiswa dan wawasan berfikir yang semakin luas.

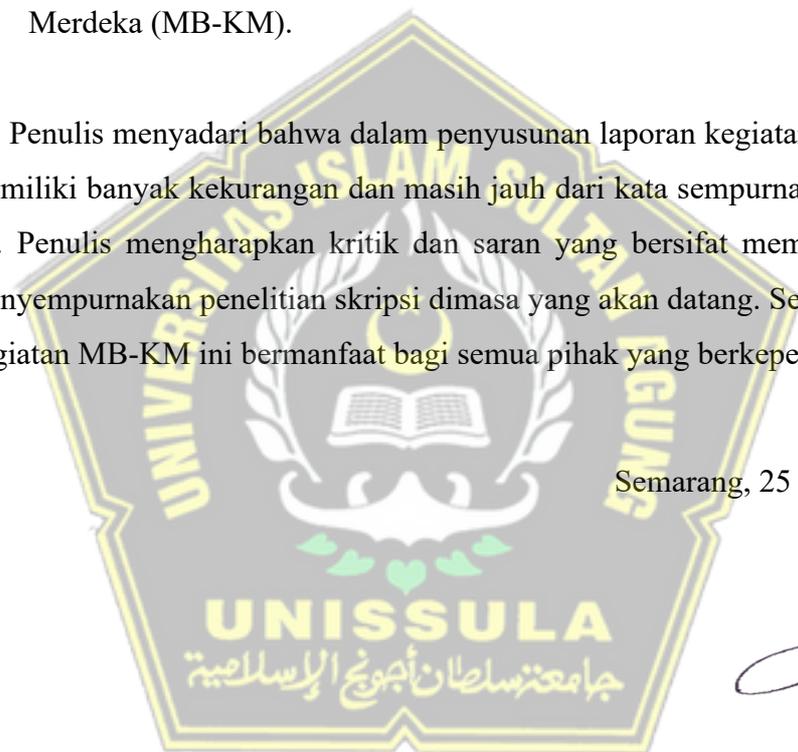
Sebagai penulis kami mengucapkan terimakasih kepada pihak yang terkait dalam kegiatan magang yang telah banyak memberi dukungan serta bimbingan pada kami. Ucapan terimakasih ini kami tujukan kepada pihak yang terkait antara lain :

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Nunung Ghoniyah, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan segenap waktu dan pemikiran untuk membantu, mengarahkan dan memberikan motivasi, serta nasehat yang sangat bermanfaat kepada penulis sehingga laporan kegiatan MB-KM ini dapat tersusun dengan baik.
2. Ibu Tri Ika Satariana, S.Sos selaku Dosen Supervisor saya dalam kegiatan MB-KM yang telah banyak membantu serta membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan MB-KM.
3. Bapak Dedi Rusdi, S.E.,M.Si.,AKT.,CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T.,S.E.,M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

5. Bapak Muchlas dan Ibu Ngaesah selaku orang tua saya yang selalu memberikan doa, dukungan dan motivasi agar selalu semangat dan pantang menyerah dalam Menyusun laporan kegiatan MB-KM ini.
6. Keluarga dan kerabat yang selalu mendukung dan memberikan doa agar saya menjadi orang sukses.
7. Seluruh teman-teman dekat saya yang selalu membantu dan disamping saya yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.
8. Seluruh teman-teman seperjuangan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM).

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan MB-KM ini memiliki banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan penelitian skripsi dimasa yang akan datang. Semoga laporan kegiatan MB-KM ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Semarang, 25 Agustus 2022



Sri Wahyuni

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG.....	iii
ABSTRAK .....	v
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Magang .....	6
1.3. Sistematika Laporan.....	6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	9
2.1. Profil Organisasi .....	9
2.1.1. Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR).....	9
2.1.2. Tugas Pokok Dan Fungsi DPUPR Kendal .....	10
2.1.3. Visi dan Misi .....	11
2.1.4. Struktur Organisasi Sekertariat DPUPR Kendal .....	13
2.1.5. Kode Etik dan Budaya Kerja Pegawai .....	14
2.2. Aktivitas Magang.....	14
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	18
3.1. Permasalahan Kinerja Karyawan.....	18
3.2. Permasalahan Terkait Topik Pembahasan .....	19
BAB IV KAJIAN PUSTAKA .....	24
4.1. Kinerja Pegawai .....	24
4.1.1. Pengertian Kinerja Pegawai .....	24

4.1.2. Aspek-aspek Kinerja Pegawai .....	26
4.2. Lingkungan Kerja .....	27
4.2.1. Pengertian .....	27
4.2.2. Faktor-faktor lingkungan kerja.....	29
4.3. Disiplin Kerja .....	30
4.3.1. Pengertian .....	30
4.3.2. Faktor-faktor Disiplin kerja.....	32
4.4. Penerapan Good Government Governance (GGG) .....	33
4.4.1. Pengertian Penerapan Good Government Governance (GGG).....	33
4.4.2. Faktor-faktor Penerapan Good Government Governance (GGG)...	33
 BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	36
5.1. Metode Pengumpulan Data.....	36
5.1.1. Data Primer.....	36
5.1.1.1. Metode Observasi.....	36
5.1.1.2. Metode Wawancara.....	36
5.1.1.3. Dokumentasi.....	37
5.1.2. Data Sekunder .....	37
5.2. Metode Analisis Data.....	38
 BAB VI .....	45
 ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	45
6.1. Analisis Teori.....	45
6.2. Analisis hasil wawancara terhadap karyawan dalam penerapan (GGG) 47	
6.2.1. Partisipasi (Participation) .....	47
6.2.2. Tegaknya Supremasi Hukum (Rule of Law).....	48
6.2.3. Transparansi (Transparency) .....	48
6.2.4. Efektivitas dan Efisiensi (Efficiency and Effectiveness) .....	48
6.2.5. Akuntabilitas (Accountability).....	49
 BAB VII.....	50
 KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	50
7.1. Kesimpulan .....	50
7.2. Rekomendasi.....	51
 BAB VIII.....	52
 REFLEKSI DIRI.....	52
8.1. Hal Positif Yang Diterima Selama Perkuliahan Dan Relevan Ditempat Magang .....	52

8.2. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Softskill Dan Kekurangan Softskill .....	52
8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa.....	53
8.4. Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang.....	53
8.5. Rencana Pengembangan Diri, Karir Dan Pendidikan Mahasiswa.....	54
DAFTAR PUSTAKA .....	55



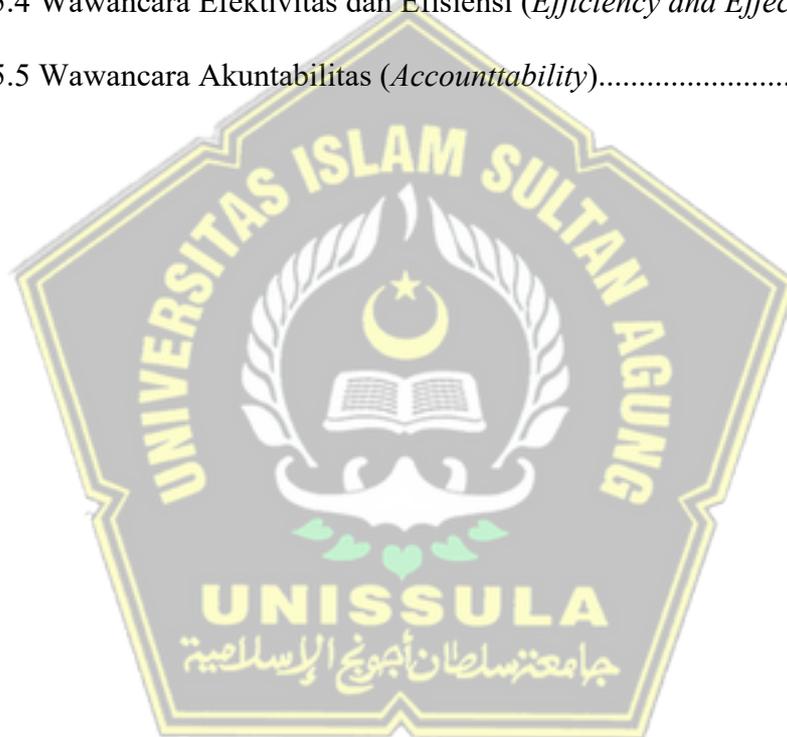
**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang.....	57
Lampiran 2 : Daftar Hadir Peserta Magang.....	58
Lampiran 3 : Logbook Peserta Magang.....	66
Lampiran 4 : Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL.....	72



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1. Kinerja Pegawai Kurang Optimal.....	5
Tabel 5.1. Daftar Pertanyaan Wawancara.....	39
Tabel 5.2. Daftar Hasil Wawancara.....	40
Tabel 5.3 Wawancara Transparansi ( <i>Transparency</i> ).....	41
Tabel 5.4 Wawancara Efektivitas dan Efisiensi ( <i>Efficiency and Effectiveness</i> ).....	42
Tabel 5.5 Wawancara Akuntabilitas ( <i>Accounttability</i> ).....	43



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor penggerak bagi suatu organisasi. Menurut Hani Handok (2012) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan penarikan, seleksi pengembangan pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu maupun tujuan organisasi. Pentingnya peranan SDM bagi organisasi mengharuskan pengelolaan sumber daya manusia dilakukan secara berkala. Dalam mengembangkan sumber daya manusia harus dilakukan dengan matang agar menciptakan SDM yang efektif, efisien dan produktif. Oleh karena itu, organisasi perlu menyediakan lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan (Diklat) supaya membantu SDM itu sendiri dalam mengembangkan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Berdasarkan Tangamus (2015) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal merupakan instansi pemerintah yang menangani pada bidang pekerjaan umum daerah sesuai dengan kewenangan pada pemerintahan daerah Kabupaten Kendal.

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

Kinerja dapat diartikan sebagai manifestasi hasil kerja pegawai secara kualitas dan kuantitas. Menurut Sedarmayanti (2011) kinerja merupakan sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang karyawan telah melaksanakan pekerjaannya secara keseluruhan.

Lingkungan kerja memiliki arti dalam mempengaruhi kepuasan kerja dan kinerja pegawai. Kondisi kerja mempunyai pengaruh sesuatu yang ada di sekitar pegawai dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan kewajiban tugas yang telah dibebankan. Menurut Nitisemito (2011) menyatakan bahwa suatu kondisi lingkungan kerja dapat dikatakan baik sesuai apabila pegawai dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman, dan nyaman, sedangkan lingkungan kerja yang kurang baik menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Lingkungan yang kondusif dapat berpengaruh terhadap pegawai dalam meningkatkan kinerja pegawai. Sebaliknya lingkungan kerja yang tidak memadai akan dapat menurunkan kinerja pegawai.

Pegawai mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi, karena pegawai menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan sistem suatu organisasi. Tujuan organisasi akan lebih mudah dicapai apabila pegawai ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Namun, dalam meningkatkan kinerja pegawai dibutuhkan juga kecakapan individu (*Individual Capability*) dan kedisiplinan. Menurut Hasibuan (2019) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang

menaati semua peraturan dan norma-norma yang berlaku. Disiplin kerja adalah suatu sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, yang bersifat tertulis atau tidak tertulis serta menciptakan kondisi keselarasan antara hak dan kewajiban karyawan.

Merdeka belajar kampus merdeka (MB-KM) dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas PUPR merupakan instansi milik pemerintah yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap pemerintah maupun masyarakat. Sesuai visi dan misi adalah senantiasa menjadi penyedia sarana perbaikan jalan yang peduli terhadap sarana yang lebih baik, dikelola oleh sumber daya manusia yang professional sehingga memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Sistem kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

Dalam MB-KM ini penulis menempati bidang Sekretariat bagian staf kepegawaian, dapat diketahui bahwa yang dilakukan sebagai pembantu Kasubbag Kepegawaian dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada dalam lingkup kepegawaian dan apabila sedang Dinas Luar atau berkepentingan diluar kantor staf kepegawaian *handle* pekerjaan yang ada pada Bidang Sekretariat antara lain; Mengkoordinir dan menjalankan semua kegiatan

operasional, Membuat laporan bulanan, Menginput data pada SIPD, dan Memasukkan daftar nama nominatif kepegawaian.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal terdapat beberapa pegawai dengan latar belakang pendidikan tidak sesuai dengan jabatan dan job kerja yang dilaksanakan, serta lingkungan kerja yang kurang efisien sehingga berpengaruh terhadap kinerja pegawai yang belum dilakukan secara optimal.

Wibowo (2016) latar belakang pendidikan erat kaitannya dengan hasil seleksi yang telah dilaksanakan oleh manajer sumber daya alam (SDM) yang memiliki latar belakang pendidikan tertentu biasanya akan terlihat prestasinya pada seleksi tentang bidang yang dikuasainya. Peranan SDM sangat strategis dalam menentukan suatu organisasi, mempunyai peranan sebagai penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan. Manajemen yang efektif sangat diperlukan terhadap sumber daya manusia agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan maksimal. Manajemen sumber daya manusia berorientasi kepada peningkatan kinerja dengan memiliki pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan yang sesuai dengan tujuan organisasi. Hal itu dilakukan agar dalam jangka waktu Panjang organisasi memperoleh pegawai yang produktif. Organisasi menerapkan manajemen SDM yang sesuai dengan kebutuhan agar sasaran organisasi dapat tercapai.

Masalah kinerja tidak terlepas dari proses, hasil dan daya guna. Dalam hal ini, kinerja pegawai merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai

dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya Mangkunegara (2007). Apabila kinerja didefinisikan sebagai pencapaian hasil atau tingkat pencapaian tingkat organisasi, dan kinerja disebut sebagai pencapaian hasil atau tingkat pencapaian tingkat organisasi, dan kinerja disebut sebagai performance yang memiliki arti suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan moral maupun etika. Kinerja pegawai yang tinggi atau baik dapat dijadikan salah satu faktor dasar tolak ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

**Tabel 1.1**  
**Kinerja Pegawai Kurang Optimal**

No.	Indikator	Target Kinerja	Target Ketercapaian
1.	Kualitas Kerja	100	85 - 90
2.	Kuantitas Kerja	90 - 100	75 - 80
3.	Pelaksanaan Tugas	90 - 100	65 - 80
4.	Tanggung Jawab	100	90 - 100

Sumber : dpupr.kendalkab.go.id

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

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

Dalam hal ini dapat disimpulkan yang menjadi rumusan masalah adalah bagaimana cara meningkatkan lingkungan kerja, dan disiplin kerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal?

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk mempelajari, menganalisis dan mengevaluasi lingkungan kerja, disiplin dan kinerja yang diberikan perusahaan maka permasalahan dalam laporan magang ini adalah bagaimana **“Mengoptimalisasi Kinerja Karyawan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal”**.

## 1.2. Tujuan Magang

Dari perumusan masalah diatas, maka penulisan ingin melakukan penulisan ini dengan tujuan:

1. Untuk mengoptimalkan Lingkungan kerja Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.
2. Untuk mengoptimalkan Disiplin Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.

## 1.3. Sistematika Laporan

Adapun bab dan sub-bab yang terdapat dalam laporan magang sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Mencakup latar belakang dan menjabarkan masalah-masalah di tempat magang yang akan dijadikan topik dalam laporan magang, tujuan magang yang berisi tentang tujuan penulisan topik magang, serta sistematika laporan.

## BAB II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Mencakup profil organisasi yang berisi karakteristik organisasi yang berkaitan dengan topik yang diangkat dalam laporan magang dan aktivitas magang yang merugikan segala aktivitas yang dilakukan di tempat magang.

## BAB III Identifikasi Masalah

Menjelaskan berbagai permasalahan di perusahaan dan memilih permasalahan yang paling penting untuk dipecahkan dan diangkat sebagai topik dalam laporan magang. Permasalahan yang penulis kaji sebagai topik laporan magang yaitu Kinerja Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.

## BAB IV Kajian Pustaka

Menjelaskan dan menguraikan teori yang berkaitan dengan topik yang diangkat dalam laporan magang. Teori yang dibahas meliputi teori tentang Kinerja Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.

## BAB V Metode pengumpulan Dan Analisis Data

Melakukan Analisis terhadap permasalahan yang menjadi topik pembahasan yaitu mengenai Optimalisasi Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.

## BAB VI Analisis Dan Pembahasan

Mengurangi Kembali masalah penting yang menjadi topik pembahasan.

## BAB VII Kesimpulan dan Rekomendasi

Menjelaskan kesimpulan yang dihasilkan dari analisis permasalahan yang ada. Serta memberikan rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap permasalahan yang ada dan program studi terhadap kelemahan kontribusi mahasiswa saat magang menyimpulkan pendapat tentang masalah yang dianalisis rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki perusahaan.

## BAB VIII Refleksi Diri

Memberikan jabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap pekerjaan selama magang. Serta penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan softskill yang didapatkan.



## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

#### **2.1. Profil Organisasi**

##### **2.1.1. Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR)**

Dinas Pekerjaan Umum merupakan suatu organisasi yang diberikan wewenang, tugas, fungsi dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan pembangunan dalam bidang pekerjaan umum, salah satunya yaitu infrastruktur dan sarana prasarana. Organisasi pemerintah yang menyusun, meningkatkan dan menyelenggarakan serta melaksanakan Diklat yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) beralamat Jl. Laut No.25, RT 02 / RW 05, Ngilir, Kec. Kendal, Kabupaten Kendal, Jawa Tengah 51352. Selaras dengan pengembangan sumber daya manusia, DPUPR memiliki tujuan untuk menghasilkan kompetensi SDM bidang pekerjaan umum yang profesional.

Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal tahun 2016 Nomor 8 Seri D No 1, tambahan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159). Menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Dasar hukum keberadaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 62 tahun

2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.

Dasar hukum Corporate Social Responsibility (CSR) atau lebih dikenal sebagai tanggung jawab sosial perusahaan merupakan salah satu kegiatan wajib perusahaan dalam menjalani tanggung jawab sosial kepada masyarakat yang telah diatur dalam UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT) pasal dimana pada butir pertama dijelaskan usahanya di bidang dan atau berkaitan dengan sumber daya air wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

#### Pasal 2

- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Bupati.
- b. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu diberikan kepada Daerah.

### **2.1.2. Tugas Pokok Dan Fungsi DPUPR Kendal**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan

bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan yang menjadi tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- 6) Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.

### **2.1.3. Visi dan Misi**

#### **Visi**

Memberikan pelayanan prima kepada publik dengan tanggap, cerdas, ramah dan santun. Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum, pemukiman dan pengelolaan sumber daya air yang memadai bermanfaat dan berkelanjutan.

### **Misi**

- 1) Mengembangkan pelayanan publik yang handal.
- 2) Mengembangkan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi.
- 3) Menyelenggarakan pembangunan infrastruktur irigasi peningkatan pendayagunaan air, pengendalian banjir dan penanggulangan daya rusak air secara terpadu.
- 4) Memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan efisien.
- 5) Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dan alat pendukung kinerja dalam bidang pekerjaan umum.



### 2.1.4. Struktur Organisasi Sekretariat DPUPR Kendal

STRUKTUR ORGANISASI BIDANG SEKRETARIAT  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KENDAL



#### Tugas Sekretariat DPUPR Kabupaten Kendal

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja sekretariat.
- 2) Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan.
- 3) Penyelenggaraan urusan umum.
- 4) Penyelenggaraan urusan kepegawaian.
- 5) Penyelenggaraan urusan keuangan.
- 6) Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi.
- 7) Pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi.

- 8) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat.
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.5. Kode Etik dan Budaya Kerja Pegawai**

- 1) Integritas, Melaksanakan tugas dengan jujur, konsisten, disiplin dan berani mengambil keputusan, tidak menyalahgunakan wewenang, proaktif dalam pencegahan KKN serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela.
- 2) Profesional, Merumuskan kebijakan perencanaan dan program kegiatan, pengalokasian anggaran dan pelaksanaan, pengawasan berdasarkan kompetensi yang dimiliki, sesuai dan patuh dengan prosedur, bersungguh-sungguh dan mandiri, memiliki komitmen terhadap pencapaian hasil serta menghindari pertentangan kepentingan.
- 3) Orientasi Misi, Berpijak pada visi kementerian, mencapai sasaran dan kesuksesan, melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.
- 4) Visioner, Mencapai tujuan yang lebih besar, melihat jauh kedepan, berbuat untuk kemajuan masyarakat, bangsa dan Negara serta memberikan makna dalam setiap kegiatan.
- 5) Etika-Akhlakul Kharimah, Budi pekerti, Ahklah dan tingkah laku (tabiat) yang terpuji, bermanfaat bagi orang lain, memberikan kenyamanan, masyarakat, bangsa dan Negara.

#### **2.2. Aktivitas Magang**

Aktivitas yang dikerjakan selama magang, antara lain:

1. Membantu Membuat Laporan Pertanggung jawaban (LPJ)

Memuat laporan mengenai pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana. Laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi latar belakang, tujuan, dan manfaat hingga waktu pelaksanaan secara rinci. Laporan penggunaan dana berisi rincian alokasi dana yang digunakan selama kegiatan berlangsung. Fungsi laporan ini adalah untuk mempermudah pembukuan bagian keuangan perusahaan atau organisasi.

2. Membantu Aktualisasi Input Surat Keluar Masuk Arsip Data

Fungsi surat masuk dan surat keluar adalah sebagai sarana komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Jenis-jenis surat masuk dan surat keluar tersebut : Surat Pribadi, Surat Dinas, dan Surat Niaga.

3. Membantu Input Data Penerimaan dan Penyetoran

Fungsi membuat catatan atas laporan keuangan agar mengetahui informasi yang lebih lengkap tentang hal-hal yang termuat dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan meliputi uraian tentang kebijakan akuntansi dan penjelasan pos-pos laporan keuangan, daftar rinci atau uraian atas nilai pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran dan neraca.

Melakukan pencatatan penerimaan atau penyetoran dan input data penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran kegiatan di bidang keuangan. Langkah kerja :

- a. Mencatat data yang terkumpul.
- b. Menginput ke SIPD.

#### 4. Rekapitulasi Data Pensiun BUP dan APS

Fungsi melakukan pendataan PNS yang telah pensiun dan akan pensiun pada tahun berjalan. Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pada dataset, PNS dikategorikan berdasarkan bulan pensiunnya pada tahun berjalan.

#### 5. Membantu Membuat Surat Uraian Tugas Kepegawaian

Suatu paparan atas semua jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat samapi dengan yang paling ringan. Langkah kerja dalam membantu pimpinan terhadap Recrutmen atau penerimaan pegawai baru.

#### 6. Membantu Membuat Daftar Nominatif Pegawai PNS dan CPNS

Daftar nominatif adalah daftar yang memuat rincian transaksi yang dilakukan oleh wajib pajak. Rincian transaksi itu berupa nomor urut, tanggal dan jenis, nama tempat, alamat, jumlah, nama relasi, posisi, nama perusahaan, dan jenis usaha.



## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

#### **3.1. Permasalahan Kinerja Karyawan**

Pengelolaan suatu Lembaga, permasalahan merupakan suatu hal yang tidak bisa untuk dihindari oleh siapapun. Namun, keberadaanya mampu menjadikan evaluasi yang berguna sebagai pengelolaan lebih baik di kemudian hari. Permasalahan dapat muncul di berbagai aspek maupun aktivitas kegiatan yang dijalankan oleh suatu lembaga. Tidak menutup kemungkinan di dalam suatu instansi pemerintah yang sudah profesional tidak dapat menghindari sebuah permasalahan. Dalam hal ini penulis memaparkan identifikasi permasalahan berdasarkan hasil survey dan wawancara yang didapat selama magang di bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.

Kinerja lembaga pemerintah merupakan hal yang sangat penting untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good goverment governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean governance*), serta mendukung tugas-tugas pemerintah untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat sesuai dengan organisasi pemerintah yang berorientasi pada pelayanan public (*service public oriented*).

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Kinerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kurang optimal dikarenakan latar

belakang pendidikan tidak sesuai dengan jabatan dan job kerja yang dilaksanakan. Pembagian job kerja setiap pegawai harus jelas dan transparan. Pembagian job kerja menjadi suatu acuan bekerja setiap pegawai yang menjadi tanggung jawabnya. Pemberian pekerjaan diluar job kerja karyawan akan mempengaruhi kinerja pegawai.

### **3.2. Permasalahan Terkait Topik Pembahasan**

Kualitas kinerja pegawai negeri sipil masih belum dapat dikatakan baik secara keseluruhan. Hal ini terjadi dikarenakan kurangnya kinerja para pegawai atau aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai pejabat pemerintahan. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki keinginan agar setiap aparatur pemerintah Kota Kendal berkemampuan melaksanakan tugasnya dengan baik, berdayaguna dan berhasil didukung dengan kelembagaan perangkat daerah yang efektif dan efisien sehingga dapat terwujud pelayanan Kota Kendal yang prima. Oleh karena itu diperlukan adanya upaya pengembangan kapasitas pegawai yang dimaksudkan untuk mengembangkan kemampuan pegawai agar senantiasa dapat sejalan dengan perkembangan tugas pokok dan fungsinya dalam menyelesaikan pekerjaan yang diembannya. Saat ini, kinerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal masih belum bisa dikatakan optimal, artinya masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi.

Dalam MB-KM ini penulis menempati bidang Sekretariat bagian staf kepegawaian, dapat diketahui bahwa yang dilakukan sebagai pembantu

Kasubbag Kepegawaian dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada dalam lingkup kepegawaian dan apabila sedang Dinas Luar atau berkepentingan diluar kantor staf kepegawaian *menghandle* pekerjaan yang ada pada Bidang Sekretariat antara lain; Mengkoordinir dan menjalankan semua kegiatan operasional, Membuat laporan bulanan, Menginput data pada SIPD, dan Memasukkan daftar nama nominatif kepegawaian.

Pada dasarnya hambatan terbesar kinerja pegawai DPUPR Kabupaten Kendal terletak pada individu yaitu latar belakang pendidikan dan penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai itu sendiri. Berdasarkan hasil observasi peneliti sementara menemukan ada pegawai tidak mampu menguasai bidang pekerjaannya dikarenakan latar belakang pendidikannya yang tidak sesuai dengan apa yang dikerjakannya sehingga pegawai yang bersangkutan kurang efektif dalam bekerja. Yang dimaksud kurang efektif adalah adanya pegawai yang penempatannya bukan sesuai dengan pendidikannya.

Perhatian terhadap kinerja merupakan suatu hal yang perlu bagi organisasi ataupun perusahaan. Kinerja bukan hanya sekedar mencapai hasil tapi secara luas perlu memperhatikan aspek-aspek lain, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti lingkungan kerja, kemampuan, dan kedisiplinan dalam bekerja dapat memicu pegawai untuk bekerja lebih baik sehingga karyawan dapat dicapai secara maksimal.

Lingkungan kerja yang baik diharapkan dapat memacu kinerja karyawan yang tinggi. Untuk mendukung tingkat kinerja karyawan dapat dilakukan dengan menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan. Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu disekitar pekerja dan dapat berpengaruh terhadap pekerjaan. Lingkungan kerja yang baik akan sangat besar pengaruhnya terhadap kinerja pekerjaan. Kondisi lingkungan kerja dikatakan baik apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sehat, aman dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lingkungan kerja yang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperoleh rancangan sistem kerja yang efisien.

Kurang optimalnya kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal dikarenakan latar belakang pendidikan dan penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan apa yang dikerjakan sehingga pegawai yang bersangkutan kurang efektif dalam bekerja. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, pegawai sering kesulitan menemukan dokumen yang disimpan seperti surat-surat keterangan atau surat pengantar yang diperlukan masyarakat, serta pegawai terkesan terhambat sehingga memperlambat pekerjaan.

Cara mengatasi permasalahan kinerja karyawan yang belum dilakukan secara optimal menggunakan *reward and punishment*. Penghargaan ekstrinsik (*extrinsic reward*) adalah suatu penghargaan yang datang dari luar diri orang tersebut. Penghargaan ekstrinsik terdiri dari penghargaan finansial yaitu gaji,

tunjangan, bonus/intensif dan penghargaan non finansial yaitu penghargaan interpersonal serta promosi. Penghargaan intrinsik (*intrinsic reward*) adalah suatu penghargaan yang diatur oleh diri sendiri yang terdiri dari penyelesaian (*completion*), pencapaian (*achievement*), dan otonomi.

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

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

Dapat disimpulkan bahwa *punishment* atau sanksi merupakan ganjaran yang diberikan atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukan oleh seseorang

sesuai dengan tingkat kesalahan yang dibuat. *Punishment* dapat berupa hukuman ringan maupun berat.



## BAB IV

### KAJIAN PUSTAKA

#### 4.1. Kinerja Pegawai

##### 4.1.1. Pengertian Kinerja Pegawai

Sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya, bahwa rendahnya kinerja seseorang pegawai akan berdampak pada kinerja organisasi. Kinerja Pegawai dapat mencerminkan kinerja organisasi. Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja (performance) Aries & Baskoro (2012).

Kinerja merupakan hasil dari suatu proses Suryadi (2010) atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugasnya Veitzal & Basri (2005) baik secara kualitas maupun kuantitas Mangkunegara (2001). Oleh karena itu, menurut Ashwatappa kinerja selalu diukur dari aspek hasil bukan upaya yang dilakukan individu, yakni seberapa baik individu dapat memenuhi tuntutan pekerjaannya Hosmani & Shambhushankar (2014).

Menurut Mangkuprawira dan Hubeis (2007) kinerja adalah hasil proses pekerjaan tertentu secara terencana pada waktu dan tempat dari pegawai serta organisasi yang bersangkutan. Ukuran kinerja dapat dilihat dari sisi jumlah dan mutu tertentu sesuai dengan standar organisasi atau perusahaan. Menurut Sedarmayanti (2011) kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-

masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara illegal, tidak melanggar hukum sesuai dengan moral maupun etika.

Mangkuprawira (2009) menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil kerja atau tingkat kesuksesan karyawan dalam melakukan pekerjaannya yang diukur dalam jangka waktu tertentu, seperti standar hasil kerja dan target ditentukan sebelum pekerjaan dimulai dan disepakati secara bersama-sama. Menurut Rivai (2011) kinerja dipengaruhi oleh motivasi dan kemampuan dengan tujuan untuk mengerjakan suatu pekerjaan dengan derajat ketersediaan dan tingkat kemampuan tertentu.

Colquitt, LePine, dan Wesson (2011) menyatakan bahwa kinerja karyawan adalah serangkaian perilaku karyawan yang memberi kontribusi, baik secara positif maupun negative terhadap penyelesaian tujuan organisasi dalam Wibowo (2007). Kinerja karyawan merupakan hasil kerja karyawan yakni sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan yang hasil kerjanya harus dapat di tunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur Sedarmayanti (2007). Pendapat lain menyatakan bahwa kinerja karyawan adalah hasil pekerjaan yang dicapai oleh seseorang berdasarkan persyaratan pekerjaan Bangun (2012).

Dari definisi kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai secara keseluruhan atau selama

periode tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan disepakati terlebih dahulu.

Kinerja pegawai dipengaruhi oleh banyak faktor. Lingkungan kerja dan disiplin kerja diduga menjadi faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini disadarkan pada pendapatan Siagian (2002) menyatakan bahwa Kinerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu kompensasi, pelatihan karyawan, lingkungan kerja, budaya kerja, kepemimpinan, motivasi, disiplin, kepuasan kerja.

#### **4.1.2. Aspek-aspek Kinerja Pegawai**

Mangkunegara (2011) menjelaskan pengukuran kinerja menggunakan aspek sebagai berikut:

a. **Kualitas Kerja**

Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

b. **Kuantitas Kerja**

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seseorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

c. **Pelaksanaan Tugas**

Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

d. Tanggung Jawab

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melakukan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan atau.

## 4.2. Lingkungan Kerja

### 4.2.1. Pengertian

Menurut Sutrisno (2009) lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Nitisemito (2006) menyatakan bahwa lingkungan kerja merupakan kondisi dari segala sesuatu yang terdapat di sekitar tempat bekerja karyawan yang mampu memberikan pengaruh bagi dirinya dalam melaksanakan pekerjaannya dalam Yasa & Utama (2014).

Menurut Wursanto (2009) lingkungan kerja terdiri atas dua jenis. Pertama, lingkungan kerja yang menyangkut segi fisik adalah segala sesuatu yang menyangkut segi fisik dalam lingkungan kerja. Kedua, lingkungan kerja yang menyangkut segi psikis adalah lingkungan kerja yang tidak dapat ditangkap dengan panca indera dalam Dharmawan (2011).

Menurut Sedarmayanti (2011) lingkungan kerja secara fisik dalam arti semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja, akan mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Sunyoto (2012) mendefinisikan lingkungan kerja merupakan bagian komponen penting bagi karyawan melakukan aktivitas dalam

bekerja. Menurut Wijayanto (2012) mengartikan lingkungan kerja adalah internal stakeholders merupakan kelompok atau individu yang tidak secara tegas menjadi bagian dari lingkungan organisasi karena sebenarnya internal stakeholders adalah anggota dari organisasi, di mana para manajer memiliki tanggung jawab atas kepentingan mereka.

Lingkungan dalam perusahaan yang sedang beroperasi memiliki pengaruh yang cukup besar pada keberhasilan perusahaan. Dalam pengertian lain disebutkan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang tampak fisiknya berhubungan dengan organisasi perusahaan dan kantor. Lingkungan kerja yang baik akan sangat mempengaruhi tingkat produktivitas karyawan. Lingkungan kerja yang berkualitas akan menjadi pendorong bagi kegairahan kerja dan pada akhirnya akan mendorong produktivitas kerja (kinerja) karyawan, efisiensi, motivasi dan prestasi.

Lingkungan dalam perusahaan cakupannya meliputi lingkungan fisik dan lingkungan non fisik. Lingkungan kerja fisik merupakan suatu keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja non fisik merupakan semua keadaan yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun dengan hubungan sesama rekan kerja, ataupun dengan bawahan.

#### 4.2.2. Faktor-faktor lingkungan kerja

Faktor lingkungan merupakan salah satu yang harus dipertimbangkan dalam sebuah perusahaan yang sedang beroperasi. Menurut Sunyoto (2012) menjelaskan faktor-faktor lingkungan kerja yang meliputi:

a. Hubungan karyawan

Dalam hubungan karyawan terdapat dua hubungan yaitu hubungan sebagai individu dan hubungan sebagai kelompok.

b. Tingkat kebisingan lingkungan kerja

Lingkungan kerja yang tidak tenang atau bising akan dapat menimbulkan pengaruh yang kurang baik yaitu adanya ketidaktenagan dalam bekerja.

c. Peraturan kerja

Peraturan kerja yang baik dan jelas dapat memberikan pengaruh yang baik terhadap kepuasan dan kinerja para karyawan untuk pengembangan karir di perusahaan.

d. Sirkulasi udara

Sirkulasi atau pertukaran udara yang cukup maka yang harus dilakukan pengadaan ventilasi.

e. Keamanan

Lingkungan kerja dengan rasa aman akan menimbulkan ketenangan dan kenyamanan, hal ini akan dapat memberikan dorongan semangat untuk bekerja.

Lingkungan Kerja adalah semua keadaan tempat kerja dapat mempengaruhi pegawai atau karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja yang baik akan sangat besar pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan.

### **4.3. Disiplin Kerja**

#### **4.3.1. Pengertian**

Disiplin kerja memiliki banyak pengertian Franklin & Pagan (2006). Werther dan Davis, disiplin kerja merupakan Tindakan yang dilakukan manajemen untuk mendorong karyawan patuh dengan standar aturan Franklin & Pagan (2006) baik peraturan tertulis maupun tidak tertulis, dan jika melanggar aturan sanksi atas pelanggaran Aries & Baskoro (2012).

Greer dan Labig, disiplin kerja merupakan hal yang penting dikarenakan menjadi pusat control terhadap perilaku yang tidak menyenangkan dalam sebuah organisasi Franklin & Pagan (2006) dan merupakan suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain dengan meningkatkan prestasi kerjanya Sajangbati (2013).

Menurut Hasibuan (2003) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan

tanggungjawabnya. Sedangkan kesediaan adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Menurut Terry dalam Mulyadi (2015) disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan lancar, maka harus dusahakan agar ada disiplin yang baik. Menurut Hartatik (2014) disiplin adalah suatu alat atau sarana bagi organisasi untuk mempertahankan eksistensinya. Dengan disiplin tinggi para pegawai akan menaati semua peraturan yang ada sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Menurut Hasibuan (2013) kedisiplinan adalah kesadaran seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab yang diberikan kepadanya hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi.

Berdasarkan beberapa teori dan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Disiplin kerja menjadi hal yang penting untuk diteliti dikarenakan pegawai yang memiliki kedisiplinan yang tinggi akan berdampak pada kinerja pegawai tersebut. Ditegakkannya kedisiplinan khususnya pada pegawai maka akan dengan mudah mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Liden, Kraimer, & Sandy (2001) dengan ditengakkannya disiplin maka dapat mengatasi masalah kinerja yang buruk dan

memperkuat pengaruh perilaku kerja pegawai dengan pegawai lainya di suatu perusahaan.

Disiplin kerja memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan maupun bagi para karyawan. Bagi perusahaan, adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas sehingga diperoleh hasil yang optimal bagi karyawan, disiplin kerja akan menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan semangat kerja karyawan juga bertambah. Hal ini membuat karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan penuh kesadaran Sutrisno (2009).

#### **4.3.2. Faktor-faktor Disiplin kerja**

Indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu perusahaan, Rivai (2005) diantaranya:

- a. Kehadiran: Kehadiran merupakan tolak ukur untuk melihat kedisiplinan seseorang. Karyawan yang terbiasa datang terlambat, akan memiliki tingkat kehadiran yang rendah.
- b. Ketaatan pada peraturan kerja: Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
- c. Ketaatan pada standar kerja: Karyawan yang bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, akan selalu dijalankan dengan baik.
- d. Tingkat kewaspadaan tinggi: Merupakan sikap karyawan dengan penuh kehati-hatian, dalam bekerja selalu melakukan perhitungan

dengan teliti dan tepat, serta selalu menggunakan segala sumber daya dengan efektif dan efisien.

- e. Bekerja etis: Karyawan bersikap sopan kepada pelanggan. Beberapa karyawan mungkin melakukan Tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam Tindakan yang tidak pantas.

#### **4.4. Penerapan *Good Government Governance* (GGG)**

##### **4.4.1. Pengertian Penerapan *Good Government Governance* (GGG)**

Penerapan berasal dari kata dasar terap yang berarti menjalankan atau melakukan sesuatu kegiatan, kemudian menjadi berarti. Suatu proses, cara atau perbuatan menjalankan atau perbuatan melakukan sesuatu, baik yang abstrak atau sesuatu yang kongkrit (Moleong, 2017:93). Secara konseptual pengertian kata baik (*good*) dalam istilah pemerintahan yang baik (*good government governance*) mengandung dua pemahaman: Pertama, nilai yang menjunjung tinggi keinginan/kehendak rakyat dan nilai-nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat dalam pencapaian tujuan (nasional) kemandirian, pembangunan berkelanjutan dan keadilan sosial. Kedua, aspek fungsional dari pemerintah yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan tersebut. Selain itu istilah *government* tidak hanya berarti pemerintahan sebagai suatu kegiatan tetapi juga mengandung arti pengurusan, pengelolaan, pembinaan penyelenggaraan dan juga bisa diartikan pemerintahan (Sedarmayanti, 2017:2).

##### **4.4.2. Faktor-faktor Penerapan *Good Government Governance* (GGG)**

Menurut Mardiasmo (2018:18) mengungkapkan bahwa dimensi didasarkan pada prinsip-prinsip *good government governance* yaitu sebagai berikut:

1. Partisipasi (*Participation*)

Masyarakat dilibatkan dalam pembuatan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya. Partisipasi tersebut dibangun atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif. Prinsip ini mendorong agar semua masyarakat mau memberikan hak suara dalam pengambilan keputusan baik itu melalui lembaga-lembaga perwakilan yang sah maupun yang telah ditetapkan. Partisipasi menyeluruh dibangun berdasarkan untuk berpartisipasi secara konstruktif. Dengan dilibatkannya masyarakat dan turut serta dalam proses tersebut, maka itulah yang disebut adanya pemikiran yang demokratis.

2. Tegaknya Supremasi Hukum (*Rule of Law*)

Penegakan hukum yang adil dan dilaksanakan tanpa pandang bulu. Semua yang telah diatur dalam hukum tidak ada yang diistimewakan, semua harus sama dimata hukum. Prinsip ini juga termasuk didalamnya hukum yang terkait dengan hak asasi manusia.

3. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan public secara langsung dapat diperoleh oleh mereka yang membutuhkan. Informasi yang tersedia harus memadai dalam arti memberikan sesuai kepentingan yang dibutuhkan agar

mudah dimengerti dan dipantau. Pemberian informasi yang transparan akan menciptakan kepercayaan yang timbul antara pemerintah dan masyarakat melalui kemudahan dalam mengakses informasi.

4. Efektivitas dan Efisiensi (*Efficiency and Effectiveness*)

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

5. Akuntabilitas (*Accountability*)

Pertanggungjawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan dengan melaporkan setiap kegiatan yang telah dilakukan kepada pihak-pihak terkait. Para pengambil keputusan bertanggungjawab baik kepada Lembaga maupun organisasi yang berkepentingan. Bentuk pertanggungjawaban yang diberikan masing-masing pihak berbeda satu dengan yang lainnya, sesuai dengan jenis organisasi yang bersangkutan. Agar apa yang telah dilakukan sebelumnya dapat dipantau oleh pemangku kepentingan.

## **BAB V**

### **METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

#### **5.1. Metode Pengumpulan Data**

##### **5.1.1. Data Primer**

Penelitian ini menggunakan data primer. Data primer adalah sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli tersebut (Primayanti, 2017). Data primer didapatkan melalui wawancara terhadap karyawan Bidang Sekretariat.

Adapun Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian penilaian kerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal. Penulis menggunakan metode dalam Teknik pengumpulan data sebagai berikut:

##### **5.1.1.1. Metode Observasi**

Observasi adalah metode yang dilakukan dengan cara sistematis tentang fenomena sosial melalui pengamatan dengan tujuan untuk mengetahui kinerja pegawai dengan adanya lingkungan kerja dan disiplin. Penulis melakukan pengamatan observasi secara langsung pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal, untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penelitian.

##### **5.1.1.2. Metode Wawancara**

Metode wawancara adalah sebuah metode yang digunakan oleh peneliti yaitu pengumpulan data dengan cara bertanya secara langsung dan detail. Pada metode ini, peneliti memberikan kerangka dan

menguraikan pertanyaan kunci yang akan ditanyakan dalam proses wawancara. Wawancara dilakukan dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait dapat memberikan informasi dan memberikan penjelasan mengenai penilaian kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal yaitu Kepala Dinas, Kepala Subbagian Sekretariat, dan Kepegawaian.

#### **5.1.1.3. Dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2013:403) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain.

#### **5.1.2. Data Sekunder**

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder didapatkan melalui jurnal dan artikel yang dapat dipercaya untuk membantu menyempurnakan laporan ini.

## 5.2. Metode Analisis Data

Metode yang digunakan dalam analisis data ini merupakan metode deskriptif komparatif. Yang dimaksud dengan deskriptif yaitu memaparkan atau menggambarkan setiap fakta atau fenomena yang terjadi di lapangan. Sedangkan komparatif yaitu untuk mengetahui perbandingan antara fakta atau fenomena yang terjadi di lapangan dengan kondisi ideal sesuai dengan teori yang digunakan. Jadi metode deskriptif komparatif merupakan salah satu upaya dalam menganalisis data diri informasi sesuai dengan fakta yang terjadi dengan membandingkan dengan teori yang digunakan.

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertahanan yang menjadi tugas pembantu yang diberikan kepada daerah.

Penelitian ini terdiri atas lima indikator penerapan *Good Government Governance* (GGG). Jumlah sampel yang digunakan dalam pengambilan data sebanyak 5 responden/karyawan.

- **Wawancara Dengan Karyawan Terkait Penerapan GGG**

Pada wawancara dengan karyawan, keterangan alternatif pilihan jawaban yang tersedia adalah:

1. 5 = Sangat Setuju
2. 4 = Setuju
3. 3 = Netral

4. 2 = Tidak Setuju

5. 1 = Sangat Tidak Setuju

**Partisipasi (*Participation*)**

**Tabel 5.1**

**Wawancara Partisipasi (*Participation*)**

No.	Pertanyaan	Responden					Rata-rata
		1	2	3	4	5	
<b>Pengambilan Keputusan</b>							
1.	Berani menyuarkan pendapat dan menyimpulkan keputusan.	5	4	5	5	4	4,6
<b>Keaktifan</b>							
2.	Saya merasa setiap ada musyawarah ikut serta berpartisipasi secara konstruktif.	5	5	3	4	5	4,4
<b>Kehadiran</b>							
3.	Saya selalu hadir setiap hari kerja.	5	5	5	5	5	5
<b>Penyampaian/Mengemukakan Pendapat</b>							
4.	Mampu mengemukakan pendapat pada saat diskusi.	4	5	4	3	4	4,0
<b>Saran</b>							
5.	Memberikan rekomendasi pada saat diskusi.	5	5	5	4	3	4,4
<b>Rata-rata</b>							4,48

Dari hasil wawancara diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang berani menyuarkan pendapat dan menyimpulkan keputusan yaitu 4,6.
2. Jawaban responden tentang setiap ada musyawarah ikut berpartisipasi secara konstruktif yaitu 4,4.
3. Jawaban responden tentang hadir setiap hari kerja yaitu 5.
4. Jawaban responden tentang mengemukakan pendapat pada saat diskusi yaitu 4,0.

5. Jawaban responden tentang memberikan rekomendasi pada saat diskusi yaitu 4,4.

### Tegaknya Supremasi Hukum (*Rule of Law*)

**Tabel 5.2**

#### Wawancara Tegaknya Supremasi Hukum (*Rule of Law*)

No.	Pertanyaan	Responden					Rata-rata
		1	2	3	4	5	
<b>Penegakan Hukum</b>							
1.	Aturan didalam pemerintahan sudah berjalan dengan baik.	4	5	4	4	4	4,2
<b>Faktor Hukumnya</b>							
2.	Jika terdapat pelanggaran maka mendapatkan hukuman.	4	5	4	3	5	4,2
<b>Fasilitas</b>							
3.	Fasilitas dan infrastruktur dalam pemerintahan sudah memadai.	4	5	5	3	4	4,2
<b>Budaya</b>							
4.	Saya memahami budaya hukum dan kesadaran hukum sehingga menaati aturan yang berlaku.	5	4	5	4	4	4,4
<b>Keadilan</b>							
5.	Jika terdapat pelanggaran maka akan diadili seadil-adilnya tanpa memandang siapa yang melanggar.	5	4	3	5	4	4,2
<b>Rata-rata</b>							4,24

Dari hasil wawancara diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang aturan pemerintahan sudah berjalan dengan baik yaitu 4,2.
2. Jawaban responden tentang jika terdapat pelanggaran maka mendapatkan hukuman yaitu 4,2.
3. Jawaban responden tentang fasilitas dan infrastruktur dalam pemerintahan sudah memadai yaitu 4,2.

4. Jawaban responden tentang memahami budaya hukum dan kesadaran hukum sehingga menaati aturan yang berlaku yaitu 4,4.
5. Jawaban responden tentang terdapat pelanggaran maka diadili seadil-adilnya tanpa memandang siapa yang melanggar yaitu 4,2.

### Transparansi (*Transparency*)

**Tabel 5.3**

#### Wawancara Transparansi (*Transparency*)

No.	Pertanyaan	Responden					Rata-rata
		1	2	3	4	5	
<b>Laporan Keuangan</b>							
1.	Masyarakat dapat mengakses data laporan input output keuangan pemerintahan dengan mudah.	3	4	5	4	4	4,0
<b>Absensi</b>							
2.	Data Absen karyawan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.	5	3	4	4	3	3,8
<b>Dokumen</b>							
3.	Data informasi mengenai dokumen dapat diakses secara mudah.	3	5	4	4	3	3,8
<b>Struktur Pemerintahan</b>							
4.	Masyarakat dapat mengetahui seluk beluk didalam pemerintahan.	4	5	4	3	5	4,2
<b>Informasi</b>							
5.	Masyarakat dapat dengan mudah dan bebas mengakses informasi.	4	3	5	4	3	3,8
<b>Rata-rata</b>							3,92

Dari hasil wawancara diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang masyarakat dapat mengakses data laporan input output keuangan pemerintahan dengan mudaha yaitu 4,0.
2. Jawaban responden tentang data absen karyawan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat yaitu 3,8.

3. Jawaban responden tentang data informasi mengenai dokumen dapat diakses secara mudah yaitu 3,8.
4. Jawaban responden tentang masyarakat dapat mengetahui seluk beluk didalam pemerintahan yaitu 4,2.
5. Jawaban responden tentang masyarakat dapat dengan mudah dan bebas mengakses informasi yaitu 3,8.

### Efektivitas dan Efisiensi (*Efficiency and Effectiveness*)

Tabel 5.4

#### Wawancara Efektivitas dan Efisiensi (*Efficiency and Effectiveness*)

No.	Pertanyaan	Responden					Rata-rata
		1	2	3	4	5	
<b>Staf</b>							
1.	Saya mengerjakan pekerjaan sesuai dengan <i>jobdesc</i> .	5	4	4	4	3	4,0
<b>Pemahaman Program</b>							
2.	Saya mampu memahami program kerja masing-masing bidang.	4	4	4	4	4	4,0
<b>Tepat Sasaran</b>							
3.	Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai permintaan pimpinan.	4	4	3	5	4	4,0
<b>Waktu</b>							
4.	Saya mengerjakan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan.	3	5	4	4	3	3,8
<b>Tercapainya Tujuan</b>							
5.	Mampu menjalankan beberapa strategi untuk tercapainya tujuan perusahaan.	4	4	4	4	3	3,8
<b>Rata-rata</b>							3,92

Dari hasil wawancara diatas diuraikan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang mengerjakan pekerjaan sesuai *jobdesc* yaitu 4,0.

2. Jawaban responden tentang mampu memahami program kerja masing-masing bidang yaitu 4,0.
3. Jawaban responden tentang menyelesaikan pekerjaan sesuai permintaan pemimpin yaitu 4,0.
4. Jawaban responden tentang mengerjakan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan 3,8.
5. Jawaban responden tentang menjalankan beberapa strategi untuk tercapainya tujuan perusahaan yaitu 3,8.

#### **Akuntabilitas (*Accounttability*)**

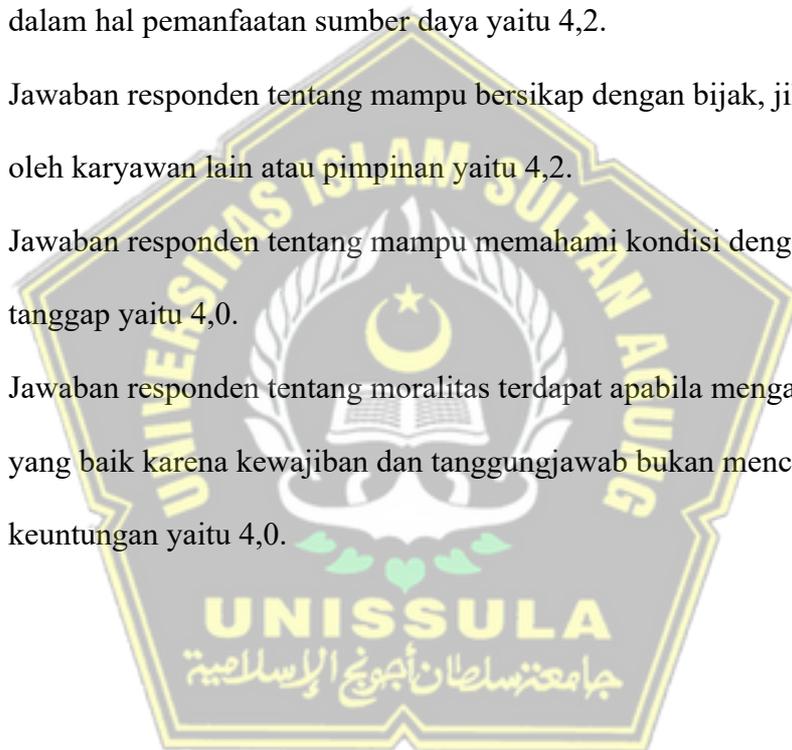
**Tabel 5.5**

#### **Wawancara Akuntabilitas (*Accounttability*)**

No.	Pertanyaan	Responden					Rata-rata
		1	2	3	4	5	
<b>Pertanggungjawaban</b>							
1.	Jika sudah di amanahi suatu pekerjaan terbukti mampu, kita akan dipercaya dan tanggungjawab semakin menguat.	4	3	4	5	3	3,8
<b>Pemanfaatan Sumber Daya</b>							
2.	Mampu meningkatkan potensi sumber daya dalam hal pemanfaatan sumber daya.	4	5	4	4	4	4,2
<b>Kebijakan</b>							
3.	Saya mampu bersikap bijak, jika dikritik oleh karyawan lain atau pimpinan.	4	4	4	5	4	4,2
<b>Kepekaan</b>							
4.	Mampu memahami kondisi dengan cepat dan tanggap.	5	5	3	4	3	4,0
<b>Kesadaran Moral</b>							
5.	Moralitas terdapat apabila mengambil sikap yang baik karena kewajiban dan tanggungjawab bukan mencari keuntungan.	5	3	4	4	4	4,0
<b>Rata-rata</b>							4,04

Dari hasil wawancara diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang jika sudah di amanahi suatu pekerjaan terbukti mampu, kita akan dipercaya dan tanggungjawab semakin menguat yaitu 3,8.
2. Jawaban responden tentang mampu meningkatkan potensi sumber daya dalam hal pemanfaatan sumber daya yaitu 4,2.
3. Jawaban responden tentang mampu bersikap dengan bijak, jika dikritik oleh karyawan lain atau pimpinan yaitu 4,2.
4. Jawaban responden tentang mampu memahami kondisi dengan cepat dan tanggap yaitu 4,0.
5. Jawaban responden tentang moralitas terdapat apabila mengambil sikap yang baik karena kewajiban dan tanggungjawab bukan mencari keuntungan yaitu 4,0.



## **BAB VI**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan permasalahan dengan optimalisasi kinerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal terletak pada individu yaitu latar belakang pendidikan dan penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai itu sendiri. Berdasarkan hasil observasi peneliti sementara menemukan ada pegawai tidak mampu menguasai bidang pekerjaannya dikarenakan latar belakang pendidikannya yang tidak sesuai dengan apa yang dikerjakannya sehingga pegawai yang bersangkutan kurang efektif dalam bekerja. Yang dimaksud kurang efektif adalah adanya pegawai yang penempatannya bukan sesuai dengan pendidikannya.

Untuk mengoptimalkan kinerja pegawai menuju penerapan *Good Government Governance*, Pemerintahan Kendal perlu menerapkan pengelolaan manajemen strategi. Dalam mengevaluasi strategi layanan diperlukan sebuah Tindakan penting yaitu meningkatkan strategi yang digunakan untuk melaksanakan perbaikan berkelanjutan dalam mengoptimalkan kinerja pegawai sehingga bisa tercapainya *Good Government Governance*.

#### **6.1. Analisis Teori**

##### **1. Partisipasi (*Participation*)**

Masyarakat dilibatkan dalam pembuatan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya. Partisipasi tersebut dibangun atas dasar

kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif. Prinsip ini mendorong agar semua masyarakat mau memberikan hak suara dalam pengambilan keputusan baik itu melalui lembaga-lembaga perwakilan yang sah maupun yang telah ditetapkan. Partisipasi menyeluruh dibangun berdasarkan untuk berpartisipasi secara konstruktif. Dengan dilibatkannya masyarakat dan turut serta dalam proses tersebut, maka itulah yang disebut adanya pemikiran yang demokratis.

2. Tegaknya Supremasi Hukum (*Rule of Law*)

Penegakan hukum yang adil dan dilaksanakan tanpa pandang bulu. Semua yang telah diatur dalam hukum tidak ada yang diistimewakan, semua harus sama dimata hukum. Prinsip ini juga termasuk didalamnya hukum yang terkait dengan hak asasi manusia.

3. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan public secara langsung dapat diperoleh oleh mereka yang membutuhkan. Informasi yang tersedia harus memadai dalam arti memberikan sesuai kepentingan yang dibutuhkan agar mudah dimengerti dan dipantau. Pemberian informasi yang transparan akan menciptakan kepercayaan yang timbul antara pemerintah dan masyarakat melalui kemudahan dalam mengakses informasi.

4. Efektivitas dan Efisiensi (*Efficiency and Effectiveness*)

Pengelolaan sumber daya publik dilakukan secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif). Memenuhi kebutuhan dan pelayanan

masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang ada secara optimal dan bertanggungjawab. Harus ada pengawasan agar tercapai sebuah efektivitas dan efisiensi yang sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

#### 5. Akuntabilitas (*Accounttability*)

Pertanggungjawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan dengan melaporkan setiap kegiatan yang telah dilakukan kepada pihak-pihak terkait. Para pengambil keputusan bertanggungjawab baik kepada Lembaga maupun organisasi yang berkepentingan. Bentuk pertanggungjawaban yang diberikan masing-masing pihak berbeda satu dengan yang lainnya, sesuai dengan jenis organisasi yang bersangkutan. Agar apa yang telah dilakukan sebelumnya dapat dipantau oleh pemangku kepentingan.

### 6.2. Analisis hasil wawancara terhadap karyawan dalam penerapan (GGG)

#### 6.2.1. Partisipasi (*Participation*)

Dari hasil wawancara terhadap karyawan bahwa partisipasi pengambilan keputusan yang ada di DPUPR Kendal belum baik, dikarenakan pengambilan keputusan hanya melibatkan pimpinan divisi dan proses pengambilan suara tidak dilakukan secara konstruktif, dari jawaban tersebut membuktikan bahwa kondisi partisipasi di DPUPR Kendal belum baik.

Seorang karyawan yang berani menyuarakan pendapat dan menyimpulkan keputusan menunjukkan partisipasi selalu tunjukkan rasa hormat dan jangan sampai menggurui yang lebih pintar. Pada akhirnya rasa

ingin tahu yang tinggi akan bermanfaat bagi diri sendiri dan lingkungan tempat kerja.

### **6.2.2. Tegaknya Supremasi Hukum (*Rule of Law*)**

Dari hasil wawancara bahwa penegakan hukum di DPUPR Kendal, peraturan yang ada didalam pemerintahan kurang berjalan dengan baik serta fasilitas dan infrastruktur dalam pemerintahan sudah memadai.

Penegakan hukum kurang dilakukan dengan baik, jika terdapat oknum melakukan pelanggaran maka akan diadili seadil-adilnya tanpa memandang siapa dan apa jabatan yang melanggar aturan yang berlaku.

### **6.2.3. Transparansi (*Transparancy*)**

Dari hasil wawancara bahwa informasi yang diberikan DPUPR Kendal kurang maksimal terutama pada penyampaian informasi yang kurang tepat, keterlambatan dalam publikasi absensi dan *input output* laporan keuangan.

Dengan memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya.

### **6.2.4. Efektivitas dan Efisiensi (*Efficienc and Effectiveness*)**

Dari hasil wawancara bahwa kinerja karyawan dianggap baik apabila hasil kerja yang dilakukan sesuai dengan yang diharapkan, sebaliknya

kinerja karyawan yang buruk apabila kinerja yang dilakukan tidak sesuai dengan harapan perusahaan.

Berdasarkan jawaban dari responden pembagian *jobdesc* kurang baik, dikarenakan ada beberapa karyawan yang mengerjakan pekerjaan tidak sesuai dengan *jobdesc* dan tepat waktu. Pengukuran keberhasilan dalam suatu pencapaian tujuan mengenai biaya, tenaga dan waktu.

#### **6.2.5. Akuntabilitas (*Accounttability*)**

Dari hasil wawancara bahwa memberikan pertanggungjawaban, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadu tanggungjawab kepada pemberi amanah yang memiliki hak.

Berdasarkan jawaban dari responden bahwa kemampuan pengawasan masih kurang maksimal, dikarenakan kurangnya pembinaan dan pelayanan. Moralitas terhadap mengambil sikap karea kewajiban dan pertanggungjawaban bukan mencari keuntungan.

*Horizontal accountability* antara pemerintahan dengan masyarakat sehingga terciptanya tata kelola yang bersih, efektif dan efisien akuntabel dan *responsive* terhadap aspirasi dan kepentingan masyarakat.

## BAB VII

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 7.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa dalam merealisasikan suatu kinerja di DPUPR Kabupaten Kendal dengan menggunakan Good Government Governance adalah cara yang tepat. Walaupun dalam merealisasikan kurang optimalnya kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal dikarenakan latar belakang pendidikan dan penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan apa yang dikerjakan sehingga pegawai yang bersangkutan kurang efektif dalam bekerja.

Kinerja yang baik berarti pemerintahan yang partisipasi, penegakan hukum, efektivitas dan efisiensi, transparan, dan akuntabel. Kaitanya dengan peningkatan kinerja karyawan yang baik, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang telah melakukan sejumlah inovasi dimana hal tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja karyawan.

Pelaksanaan penerapan Good Government Governance sangat penting untuk mengoptimalkan kinerja sehingga meningkatkan kinerja karyawan menjadi lebih baik lagi dengan tujuan meningkatkan perubahan dan birokrasi. Penerapan ini bisa digunakan bukan hanya untuk kinerja pemerintah yang baik melainkan struktur dan manajemen lembaga yang lebih baik. Dengan adanya penerapan Good Government Governance, perusahaan dapat memahami bagaimana integritas peran pemerintah dan masyarakat dalam sebuah aturan yang ada.

## 7.2. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan yang didapatkan, maka diperlukan adanya saran dan rekomendasi bagi DPUPR Kabupaten Kendal untuk mengoptimalkan kinerja karyawan dengan rekomendasi sebagai berikut:

- 1) Untuk menumbuhkan motivasi kerja karyawan, DPUPR Kendal perlu menciptakan suasana kerja yang harmonis karena suasana kerja yang harmonis akan mendorong karyawan untuk lebih semangat dalam bekerja. Suasana kerja yang harmonis dapat diciptakan melalui pembagian beban kerja yang seimbang antar karyawan, sehingga tidak ada kesenjangan antar karyawan.
- 2) Untuk meningkatkan sikap disiplin kerja, DPUPR Kendal perlu meningkatkan kesadaran karyawannya untuk menghargai waktu dan memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya.
- 3) Untuk meningkatkan kinerja karyawan, DPUPR Kendal perlu menyatukan sasaran perusahaan dengan sarana kinerja karyawan, merencanakan secara tepat dan jelas sasaran-sasaran yang harus dicapai oleh karyawan, serta memberikan dukungan kepada karyawan dalam bentuk menghargai setiap hasil kerja yang dicapai oleh karyawan.

## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1. Hal Positif Yang Diterima Selama Perkuliahan Dan Relevan Ditempat Magang**

Selama melaksanakan magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal saya mendapatkan ilmu yang bermanfaat selama program dilaksanakan. Pengalaman mengenai kegiatan sebagai pegawai instansi pemerintah, seperti kegiatan membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ), input data penerimaan dan penyetoran dan surat tugas kepegawaian. Beberapa kegiatan tersebut terdapat kaitan dengan konsep manajemen pemasaran, sumber daya manusia, maupun keuangan. Hal tersebut menjadi pengaruh dan pengalaman positif bagi diri saya sebagai mahasiswa.

#### **8.2. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Softskill Dan Kekurangan Softskill**

Selama magang memberikan banyak sekali pengembangan softskill kepada saya, selama magang saya dapat mengembangkan kemampuan public speaking dan critical thinking, selain itu saya juga belajar bagaimana beradaptasi dengan lingkungan baru, bagaimana berkomunikasi dengan baik, dan membangun hubungan dengan orang lain. Dengan adanya kegiatan magang, saya mendapatkan relasi dan jaringan dengan orang-orang baru terutama lingkup pemerintahan dan dunia kerja, yang dapat menambah wawasan dan pengalaman saya sebagai mahasiswa.

### **8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa**

Kegiatan magang mampu mengembangkan kemampuan kognitif saya. Seperti kemampuan mengingat standar operasional prosedur yang ada dalam kantor pemerintahan dan mengaplikasikannya. Selain itu saya belajar untuk memperhatikan dan focus selama proses magang.

Jika sebelumnya, Ketika proses perkuliahan saya sering tidak fokus dengan yang sedang dibahas, dikarenakan akibat yang diterima hanya ditanggung oleh saya sendiri. Sedangkan dalam proses magang saya berusaha untuk fokus. Karena kaitanya dengan wawasan dan pengalaman yang akan saya dapatkan selama proses magang.

Kegiatan magang juga mengajarkan saya untuk dapat berfikir dengan luas, saya diajarkan untuk tidak hanya melihat suatu hal dari satu sudut pandang saja sehingga dapat menghasilkan suatu gagasan baru serta berbeda dari yang lain. Kemampuan untuk berfikir secara luas juga menjadikan buah gagasan yang kuat serta memiliki dampak yang dapat dirasakan secara meluas.

### **8.4. Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang**

Dalam proses magang, saya mendapatkan banyak sekali pengalaman dan manfaat yang bisa diambil dari kegiatan ini. Salah satu pembelajaran yang bisa saya dapatkan dalam kegiatan magang adalah kunci sukses dalam bekerja, untuk mencapai kesuksesan dalam bekerja diperlukan tanggungjawab yang besar serta kecepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga dalam proses bekerja dapat terselesaikan dengan tepat. Hal-hal tersebut adalah hasil yang bisa

saya petik selama proses magang, baik dalam proses magang maupun Ketika bersosialisasi dengan pegawai atau petugas yang lainnya.

#### **8.5. Rencana Pengembangan Diri, Karir Dan Pendidikan Mahasiswa**

Kegiatan magang membuat saya berfikir untuk mempersiapkan dengan matang tentang masa depan yang akan saya jalani. Saya berencana untuk selalu mengembangkan diri dari kegiatan yang bisa saya ikuti, seperti contoh adalah kegiatan membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ), input data penerimaan dan penyetoran, dan surat tugas kepegawaian. Pengalaman, wawasan dan kemampuan tersebut akan saya asah dan kembangkan agar kedepanya menjadi lebih bermanfaat dan berguna bagi saya serta lingkungan sekitar.



## DAFTAR PUSTAKA

- A.Syaeful, R. A. (2021). *Pendampingan Pembelajaran dalam Upaya Optimalisasi Pembelajaran* (Vol. 44).
- A.Santoso, Y. (2019). *Pendampingan Belajar Siswa* (Vol. 02).
- A.Zulfa, A. N. (2021). *Pendampingan belajar siswa dengan pembelajaran matematika reaslitik dalam meningkatkan semangat belajar siswa* (Vol. 2).
- A.Komara, E. (2019). *Pengaruh Kompensasi, motivasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai* (Vol. 8).
- A.Mauli, M. (2016). *Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan* (Vol. 2).
- A.Julianry, R. (2017). *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Kerja Karyawan serta Kinerja Organisasi* (Vol. 3).
- Akbar, S. (2018). *Analisa Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja anggota perusahaan* (Vol. 3).
- D.Triastuti. (2019). *Pengaruh Lingkungan Kerja, Kompetensi Dan Iklim Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai* (Vol. 2).
- H.Hasan. (2018). *Pendidikan Dalam Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat* (Vol. 3).
- Lumenta, M. S. (2019). *Pengaruh gaya kepemimpinan, budaya organisasi dan lingkungan kerja* (Vol. 7).
- M.Baharuddin. (2021). *Adaptasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka* (Vol. 4). (P. Pembelajaran, Ed.) Unpublished work.
- R.Junaidi, F. e. (2017). *Pengaruh gaya kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai* (Vol. 2).
- S. Prahasti, W. (2019). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya organisasi* (Vols. 543-552).
- U.Sriwidodo, A. (2015). *Pengaruh Kompetensi, Motivasi, Komunikasi dan Kesejahteraan Terhadap Kinerja Pegawai* (Vol. 4).
- R.Esthi, Y. (2020). *Kinerja karyawan : motivasi dan disiplin kerja* (Vol. 22).
- Pengaruh Kompensasi, M. d. (n.d.). *Pengaruh Kompensasi, Motivasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai*.